

Руководство пользователя

программы "Регистрация документов организации"

Оглавление:

1. Введение - 5

- 1.1. Назначение и основные возможности программы «Регистрация документов организации» - **6**
- 1.2. Что нужно знать, чтобы начать работать с программой - **8**

2. Условия применения программы «Регистрация документов организации» - 9

3. Как установить программу «Регистрация документов организации» - 10

- 3.1. Как установить программу на 1 локальный компьютер - **11**
- 3.2. Как установить программу на локальную сеть и организовать совместную работу - **16**
 - 3.2.1. Как установить программу на «сервер» и настроить доступ с рабочих станций - **17**
 - 3.2.2. Какие бывают проблемы при настройке на сети и как их решить - **26**
 - 3.2.3. Как установить пароль на вход в программу для каждого пользователя - **29**
 - 3.2.4. Как сделать, чтобы пользователи могли работать только со своими документами - **32**

4. Как работать с программой «Регистрация документов организации» - 37

- 4.1. Как запустить программу - **41**
- 4.2. Как работать с документами - **43**
 - 4.2.1. Возможности работы с документами - **43**
 - 4.2.2. Описание журнала документов - **45**
 - 4.2.3. Как ввести информацию о новом документе - **50**
 - 4.2.3.1. Как настроить формат номера, как это принято в Вашем делопроизводстве - **53**
 - 4.2.3.2. Как выбрать дату из календаря - **56**
 - 4.2.3.3. Как заполнить поле из справочника - **58**
 - 4.2.3.4. Как связать входящий документ с исходящим - **61**
 - 4.2.3.5. Как загрузить скан-копии документов - **63**
 - 4.2.3.6. Как прикрепить файлы к карточке документа - **81**
 - 4.2.3.7. Как назначить пользователей документа - **95**

- 4.2.3.8. Как скопировать существующий документ - **97**
- 4.2.4. Как внести изменения в зарегистрированный документ - **100**
- 4.2.5. Как удалить документ - **102**
- 4.2.6. Как распечатать отсканированные изображения - **104**
- 4.2.7. Как просмотреть прикрепленные файлы - **113**
- 4.2.8. Как вывести на печать или в MS Word (OpenOffice Writer) отдельный документ и журнал документов - **120**
 - 4.2.8.1. Как сохранить в формате PDF не редактируемый отчет - **127**
- 4.2.9. Как настроить вид печатной формы карточки документа, как это принято в Вашем делопроизводстве - **130**
- 4.2.10. Как распечатать отчеты по журналу документов - **143**
 - 4.2.10.1. Как распечатать список обработанных документов - **145**
 - 4.2.10.2. Как распечатать список исполненных документов - **148**
 - 4.2.10.3. Как распечатать список неисполненных документов - **151**
 - 4.2.10.4. Как распечатать список исполнителей, имеющих неисполненные документы - **154**
 - 4.2.10.5. Как распечатать список неисполненных документов по исполнителям - **157**
 - 4.2.10.6. Как распечатать список документов на контроле - **160**
 - 4.2.10.7. Как распечатать список документов с просроченной датой контроля - **163**
 - 4.2.10.8. Как распечатать список не исполненных документов по ответственным - **166**
- 4.2.11. Печать документов по своим шаблонам - **169**
 - 4.2.11.1. Как создать шаблон произвольного документа и добавить его в программу - **170**
 - 4.2.11.2. Как распечатать документ по своему шаблону - **182**
- 4.2.12. Как настроить оповещения для документов - **184**
- 4.2.13. Как организовать контроль исполнения поручений для ответственных - **193**
- 4.2.14. Поиск и сортировка информации о документах - **199**
 - 4.2.14.1. Как быстро отфильтровать документы по году и месяцу - **200**
 - 4.2.14.2. Как выполнить быстрый поиск по журналу - **202**
 - 4.2.14.3. Как найти документ по одному параметру - **204**
 - 4.2.14.4. Как сделать поиск по Отправителю - **208**

- 4.2.14.5 Как сделать поиск по Получателю - **211**
- 4.2.14.6 Как сделать поиск по Исполнителю - **214**
- 4.2.14.7 Как найти документ по номеру - **217**
- 4.2.14.8 Как найти документ по дате - **220**
- 4.2.14.9 Как найти документы, по которым осуществляется контроль - **223**
- 4.2.14.10 Как сделать поиск одновременно по нескольким параметрам - **228**
- 4.2.14.11 Как снять фильтр поиска и отобразить все записи - **231**
- 4.2.14.12 Как упорядочить журнал по выбранному столбцу - **233**
- 4.2.15. Как экспортировать журнал документов в Microsoft Excel (OpenOffice.org Calc) - **236**
- 4.2.16. Как отправить уведомление по e-mail получателю, отправителю, исполнителю, ответственному либо пользователю документа - **242**
- 4.2.17. Как открыть журнал документов другой организации - **252**
- 4.2.18. Как посмотреть напоминания по контрольным датам в виде календаря - **255**

- 4.3. Как работать со справочниками - **259**
 - 4.3.1. Справочник сторонних организаций - **259**

- 4.4. Как настроить нумерацию документов с начала нового года - **267**
- 4.5. Как вести учет документов для нескольких организаций - **270**
- 4.6. Как включить/отключить вход по паролю - **278**
- 4.7. Как изменить имя и пароль пользователя - **281**
- 4.8. Как сделать, чтобы пользователь видел только те документы, которые он сам создал - **284**
- 4.9. Как сделать, чтобы у пользователя отображались только нужные журналы и опции - **288**
- 4.10. Как настроить права доступа к выбранным журналам - **293**
- 4.11. Как сделать, чтобы пользователь мог только смотреть документы и не мог изменить - **303**
- 4.12. Как настроить работу с OpenOffice.org и MS Office - **312**
- 4.13. Как настроить возможность отправления уведомлений по e-mail - **319**
- 4.14. Как просмотреть все сообщения, отправленные из программы на конкретный e-mail - **324**
- 4.15. Как отправить уведомление на e-mail без привязки к документу - **329**

- 4.16. Как отключить возможность отправки уведомлений по e-mail для пользователей - **336**
- 4.17. Как настроить порядок отображения столбцов в журналах документов - **338**
- 4.18. Как посмотреть историю работы пользователей в программе - **341**
- 4.19. Как настроить цвет документов на контроле - **348**
- 4.20. Как настроить цвет полей, заполняемых из справочников - **351**
- 4.21. Как настроить цвет текущей записи в журналах документов - **354**
- 4.22. Как настроить цвет текущей организации - **357**
- 4.23. Как назначить программу для просмотра сканированных изображений документов - **360**
- 4.24. Как настроить место хранения файлов из раздела "Файлы" в карточках документов - **366**
- 4.25. Как загрузить документы из файла XLS - **369**
- 4.26. Как загрузить список сотрудников из файла XLS - **374**
- 4.27. Как настроить интеграцию с бесплатным сервером IP телефонии Asterisk (Астериск) – **377**
- 4.28. Как включить режим Диспетчерская и организовать регистрацию телефонных звонков - **382**
- 4.29. Как отправить сообщение другим пользователям программы - **387**
- 4.30. Как сделать резервную копию - **391**
- 4.31. Как восстановить информацию из архива - **394**
- 4.32. Как обновить программу до последней версии - **397**
- 4.33. Для чего нужна переиндексация базы - **400**
- 4.34. Что предпринять в случае сбоя в программе - **401**
- 4.35. Где посмотреть краткую справку по программе - **402**
- 4.36. Где посмотреть Лицензионное соглашение - **411**

1. Введение

1.1. Назначение и основные возможности программы «Регистрация документов организации» - **6**

1.2. Что нужно знать, чтобы начать работать с программой - **8**

Назначение и основные возможности программы «Регистрация документов организации»

Программа «Регистрация документов организации» предназначена для учета входящей и исходящей корреспонденции и внутренних документов организации.

- Сведения обо всей корреспонденции Вашей компании, а также внутренних документах (приказах, распоряжениях и так далее), находятся в одном месте – Журналах регистрации документов, и всегда можно легко найти нужный
- Все сведения о каждом входящем, исходящем или внутреннем документе представлены наглядно в Карточке соответствующего документа
- Формат номера документа Вы можете настроить так, как это принято в Вашем делопроизводстве
- Вы не забудете в ежедневной рабочей суете про контрольный срок неисполненного документа! И перебирать кипу бумаг в поисках таких документов тоже не придется - программа напомнит Вам о них сама
- Оповещения получают только уполномоченные должностные лица: настройка оповещений производится для каждого пользователя. А еще есть возможность посмотреть напоминания в виде календаря!
- Поддержка работы со сканером позволит легко загружать в программу скан-копии оригиналов документов, есть возможность потокового сканирования при использовании сканера, поддерживающего автоматическую подачу листов.
- Доступ и работа с программой «Регистрация документов организации 4.8» строго регламентированы: реализованы три уровня доступа в зависимости от разрешенных пользователю функций – административный, пользовательский и только для просмотра (без права внесения изменений). Дополнительно имеется возможность более тонкой настройки доступа к журналам для каждого уровня доступа.
- Функция "Видеть только свои документы" позволит разделить документы между исполнителями, исключив возможность просмотра и исправления чужих документов.
- Удобная командная работа над документами обеспечена поддержкой режима работы по сети и возможностью разграничения прав.
- Ответственные за исполнение документов должностные лица будут вовремя уведомлены о поступлении к ним новых заданий - в программе есть функции отправки уведомлений по e-mail с возможностью привязки файлов, хранения сообщений и поиска по ним
- Ведение в одной программе документов любого количества фирм: вся информация по документам находится в одном месте, она доступна и удобно представлена
- Легко получить нужную информацию для анализа: программа обеспечит отбор информации по различным критериям и сформирует необходимые отчеты
- Для удобства работы журналы и карточки входящих, исходящих и внутренних документов можно вывести на печать – в привычных форматах Word (Writer) или Excel (Calc). А можно продолжить работу с

ним прямо в этих приложениях. Также имеется возможность создания и использования собственного шаблона карточки документа.

- Есть возможность формирования произвольных документов по Вашим шаблонам, в результате внешний вид документов именно такой, как принято в Вашей компании – документы формируются программой на основе шаблонов *.dot в MS Word или в OpenOffice Writer
- Можно выводить результаты поиска по отдельным полям журналов входящих, исходящих и внутренних документов в табличные редакторы Excel и OpenOffice Calc и преобразовывать их в удобный для дальнейшей обработки вид
- Для начала работы с программой Вам не придется вручную вводить документы за предыдущие годы - Вы сможете автоматически загрузить их из экселевского файла
- Интеграция с бесплатным сервером IP телефонии Asterisk (Астериск) позволит Вам моментально находить документы звонящего в базе еще до того, как Вы снимете трубку, совершать звонки прямо из карточек документов и вести архив записей разговоров с контрагентами
- В версиях для MS SQL Sever и PostgreSQL есть возможность настроить просмотр данных программы через браузер (веб клиент) - Вы сможете получать информацию о зарегистрированных документах из любой точки мира на любом устройстве (в том числе на смартфоне или планшетном компьютере под управлением любой операционной системы)

Что нужно знать, чтобы начать работать с программой

1. При работе регулярно делать резервную копию. Например, раз в неделю. На внешний носитель, который надо отключать от компьютера после архивирования. Для ежедневного автоматического архивирования программ по времени можно использовать бесплатную утилиту Автоматическое архивирование файлов.

Для версии SQL используйте резервное копирование через меню программы, либо резервное копирование средствами SQL Server.

2. Не ставить программы в Program Files. Имя папки должно быть английскими буквами, без пробелов, например D:\doks48

3. Используйте обновляемый антивирус. Наличие антивируса не гарантирует от вирусов. Существуют вирусы, портящие информацию в базах (см. п. 1). При подозрении на вирусы проверьте компьютер разными антивирусами.

Условия применения программы «Регистрация документов организации»

Для нормальной работы программы необходимо выполнение следующих условий:

- операционная система MS Windows (98, Me, XP, NT, Vista, Windows7, Windows8, Windows10, Windows Server 2000 - 2019);

Также желательно:

- наличие установленного OpenOffice.org либо MS Office;

- наличие принтера и сканера;

- не устанавливайте программу в Program Files.

Решение возможных проблем при установке и работе программ и библиотек -

<https://araxgroup.ru/content/view/35/68/>

В целях исключения потери информации рекомендуется периодически делать резервную копию программы. Например, раз в неделю.

Для ежедневного автоматического архивирования файловых версий программ по времени можно использовать бесплатную утилиту Автоматическое архивирование файлов

<https://araxgroup.ru/content/view/115/48/>

3. Как установить программу «Регистрация документов организации»

3.1. Как установить программу на 1 локальный компьютер - **11**

3.2. Как установить программу на локальную сеть и организовать совместную работу - **16**

3.2.1. Как установить программу на «сервер» и настроить доступ с рабочих станций - **17**

3.2.2. Какие бывают проблемы при настройке на сети и как их решить - **26**

3.2.3. Как установить пароль на вход в программу для каждого пользователя - **29**

3.2.4. Как сделать, чтобы пользователи могли работать только со своими документами - **32**

Как установить программу на 1 локальный компьютер

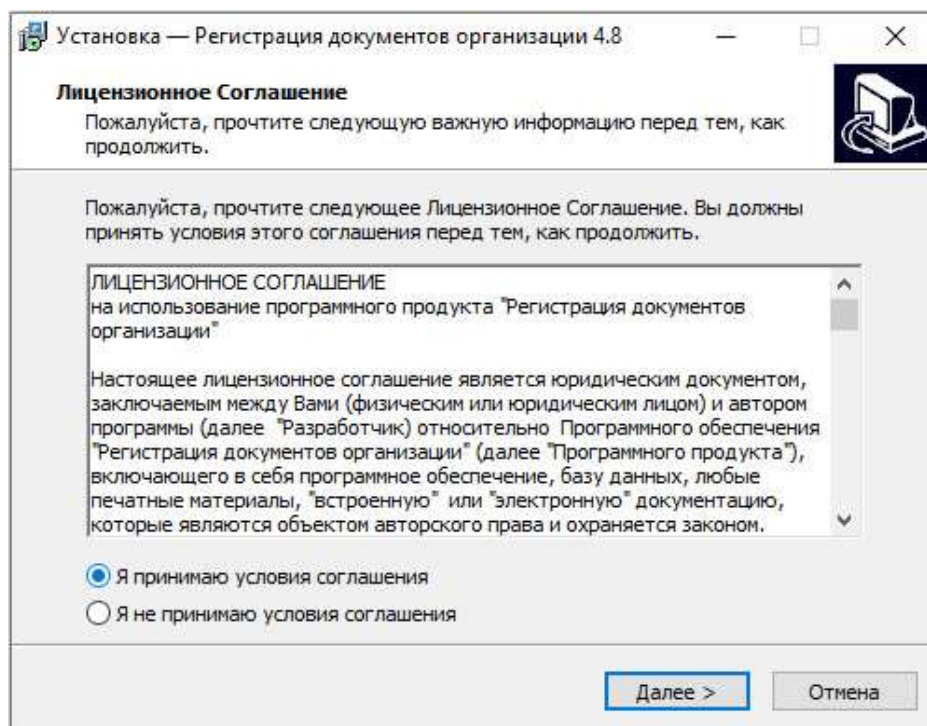
После скачивания по ссылке <https://www.araxgroup.ru/doks.exe> дистрибутива программы "Регистрация документов организации" запустите его на установку, щелкнув по нему дважды либо выбрав опцию "Выполнить" (Запуск) после окончания загрузки.

Программа должна инсталлироваться с правами Администратора.

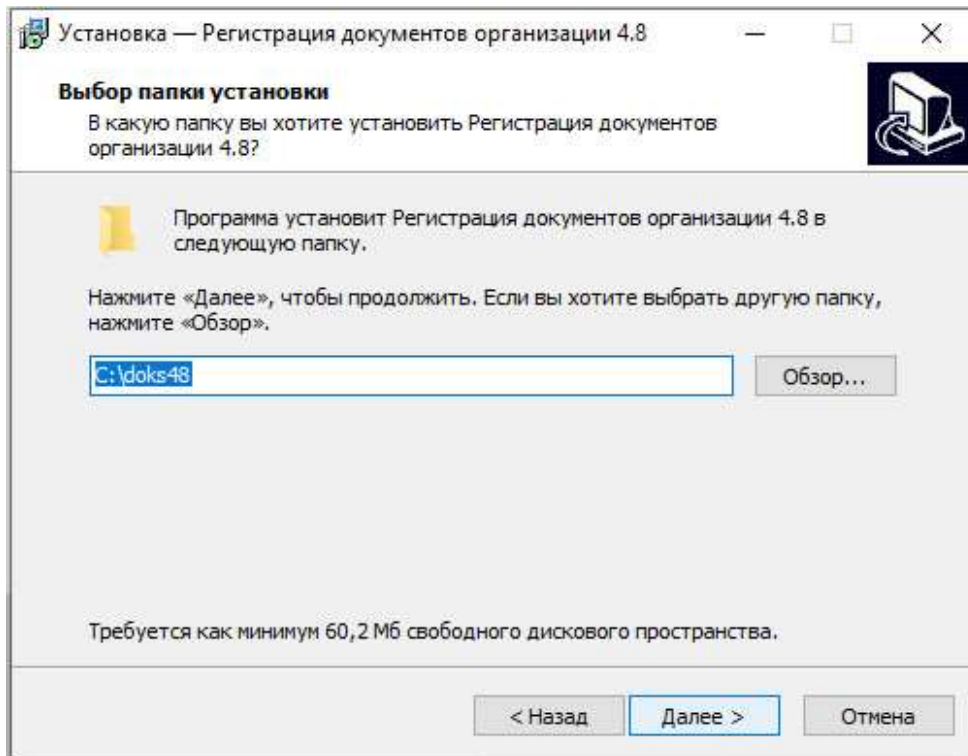
Решение возможных проблем при установке и работе программ и библиотек - <https://araxgroup.ru/content/view/35/68/>

В папке с программой есть файл Readme.txt

При запуске установочного дистрибутива на установку (DbIcIk на скачанный архив) откроется окно инсталлятора программы.

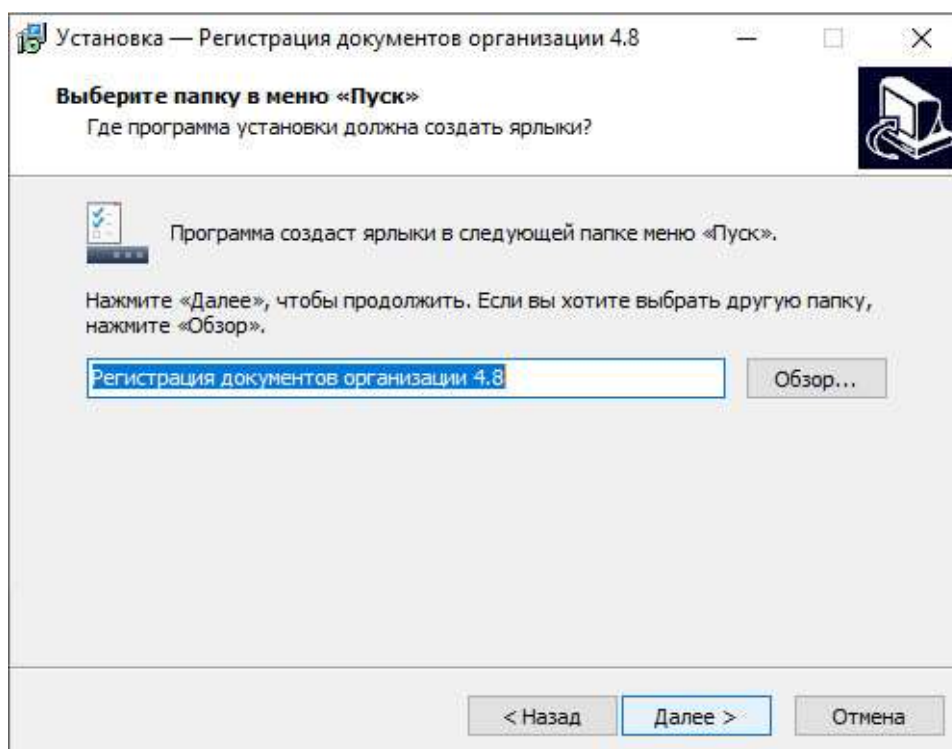


В открывшемся окне установите параметр "Я принимаю условия соглашения" и нажмите кнопку "Далее".

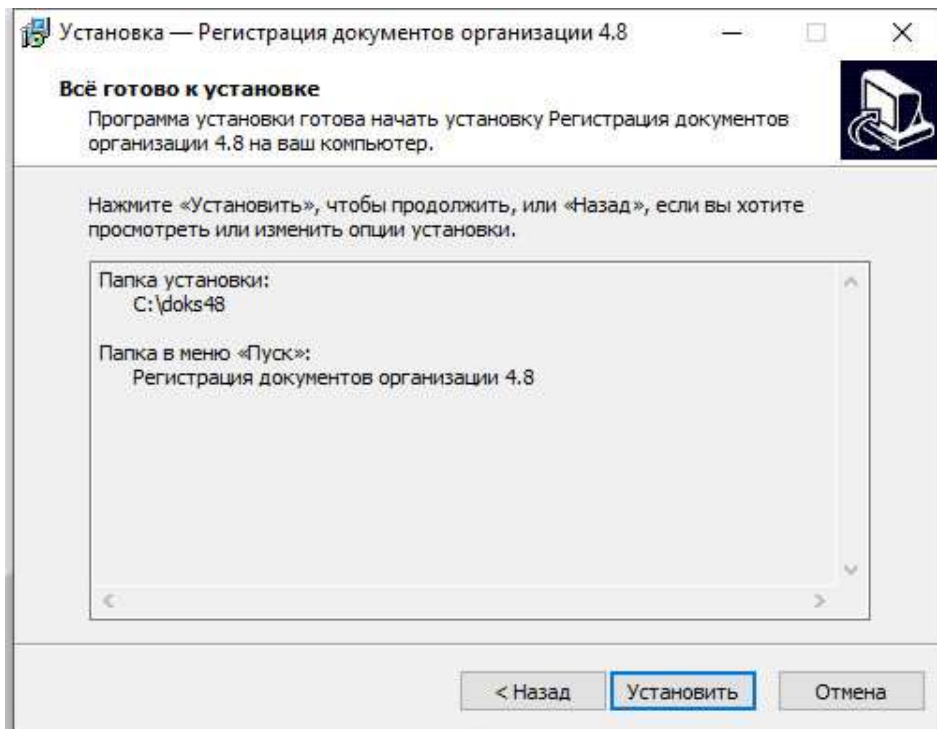


Укажите в текстовой строке папку для инсталляции программы (например C:\doks48) либо выберите ранее созданную через дерево каталогов. По умолчанию для каждой новой версии программы папка своя.

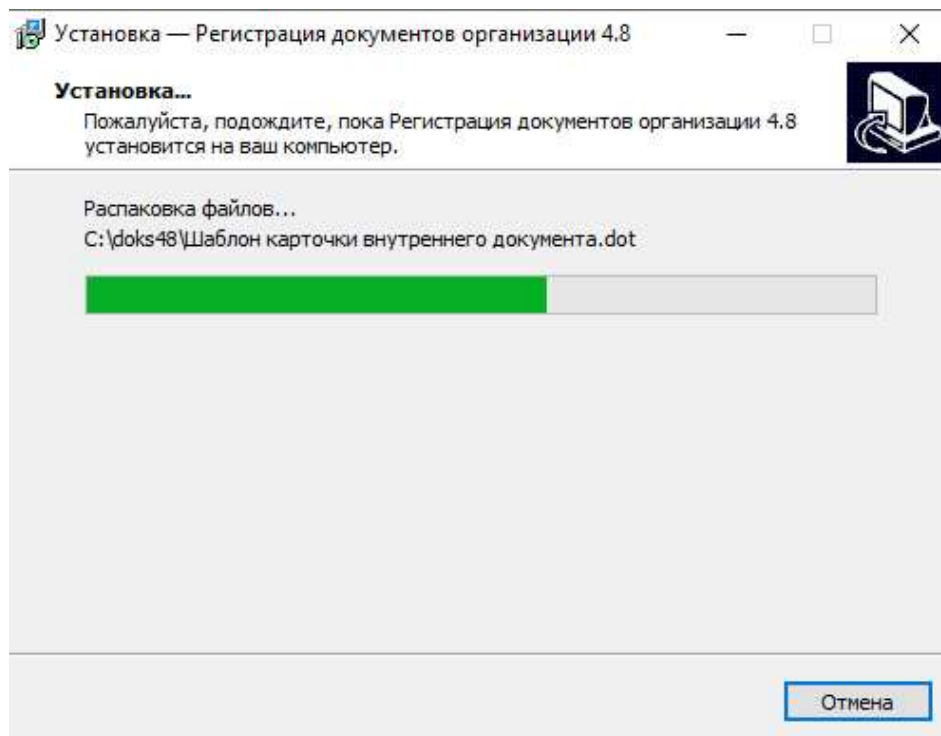
Не рекомендуется устанавливать программы в Program Files в связи с особыми правами доступа к данной папке в некоторых ОС.



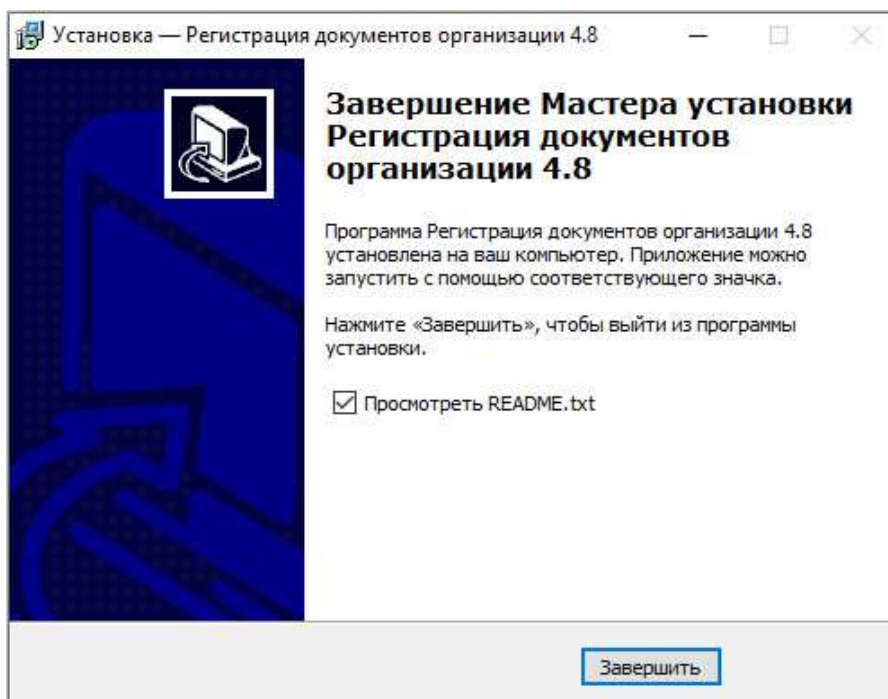
Выберите программную группу, куда программа инсталляции скопирует ярлык для программы. По умолчанию для каждой программы группа своя. Затем нажмите кнопку "Далее"



Для продолжения установки нажмите кнопку "Установить"



Программа установки копирует файлы базы данных на жесткий диск в папку, указанную ранее пользователем.



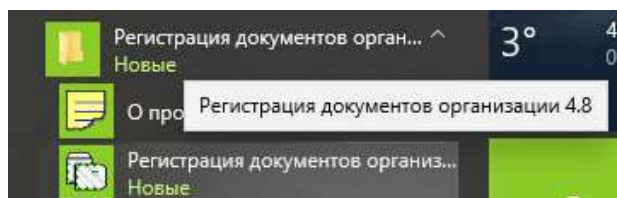
После завершения копирования файлов появится сообщение, что установка завершена.

Для окончания установки нажмите кнопку "Завершить"

Для просмотра файла Readme.txt в папке с программой галочка должна быть установлена.



Для запуска установленной программы необходимо запустить программный файл vxls.exe в папке с программой (папка была выбрана пользователем в процессе установки).



Программу можно запустить через ярлык в соответствующей программной группе.



Ярлык на программу будет помещен также на Рабочий стол сервера, запуск программы осуществляется с помощью двойного щелчка на ярлык.

Программа установлена.

Установка версии для SQL Server отличается от файл-серверной версии (смотреть дополнительную информацию по установке версии для Microsoft SQL Server здесь https://araxgroup.ru/regdok/ustan_serv.htm#1, по PostgreSQL здесь https://araxgroup.ru/regdok/ustan_serv.htm#3).

3.2. Как установить программу на локальную сеть и организовать совместную работу

3.2.1. Как установить программу на «сервер» и настроить доступ с рабочих станций - **17**

3.2.2. Какие бывают проблемы при настройке на сети и как их решить - **26**

3.2.3. Как установить пароль на вход в программу для каждого пользователя - **29**

3.2.4. Как сделать, чтобы пользователи могли работать только со своими документами - **31**

Как установить программу на «сервер» и настроить доступ с рабочих станций

Установка программы на локальную сеть состоит из двух этапов - установки программы на сервер и подключения рабочих станций.

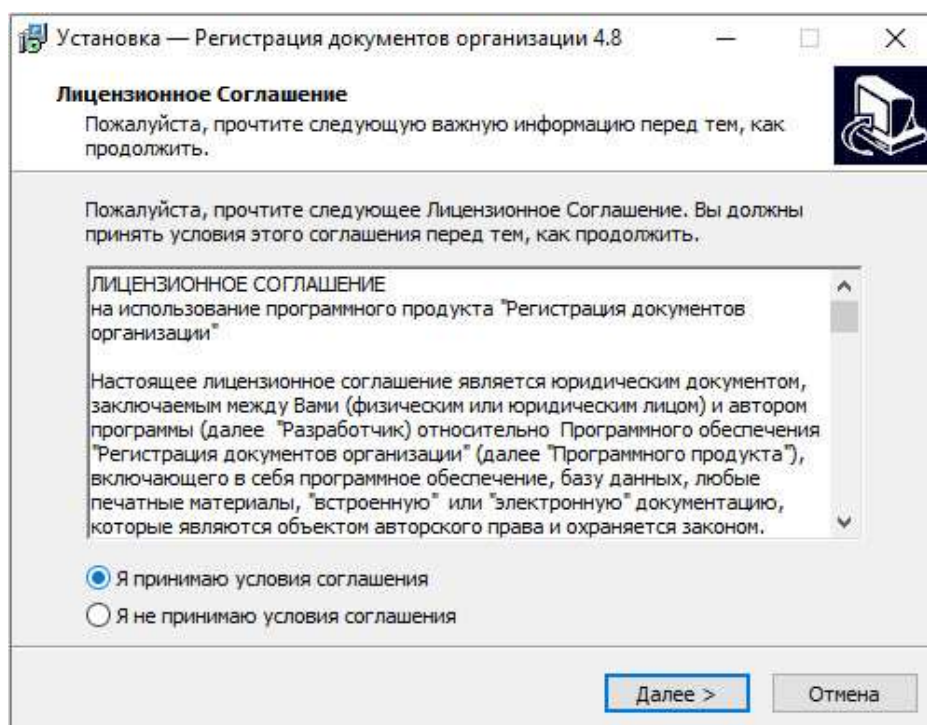
После скачивания по ссылке <https://www.araxgroup.ru/doks.exe> дистрибутива программы "Регистрация документов организации" запустите его на установку на «сервере» («сервером» может выступать обычный компьютер), щелкнув по нему дважды либо выбрав опцию "Выполнить" (Запуск) после окончания загрузки.

Программа должна инсталлироваться с правами Администратора.

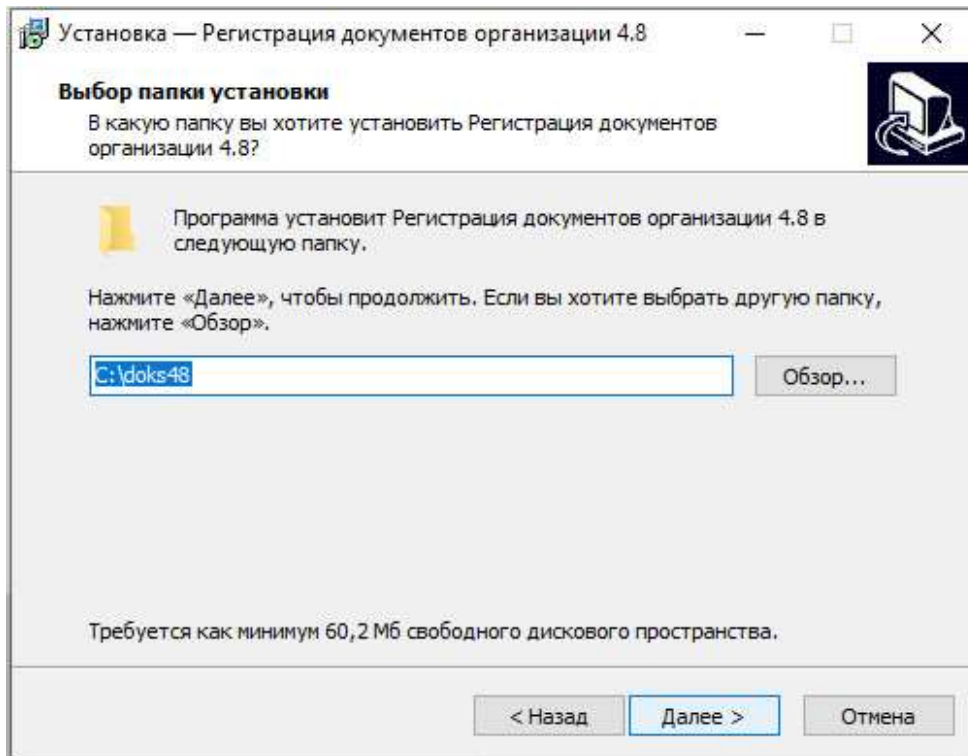
Решение возможных проблем при установке и работе программ и библиотек - <https://araxgroup.ru/content/view/35/68/>

В папке с программой есть файл Readme.txt

При запуске установочного дистрибутива на установку (DbfCk на скачанный архив) откроется окно инсталлятора программы.

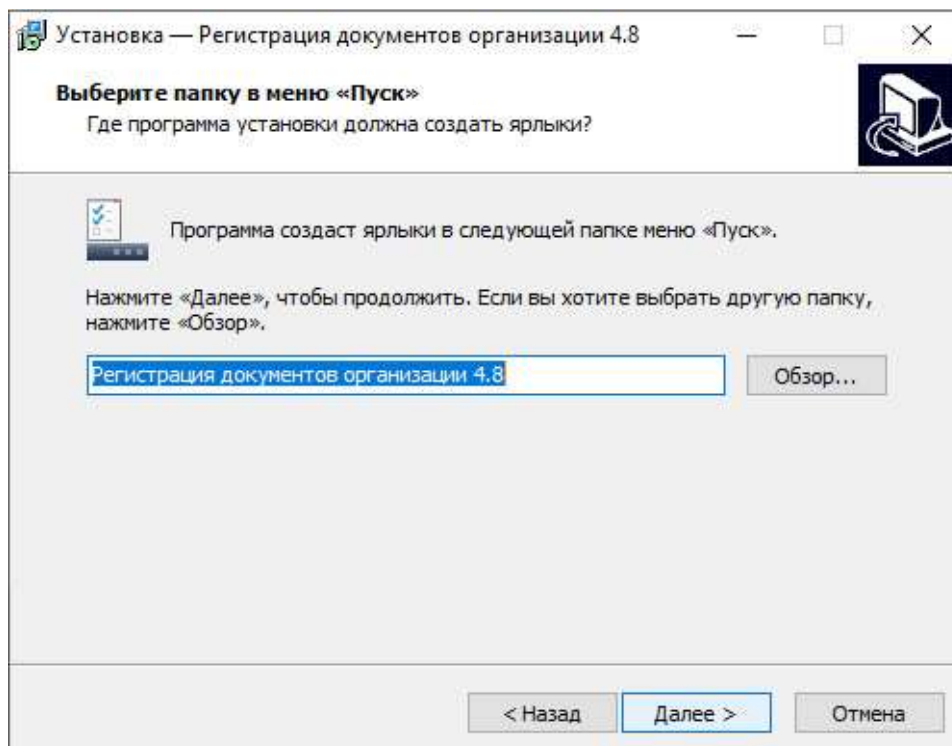


В открывшемся окне установите параметр "Я принимаю условия соглашения" и нажмите кнопку "Далее".

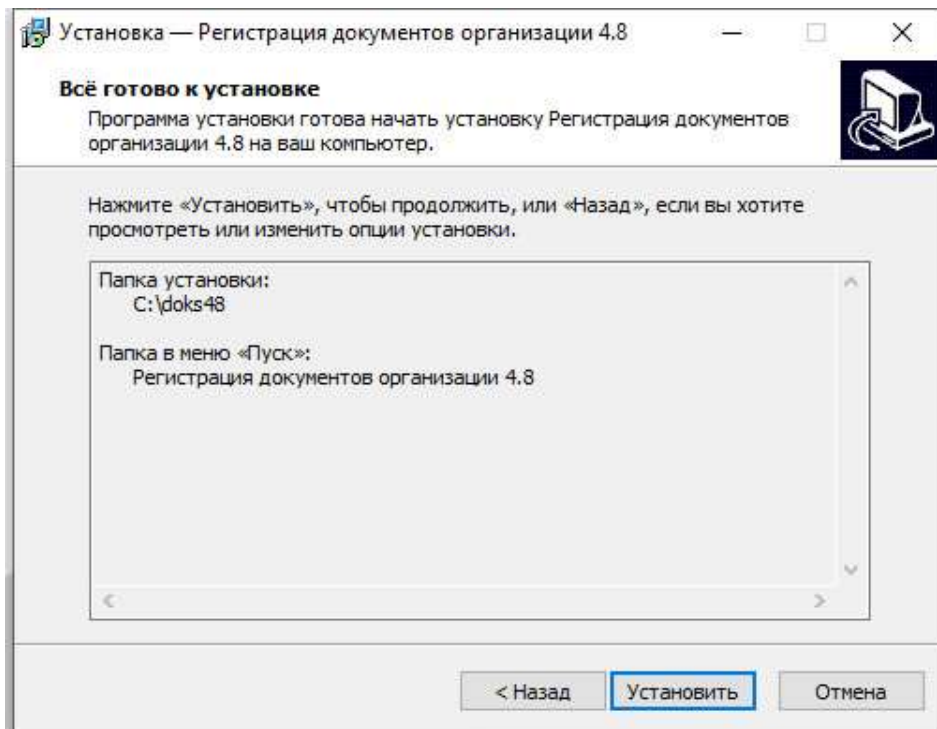


Укажите в текстовой строке папку для инсталляции программы (например C:\doks48) либо выберите ранее созданную через дерево каталогов. По умолчанию для каждой новой версии программы папка своя.

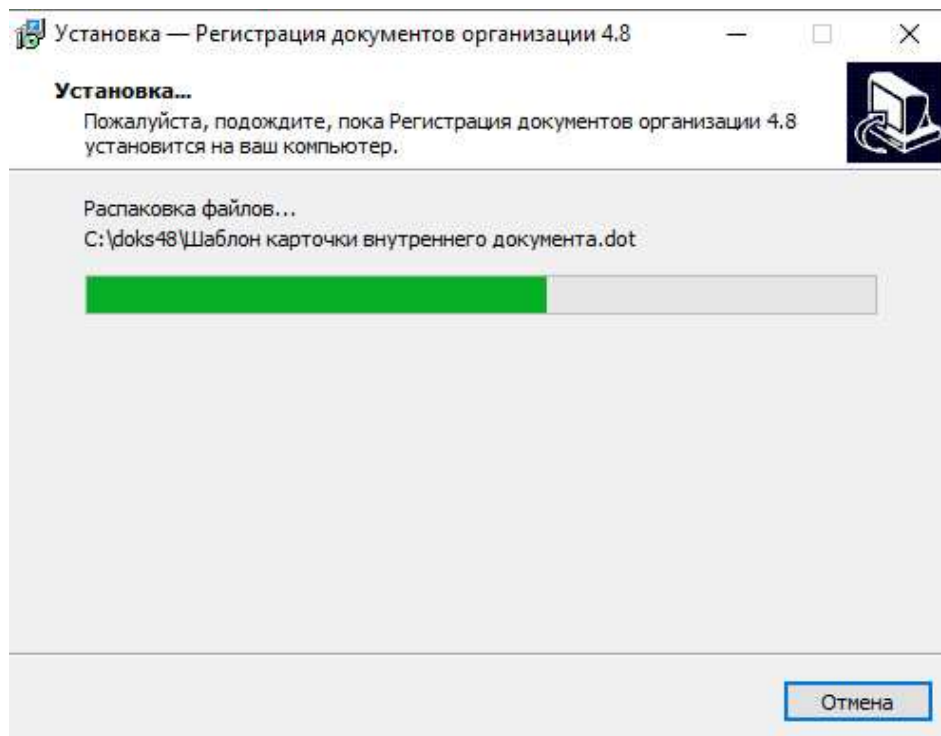
Не рекомендуется устанавливать программы в Program Files в связи с особыми правами доступа к данной папке в некоторых ОС.



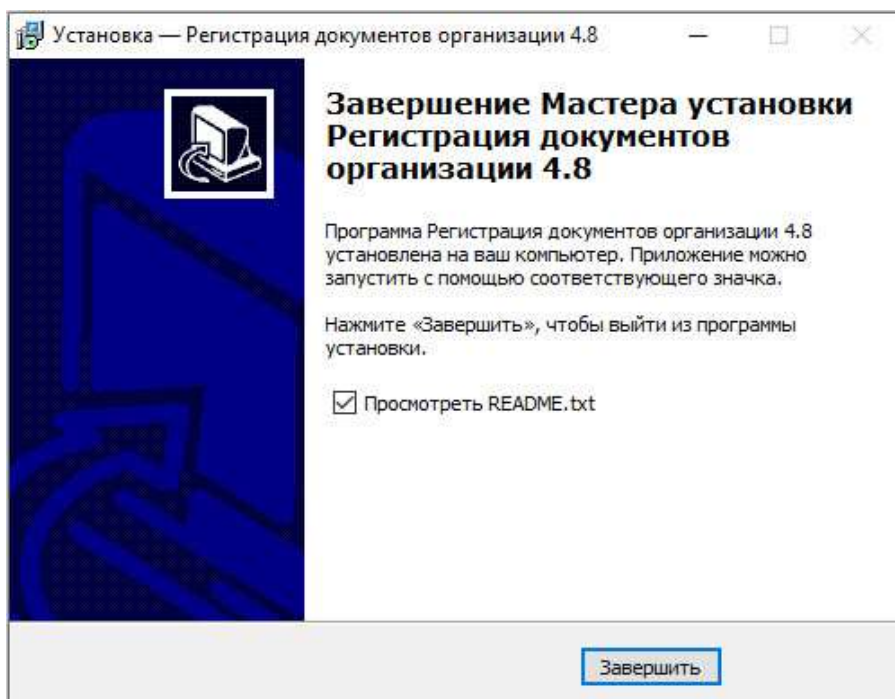
Выберите программную группу, куда программа инсталляции скопирует ярлык для программы. По умолчанию для каждой программы группа своя. Затем нажмите кнопку "Далее"



Для продолжения установки нажмите кнопку "Установить"



Программа установки скопирует файлы базы данных на жесткий диск в папку, указанную ранее пользователем.



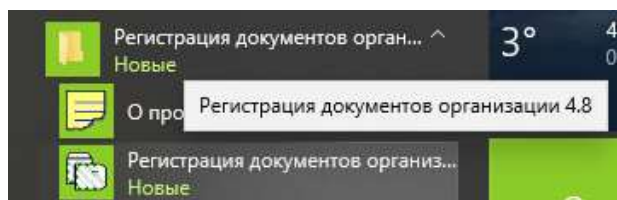
После завершения копирования файлов появится сообщение, что установка завершена.

Для окончания установки нажмите кнопку "Завершить"

Для просмотра файла Readme.txt в папке с программой галочка должна быть установлена.



Для запуска установленной программы необходимо запустить программный файл vxls.exe в папке с программой (папка была выбрана пользователем в процессе установки).



Программу можно запустить через ярлык в соответствующей программной группе.



Ярлык на программу будет помещен также на Рабочий стол сервера, запуск программы осуществляется с помощью двойного щелчка на ярлык.

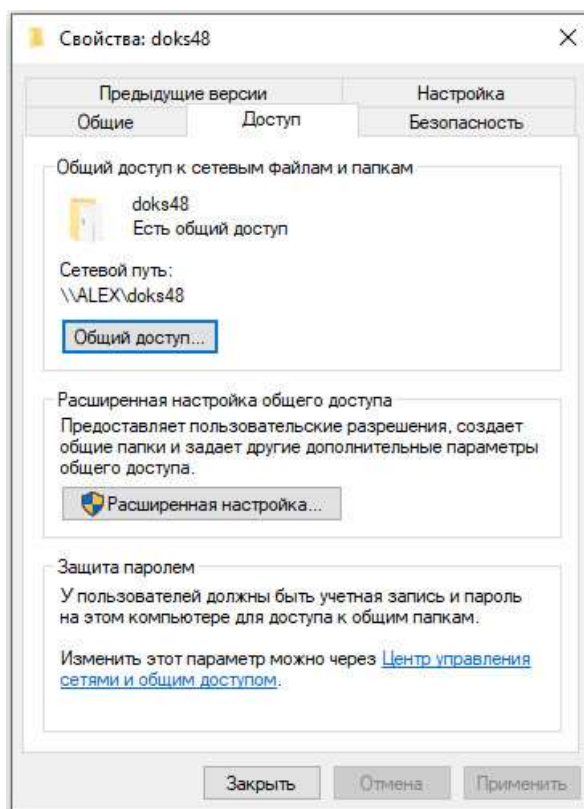
Программа на «сервер» установлена.

Теперь необходимо предоставить права доступа для пользователей, которые будут работать с программой по сети.

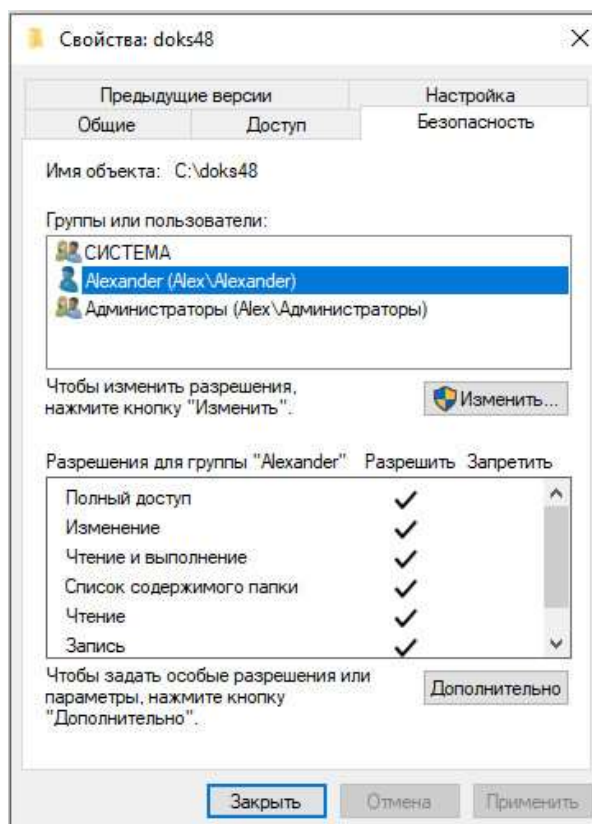
Для этого нажмите правой кнопкой мыши на значок папки, выберите пункт меню Свойства.



Откроется окно свойств папки.



В свойствах папки надо разрешить чтение и запись в закладках Permissions (Доступ) и Security (Безопасность), либо убрать галочку Только чтение (Read only).



Разрешить доступ необходимо обязательно в двух закладках, в противном случае программа не сможет работать (см. п. 3.2.2. Руководства пользователя - Какие бывают проблемы при настройке на сети и как их решить)

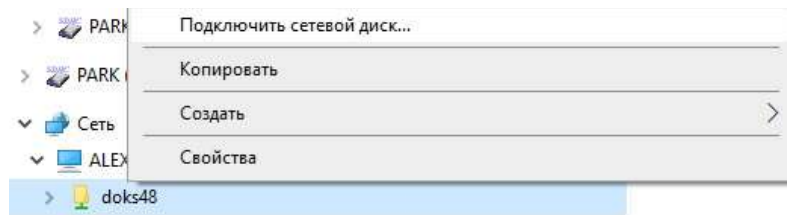
Подключение рабочих станций:

На каждом рабочем месте, где будет запускаться программа, надо установить дистрибутив программы.

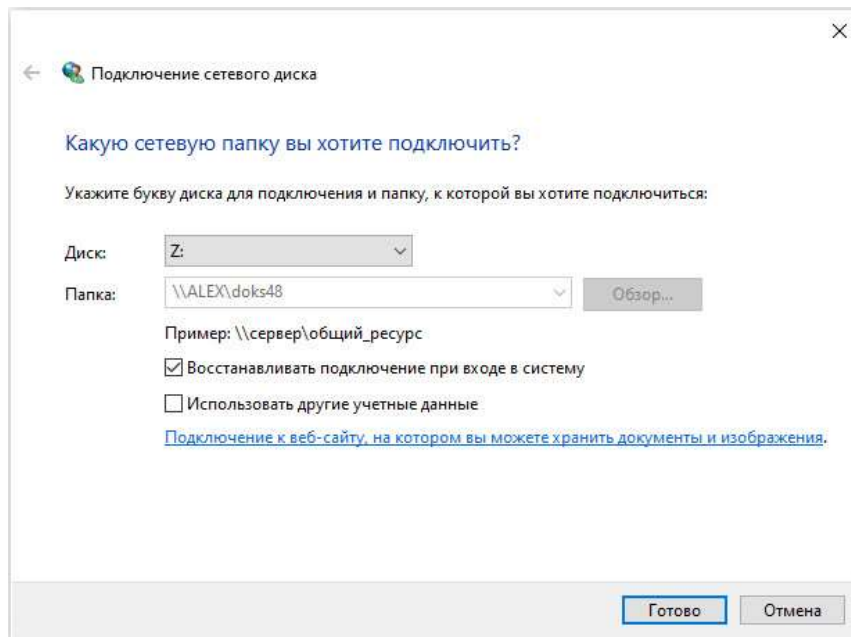
Программа на каждом рабочем месте устанавливается для автоматической регистрации в системе компонентов для работы со сканером, после установки папку с программой можно удалить.

Также нужно удалить ярлыки в программной группе и на рабочем столе, созданные инсталлятором.

Через сетевое окружение надо найти папку на сервере (\\server\doks48, где "server" - имя Вашего сервера), нажать на нее правой кнопкой мыши и выбрать пункт меню "Подключить как сетевой диск".

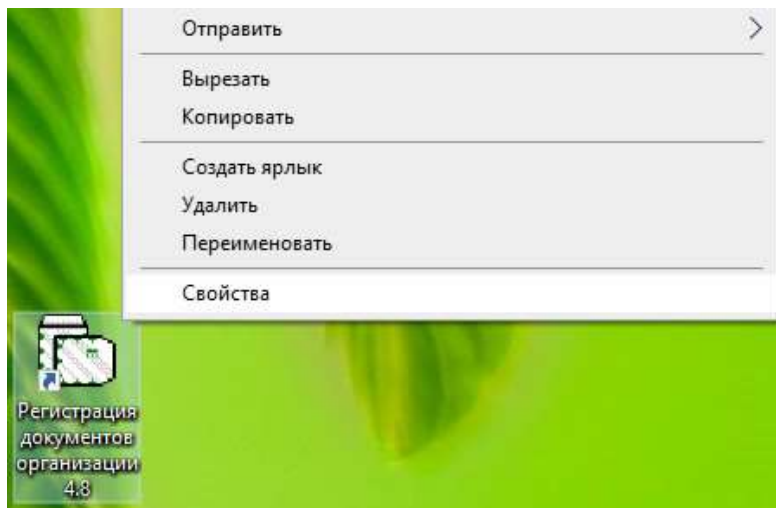


Имя диска выбирается любое из доступных, например Z, затем нажмите кнопку "Готово".

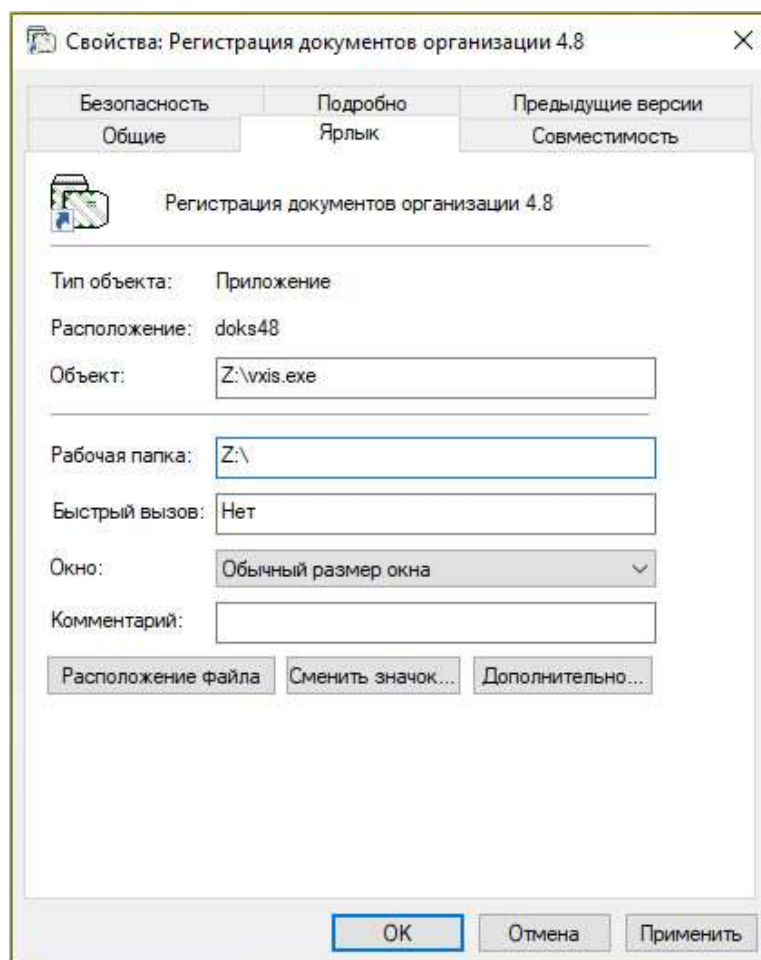


Затем надо открыть этот сетевой диск и вывести на рабочий стол ярлык с файла vxis.exe

Обратите внимание, чтобы в свойствах ярлыка правильно приписалась рабочая папка.



Должен стоять сетевой диск Z:\



Программу на рабочих станциях запускать через созданный ярлык.

На сетевых рабочих местах необходимо установить Библиотеки <https://www.araxgroup.ru/libs9X.exe>

Библиотеки включены в состав дистрибутива программы.

Программу можно установить на терминальный сервер и запускать через VPN, таким образом можно организовать совместную работу в программе например из разных городов. Работа в терминальном режиме рекомендуется, если требуется повышенная защищенность данных, а также для ускорения работы программы по сети при большом количестве документов (от 1000) или не большой пропускной способности локальной сети.

Установка версии для SQL Server отличается от файл-серверной версии (смотреть дополнительную информацию по установке версии для Microsoft SQL Server здесь https://araxgroup.ru/regdok/ustan_serv.htm#1, по PostgreSQL здесь https://araxgroup.ru/regdok/ustan_serv.htm#3).

Какие бывают проблемы при настройке на сети и как их решить

- **Программа не запускается, могут появляться сообщения "Cannot locate Microsoft Visual Fox Pro library", "MSVCR71.dll не найден".**

Вам необходимо скачать дистрибутив "программы "Регистрация документов организации"" (размер 12Мб), и установить его в любую папку, которую потом можно будет удалить (например c:\000), для добавления в Windows всех необходимых для работы программы компонентов.

Не устанавливайте дистрибутив в папку с рабочей базой - Вы сотрете всю имеющуюся в ней информацию.

- **Ошибка Несовпадение версии файла ресурсов.**

Вам необходимо скачать Библиотеки <https://www.araxgroup.ru/libs9X.exe>, и установить их для добавления в Windows всех необходимых библиотек

- **Ошибка Cannot update cursor (Невозможно обновить курсор, так как он только для чтения).**

Сообщение означает отсутствие полных прав доступа пользователя к папке с программой. Необходимо предоставить полные права. Для этого надо разрешить чтение и запись в закладках Permissions (Доступ) и Security (Безопасность) в свойствах папки с программой, либо убрать галочку Только чтение (Read only).

- **Не открываются внешними программами (MS Office, AcdSee) привязанные к карточкам документов файлы.**

Данная проблема связана с особыми правами доступа к папке Program Files в некоторых ОС, например в Windows Vista. Не рекомендуется устанавливать программы в данную папку, при установке выберите другое месторасположение.

В случае уже установленной программы переместите папку с программой из Program Files в любое другое место.

При перемещении папки в Windows Vista и Windows 7 обратите внимание, что все данные хранятся не в

"C:\Program Files\название папки с программой",

а по адресу:

"C:\Users\Ваше имя пользователя\AppData\Local\VirtualStore\Program Files\название папки с программой".

- **Ошибка OLE, код 0x80040154: класс не зарегистрирован. Объект OLE игнорируется. Номер записи 109"**

В программе используются компоненты ActiveX. для автоматической регистрации Вам необходимо скачать дистрибутив "программы "Регистрация документов организации"" (размер 12Мб), и установить его в любую папку, которую потом можно будет удалить вместе с созданными ярлыками (например c:\000), для добавления в Windows всех необходимых для работы программы компонентов.

Не устанавливайте дистрибутив в папку с рабочей базой - Вы сотрете всю имеющуюся в ней информацию. Для некоторых версий Windows (например Vista) необходимо зарегистрировать используемый ActiveX-компонент при помощи программы RegSvr32.exe

В программах используются три ActiveX компонента: mscomct2.ocx, mscomctl.ocx и VSTwain.dll

В командной строке в зависимости от программы наберите:

```
regsvr32.exe C:\Windows\System32\mscomct2.ocx
```

либо

```
regsvr32.exe C:\Windows\System32\mscomctl.ocx
```

либо

```
regsvr32.exe C:\Windows\System32\VSTwain.dll
```

Для регистрации требуются права Администратора.

В Windows Vista и Windows 7 для запуска командной строки (cmd.exe) с правами Администратора сделайте следующее:

1. Нажмите Пуск и в поле поиска введите cmd
2. На найденном файле нажмите правую клавишу мыши и выберите в контекстном меню пункт "Запуск от имени администратора"

• **При выводе на печать в Предпросмотре отчет смотрится нормально, а при выводе на принтер печатает нечитаемые символы.**

Проблема чаще всего возникает при использовании принтеров, использующих PCL (Hewlett-Packard)

Вариант решения данной проблемы - отключить в настройках принтера оптимизацию печати.

Режим оптимизации принтера связан с тем, использует ли принтер встроенный шрифт или нет.

• **Нечитаемые символы в меню программ.**

На том компьютере, где присутствует данная проблема, зайдите Свойства Экрана->Темы->Классическая->Применить.

Если схема только одна, то зайдите в свойствах экрана в закладку Оформление, поменяйте любой параметр, затем верните схему к классическому виду. При изменении схемы Windows восстанавливает правильные настройки схемы.

Если это не помогло, надо заменить cp_1252.nls, cp_1253.nls и т.д. на cp_1251.nls в реестре по следующему пути:

```
HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Control\Nls\Codepage.
```

Вы можете открыть реестр программой Regedit и найти этот ключ. Вы увидите там строчки вида 1251=cp_1251.nls, 1252=cp_1252.nls. Числа 1251, 1252 и т.д. обозначают языки: 1252 - западно-европейские языки, 1251 – кириллицу.

При работе в терминальном режиме соответствующие настройки надо сделать в профиле пользователя терминального сервера.

В случае, если нечитаемые символы не только в меню программ, но и в окнах интерфейса, выполните следующие шаги:

1. Проверьте, чтобы для программ, не поддерживающих Юникод, был установлен русский язык.

Откройте «Панель управления» и дважды щелкните мышкой по иконке «Язык и региональные стандарты». Затем перейдите во вкладку «Дополнительно» и установите русский язык в качестве «Языка программ, не поддерживающих Юникод», в случае, если там установлен другой язык.

Сохраните изменения и перезагрузите компьютер.

2. Для восстановления настроек шрифтов разархивируйте и запустите файл win7fonts.reg <https://araxgroup.ru/win7fonts.rar> для Windows 7 (Vista) либо winXPfonts.reg <https://araxgroup.ru/winXPfonts.rar> для Windows XP и проигнорируйте все предупреждения системы.

Перезапустите компьютер. Если проблема не пропала, выполните пункт 3.

3. Для установки кодировок — изменение ключей реестра которые отвечают за кодировки. Делать эти изменения желательно только в крайнем случае и только если все предыдущие пункты не помогли.

Для выполнения этих изменений разархивируйте и запустите файл win7code.reg <https://araxgroup.ru/win7code.rar> для Windows 7 (Vista) либо winXPcode.reg <https://araxgroup.ru/winXPcode.rar> для Windows XP. Проигнорируйте предупреждения системы.

После этих изменений также перезапустите компьютер.

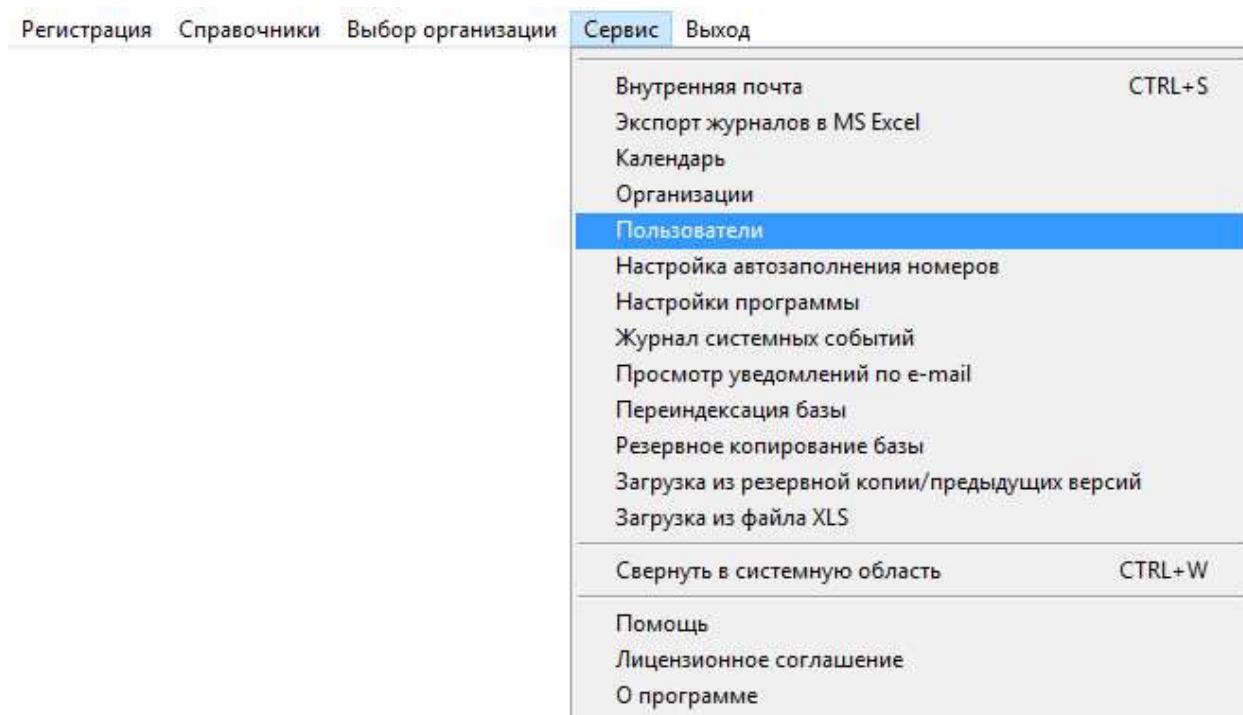
Полный список решений возможных проблем можно посмотреть по адресу
<https://araxgroup.ru/content/view/35/65/>

Как установить пароль на вход в программу для каждого пользователя

Для включения входа по паролю выберите пункт меню "Сервис-Пользователи".

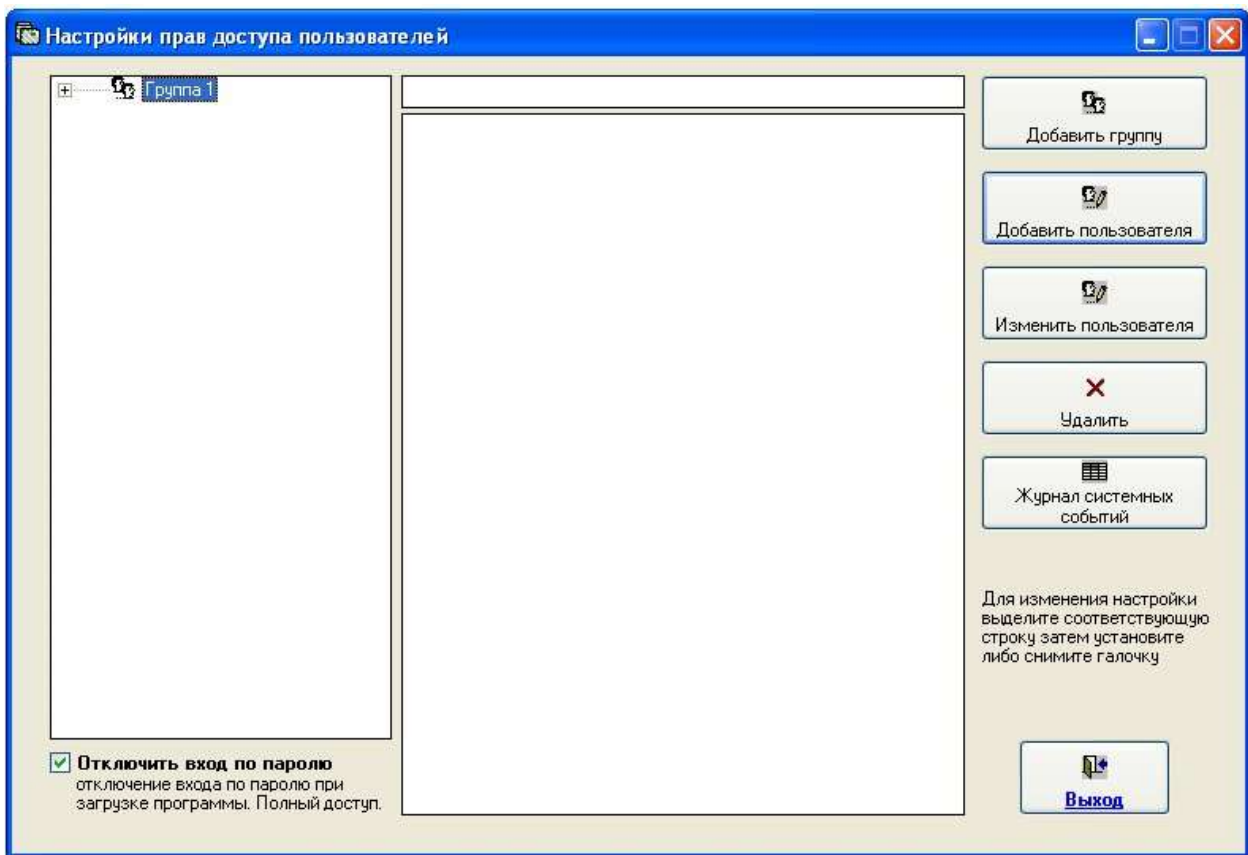
Снимите галочку "Отключить вход по паролю".

При отключенной галочке "Отключить вход по паролю" при входе в программу станет появляться окно контроля доступа пользователей.

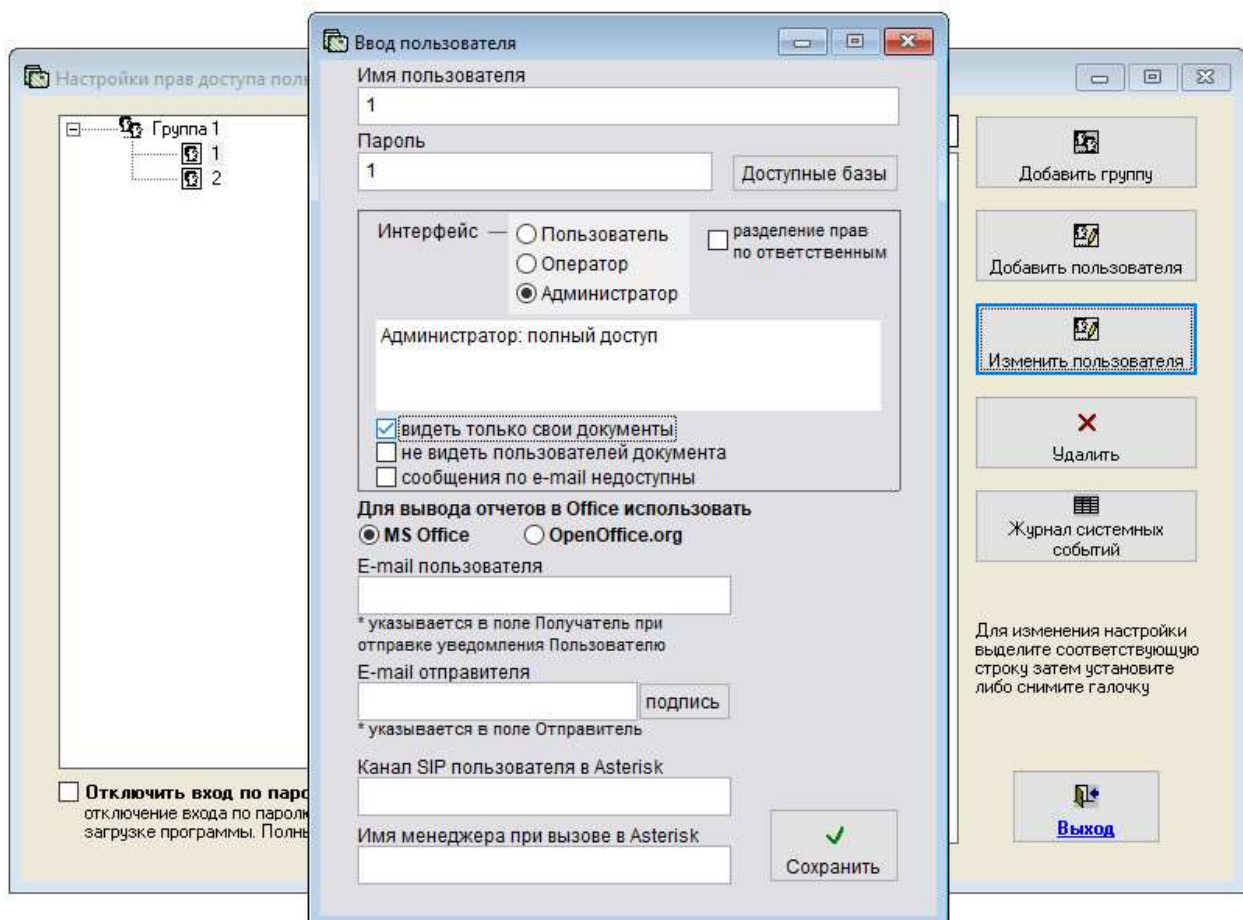


Для создания пользователей и установки паролей для них в открывшемся списке пользователей выберите группу, в которую Вы хотите добавить пользователя и нажмите кнопку "Добавить пользователя".

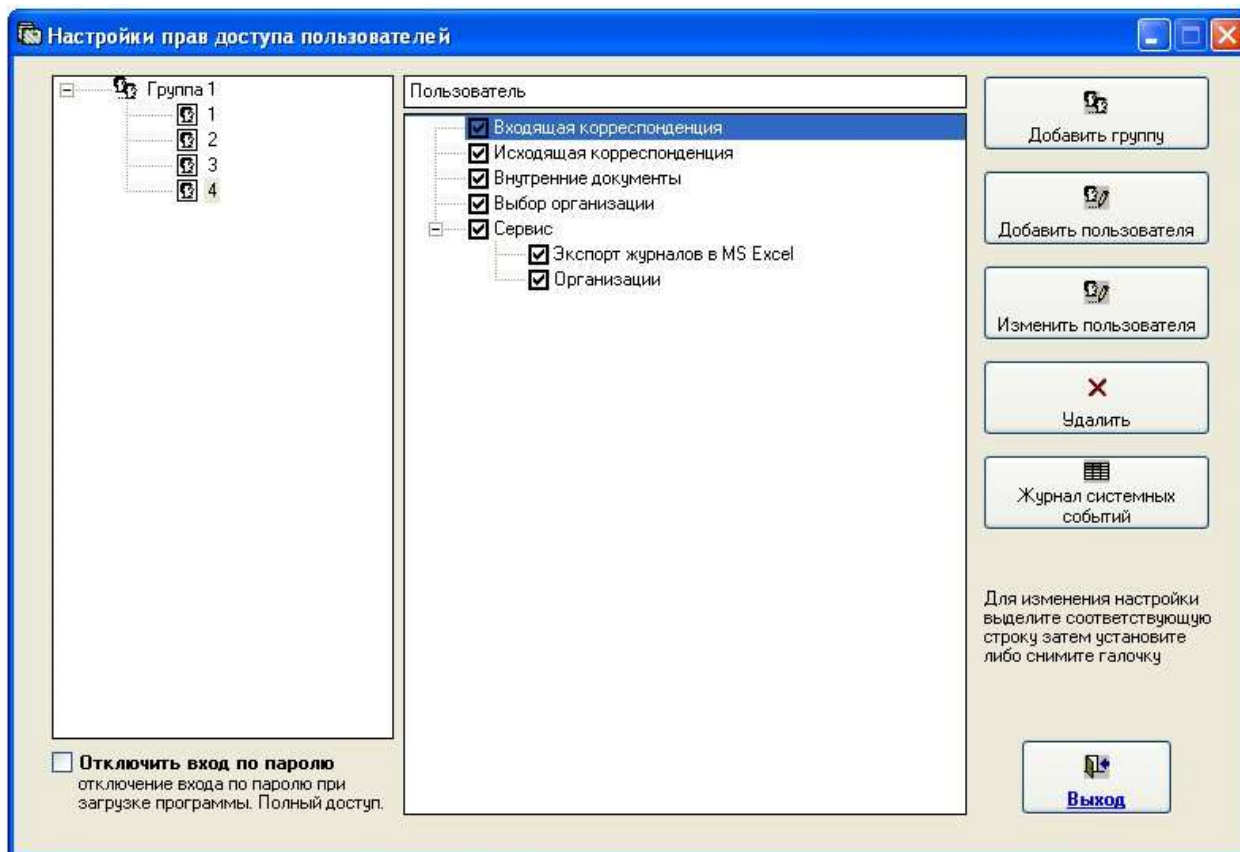
Если Вы хотите изменить имя или пароль для уже существующего пользователя, то выберите группу, нажмите мышью на +, раскройте группу, выберите нужного пользователя и нажмите кнопку "Изменить пользователя".



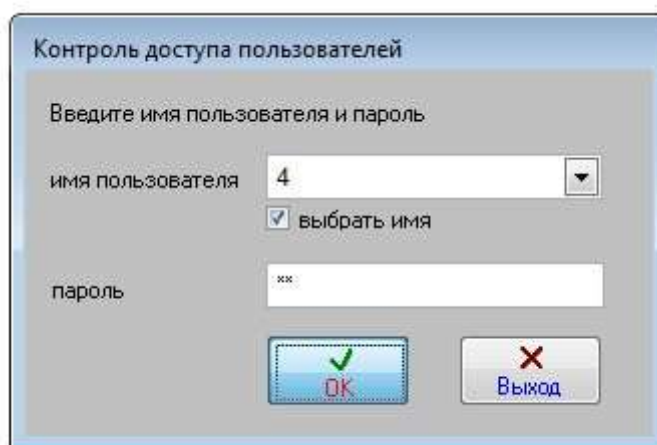
В окне редактирования профиля пользователя введите/измените имя пользователя и пароль.



После окончания редактирования имени и пароля нажмите кнопку "Ввод" ("Сохранить").



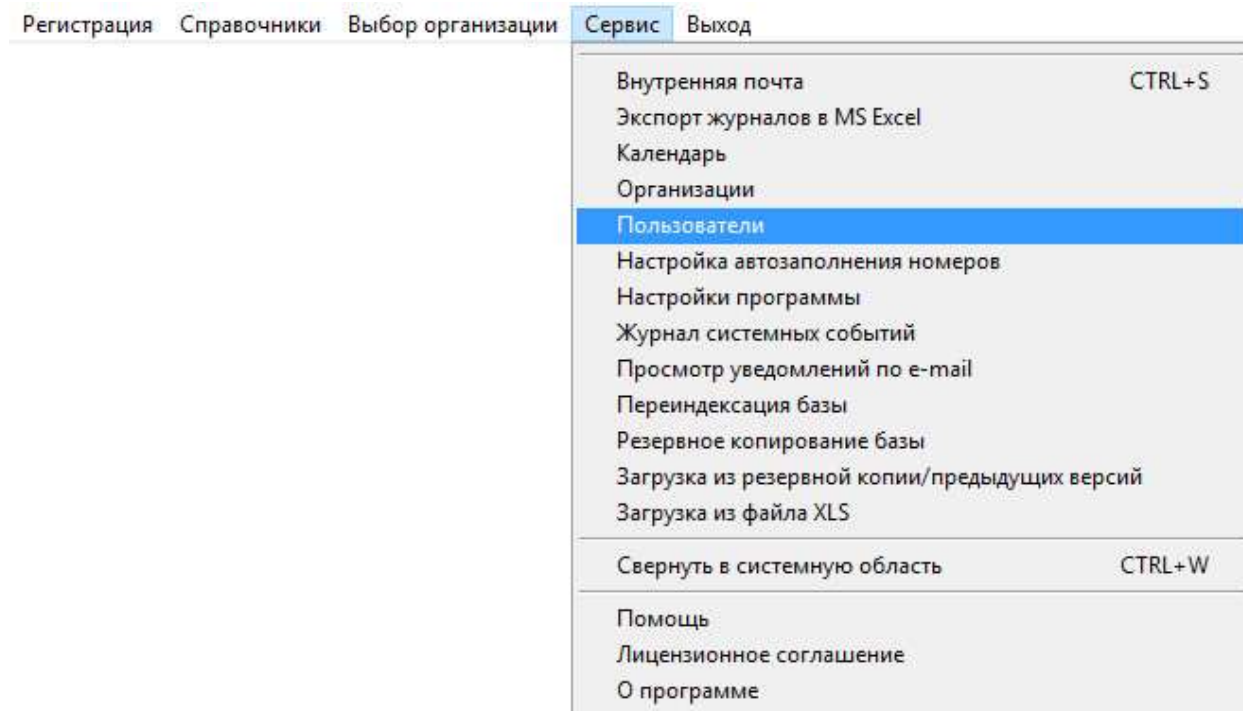
Пользователь будет добавлен (профиль изменен).



При входе в программу пользователь будет иметь те права доступа, которые были заданы при создании/изменении профиля данного пользователя.

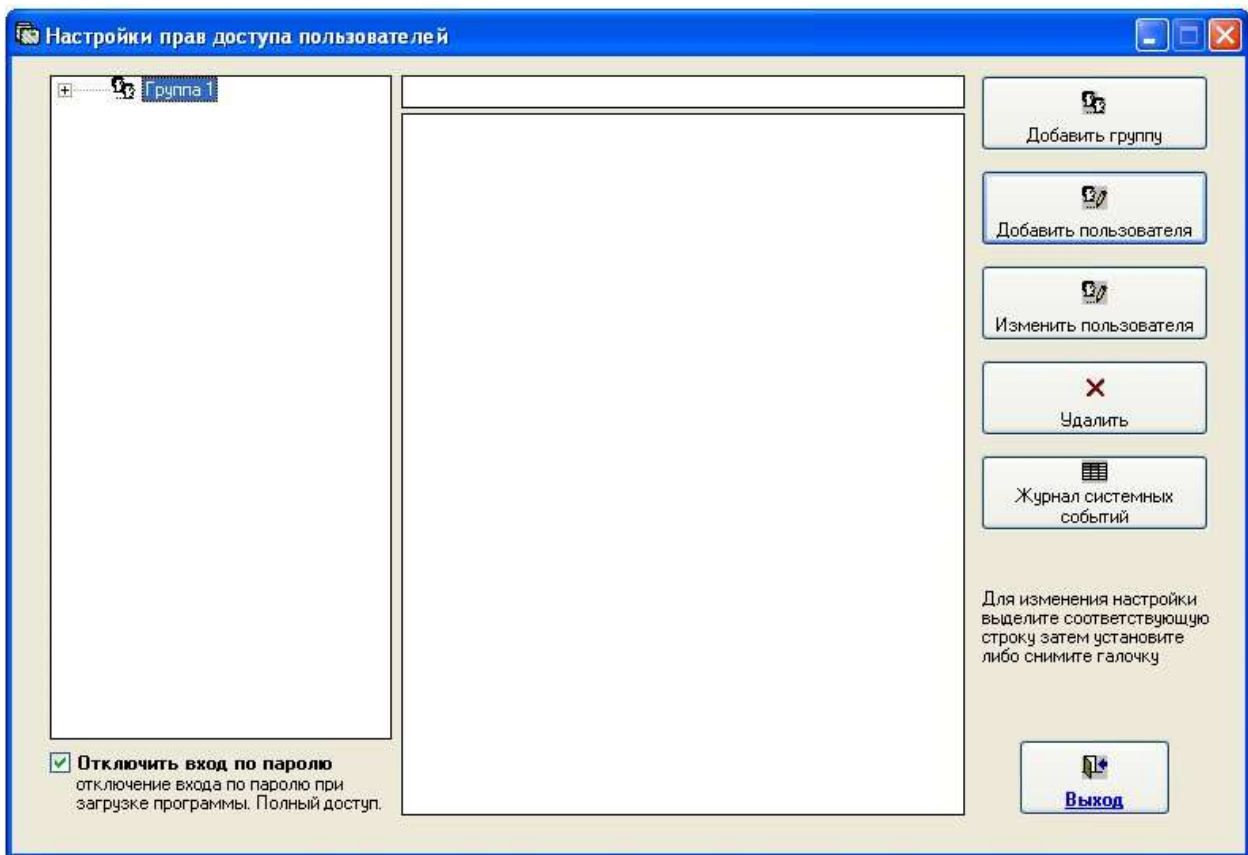
Как сделать, чтобы пользователи могли работать только со своими документами

Выберите пункт меню "Сервис-Пользователи".



В открывшемся списке пользователей выберите группу, в которую Вы хотите добавить пользователя и нажмите кнопку "Добавить пользователя".

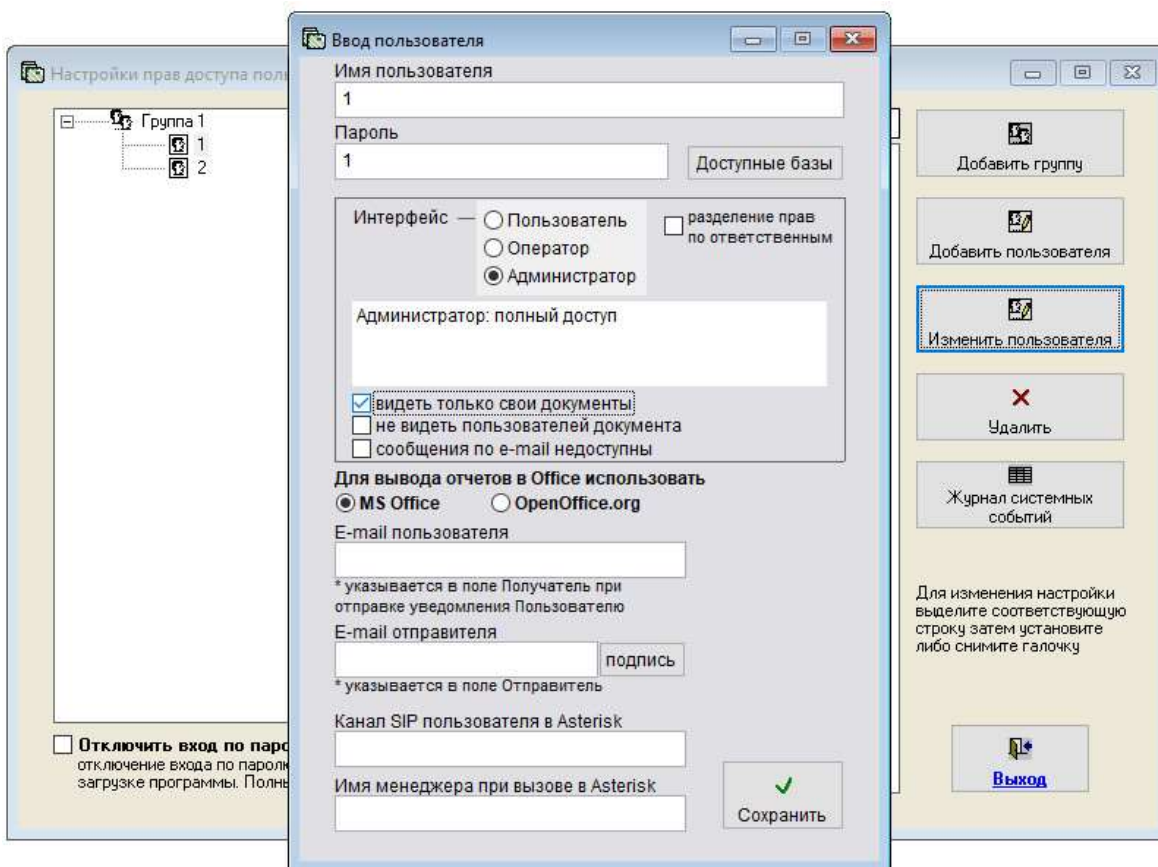
Если Вы хотите установить параметр "Видеть только свои документы" для уже существующего пользователя, то выберите группу, нажмите мышью на +, раскройте группу, выберите нужного пользователя и нажмите кнопку "Изменить пользователя".



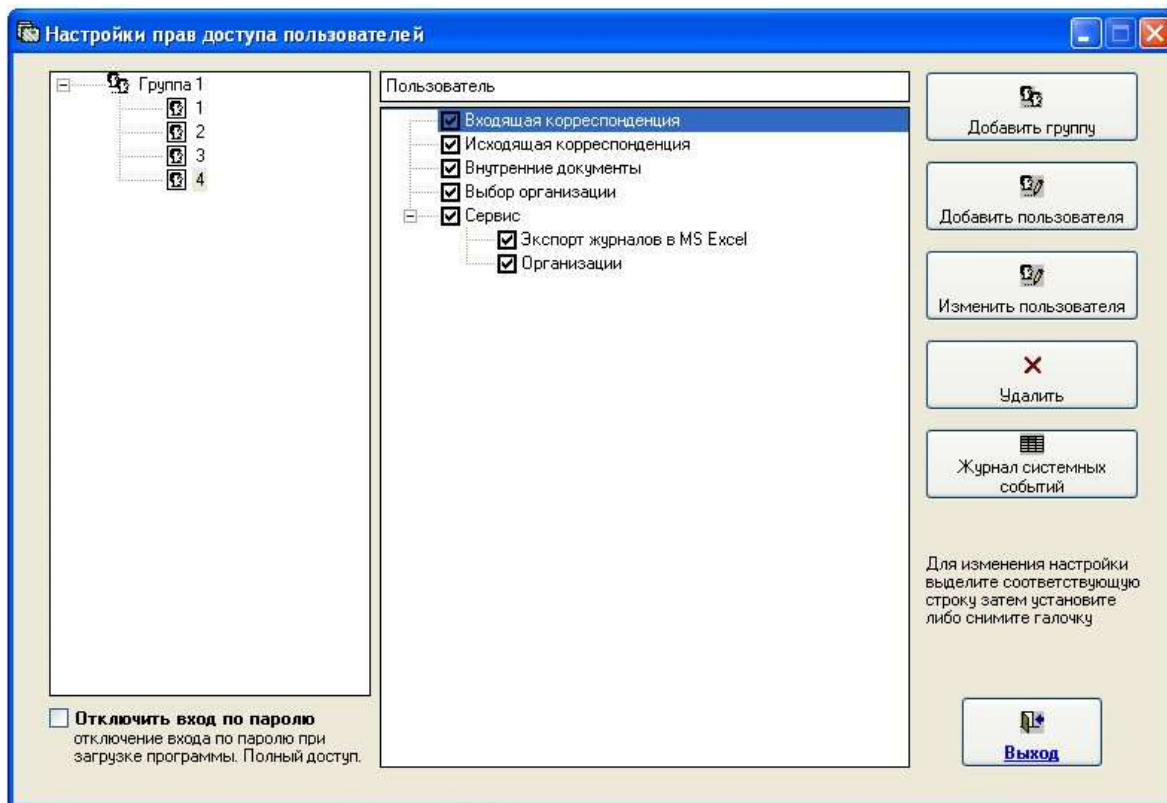
В окне редактирования профиля пользователя установите галочку "Видеть только свои документы".

Если не нужно, чтобы пользователь мог видеть "Пользователей" документа, установите галочку "Не видеть пользователей документа".

При создании нового документа пользователь, создавший карточку, автоматически заносится в раздел "Пользователи" для данного документа.



После окончания редактирования настроек нажмите кнопку "Ввод" ("Сохранить").



Пользователь будет добавлен (профиль изменен).

Возможности поиска будут ограничены "своими" документами.

Максимально у документа может быть до пяти пользователей.

В качестве Пользователей документа можно выбирать группы пользователей программы.

В случае, если в профиле пользователя в меню "Сервис-Пользователи" установлена галочка "Не видеть пользователей документа" кнопка "Пользователи" в карточках документа будет не видна.

4. Как работать с программой «Регистрация документов организации»

4.1. Как запустить программу - **41**

4.2. Как работать с документами - **43**

4.2.1. Возможности работы с документами - **43**

4.2.2. Описание журнала документов - **45**

4.2.3. Как ввести информацию о новом документе - **50**

4.2.3.1. Как настроить формат номера, как это принято в Вашем делопроизводстве - **53**

4.2.3.2. Как выбрать дату из календаря - **56**

4.2.3.3. Как заполнить поле из справочника - **58**

4.2.3.4. Как связать входящий документ с исходящим - **61**

4.2.3.5. Как загрузить скан-копии документов - **63**

4.2.3.6. Как прикрепить файлы к карточке документа - **81**

4.2.3.7. Как назначить пользователей документа - **95**

4.2.3.8. Как скопировать существующий документ - **97**

4.2.4. Как внести изменения в зарегистрированный документ - **100**

4.2.5. Как удалить документ - **102**

4.2.6. Как распечатать отсканированные изображения - **104**

4.2.7. Как просмотреть прикрепленные файлы - **113**

4.2.8. Как вывести на печать или в MS Word (OpenOffice Writer) отдельный документ и журнал документов - **120**

4.2.8.1. Как сохранить в формате PDF не редактируемый отчет - **127**

4.2.9. Как настроить вид печатной формы карточки документа, как это принято в Вашем делопроизводстве - **130**

4.2.10. Как распечатать отчеты по журналу документов - **143**

4.2.10.1. Как распечатать список обработанных документов - **145**

4.2.10.2. Как распечатать список исполненных документов - **148**

4.2.10.3. Как распечатать список неисполненных документов - **151**

4.2.10.4. Как распечатать список исполнителей, имеющих неисполненные документы - **154**

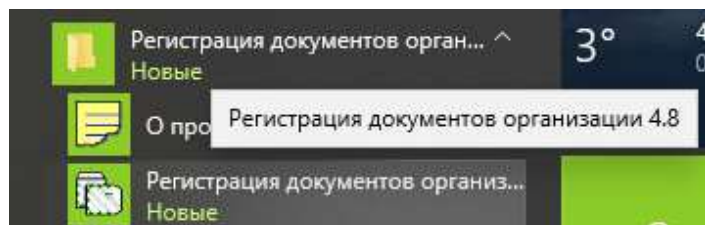
- 4.2.10.5. Как распечатать список неисполненных документов по исполнителям - **157**
 - 4.2.10.6. Как распечатать список документов на контроле - **160**
 - 4.2.10.7. Как распечатать список документов с просроченной датой контроля - **163**
 - 4.2.10.8. Как распечатать список не исполненных документов по ответственным - **166**
 - 4.2.11. Печать документов по своим шаблонам - **169**
 - 4.2.11.1. Как создать шаблон произвольного документа и добавить его в программу - **170**
 - 4.2.11.2. Как распечатать документ по своему шаблону - **182**
 - 4.2.12. Как настроить оповещения для документов - **184**
 - 4.2.13. Как организовать контроль исполнения поручений для ответственных - **193**
 - 4.2.14 Поиск и сортировка информации о документах - **199**
 - 4.2.14.1 Как быстро отфильтровать документы по году и месяцу - **200**
 - 4.2.14.2 Как выполнить быстрый поиск по журналу - **202**
 - 4.2.14.3 Как найти документ по одному параметру - **204**
 - 4.2.14.4 Как сделать поиск по Отправителю - **208**
 - 4.2.14.5 Как сделать поиск по Получателю - **211**
 - 4.2.14.6 Как сделать поиск по Исполнителю - **214**
 - 4.2.14.7 Как найти документ по номеру - **217**
 - 4.2.14.8 Как найти документ по дате - **220**
 - 4.2.14.9 Как найти документы, по которым осуществляется контроль - **223**
 - 4.2.14.10 Как сделать поиск одновременно по нескольким параметрам - **228**
 - 4.2.14.11 Как снять фильтр поиска и отобразить все записи - **231**
 - 4.2.14.12 Как упорядочить журнал по выбранному столбцу - **233**
 - 4.2.15. Как экспортировать журнал документов в Microsoft Excel (OpenOffice.org Calc) - **236**
 - 4.2.16. Как отправить уведомление по e-mail получателю, отправителю, исполнителю, ответственному либо пользователю документа - **242**
 - 4.2.17. Как открыть журнал документов другой организации - **252**
 - 4.2.18. Как посмотреть напоминания по контрольным датам в виде календаря - **255**
- 4.3. Как работать со справочниками - **259**

- 4.3.1. Справочник сторонних организаций - **259**
- 4.4. Как настроить нумерацию документов с начала нового года - **267**
- 4.5. Как вести учет документов для нескольких организаций - **270**
- 4.6. Как включить/отключить вход по паролю - **278**
- 4.7. Как изменить имя и пароль пользователя - **281**
- 4.8. Как сделать, чтобы пользователь видел только те документы, которые он сам создал - **284**
- 4.9. Как сделать, чтобы у пользователя отображались только нужные журналы и опции - **288**
- 4.10. Как настроить права доступа к выбранным журналам - **293**
- 4.11. Как сделать, чтобы пользователь мог только смотреть документы и не мог изменить - **303**
- 4.12. Как настроить работу с OpenOffice.org и MS Office - **312**
- 4.13. Как настроить возможность отправления уведомлений по e-mail - **319**
- 4.14. Как просмотреть все сообщения, отправленные из программы на конкретный e-mail - **324**
- 4.15. Как отправить уведомление на e-mail без привязки к документу - **329**
- 4.16. Как отключить возможность отправки уведомлений по e-mail для пользователей - **336**
- 4.17. Как настроить порядок отображения столбцов в журналах документов - **338**
- 4.18. Как посмотреть историю работы пользователей в программе - **341**
- 4.19. Как настроить цвет документов на контроле - **348**
- 4.20. Как настроить цвет полей, заполняемых из справочников - **351**
- 4.21. Как настроить цвет текущей записи в журналах документов - **354**
- 4.22. Как настроить цвет текущей организации - **357**
- 4.23. Как назначить программу для просмотра сканированных изображений документов - **360**
- 4.24. Как настроить место хранения файлов из раздела "Файлы" в карточках документов - **366**
- 4.25. Как загрузить документы из файла XLS - **369**
- 4.26. Как загрузить список сотрудников из файла XLS - **374**
- 4.27. Как настроить интеграцию с бесплатным сервером IP телефонии Asterisk (Астериск) – **377**
- 4.28. Как включить режим Диспетчерская и организовать регистрацию телефонных звонков - **382**
- 4.29. Как отправить сообщение другим пользователям программы - **387**

- 4.30. Как сделать резервную копию - **391**
- 4.31. Как восстановить информацию из архива - **394**
- 4.32. Как обновить программу до последней версии - **397**
- 4.33. Для чего нужна переиндексация базы - **400**
- 4.34. Что предпринять в случае сбоя в программе - **401**
- 4.35. Где посмотреть краткую справку по программе - **402**
- 4.36. Где посмотреть Лицензионное соглашение - **411**

Как запустить программу

Для запуска установленной программы необходимо запустить программный файл vxis.exe в папке с программой (папка была выбрана пользователем в процессе установки).

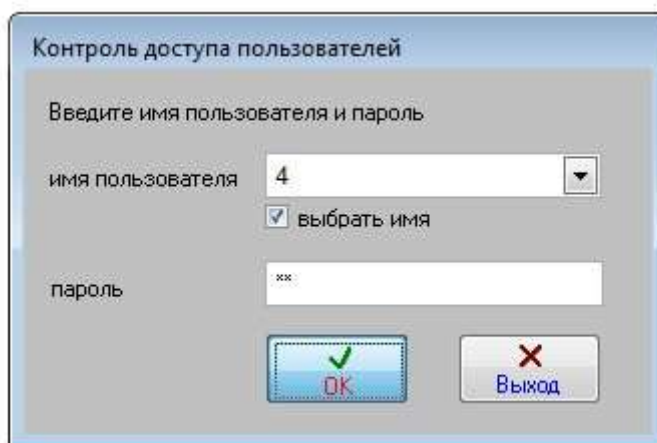


Программу можно запустить через ярлык в соответствующей программной группе.



Также программу можно запустить через ярлык на "Рабочем столе" компьютера, запуск программы осуществляется с помощью двойного щелчка на ярлык.

В случае, если предусмотрен вход по паролю, программа попросит ввести имя пользователя и пароль.



Введите имя пользователя (или при установленной галочке "выбрать имя" выберите из списка) и пароль и нажмите кнопку ОК.

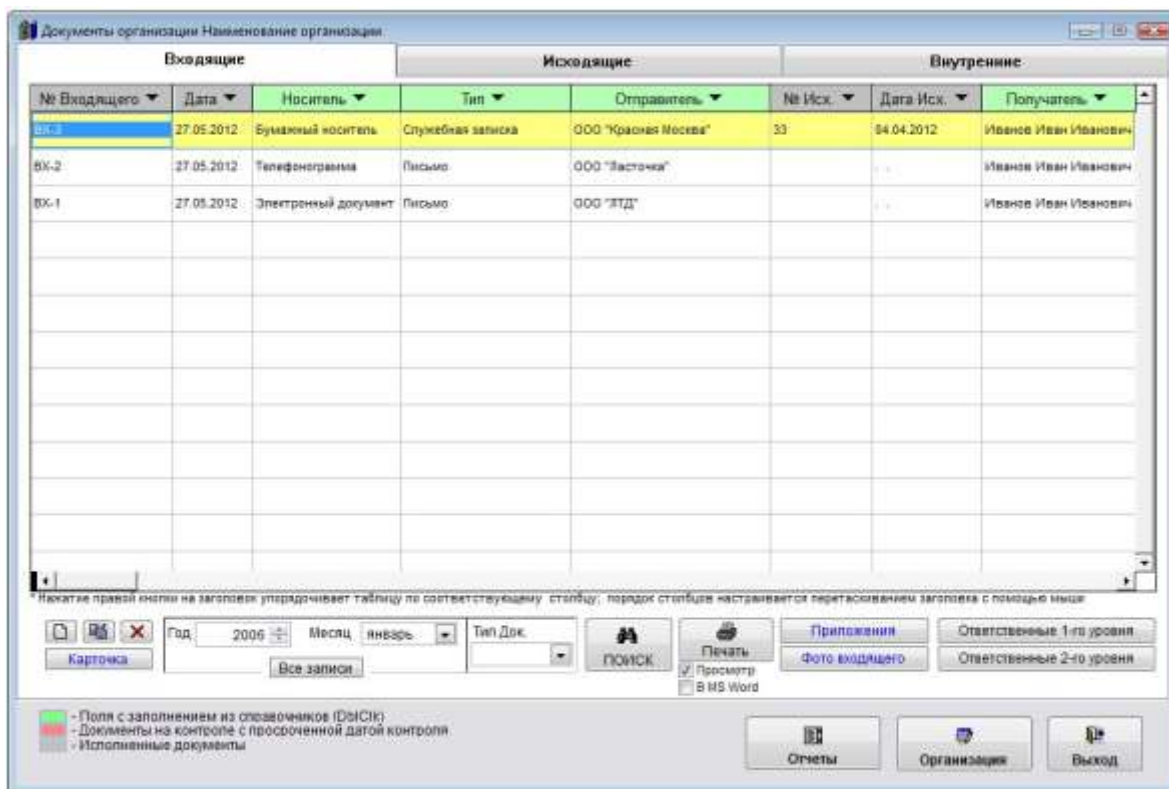
Программа запустится.

Если программа не запустится, то смотрите раздел «Какие бывают проблемы при настройке и как их решить»

Как работать с документами

4.2.1. Возможности работы с документами

Программа «Регистрация документов организации» позволяет вести учет входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.



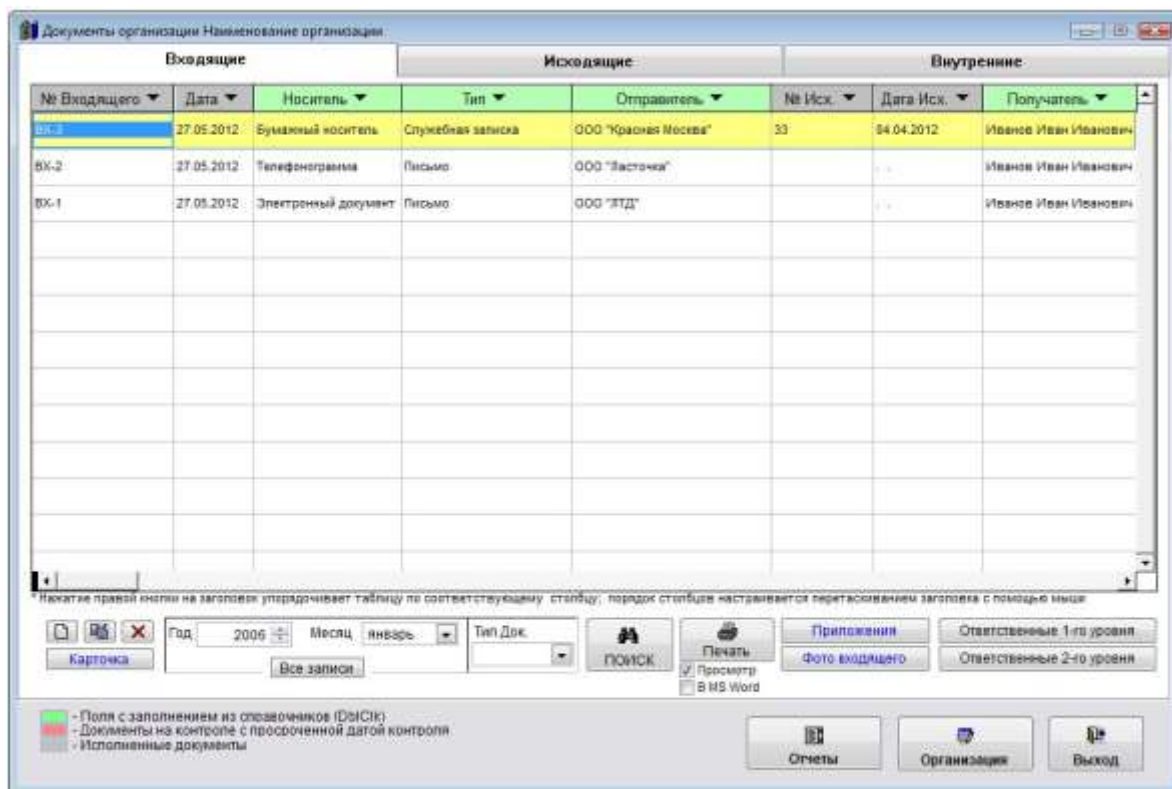
- Сведения обо всей корреспонденции Вашей компании, находятся в одном месте – Журналах входящих, исходящих и внутренних документов, и всегда можно легко найти нужный
- Ведение в одной программе документов любого количества фирм: вся информация по документам находится в одном месте, она доступна и удобно представлена
- Все сведения о каждом документе представлены наглядно в Карточке документа
- Формат номера документа Вы можете настроить так, как это принято в Вашем делопроизводстве
- Вы не забудете в ежедневной рабочей суете про контрольный срок неисполненного документа! И перебирать кипу бумаг в поисках таких документов тоже не придется - программа напомнит Вам о них сама
- Оповещения получают только уполномоченные должностные лица: настройка оповещений производится для каждого пользователя
- Поддержка работы со сканером позволит легко загружать в программу скан-копии оригиналов документов

- Доступ и работа с программой «Регистрация документов организации» строго регламентированы: реализованы три уровня доступа в зависимости от разрешенных пользователю функций – административный, пользовательский и только для просмотра (без права внесения изменений). Дополнительно имеется возможность более тонкой настройки доступа к журналу документов для каждого уровня доступа.
- Функция "Видеть только свои документы" позволит разделить документы между исполнителями, исключив возможность просмотра и исправления чужих документов.
- Есть возможность формирования произвольных документов по Вашим шаблонам, в результате внешний вид документов именно такой, как принято в Вашей компании – документы формируются программой на основе шаблонов *.dot в MS Word или в OpenOffice Writer
- Удобная командная работа над документами обеспечена поддержкой режима работы по сети и возможностью разграничения прав.
- Ответственные за исполнение документов должностные лица будут вовремя уведомлены о поступлении к ним новых заданий - в программе есть функции отправки уведомлений по e-mail с возможностью привязки файлов, хранения сообщений и поиска по ним
- Легко получить нужную информацию о корреспонденции для анализа: программа обеспечит отбор информации по различным критериям и сформирует необходимые отчеты
- Для удобства работы журналы и карточки документов можно вывести на печать – как сразу из программы, так в привычных форматах Word (OO Writer) и Excel (OO Calc). А можно продолжить работу с ним прямо в этих приложениях
- Можно выводить результаты поиска по отдельным полям журнала документов в табличные редакторы Excel и OpenOffice Calc и преобразовывать их в удобный для дальнейшей обработки вид

Описание журнала документов

При запуске программы "Регистрация документов организации" открывается форма журнала документов, по умолчанию загружается журнал "Входящие".

Название организации, документы которой отображаются в журнале, выводится в шапке окна журнала документов.



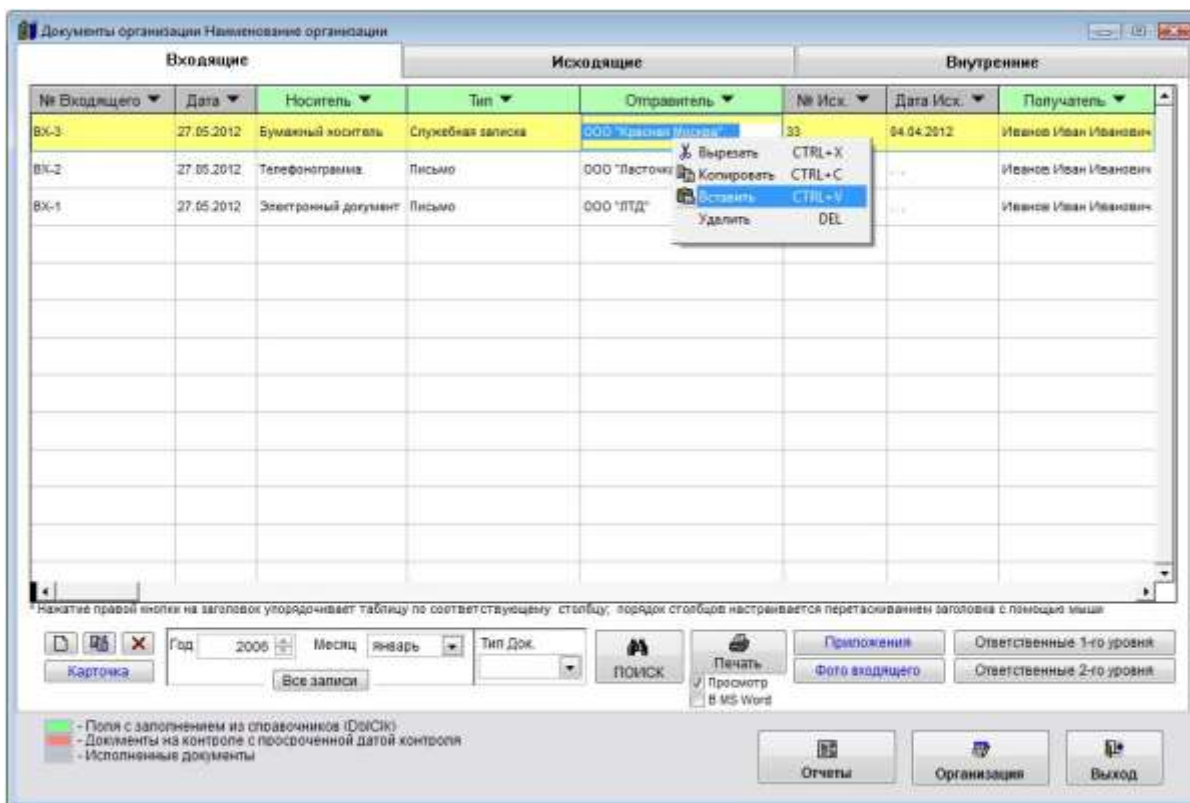
В журнале входящих можно добавлять и удалять записи, редактировать карточку входящего документа, прикреплять к карточке входящего документа отсканированные копии документов, файлы и приложения, упорядочивать записи по любому столбцу, осуществлять поиск по журналу, выводить журнал на печать, печатать различные отчеты по журналу, отправлять уведомления по e-mail лицам, имеющим отношение к зарегистрированному документу.

Входящие документы, находящиеся на контроле, у которых просрочена дата контроля, выделяются в журнале соответствующим (красным) цветом.

Текущий документ, на который в данный момент установлен курсор, подсвечивается соответствующим цветом (желтым).

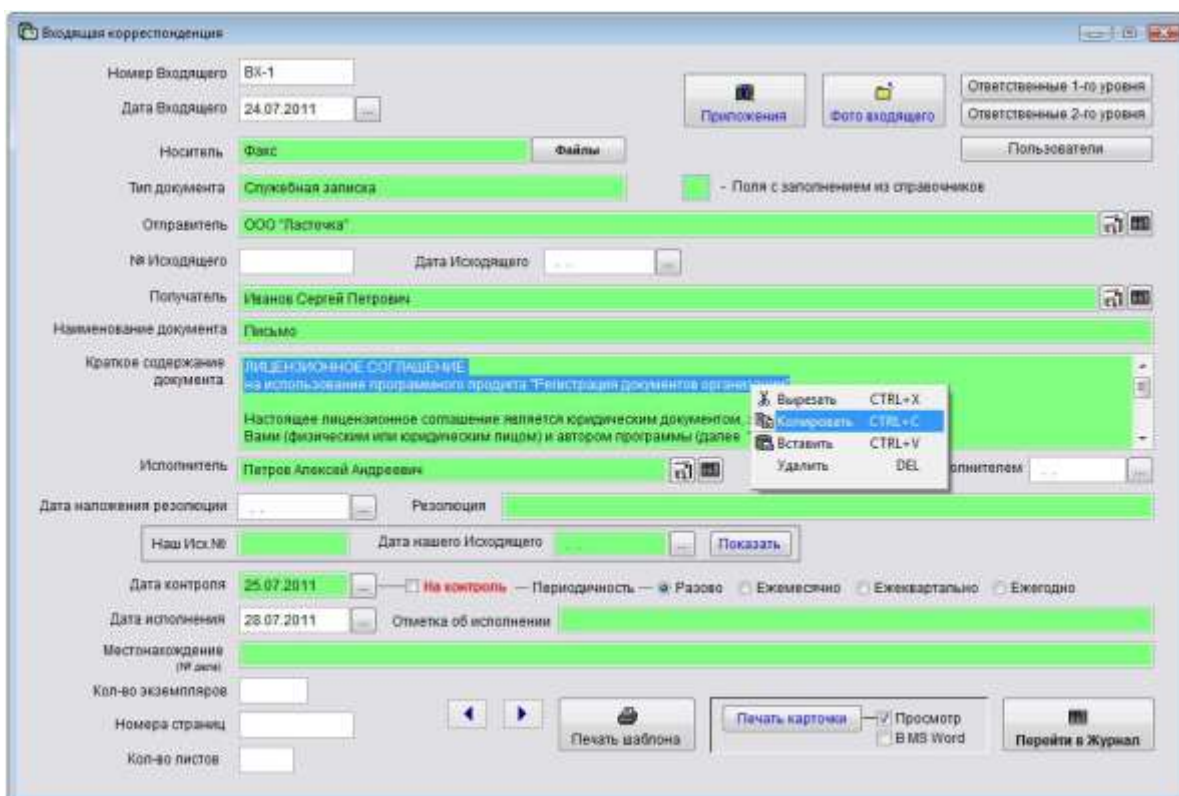
Поля, шапки которых выделены цветом (зеленым), можно заполнять из справочников, которые вызываются двойным щелчком на соответствующее поле.

Также содержимое каждого поля в журнале можно скопировать в буфер обмена, либо заполнить из буфера обмена.



Для копирования/вставки выделите нужное поле и нажмите на него правой кнопкой мыши. Появится контекстное меню, в котором выберите опцию Копировать/Вставить.

Для открытия карточки нужного входящего документа надо установить мышью курсор на нужную запись и нажать кнопку "Карточка".



Аналогичным образом копирование/вставка осуществляется в любом разделе программы - карточке документа, дополнительных журналах, справочниках.

4.2.3. Как ввести информацию о новом документе - **50**

4.2.3.1. Как настроить формат номера, как это принято в Вашем делопроизводстве - **53**

4.2.3.2. Как выбрать дату из календаря - **56**

4.2.3.3. Как заполнить поле из справочника - **58**

4.2.3.4. Как связать входящий документ с исходящим - **61**

4.2.3.5. Как загрузить скан-копии документов - **63**

4.2.3.6. Как прикрепить файлы к карточке документа - **81**

4.2.3.7. Как назначить пользователей документа - **95**

4.2.3.8. Как скопировать существующий документ - **97**

4.2.4. Как внести изменения в зарегистрированный документ - **100**

4.2.5. Как удалить документ - **102**

4.2.6. Как распечатать отсканированные изображения - **104**

4.2.7. Как просмотреть прикрепленные файлы - **113**

4.2.8. Как вывести на печать или в MS Word (OpenOffice Writer) отдельный документ и журнал документов - **120**

4.2.8.1. Как сохранить в формате PDF не редактируемый отчет - **127**

4.2.9. Как настроить вид печатной формы карточки документа, как это принято в Вашем делопроизводстве - **130**

4.2.10. Как распечатать отчеты по журналу документов - **143**

4.2.10.1. Как распечатать список обработанных документов - **145**

4.2.10.2. Как распечатать список исполненных документов - **148**

4.2.10.3. Как распечатать список неисполненных документов - **151**

4.2.10.4. Как распечатать список исполнителей, имеющих неисполненные документы - **154**

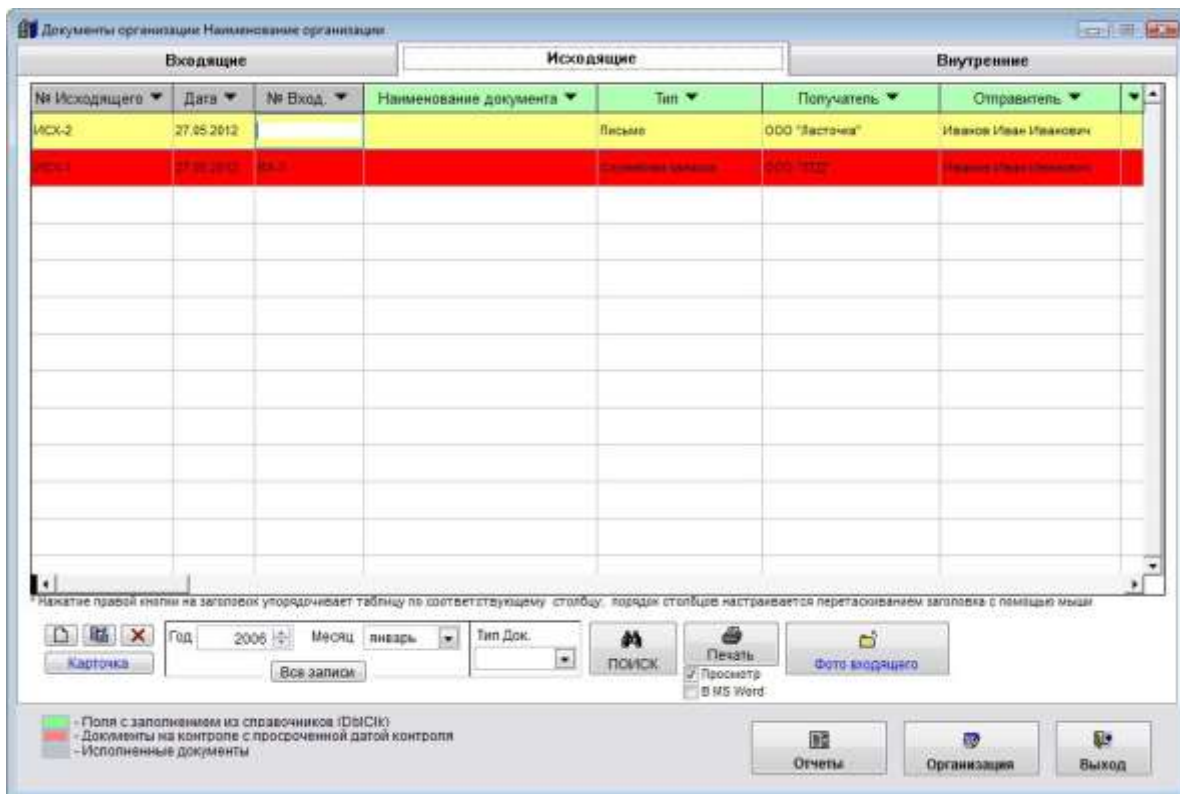
4.2.10.5. Как распечатать список неисполненных документов по исполнителям - **157**

4.2.10.6. Как распечатать список документов на контроле - **160**

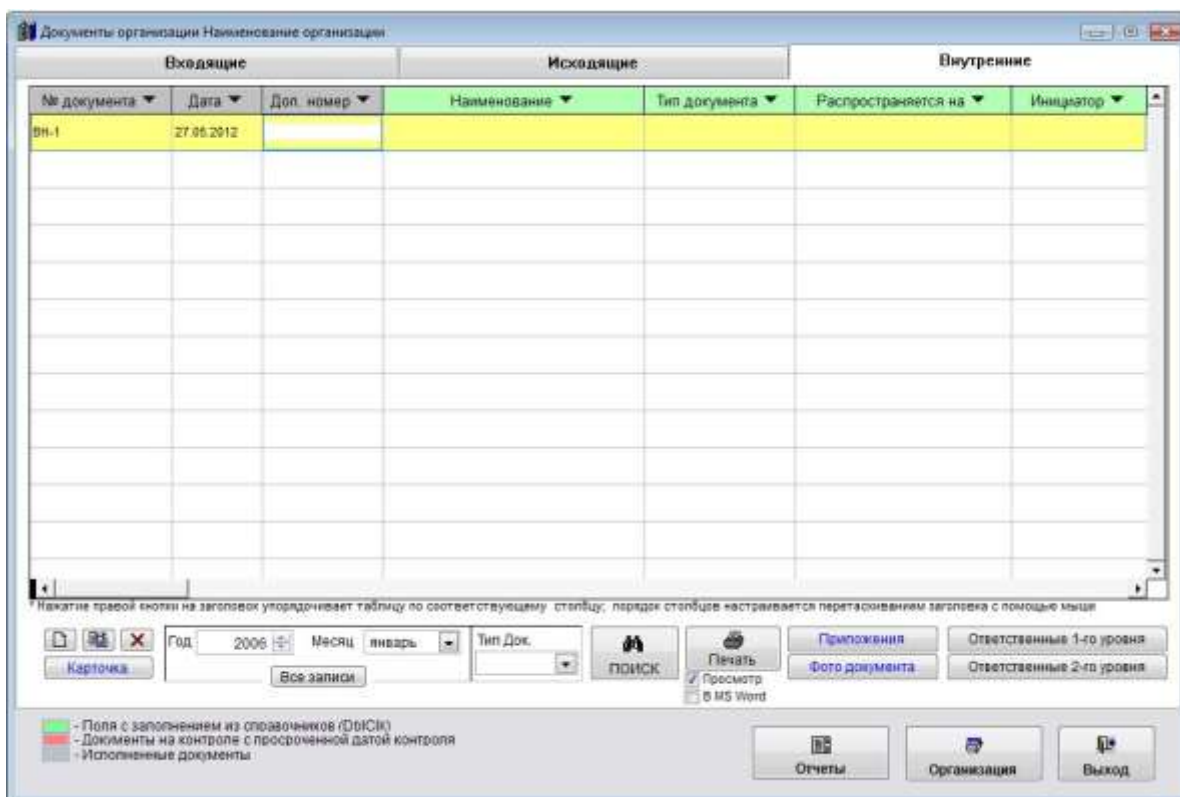
4.2.10.7. Как распечатать список документов с просроченной датой контроля - **163**

4.2.10.8. Как распечатать список не исполненных документов по ответственным - **166**

- 4.2.11. Печать документов по своим шаблонам - **169**
 - 4.2.11.1. Как создать шаблон произвольного документа и добавить его в программу - **170**
 - 4.2.11.2. Как распечатать документ по своему шаблону - **182**
- 4.2.12. Как настроить оповещения для документов - **184**
- 4.2.13. Как организовать контроль исполнения поручений для ответственных - **193**
- 4.2.14 Поиск и сортировка информации о документах - **199**
 - 4.2.14.1 Как быстро отфильтровать документы по году и месяцу - **200**
 - 4.2.14.2 Как выполнить быстрый поиск по журналу - **202**
 - 4.2.14.3 Как найти документ по одному параметру - **204**
 - 4.2.14.4 Как сделать поиск по Отправителю - **208**
 - 4.2.14.5 Как сделать поиск по Получателю - **211**
 - 4.2.14.6 Как сделать поиск по Исполнителю - **214**
 - 4.2.14.7 Как найти документ по номеру - **217**
 - 4.2.14.8 Как найти документ по дате - **220**
 - 4.2.14.9 Как найти документы, по которым осуществляется контроль - **223**
 - 4.2.14.10 Как сделать поиск одновременно по нескольким параметрам - **228**
 - 4.2.14.11 Как снять фильтр поиска и отобразить все записи - **231**
 - 4.2.14.12 Как упорядочить журнал по выбранному столбцу - **233**
- 4.2.15. Как экспортировать журнал документов в Microsoft Excel (OpenOffice.org Calc) - **236**
- 4.2.16. Как отправить уведомление по e-mail получателю, отправителю, исполнителю, ответственному либо пользователю документа - **242**
- 4.2.17. Как открыть журнал документов другой организации - **252**

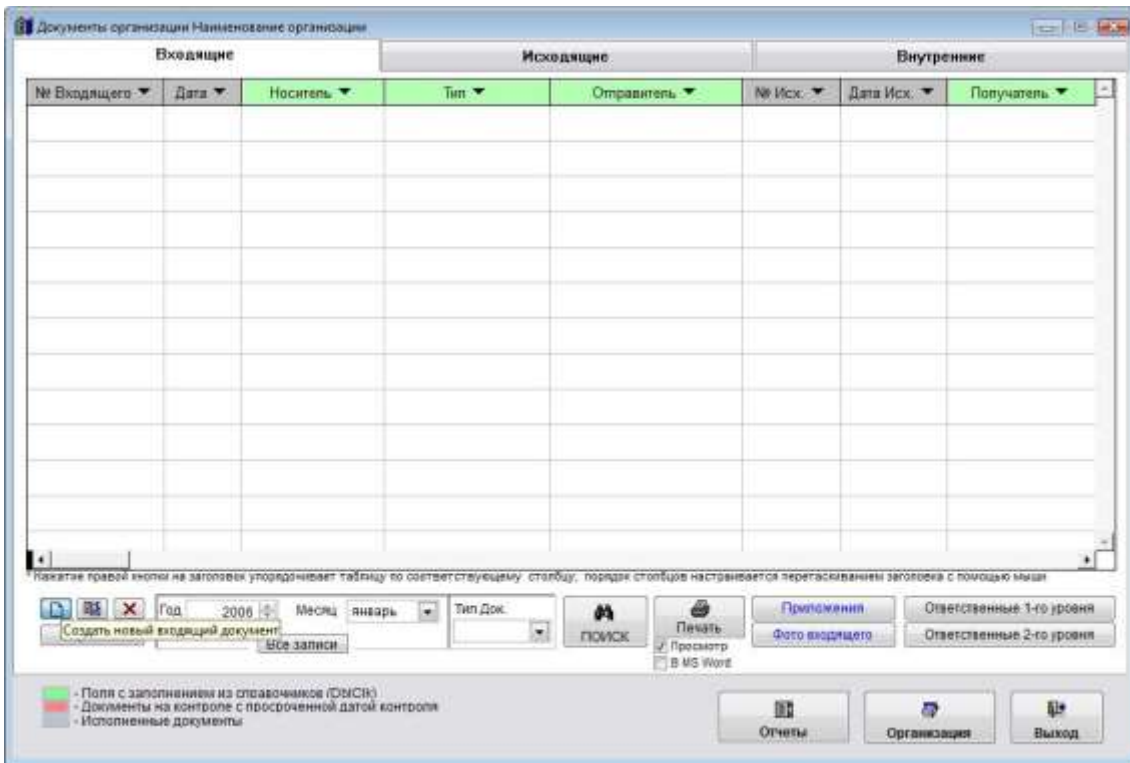


Работа с журналами исходящих и внутренних документов осуществляется аналогично работе с журналом входящих документов.



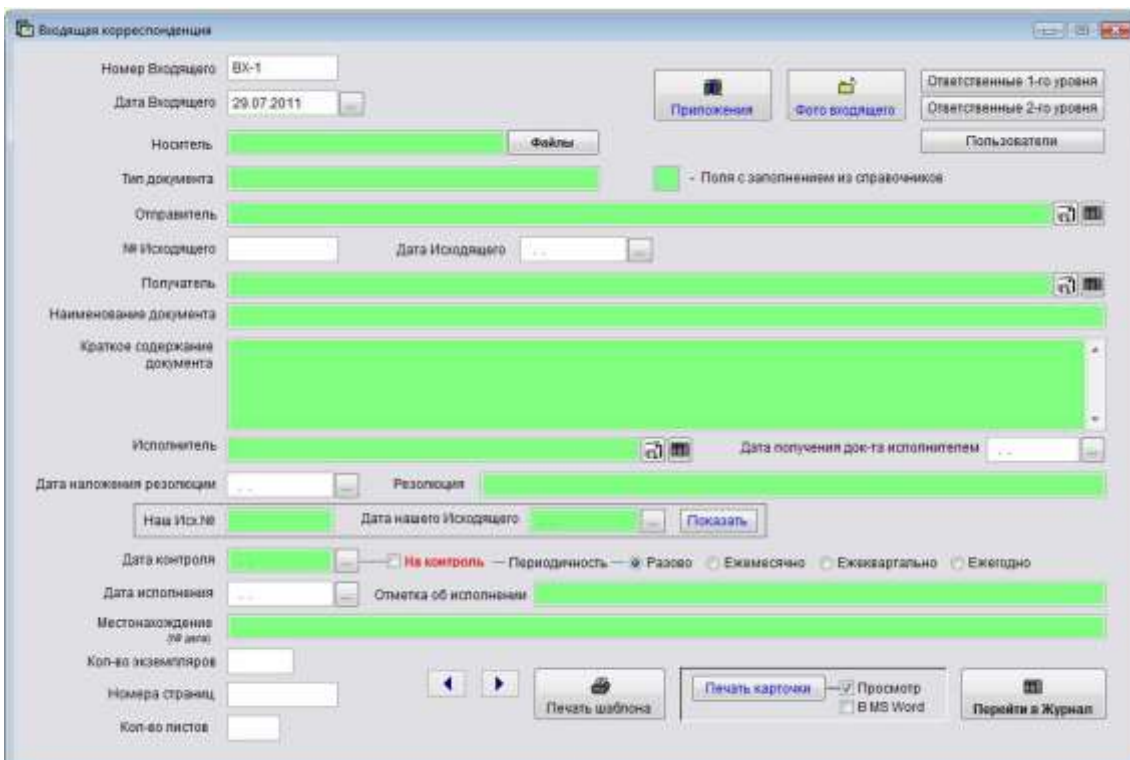
Как ввести информацию о новом документе

Для добавления нового входящего документа в журнал нажмите кнопку с изображением чистого листка слева под таблицей ("Создать новый входящий документ").



Будет создана карточка входящего документа.

Номер будет проставлен автоматически в соответствии с правилами формирования номера.



Заполните нужные поля в карточке входящего.

4.2.3.2. Как выбрать дату из календаря - 56

4.2.3.3. Как заполнить поле из справочника - 58

4.2.3.4. Как связать входящий документ с исходящим - 61

4.2.3.5. Как загрузить скан-копии документов - 63

4.2.3.6. Как прикрепить файлы к карточке документа - 81

4.2.3.7. Как назначить пользователей документа - 95

4.2.3.8. Как скопировать существующий документ - 97

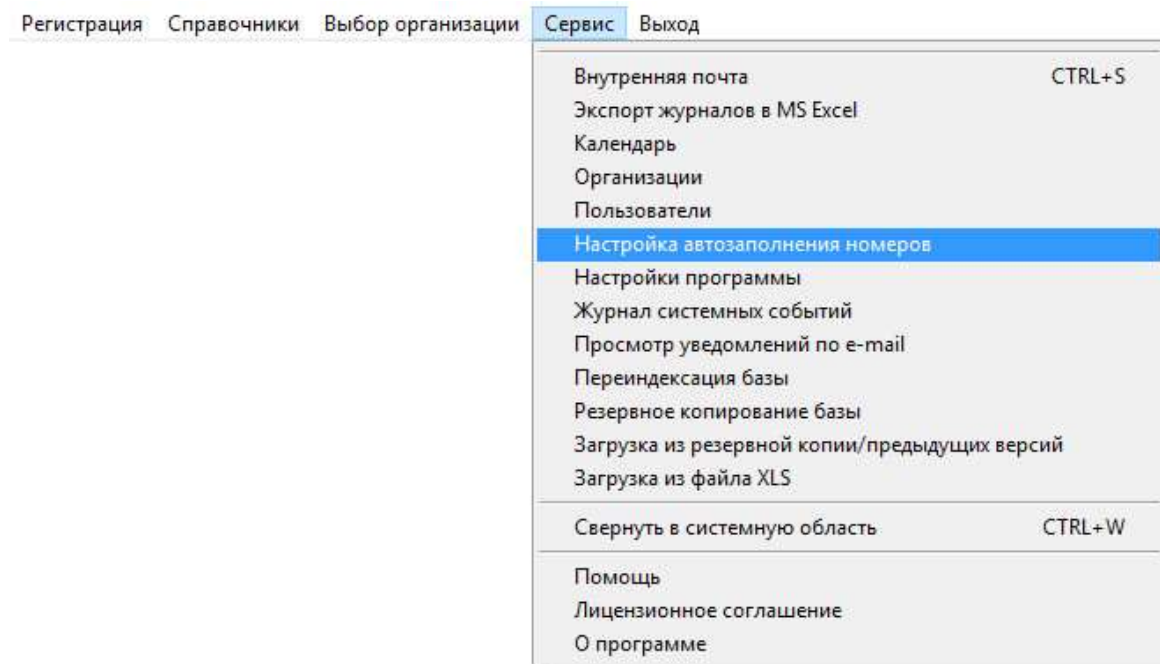
В случае, если в разделе меню "Сервис-Настройки программы" включена галочка "Добавлять адрес к организации", при заполнении из справочника поля Отправитель в карточке входящего и Получатель в карточке исходящего документа к наименованию организации будет добавляться адрес.

После внесения изменений нажмите кнопку "Перейти в журнал".

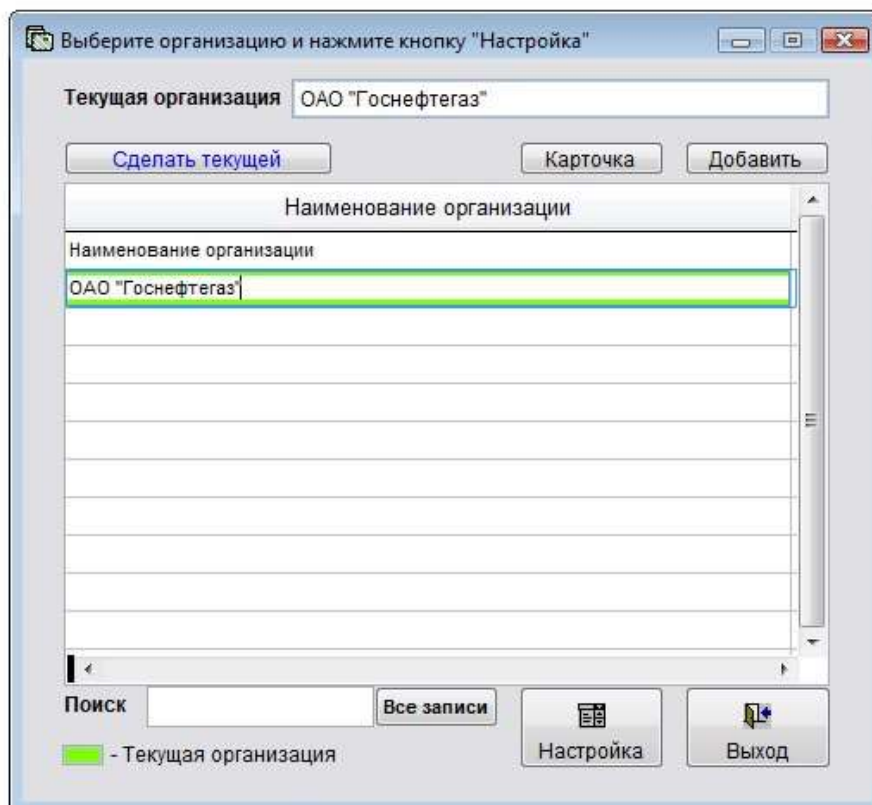
Добавленный входящий документ отобразится в журнале входящих документов.

Как настроить формат номера документа, как это принято в Вашем делопроизводстве

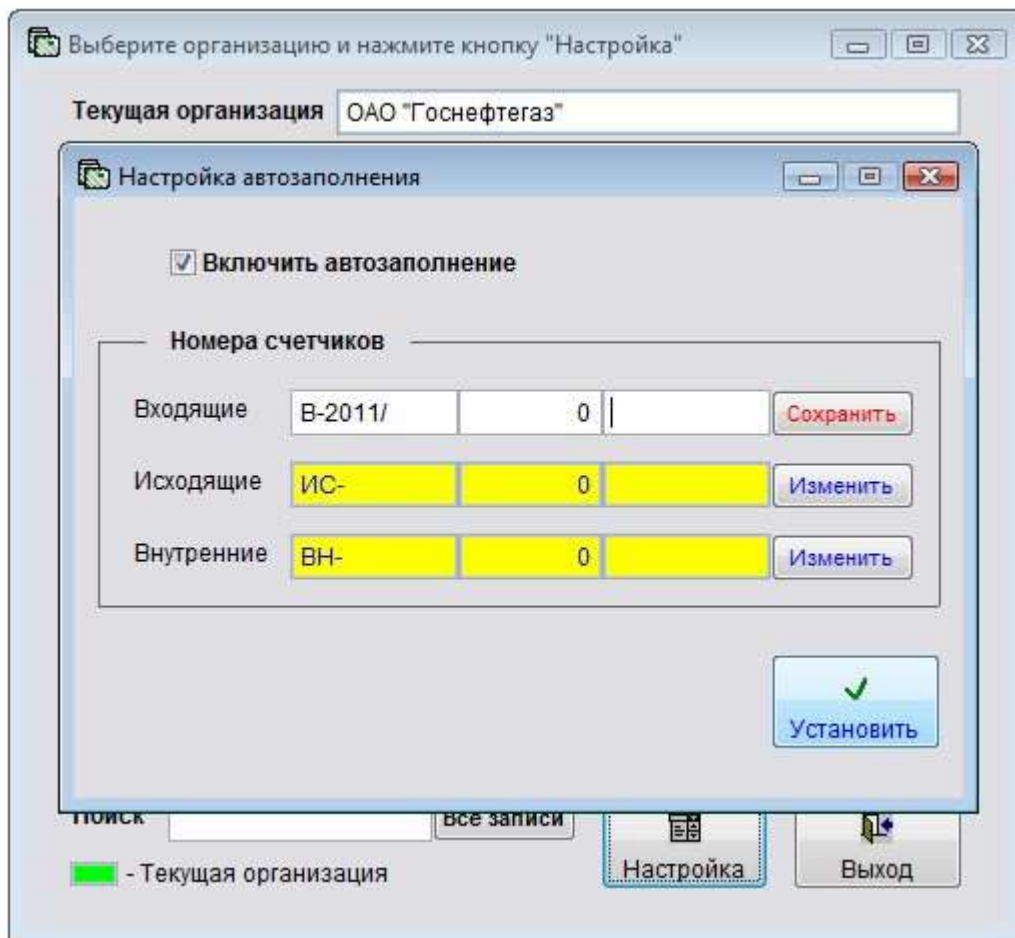
Для настройки номера документа выберите пункт меню "Сервис-Настройка автозаполнения номеров".



Откроется список организаций.



Мышью установите курсор на нужную организацию и нажмите кнопку "Настройка".



В открывшемся окне настройки счетчиков документов для журнала входящих нажмите кнопку "Изменить", в среднем поле (поле счетчика) поставьте номер, с следующего за которым должна пойти нумерация документов в соответствующих журналах, префиксы измените на нужные, в конце нажмите кнопку "Сохранить".

После окончания редактирования нажмите кнопку "Установить"

Входящая корреспонденция

Номер Входящего: В-2011/1

Дата Входящего: 29.07.2011

Приложения

Фото входящего

Ответственные 1-го уровня

Ответственные 2-го уровня

Пользователи

Носитель: [Redacted]

Тип документа: [Redacted] - Поля с заполнением из справочников

Отправитель: [Redacted]

№ Исходящего: [Redacted] Дата Исходящего: [Redacted]

Получатель: [Redacted]

Наименование документа: [Redacted]

Краткое содержание документа: [Redacted]

Исполнитель: [Redacted] Дата получения док-та исполнителем: [Redacted]

Дата наложения резолюции: [Redacted] Резолюция: [Redacted]

Наш Исх.№: [Redacted] Дата нашего Исходящего: [Redacted]

Дата контроля: [Redacted] На контроль — Периодичность: Разово Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно

Дата исполнения: [Redacted] Отметка об исполнении: [Redacted]

Местонахождение (№ дела): [Redacted]

Кол-во экземпляров: [Redacted]

Номера страниц: [Redacted]

Кол-во листов: [Redacted]

Просмотр В MS Word

В результате новые документы в журнале входящих начнут формироваться с новыми префиксами с номера, следующего за установленным значением счетчика.

В случае наличия префикса в номере документа упорядочивание номера происходит по алфавиту.

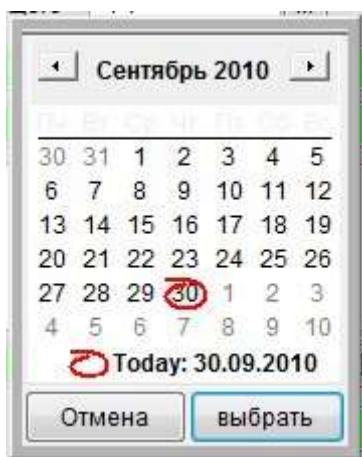
При использовании числовой нумерации без использования префикса при нажатии правой кнопкой мыши на заголовок столбца "№ входящего" строки будут выстраиваться по порядку 1,2....9,10,11,12 и т.д.

Как выбрать дату из календаря

Для установки значения полей типа "дата" из календаря нажмите на кнопку с изображением "..." рядом с тем полем, которое требуется установить.



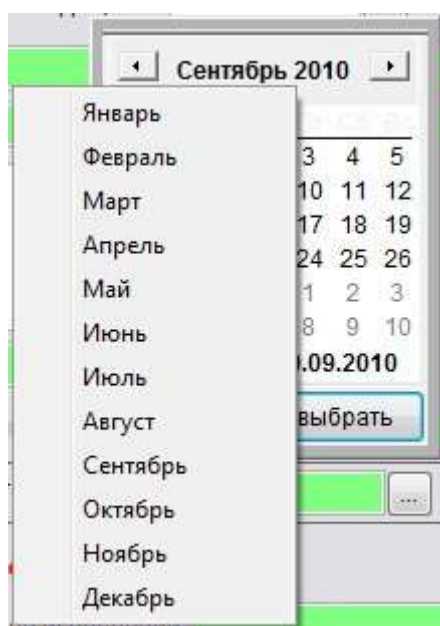
Откроется календарь.



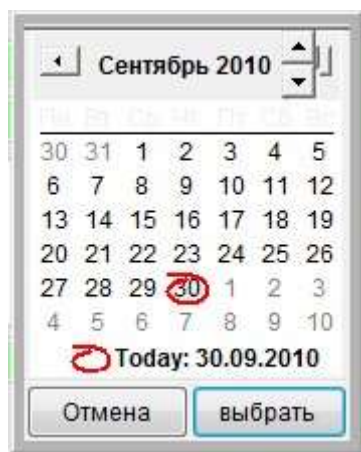
Мышью установите курсор на нужную дату и нажмите кнопку "Выбрать".

Также выбор можно осуществить двойным щелчком мыши на нужную дату.

Для отмены нажмите кнопку "Отмена".



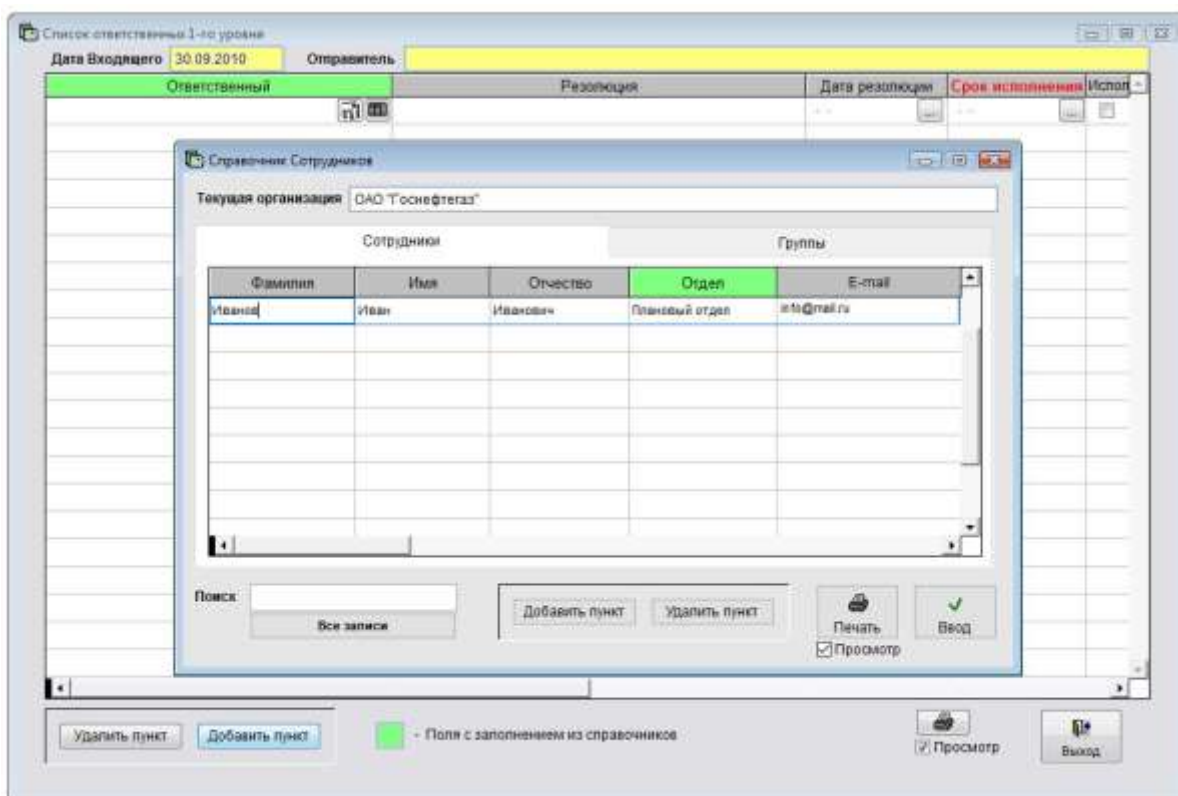
Если требуется изменить месяц, кроме стрелочек вправо-влево можно нажать мышью на название месяца, откроется список месяцев для выбора.



При нажатии мышью на год появятся стрелки "вверх-вниз" для изменения года.



После нажатия кнопки "Выбрать" нужное поле будет заполнено выбранной из календаря датой.



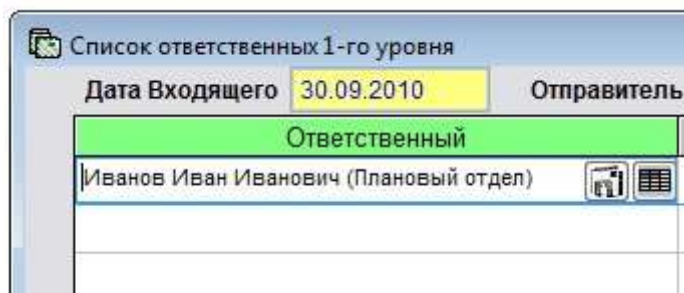
Откроется справочник, соответствующий выбранному полю.

В некоторых справочниках для быстрого поиска можно использовать поле поиска под таблицей.

Мышью установите курсор на нужную строку в таблице и нажмите кнопку "Ввод".

Также выбор можно осуществить двойным щелчком мыши на нужную строку.

Для отмены нажмите кнопку "Отмена".



Поле заполнится значением, которое было выбрано в справочнике.

Как связать входящий документ с исходящим

В карточке входящего документа имеется возможность установить связь с документом из журнала исходящих, например, поставить ссылку на исходящее письмо, отправленное в ответ на поступившее входящее.

Дата наложения резолюции [..] Резолюция [..]
Наш Исх.№ [..] Дата нашего Исходящего [..] Показать
Дата контроля [..] На контроль — Периодичность — Разово Ежемес

Для этого в карточке входящего документа используются поля "Наш Исх. №" и "Дата нашего Исходящего".

Дважды щелкните (DbClick) мышью по полю "Наш Исх. №" либо "Дата нашего Исходящего", откроется список исходящих документов, в котором можно осуществить поиск и выбрать нужный исходящий документ.

Исходящий документ должен быть предварительно внесен в журнал исходящих документов.

Входящая корреспонденция

Номер Входящего: В-2011/1
Дата Входящего: 29.07.2011

Носитель: [..]
Тип документа: [..]
Отправитель: [..]
№ Исходящего: [..]
Получатель: [..]
Наименование документа: [..]
Краткое содержание документа: [..]
Исполнитель: [..]
Дата наложения резолюции: [..]
Наш Исх.№: [..]
Дата контроля: [..]
Дата исполнения: [..]
Местонахождение (№ дела): [..]
Кол-во экземпляров: [..]
Номера страниц: [..]
Кол-во листов: [..]

Исходящие

№ исх.	Дата исх.	Тип документа	Получатель	Исполнитель
ИС-2	29.07.2011	Письмо	ООО "ИТД"	Петров Иван Андре
ИС-1	29.07.2011	Письмо	ООО "Ласточка"	Петров Иван Андре

Год: 2011 | Месяц: июль | Тип Док.: Служебная | Поиск | Ввод

Печать шаблона | Печать карточки | Просмотр в MS Word | Перейти в Журнал

Мышью установите курсор на нужный исходящий документ и нажмите кнопку "Ввод".

Поля "Наш Исх. №" и "Дата нашего Исходящего" заполнятся номером и датой выбранного исходящего.

При нажатии на кнопку "Просмотр" рядом с полем "Дата нашего Исходящего" откроется карточка того исходящего документа, который привязан к карточке входящего.

Аналогичным образом можно привязать входящий документ к карточке исходящего документа.

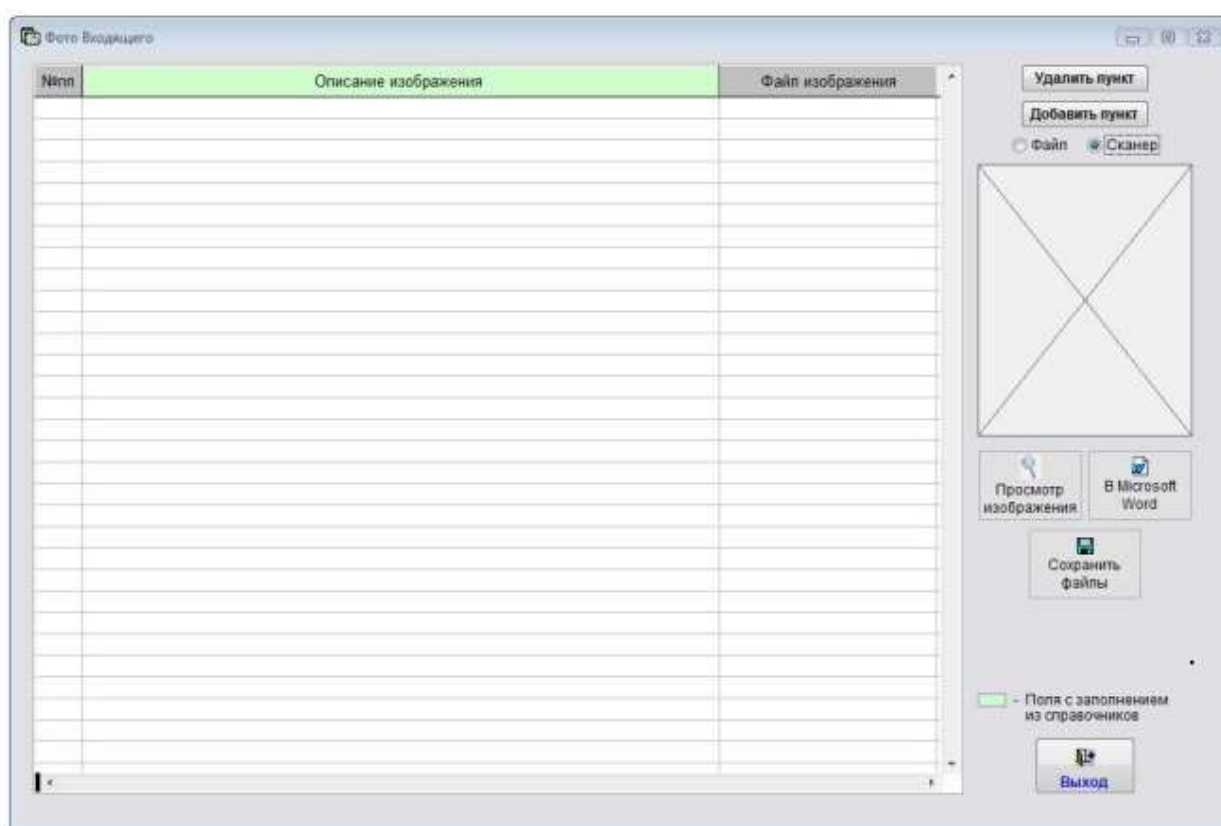
Как загрузить скан-копии входящих документов

В карточке входящего документа имеется возможность прикрепить отсканированные копии входящего документа и приложений к нему.

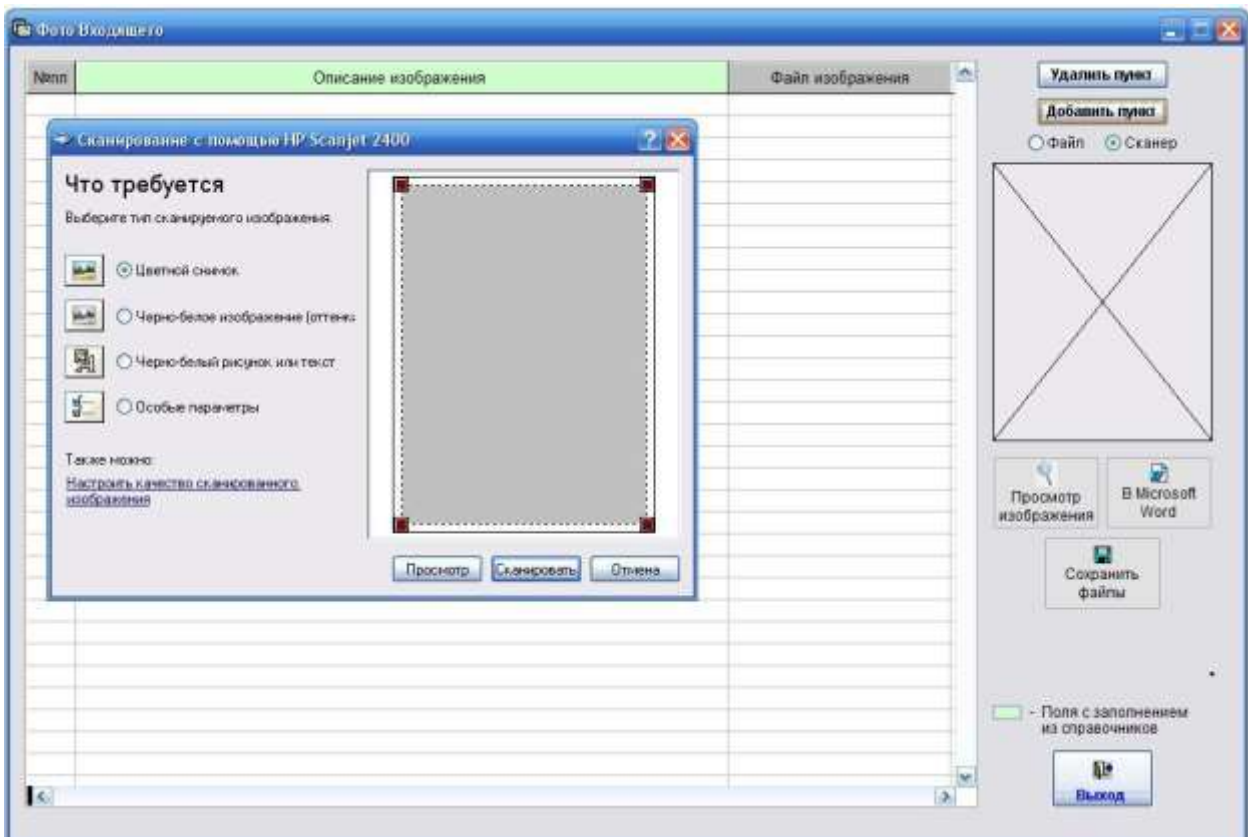


Для этого в карточке входящего документа нажмите кнопку "Фото входящего".

Откроется раздел Фото входящего.

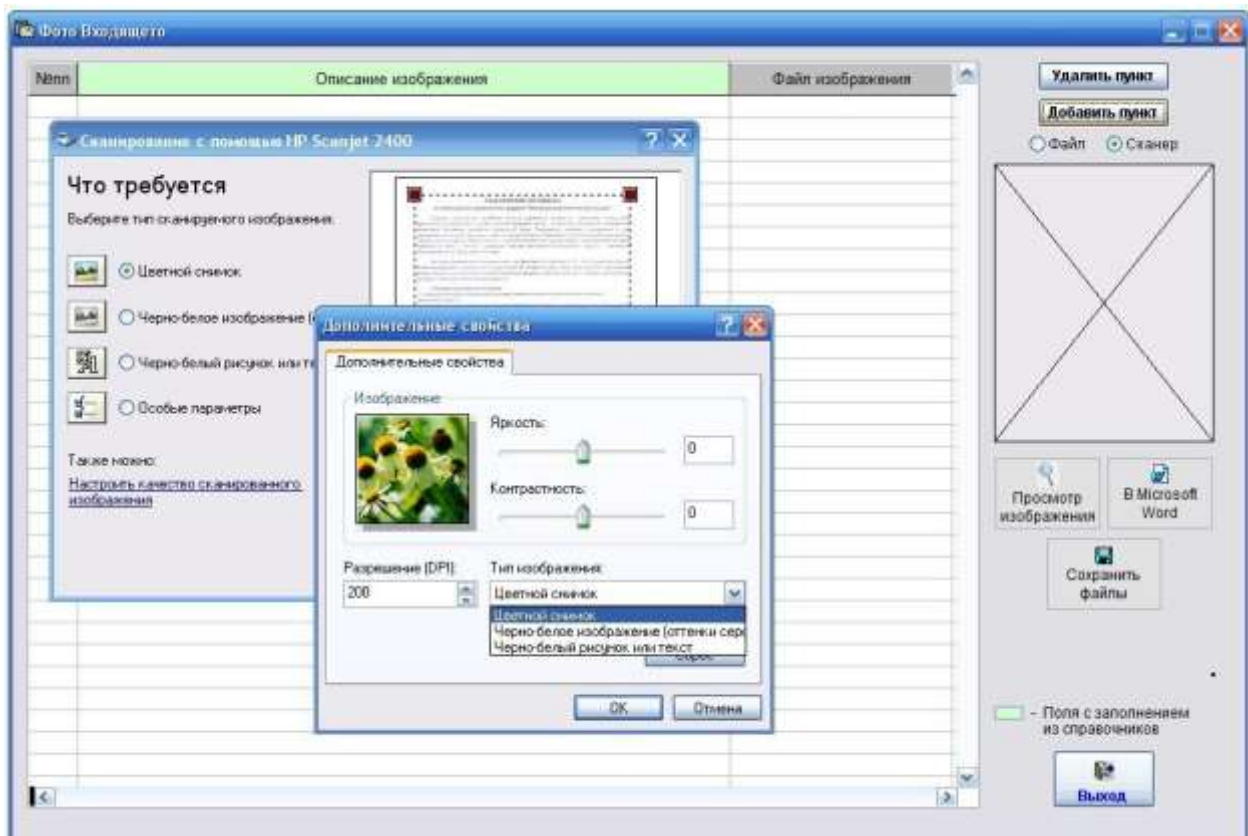


Выберите опцию "Сканер", выберите формат файла и источник (одиночный документ можно отсканировать в формате JPG, в случае, если сканер поддерживает потоковое сканирование (автоматическую подачу листов), документы можно отсканировать в многостраничный PDF или TIF файл), и нажмите кнопку "Добавить пункт".



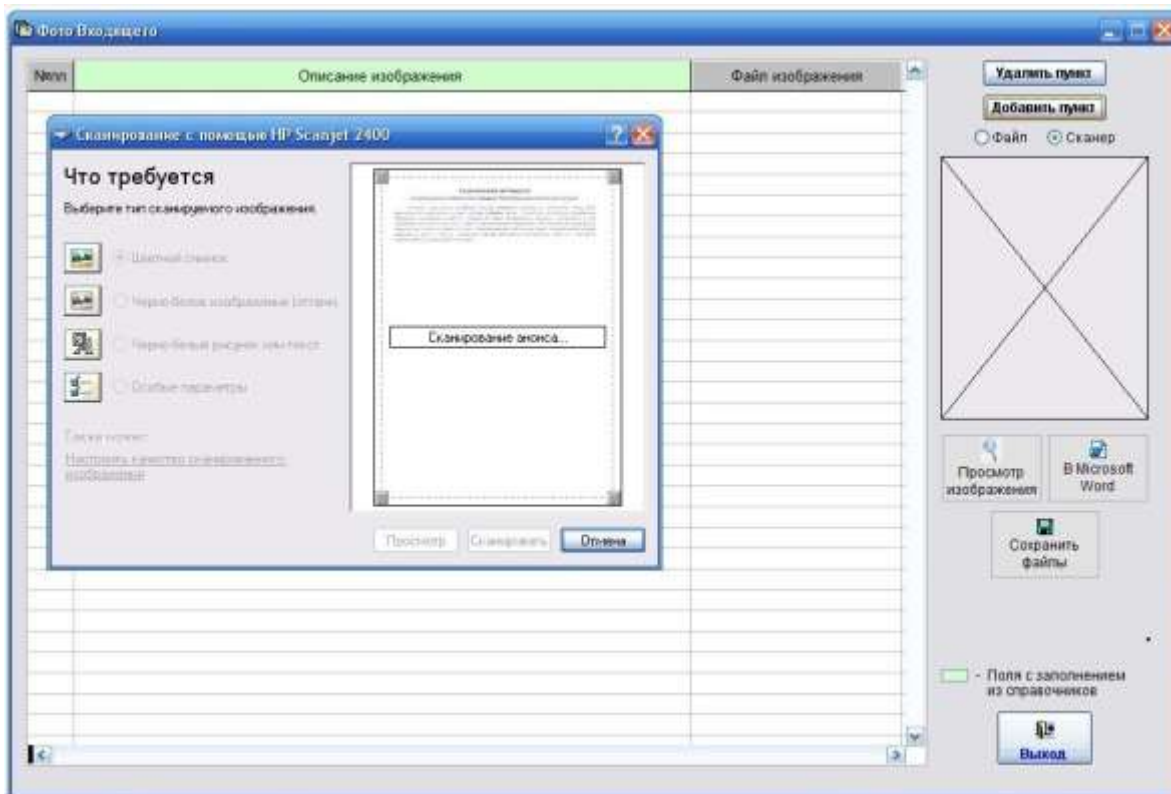
Откроется окно сканирования.

Вид окна сканирования зависит от используемого сканера.

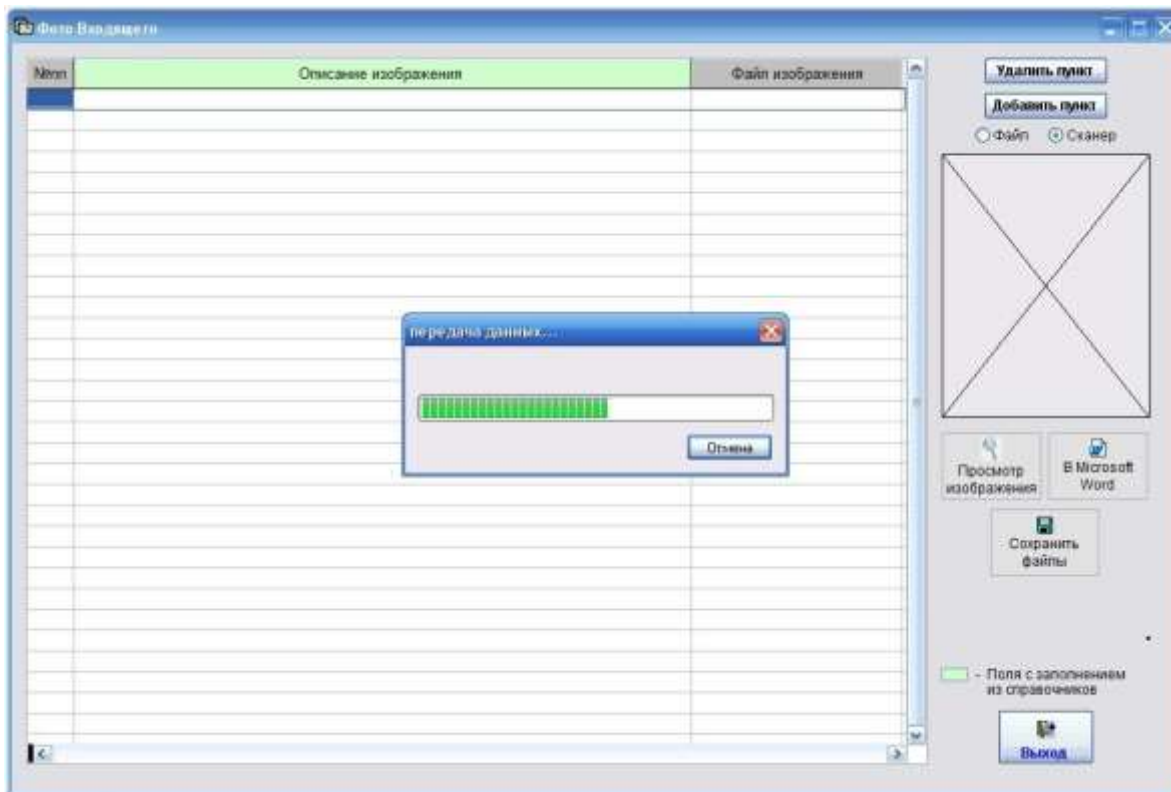


В большинстве случаев драйвер сканера позволяет настроить дополнительные параметры сканирования - яркость, контрастность, разрешение и другие.

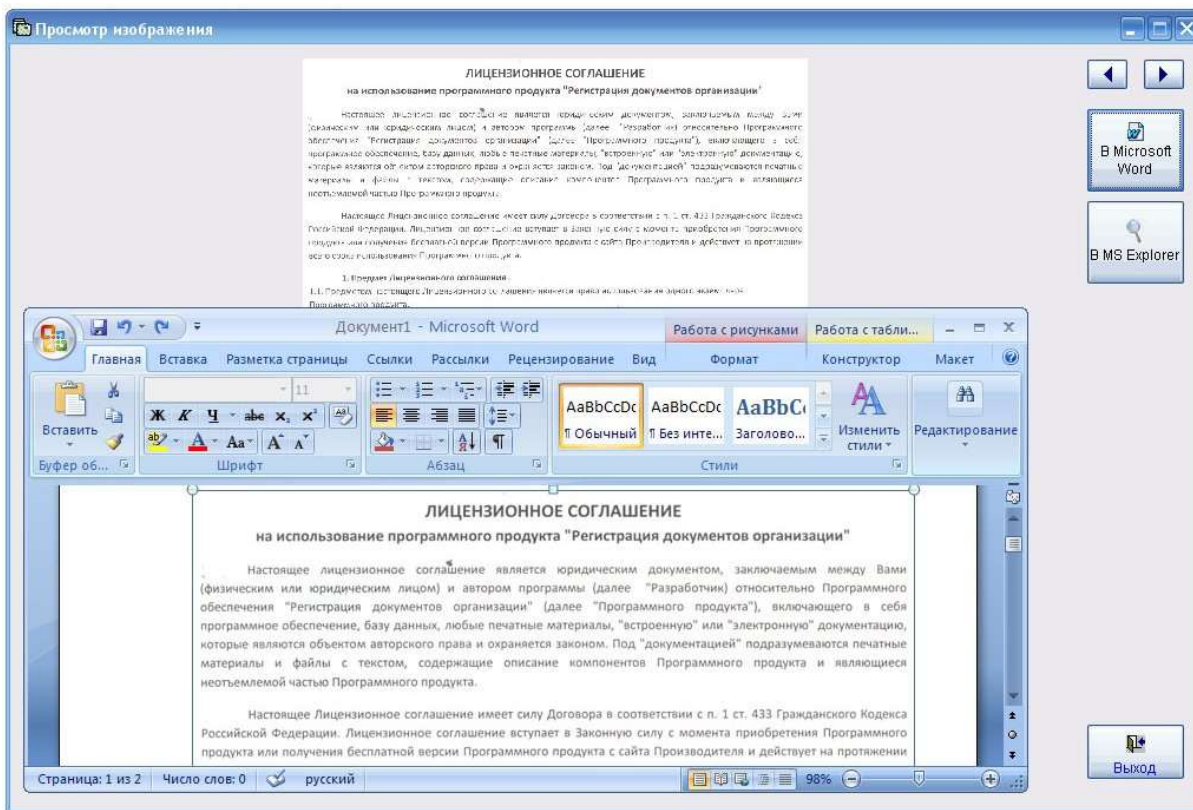
Для предварительного просмотра сканируемого изображения нажмите кнопку "Просмотр".



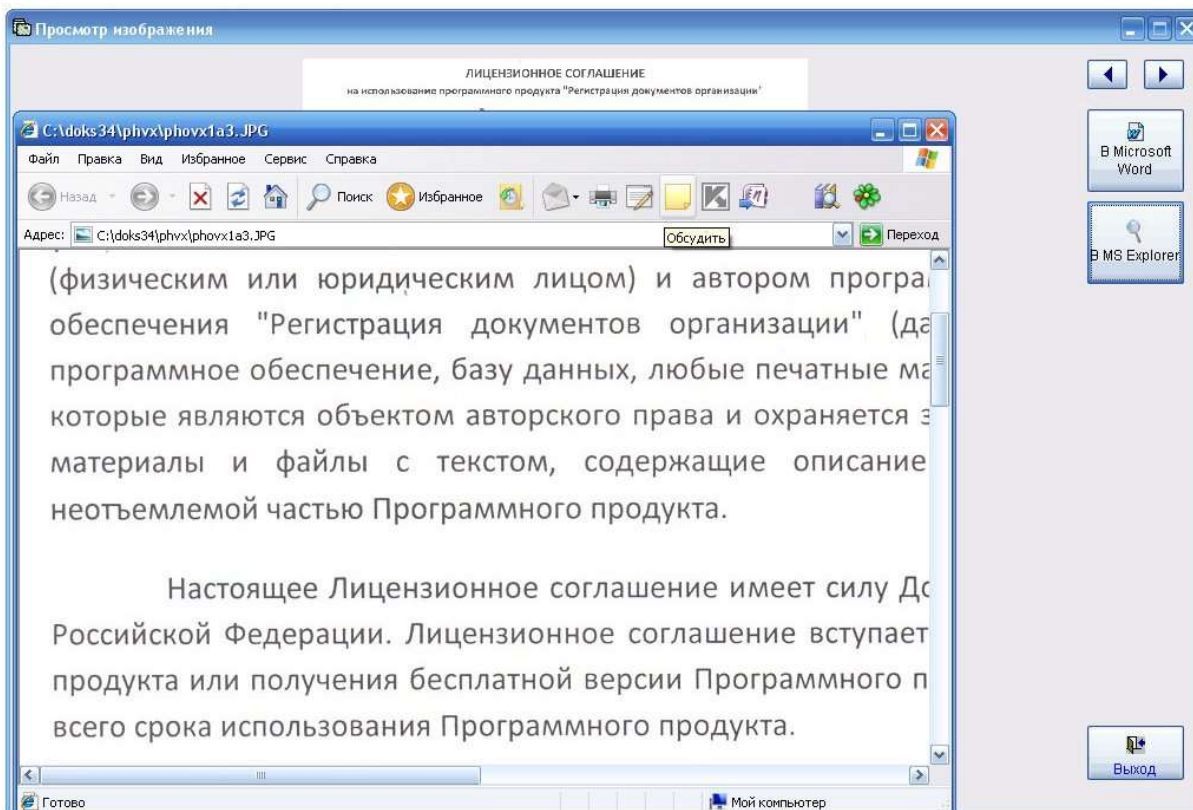
Затем выделите мышью область сканирования и нажмите кнопку "Сканировать".



Стрелки Вправо-Влево используются для просмотра изображений, в случае если изображений несколько.



При нажатии на кнопку "В MS Word" изображение будет выведено в MS Word (либо в OpenOffice Writer при соответствующей настройке.).

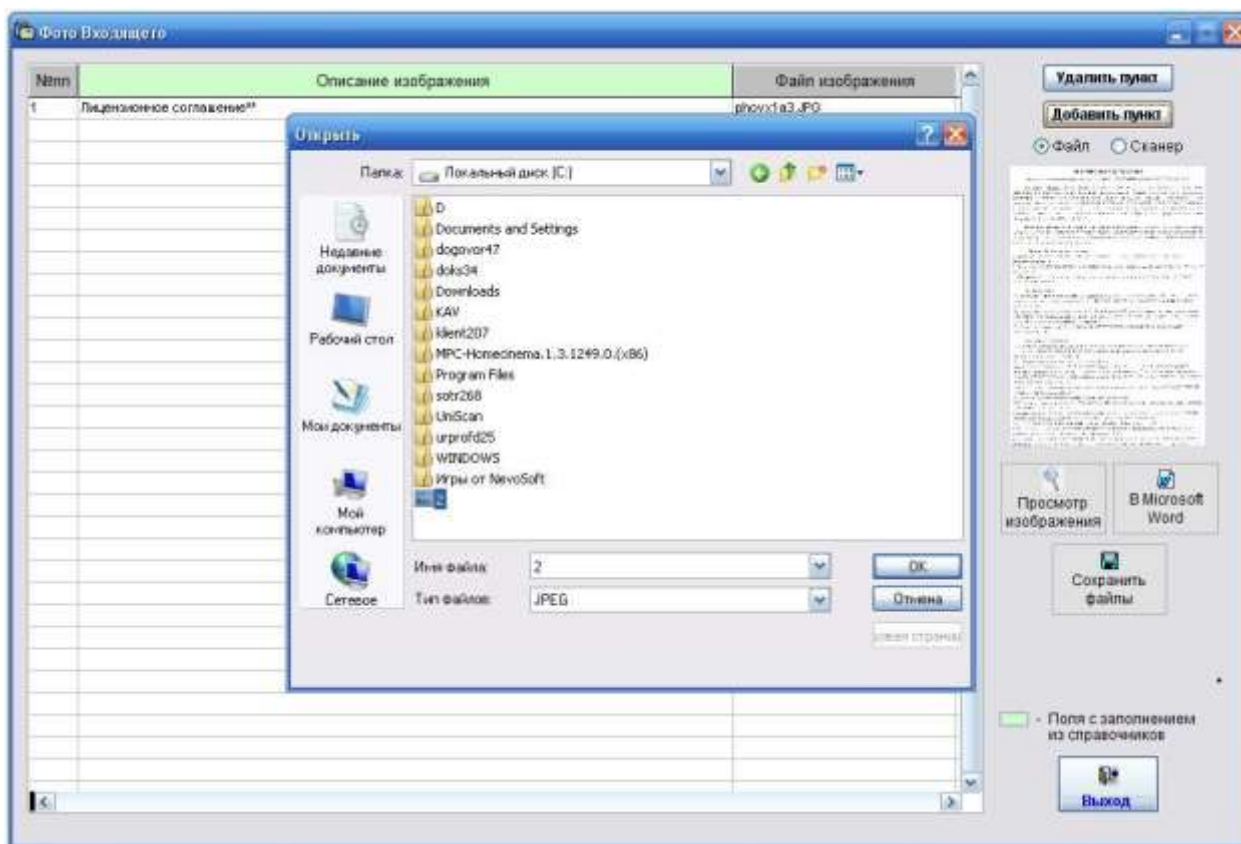


При нажатии на кнопку "В MS Explorer" изображение будет выведено в MS Explorer либо в выбранную программу (например AcdSee) при соответствующей настройке.).

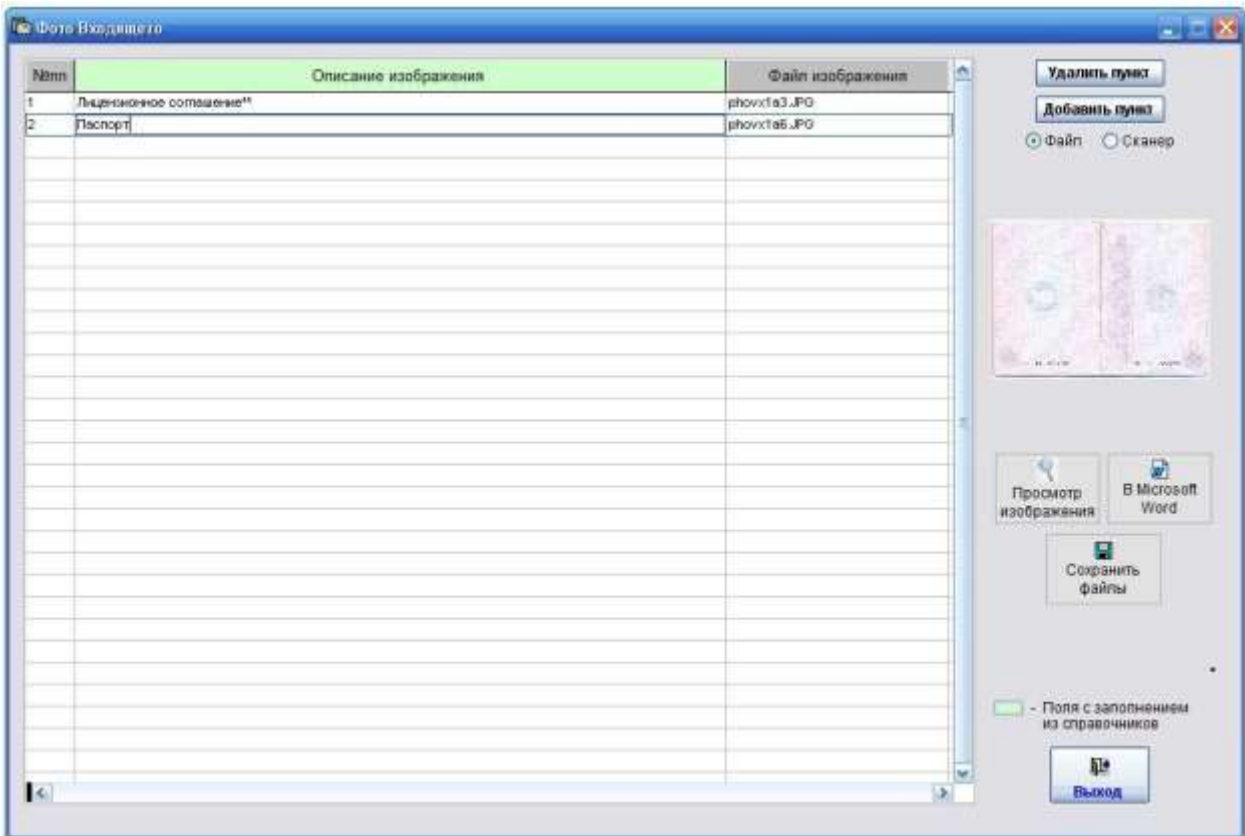
Кроме получения изображения непосредственно со сканера можно прикрепить ранее отсканированное и сохраненное изображения.

Для этого установите опцию "Файл" и нажмите кнопку "Добавить пункт".

Откроется окно обзора файлов.

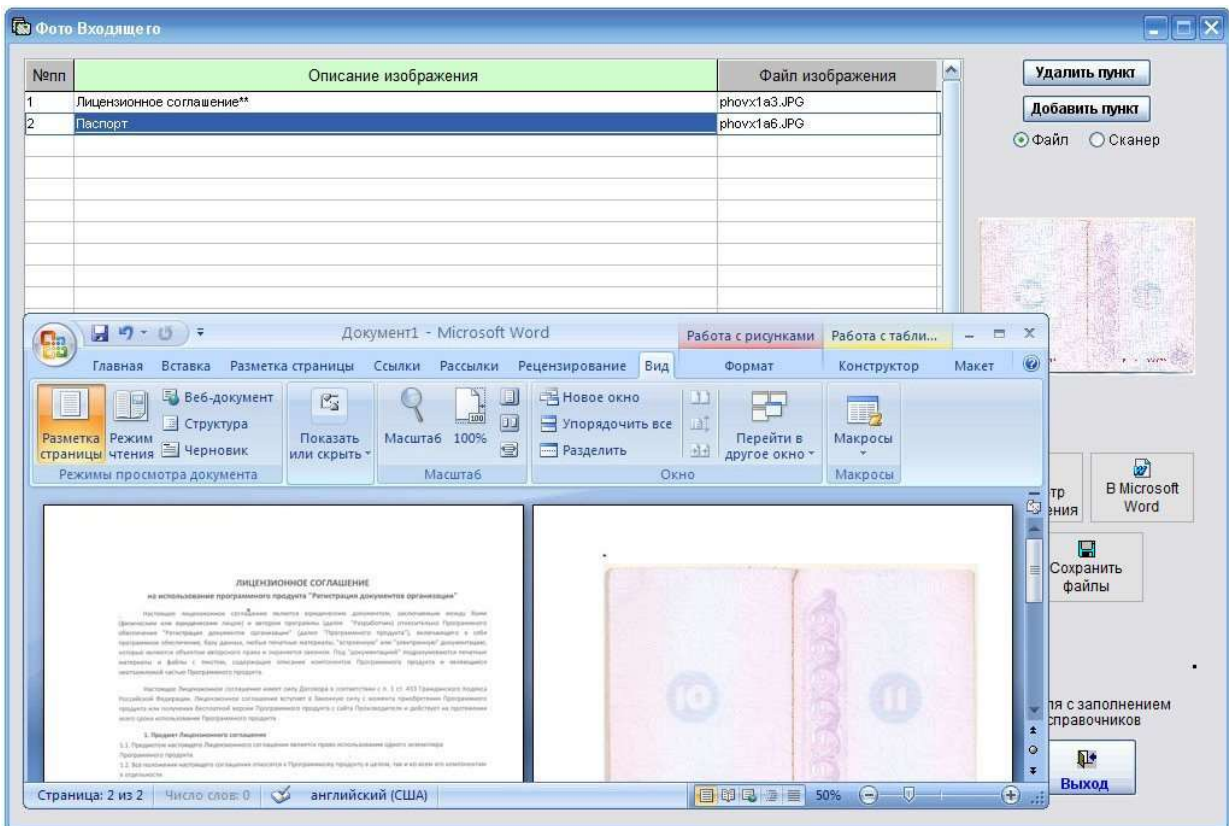


Выберите нужные файлы и нажмите кнопку "ОК".

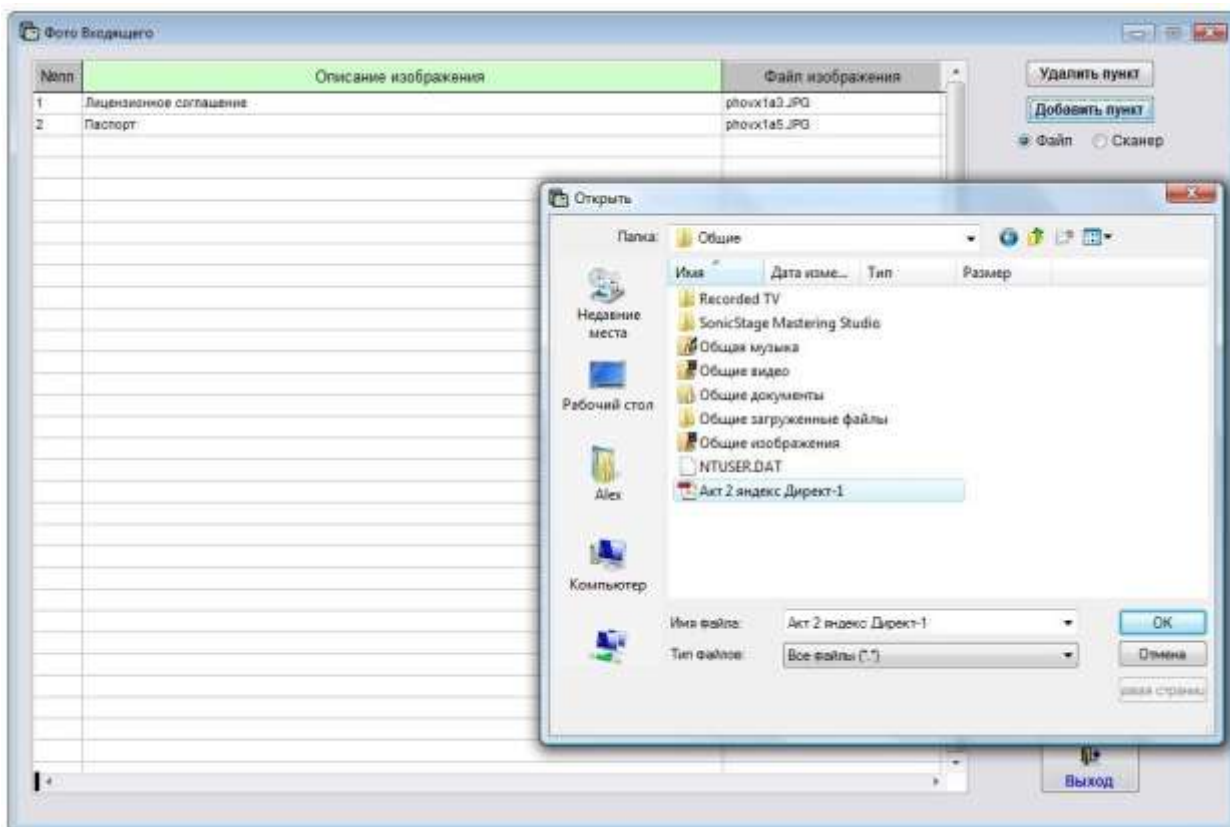


Изображения будут добавлены в журнал "Фото входящего".

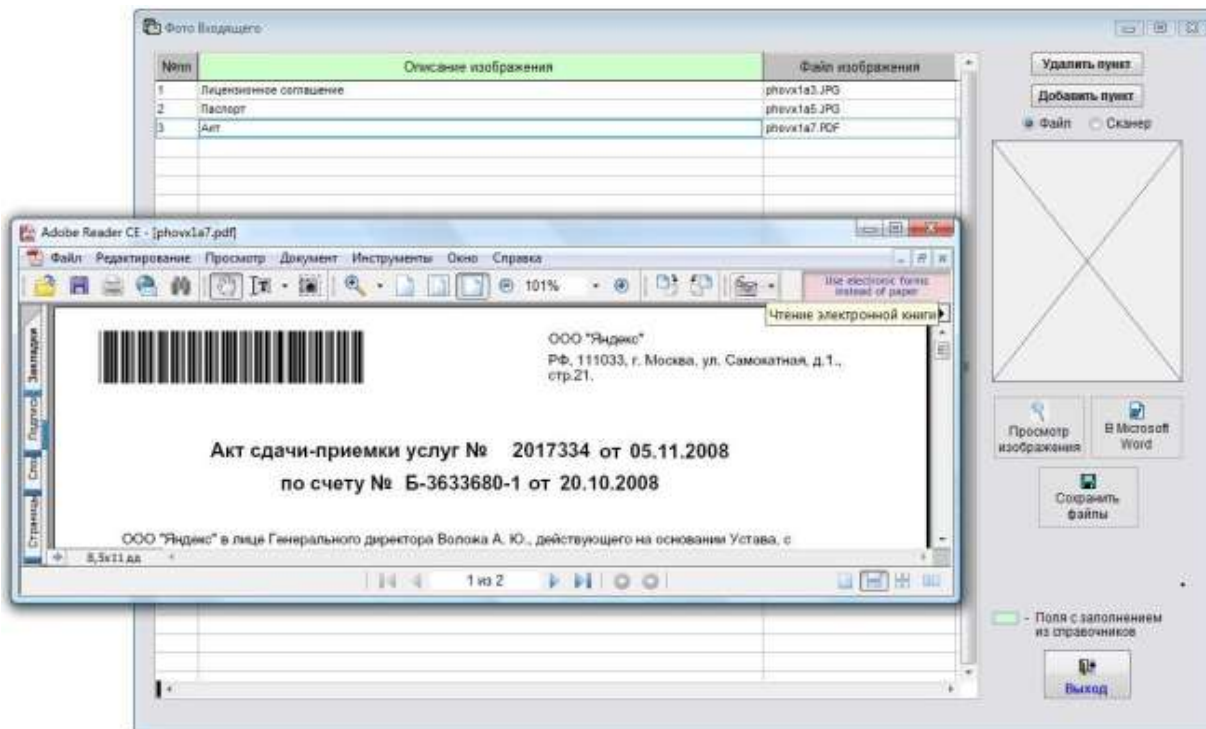
Кроме того, можно добавлять изображения и файлы PDF путем перетаскивания мышкой на таблицу из проводника Windows или вложений почтовой программы Outlook.



При нажатии на кнопку "В Microsoft Word" рядом с кнопкой "Просмотр изображения" все изображения раздела будут выведены в MS Word (либо в OpenOffice Writer при соответствующей настройке).

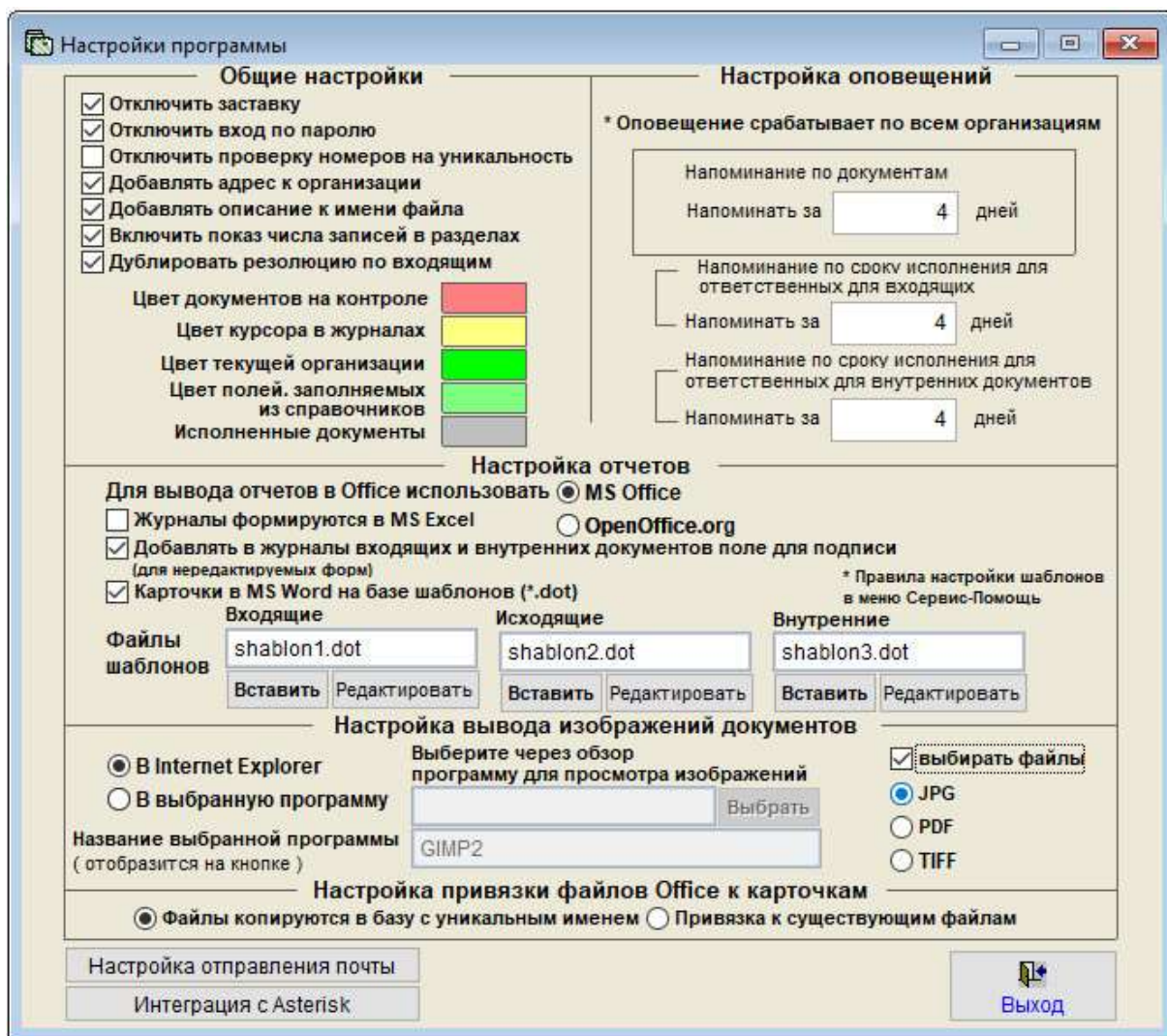


Также можно добавить файлы формата PDF, выбрав в обзоре файлов Тип файлов "Все файлы" и указав нужный файл формата PDF.

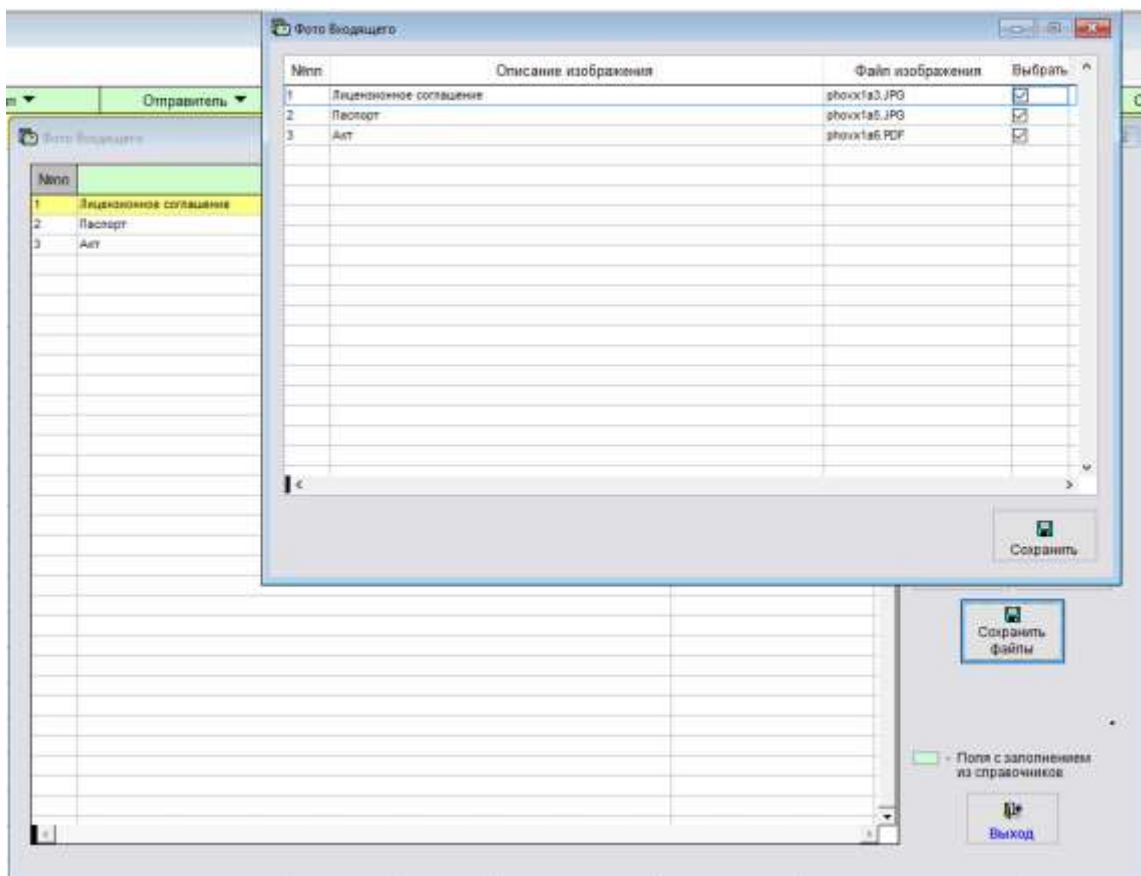


Файлы формата PDF не будут видны на предварительном просмотре и при нажатии на кнопку "Просмотр изображения" будут сразу открываться в Adobe Acrobat Reader.

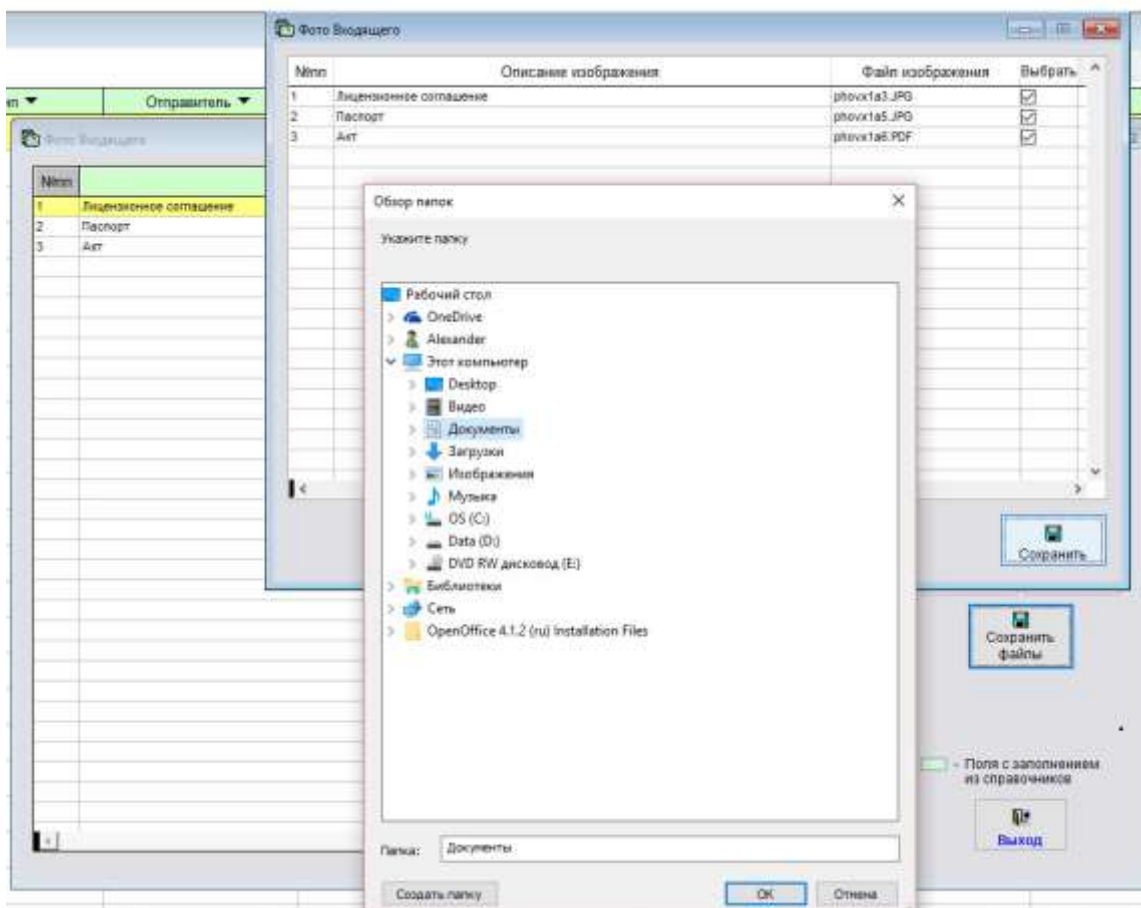
В случае, если в меню "Сервис-Настройки программы" установлена галочка "выбирать файлы", при открытии окна выбора файла будет по умолчанию установлен фильтр для выбранного типа файлов (JPG,PDF,TIFF).



Для сохранения файлов в выбранную папку нужно нажать на кнопку "Сохранить файлы" с изображением зеленой дискетки.

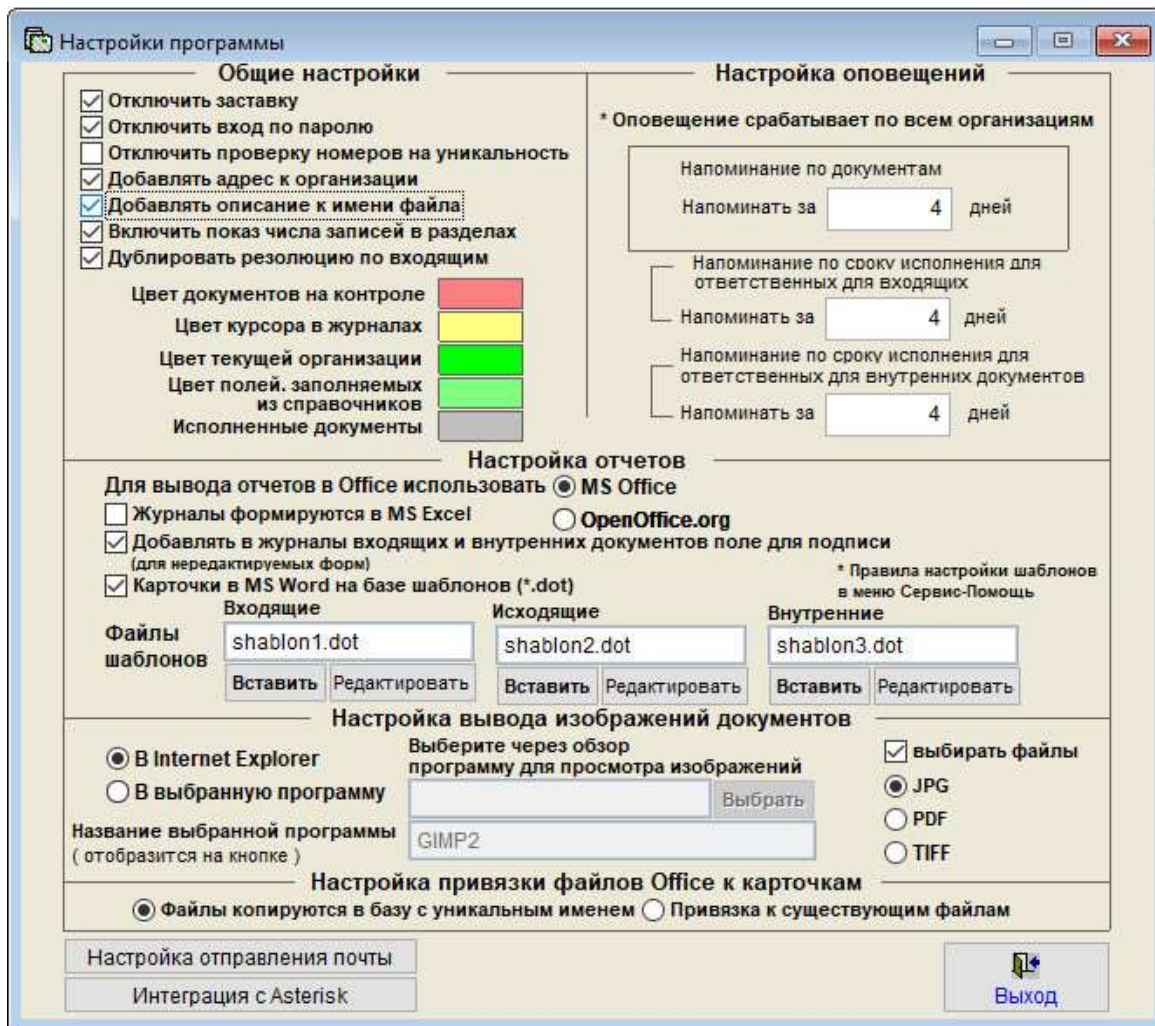


В открывшемся окне галочками нужно пометить файлы, которые хотите сохранить.



Потом нужно нажать кнопку "Сохранить" и в окне обзора папок выбрать папку для сохранения, затем нажать ОК.

Выбранные файлы будут сохранены в выбранную папку.



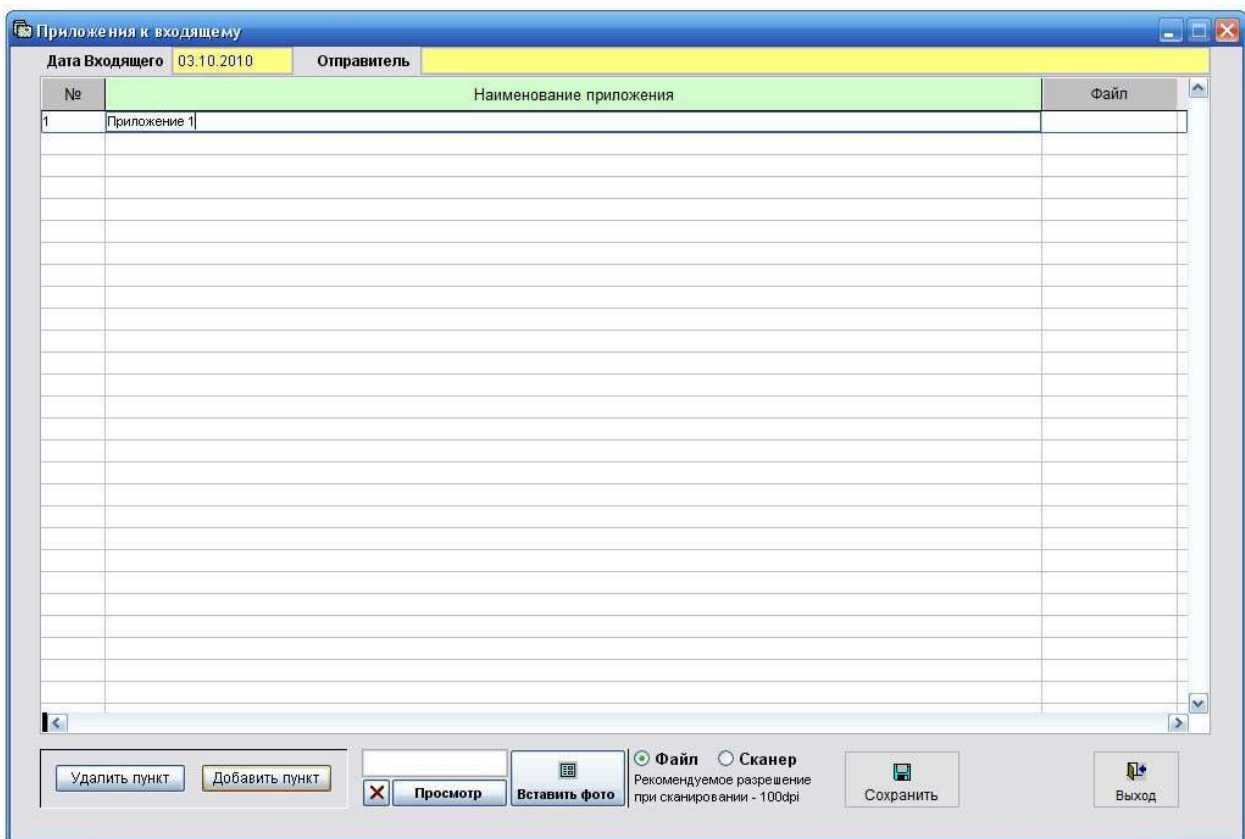
В случае, если в меню "Сервис-Настройки программы" установлена галочка "Добавлять описание к имени файла", при сохранении к уникальному имени файла будет добавляться описание файла.

Кроме раздела Фото входящего есть возможность прикрепления отсканированных изображений приложений к входящему в разделе Приложения.

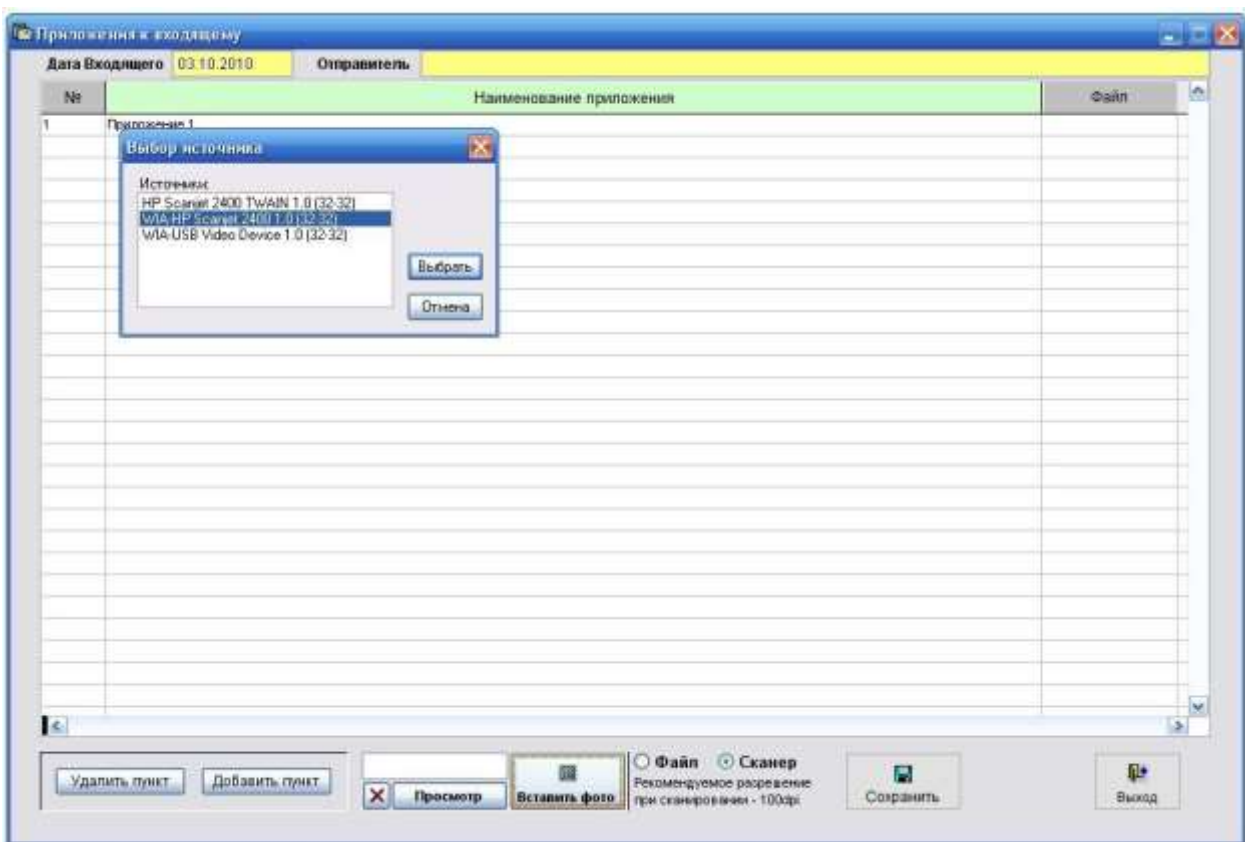
Нажмите кнопку "Приложения" в карточке входящего.



Откроется раздел "Приложения к входящему".

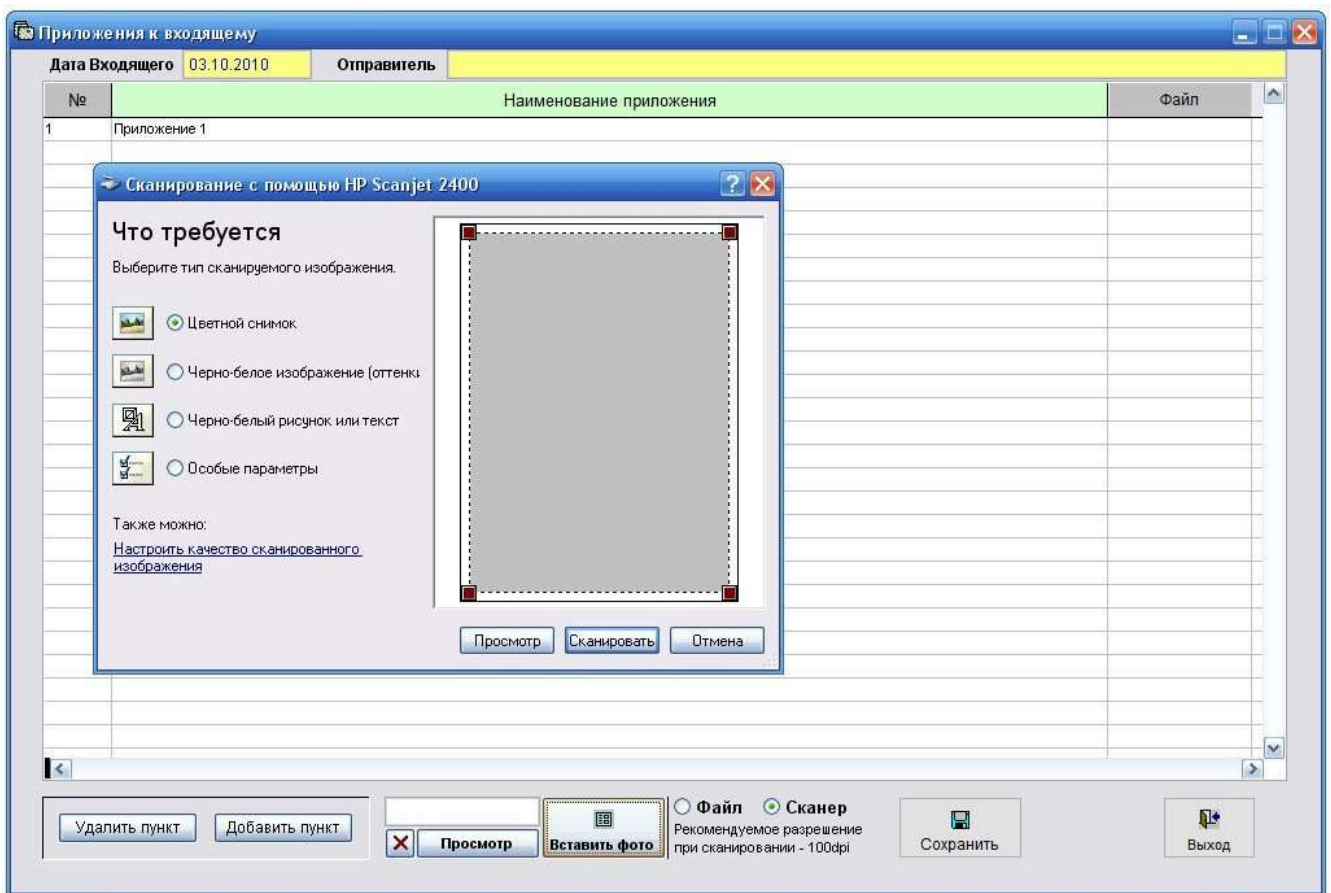


Установите опцию "Сканер" и нажмите кнопку "Вставить фото".



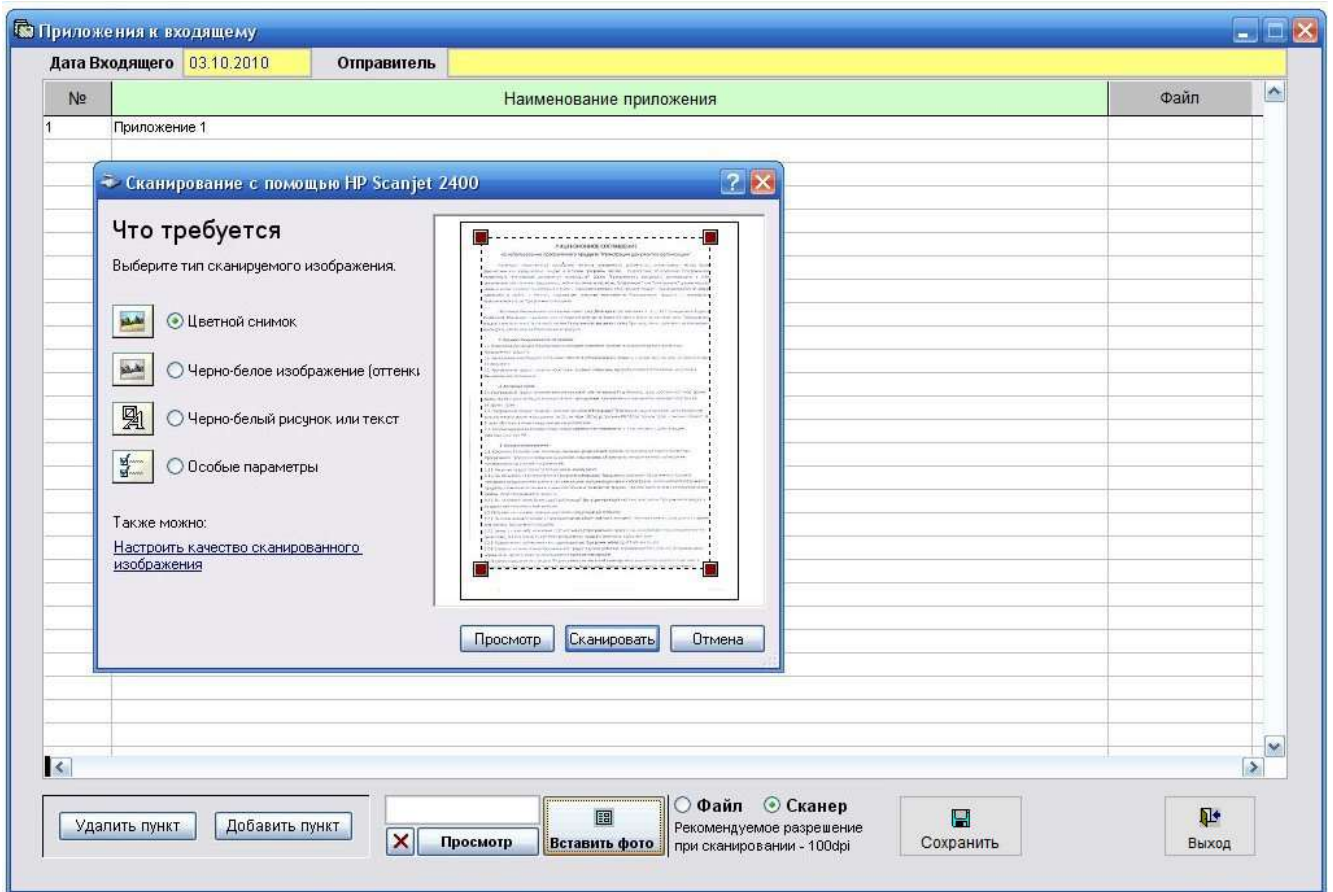
Откроется окно выбора сканера.

Установите курсор на нужный сканер и нажмите кнопку "Выбрать"

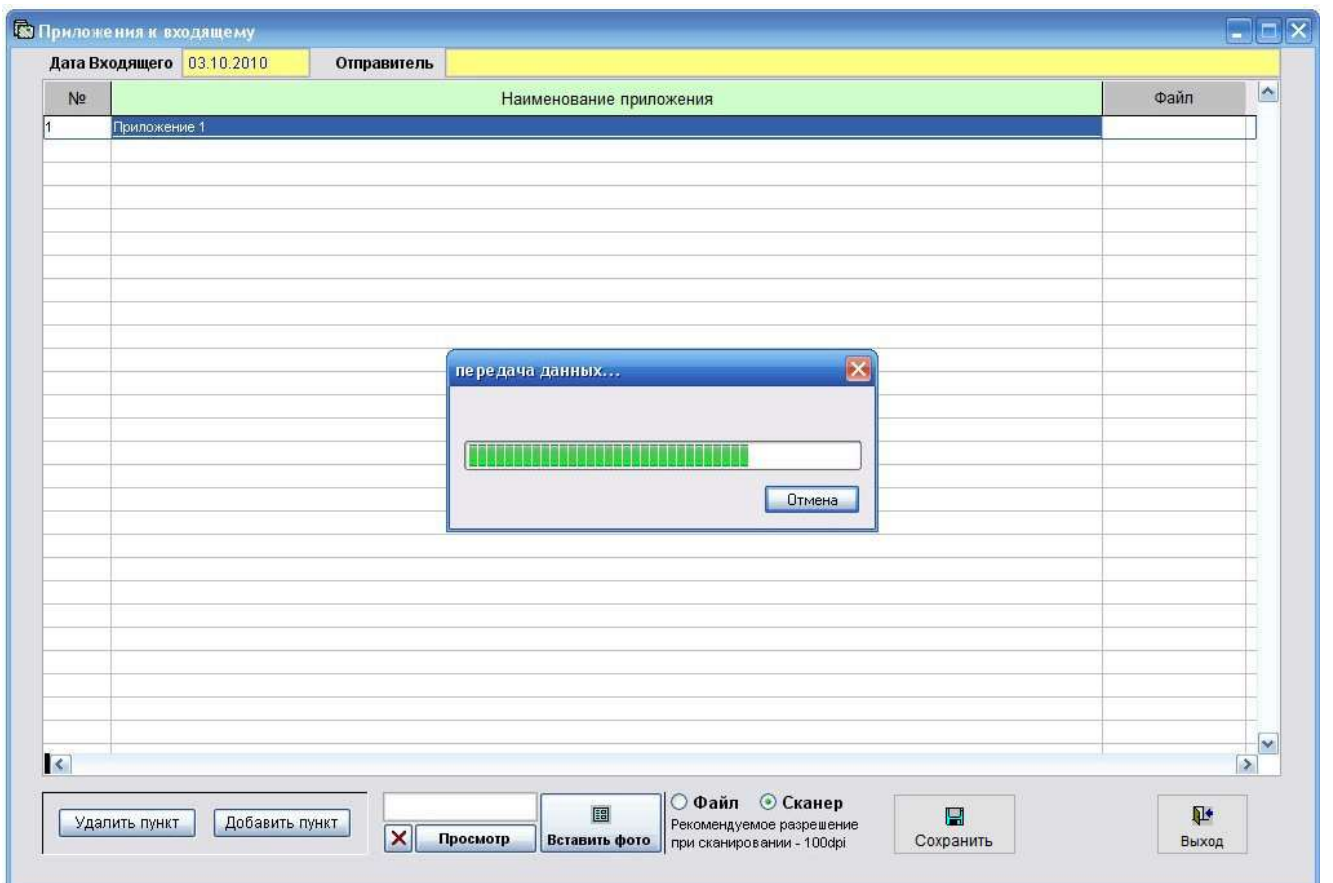


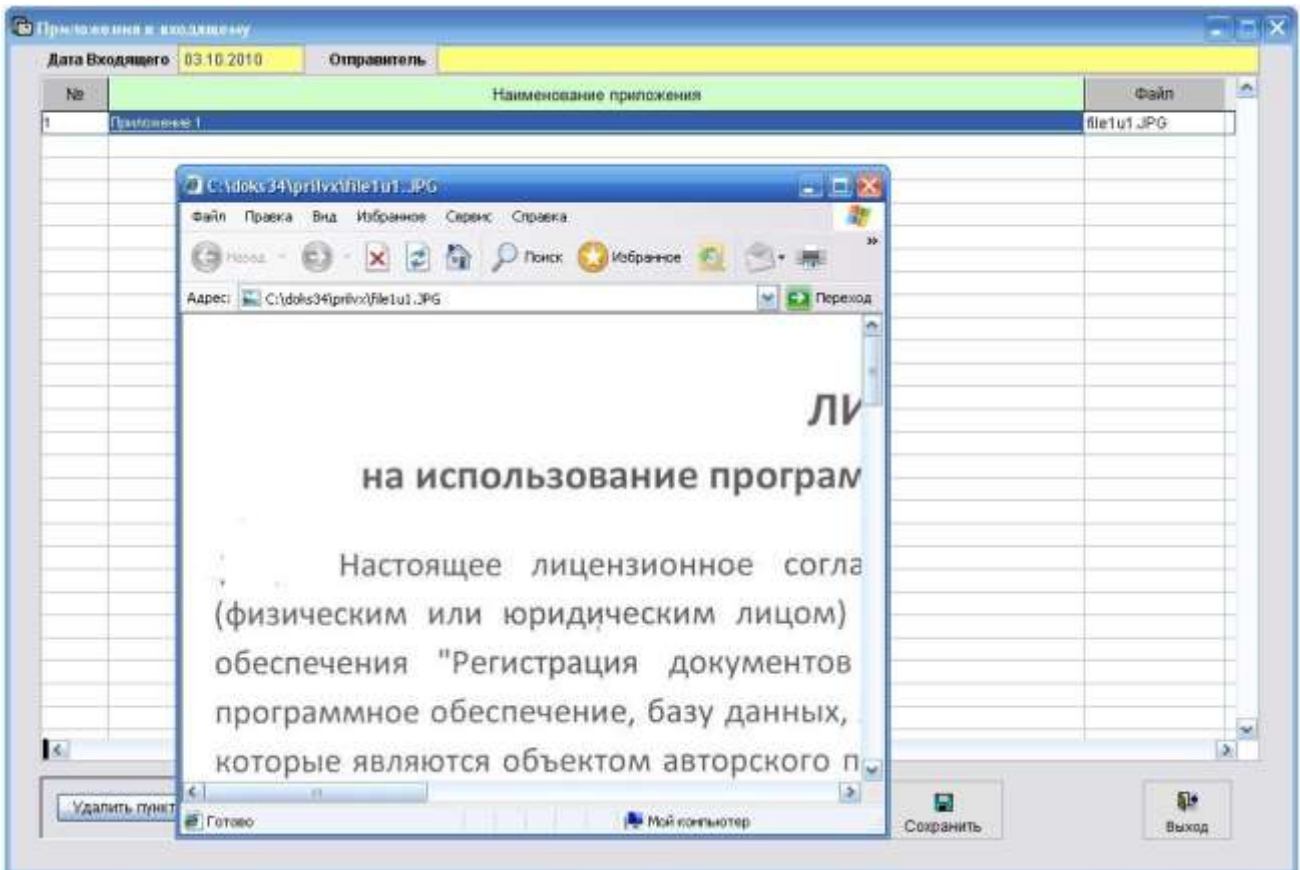
Откроется окно сканирования.

Вид окна сканирования зависит от используемого сканера.

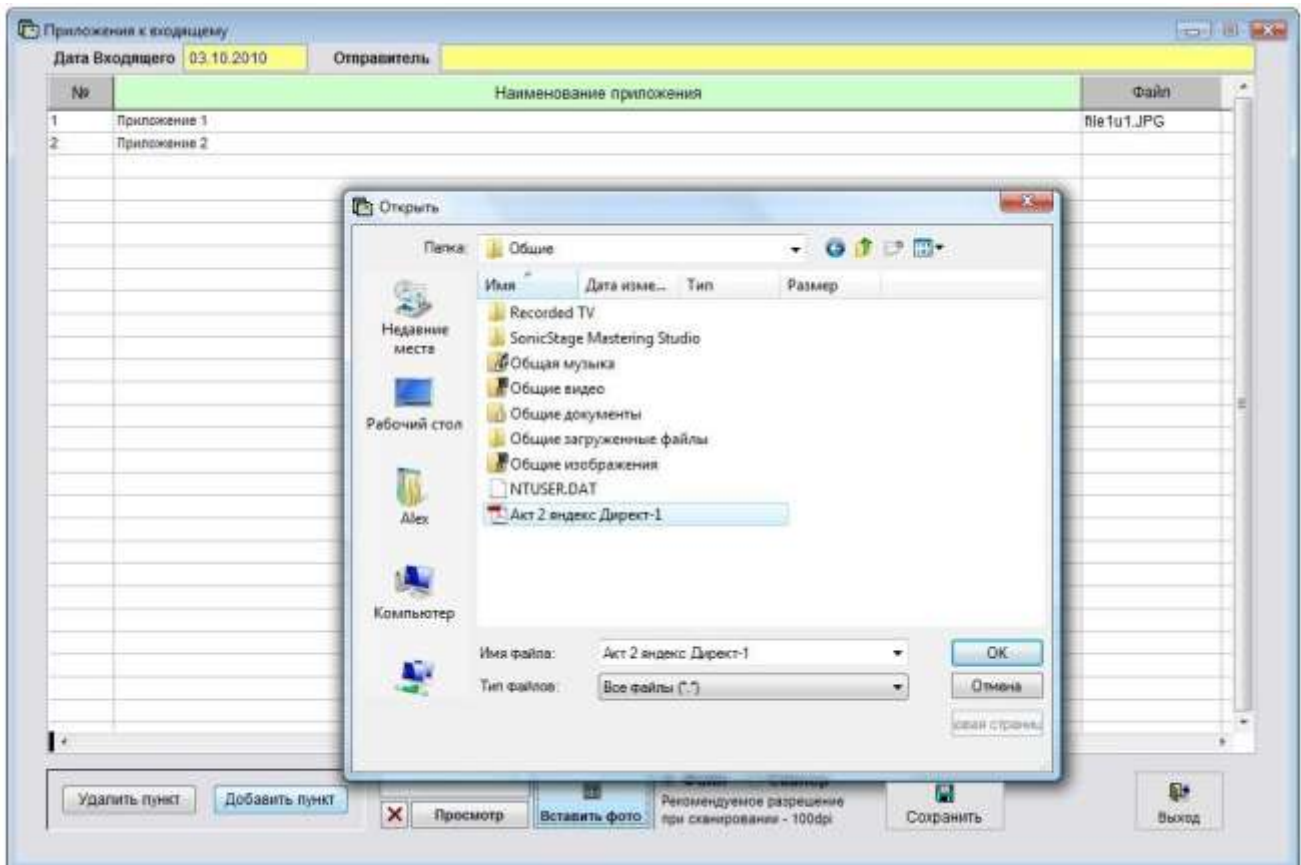


Для предварительного просмотра сканируемого изображения нажмите кнопку "Просмотр".



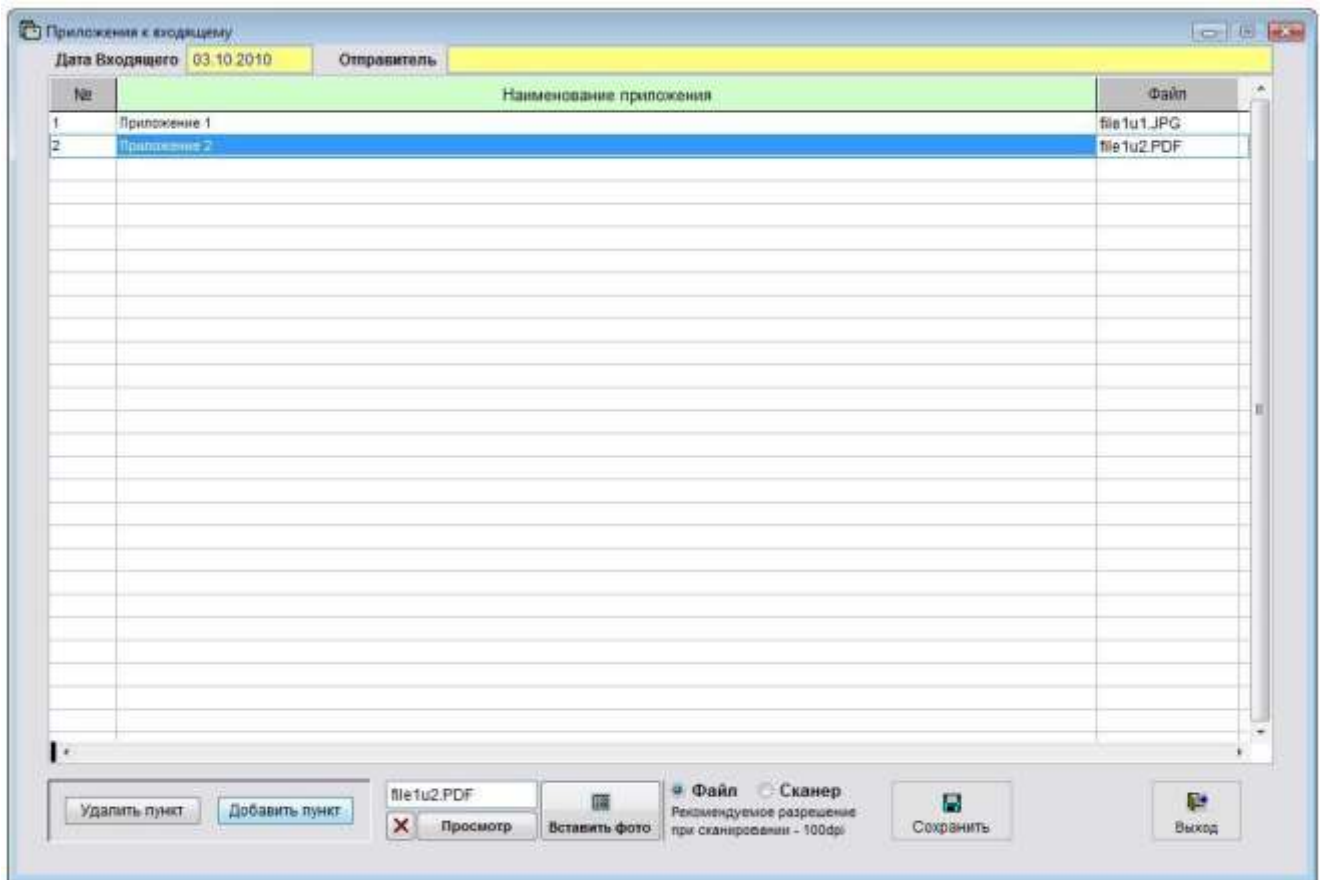


При нажатии на кнопку "Просмотр" изображение откроется в приложении, ассоциированном в Windows с типом файлов JPG.

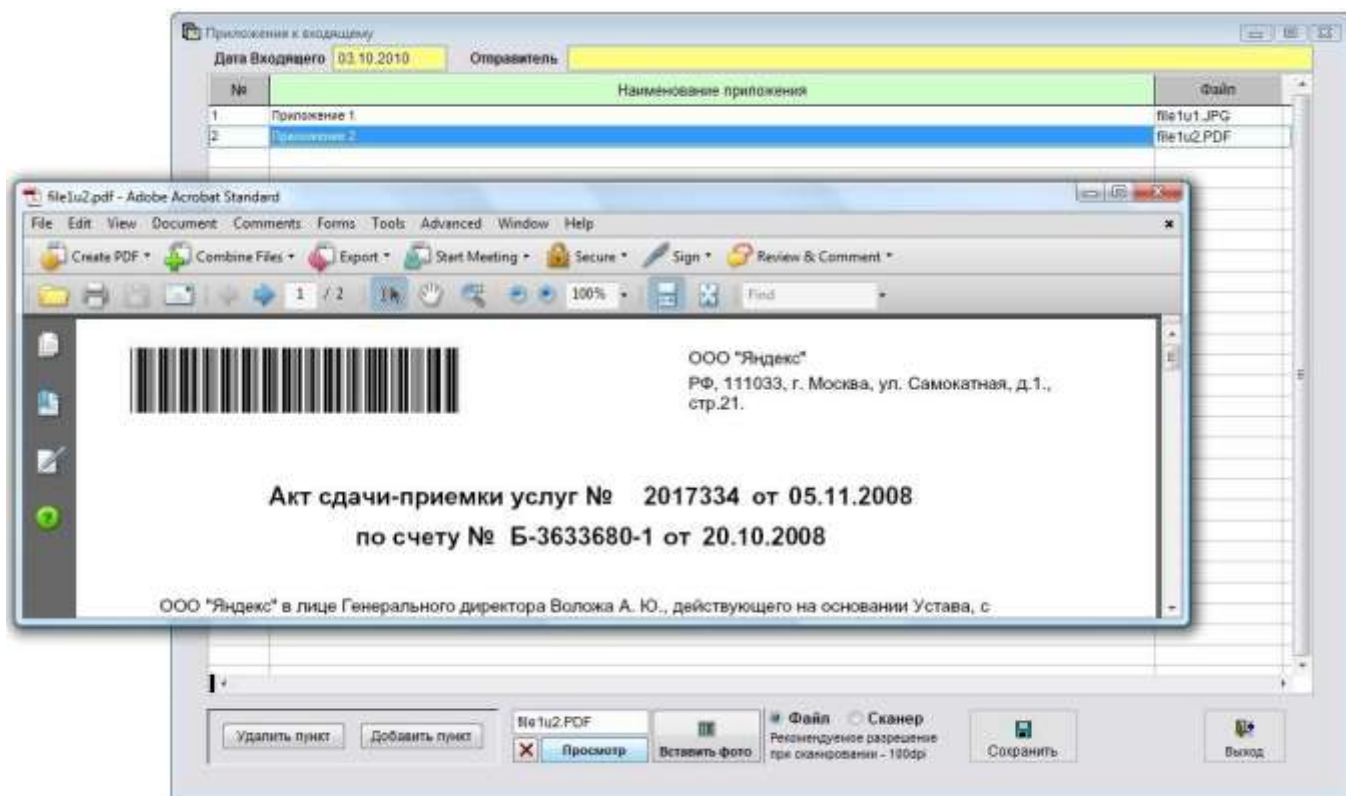


Также можно добавить файлы формата PDF, выбрав в обзоре файлов Тип файлов "Все файлы" и указав нужный файл формата PDF.

Также можно добавлять файлы, перетаскивая мышкой на таблицу из проводника Windows или вложений почтовой программы Outlook.



Файлы формата PDF при нажатии на кнопку "Просмотр" будут открываться в приложении, ассоциированном в Windows с типом файлов PDF.

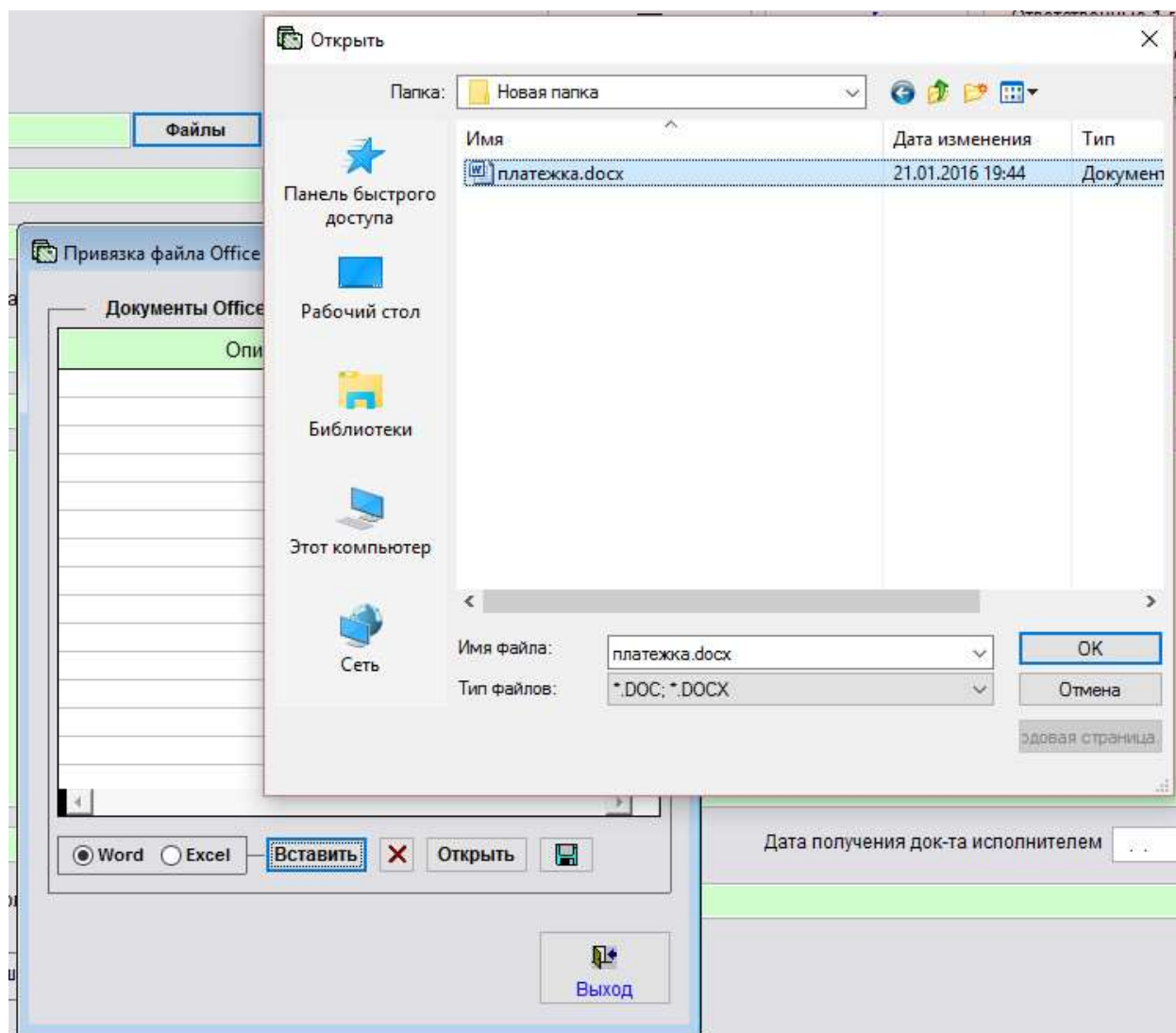


Для сохранения файлов в выбранную папку нужно нажать на кнопку "Сохранить файлы" с изображением зеленой дискетки.

В открывшемся окне галочками нужно пометить файлы, которые хотите сохранить.

Потом нужно нажать кнопку "Сохранить" и в окне обзора папок выбрать папку для сохранения, затем нажать ОК.

Выберите нужный файл приложения к данному входящему и нажмите ОК.



Файл прикрепится к карточке входящего документа.

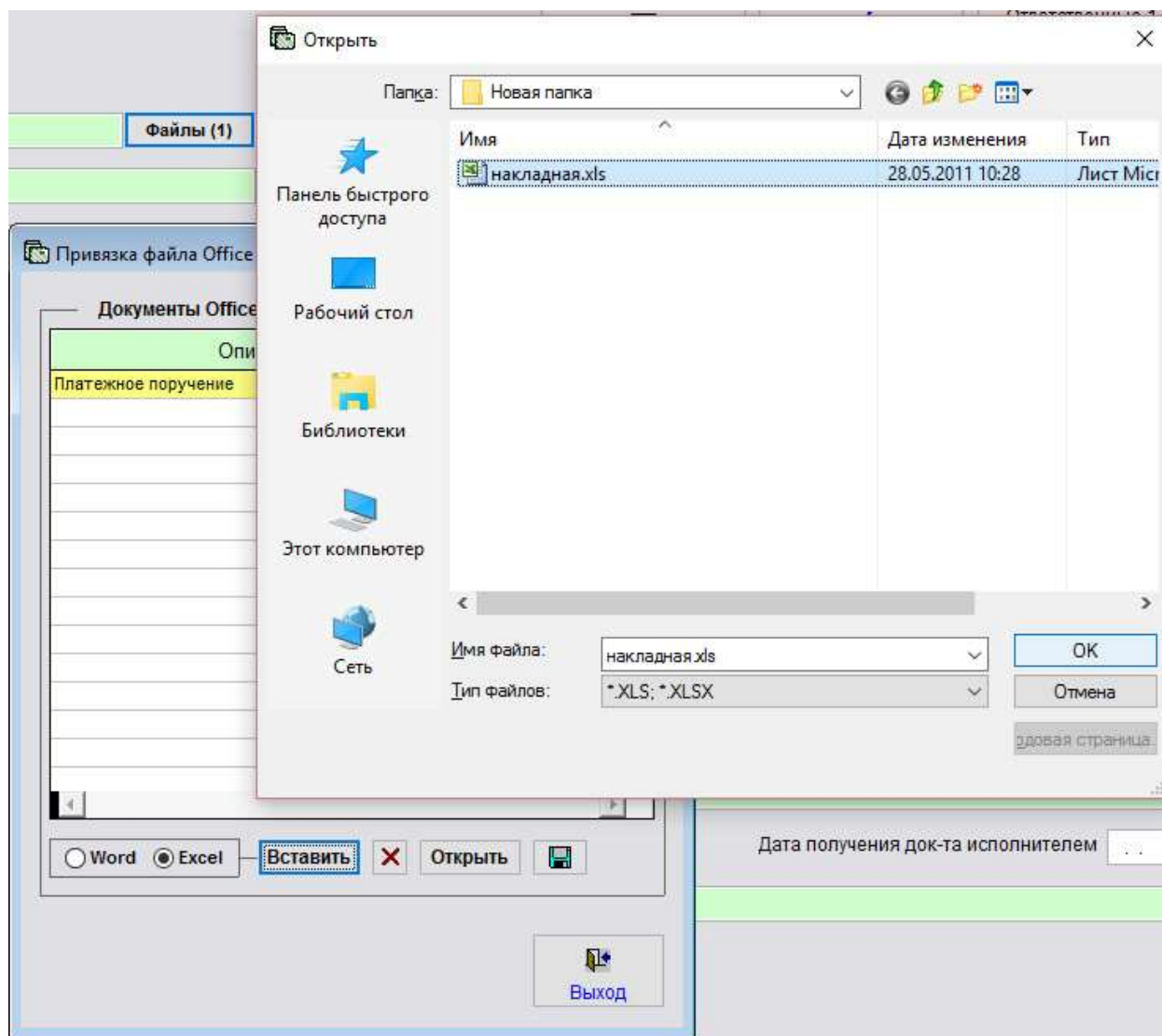
Также можно добавлять файлы, перетаскивая мышкой на таблицу из проводника Windows или вложений почтовой программы Outlook.

Место хранения прикрепленных файлов определяется настройкой "Настройка привязки файлов Office к карточкам".

При установке курсора мышью на данный файл и нажатии кнопки "Открыть" прикрепленный файл откроется в установленном Microsoft Word либо при соответствующей настройке в OpenOffice Writer.

Для прикрепления файла Excel выберите опцию "Excel" и нажмите кнопку "Вставить". Откроется окно обзора файлов.

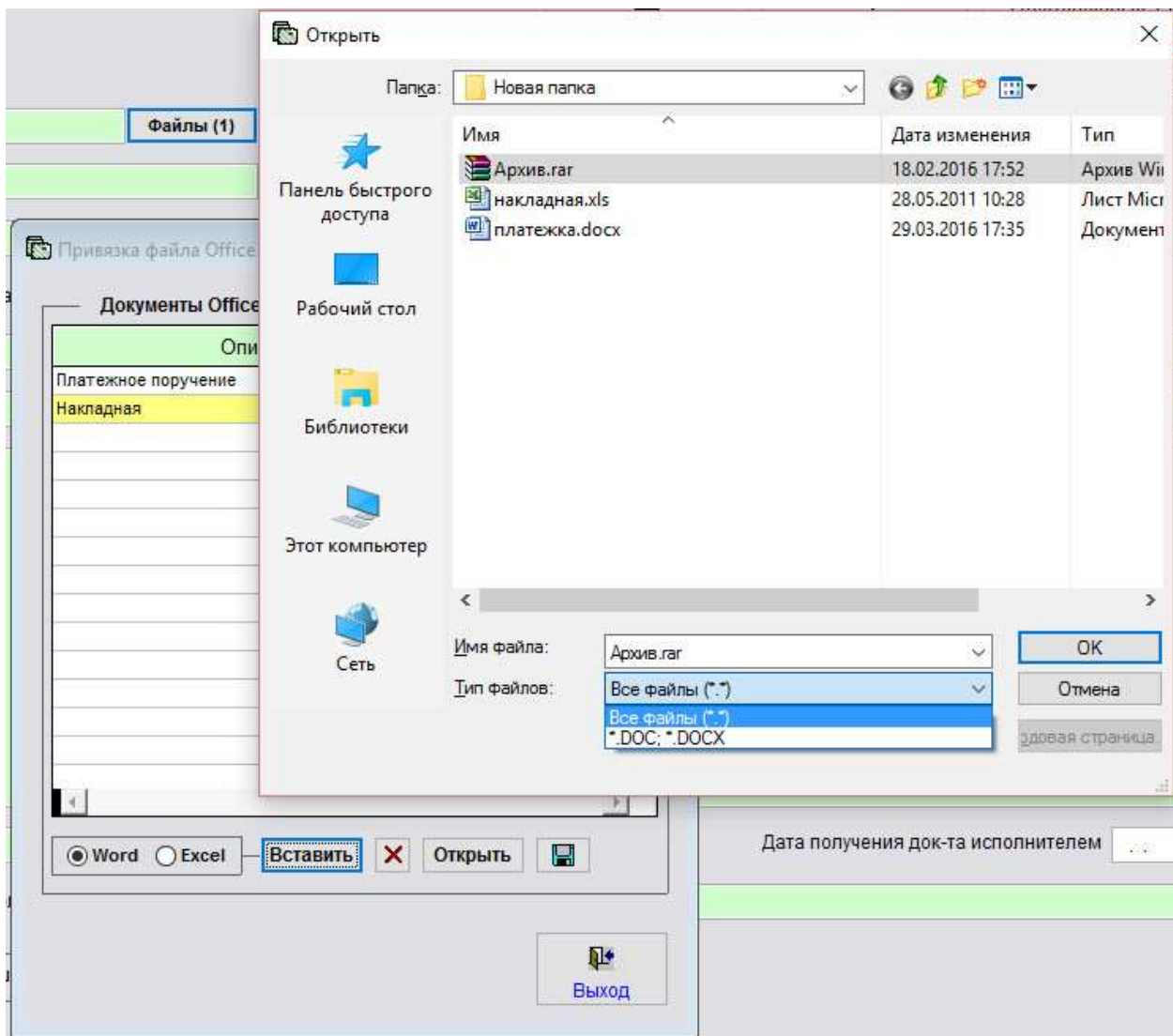
Выберите нужный файл приложения к данному входящему и нажмите ОК.



Файл прикрепится к карточке договора.

Место хранения прикрепленных файлов определяется настройкой "Настройка привязки файлов Office к карточкам".

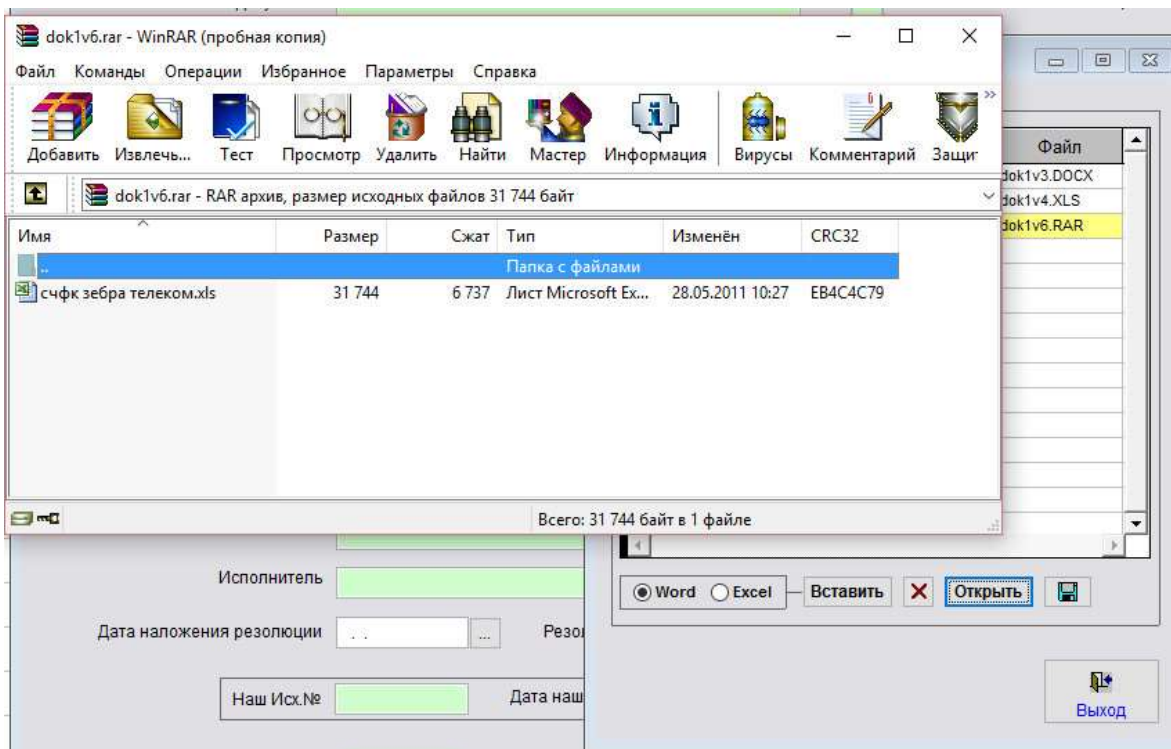
Для прикрепления файла произвольного формата нажмите на кнопку "Вставить".



Откроется окно обзора файлов.

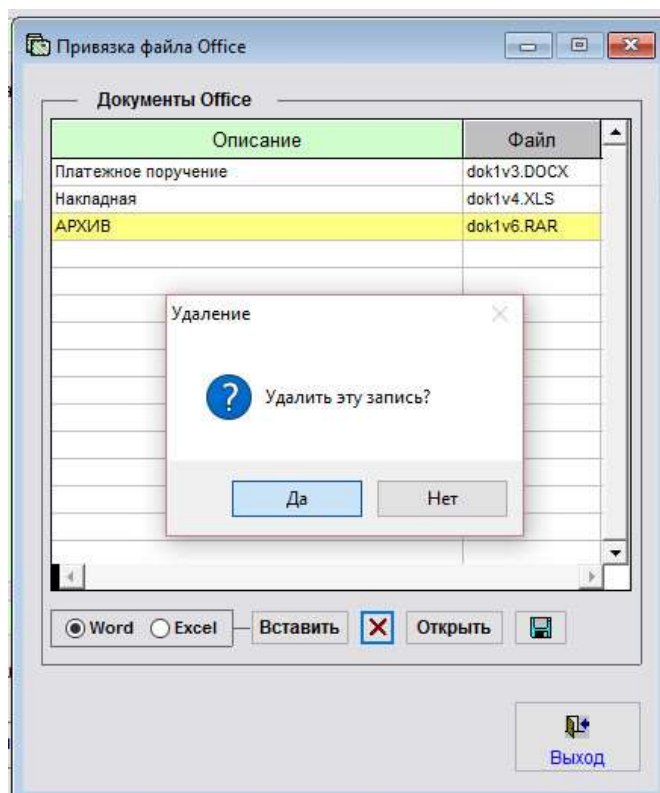
Выберите тип файлов "Все файлы", затем выберите нужный файл приложения к данному входящему, например архив RAR и нажмите ОК.

Также можно добавлять файлы, перетаскивая мышкой на таблицу из проводника Windows или вложений почтовой программы Outlook.

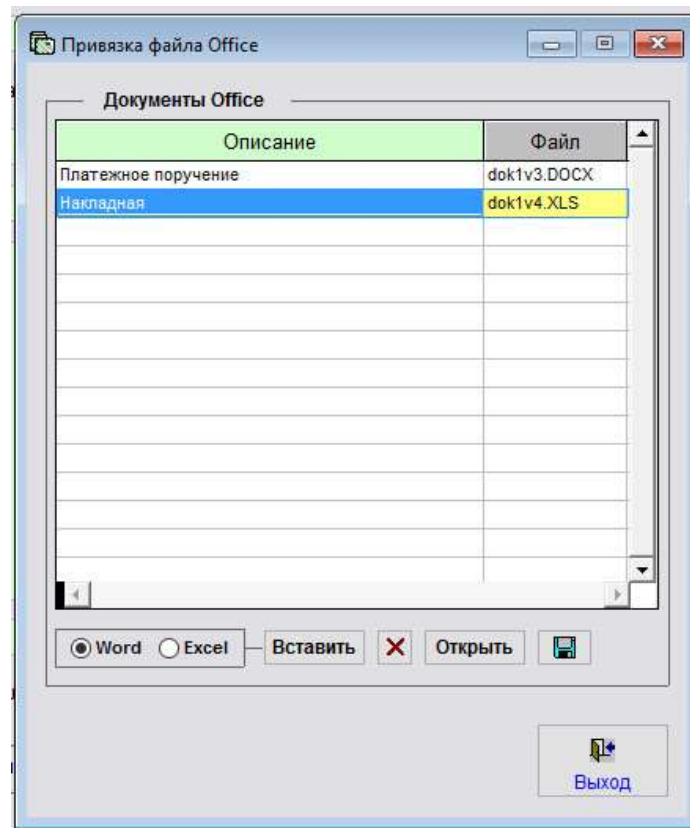


При нажатии кнопки "Открыть" рядом с именем прикрепленного файла с расширением RAR прикрепленный файл откроется в программе, назначенной в Windows для открытия данного типа файлов (для файлов с расширением RAR - WinRAR либо WinZip).

Если переключатель установлен на "Сканер", то появляется возможность получения изображения со сканера

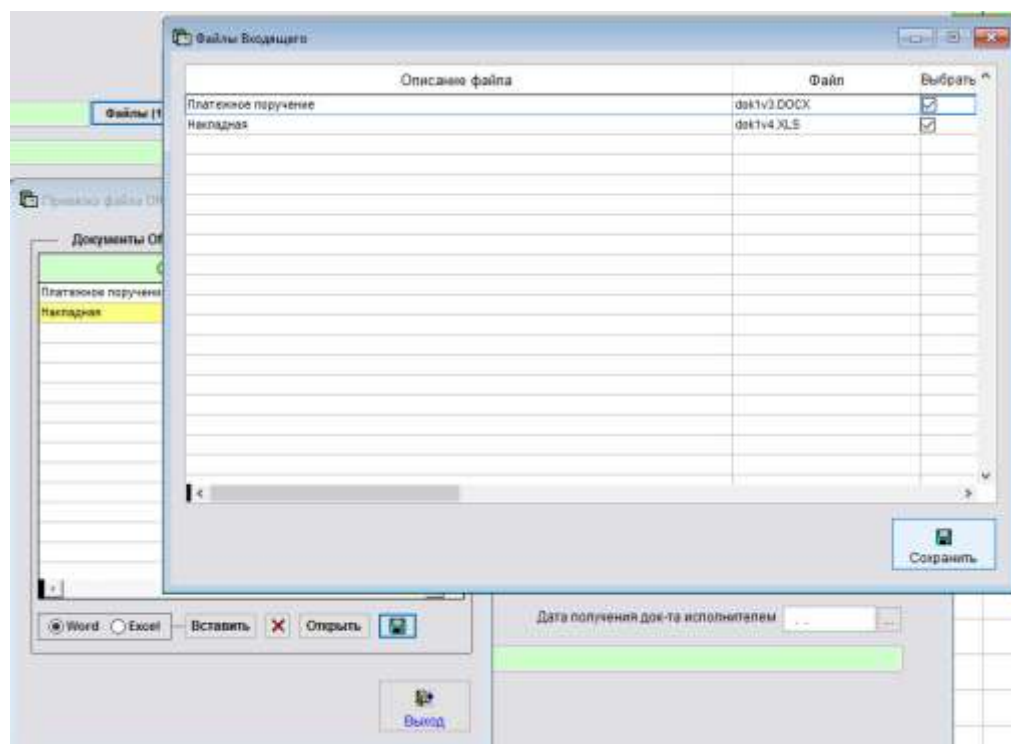


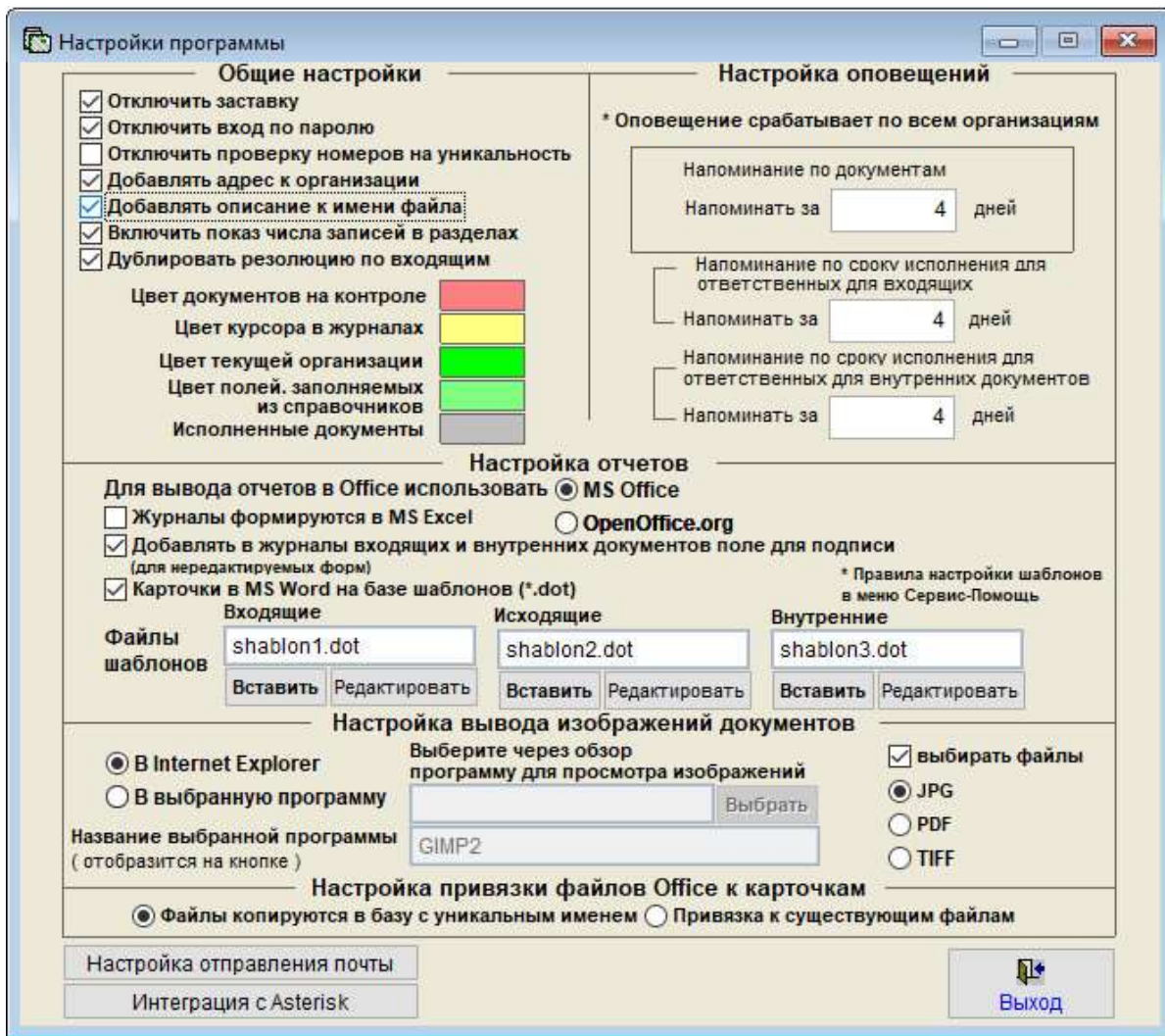
Для удаления прикрепленных файлов используйте кнопку с изображением красного крестика. При нажатии на нее появится окно с требованием подтверждения удаления файла. Если Вы уверены, что файл нужно удалить, нажмите "Да".



Файл будет удален.

Для сохранения файлов в выбранную папку нужно нажать на кнопку с изображением зеленой дискетки.





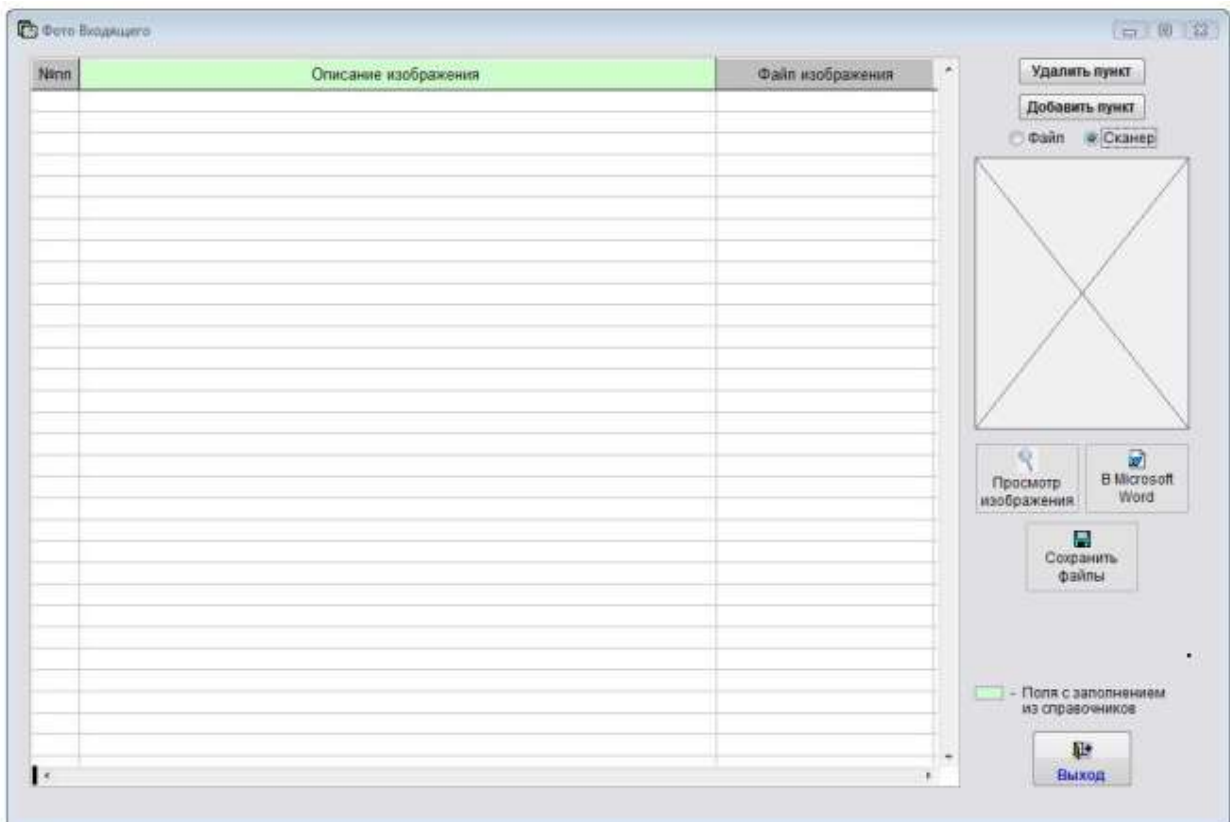
В случае, если в меню "Сервис-Настройки программы" установлена галочка "Добавлять описание к имени файла", при сохранении к уникальному имени файла будет добавляться описание файла.

Файлы формата PDF можно также добавить в разделе "Фото входящего".

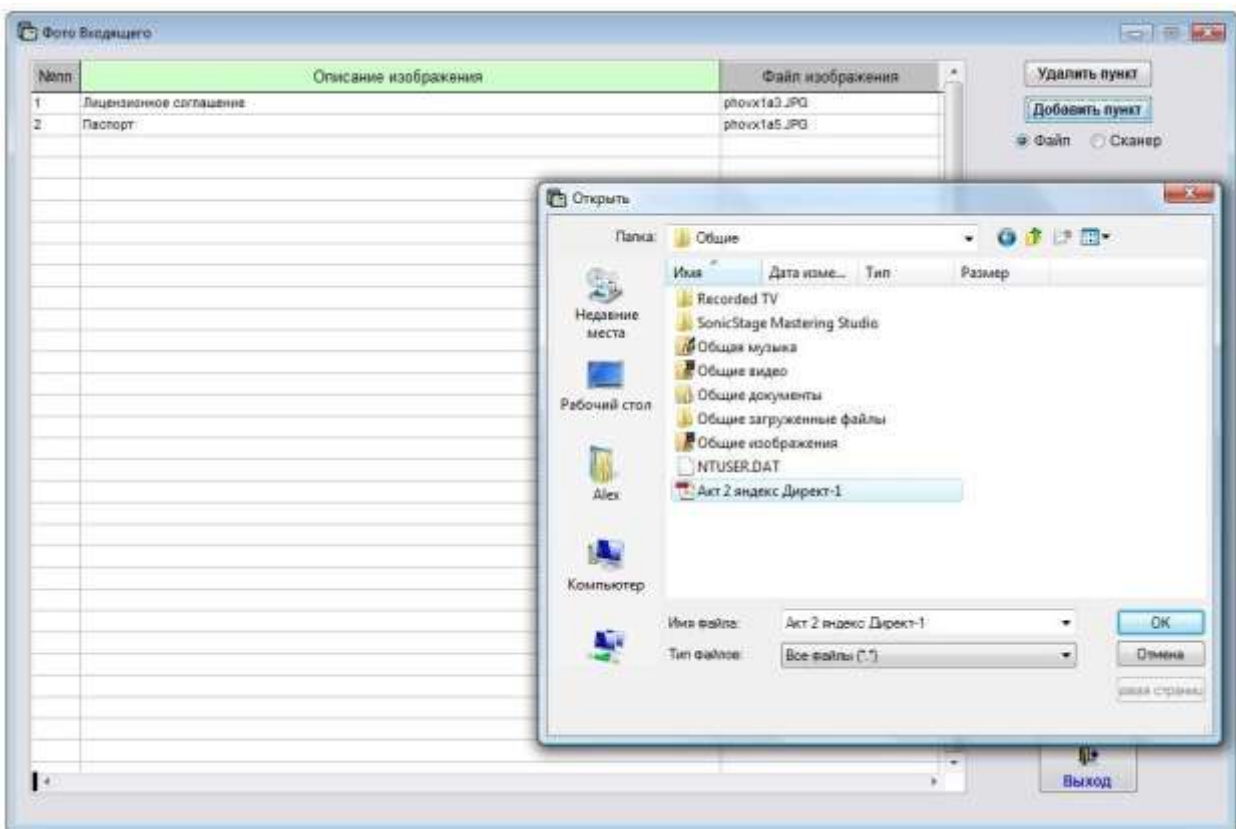


Для этого в карточке входящего документа нажмите кнопку "Фото входящего".

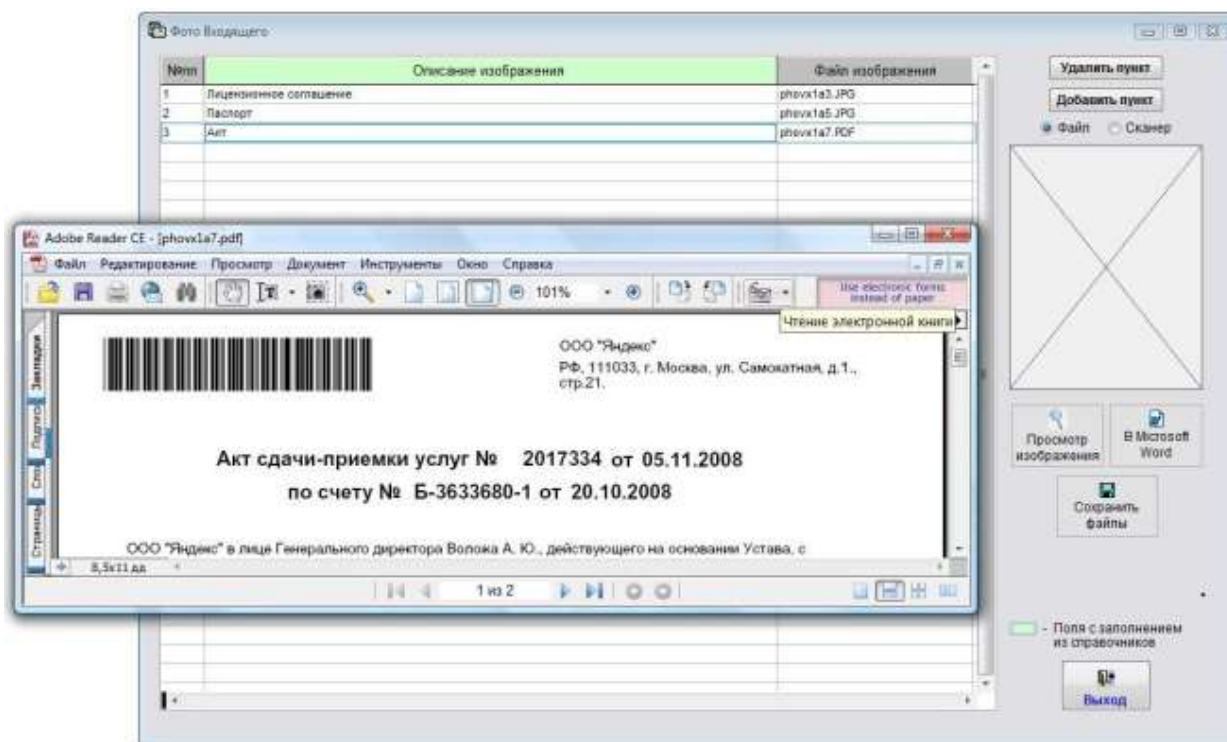
Откроется раздел Фото входящего.



Выберите опцию "Файл" и нажмите кнопку "Добавить пункт".



Также можно добавить файлы формата PDF, выбрав в обзоре файлов Тип файлов "Все файлы" и указав нужный файл формата PDF.



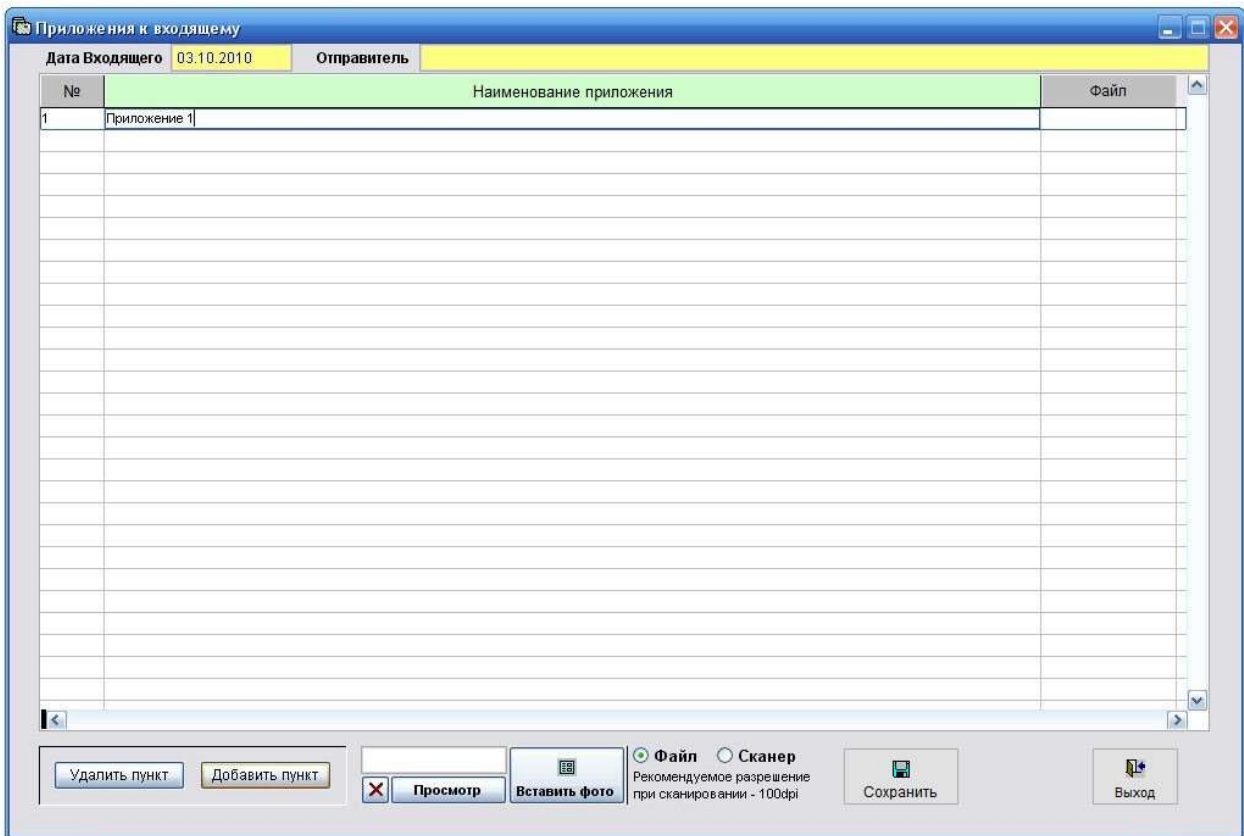
Файлы формата PDF не будут видны на предварительном просмотре и при нажатии на кнопку "Просмотр изображения" будут сразу открываться в Adobe Acrobat Reader.

Кроме разделов "Файлы" и "Фото входящего" файлы приложений можно прикреплять в разделе "Приложения".

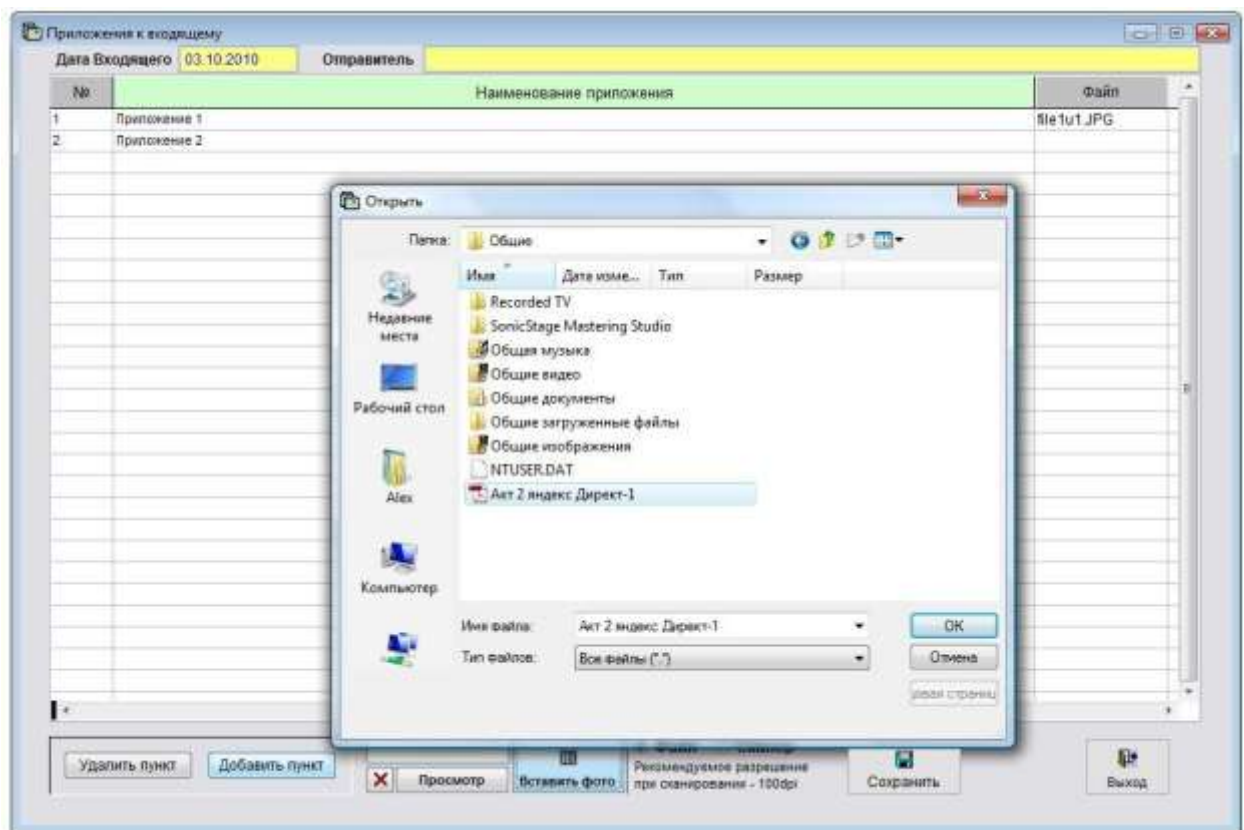
Нажмите кнопку "Приложения" в карточке входящего.



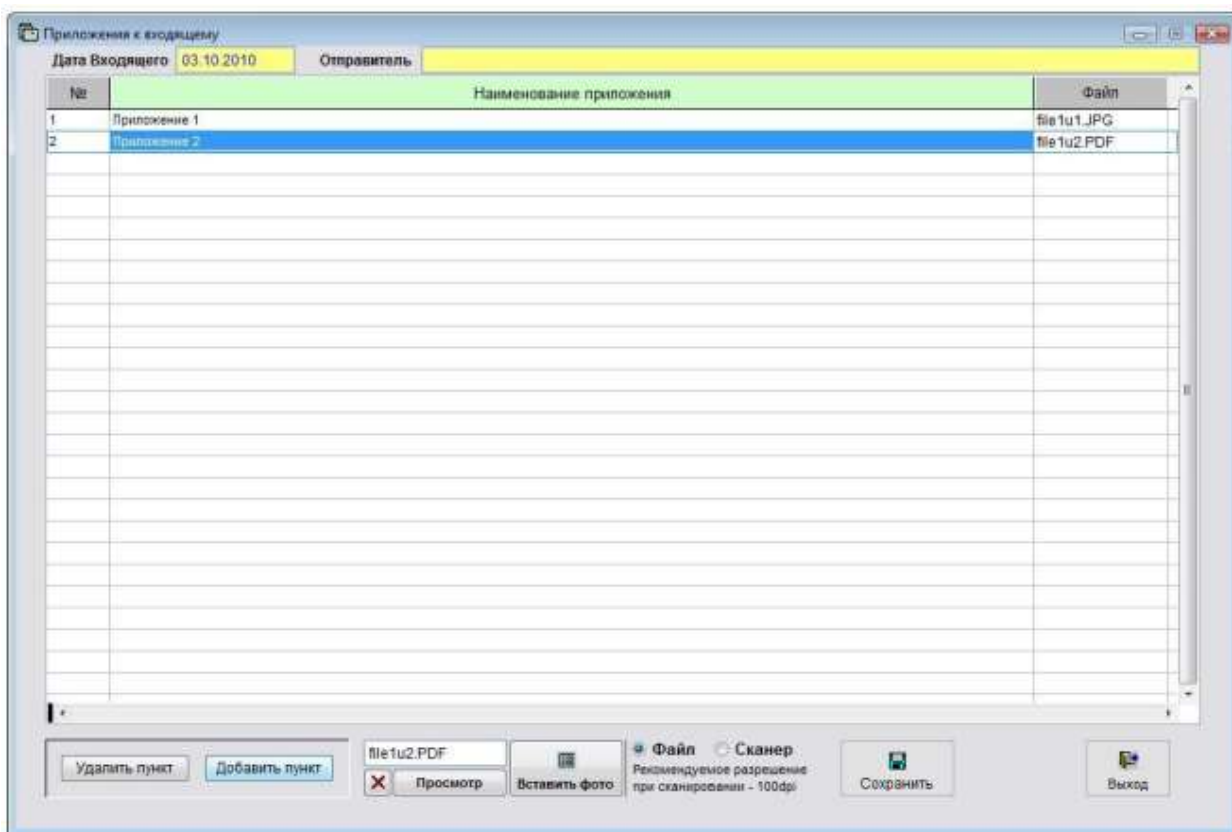
Откроется раздел "Приложения к входящему".



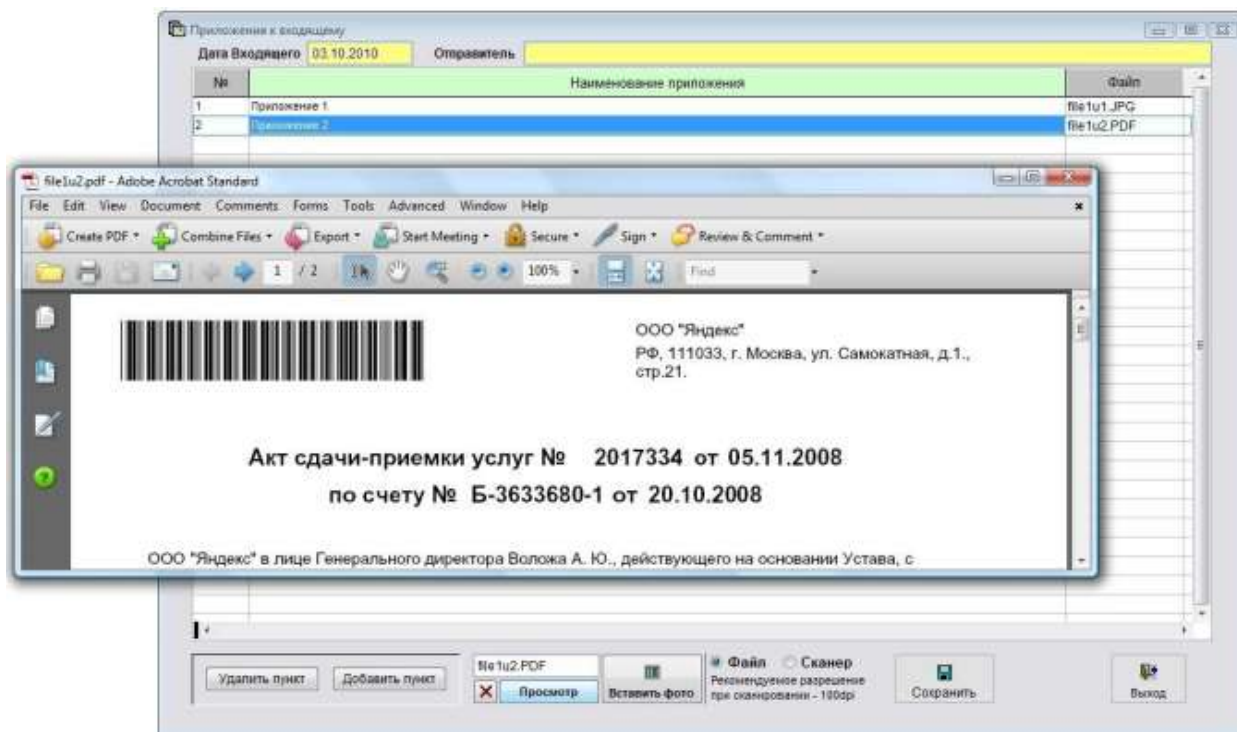
Установите опцию "Файл" и нажмите кнопку "Вставить фото".



Выберите нужный файл, например формата PDF, выбрав в обзоре файлов Тип файлов "Все файлы" и указав нужный файл формата PDF.



Файлы формата PDF при нажатии на кнопку "Просмотр" будут открываться в приложении, ассоциированном в Windows с типом файлов PDF.

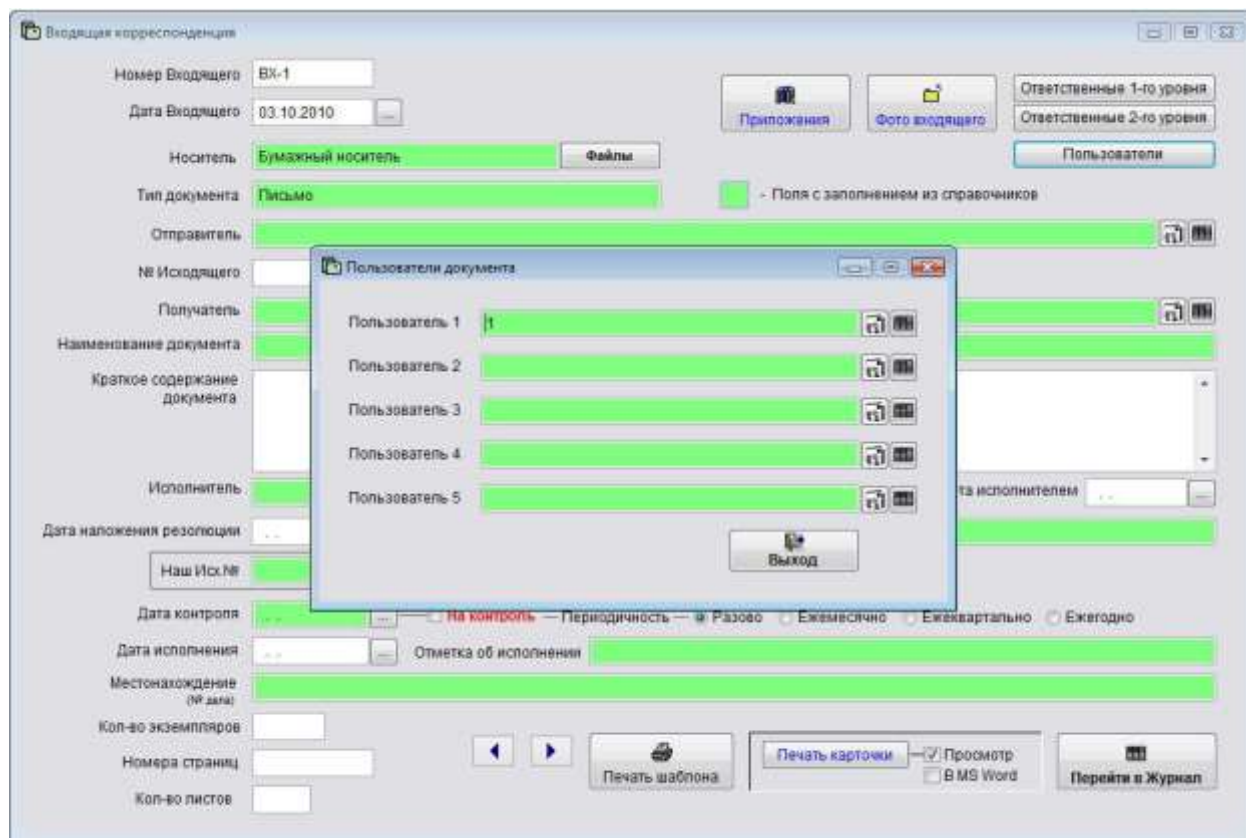


Если переключатель установлен на "Сканер", то появляется возможность получения изображения со сканера

Как назначить пользователей документа

При включенном входе в программу по паролю пользователь документа проставляется автоматически.

Для распределения документа пользователю, у которого включен режим "Видеть только свои документы", может потребоваться ручное добавление либо изменение "Пользователя" входящего документа.



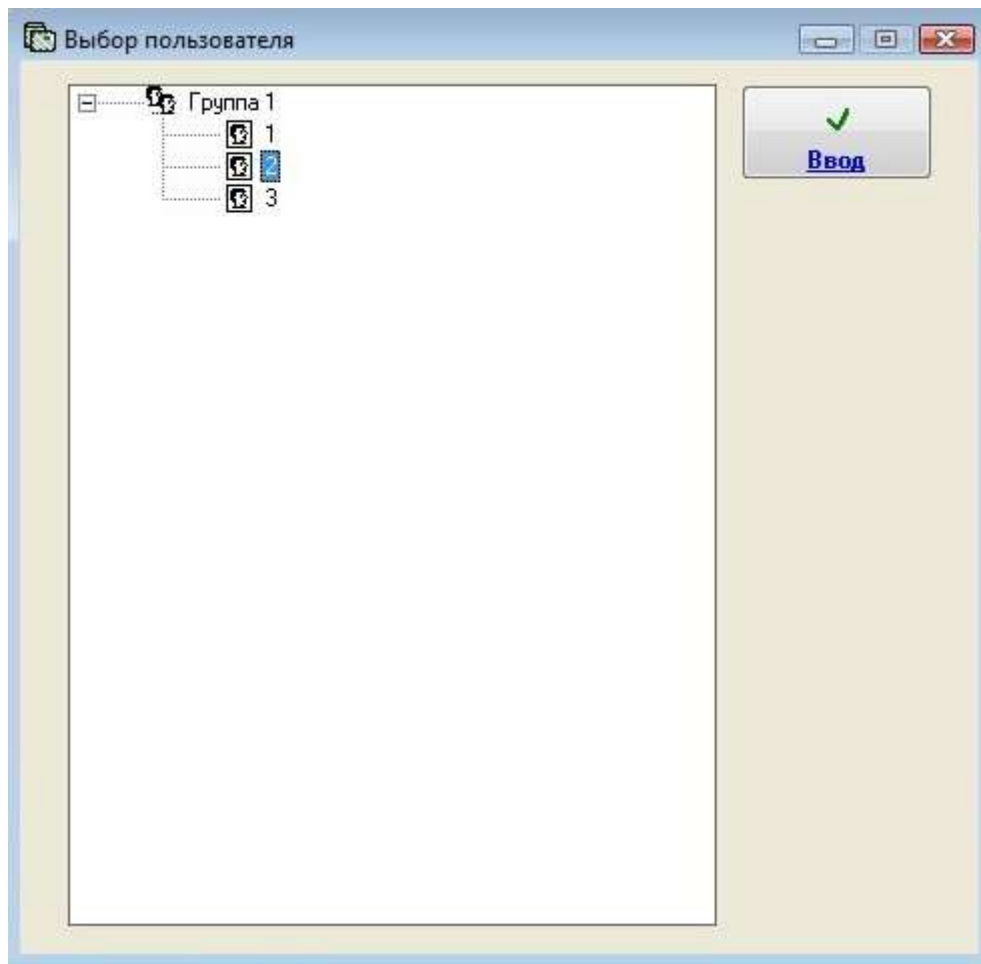
Для добавления/изменения пользователя в режиме Администратора нажмите кнопку "Пользователи" в карточке документа (доступ в данный раздел возможен для пользователей программы, у которых не установлена настройка "не видеть пользователей документа").

Откроется окно "Пользователи документа".

При включенном входе в программу по паролю верхнее поле будет заполнено именем пользователя, создавшего документ.

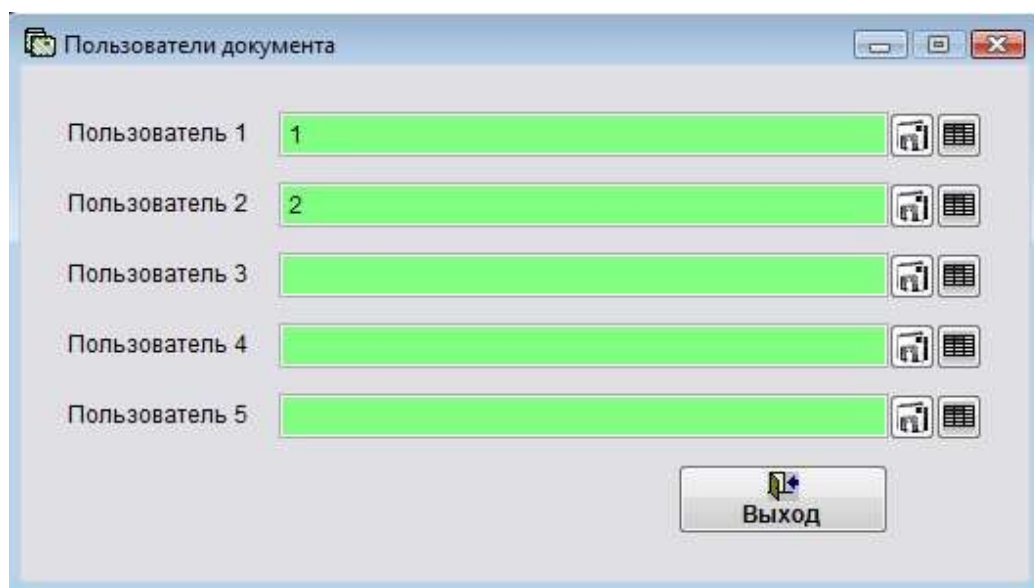
Чтобы документ стал доступен пользователю, у которого включен режим "Видеть только свои документы", добавьте этого пользователя в "Пользователи" документа. Для этого щелкните мышью по пустому полю, откроется окно выбора пользователей.

В окне будут доступны пользователи программы.



Нажмите мышью на +, раскройте группу, выберите пользователя программы и нажмите на кнопку "Ввод".

Имя данного пользователя отобразится в поле "Пользователь 2".



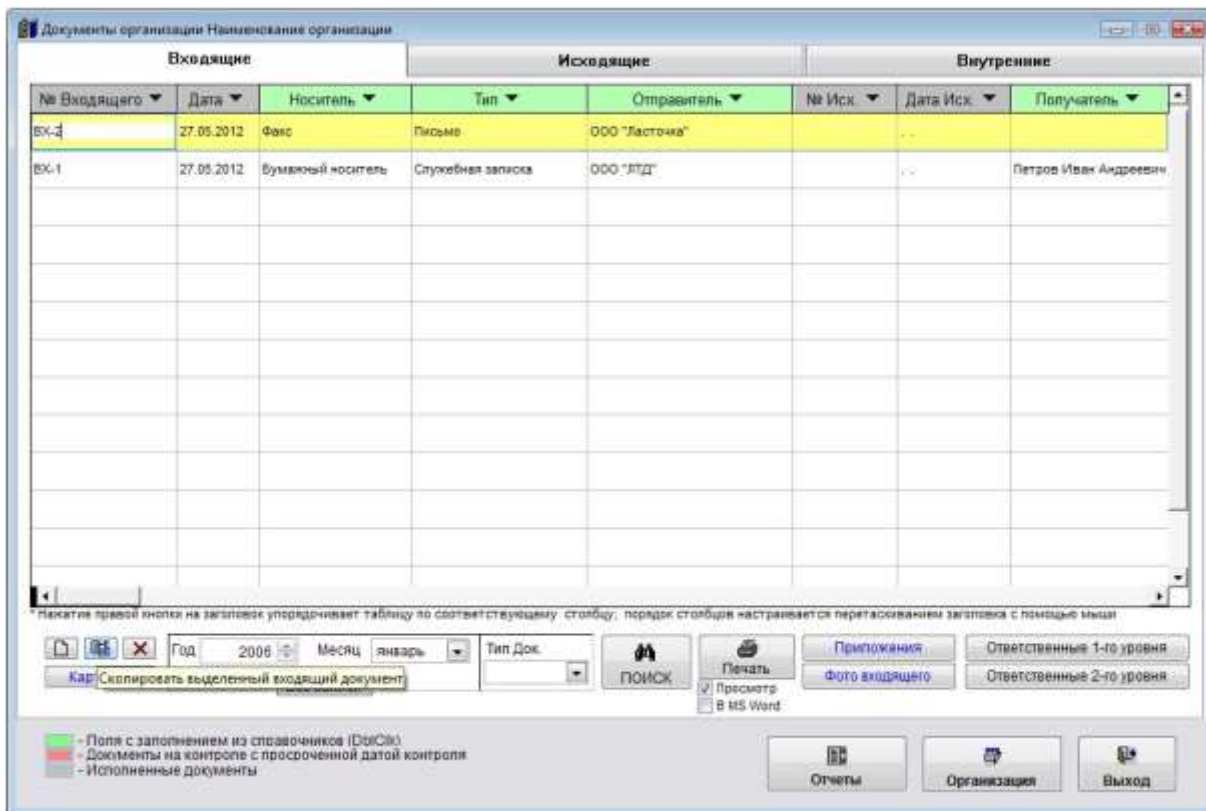
Теперь у пользователя "2" с включенным режимом "Видеть только свои документы" отобразится в журнале данный документ с номером VX-1, созданный другим пользователем.

Как скопировать существующий документ

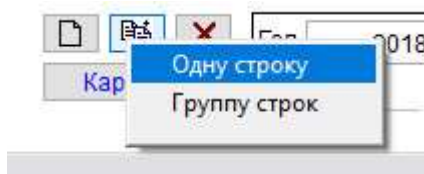
Для копирования документа в журнале входящих документов установите курсор на документ с нужным номером.

Для нахождения документа можно использовать поиск по входящим документам.

Затем нажмите кнопку с изображением двух листков "Скопировать выделенный входящий документ".



Для копирования одного документа в появившемся меню выберите пункт "Одну строку".



Документ будет скопирован со следующим по порядку номером.

Дополнительные журналы созданного договора будут пустые.

Входящая корреспонденция

Номер Входящего: ВХ-3

Дата Входящего: 29.05.2012

Носитель: Факс

Тип документа: Письмо

Отправитель: ООО "Ласточка"

№ Исходящего: [] Дата Исходящего: []

Получатель: []

Наименование документа: []

Краткое содержание документа: []

Исполнитель: [] Дата получения док-та исполнителем: []

Дата наложения резолюции: [] Резолюция: []

Наш Иск.№: [] Дата нашего Исходящего: [] Показать

Дата контроля: [] На контроль — Периодичность: Разово Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно

Дата исполнения: [] Отметка об исполнении: []

Местонахождение (№ дела): []

Кол-во экземпляров: []

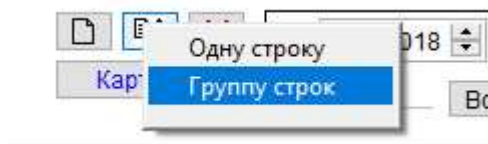
Номера страниц: []

Кол-во листов: []

Buttons: Приложения, Фото входящего, Ответственные 1-го уровня, Ответственные 2-го уровня, Пользователи, Файлы, Печать шаблона, Печать карточки, Просмотр, В MS Word, Перейти в Журнал

Внесите нужные изменения в карточку документа, после внесения изменений нажмите кнопку "Перейти в журнал".

Если нужно скопировать сразу несколько документов, в появившемся при нажатии на кнопку копирования меню выберите пункт "Группу строк".



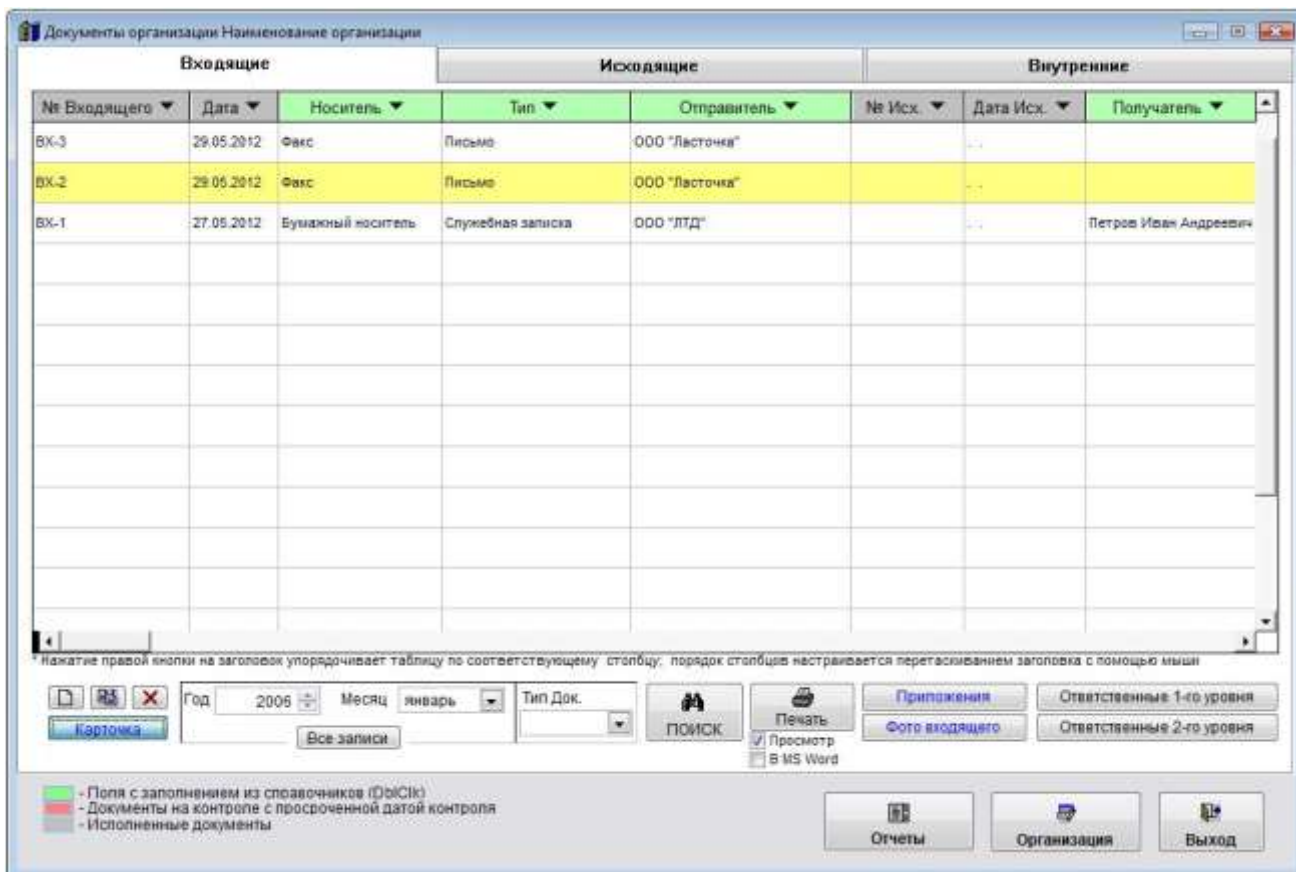
В открывшемся окне найдите и пометьте галочками документы, которые нужно скопировать, и нажмите кнопку "Копировать".

Как внести изменения в зарегистрированный документ

Для внесения изменений в зарегистрированный документ в журнале входящих документов установите курсор на документ с нужным номером.

Для нахождения документа можно использовать поиск по входящим документам.

Затем нажмите кнопку "Карточка".



Откроется карточка входящего документа.

Входящая корреспонденция

Номер Входящего: ВХ-2

Дата Входящего: 10.10.2010

Носитель: **Телефограмма** (Файлы)

Тип документа: **Служебная записка** (Поля с заполнением из справочников)

Отправитель: [Green field]

№ Исходящего: [] Дата Исходящего: []

Получатель: [Green field]

Наименование документа: [Green field]

Краткое содержание документа: []

Исполнитель: [Green field] Дата получения док-та исполнителем: []

Дата наложения резолюции: [] Резолюция: [Green field]

Наш Исх.№: [Green field] Дата нашего Исходящего: [Green field] (Показать)

Дата контроля: [Green field] На контроль — Периодичность: Разово Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно

Дата исполнения: [Green field] Отметка об исполнении: [Green field]

Местонахождение (№ дела): [Green field]

Кол-во экземпляров: []

Номера страниц: []

Кол-во листов: []

Buttons: Приложения, Фото входящего, Ответственные 1-го уровня, Ответственные 2-го уровня, Пользователи, Печать шаблона, Печать карточки, Просмотр, В MS Word, Перейти в Журнал

Внесите нужные изменения в карточку входящего, после внесения изменений нажмите кнопку "Перейти в журнал".

4.2.3.2. Как выбрать дату из календаря

4.2.3.3. Как заполнить поле из справочника

4.2.3.4. Как связать входящий документ с исходящим

4.2.3.5. Как загрузить скан-копии входящих документов

4.2.3.6. Как прикрепить файлы к карточке входящего документа

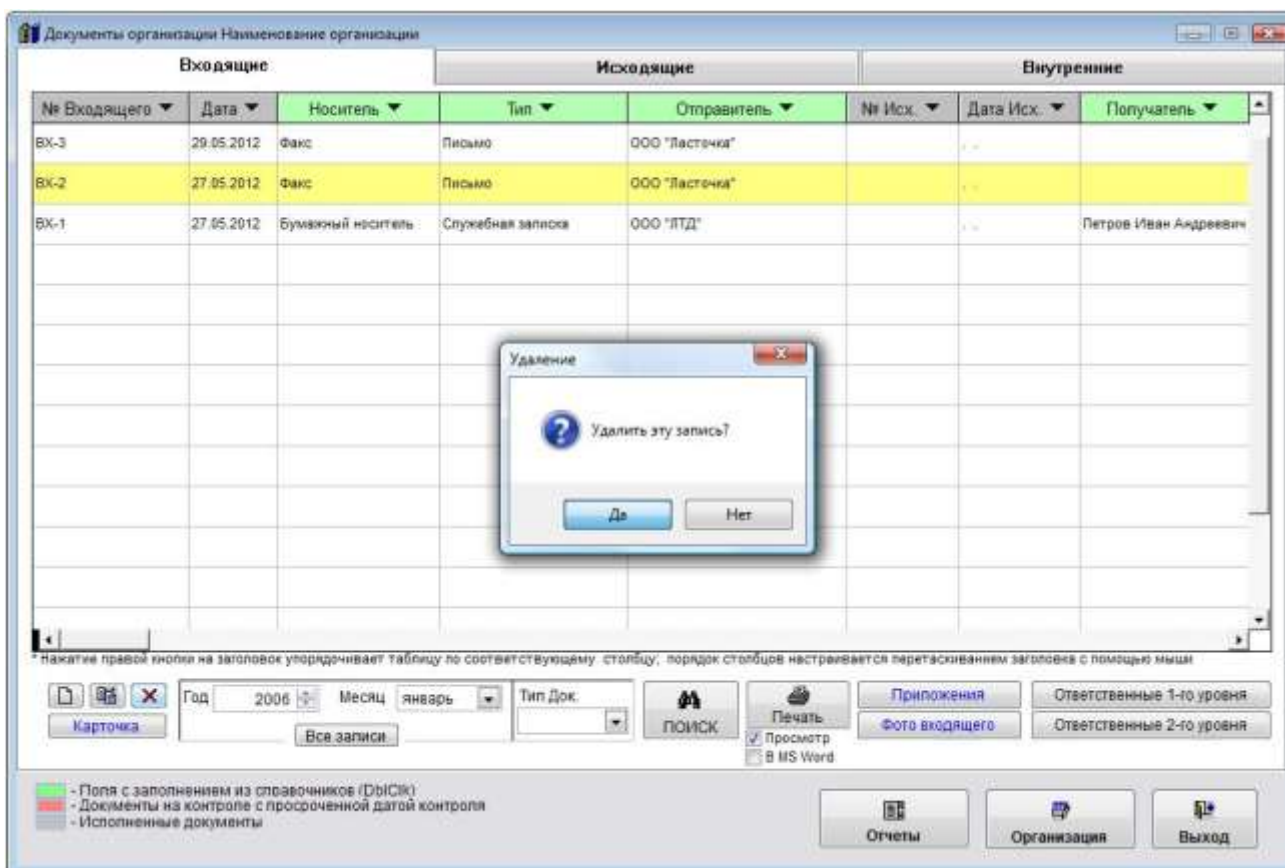
4.2.3.7. Как назначить пользователей документа

Как удалить документ

Для удаления документа в журнале входящих документов установите курсор на документ с нужным номером.

Для нахождения документа можно использовать поиск по входящим документам.

Затем нажмите кнопку "Удалить выделенный входящий документ" с красным крестиком.



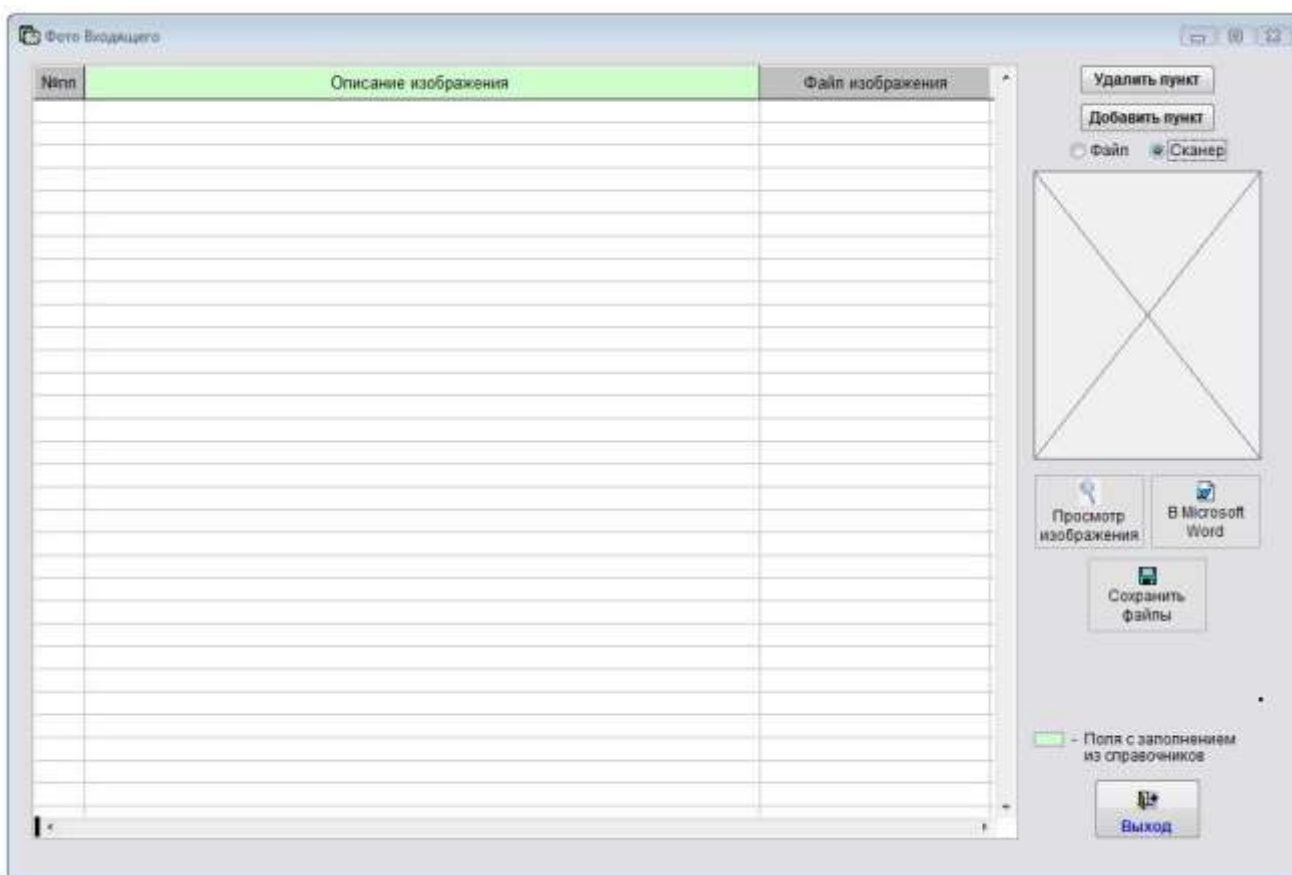
В появившемся окне нажмите кнопку "Да" для подтверждения удаления выбранного входящего документа.

Как распечатать отсканированные изображения

Для просмотра и вывода на печать отсканированных изображений входящего документа в карточке входящего документа нажмите кнопку "Фото входящего".

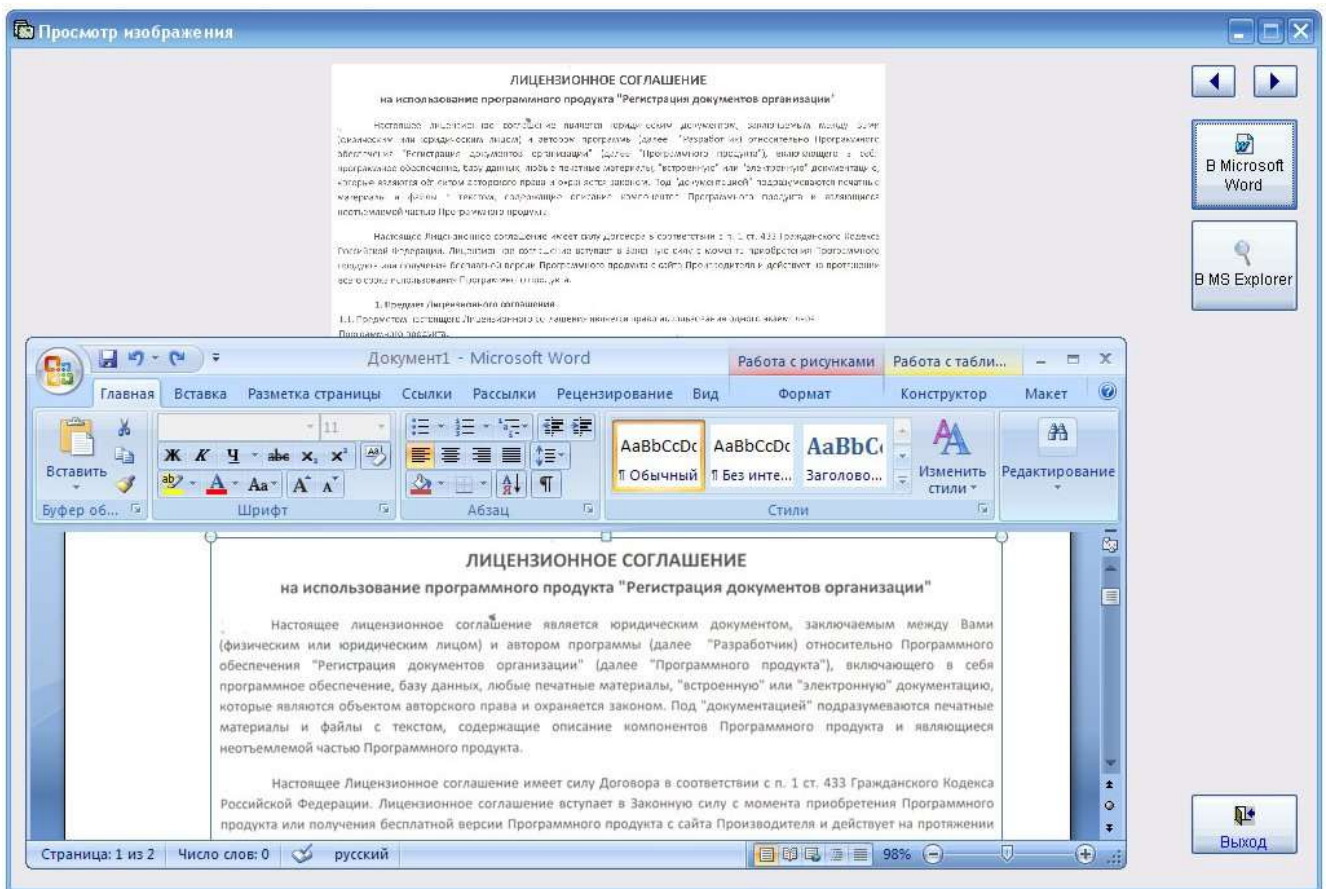


Откроется раздел Фото входящего.



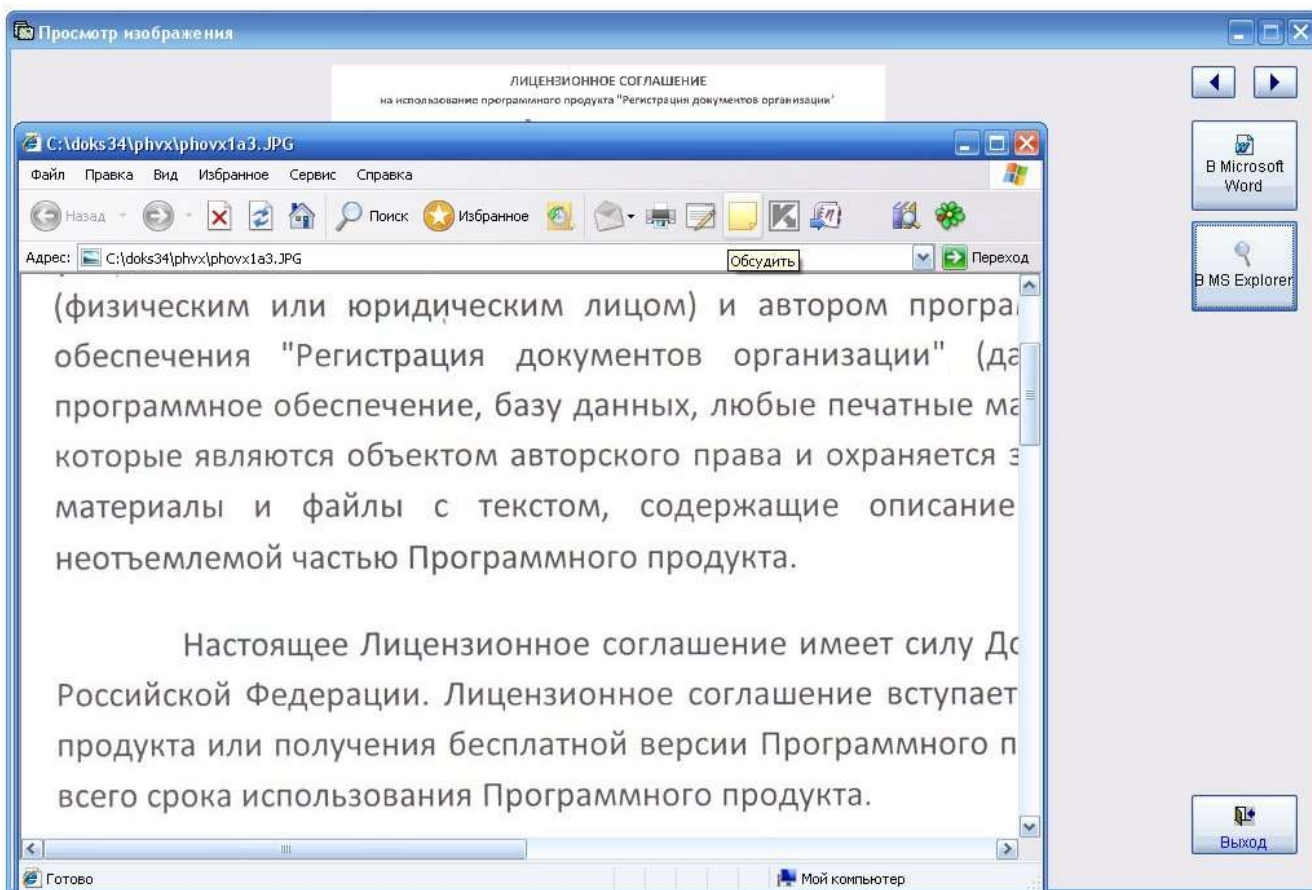
Выберите нужное изображение и нажмите кнопку "Просмотр изображения".

Стрелки Вправо-Влево используются для просмотра изображений, в случае если изображений несколько.



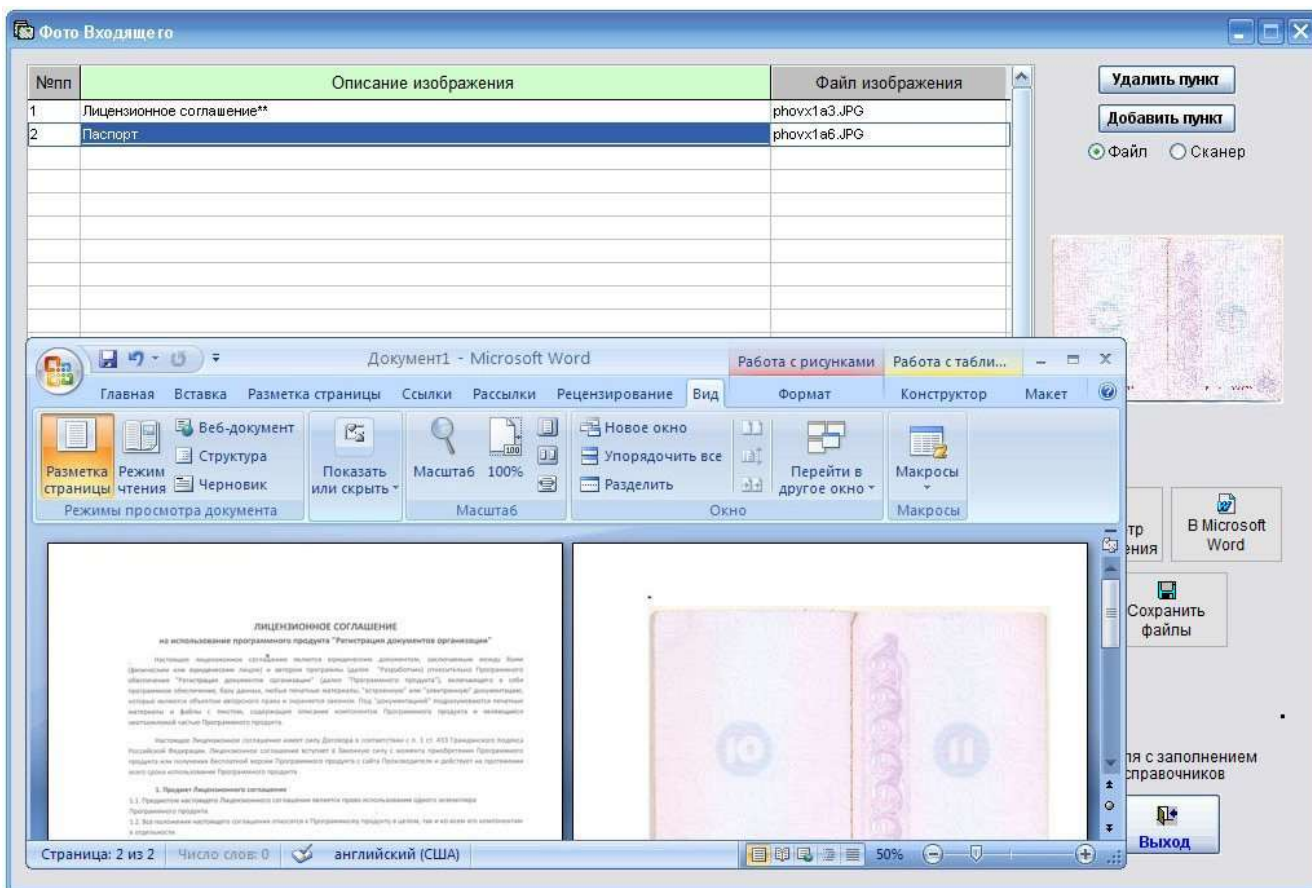
При нажатии на кнопку "В MS Word" изображение будет выведено в MS Word (либо в OpenOffice Writer при соответствующей настройке.).

Для печати документа из MS Word либо OpenOffice Writer используйте кнопку с изображением принтера либо пункт меню Файл(Главное меню)-Печать.



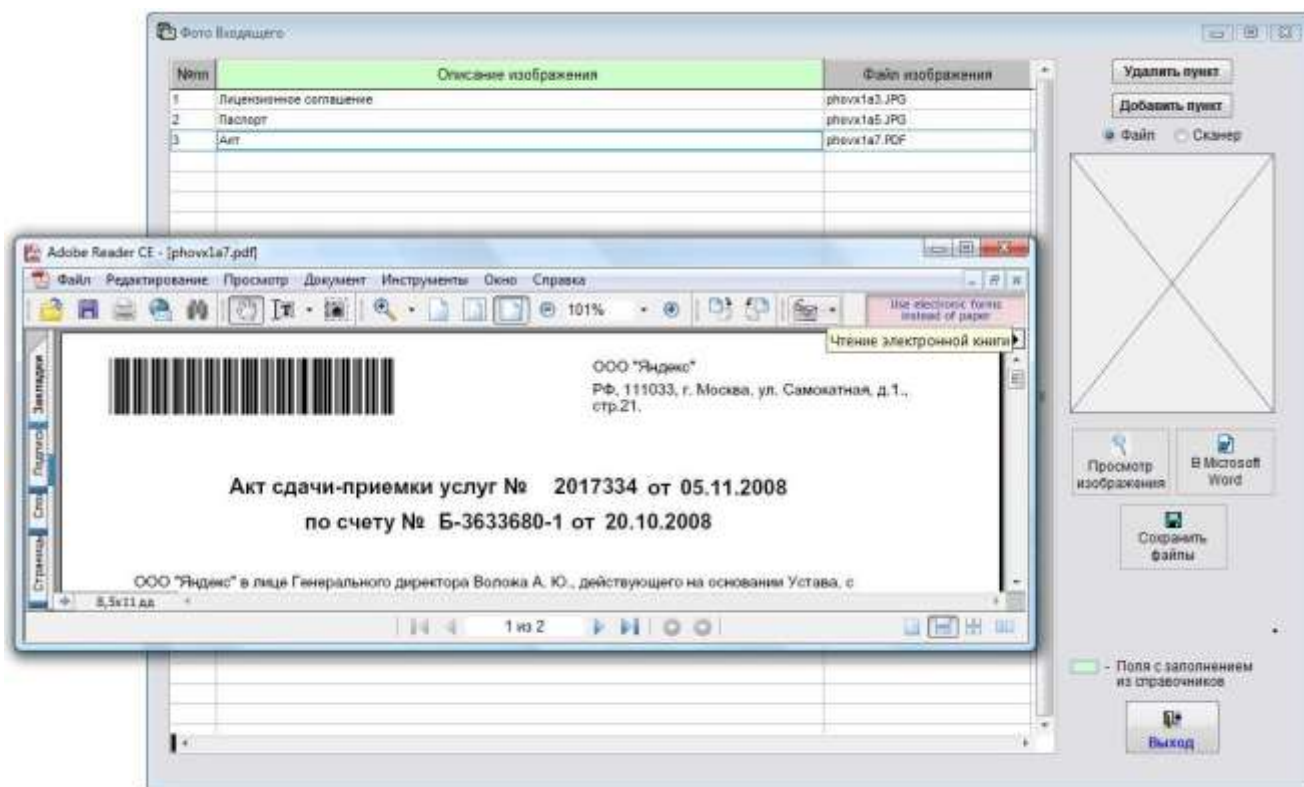
При нажатии на кнопку "В MS Explorer" изображение будет выведено в MS Explorer либо в выбранную программу (например AcdSee) при соответствующей настройке.).

Для печати документа из MS Explorer либо программы просмотра изображений используйте кнопку с изображением принтера либо пункт меню Файл(Главное меню)-Печать.



При нажатии на кнопку "В Microsoft Word" рядом с кнопкой "Просмотр изображения" все изображения раздела будут выведены в MS Word (либо в OpenOffice Writer при соответствующей настройке.).

Для печати документа из MS Word либо OpenOffice Writer используйте кнопку с изображением принтера либо пункт меню Файл(Главное меню)-Печать.



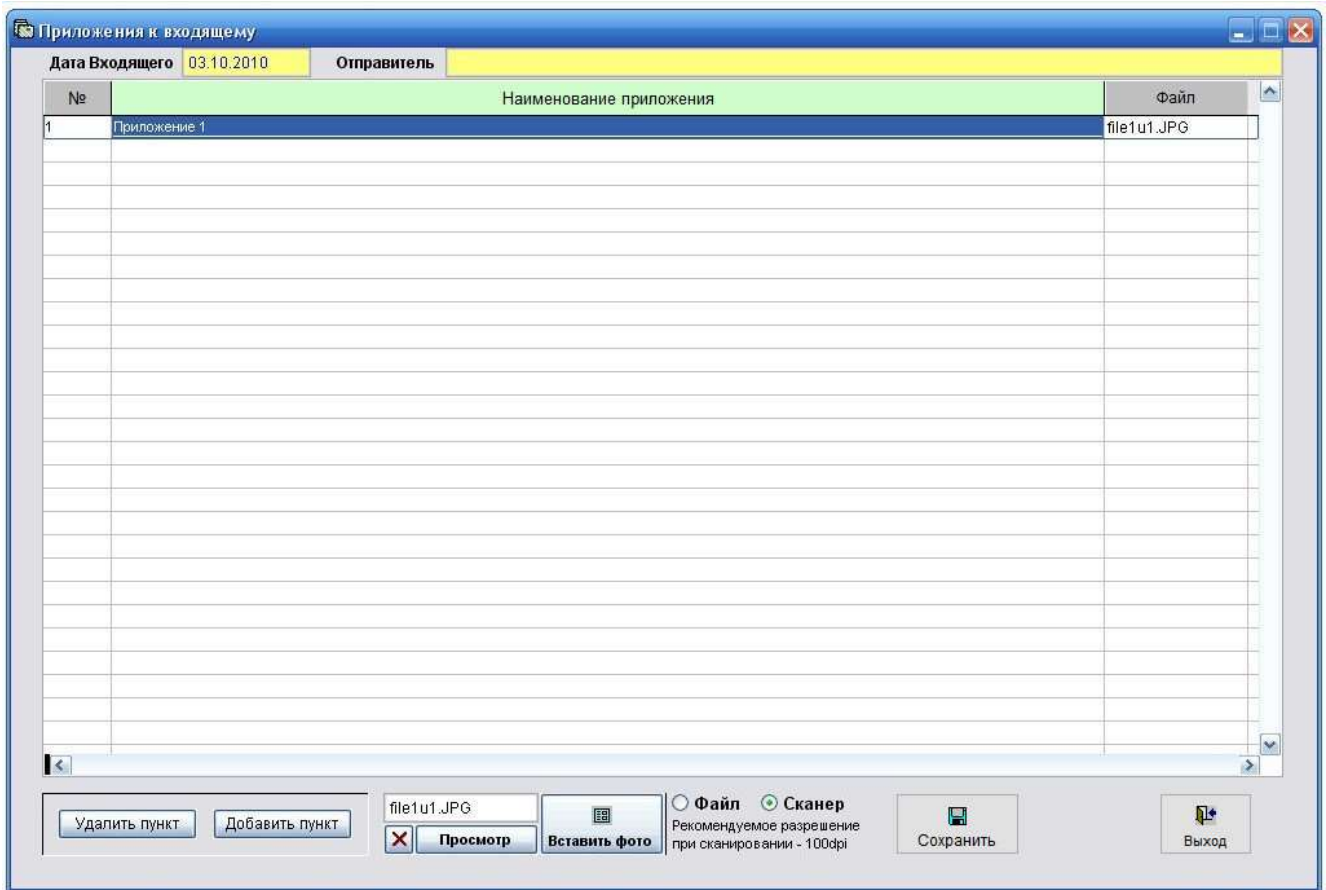
Файлы формата PDF не будут видны на предварительном просмотре и при нажатии на кнопку "Просмотр изображения" будут сразу открываться в Adobe Acrobat Reader.

Для печати документа из Adobe Reader используйте кнопку с изображением принтера либо пункт меню Файл-Печать.

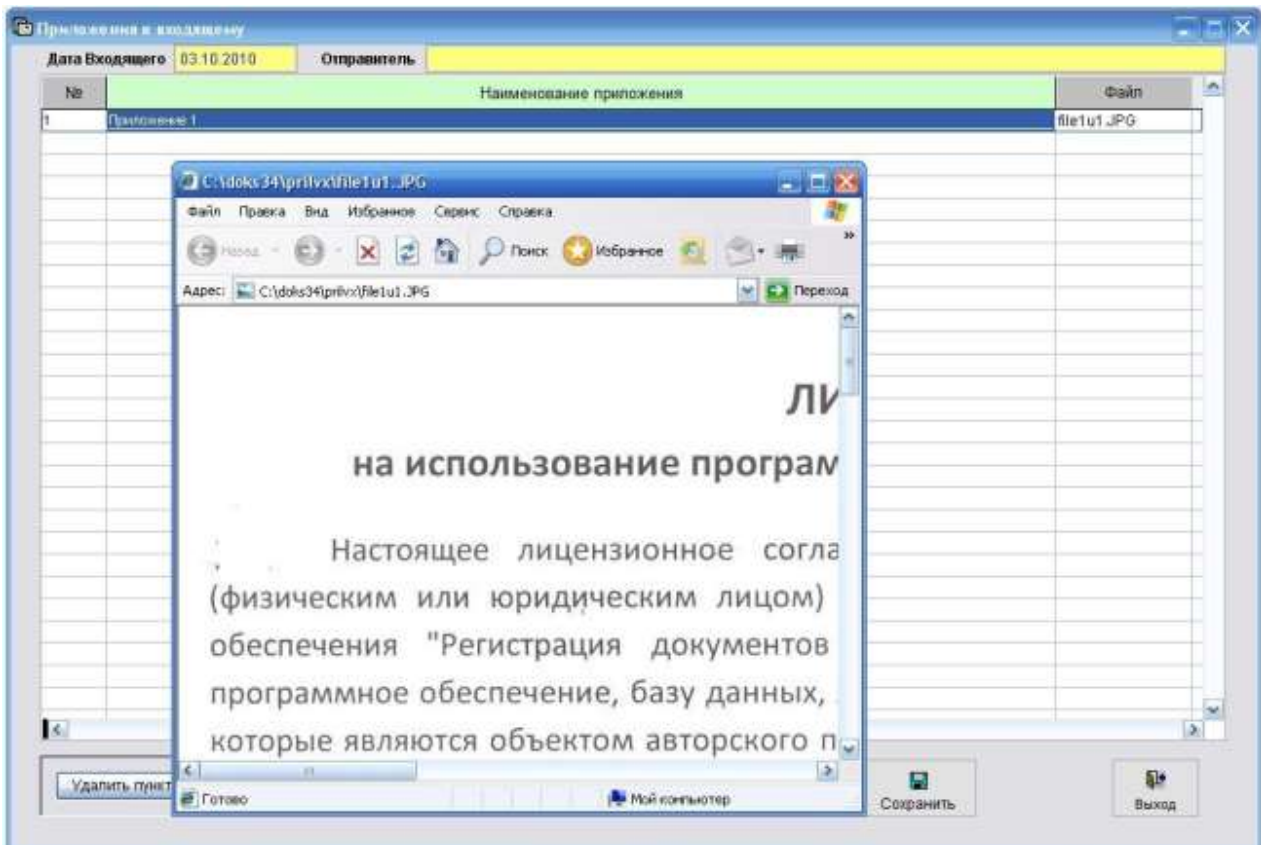
Для просмотра отсканированных изображений приложений к входящему, прикрепленных в разделе Приложения, нажмите кнопку "Приложения" в карточке входящего.



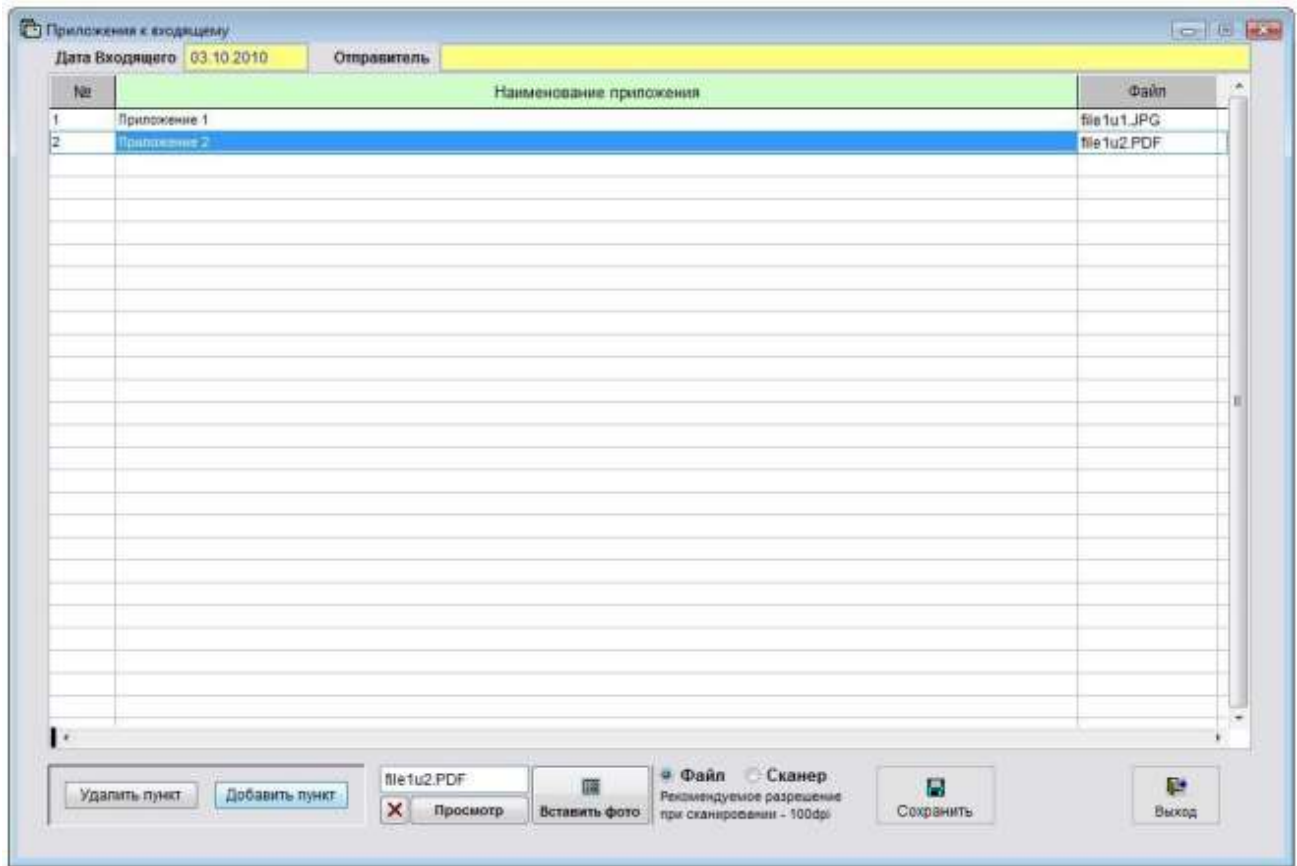
Откроется раздел "Приложения к входящему".



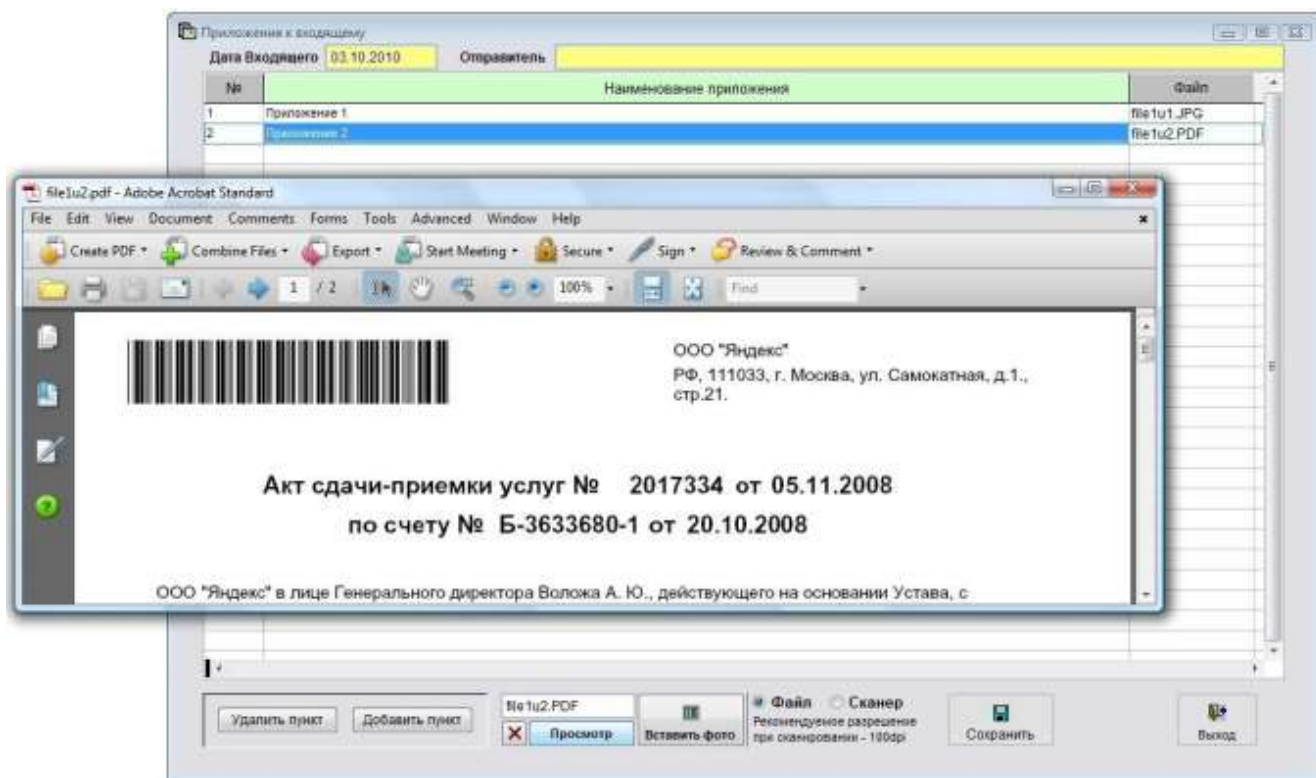
Установите курсор на нужный документ и нажмите кнопку "Просмотр".



При нажатии на кнопку "Просмотр" изображение откроется в приложении, ассоциированном в Windows с типом файлов JPG. Для печати документа используйте кнопку с изображением принтера либо пункт меню Файл-Печать.



Файлы формата PDF при нажатии на кнопку "Просмотр" будут открываться в приложении, ассоциированном в Windows с типом файлов PDF.



Для печати документа из Adobe Reader используйте кнопку с изображением принтера либо пункт меню Файл-Печать.

Как просмотреть прикрепленные файлы

Вы можете прикрепить к карточке входящего документа различные файлы приложений.

Для просмотра, редактирования и печати прикрепления файлов Word и Excel нажмите кнопку "Файлы" в карточке входящего.

Входящая корреспонденция

Номер Входящего: VX-1

Дата Входящего: 03.10.2010

Носитель: Бумажный носитель

Тип документа: Письмо

Файлы

Откроется раздел для привязки к карточке файлов Office.

Привязка файла Office

Документы Office

Описание	Файл
Платежное поручение	dok1v1.DOCX

Word Excel

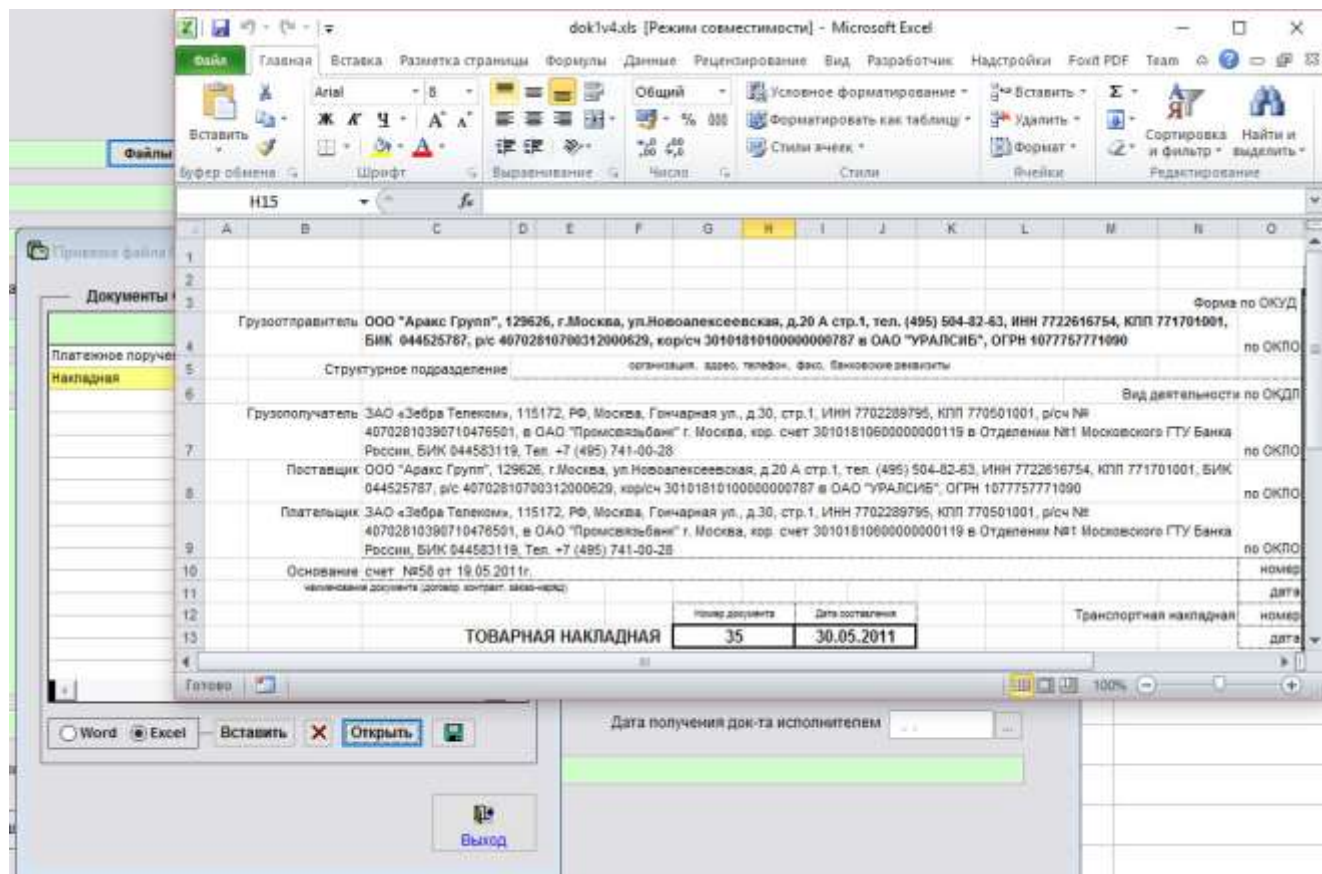
Вставить X Открыть

Выход

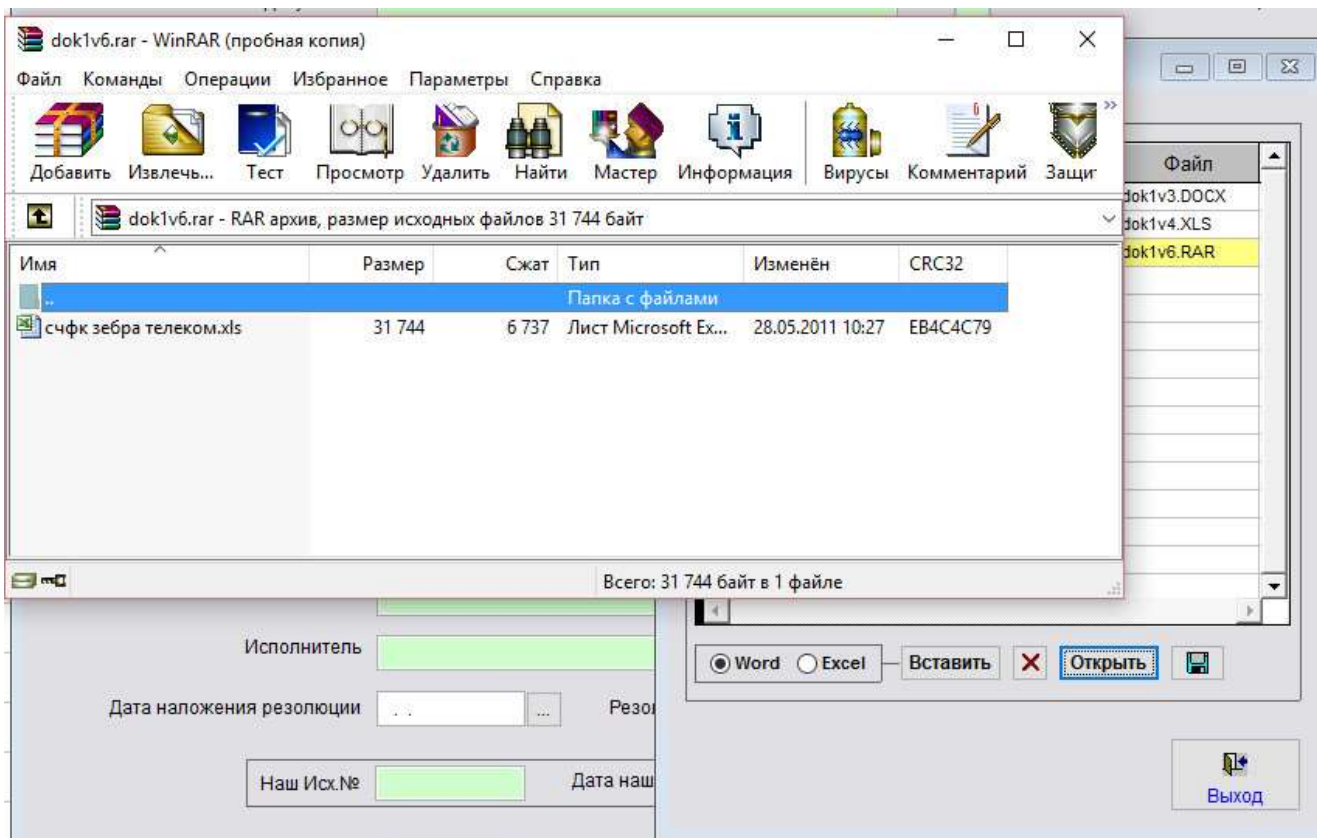
Установите курсор на файл, который нужно открыть.

При установке курсора мышью на файлы с расширением XLS и XLSX и нажатии кнопки "Открыть" прикрепленный файл откроется в установленном Microsoft Excel либо при соответствующей настройке в OpenOffice Calc.

Для печати документа из MS Excel либо OpenOffice Calc используйте кнопку с изображением принтера либо пункт меню Файл(Главное меню)-Печать.



Для открытия файла произвольного формата нажмите на кнопку "Открыть" рядом с именем прикрепленного файла.

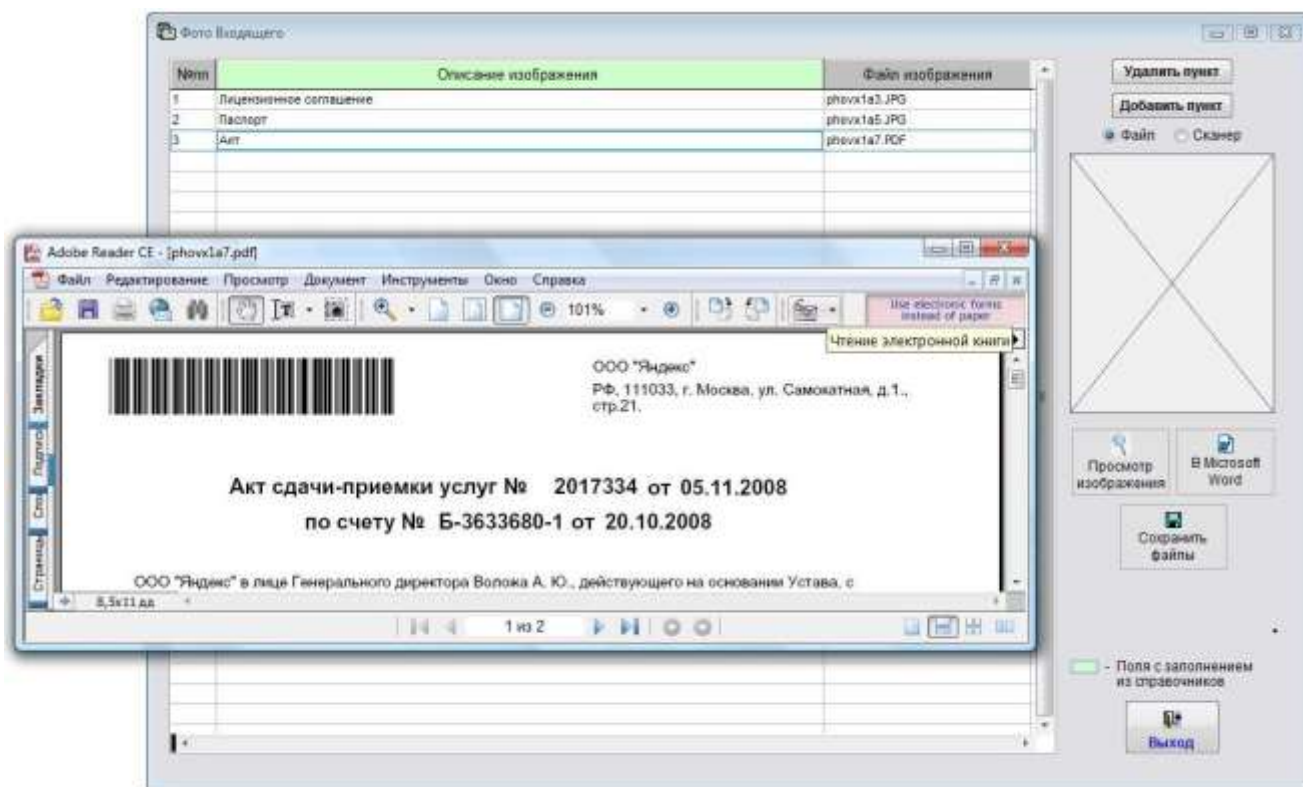


При нажатии кнопки "Открыть" рядом с именем прикрепленного файла с расширением RAR прикрепленный файл откроется в программе, назначенной в Windows для открытия данного типа файлов (для файлов с расширением RAR - WinRAR либо WinZip).

Для просмотра файлов формата PDF в разделе "Фото входящего" нажмите кнопку "Фото входящего".



Откроется раздел Фото входящего.



Файлы формата PDF не будут видны на предварительном просмотре и при нажатии на кнопку "Просмотр изображения" будут сразу открываться в Adobe Acrobat Reader.

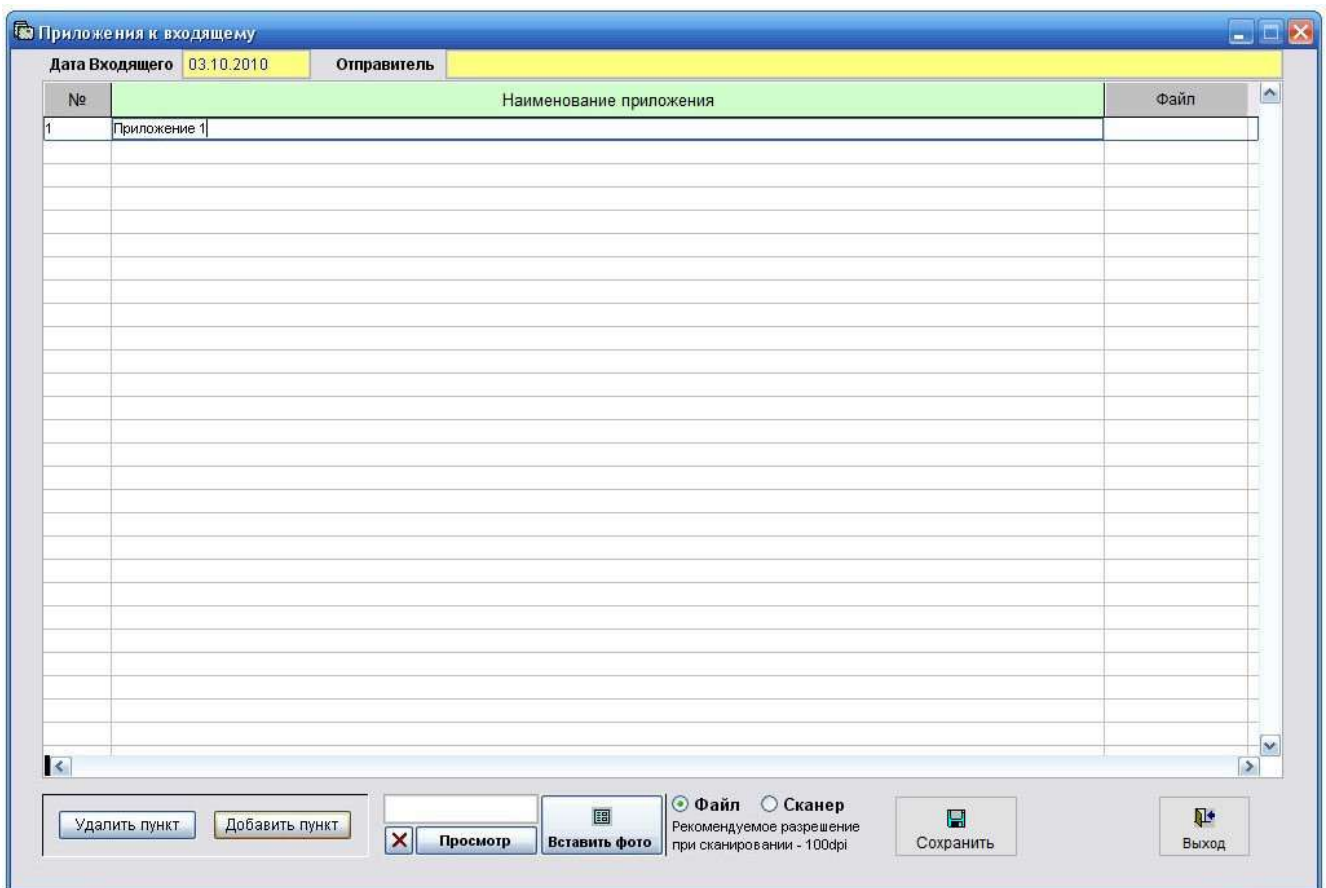
Для печати документа из Adobe Reader используйте кнопку с изображением принтера либо пункт меню Файл-Печать.

Файлы графических форматов из данного раздела открываются в Просмотре изображений

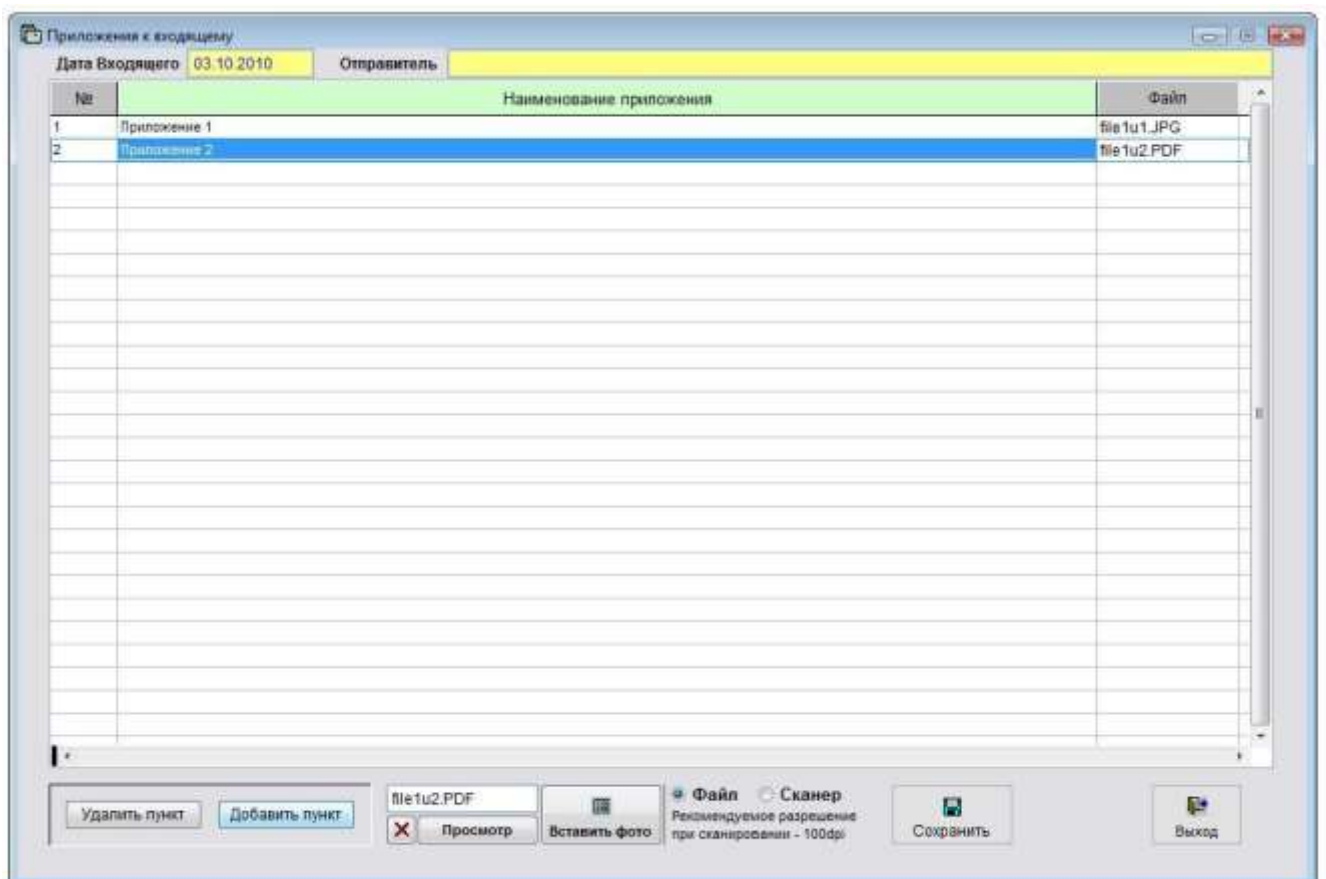
Для просмотра и печати файлов приложений, прикрепленных в разделе "Приложения" нажмите кнопку "Приложения" в карточке входящего документа.



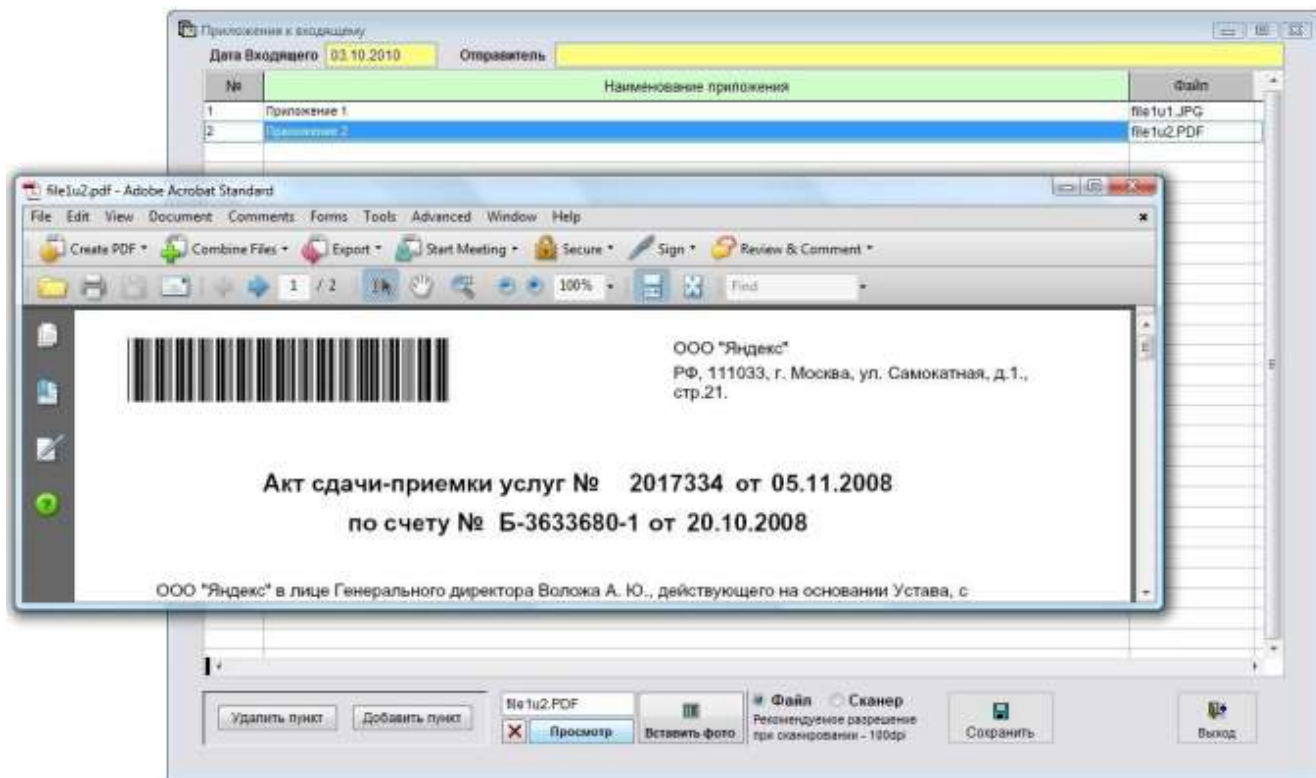
Откроется раздел "Приложения к входящему".



Выберите нужный файл, например формата PDF, и нажмите кнопку "Просмотр".



Файлы формата PDF при нажатии на кнопку "Просмотр" будут открываться в приложении, ассоциированном в Windows с типом файлов PDF (файлы любого типа, помещенные в данный раздел, открываются в программе, которая назначена в Windows для открытия данного типа файлов).



Для печати документа из Adobe Reader используйте кнопку с изображением принтера либо пункт меню Файл-Печать.

Как вывести на печать или в MS Word (OpenOffice Writer) отдельный входящий документ и журнал входящих документов

Для печати карточки входящего документа нажмите на кнопку "Печать карточки" в правой нижней части карточки входящего.

Входящая корреспонденция

Номер Входящего ВХ-1

Дата Входящего 16.10.2010

Носитель Бумажный носитель

Тип документа Письмо

Отправитель ООО "Моргентен"

№ Исходящего 3445/10

Дата Исходящего 06.10.2010

Получатель Сидоров Виктор Сергеевич (Бухгалтерия)

Наименование документа Информационное письмо

Краткое содержание документа
ЛИЦЕНЗИОННОЕ СОГЛАШЕНИЕ
на использование программного продукта "Регистрация документов организации"
Настоящее лицензионное соглашение является юридическим документом, заключаемым между
Вами (физическим или юридическим лицом) и автором программы (далее "Разработчик") относительно

Исполнитель Сидоров Виктор Сергеевич (Бухгалтерия)

Дата наложения резолюции Резолюция

Наш Исх.№ Дата нашего Исходящего Показать

Дата контроля На контроль

Дата исполнения Отметка об исполнении

Местонахождение (№ дела)

Кол-во экземпляров

Номера страниц

Кол-во листов

Печать шаблона

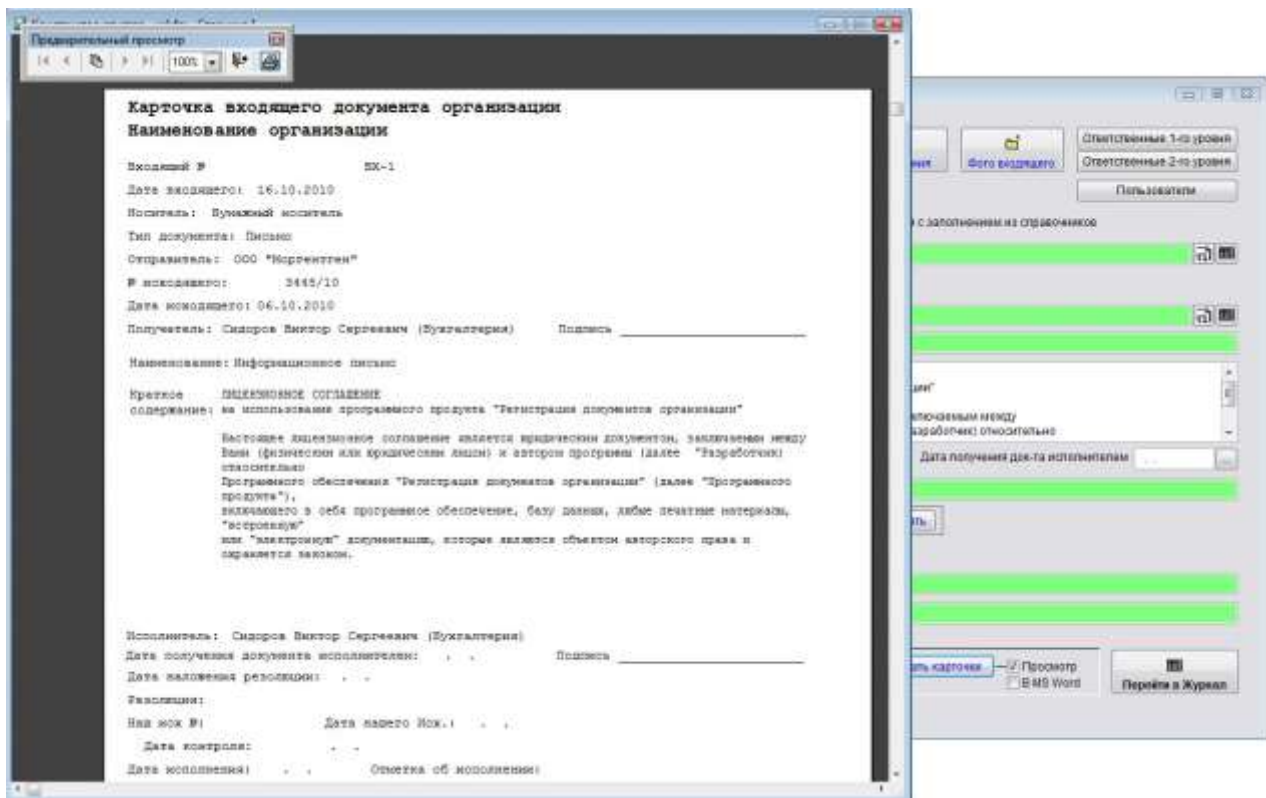
Печать карточки

Просмотр

В MS Word

Перейти в Журнал

В случае, если галочка "Просмотр" установлена, откроется окно предварительного просмотра - "Конструктор отчетов".



Для вывода карточки на печать нажмите на кнопку с изображением принтера на панели "Предварительный просмотр".

Карточка будет распечатана на принтере, который настроен в Windows по умолчанию.

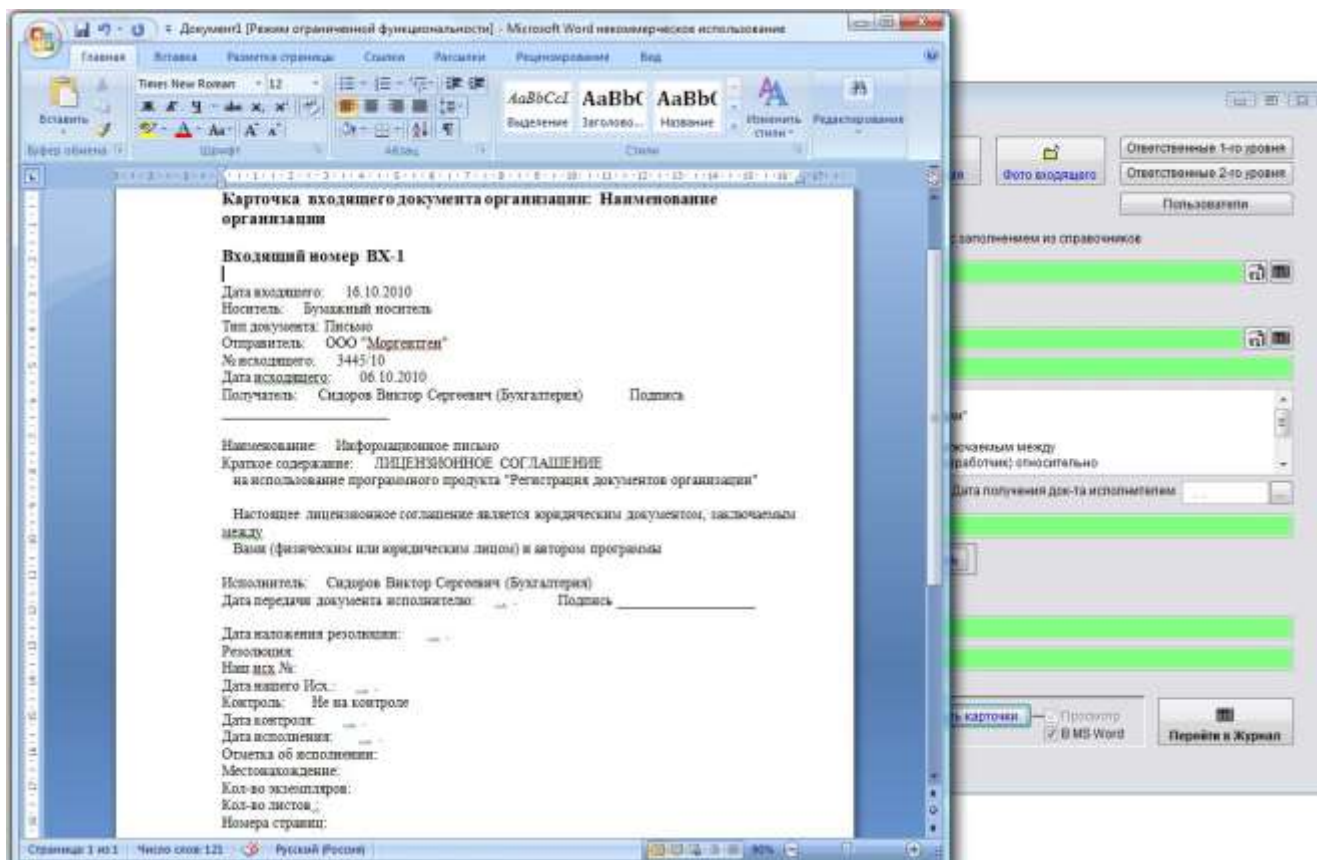


В случае, если галочки "Просмотр" отключена, при нажатии на кнопку "Печать карточки" откроется окно выбора принтера.

Выберите нужный принтер, установите количество копий и нажмите на кнопку "Печать".

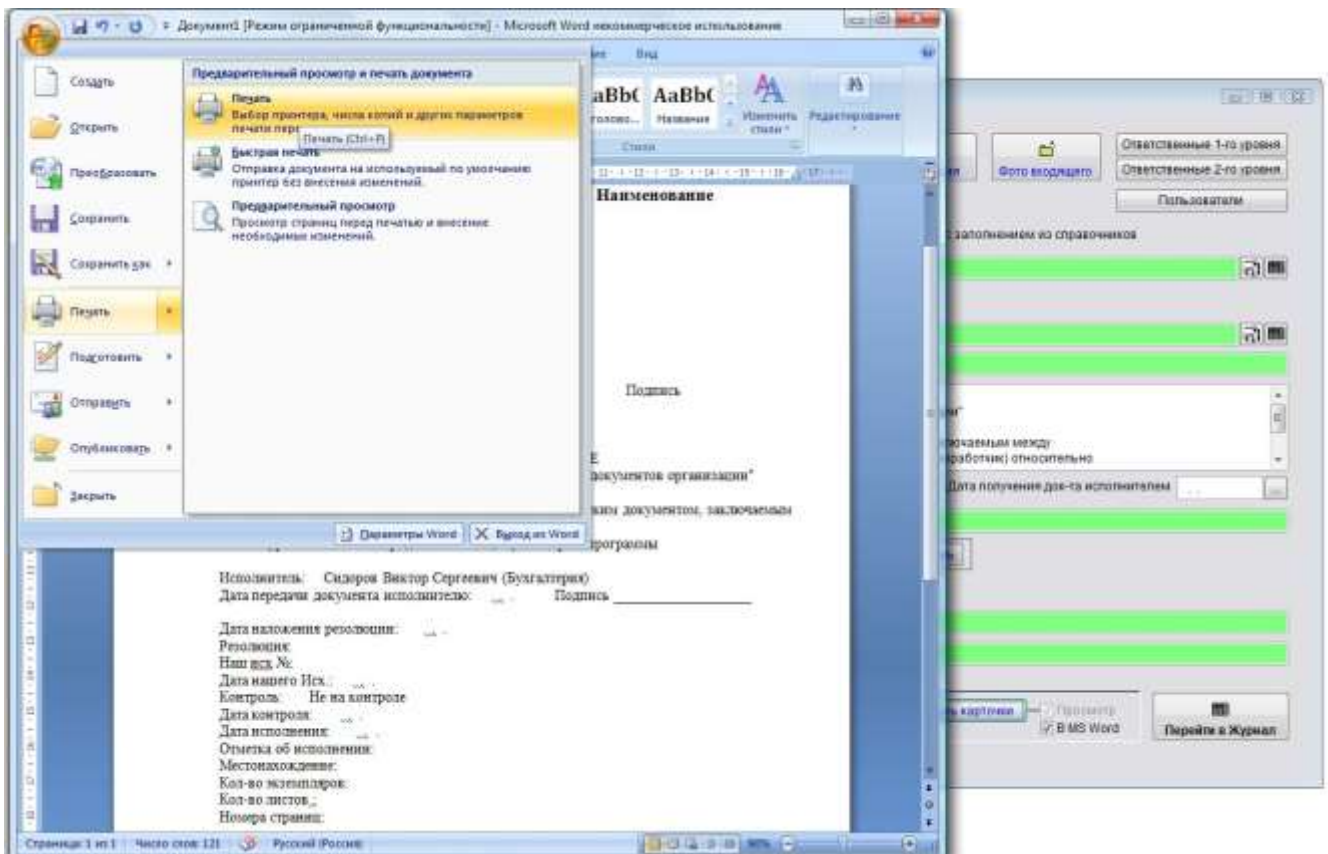
Карточка будет распечатана на выбранном принтере.

В случае, если будет выбран принтер Adobe PDF (данный принтер появляется при установленном Adobe Acrobat), карточку будет предложено сохранить в виде файла формата PDF.

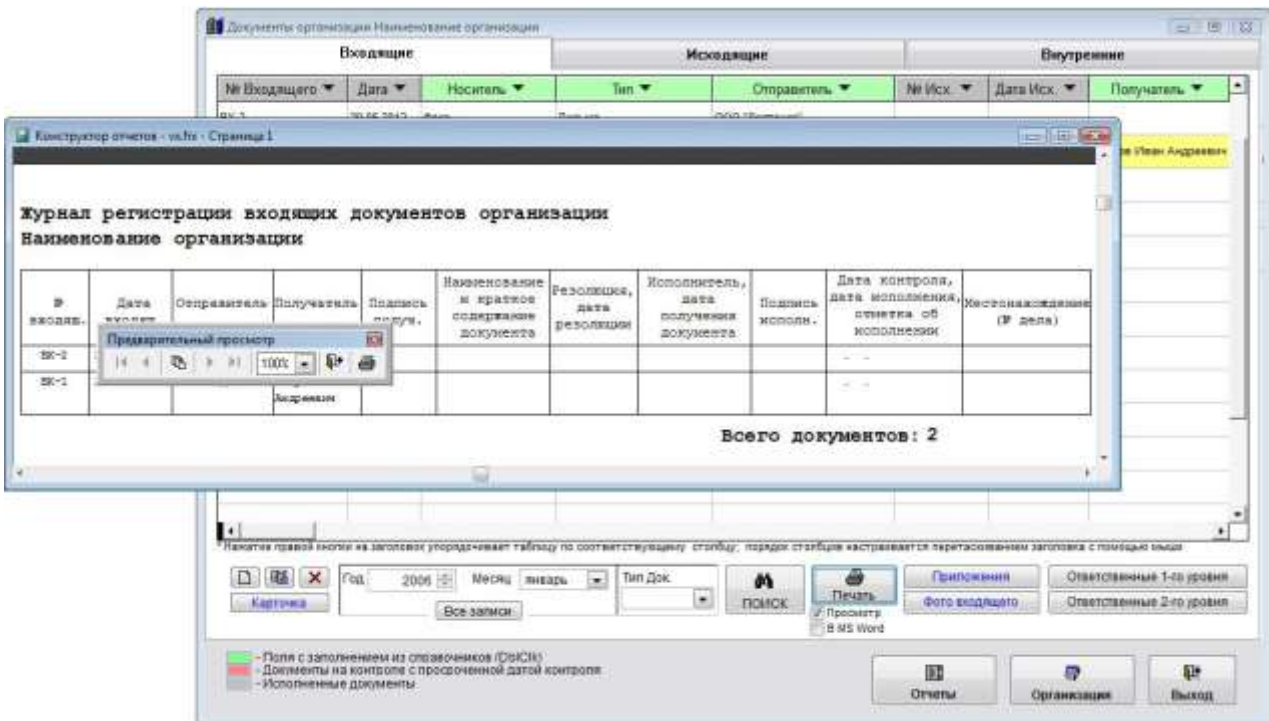


Для вывода карточки входящего документа в установленный Microsoft Word либо, при соответствующей настройке, в OpenOffice Writer, установите галочку в MS Word (OO Writer) и нажмите кнопку "Печать карточки".

Карточка входящего будет сформирована в MS Word либо, при соответствующей настройке, в OO Writer.



Для печати документа из MS Word либо OpenOffice Writer используйте кнопку с изображением принтера либо пункт меню Файл(Главное меню)-Печать.



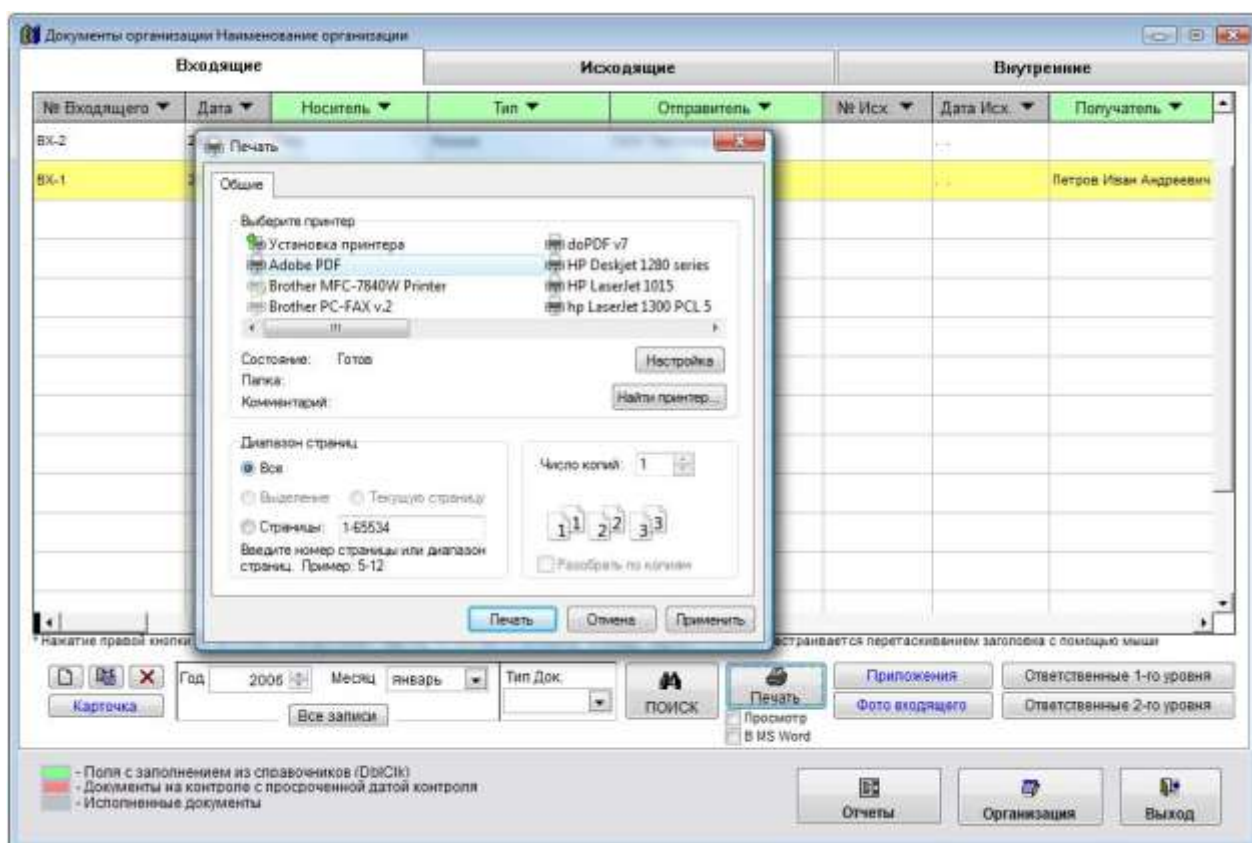
Для печати журнала входящих документов нажмите на кнопку "Печать" в журнале входящих документов.

Предварительно можно сделать поиск по журналу входящих документов и упорядочить записи по нужному полю. В случае, если галочка "Просмотр" установлена, откроется окно предварительного просмотра - "Конструктор отчетов".

Для просмотра страниц сформированного отчета используйте стрелочки "вправо-влево" на панели "Предварительный просмотр", для закрытия отчета без печати нажмите на кнопку с изображением двери.

Для вывода журнала на печать нажмите на кнопку с изображением принтера на панели "Предварительный просмотр".

Журнал будет распечатан на принтере, который настроен в Windows по умолчанию.

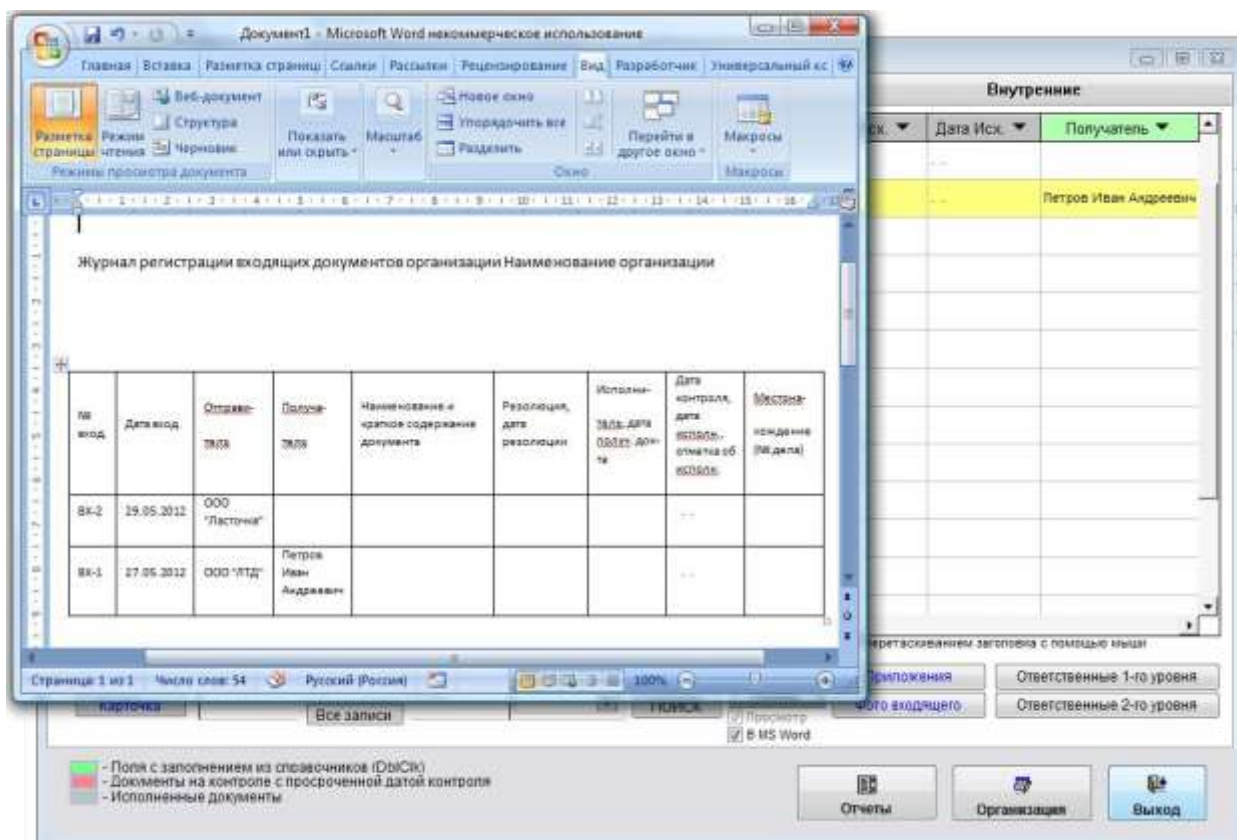


В случае, если галочки "Просмотр" отключена, при нажатии на кнопку "Печать" откроется окно выбора принтера.

Выберите нужный принтер, установите количество копий и нажмите на кнопку "Печать".

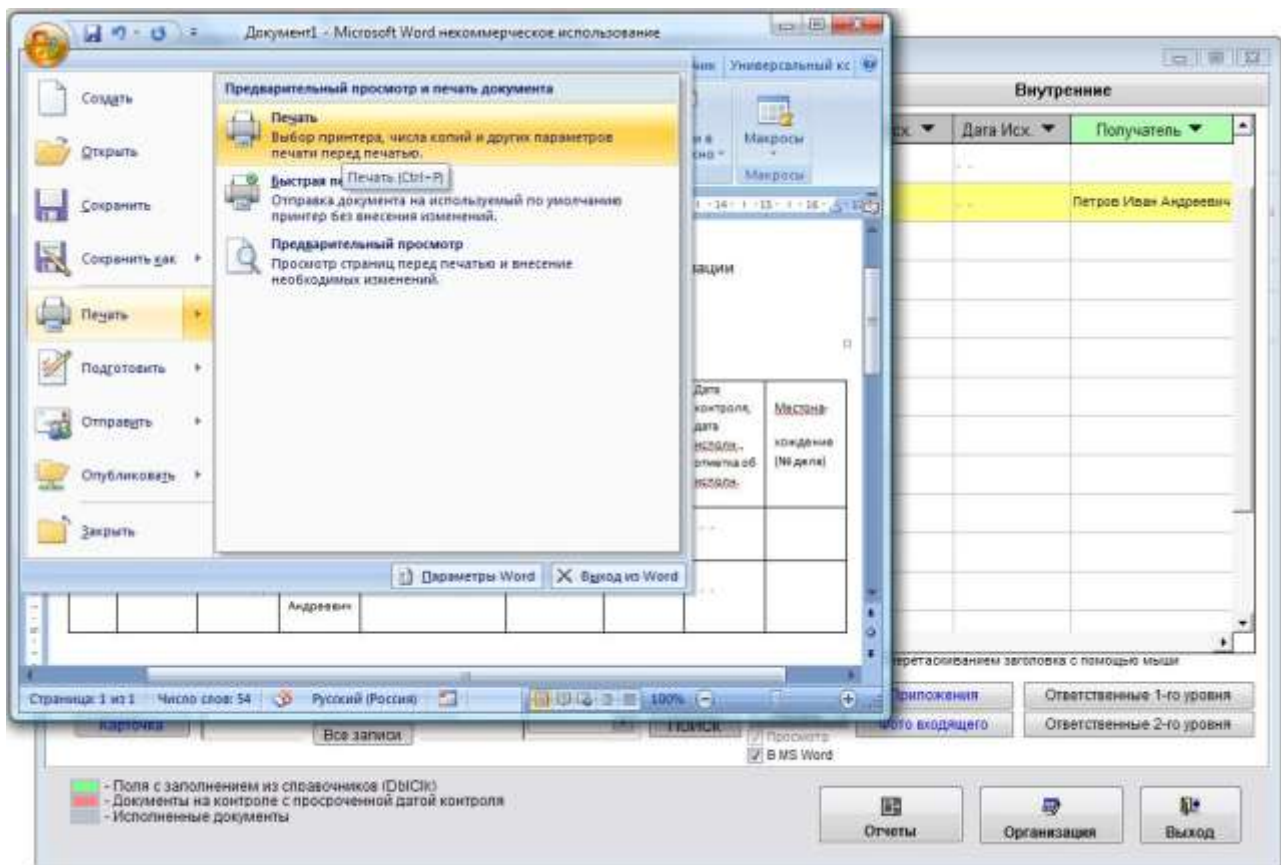
Журнал будет распечатан на выбранном принтере.

В случае, если будет выбран принтер Adobe PDF (данный принтер появляется при установленном Adobe Acrobat), журнал будет предложено сохранить в виде файла формата PDF.



Для вывода журнала входящего документа в установленный Microsoft Word либо, при соответствующей настройке, в OpenOffice Writer, установите галочку в MS Word (OO Writer) и нажмите кнопку "Печать".

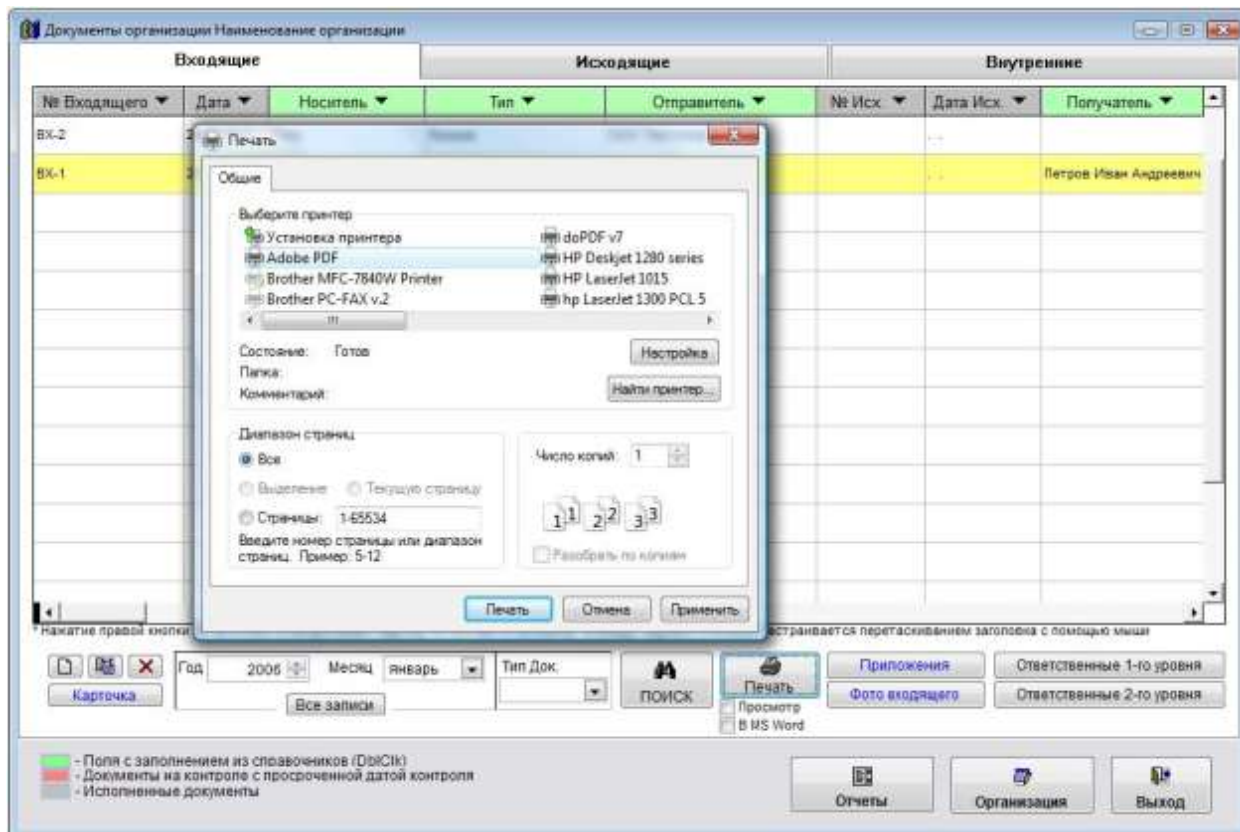
Журнал входящих документов будет сформирован в MS Word либо, при соответствующей настройке, в OO Writer.



Для печати документа из MS Word либо OpenOffice Writer используйте кнопку с изображением принтера либо пункт меню Файл(Главное меню)-Печать.

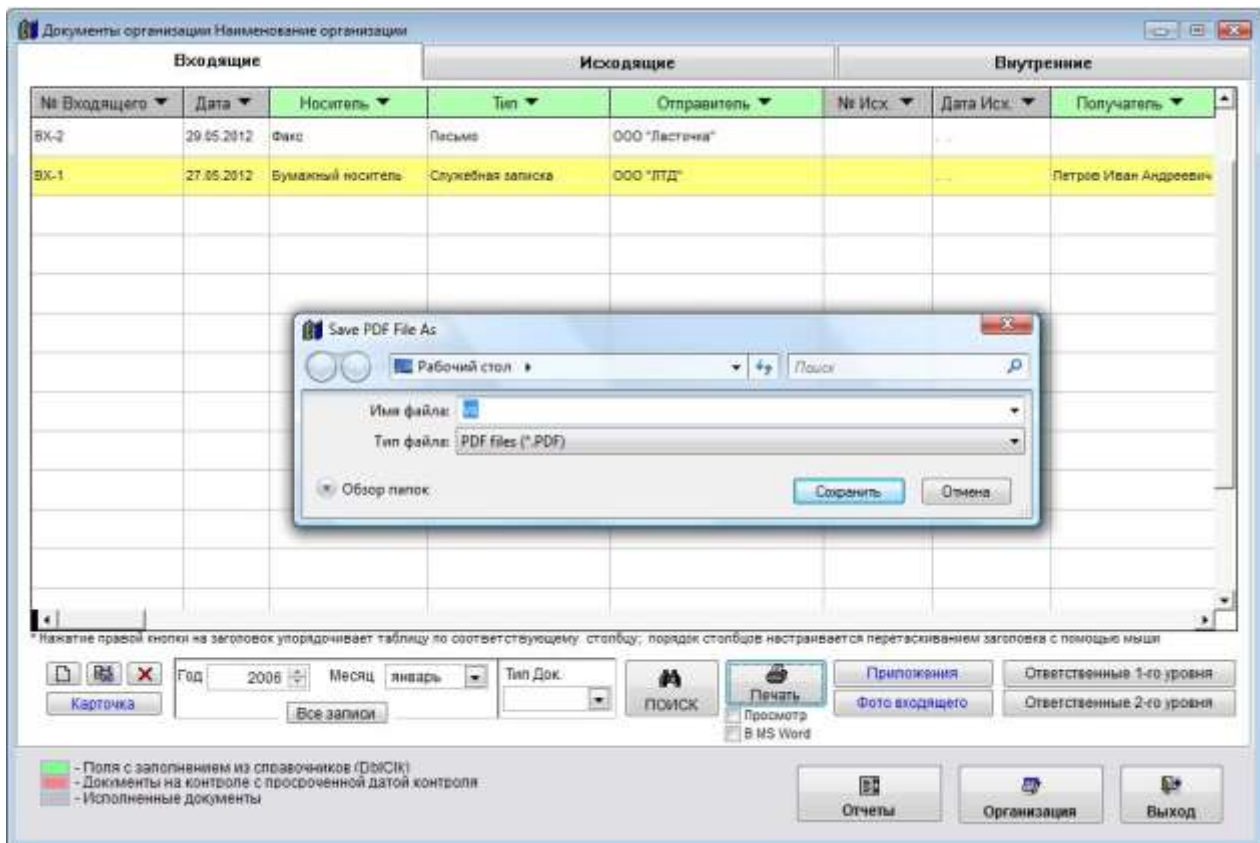
Как сохранить в формате PDF неподдающийся отчет

Для сохранения в файл неподдающегося отчета (карточки, журнала) отключите галочку "Просмотр" и нажмите на кнопку "Печать".



В случае, если галочка "Просмотр" отключена, при нажатии на кнопку "Печать" откроется окно выбора принтера.

Выберите принтер Adobe PDF и нажмите на кнопку "Печать" (если виртуального принтера PDF нет в системе, его нужно установить, существуют разные виртуальные принтеры PDF).



Будет предложено ввести имя и выбрать место сохранения файла.

Можно нажать на "Обзор папок", тогда откроется окно обзора папок.



После ввода имени файла и места сохранения нажмите кнопку "Сохранить".

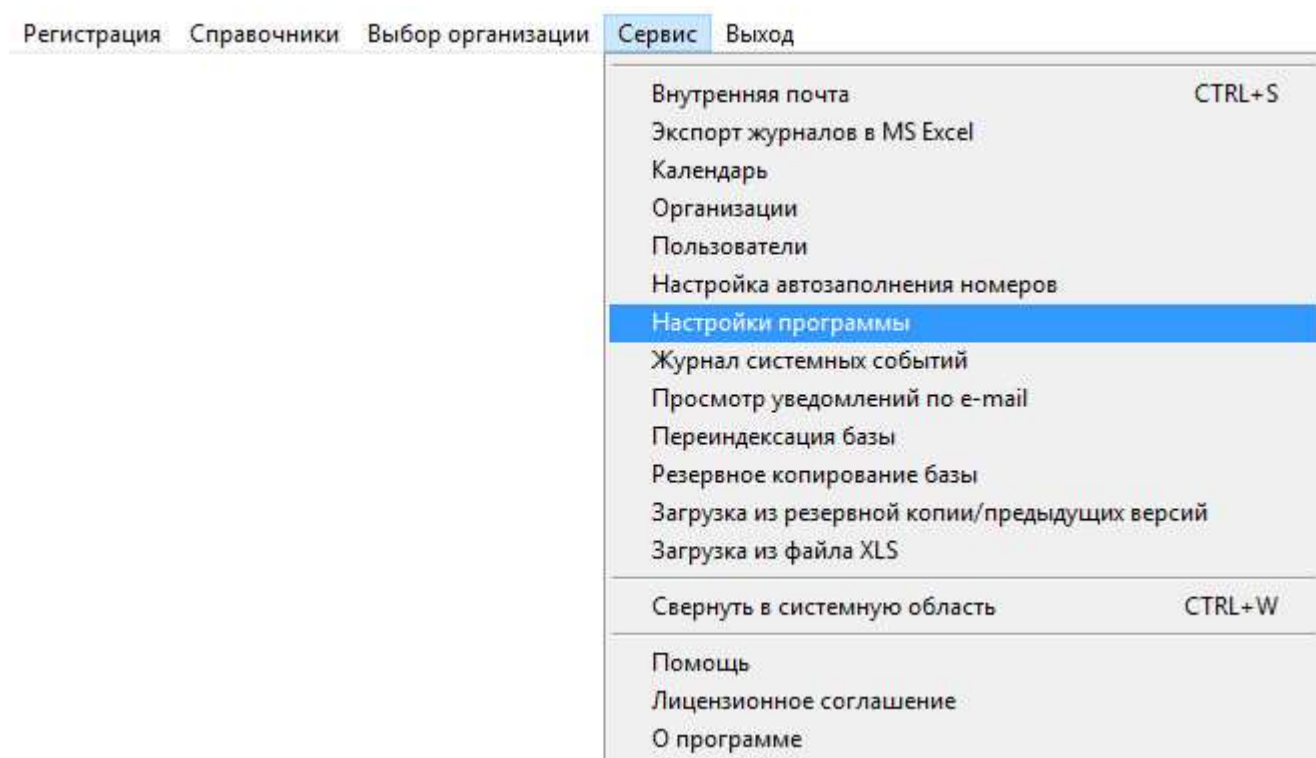
Файл в формате PDF будет сохранен в указанную папку с указанным именем.

Аналогичным образом можно сохранить в формате PDF любые не редактируемые отчеты.

Как настроить вид печатной формы карточки входящего документа, как это принято в Вашем делопроизводстве

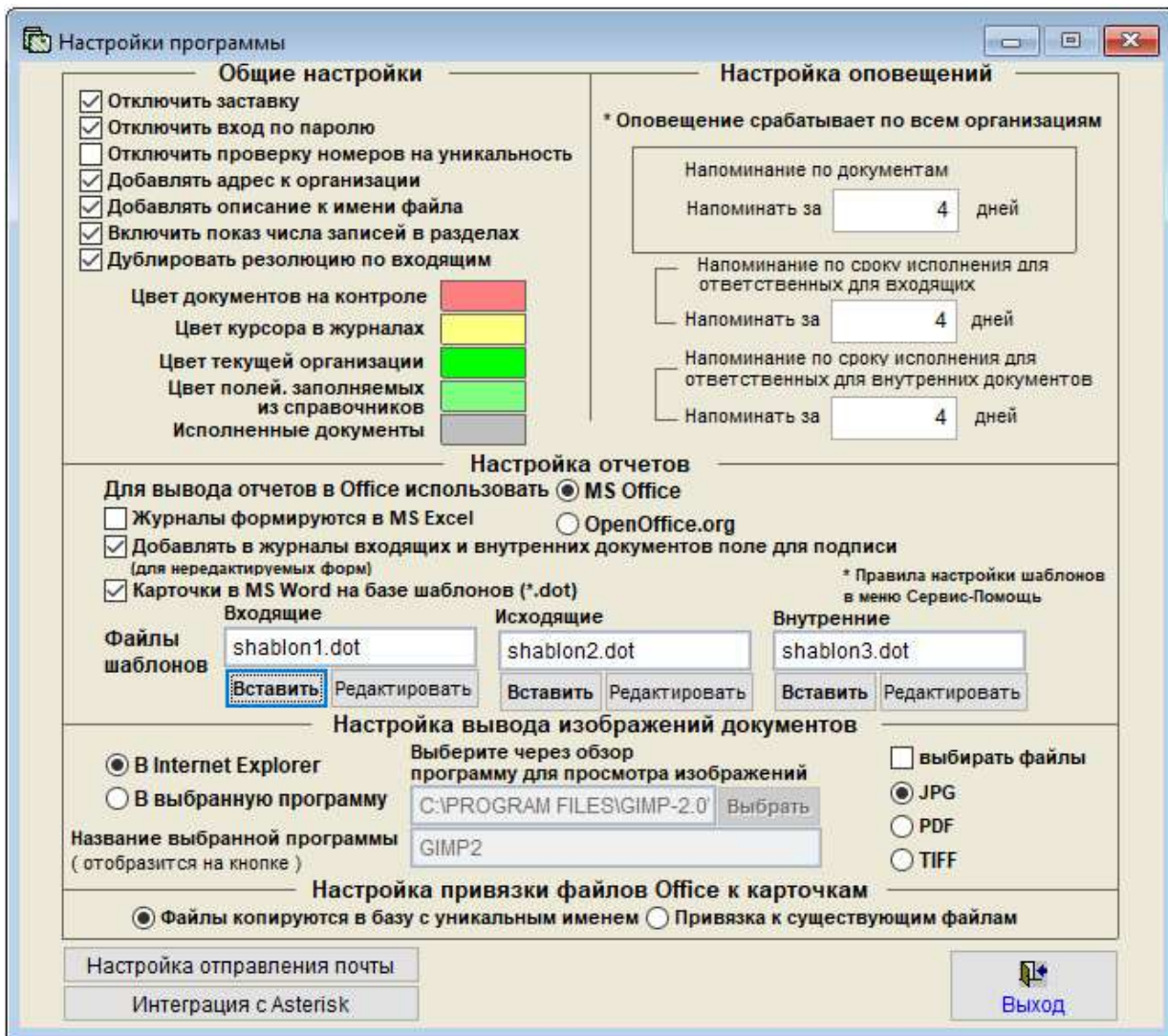
В программе "Регистрация документов организации" есть возможность настроить вид печатной формы карточки входящего документа, которая формируется в Microsoft Word, либо, при соответствующей настройке, в OpenOffice Writer.

Для настройки шаблона карточки выберите пункт меню "Сервис-Настройки программы".

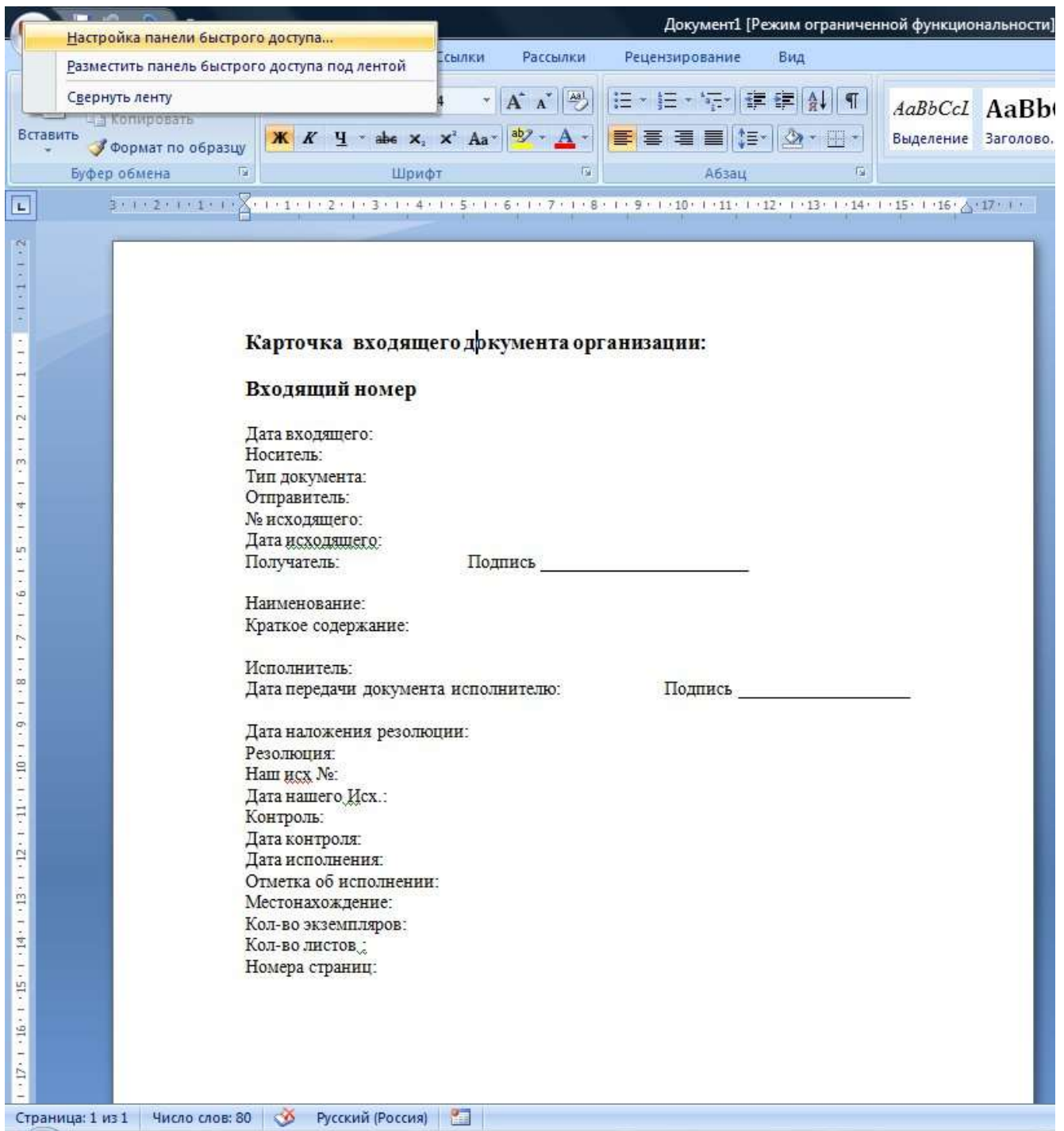


Откроется окно "Настройки программы".

Для того, чтобы карточка в Microsoft Word (OpenOffice Writer) формировалась на базе шаблона, галочка "Карточки в MS Word (OO Writer) на базе шаблонов (*.dot)" должна быть установлена.



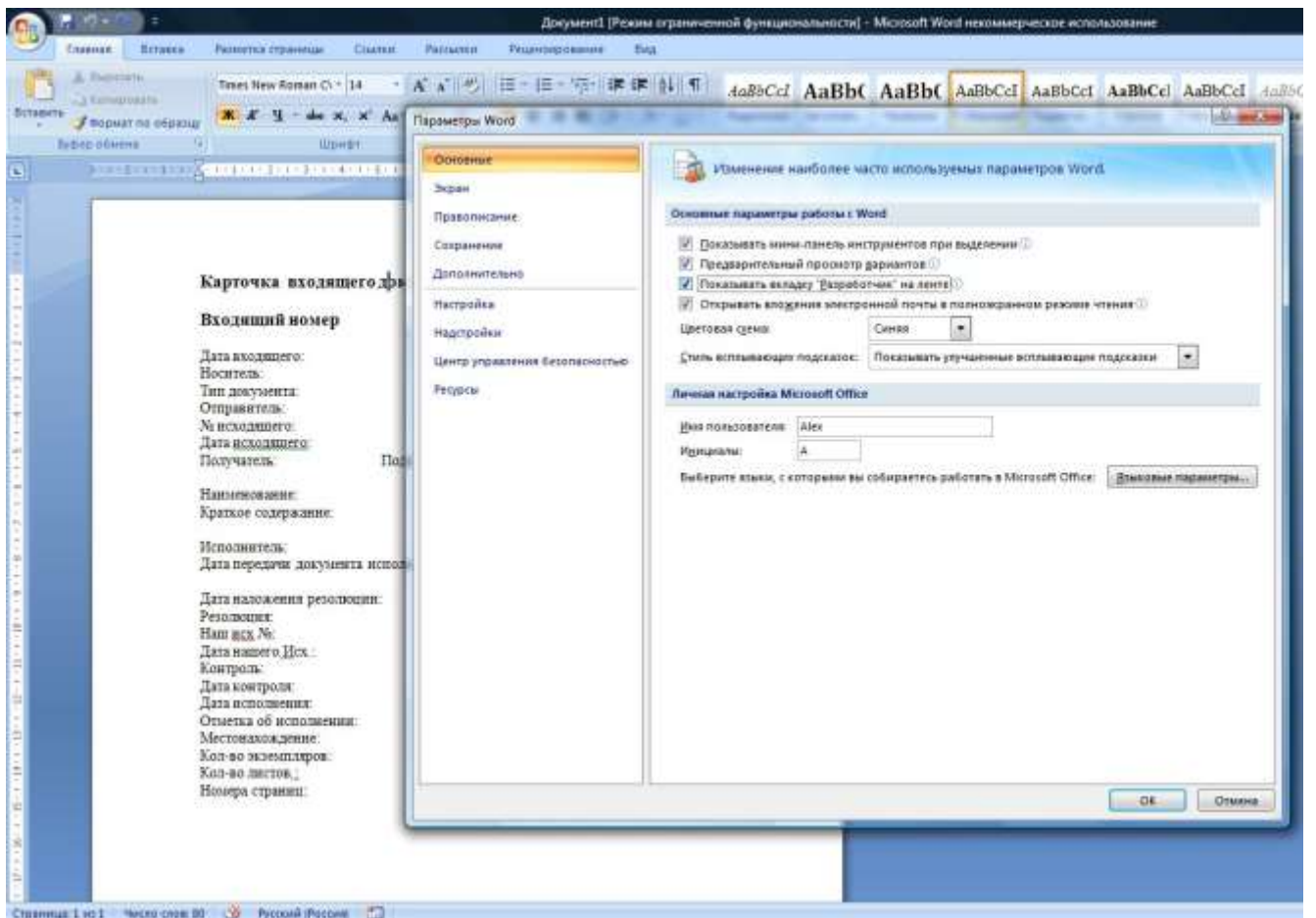
Для редактирования шаблона карточки входящего документа нажмите на кнопку "Редактировать" файл shablon1.dot в разделе Файлы шаблонов для "Входящие".



Шаблон откроется в том офисном пакете, с которым данный тип файлов ассоциирован в Windows - Microsoft Word либо OpenOffice Writer.

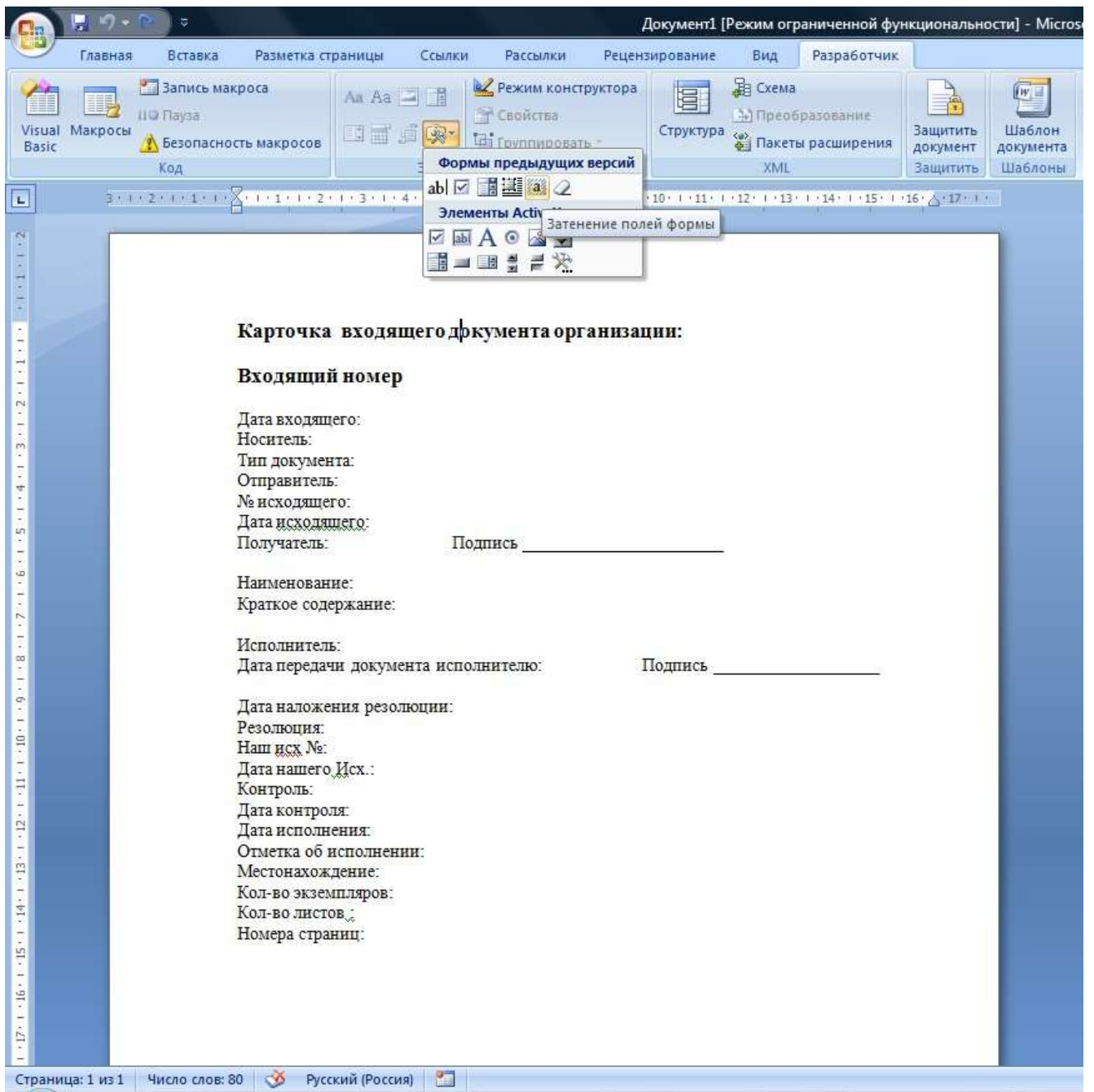
В Microsoft Word 2007 и 2010 нужно будет включить вкладку "Разработчик".

Для этого выберите пункт контекстного меню "Настройка панели быстрого доступа" (нажать правой кнопкой мыши на кружок в левой верхней части окна Word).



Откроется окно "Параметры Word".

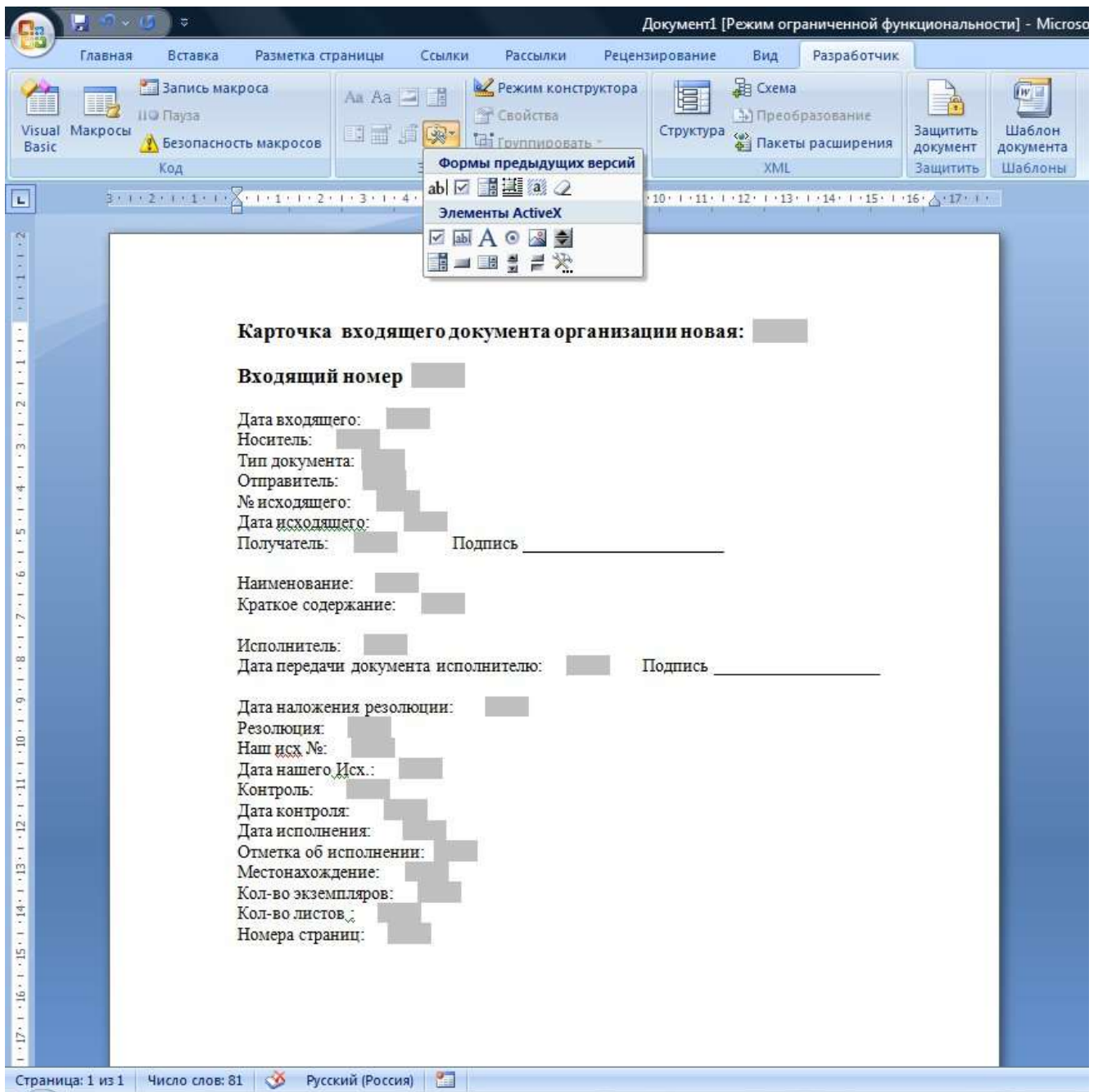
В разделе "Основные" поставьте галочку "Показывать вкладку Разработчик на ленте", затем нажмите ОК.



На ленте появится вкладка "Разработчик".

Нужные нам кнопки расположены в блоке "Формы предыдущих версий".

При работе в Microsoft Word более ранних версий надо активизировать в MS Word специальный ToolBar с именем "Формы" (Пункт главного меню "Вид" - "Панели инструментов" - "Формы").



В качестве вставляемых объектов в документ Word используются "Поля формы".

Нажмите на панели инструментов "Формы" иконку с буквой "a" для включения затенения полей формы. Вставляем курсор на нужное место в шаблоне и нажимаем на панели инструментов "Формы" самую левую иконку с буквами "ab". В текущее место шаблона будет вставлен специальный объект "Поле формы".

Дважды щелкните левой клавишей мыши по "Полю формы" и откроется дополнительное окно свойств этого объекта. Сейчас нас интересует его свойство "Закладка". Это и будет то самое, символьное обозначение объекта, по которому к нему можно будет обратиться из программы.

Это обозначение (закладка) может быть любое. Единственное ограничение - оно должно быть уникально в пределах всего шаблона. Впрочем, за этим проследит сам Word.

Соответствие значений закладок полям программы Регистрация документов организации:

Входящая корреспонденция

ТекстовоеПоле1 - № входящего

ТекстовоеПоле2 - Дата входящего

ТекстовоеПоле3 - Дата входящего в формате ЧЧ месяц ГГГ

ТекстовоеПоле4 - Носитель

ТекстовоеПоле5 - Тип документа

ТекстовоеПоле6 - Отправитель

ТекстовоеПоле7 - № исходящего

ТекстовоеПоле8 - Дата исходящего

ТекстовоеПоле9 - Получатель

ТекстовоеПоле10 - Наименование документа

ТекстовоеПоле11 - Краткое содержание документа

ТекстовоеПоле12 - Исполнитель

ТекстовоеПоле13 - Дата наложения резолюции

ТекстовоеПоле14 - Резолюция

ТекстовоеПоле15 - Наш исходящий номер

ТекстовоеПоле16 - Дата нашего исходящего

ТекстовоеПоле17 - Дата исполнения

ТекстовоеПоле25 - Дата контроля

ТекстовоеПоле18 - Контроль

ТекстовоеПоле19 - Отметка об исполнении

ТекстовоеПоле20 - Местонахождение (№ дела)

ТекстовоеПоле21 - Количество экземпляров

ТекстовоеПоле22 - Количество листов

ТекстовоеПоле23 - Номера страниц

ТекстовоеПоле24 - Дата получения документа исполнителем

Исходящая корреспонденция

ТекстовоеПоле31 - № исходящего

ТекстовоеПоле32 - Дата исходящего

ТекстовоеПоле33 - Дата исходящего в формате ЧЧ месяц ГГГ

ТекстовоеПоле34 - Номер входящего

ТекстовоеПоле35 - Дата входящего

ТекстовоеПоле36 - Носитель

ТекстовоеПоле37 - Тип документа

ТекстовоеПоле38 - Получатель

ТекстовоеПоле39 - Отправитель

ТекстовоеПоле40 - Исполнитель

ТекстовоеПоле41 - Тема исходящего

ТекстовоеПоле42 - Местонахождение (№ дела)

ТекстовоеПоле43 - Дата контроля

ТекстовоеПоле44 - Контроль

ТекстовоеПоле45 - Количество экземпляров

ТекстовоеПоле46 - Количество листов

ТекстовоеПоле47 - Номера страниц

ТекстовоеПоле48 - Дата исполнения

Внутренние документы

ТекстовоеПоле61 - № документа

ТекстовоеПоле62 - Дата документа

ТекстовоеПоле63 - Дата документа в формате ЧЧ месяц ГГГ

ТекстовоеПоле64 - Дополнительный номер

ТекстовоеПоле65 - Тип документа

ТекстовоеПоле66 - Распространяется на

ТекстовоеПоле67 - Инициатор

ТекстовоеПоле68 - Исполнитель

ТекстовоеПоле69 - Название

ТекстовоеПоле70 - Содержание

ТекстовоеПоле71 - Местонахождение

ТекстовоеПоле72 - Дата контроля

ТекстовоеПоле73 - Контроль

ТекстовоеПоле74 - Количество экземпляров

ТекстовоеПоле75 - Количество листов

ТекстовоеПоле76 - Номера страниц

ТекстовоеПоле77 - Дата получения документа исполнителем

ТекстовоеПоле78 - Дата исполнения

Общие

ТекстовоеПоле100 - Наименование организации

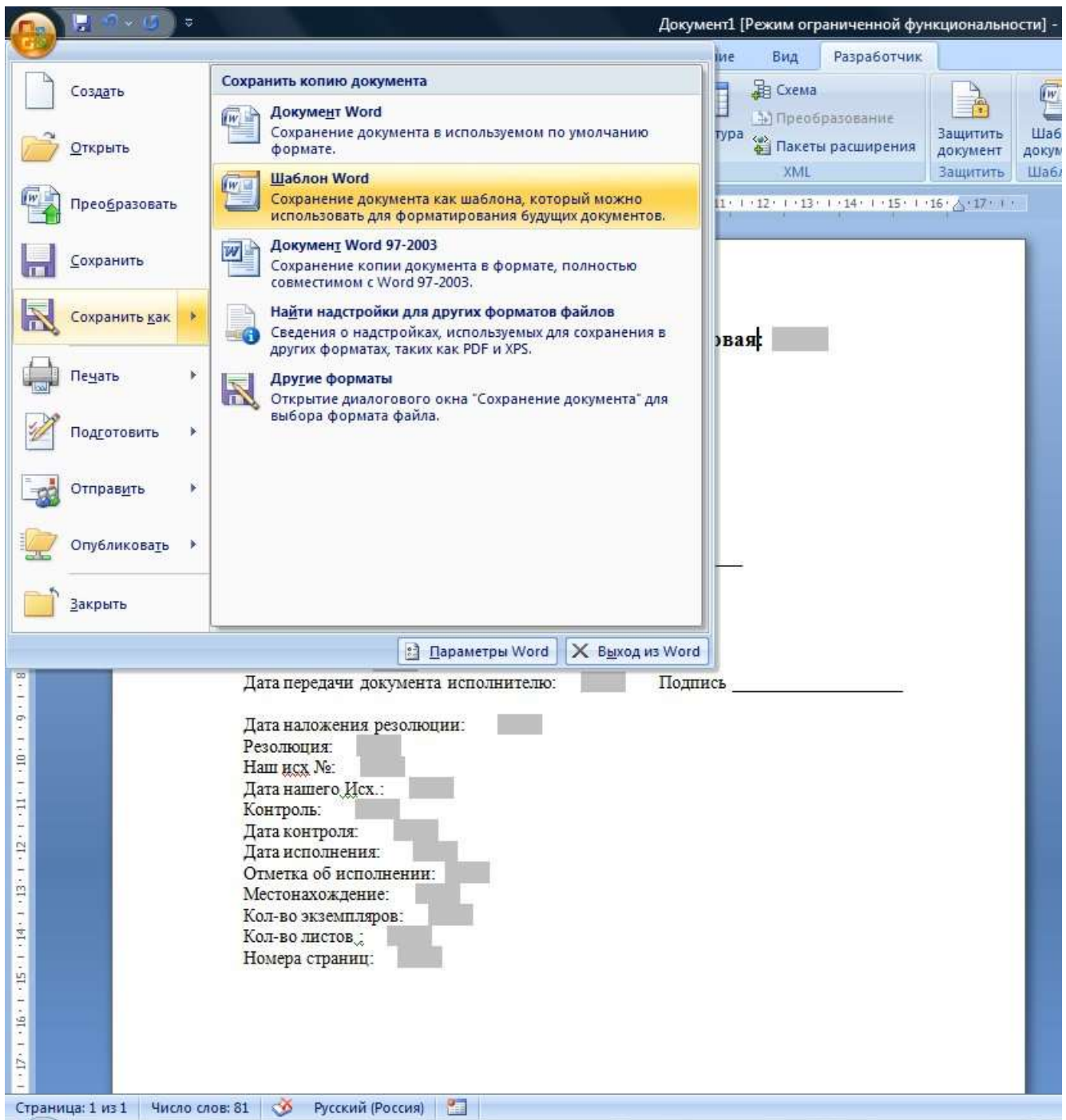
При работе в OO Writer

Сначала создаем шаблон договора. Пишем стандартный текст, в местах где надо будет вставлять свою информацию вставляем поля ввода. Делается это следующим образом:

- 1) в меню "Вставка" -> "Поля" -> "Дополнительно..."; (в англоязычном Insert-Fields-Other)
- 2) в открывшемся окне выбираем закладку "Функции" (Functions);
- 3) на закладке выбираем из списка тип поля "Поле ввода" (Input Field);
- 4) пишем в поле "Подсказка" уникальное название этого поля (В английском варианте кнопка Insert, заполняем текстовое поле).

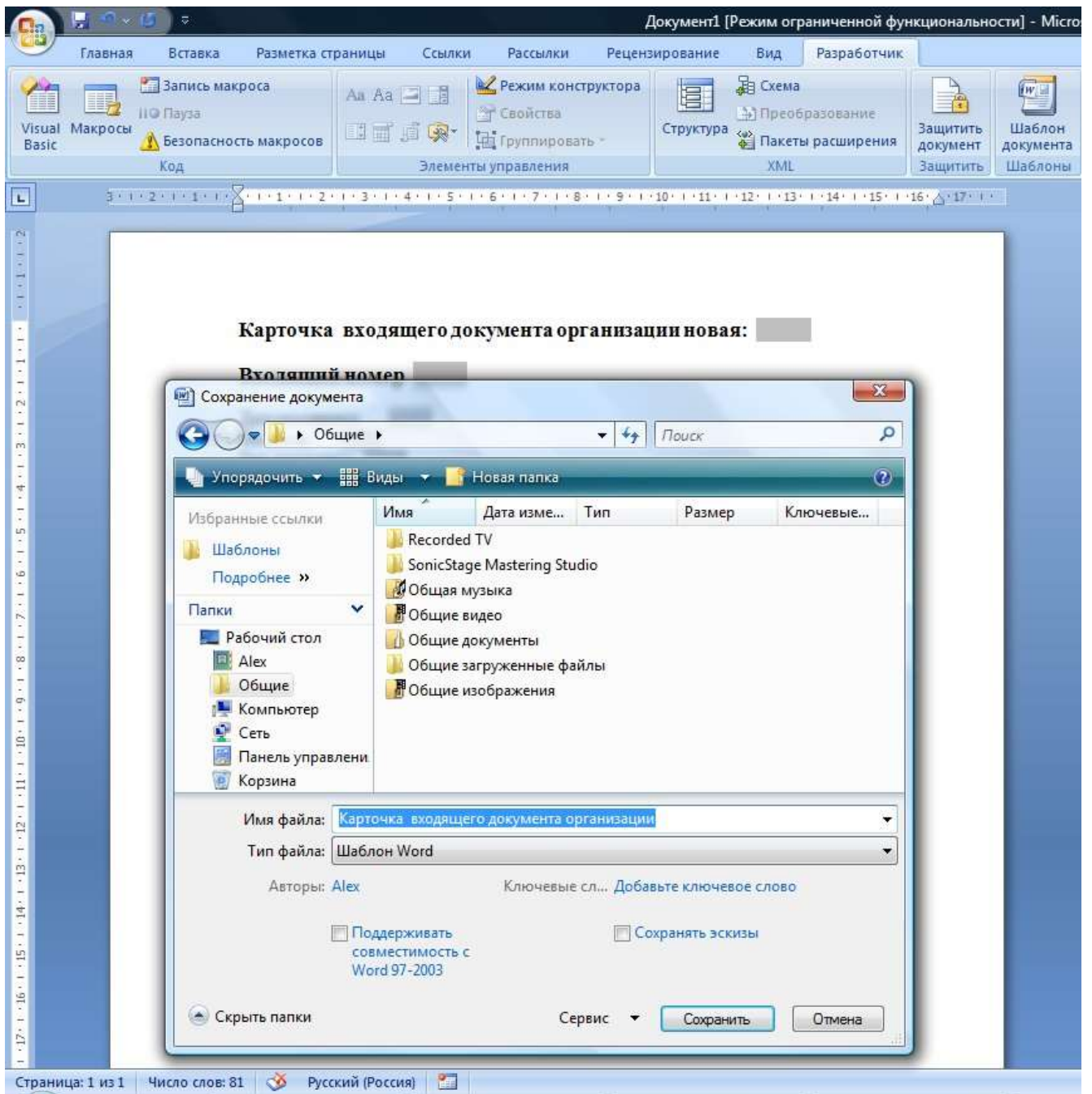
Сохраняем документ с расширением doc. Шаблон готов.

Для OpenOffice Writer можно использовать шаблоны MS Word с расширением DOT



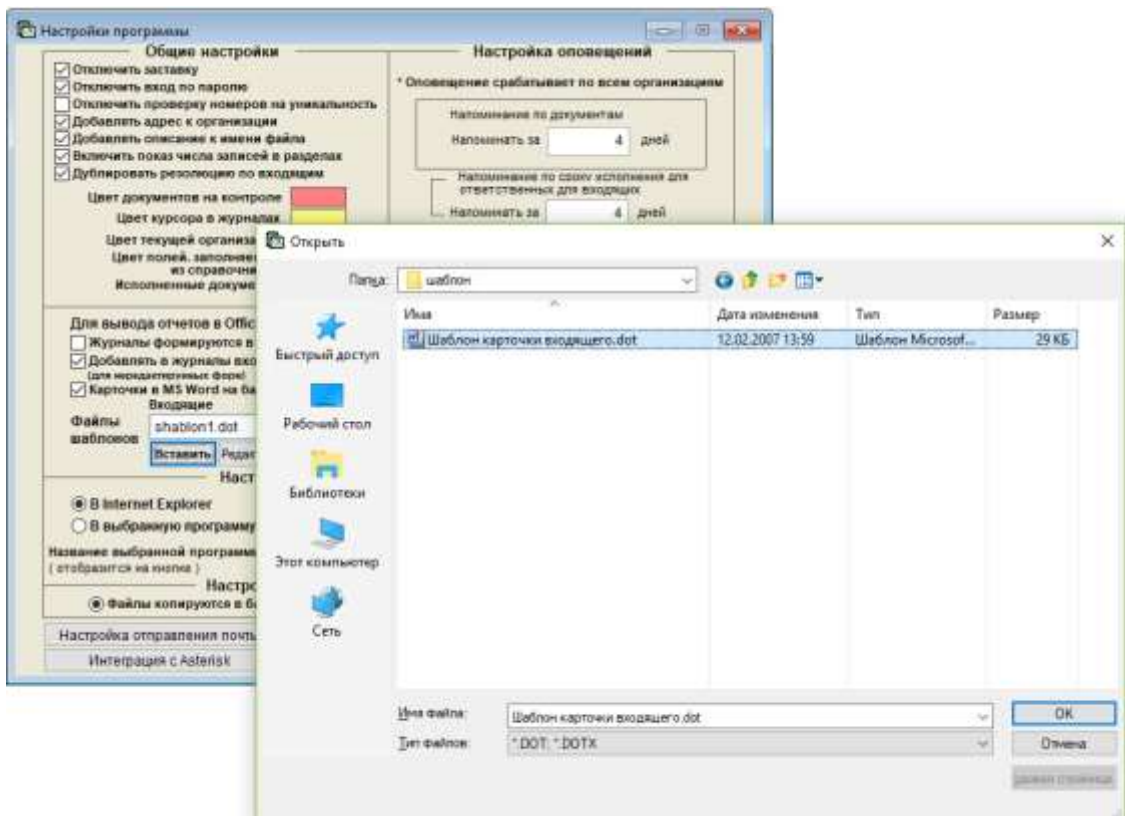
Отредактируйте карточку, как это принято в Вашем делопроизводстве, после чего сохраните измененный шаблон в любое место на диске (например в папку "Мои документы") как шаблон.

Для этого выберите в MS Word (OO Writer) пункт меню Файл-Сохранить как, тип файла установите "Шаблон Word" (для OpenOffice Writer тип файла DOC).



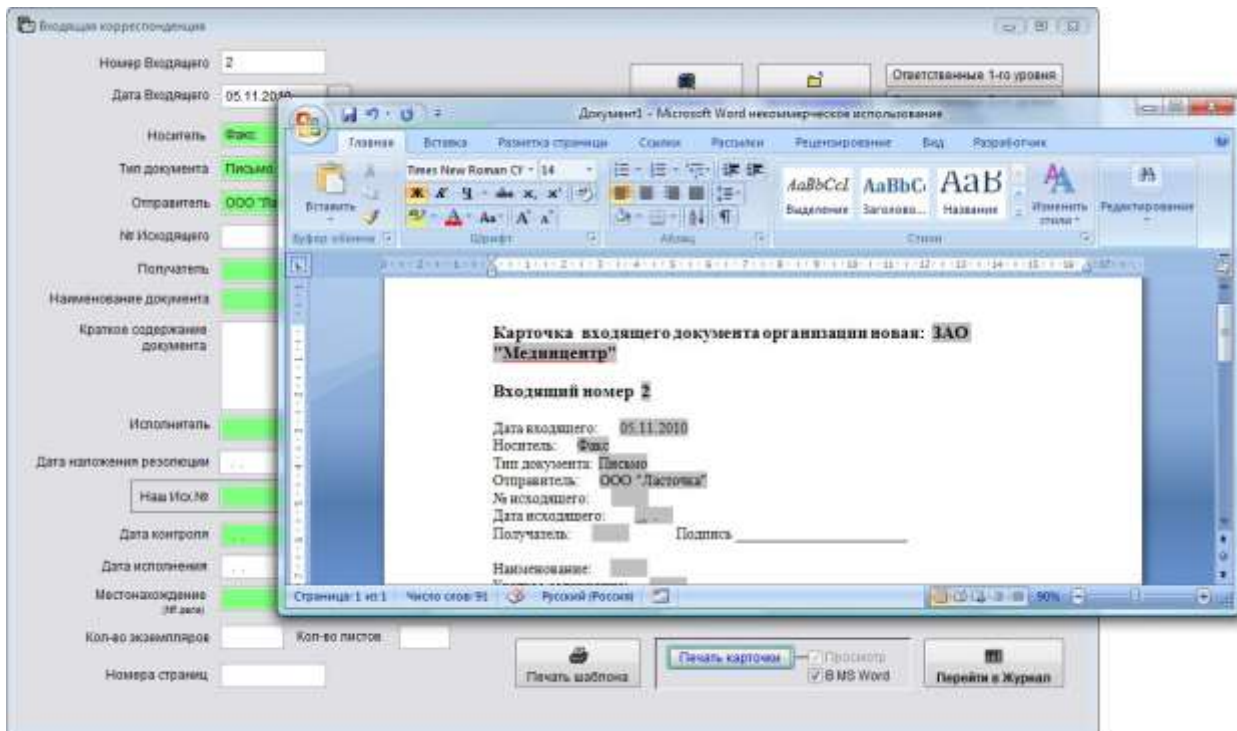
Введите имя файла и нажмите "Сохранить" для сохранения отредактированного шаблона.

Затем закройте Microsoft Word (OpenOffice Writer).



Для внесения в программу отредактированного шаблона карточки входящего документа нажмите на кнопку "Вставить", затем через обзор файлов найдите сохраненный ранее файл шаблона и нажмите ОК.

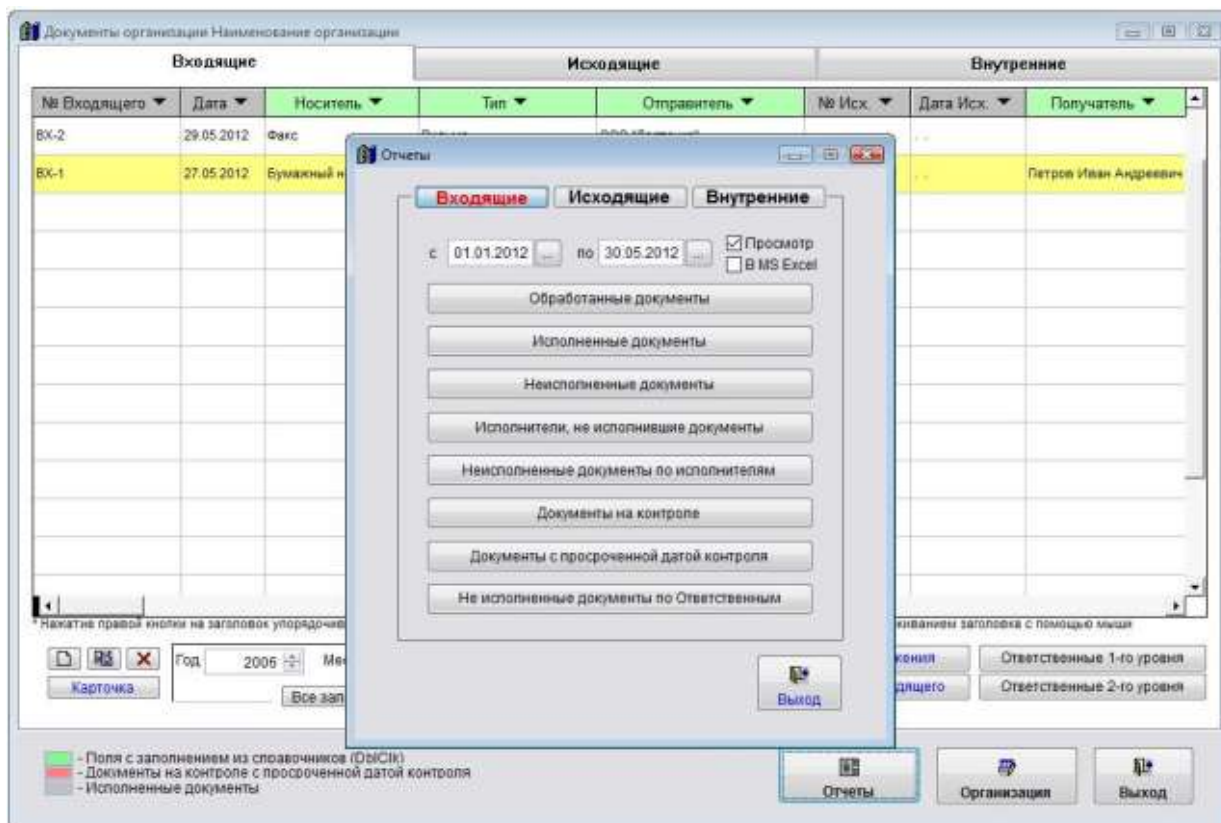
Новый шаблон будет добавлен в программу с именем shablon1.dot в разделе Файлы шаблонов для "Входящие" вместо старого шаблона.



В результате в карточке входящего при нажатии на кнопку "Печать карточки" при установленной галочке "В MS Word", либо, при соответствующей настройке, "В OO Writer", печатная форма карточки будет формироваться на базе нового шаблона, как это принято в Вашем делопроизводстве.

Как распечатать отчеты по журналу входящих документов

Для печати отчетов по журналу входящих документов нажмите кнопку "Отчеты" в правой нижней части формы.



Откроется форма печати отчетов.

Выберите в верхней части открывшейся формы опцию "входящие" (она установлена по умолчанию при открытии данной формы), затем установите период, за который требуется вывести документы и нажмите кнопку с названием соответствующего отчета.

В случае, если галочка "Просмотр" установлена, откроется окно предварительного просмотра.

В отчет попадут документы, у которых дата входящего попадает в установленный период.

Для просмотра страниц сформированного отчета используйте стрелочки "вправо-влево" на панели "Предварительный просмотр", для закрытия отчета без печати нажмите на кнопку с изображением двери.

Для печати нажмите кнопку с изображением принтера в панели "Предварительный просмотр".

В случае, если галочки "Просмотр" отключена, при нажатии на кнопку "Печать" откроется окно выбора принтера.

Выберите нужный принтер, установите количество копий и нажмите на кнопку "Печать". Журнал будет распечатан на выбранном принтере.

В случае, если будет выбран принтер Adobe PDF (данный принтер появляется при установленном Adobe Acrobat), журнал будет предложено сохранить в виде файла формата PDF.

4.2.10.1. Как распечатать список обработанных документов - **145**

4.2.10.2. Как распечатать список исполненных документов - **148**

4.2.10.3. Как распечатать список неисполненных документов - **151**

4.2.10.4. Как распечатать список исполнителей, имеющих неисполненные документы - **154**

4.2.10.5. Как распечатать список неисполненных документов по исполнителям - **157**

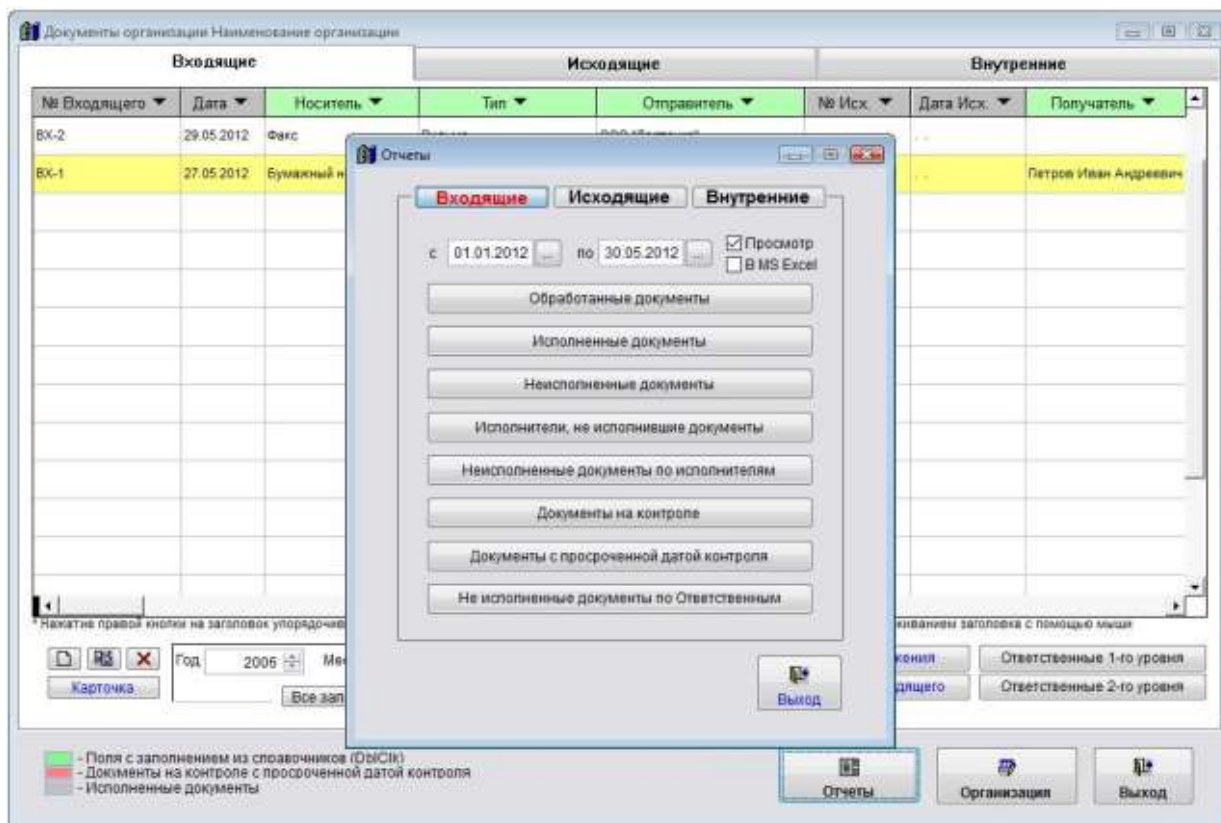
4.2.10.6. Как распечатать список документов на контроле - **160**

4.2.10.7. Как распечатать список документов с просроченной датой контроля - **163**

4.2.10.8. Как распечатать список не исполненных документов по ответственным - **166**

Как распечатать список обработанных документов

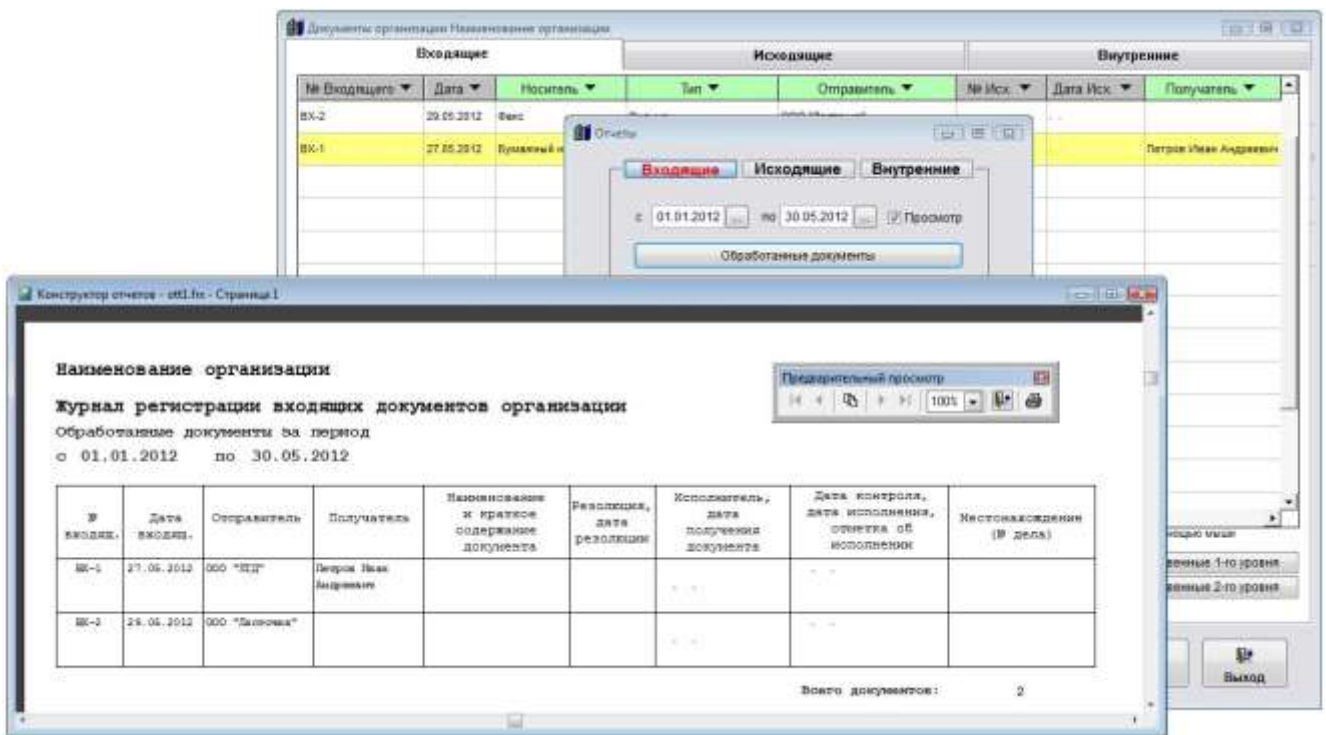
Для печати списка обработанных входящих документов нажмите кнопку "Отчеты" в правой нижней части формы.



Откроется форма печати отчетов.

Выберите в верхней части открывшейся формы опцию "входящие" (она установлена по умолчанию при открытии данной формы), затем установите период, за который требуется вывести документы и нажмите кнопку "Обработанные документы".

В случае, если галочка "Просмотр" установлена, откроется окно предварительного просмотра.

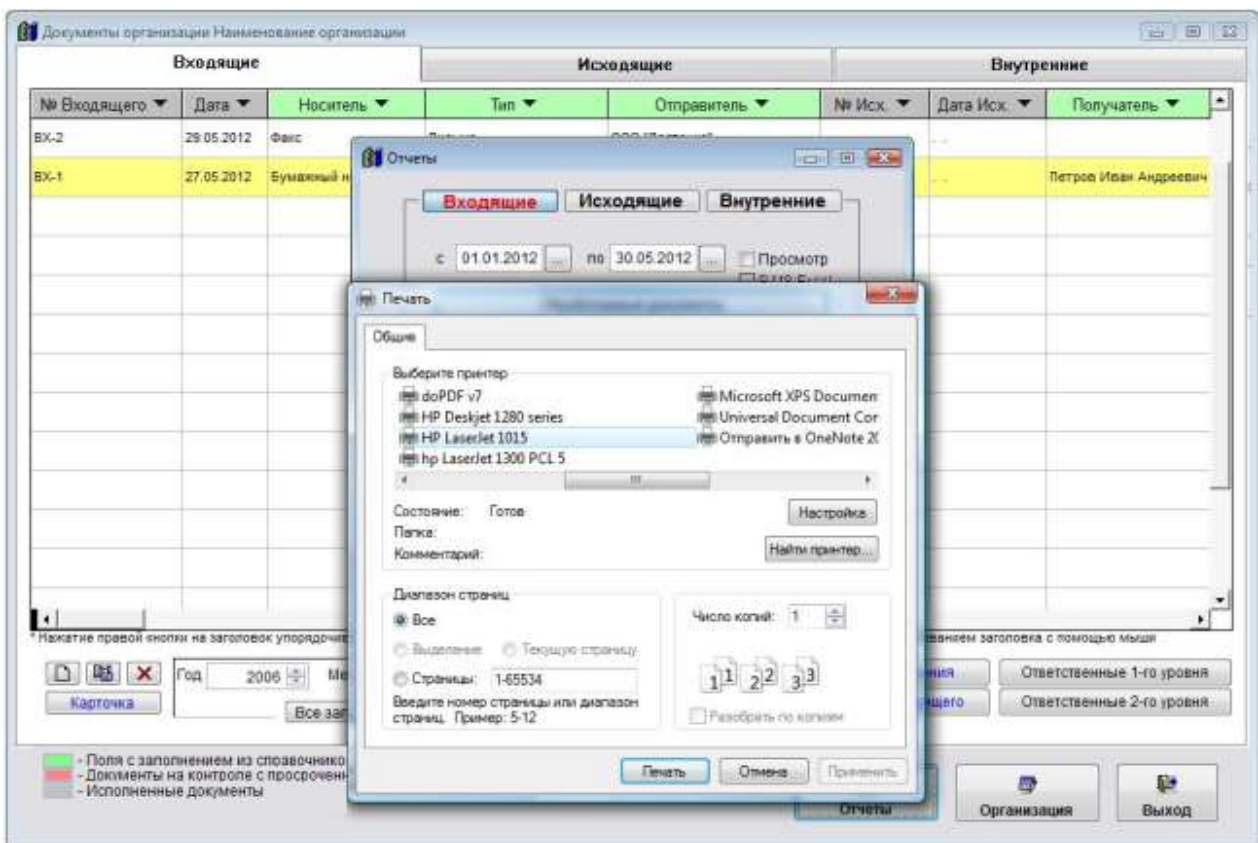


В отчет попадут документы, у которых дата входящего попадает в установленный период. Документы упорядочиваются по дате входящего.

Для просмотра страниц сформированного отчета используйте стрелочки "вправо-влево" на панели "Предварительный просмотр", для закрытия отчета без печати нажмите на кнопку с изображением двери.

Для печати нажмите кнопку с изображением принтера в панели "Предварительный просмотр".

В случае, если галочки "Просмотр" отключена, при нажатии на кнопку "Печать" откроется окно выбора принтера.



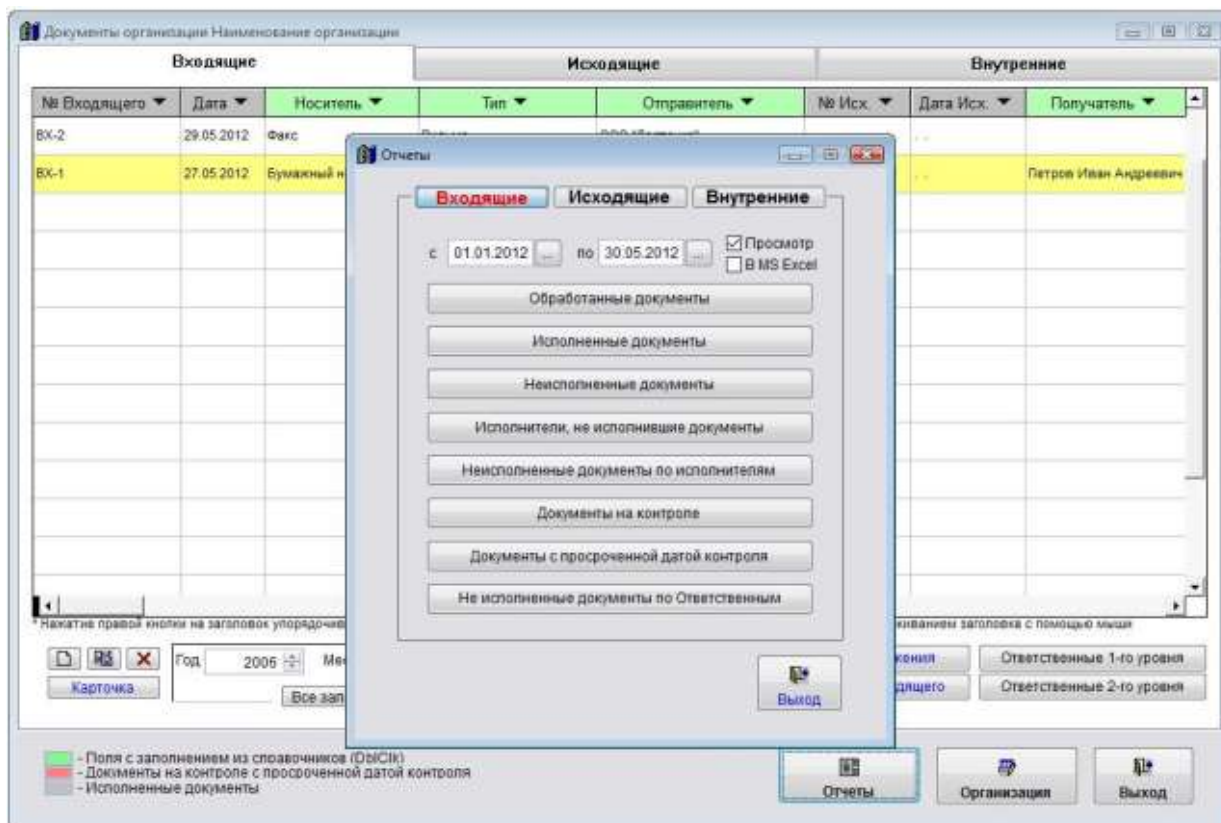
Выберите нужный принтер, установите количество копий и нажмите на кнопку "Печать". Журнал будет распечатан на выбранном принтере.

В случае, если будет выбран принтер Adobe PDF (данный принтер появляется при установленном Adobe Acrobat), журнал будет предложено сохранить в виде файла формата PDF.

Если установлена галочка "В MS Excel" (в OO Calc), то отчет будет открыт в установленном Microsoft Excel, либо, при соответствующей настройке, в OpenOffice Calc.

Как распечатать список исполненных документов

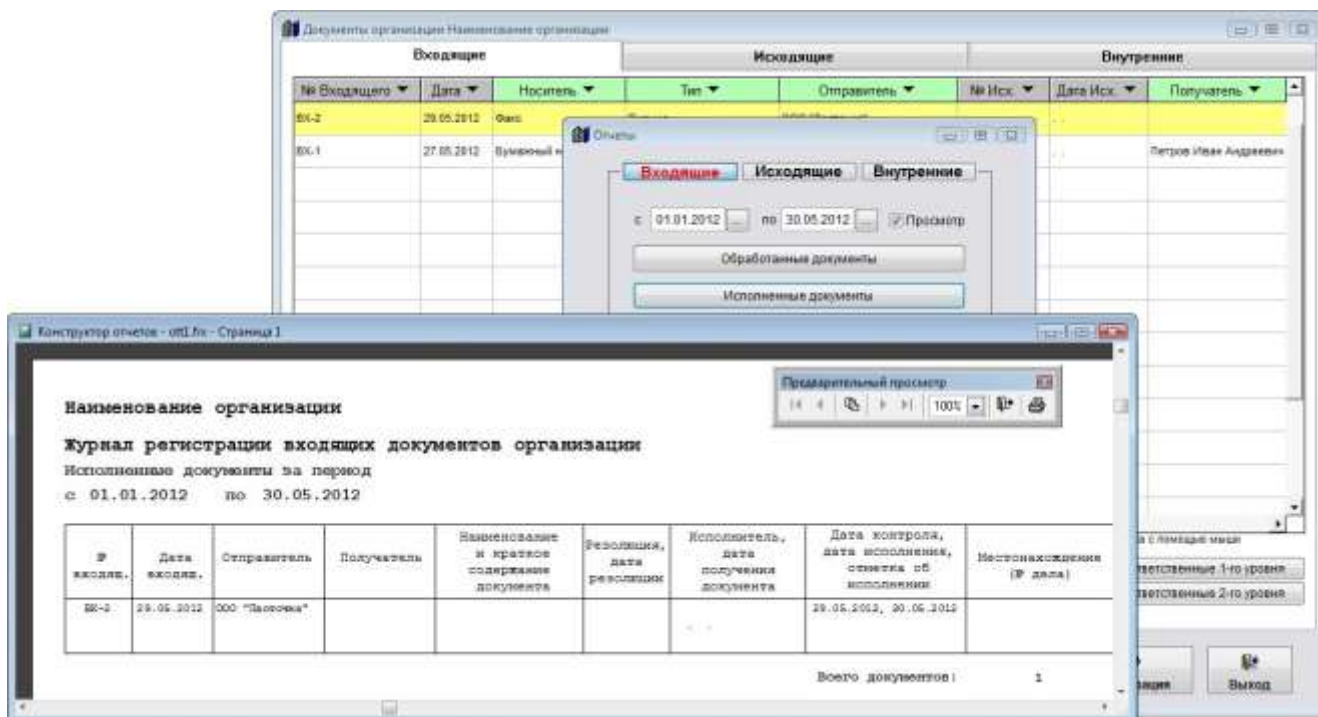
Для печати списка исполненных входящих документов нажмите кнопку "Отчеты" в правой нижней части формы.



Откроется форма печати отчетов.

Выберите в верхней части открывшейся формы опцию "входящие" (она установлена по умолчанию при открытии данной формы), затем установите период, за который требуется вывести документы и нажмите кнопку "Исполненные документы".

В случае, если галочка "Просмотр" установлена, откроется окно предварительного просмотра.

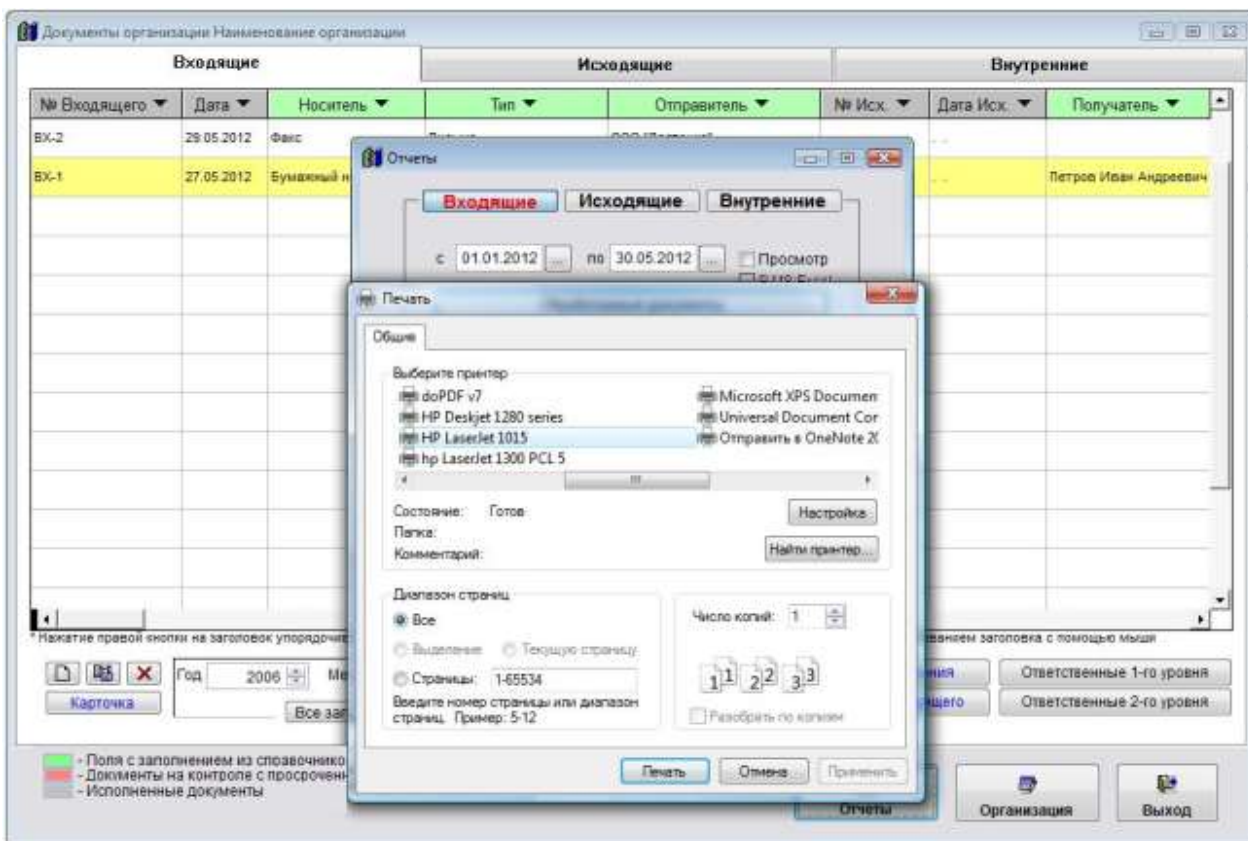


В отчет попадут документы, у которых дата входящего попадает в установленный период и проставлена дата исполнения. Документы упорядочиваются по дате входящего.

Для просмотра страниц сформированного отчета используйте стрелочки "вправо-влево" на панели "Предварительный просмотр", для закрытия отчета без печати нажмите на кнопку с изображением двери.

Для печати нажмите кнопку с изображением принтера в панели "Предварительный просмотр".

В случае, если галочки "Просмотр" отключена, при нажатии на кнопку "Печать" откроется окно выбора принтера.



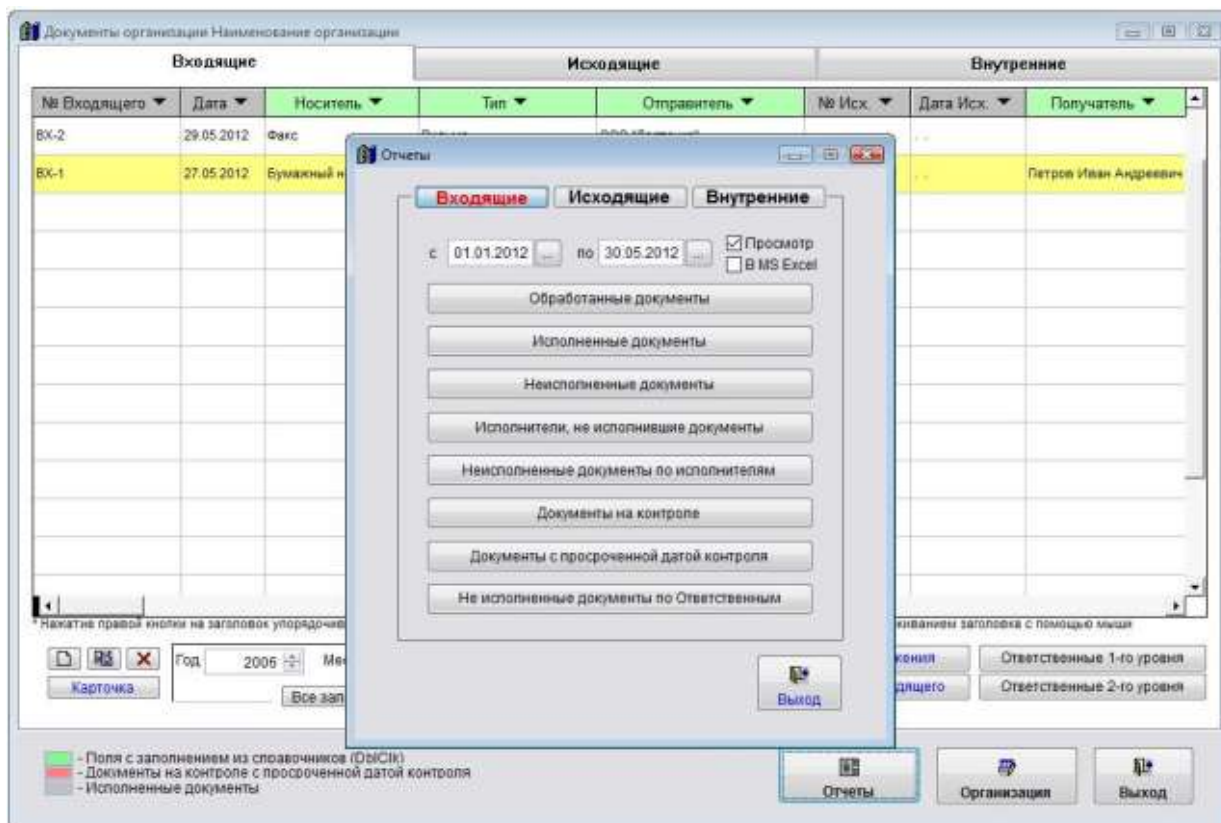
Выберите нужный принтер, установите количество копий и нажмите на кнопку "Печать". Журнал будет распечатан на выбранном принтере.

В случае, если будет выбран принтер Adobe PDF (данный принтер появляется при установленном Adobe Acrobat), журнал будет предложено сохранить в виде файла формата PDF.

Если установлена галочка "В MS Excel" (в OO Calc), то отчет будет открыт в установленном Microsoft Excel, либо, при соответствующей настройке, в OpenOffice Calc.

Как распечатать список не исполненных документов

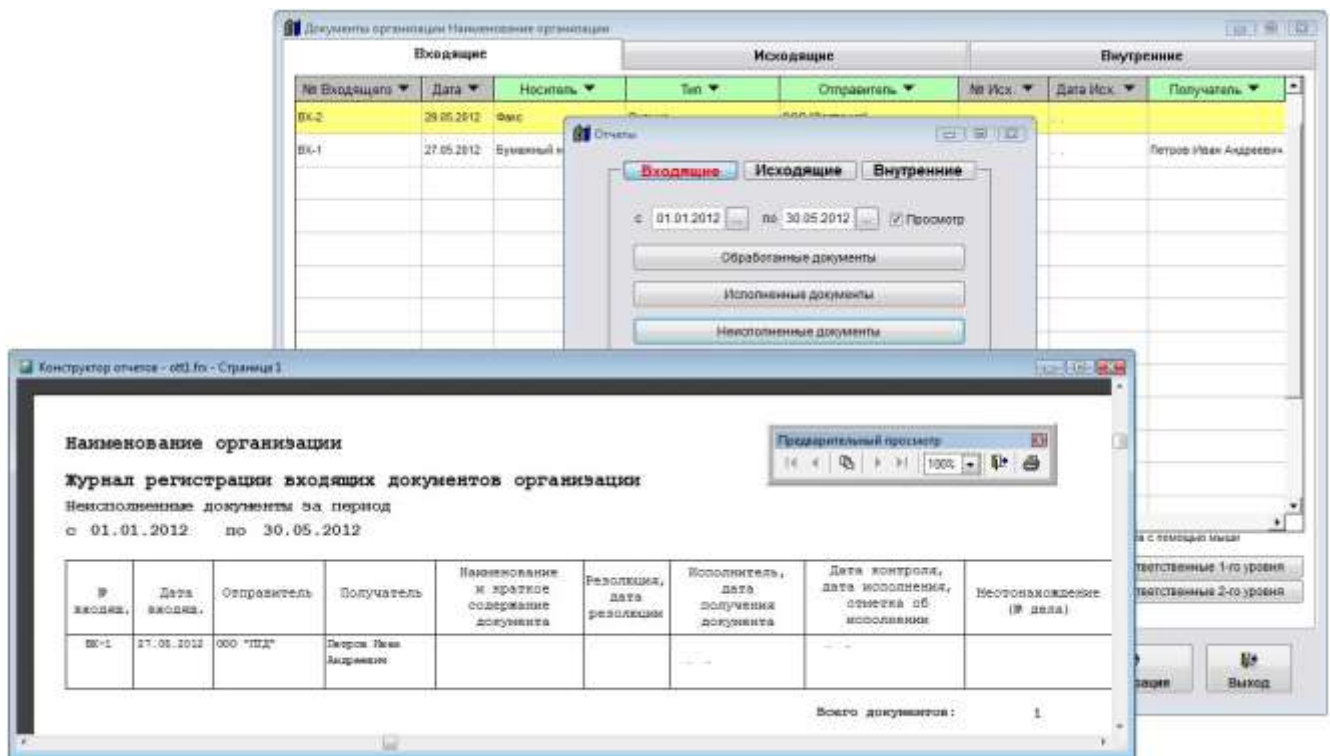
Для печати списка неисполненных входящих документов нажмите кнопку "Отчеты" в правой нижней части формы.



Откроется форма печати отчетов.

Выберите в верхней части открывшейся формы опцию "входящие" (она установлена по умолчанию при открытии данной формы), затем установите период, за который требуется вывести документы и нажмите кнопку "Неисполненные документы".

В случае, если галочка "Просмотр" установлена, откроется окно предварительного просмотра.

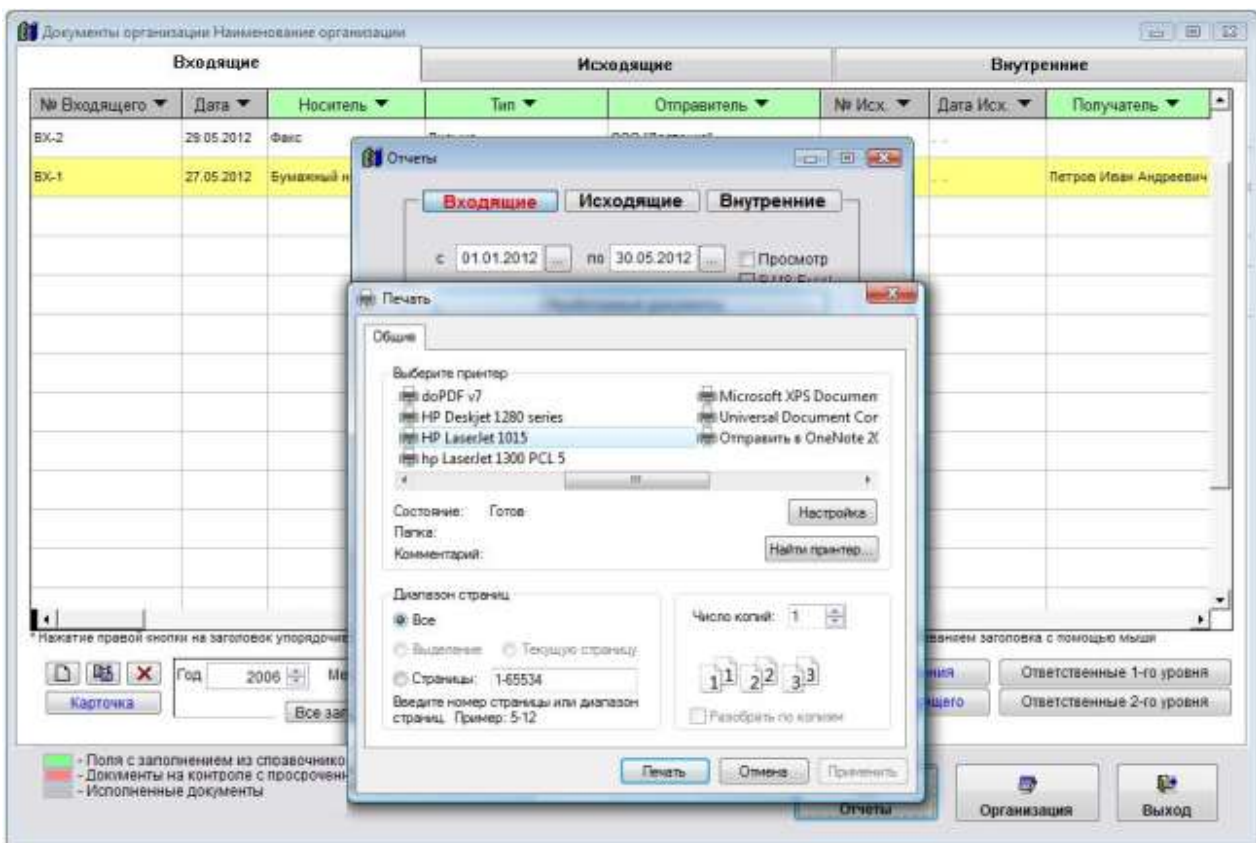


В отчет попадут документы, у которых дата входящего попадает в установленный период и дата исполнения не заполнена. Документы упорядочиваются по дате входящего.

Для просмотра страниц сформированного отчета используйте стрелочки "вправо-влево" на панели "Предварительный просмотр", для закрытия отчета без печати нажмите на кнопку с изображением двери.

Для печати нажмите кнопку с изображением принтера в панели "Предварительный просмотр".

В случае, если галочки "Просмотр" отключена, при нажатии на кнопку "Печать" откроется окно выбора принтера.



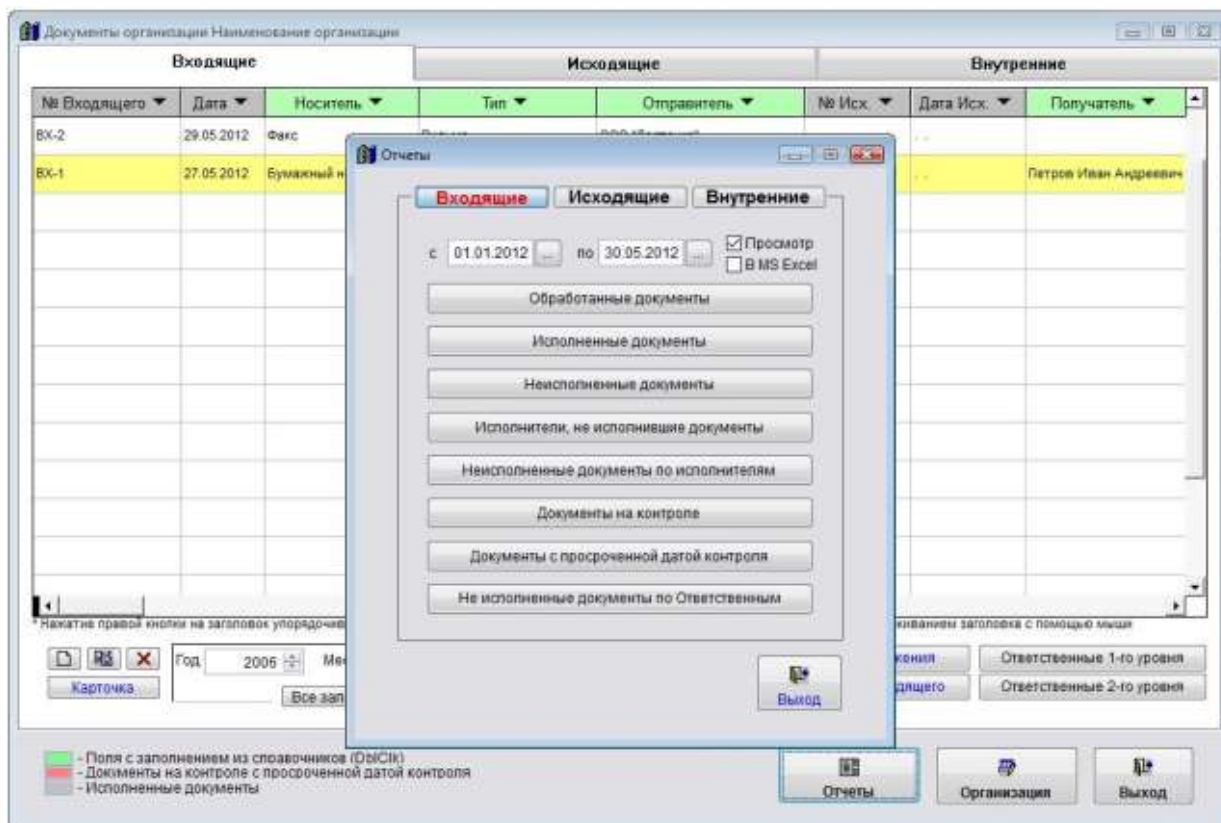
Выберите нужный принтер, установите количество копий и нажмите на кнопку "Печать". Журнал будет распечатан на выбранном принтере.

В случае, если будет выбран принтер Adobe PDF (данный принтер появляется при установленном Adobe Acrobat), журнал будет предложено сохранить в виде файла формата PDF.

Если установлена галочка "В MS Excel" (в OO Calc), то отчет будет открыт в установленном Microsoft Excel, либо, при соответствующей настройке, в OpenOffice Calc.

Как распечатать список исполнителей, имеющих не исполненные документы

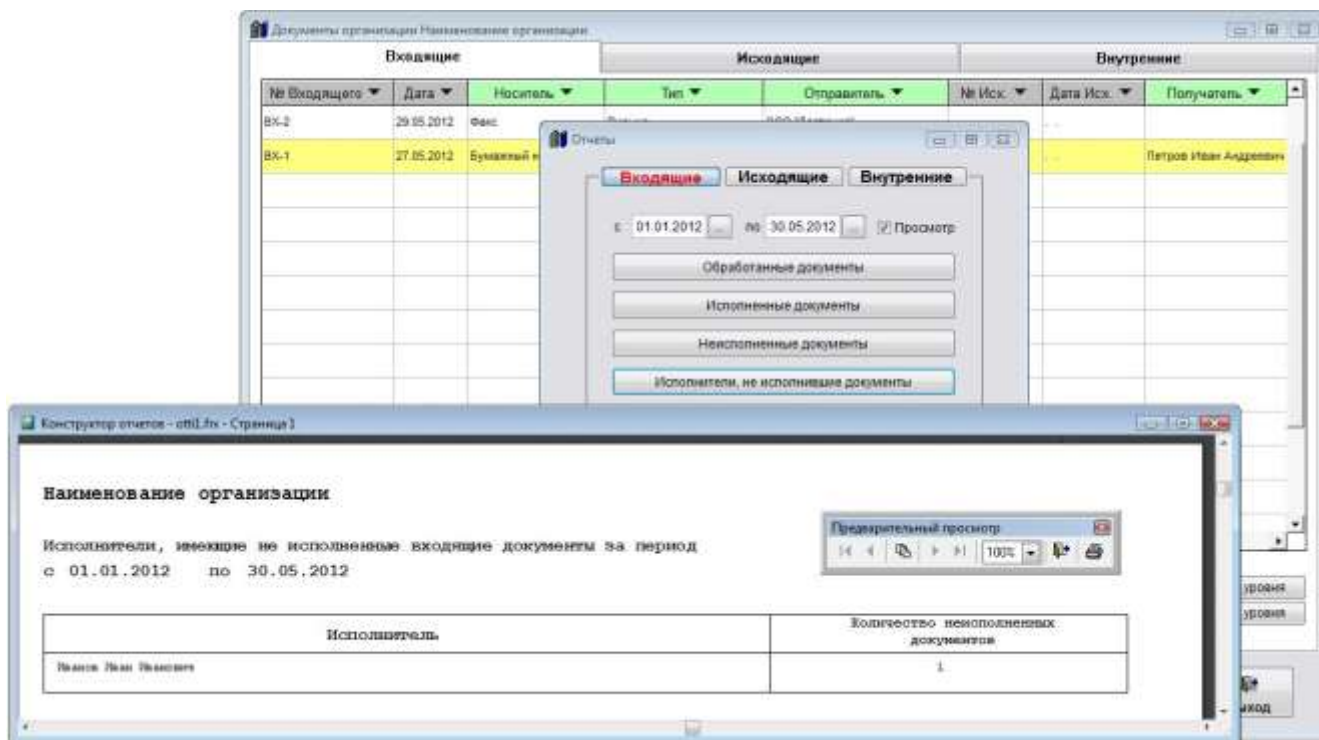
Для печати списка исполнителей, имеющих неисполненные входящие документы, нажмите кнопку "Отчеты" в правой нижней части формы.



Откроется форма печати отчетов.

Выберите в верхней части открывшейся формы опцию "входящие" (она установлена по умолчанию при открытии данной формы), затем установите период, за который требуется вывести документы и нажмите кнопку "Исполнители, не исполнившие документы".

В случае, если галочка "Просмотр" установлена, откроется окно предварительного просмотра.

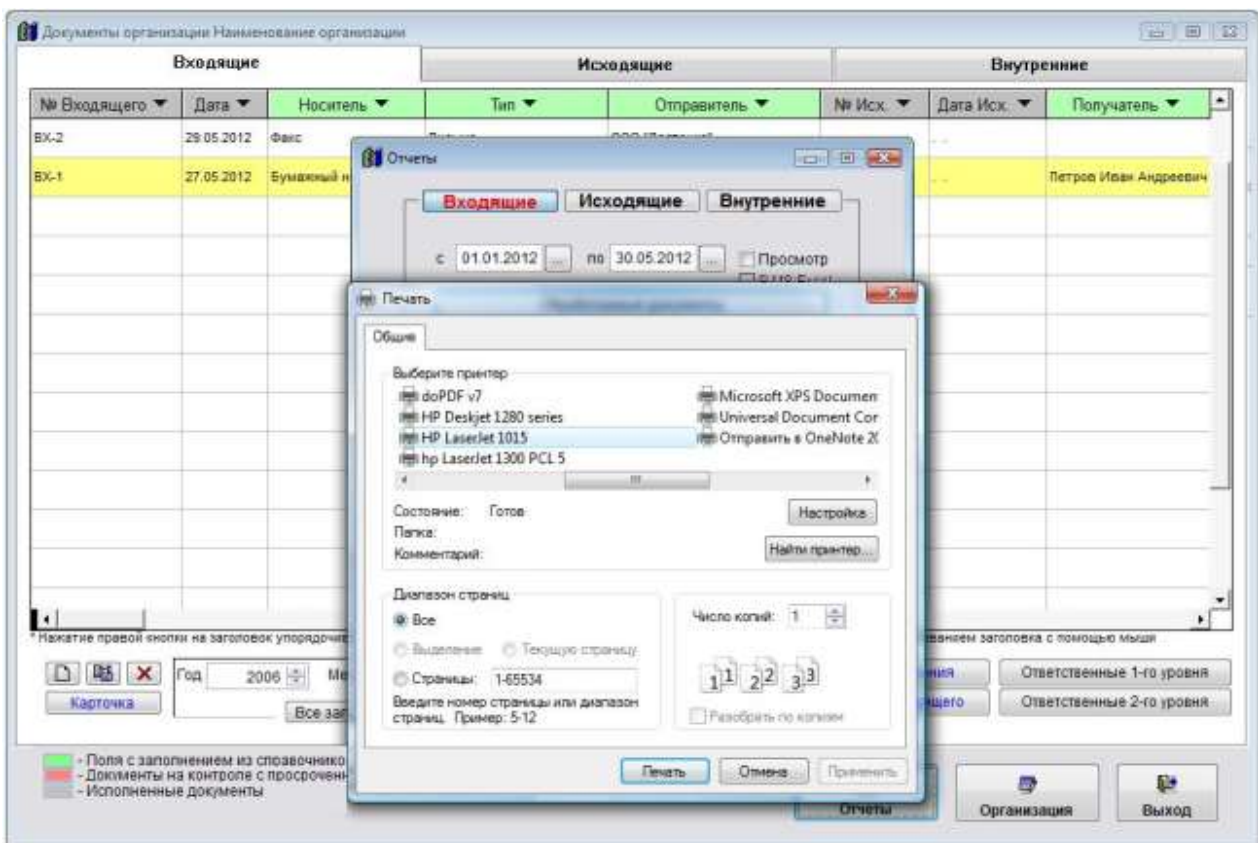


В отчет попадут исполнители, у которых есть документы с датой входящего, попадающей в установленный период и незаполненной датой исполнения. Исполнители упорядочиваются по алфавиту.

Для просмотра страниц сформированного отчета используйте стрелочки "вправо-влево" на панели "Предварительный просмотр", для закрытия отчета без печати нажмите на кнопку с изображением двери.

Для печати нажмите кнопку с изображением принтера в панели "Предварительный просмотр".

В случае, если галочки "Просмотр" отключена, при нажатии на кнопку "Печать" откроется окно выбора принтера.



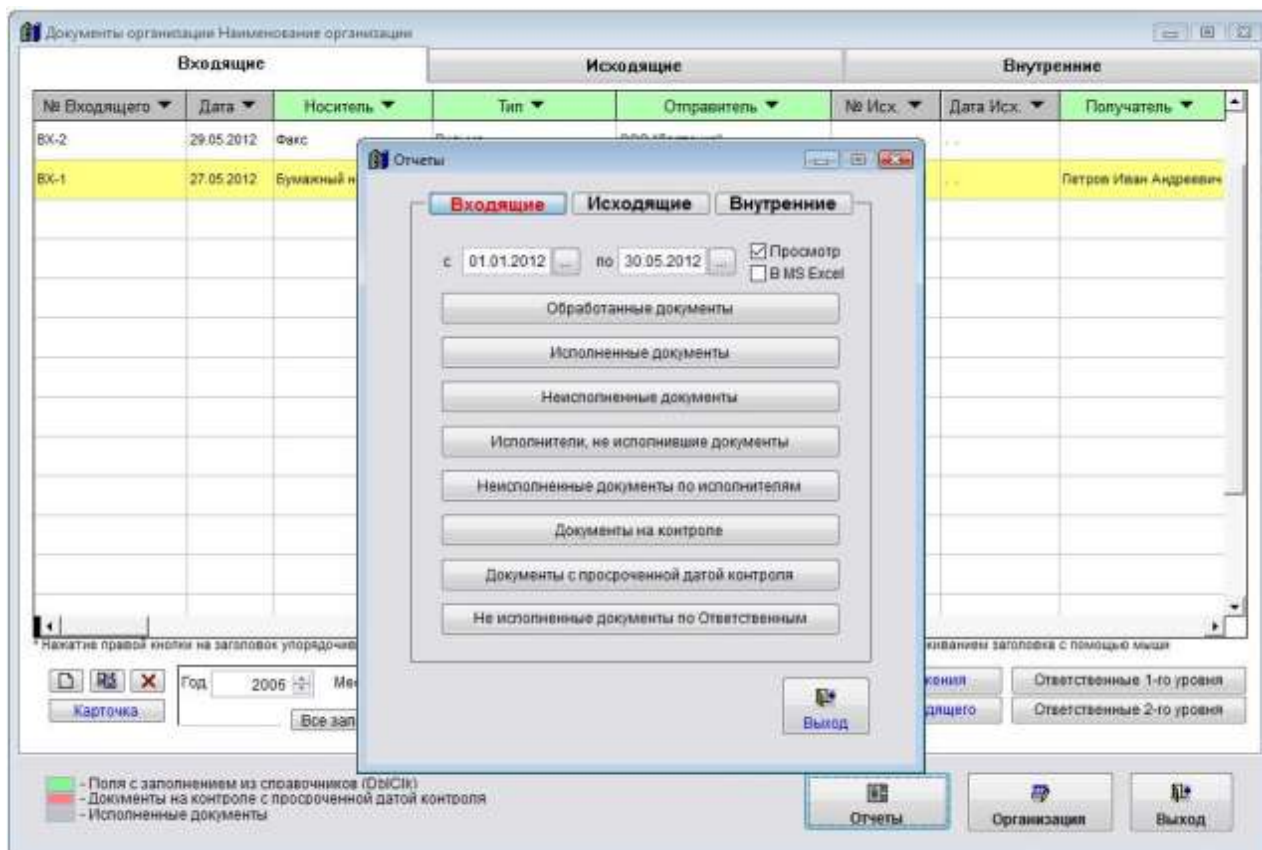
Выберите нужный принтер, установите количество копий и нажмите на кнопку "Печать". Журнал будет распечатан на выбранном принтере.

В случае, если будет выбран принтер Adobe PDF (данный принтер появляется при установленном Adobe Acrobat), журнал будет предложено сохранить в виде файла формата PDF.

Если установлена галочка "В MS Excel" (в OO Calc), то отчет будет открыт в установленном Microsoft Excel, либо, при соответствующей настройке, в OpenOffice Calc.

Как распечатать список неисполненных документов по исполнителям

Для печати списка исполнителей, имеющих неисполненные входящие документы, нажмите кнопку "Отчеты" в правой нижней части формы.



Откроется форма печати отчетов.

Выберите в верхней части открывшейся формы опцию "входящие" (она установлена по умолчанию при открытии данной формы), затем установите период, за который требуется вывести документы и нажмите кнопку "Неисполненные документы по исполнителям".

В случае, если галочка "Просмотр" установлена, откроется окно предварительного просмотра.

Документы организации Наименование организации
 Конструктор отчетов - otti1.frx - Страница 1

Наименование организации

Исполнители, имеющие не исполненные входящие документы за период
 с 01.01.2011 по 29.07.2011

Предварительный просмотр

Исполнитель, Количество неисполненных документов								
№ входящ.	Дата входящ.	Отправитель	Получатель	Наименование и краткое содержание документа	Резолюция, дата резолюции	Дата получения документа	Дата контроля, дата исполнения, отметка об исполнении	Местонахождение (№ дела)
Петров Сергей Владимирович (Бухгалтерия) - 1								
ВХ-1	29.07.2011	000 "Ласточка"	Петров Сергей Владимирович (Бухгалтерия)					
Сидоров Иван Александрович (Плановый отдел) - 2								
ВХ-2	29.07.2011	000 "ЛТД"	Сидоров Иван Александрович (Плановый отдел)					
ВХ-3	29.07.2011	000 "Ласточка"	Петров Сергей Владимирович (Бухгалтерия)					

■ - Поля с заполнением из справочников (DbiCik)
■ - Документы на контроле с просроченной датой контроля

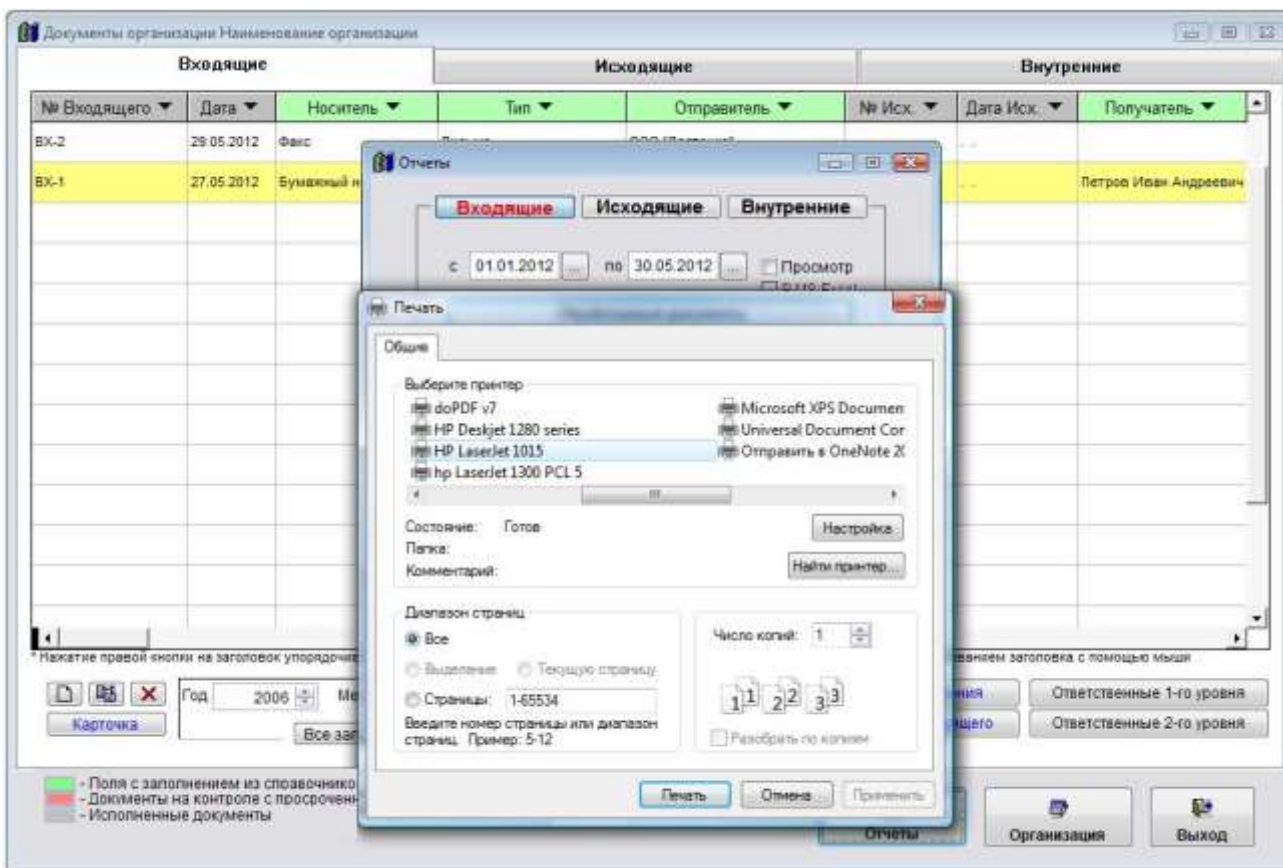
Отчеты Организация Выход

В отчет попадут исполнители, у которых есть документы с датой входящего, попадающей в установленный период и незаполненной датой исполнения. Исполнители упорядочиваются по алфавиту, для каждого исполнителя формируется список его неисполненных документов.

Для просмотра страниц сформированного отчета используйте стрелочки "вправо-влево" на панели "Предварительный просмотр", для закрытия отчета без печати нажмите на кнопку с изображением двери.

Для печати нажмите кнопку с изображением принтера в панели "Предварительный просмотр".

В случае, если галочки "Просмотр" отключена, при нажатии на кнопку "Печать" откроется окно выбора принтера.



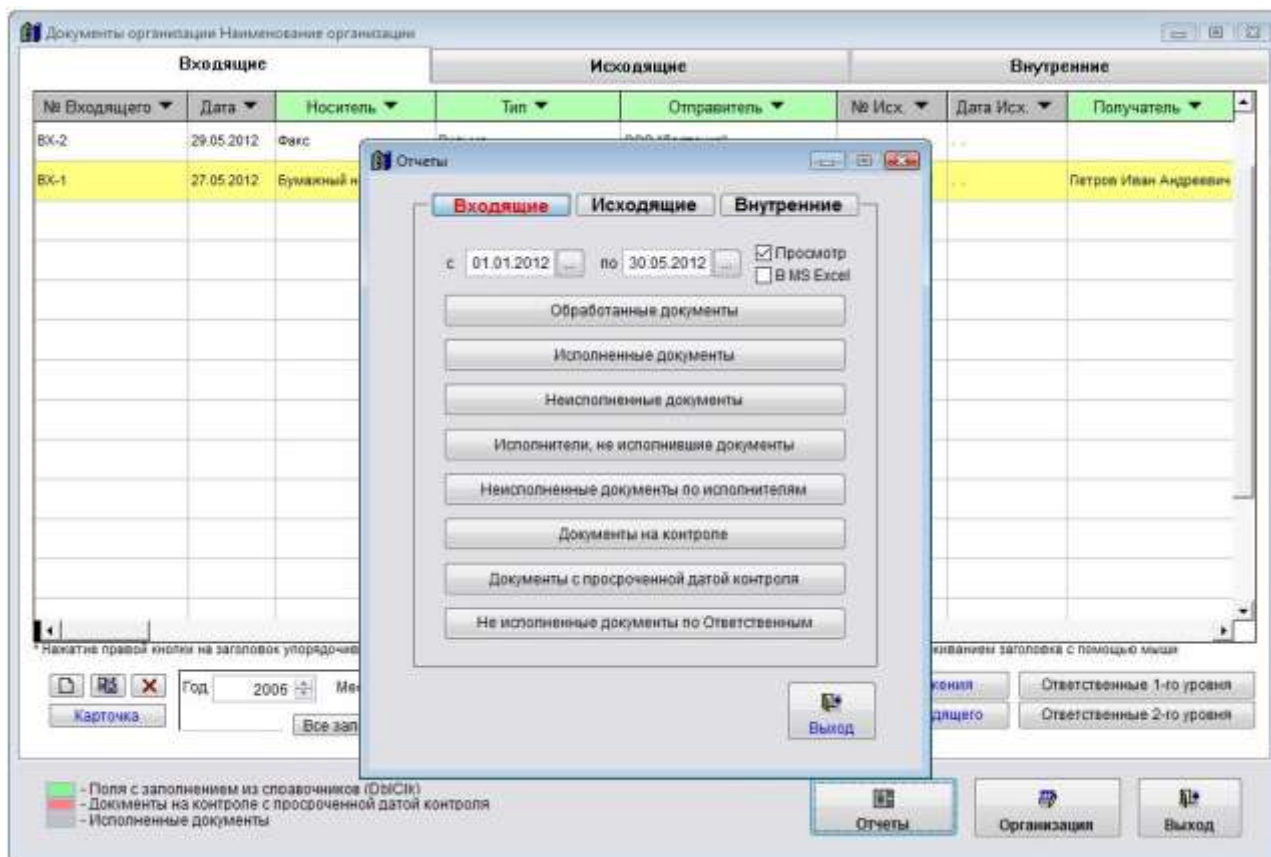
Выберите нужный принтер, установите количество копий и нажмите на кнопку "Печать". Журнал будет распечатан на выбранном принтере.

В случае, если будет выбран принтер Adobe PDF (данный принтер появляется при установленном Adobe Acrobat), журнал будет предложено сохранить в виде файла формата PDF.

Если установлена галочка "В MS Excel" (в OO Calc), то отчет будет открыт в установленном Microsoft Excel, либо, при соответствующей настройке, в OpenOffice Calc.

Как распечатать список документов на контроле

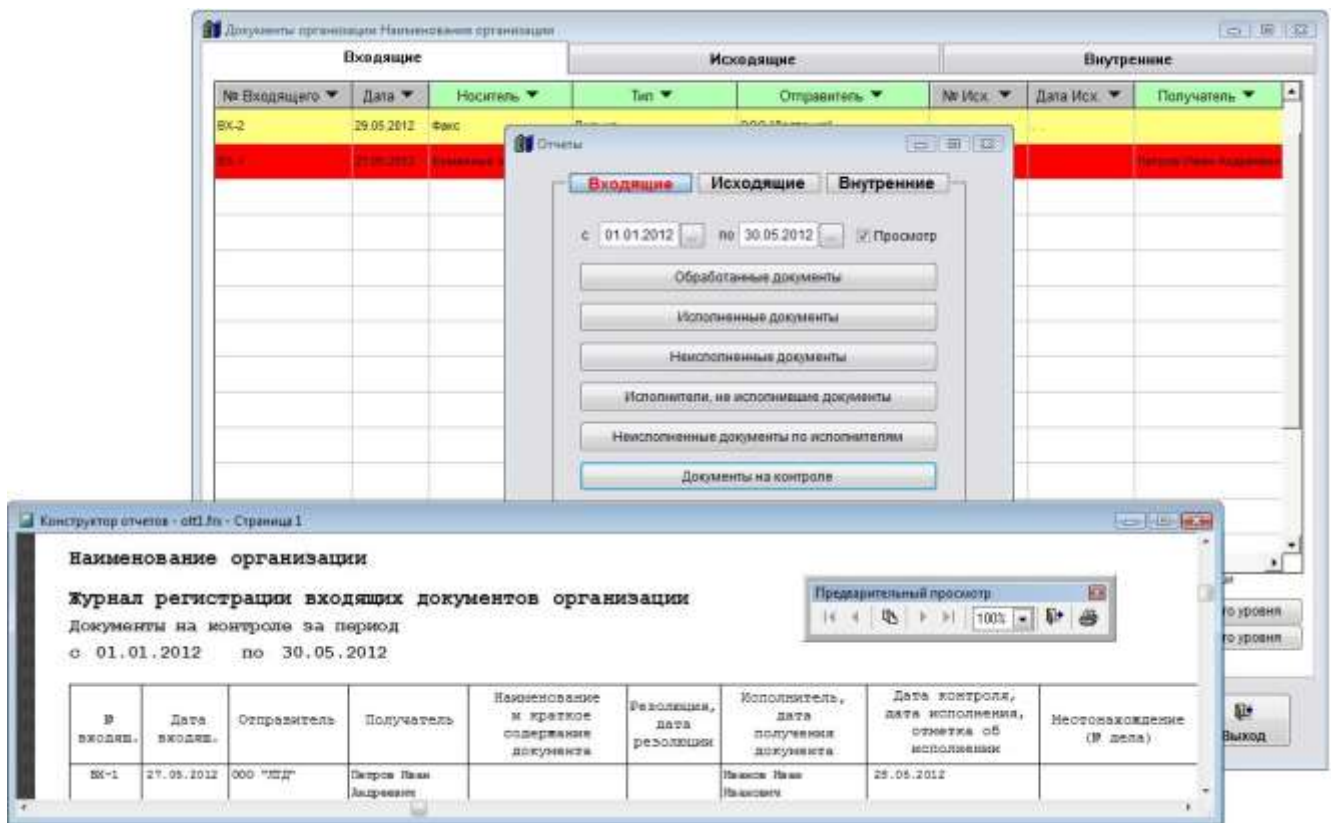
Для печати списка входящих документов на контроле нажмите кнопку "Отчеты" в правой нижней части формы.



Откроется форма печати отчетов.

Выберите в верхней части открывшейся формы опцию "входящие" (она установлена по умолчанию при открытии данной формы), затем установите период, за который требуется вывести документы и нажмите кнопку "Документы на контроле".

В случае, если галочка "Просмотр" установлена, откроется окно предварительного просмотра.

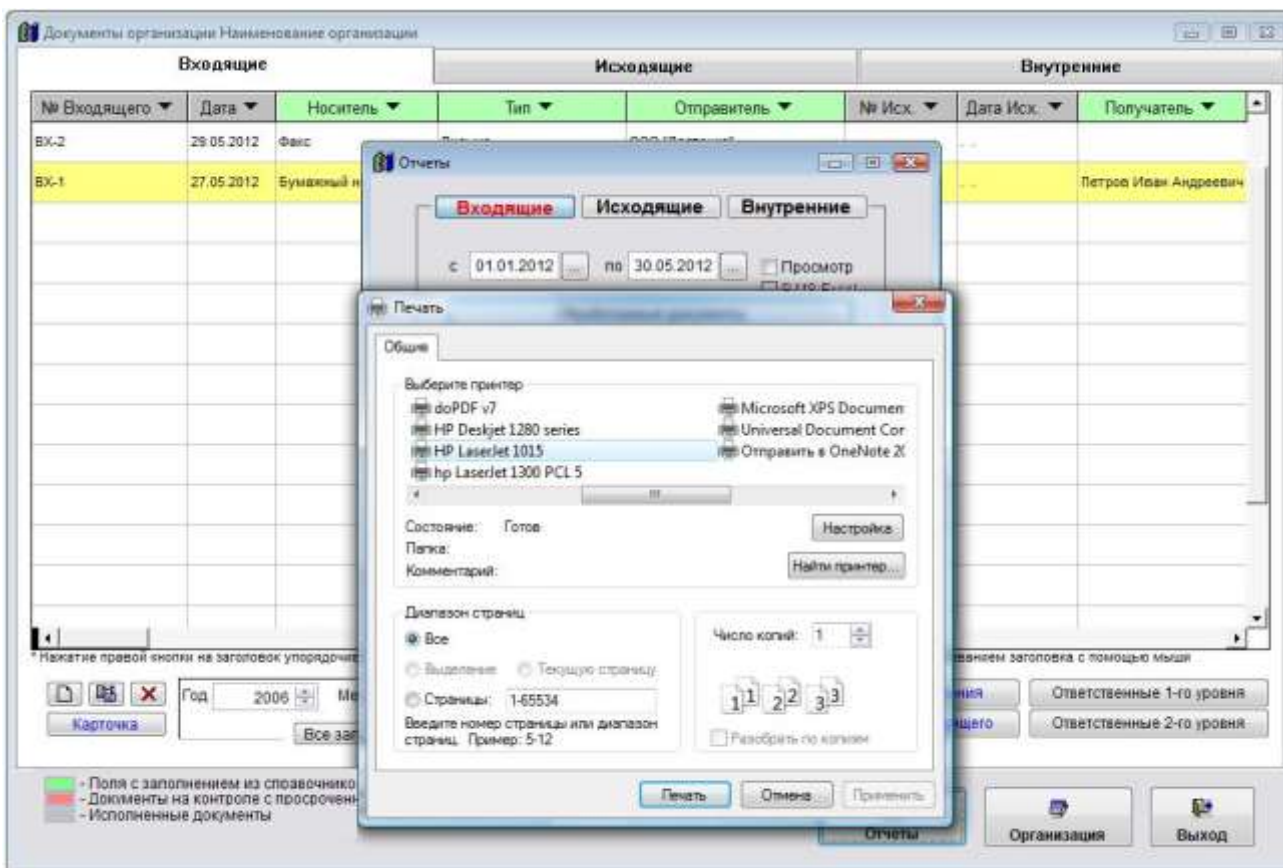


В отчет попадут документы, у которых дата входящего попадает в установленный период и установлена галочка "На контроле", независимо от даты контроля. Документы упорядочиваются по дате входящего.

Для просмотра страниц сформированного отчета используйте стрелочки "вправо-влево" на панели "Предварительный просмотр", для закрытия отчета без печати нажмите на кнопку с изображением двери.

Для печати нажмите кнопку с изображением принтера в панели "Предварительный просмотр".

В случае, если галочки "Просмотр" отключена, при нажатии на кнопку "Печать" откроется окно выбора принтера.



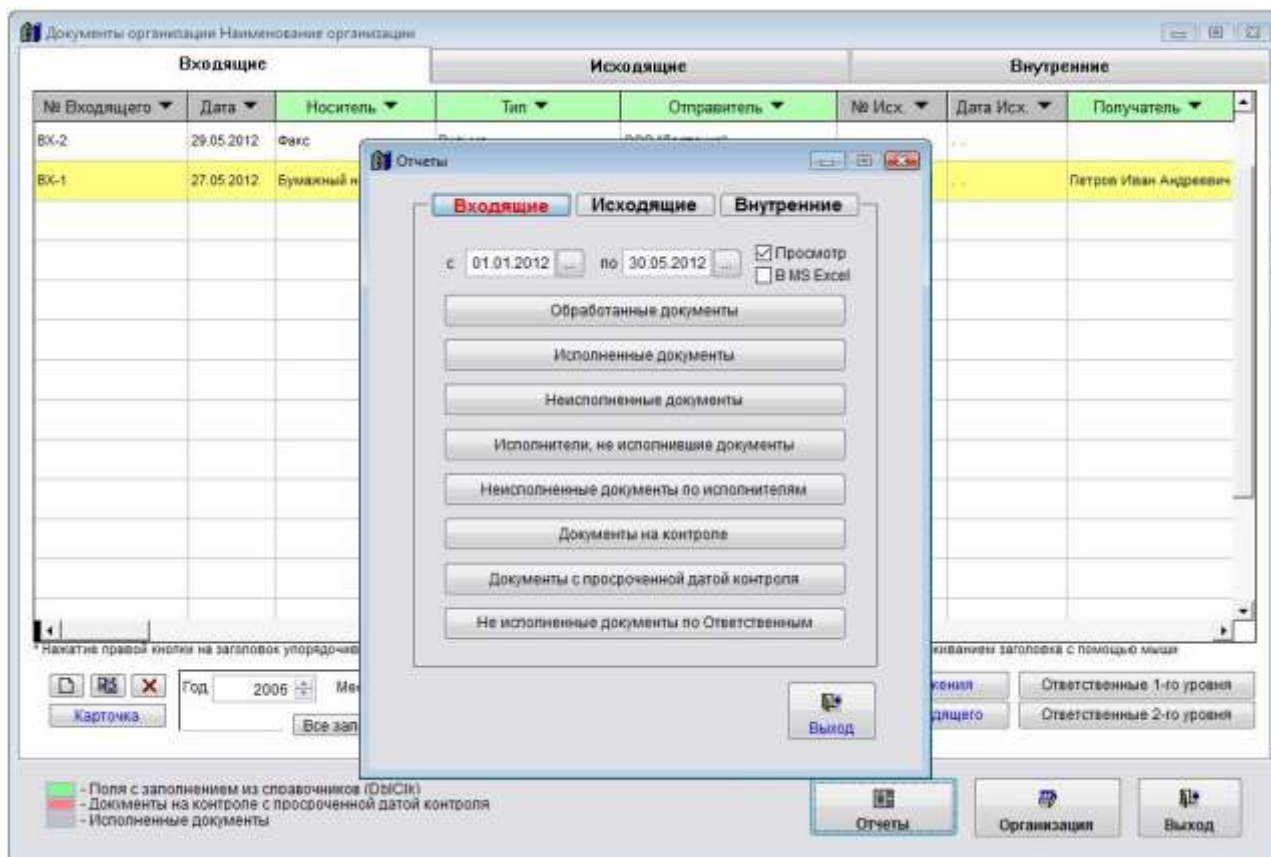
Выберите нужный принтер, установите количество копий и нажмите на кнопку "Печать". Журнал будет распечатан на выбранном принтере.

В случае, если будет выбран принтер Adobe PDF (данный принтер появляется при установленном Adobe Acrobat), журнал будет предложено сохранить в виде файла формата PDF.

Если установлена галочка "В MS Excel" (в OO Calc), то отчет будет открыт в установленном Microsoft Excel, либо, при соответствующей настройке, в OpenOffice Calc.

Как распечатать список документов с просроченной датой контроля

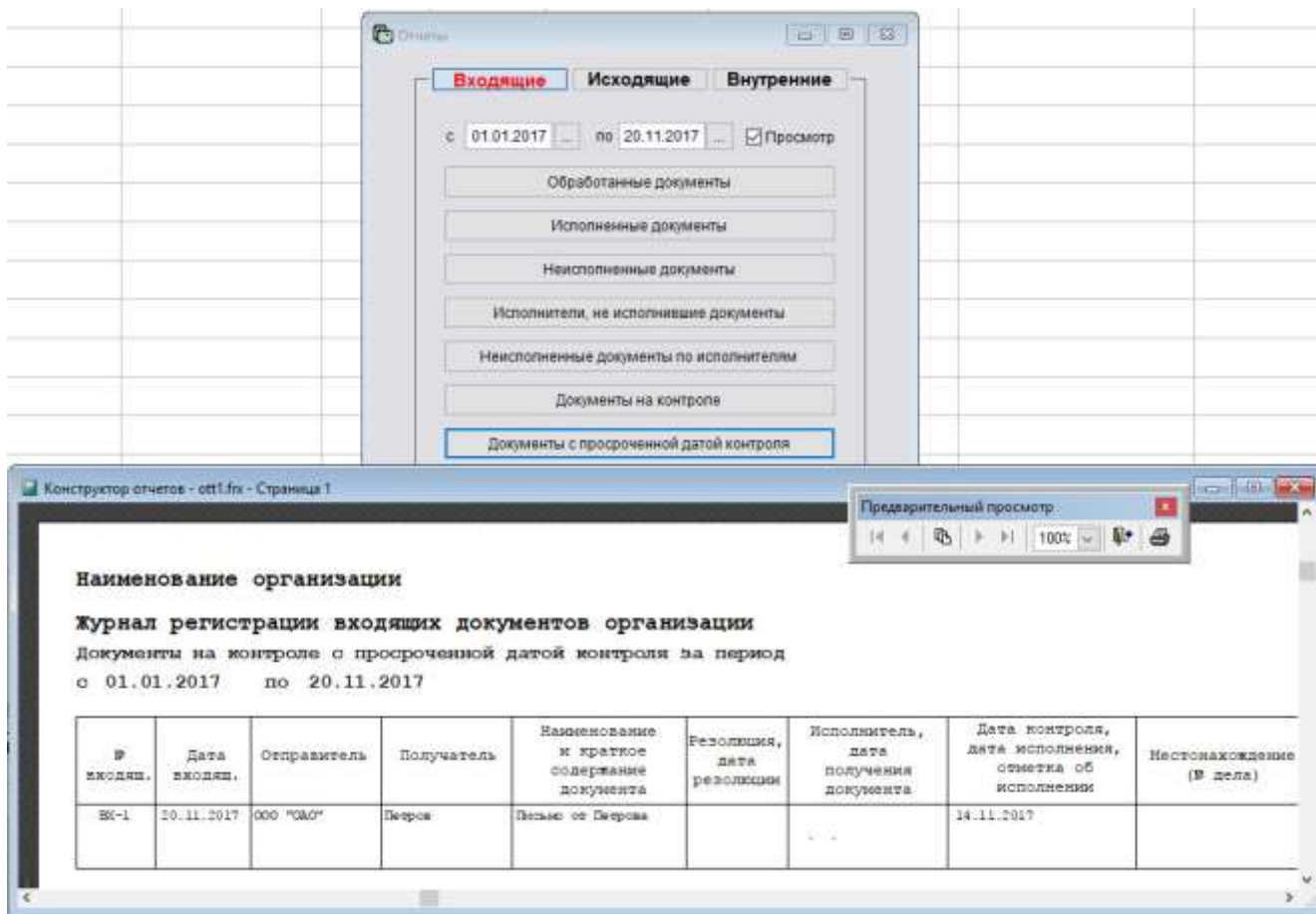
Для печати списка входящих документов с просроченной датой контроля нажмите кнопку "Отчеты" в правой нижней части формы.



Откроется форма печати отчетов.

Выберите в верхней части открывшейся формы опцию "входящие" (она установлена по умолчанию при открытии данной формы), затем установите период, за который требуется вывести документы и нажмите кнопку "Документы с просроченной датой контроля".

В случае, если галочка "Просмотр" установлена, откроется окно предварительного просмотра.

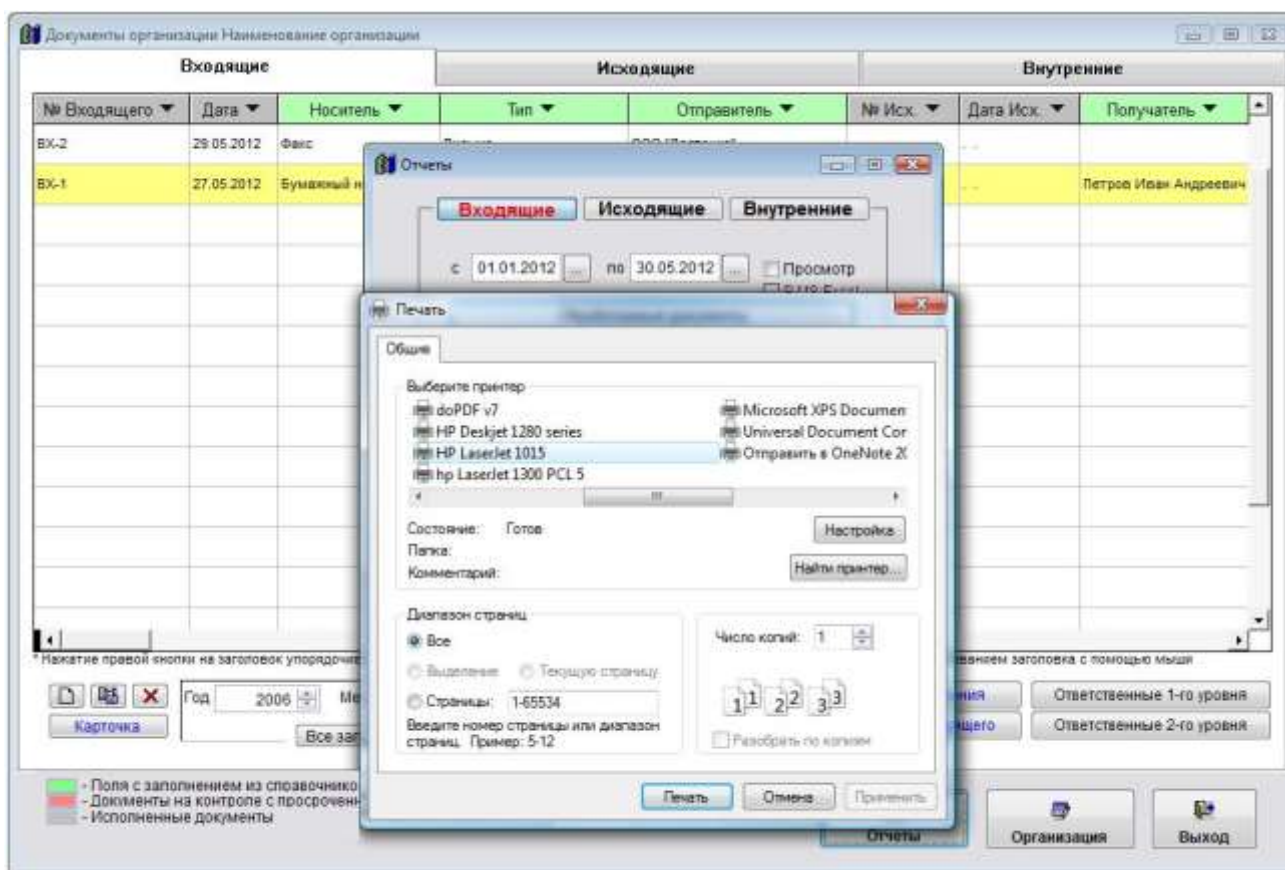


В отчет попадут документы, у которых дата входящего попадает в установленный период, установлена галочка "На контроль" и дата контроля меньше текущей даты (т.е. просрочена). Документы упорядочиваются по дате входящего.

Для просмотра страниц сформированного отчета используйте стрелочки "вправо-влево" на панели "Предварительный просмотр", для закрытия отчета без печати нажмите на кнопку с изображением двери.

Для печати нажмите кнопку с изображением принтера в панели "Предварительный просмотр".

В случае, если галочки "Просмотр" отключена, при нажатии на кнопку "Печать" откроется окно выбора принтера.



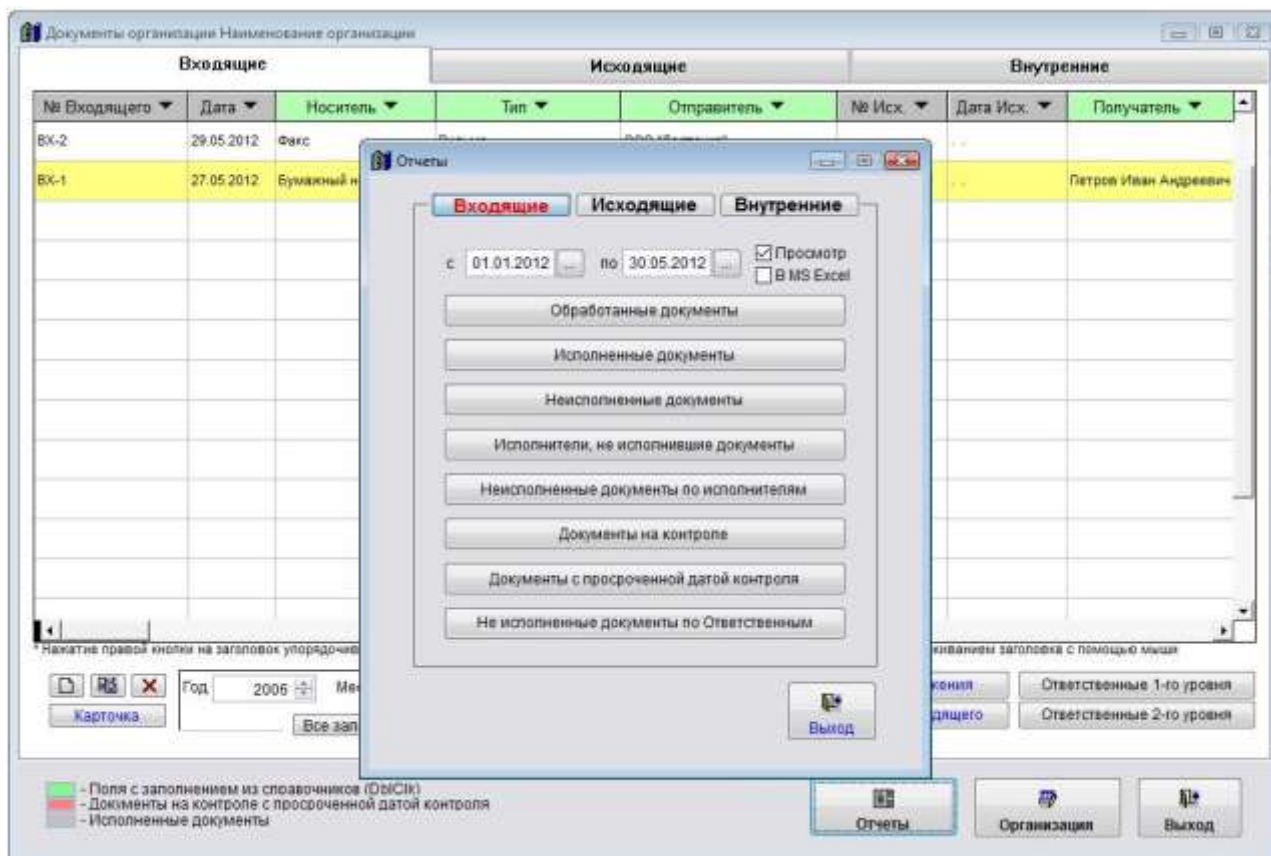
Выберите нужный принтер, установите количество копий и нажмите на кнопку "Печать". Журнал будет распечатан на выбранном принтере.

В случае, если будет выбран принтер Adobe PDF (данный принтер появляется при установленном Adobe Acrobat), журнал будет предложено сохранить в виде файла формата PDF.

Если установлена галочка "В MS Excel" (в OO Calc), то отчет будет открыт в установленном Microsoft Excel, либо, при соответствующей настройке, в OpenOffice Calc.

Как распечатать список не исполненных документов по ответственным

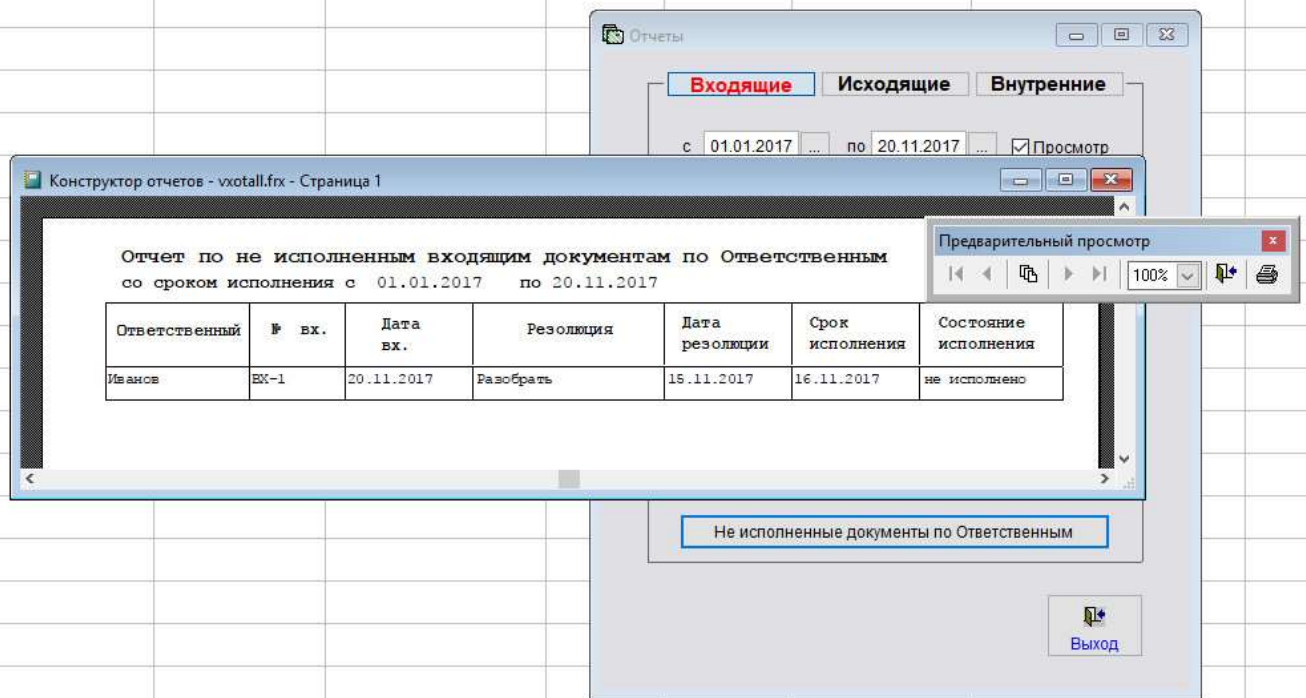
Для печати отчета по Ответственным 1 и 2 уровня, у которых есть документы с не исполненными поручениями, со сроками исполнения, попадающими в выбранный период, нажмите кнопку "Отчеты" в правой нижней части формы.



Откроется форма печати отчетов.

Выберите в верхней части открывшейся формы опцию "входящие" (она установлена по умолчанию при открытии данной формы), затем установите период, за который требуется вывести документы и нажмите кнопку "Не исполненные документы по ответственным".

В случае, если галочка "Просмотр" установлена, откроется окно предварительного просмотра.

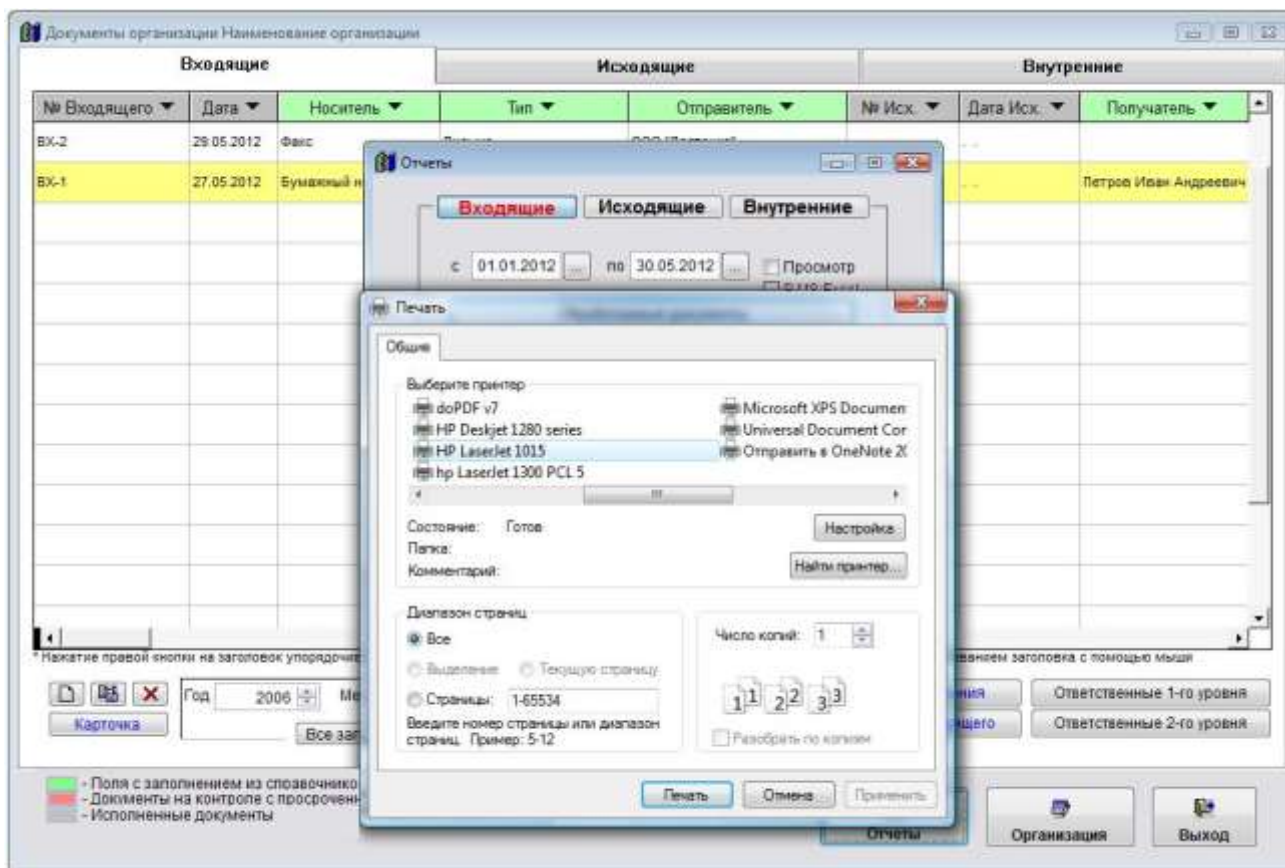


В отчет попадут поручения ответственным, у которых есть документы с не исполненными поручениями, со сроками исполнения, попадающими в выбранный период.

Для просмотра страниц сформированного отчета используйте стрелочки "вправо-влево" на панели "Предварительный просмотр", для закрытия отчета без печати нажмите на кнопку с изображением двери.

Для печати нажмите кнопку с изображением принтера в панели "Предварительный просмотр".

В случае, если галочки "Просмотр" отключена, при нажатии на кнопку "Печать" откроется окно выбора принтера.



Выберите нужный принтер, установите количество копий и нажмите на кнопку "Печать". Журнал будет распечатан на выбранном принтере.

В случае, если будет выбран принтер Adobe PDF (данный принтер появляется при установленном Adobe Acrobat), журнал будет предложено сохранить в виде файла формата PDF.

Если установлена галочка "В MS Excel" (в OO Calc), то отчет будет открыт в установленном Microsoft Excel, либо, при соответствующей настройке, в OpenOffice Calc.

Печать документов по своим шаблонам

В программе "Регистрация документов организации" есть возможность печати произвольных документов на базе полей карточки входящего документа, которые формируются в Microsoft Word, либо, при соответствующей настройке, в OpenOffice Writer.

4.2.11.1. Как создать шаблон произвольного документа и добавить его в программу - **170**

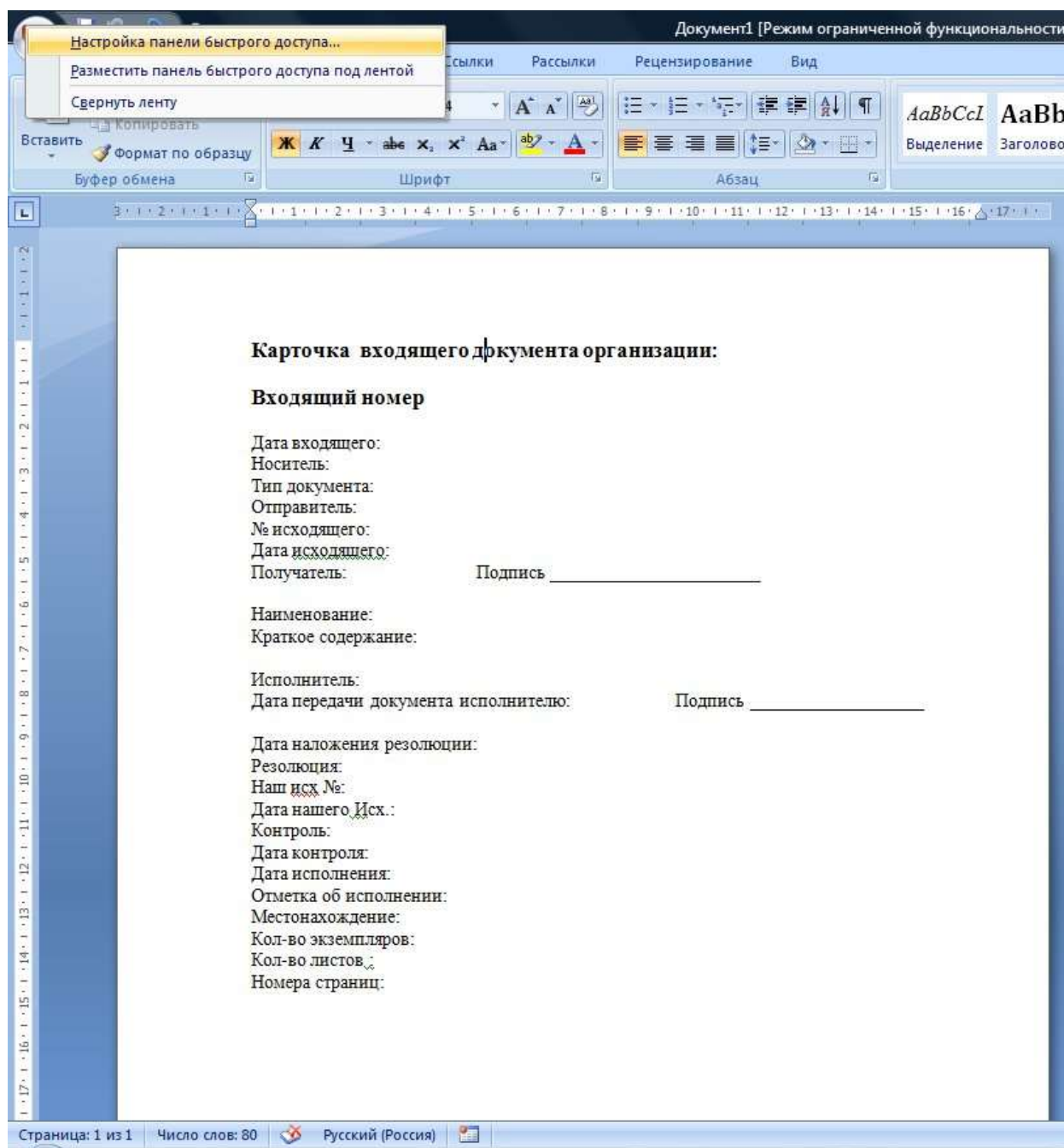
4.2.11.2. Как распечатать документ по своему шаблону - **182**

Печатная форма документа к входящему будет формироваться на базе нового созданного ранее шаблона в Microsoft Word (OpenOffice Writer).

Как создать шаблон произвольного документа к входящему и добавить его в программу

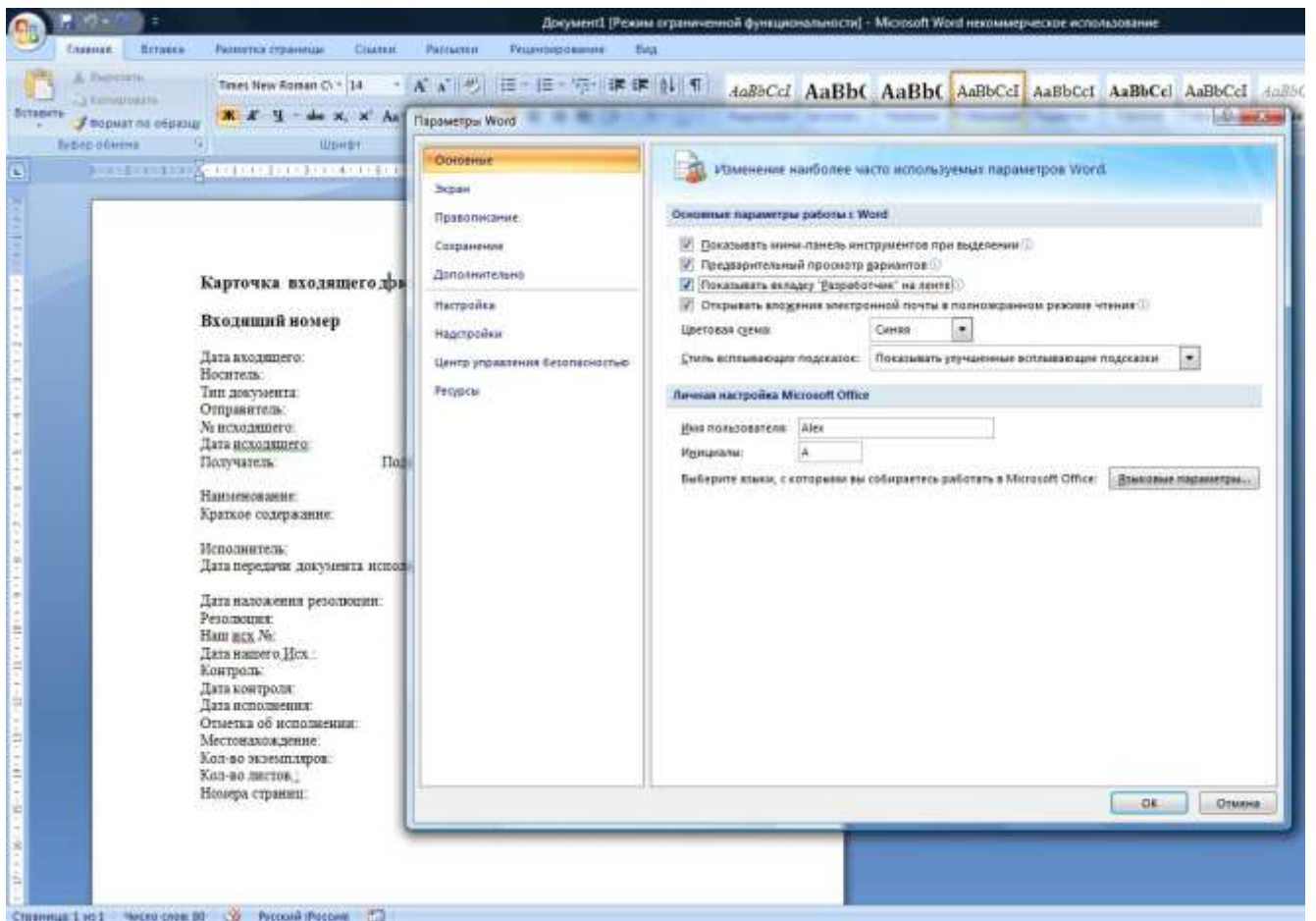
В программе "Регистрация документов организации" есть возможность печати произвольных документов на базе полей карточки входящего документа, которые формируются в Microsoft Word, либо, при соответствующей настройке, в OpenOffice Writer.

Для создания шаблона произвольного документа можно либо создать новый документ в MS Word (OO Writer), либо открыть на редактирование шаблон любого существующего документа, например карточки входящего.



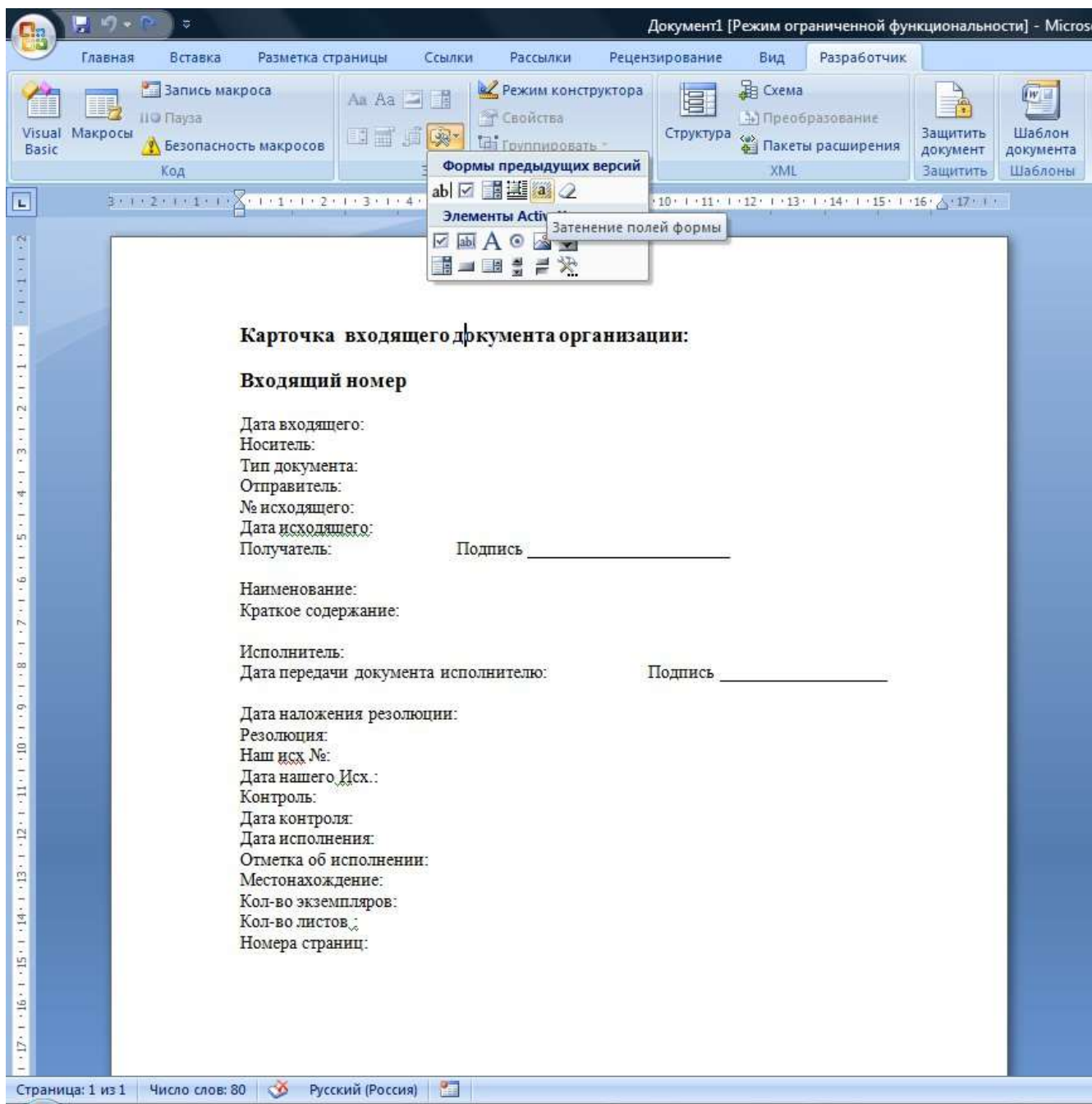
В Microsoft Word 2007 и 2010 нужно будет включить вкладку "Разработчик".

Для этого выберите пункт контекстного меню "Настройка панели быстрого доступа" (нажать правой кнопкой мыши на кружок в левой верхней части окна Word).



Откроется окно "Параметры Word".

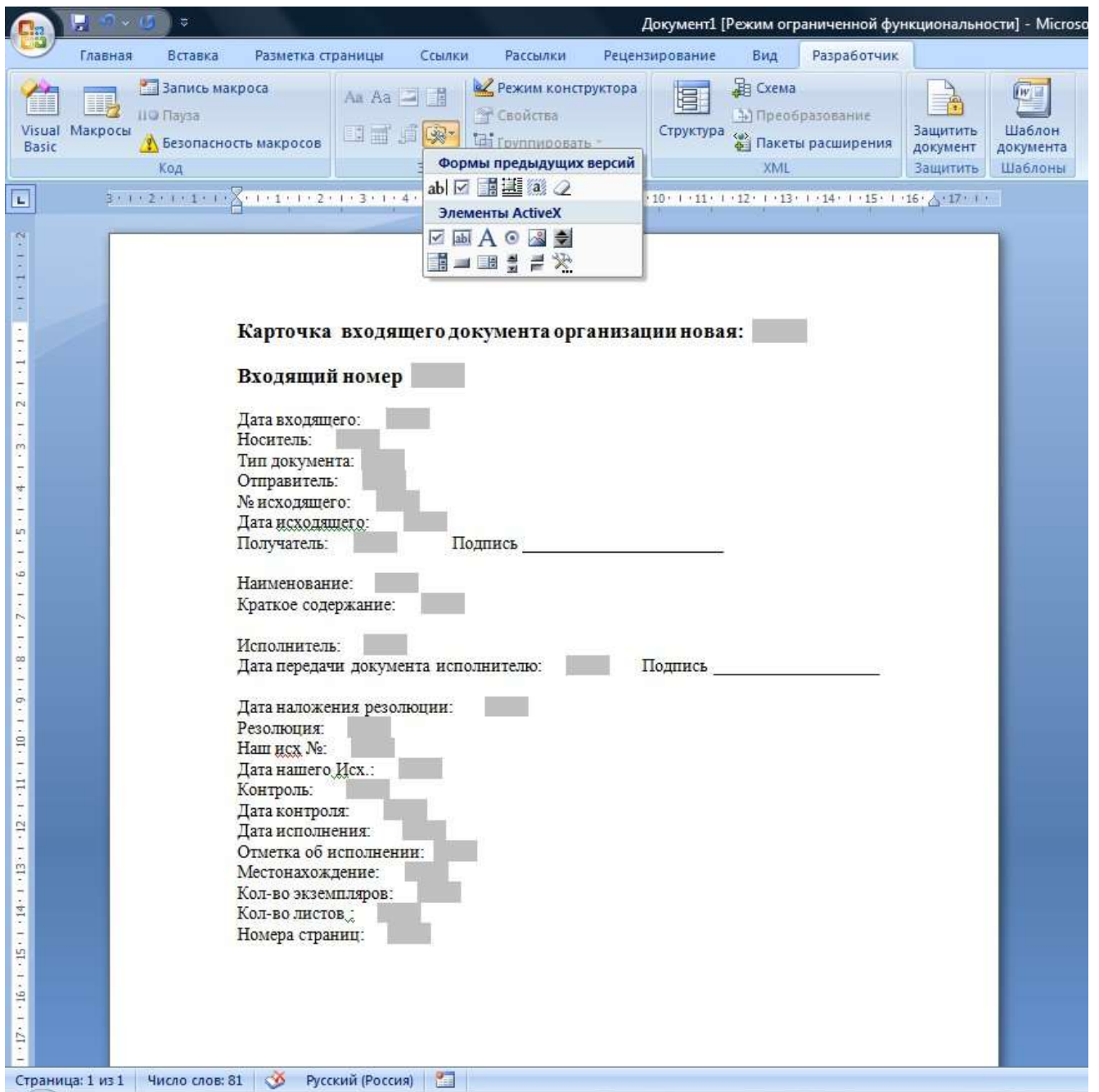
В разделе "Основные" поставьте галочку "Показывать вкладку Разработчик на ленте", затем нажмите ОК.



На ленте появится вкладка "Разработчик".

Нужные нам кнопки расположены в блоке "Формы предыдущих версий".

При работе в Microsoft Word более ранних версий надо активизировать в MS Word специальный ToolBar с именем "Формы" (Пункт главного меню "Вид" - "Панели инструментов" - "Формы").



В качестве вставляемых объектов в документ Word используются "Поля формы".

Нажмите на панели инструментов "Формы" иконку с буквой "а" для включения затенения полей формы. Вставляем курсор на нужное место в шаблоне и нажимаем на панели инструментов "Формы" самую левую иконку с буквами "ab". В текущее место шаблона будет вставлен специальный объект "Поле формы".

Дважды щелкните левой клавишей мыши по "Полю формы" и откроется дополнительное окно свойств этого объекта. Сейчас нас интересует его свойство "Закладка". Это и будет то самое, символьное обозначение объекта, по которому к нему можно будет обратиться из программы.

Это обозначение (закладка) может быть любое. Единственное ограничение - оно должно быть уникально в пределах всего шаблона. Впрочем, за этим проследит сам Word.

Соответствие значений закладок полям программы Регистрация документов организации:

Входящая корреспонденция

ТекстовоеПоле1 - № входящего

ТекстовоеПоле2 - Дата входящего

ТекстовоеПоле3 - Дата входящего в формате ЧЧ месяц ГГГ

ТекстовоеПоле4 - Носитель

ТекстовоеПоле5 - Тип документа

ТекстовоеПоле6 - Отправитель

ТекстовоеПоле7 - № исходящего

ТекстовоеПоле8 - Дата исходящего

ТекстовоеПоле9 - Получатель

ТекстовоеПоле10 - Наименование документа

ТекстовоеПоле11 - Краткое содержание документа

ТекстовоеПоле12 - Исполнитель

ТекстовоеПоле13 - Дата наложения резолюции

ТекстовоеПоле14 - Резолюция

ТекстовоеПоле15 - Наш исходящий номер

ТекстовоеПоле16 - Дата нашего исходящего

ТекстовоеПоле17 - Дата исполнения

ТекстовоеПоле25 - Дата контроля

ТекстовоеПоле18 - Контроль

ТекстовоеПоле19 - Отметка об исполнении

ТекстовоеПоле20 - Местонахождение (№ дела)

ТекстовоеПоле21 - Количество экземпляров

ТекстовоеПоле22 - Количество листов

ТекстовоеПоле23 - Номера страниц

ТекстовоеПоле24 - Дата получения документа исполнителем

Исходящая корреспонденция

ТекстовоеПоле31 - № исходящего

ТекстовоеПоле32 - Дата исходящего

ТекстовоеПоле33 - Дата исходящего в формате ЧЧ месяц ГГГ

ТекстовоеПоле34 - Номер входящего

ТекстовоеПоле35 - Дата входящего

ТекстовоеПоле36 - Носитель

ТекстовоеПоле37 - Тип документа

ТекстовоеПоле38 - Получатель

ТекстовоеПоле39 - Отправитель

ТекстовоеПоле40 - Исполнитель

ТекстовоеПоле41 - Тема исходящего

ТекстовоеПоле42 - Местонахождение (№ дела)

ТекстовоеПоле43 - Дата контроля

ТекстовоеПоле44 - Контроль

ТекстовоеПоле45 - Количество экземпляров

ТекстовоеПоле46 - Количество листов

ТекстовоеПоле47 - Номера страниц

ТекстовоеПоле48 - Дата исполнения

ТекстовоеПоле49 - Наименование документа

ТекстовоеПоле50 - Номер входящего получателя

ТекстовоеПоле51 - Дата получения

Внутренние документы

ТекстовоеПоле61 - № документа

ТекстовоеПоле62 - Дата документа
ТекстовоеПоле63 - Дата документа в формате ЧЧ месяц ГГГ
ТекстовоеПоле64 - Дополнительный номер
ТекстовоеПоле65 - Тип документа
ТекстовоеПоле66 - Распространяется на
ТекстовоеПоле67 - Инициатор
ТекстовоеПоле68 - Исполнитель
ТекстовоеПоле69 - Название
ТекстовоеПоле70 - Содержание
ТекстовоеПоле71 - Местонахождение
ТекстовоеПоле72 - Дата контроля
ТекстовоеПоле73 - Контроль
ТекстовоеПоле74 - Количество экземпляров
ТекстовоеПоле75 - Количество листов
ТекстовоеПоле76 - Номера страниц
ТекстовоеПоле77 - Дата получения документа исполнителем
ТекстовоеПоле78 - Дата исполнения
ТекстовоеПоле79 - Получатель

Общие

ТекстовоеПоле100 - Наименование организации

При работе в OO Writer

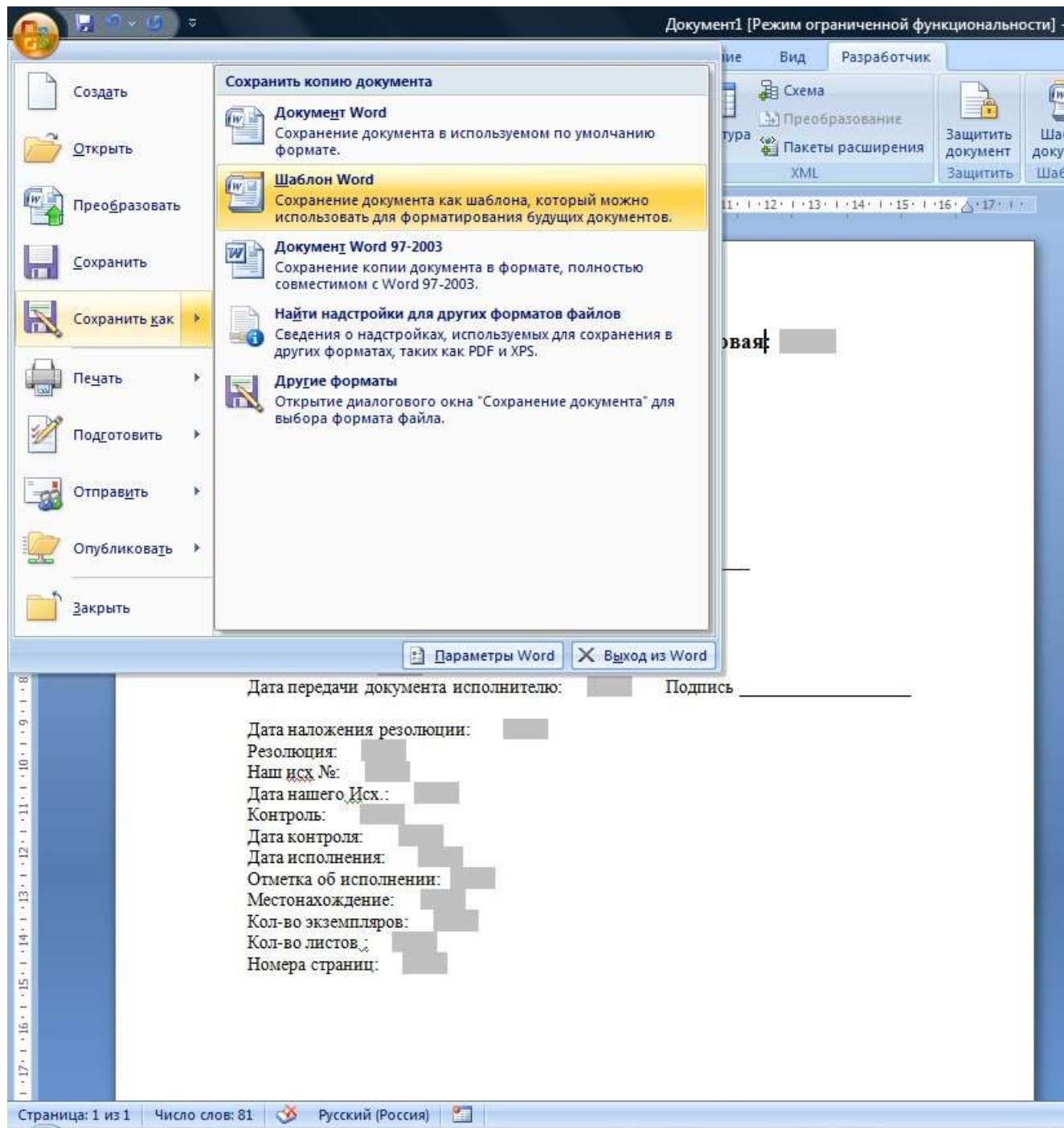
Сначала создаем шаблон договора. Пишем стандартный текст, в местах где надо будет вставлять свою информацию вставляем поля ввода. Делается это следующим образом:

- 1) в меню "Вставка"-"Поля"-"Дополнительно..."; (в англоязычном Insert-Fields-Other)
- 2) в открывшемся окне выбираем закладку "Функции" (Functions);
- 3) на закладке выбираем из списка тип поля "Поле ввода" (Input Field);

4) пишем в поле "Подсказка" уникальное название этого поля (В английском варианте кнопка Insert, заполняем текстовое поле).

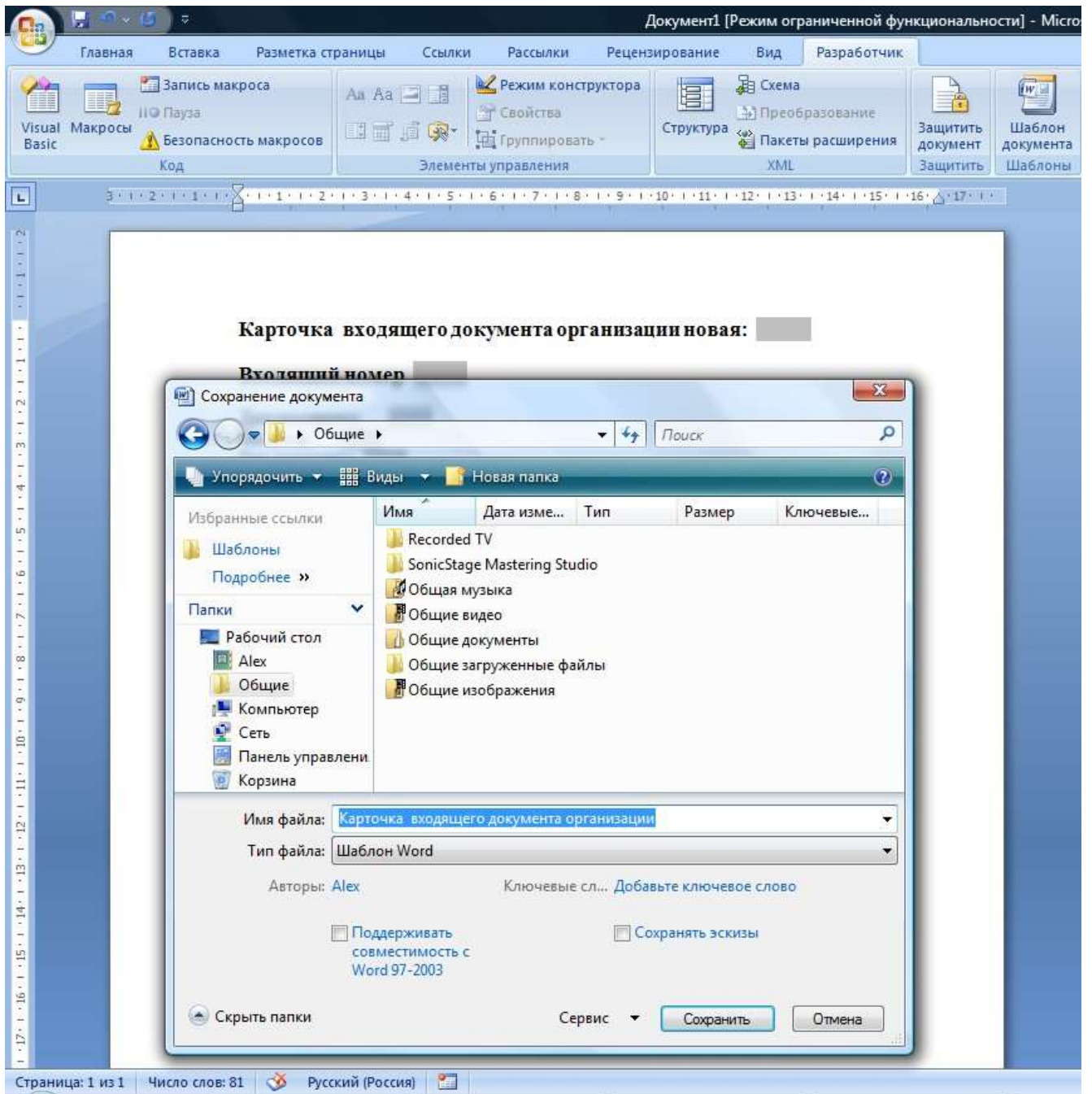
Сохраняем документ с расширением doc. Шаблон готов.

Для OpenOffice Writer можно использовать шаблоны MS Word с расширением DOT



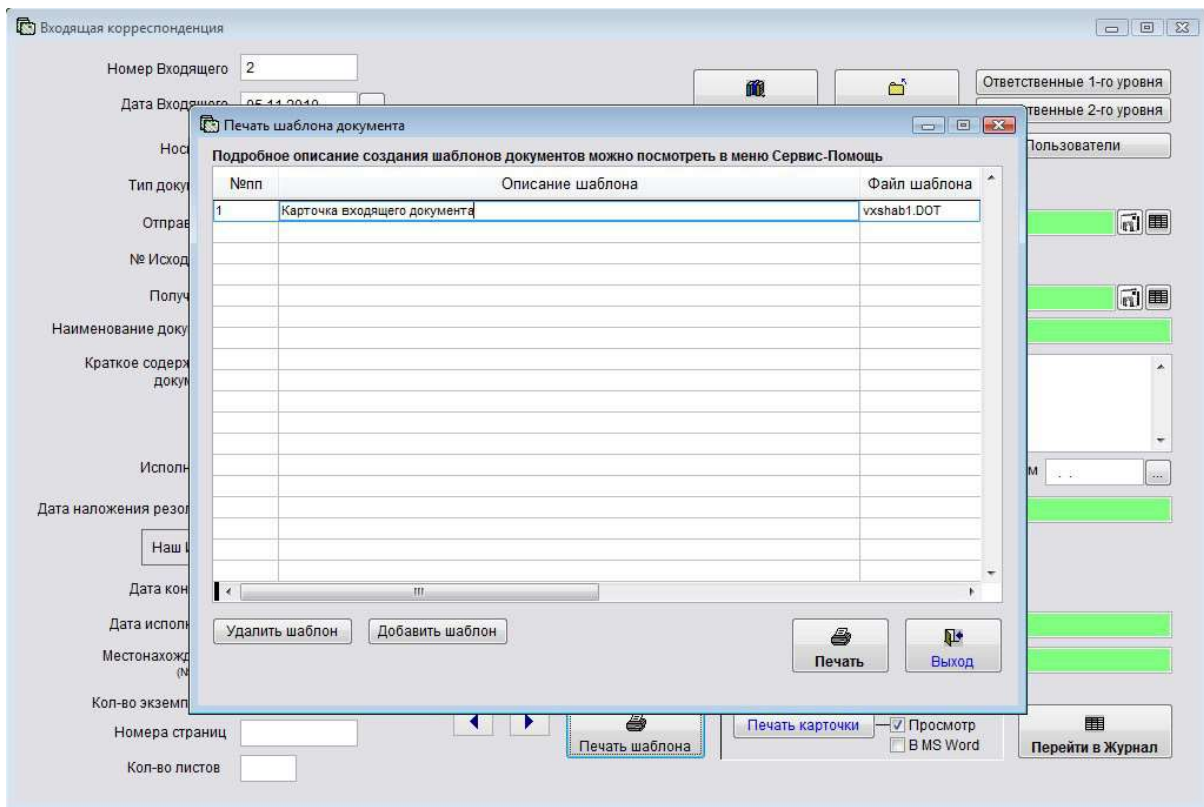
Отредактируйте карточку, как это принято в Вашем делопроизводстве, после чего сохраните измененный шаблон в любое место на диске (например в папку "Мои документы") как шаблон.

Для этого выберите в MS Word (OO Writer) пункт меню Файл-Сохранить как, тип файла установите "Шаблон Word" (для OpenOffice Writer тип файла DOC).



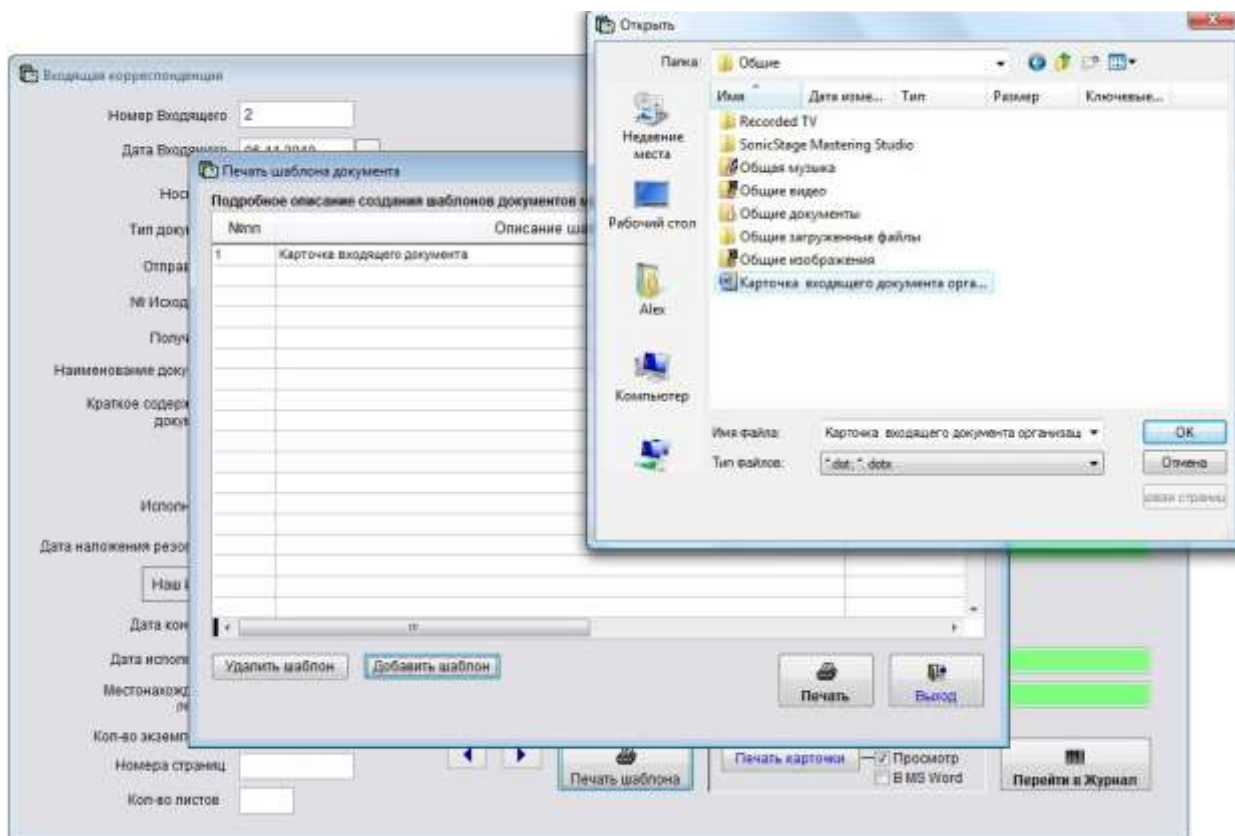
Введите имя файла и нажмите "Сохранить" для сохранения отредактированного шаблона.

Затем закройте Microsoft Word (OpenOffice Writer).

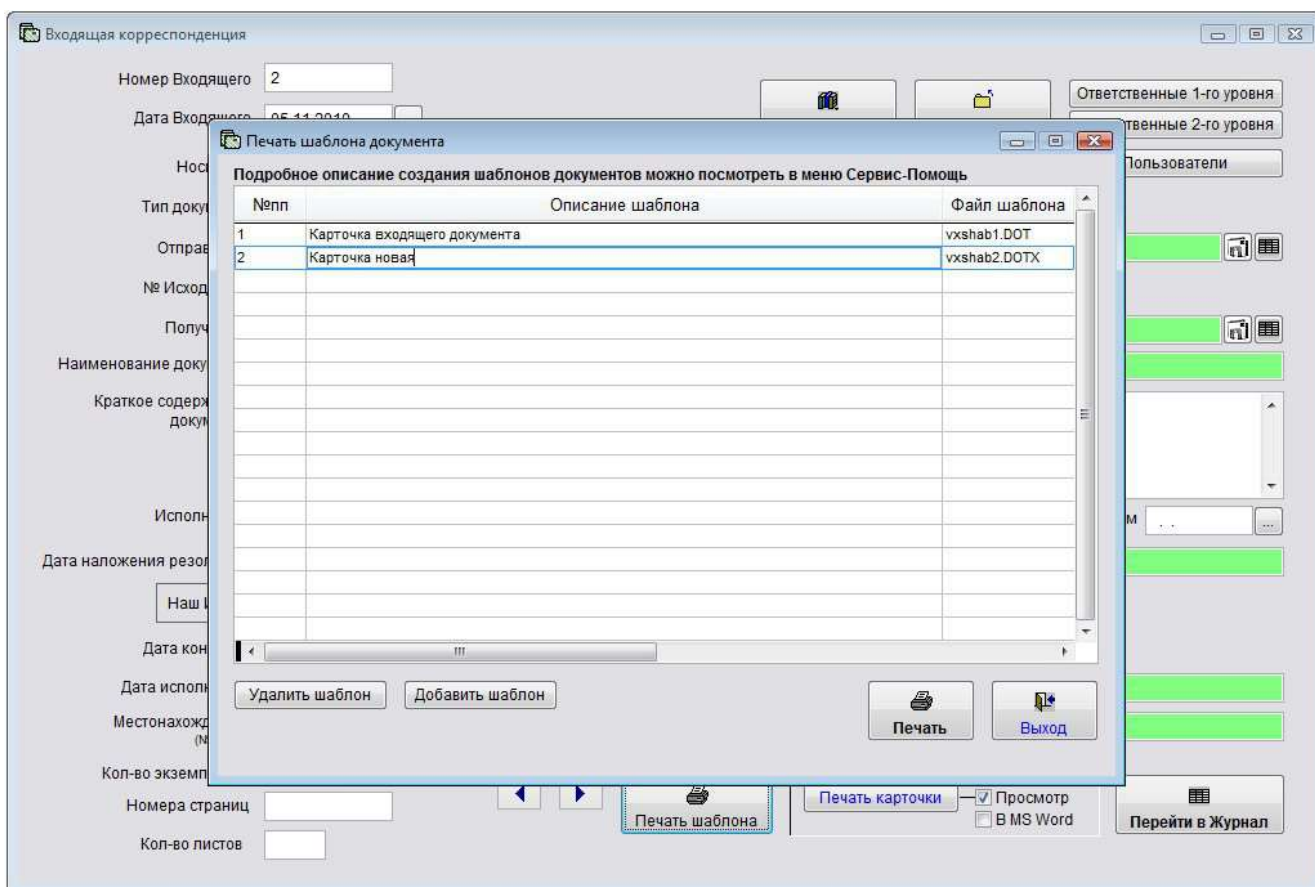


Для внесения в программу созданного шаблона к входящему документу в карточке входящего документа нажмите на кнопку "Печать шаблона".

Откроется раздел "Печать шаблона документа", в котором можно добавить/удалить/распечатать шаблоны произвольных документов к входящему.



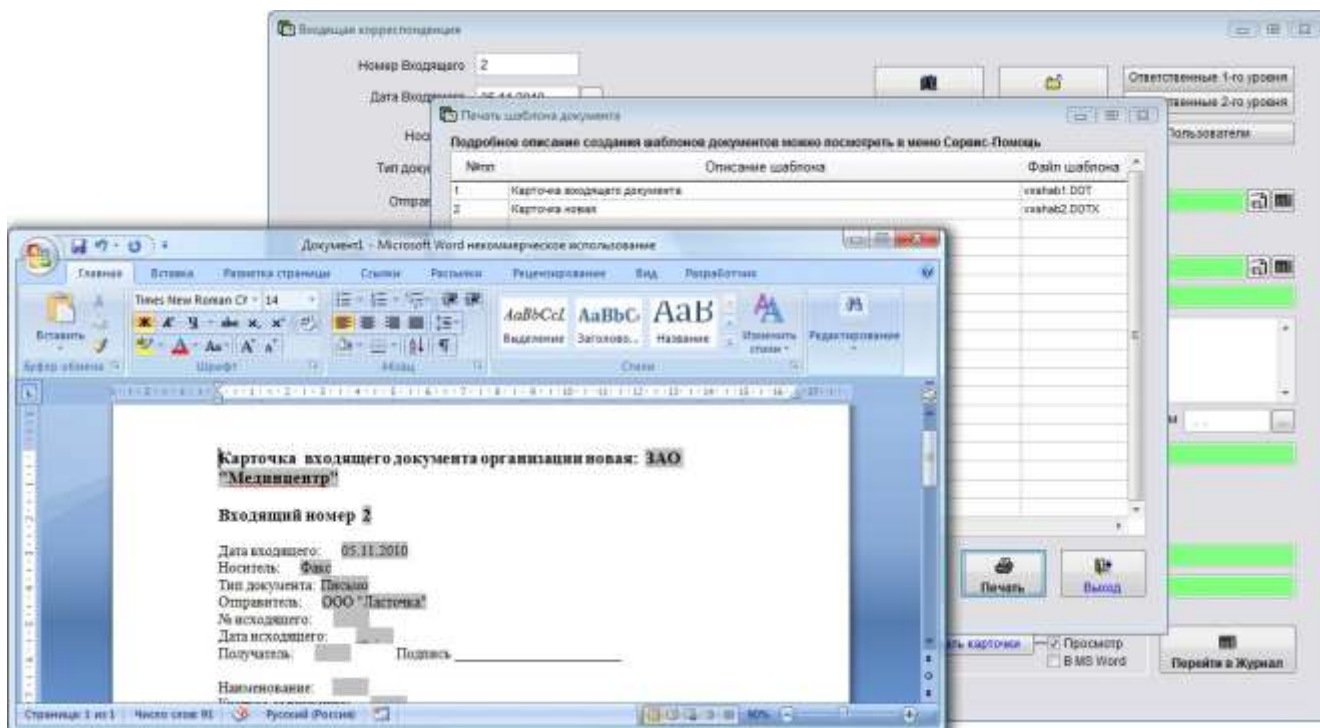
Нажмите кнопку "Добавить шаблон", затем через обзор файлов найдите сохраненный ранее файл шаблона и нажмите ОК.



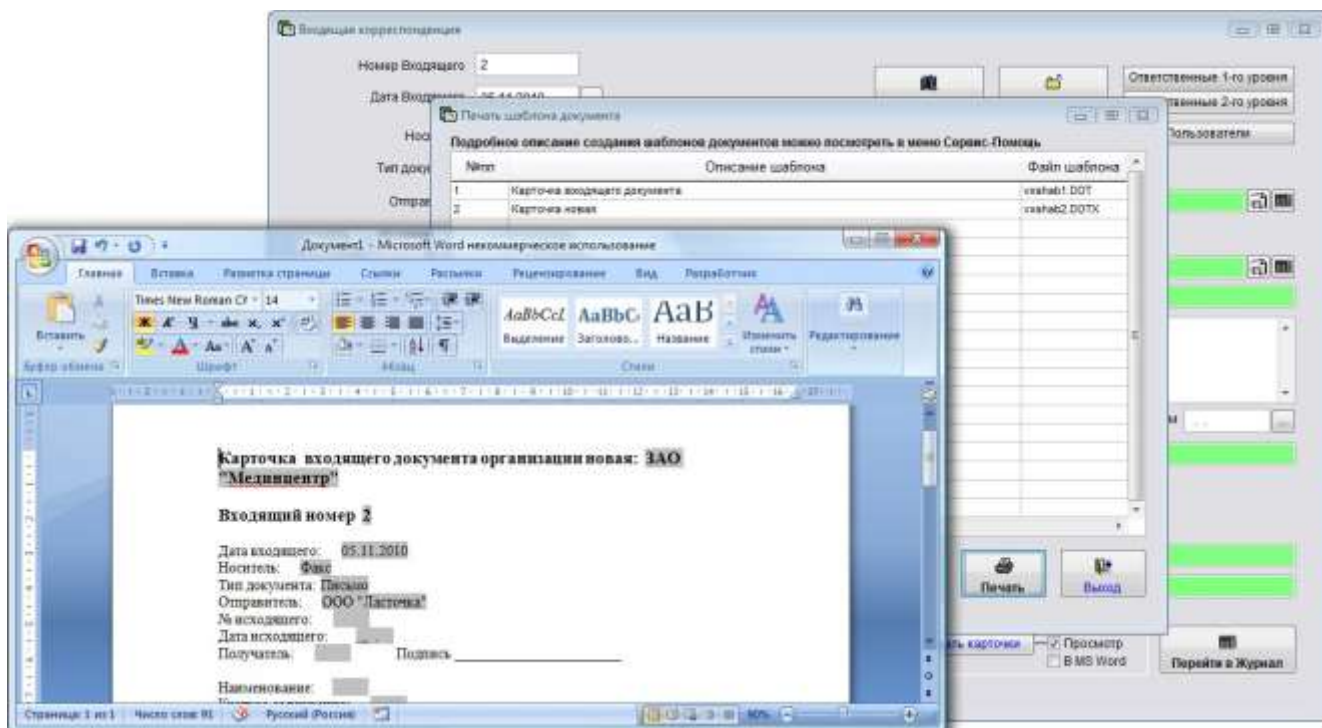
Шаблон будет добавлен в список доступных из карточки входящего документа шаблонов.

Введите Описание шаблона.

Для печати шаблона установите мышью курсор на нужный шаблон и нажмите кнопку "Печать".



Печатная форма документа к входящему будет формироваться на базе нового созданного ранее шаблона в Microsoft Word, либо, при соответствующей настройке, в OpenOffice Writer.

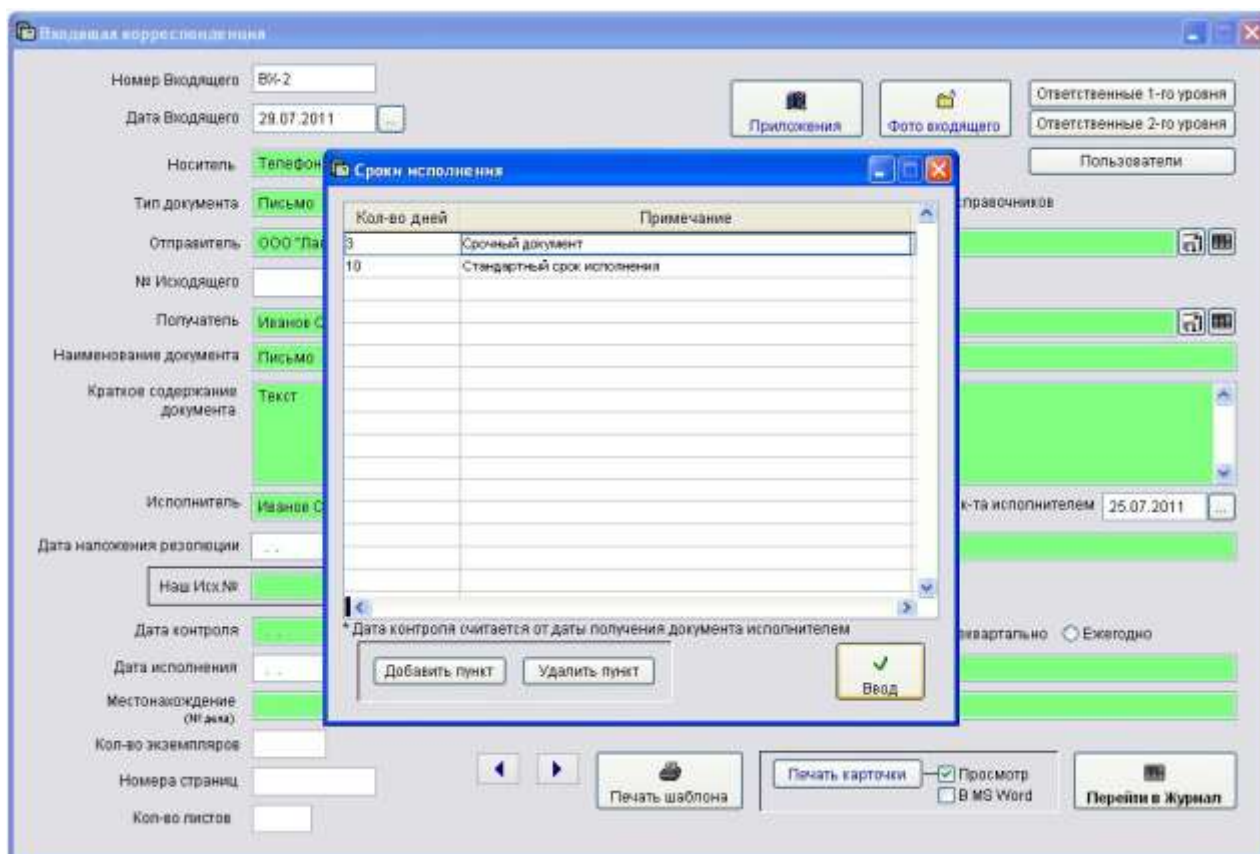


Печатная форма документа к входящему будет формироваться на базе нового созданного ранее шаблона в Microsoft Word, либо, при соответствующей настройке, в OpenOffice Writer.

Как настроить оповещения для документов

В программе "Регистрация документов организации" существует два вида оповещений - цветное оповещение по просроченной дате контроля документов, стоящих на контроле и оповещения при загрузке программы - по датам контроля входящих, исходящих и внутренних документов и по дате контроля для Ответственных 1-го и 2-го уровней.

Для того, чтобы сработало оповещения для входящего документа, откройте карточку входящего и заполните дату контроля. Дату контроля можно как заполнить из календаря, так и из справочника сроков исполнения.



Для заполнения из справочника дважды щелкните (DbClick) по полю "Дата контроля", выберите из справочника сроков исполнения нужный срок исполнения и нажмите "Ввод".

Дата контроля заполнится датой, равной Дате получения документов исполнителем (она должна быть заполнена), к которой прибавится срок исполнения.

Входящая корреспонденция

Номер Входящего: ВХ-2

Дата Входящего: 29.07.2011

Носитель: Телефонграмма

Тип документа: Письмо

Отправитель: ООО "Ласточка"

№ Исходящего: ... Дата Исходящего: ...

Получатель: Иванов Сергей Петрович (Плanoвый отдел)

Наименования документа: Письмо

Краткое содержание документа: Текст

Исполнитель: Иванов Сергей Петрович (Плanoвый отдел) Дата получения док-та исполнителем: 25.07.2011

Дата наложения резолюции: ... Резолюция: ...

Наш Исх.№: ... Дата нашего Исходящего: ... Показать

Дата контроля: 28.07.2011 **На контроль!** Периодичность: Разово Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно

Дата исполнения: ... Отметка об исполнении: ...

Местонахождение (фед. экз): ...

Кол-во экземпляров: ...

Номера страниц: ...

Кол-во листов: ...

Печать шаблона

Печать карточки Просмотр В MS Word

Перейти в Журнал

Затем установите галочку "На контроль".

Если требуется периодическое оповещение, установите нужный период (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) либо оставьте "Разово" для разового оповещения.

Документы организации

Входящие			Исходящие			Внутренние	
№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель
ВХ-3	31.05.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Ласточка"	33	03.05.2012	Иванов Иван Иванович
ВХ-2	29.07.2011	Файлы	Письмо	ООО "Ласточка"			
ВХ-1	27.05.2012	Бумажный носитель	Служебная записка	ООО "ЛТД"			Петров Иван Андреевич

Нажмите правой кнопкой на заголовок упорядочивает таблицу по соответствующему столбцу, порядок столбцов настраивается перетаскиванием заголовка с помощью мыши

Год: 2006 Месяц: январь Тип Док: ...

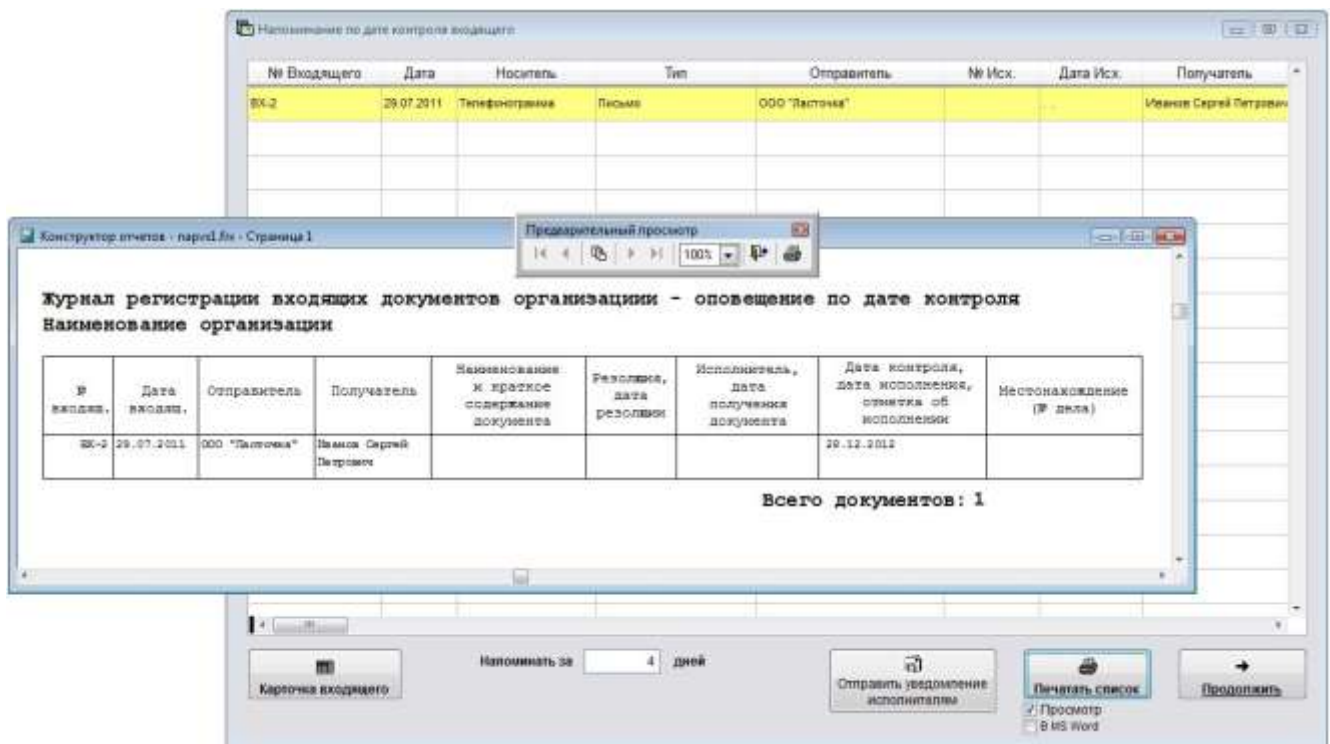
Карточка Все записи ПОИСК Печать Просмотр В MS Word

Приложения Ответственные 1-го уровня
Фото входящего Ответственные 2-го уровня

Пользователи

Отчеты Организация Выход

- Поля с заполнением из справочников (DoClik)
 - Документы на контроле с просроченной датой контроля
 - Исполненные документы



Для печати оповещения нажмите кнопку "Печать".

Для просмотра страниц сформированного отчета используйте стрелочки "вправо-влево" на панели "Предварительный просмотр", для закрытия отчета без печати нажмите на кнопку с изображением двери.

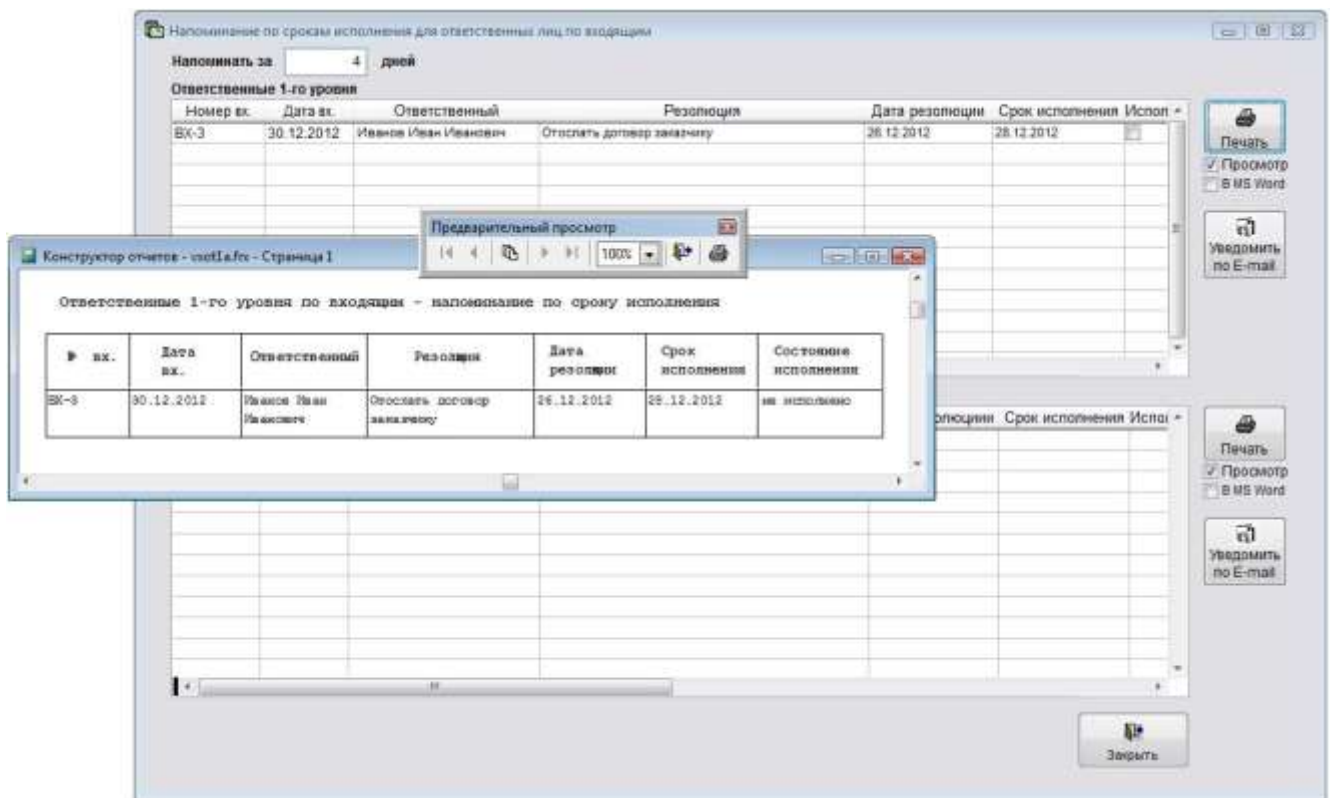
Для вывода журнала на печать нажмите на кнопку с изображением принтера на панели "Предварительный просмотр". Журнал будет распечатан на принтере, который настроен в Windows по умолчанию.

В случае, если галочки "Просмотр" отключена, при нажатии на кнопку "Печать" откроется окно выбора принтера.

Выберите нужный принтер, установите количество копий и нажмите на кнопку "Печать". Журнал будет распечатан на выбранном принтере.

При установленной галочке "В MS Word" (OO Writer) отчет будет сформирован в соответствующем редакторе.

В случае, если будет выбран принтер Adobe PDF (данный принтер появляется при установленном Adobe Acrobat), журнал будет предложено сохранить в виде файла формата PDF.



Для печати оповещения по Ответственным 1-го и 2-го уровней нажмите кнопку "Печать".

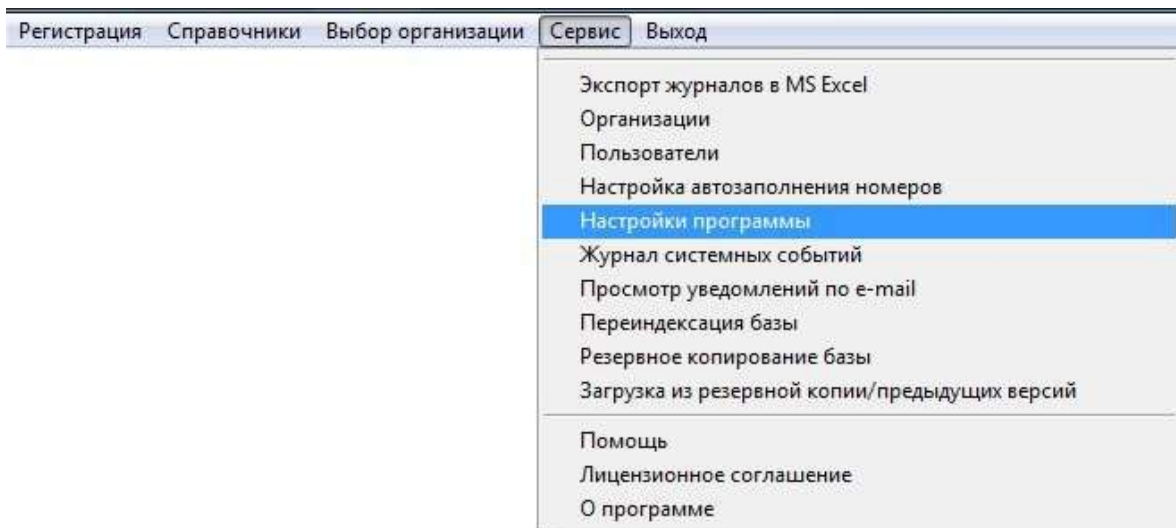
Для просмотра страниц сформированного отчета используйте стрелочки "вправо-влево" на панели "Предварительный просмотр", для закрытия отчета без печати нажмите на кнопку с изображением двери. Для вывода журнала на печать нажмите на кнопку с изображением принтера на панели "Предварительный просмотр". Журнал будет распечатан на принтере, который настроен в Windows по умолчанию.

В случае, если галочки "Просмотр" отключена, при нажатии на кнопку "Печать" откроется окно выбора принтера. Выберите нужный принтер, установите количество копий и нажмите на кнопку "Печать". Журнал будет распечатан на выбранном принтере.

При установленной галочке "В MS Word" (OO Writer) отчет будет сформирован в соответствующем редакторе.

В случае, если будет выбран принтер Adobe PDF (данный принтер появляется при установленном Adobe Acrobat), журнал будет предложено сохранить в виде файла формата PDF.

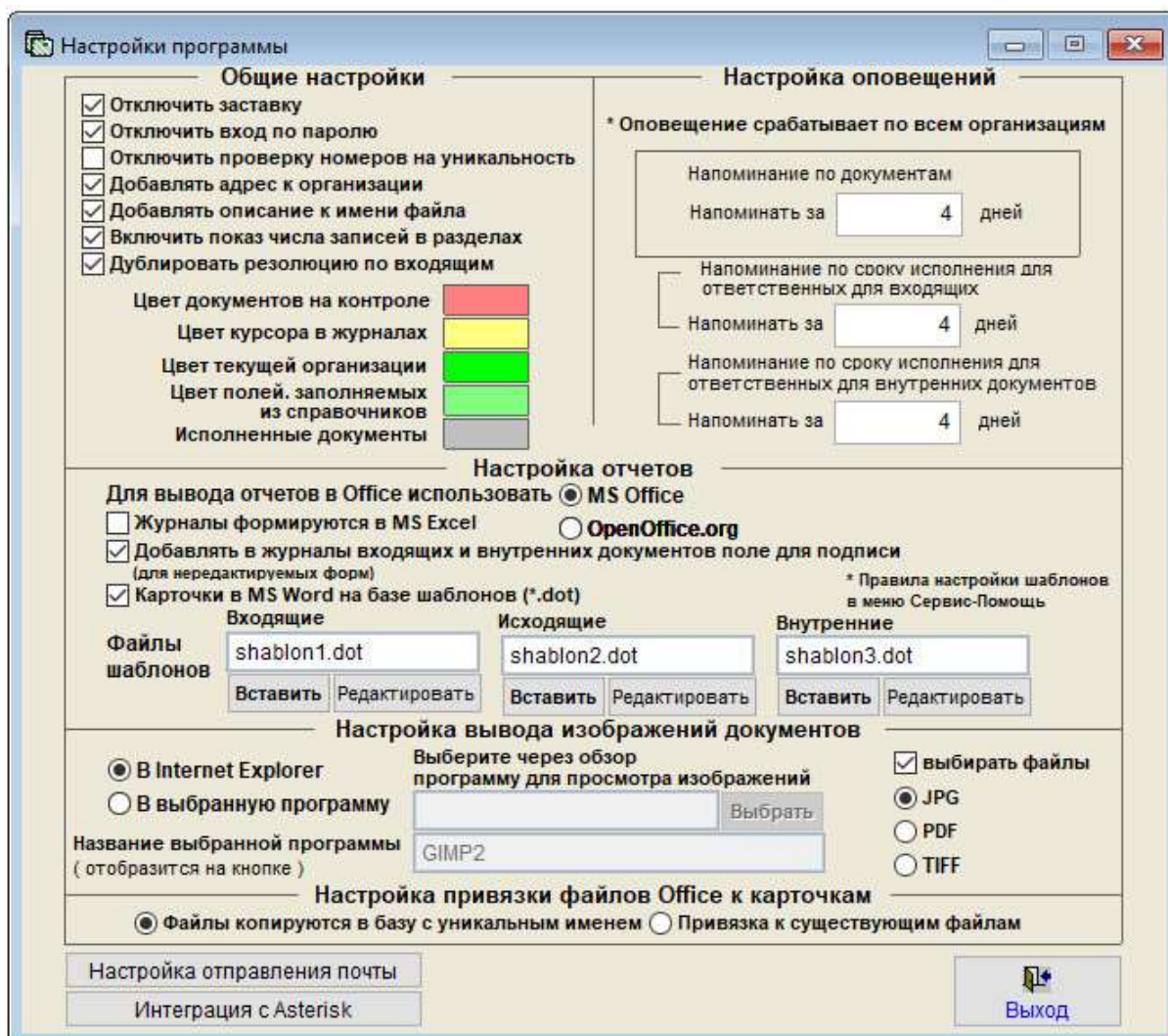
Для задания количества дней, за которое до текущей даты срабатывает оповещение по документам и Ответственным 1-го и 2-го уровня выберите пункт меню "Сервис-Настройки программы".



Откроется окно "Настройки программы".

В правой верхней части формы в блоке "Настройка оповещений" установите количество дней, за которое до текущей даты будет срабатывать оповещение по Ответственным, для документов.

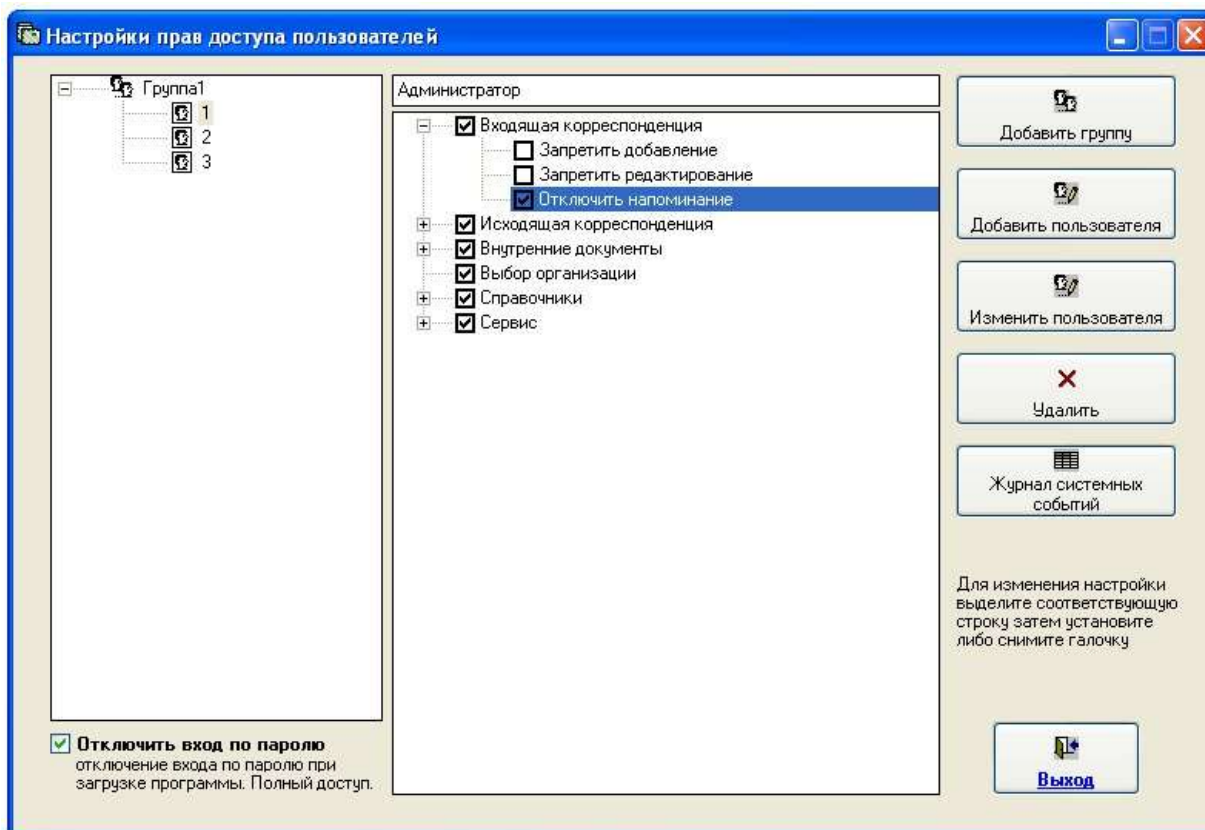
По умолчанию установлено 4 дня.



В случае, если включен вход по паролю в программу (галочка "Отключить вход по паролю" в "Настройках прав доступа пользователей" снята), напоминание можно отключить для выбранных пользователей программы с интерфейсом "Оператор" или "Администратор".

Для пользователей программы с интерфейсом "Пользователь" оповещение не предусмотрено.

Выберите пункт меню Сервис-Пользователи.



Откроется окно "Настройки прав доступа пользователей".

Раскройте группу нажав на +, и выберите нужного пользователя.

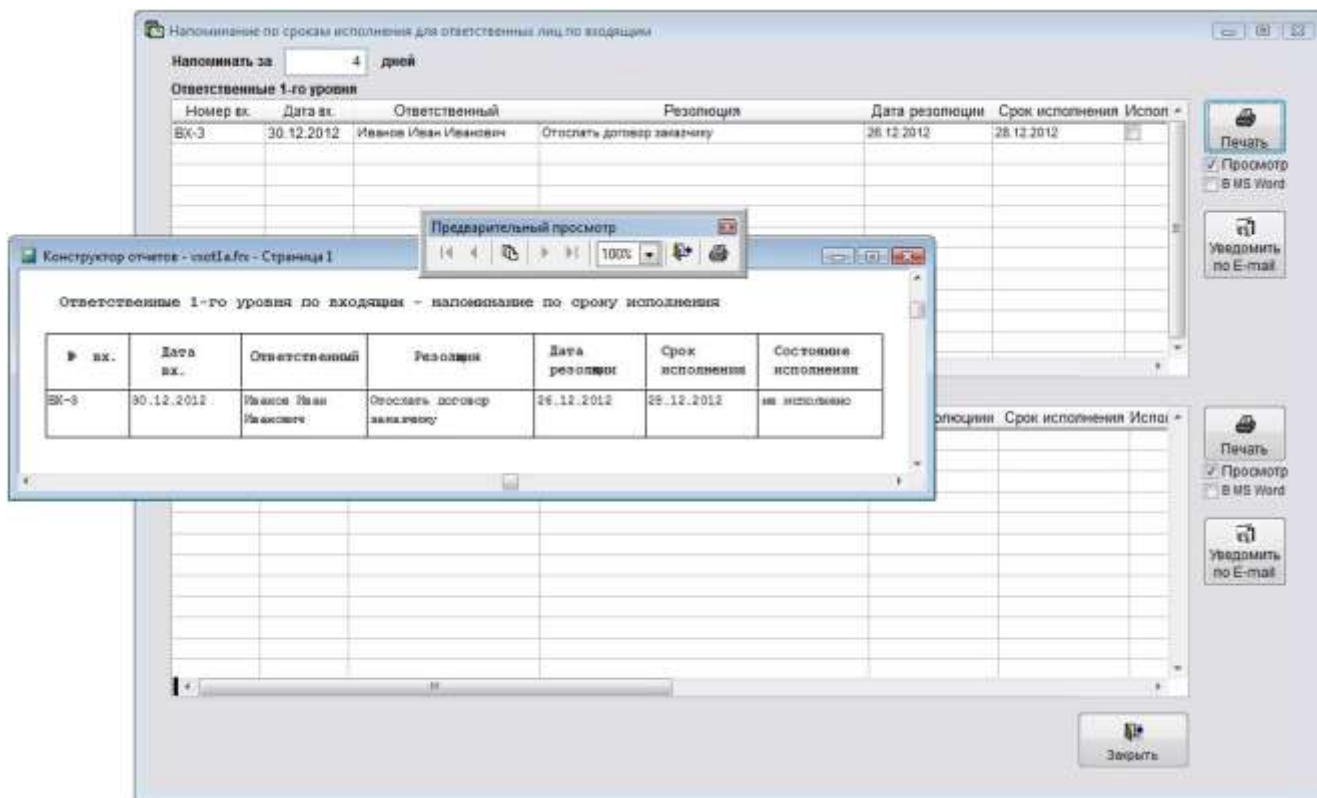
В правом окне отобразятся настройки профиля пользователя.

Установите галочку в строке "Отключить напоминание" для журнала входящих.

Чтобы настройки сохранились, надо сначала выделить нужную строку, затем установить либо снять галочку.

При входе данного пользователя в программу оповещение по Ответственным 1-го и 2-го уровня будет для него отключено.

4.2.18. Как посмотреть напоминания по контрольным датам в виде календаря



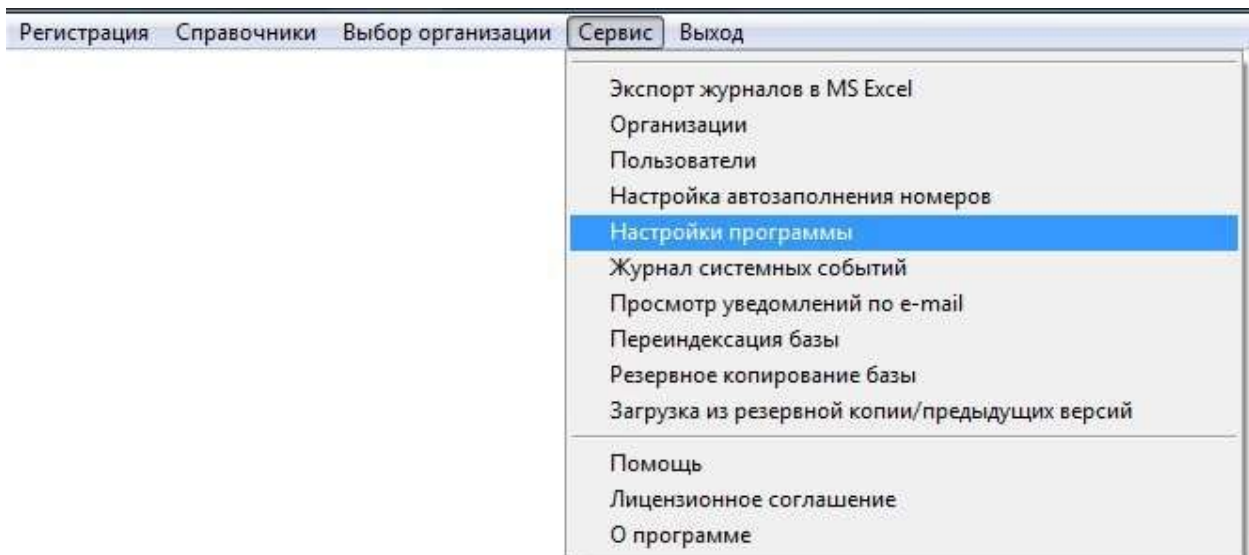
Для печати оповещения по Ответственным 1-го и 2-го уровней нажмите кнопку "Печать".

Для просмотра страниц сформированного отчета используйте стрелочки "вправо-влево" на панели "Предварительный просмотр", для закрытия отчета без печати нажмите на кнопку с изображением двери. Для вывода журнала на печать нажмите на кнопку с изображением принтера на панели "Предварительный просмотр". Журнал будет распечатан на принтере, который настроен в Windows по умолчанию.

В случае, если галочки "Просмотр" отключена, при нажатии на кнопку "Печать" откроется окно выбора принтера. Выберите нужный принтер, установите количество копий и нажмите на кнопку "Печать". Журнал будет распечатан на выбранном принтере.

В случае, если будет выбран принтер Adobe PDF (данный принтер появляется при установленном Adobe Acrobat), журнал будет предложено сохранить в виде файла формата PDF.

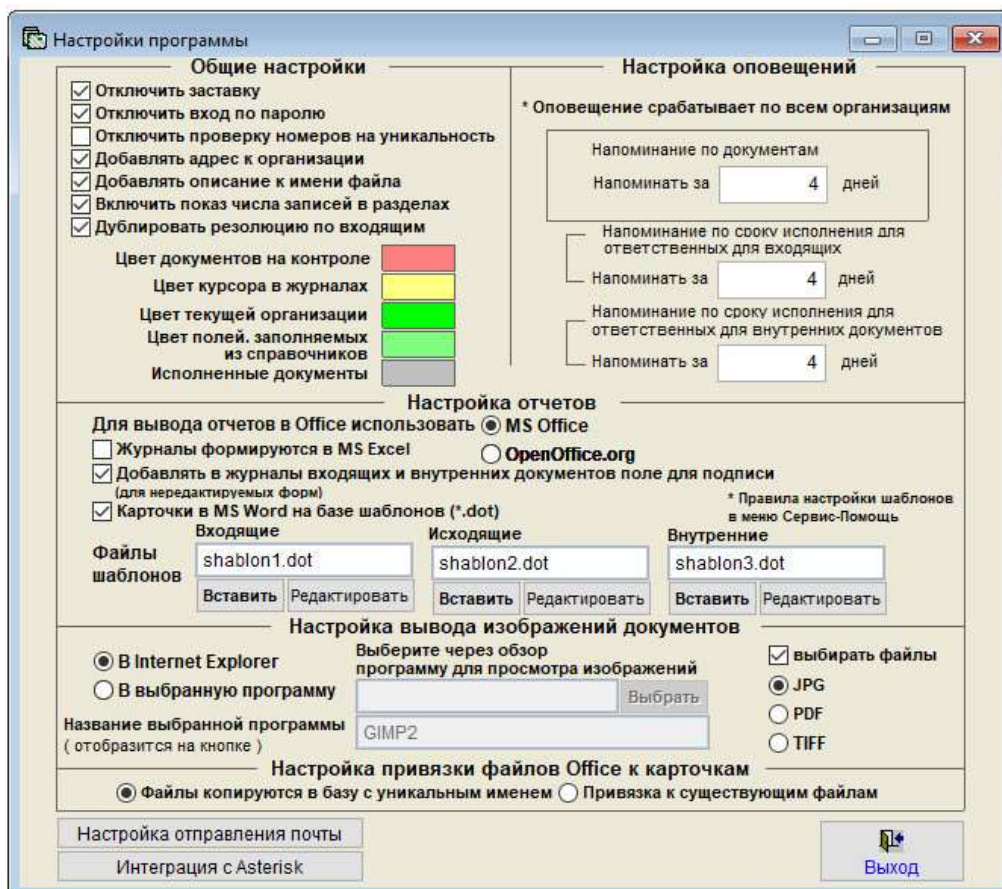
Для задания количества дней, за которое до текущей даты срабатывает оповещение по Ответственным 1-го и 2-го уровня выберите пункт меню "Сервис-Настройки программы".



Откроется окно "Настройки программы".

В правой верхней части формы в блоке "Настройка оповещений" установите количество дней, за которое до текущей даты будет срабатывать оповещение по Ответственным, для входящих документов.

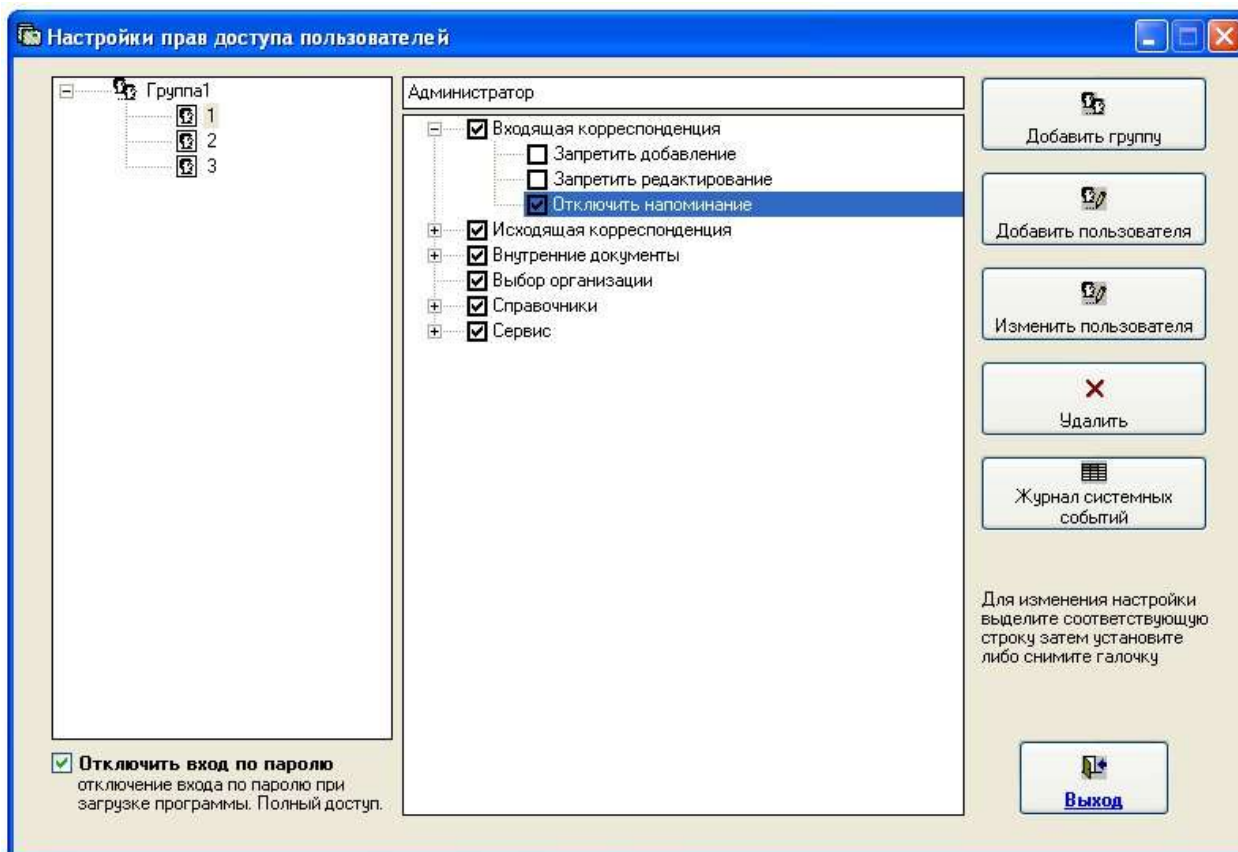
По умолчанию установлено 3 дня.



В случае, если включен вход по паролю в программу (галочка "Отключить вход по паролю" в "Настройках прав доступа пользователей" снята), напоминание можно отключить для выбранных пользователей программы с интерфейсом "Оператор" или "Администратор".

Для пользователей программы с интерфейсом "Пользователь" оповещение не предусмотрено.

Выберите пункт меню Сервис-Пользователи.



Откроется окно "Настройки прав доступа пользователей".

Раскройте группу нажав на +, и выберите нужного пользователя.

В правом окне отобразятся настройки профиля пользователя.

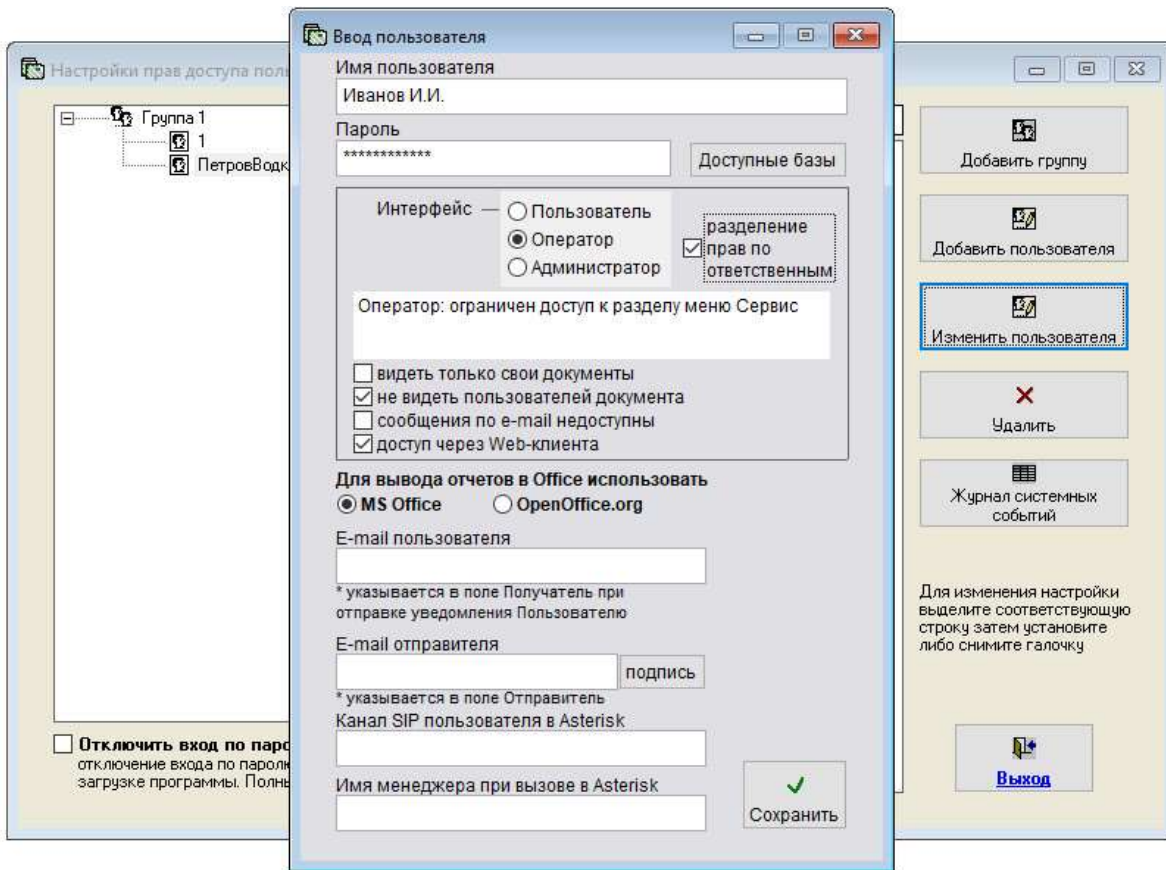
Установите галочку в строке "Отключить напоминание" для журнала входящих.

Чтобы настройки сохранились, надо сначала выделить нужную строку, затем установить либо снять галочку.

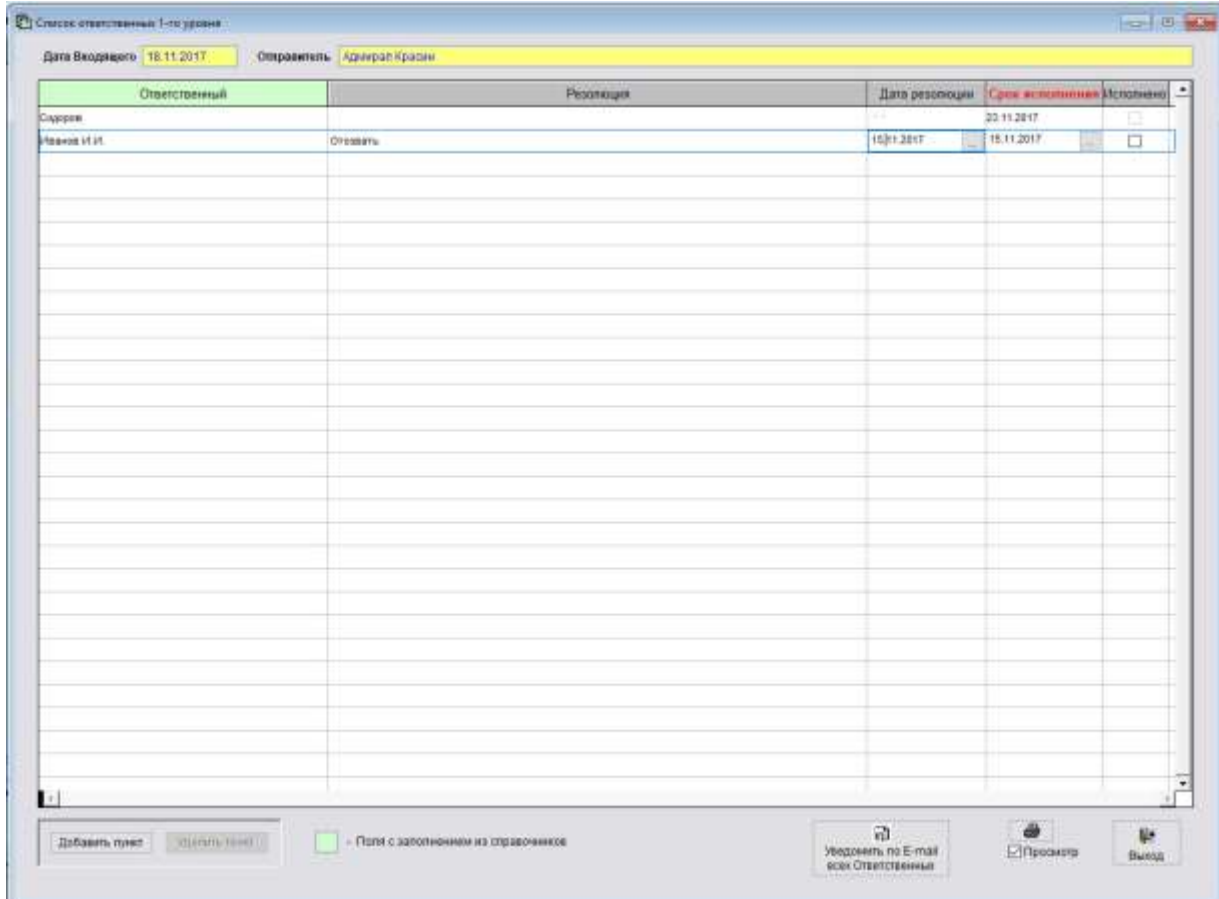
При входе данного пользователя в программу оповещение по Ответственным 1-го и 2-го уровня будет для него отключено.

4.2.18. Как посмотреть напоминания по контрольным датам в виде календаря

В случае, если в профиле пользователя включена галочка "разделение прав по ответственным", для такого пользователя в разделах Ответственных 1 и 2 уровня для входящих и внутренних документов будут доступны для редактирования только те строки, где он ответственный.



Доступны будут все поля, кроме столбца "Ответственный".

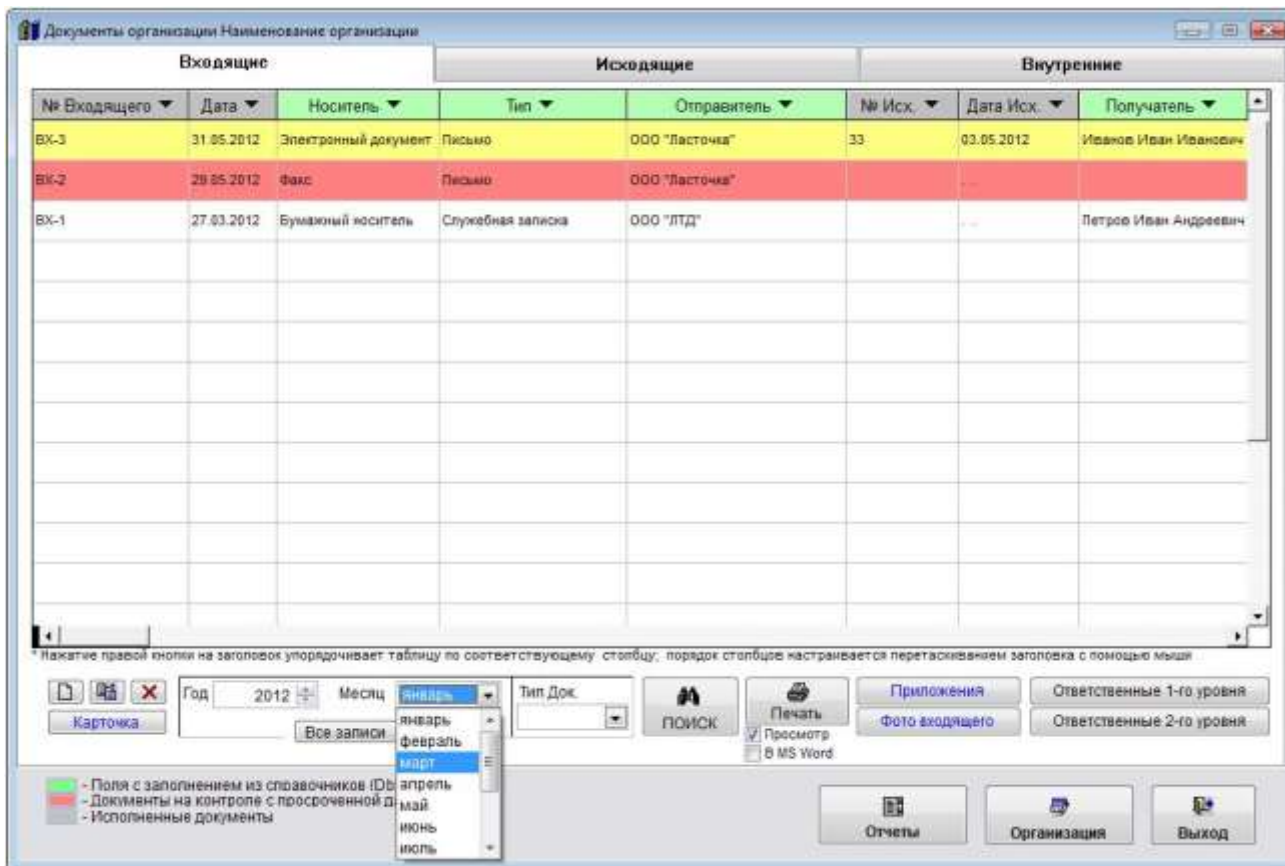


Поиск и сортировка информации о входящих документах

- 4.2.14.1 Как быстро отфильтровать документы по году и месяцу - **200**
- 4.2.14.2 Как выполнить быстрый поиск по журналу - **202**
- 4.2.14.3 Как найти документ по одному параметру - **204**
- 4.2.14.4 Как сделать поиск по Отправителю - **208**
- 4.2.14.5 Как сделать поиск по Получателю - **211**
- 4.2.14.6 Как сделать поиск по Исполнителю - **214**
- 4.2.14.7 Как найти документ по номеру - **217**
- 4.2.14.8 Как найти документ по дате - **220**
- 4.2.14.9 Как найти документы, по которым осуществляется контроль - **223**
- 4.2.14.10 Как сделать поиск одновременно по нескольким параметрам - **228**
- 4.2.14.11 Как снять фильтр поиска и отобразить все записи - **231**
- 4.2.14.12 Как упорядочить журнал по выбранному столбцу - **233**

Как быстро отфильтровать входящие документы по году и месяцу

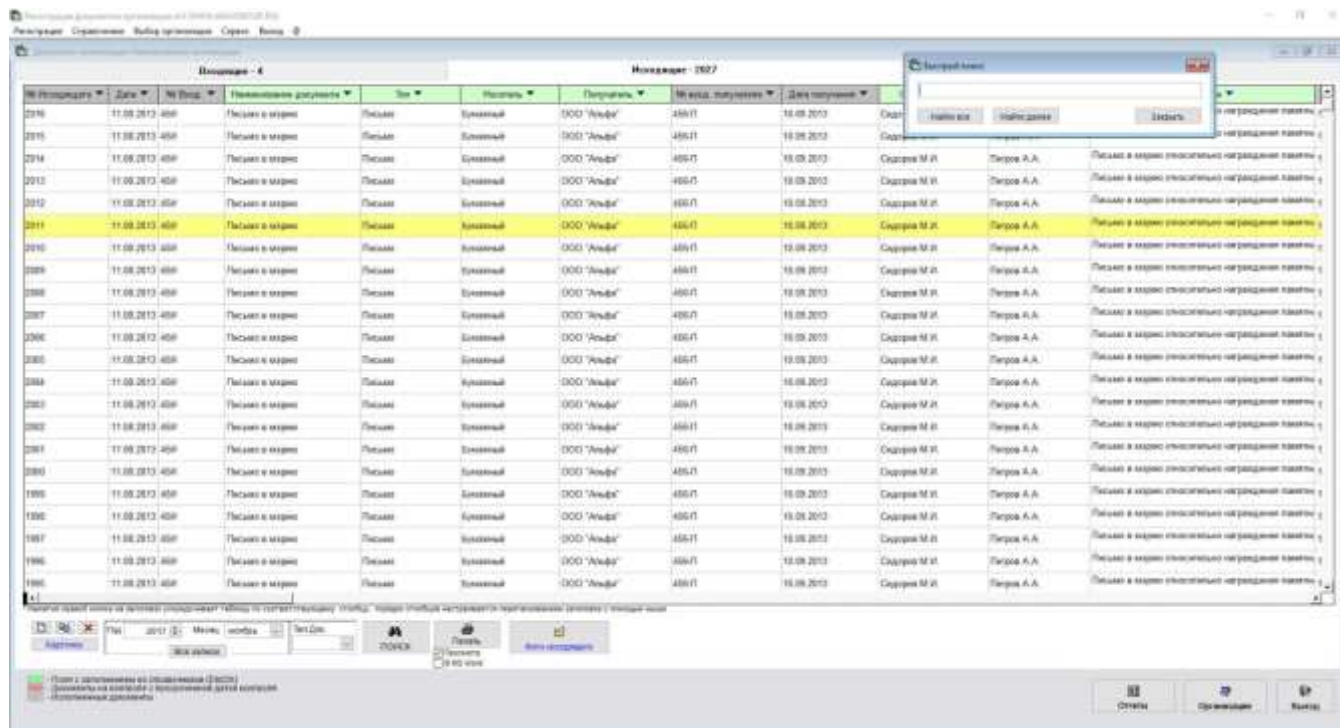
Для быстрого поиска документов по году и месяцу используйте группу Год-Месяц в журнале входящих документов.



С помощью стрелочек вверх-вниз мышью установите нужный год, затем из выпадающего списка выберите нужный месяц.

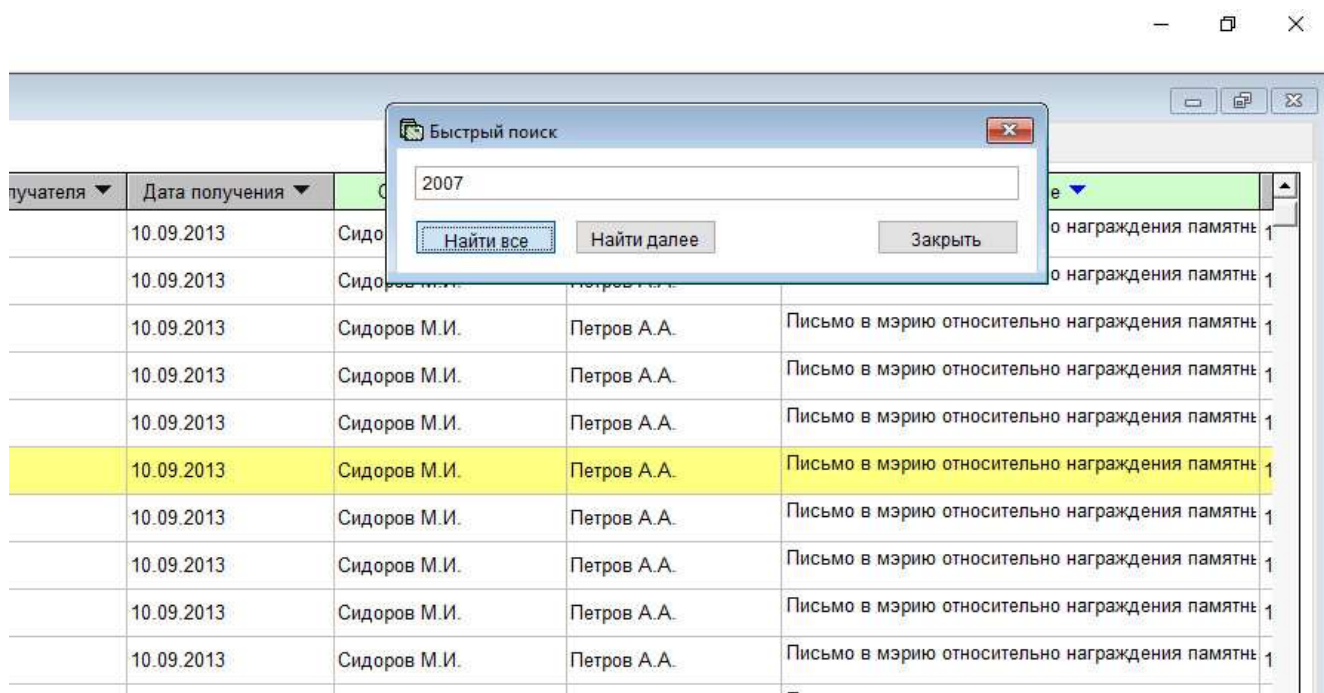
Как выполнить быстрый поиск по журналу

Для быстрого поиска по журналам документов нажмите на клавиатуре комбинацию клавиш CTRL-F в журнале входящих (исходящих, внутренних) документов. Другой вариант вызова окна быстрого поиска - пункт меню Сервис-Быстрый поиск по базе документов.

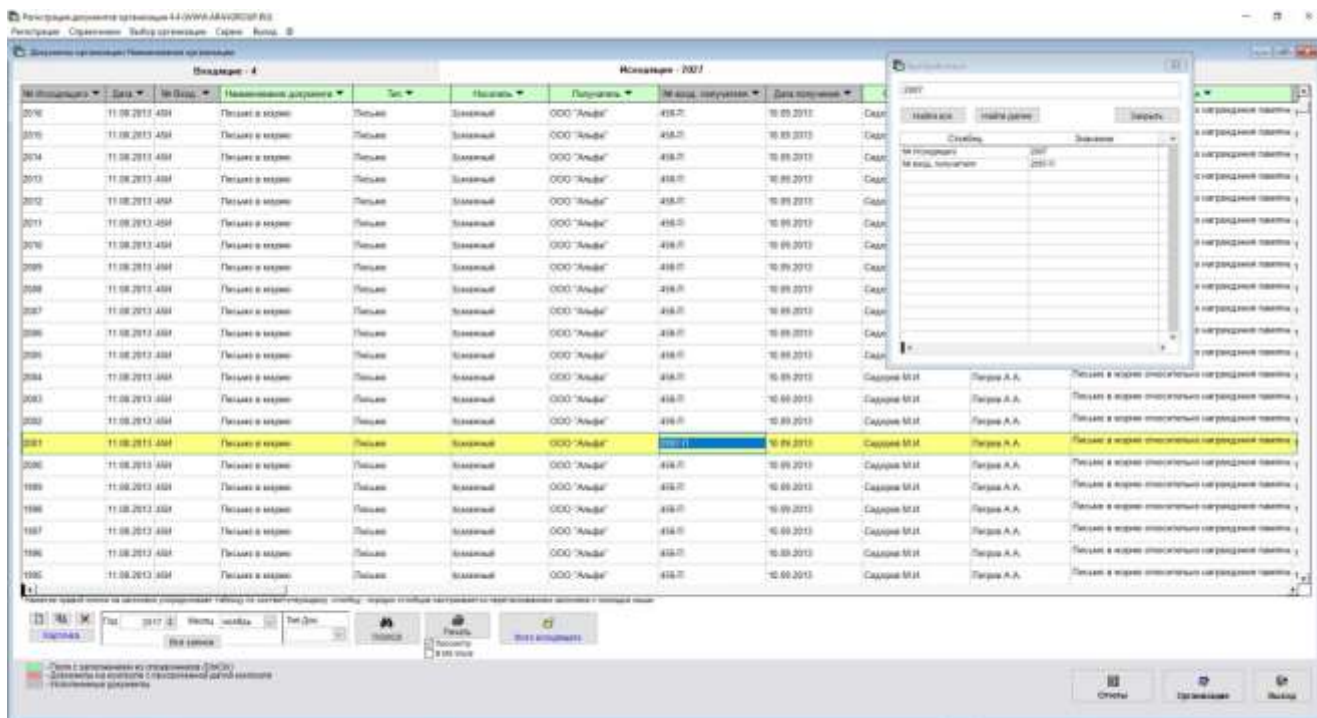


Откроется форма поиска.

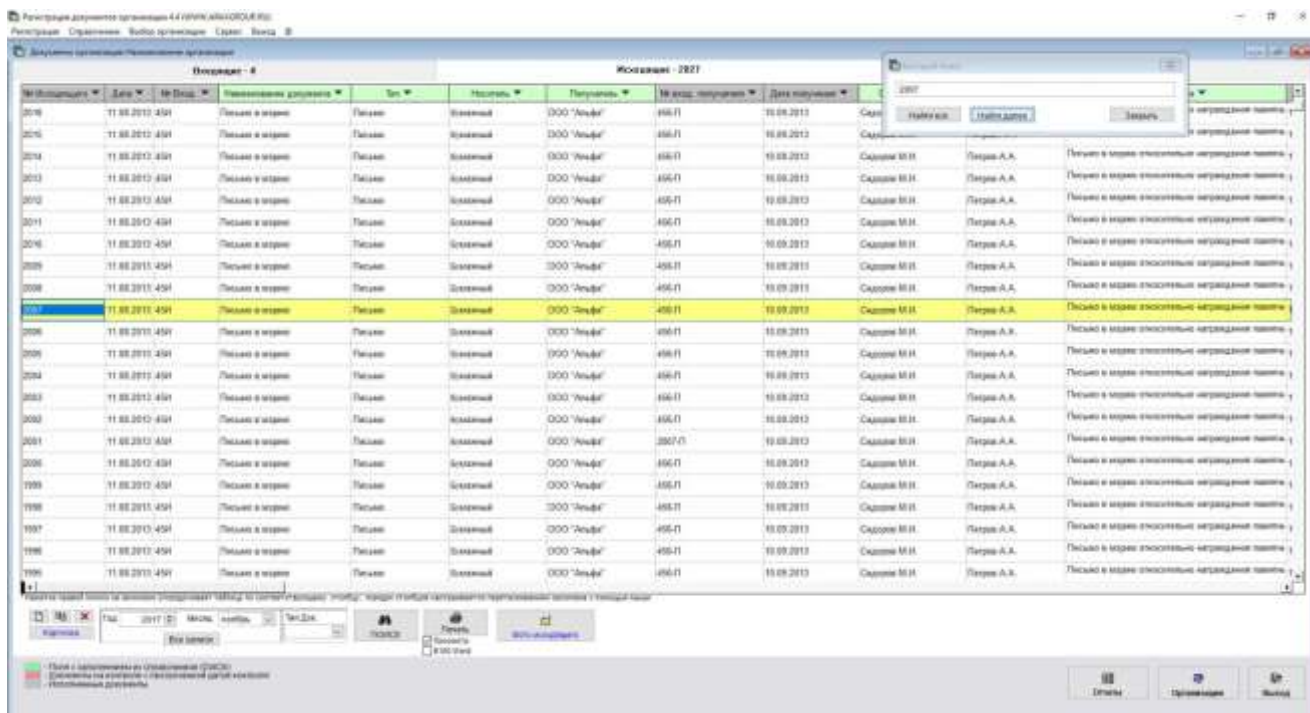
Поиск доступен по всем видимым столбцам таблицы документов.



В окно поиска введите критерий поиска, часть любого текста, который вы хотите найти.



Если нажать кнопку "Найти все", то в таблице под строкой поиска отобразятся названия столбцов и найденные значения, двойной щелчок мышью по любому из этих значений покажет нам найденное совпадение в таблице документов.

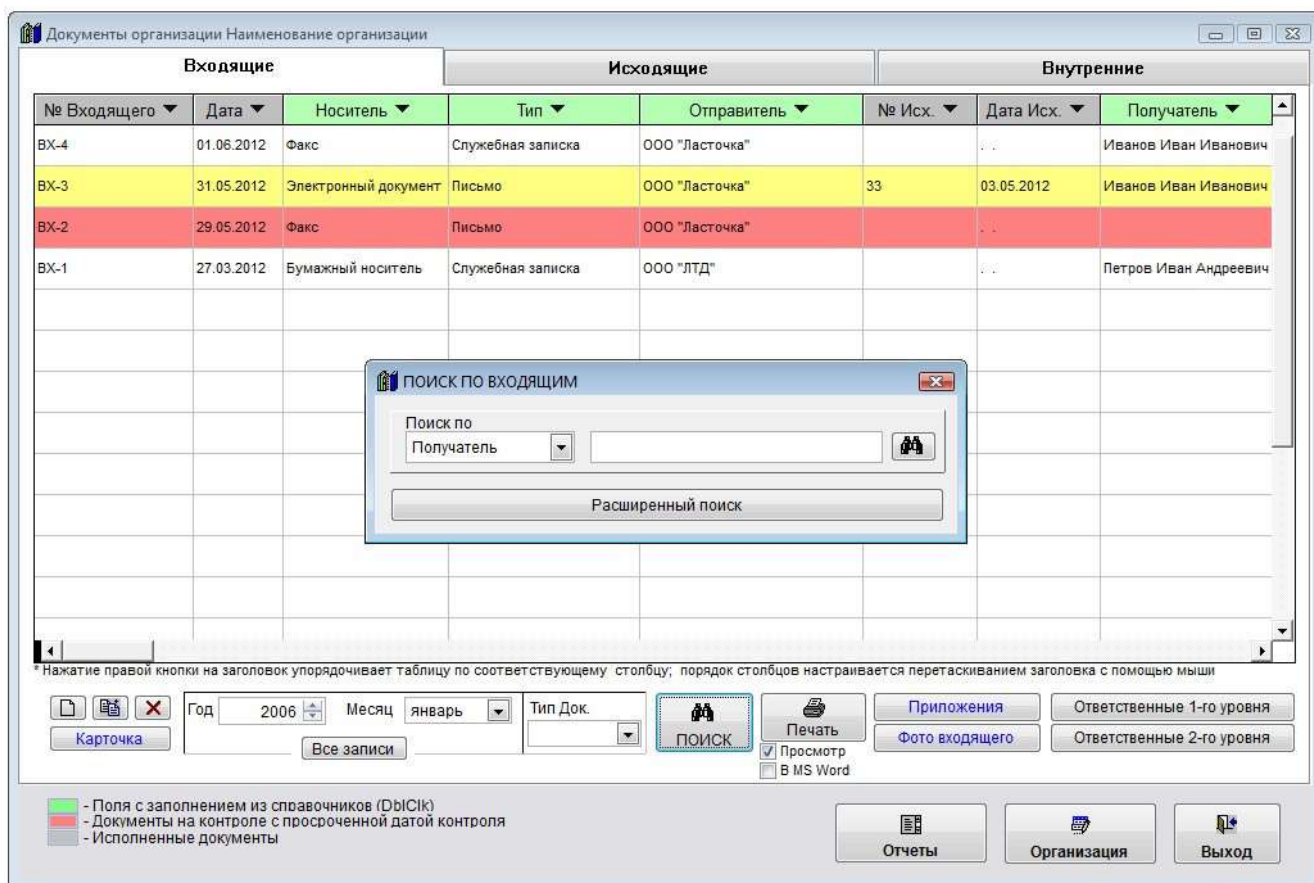


Во втором случае, при нажатии кнопки "Найти далее", будут по очереди найдены ячейки, содержащие текст, который мы ищем. Поиск будет осуществляться с положения курсора в журнале документов.

Аналогичным образом можно производить поиск в журналах входящих, исходящих и внутренних документов.

Как найти входящий документ по одному параметру

Для поиска по одному параметру нажмите кнопку "ПОИСК" с изображением бинокля в журнале входящих документов.



Откроется форма поиска.

В журнале входящих документов доступен поиск по следующим параметрам:

Носитель

Отправитель

Получатель

Наименование

Местонахождение

Номер

Дата

Краткое содержание

Исходящий номер

Дата исходящего

Исполнитель

Резолюция

На контроле

Дата контроля

Интервал номеров

The screenshot shows a software window titled "Документы организации Наименование организации". It contains a table with columns for "Входящие", "Исходящие", and "Внутренние". The "Входящие" section has columns: № Входящего, Дата, Носитель, Тип, Отправитель, № Исх., Дата Исх., and Получатель. The table lists four documents with various attributes like dates, carriers, and senders.

A search dialog box titled "ПОИСК ПО ВХОДЯЩИМ" is open, showing a search criteria dropdown menu with options: "Получатель", "Носитель", "Отправитель", "Получатель", "Наименование", "Местонахождение", "Номер", and "Дата". The "Получатель" option is selected.

At the bottom of the window, there are control buttons: "Карточка", "Все записи", "ПОИСК", "Печать", "Приложения", "Фото входящего", "Ответственные 1-го уровня", "Ответственные 2-го уровня", "Отчеты", "Организация", and "Выход". There are also checkboxes for "Просмотр" and "В MS Word".

Legend at the bottom left:

- Поля с заполнением из справочников (DbClick)
- Документы на контроле с просроченной датой контроля
- Исполненные документы

Выберите нужный критерий поиска, в нашем случае это Исполнитель.

Документы организации Наименование организации

Входящие			Исходящие			Внутренние	
№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель
VX-4	01.06.2012	Факс	Служебная записка	ООО "Ласточка"			Иванов Иван Иванович
VX-3	31.05.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Ласточка"	33	03.05.2012	Иванов Иван Иванович
VX-2	29.05.2012	Факс	Письмо	ООО "Ласточка"			
VX-1	27.03.2012	Бумажный носитель	Служебная записка	ООО "ЛТД"			Петров Иван Андреевич

ПОИСК ПО ВХОДЯЩИМ

Поиск по: **Получатель**

Исходящий номер
Дата исходящего
Исполнитель
Резолюция
На контроле
Дата контроля
Интервал номеров

Расширенный поиск

Нажатие правой кнопки на заголовок упорядочивает таблицу по соответствующему столбцу; порядок столбцов настраивается перетаскиванием заголовка с помощью мыши

Год: 2006 Месяц: январь Тип Док.:

Карточка Все записи **ПОИСК** Печать Приложения Ответственные 1-го уровня Фото входящего Ответственные 2-го уровня

Просмотр В MS Word

Отчеты Организация Выход

- Поля с заполнением из справочников (DbClk)
 - Документы на контроле с просроченной датой контроля
 - Исполненные документы

В окно поиска введите критерий поиска, например часть фамилии исполнителя, затем нажмите кнопку с изображением бинокля.

Документы организации Наименование организации

Входящие			Исходящие			Внутренние	
№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель
VX-4	01.06.2012	Факс	Служебная записка	ООО "Ласточка"			Иванов Иван Иванович
VX-3	31.05.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Ласточка"	33	03.05.2012	Иванов Иван Иванович
VX-2	29.05.2012	Факс	Письмо	ООО "Ласточка"			
VX-1	27.03.2012	Бумажный носитель	Служебная записка	ООО "ЛТД"			Петров Иван Андреевич

ПОИСК ПО ВХОДЯЩИМ

Поиск по: **Исполнитель** сидор

Расширенный поиск

Нажатие правой кнопки на заголовок упорядочивает таблицу по соответствующему столбцу; порядок столбцов настраивается перетаскиванием заголовка с помощью мыши

Год: 2006 Месяц: январь Тип Док.:

Карточка Все записи **ПОИСК** Печать Приложения Ответственные 1-го уровня Фото входящего Ответственные 2-го уровня

Просмотр В MS Word

Отчеты Организация Выход

- Поля с заполнением из справочников (DbClk)
 - Документы на контроле с просроченной датой контроля
 - Исполненные документы

Как сделать поиск по Отправителю

Для поиска по Отправителю нажмите кнопку "ПОИСК" с изображением бинокля в журнале входящих документов.

Входящие				Исходящие			Внутренние	
№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель	Исполнитель
ВХ-5	01.06.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Красная Москва"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
ВХ-4	01.06.2012	Факс	Служебная записка	ООО "Ласточка"			Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
ВХ-3	31.05.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Ласточка"	33	03.05.2012	Иванов Иван Иванович	Сидоров Виктор Сергеевич
ВХ-2	29.05.2012	Факс	Письмо	ООО "Ласточка"				Сидоров Виктор Сергеевич
ВХ-1	27.03.2012	Бумажный носитель	Служебная записка	ООО "ЛТД"			Петров Иван Андреевич	Иванов Иван Иванович

Нажатие правой кнопки на заголовок упорядочивает таблицу по соответствующему столбцу; порядок столбцов настраивается перетаскиванием заголовка с помощью мыши

Год: 2006 Месяц: январь Тип Док. []

Карточка [] Все записи []

ПОИСК [] Печать []

Приложения [] Ответственные 1-го уровня []

Фото входящего [] Ответственные 2-го уровня []

Просмотр В MS Word

Отчеты [] Организация [] Выход []

Легенда:
- Поля с заполнением из справочников (DbClick)
- Документы на контроле с просроченной датой контроля
- Исполненные документы

Откроется форма поиска.

Документы организации Наименование организации

Входящие					Исходящие		Внутренние	
№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель	Исполнитель
ВХ-5	01.06.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Красная Москва"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
ВХ-4	01.06.2012	Факс	Служебная зап	ООО "Ласточка"			Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
ВХ-3	31.05.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Ласточка"	33	03.05.2012	Иванов Иван Иванович	Сидоров Виктор Сергеевич
ВХ-2	29.05.2012	Факс	Письмо	ООО "Ласточка"				Сидоров Виктор Сергеевич
ВХ-1	27.03.2012	Бумажный носитель	Служебная зап	ООО "ЛТД"			Петров Иван Андреевич	Иванов Иван Иванович

ПОИСК ПО ВХОДЯЩИМ

Поиск по: Получатель

Носитель

Отправитель

Получатель

Наименование

Местонахождение

Номер

Дата

Расширенный поиск

Нажатие правой кнопки на заголовок упорядочивает таблицу по соответствующему столбцу; порядок столбцов настраивается перетаскиванием заголовка с помощью мыши

Год: 2006 Месяц: январь Тип Док.:

Карточка Все записи **ПОИСК** Печать Приложения Ответственные 1-го уровня

Просмотр В MS Word Фото входящего Ответственные 2-го уровня

Отчеты Организация Выход

- Поля с заполнением из справочников (DbCiK)
 - Документы на контроле с просроченной датой контроля
 - Исполненные документы

В выпадающем списке выберите параметр "Отправитель".

Документы организации Наименование организации

Входящие					Исходящие		Внутренние	
№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель	Исполнитель
ВХ-5	01.06.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Красная Москва"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
ВХ-4	01.06.2012	Факс	Служебная зап	ООО "Ласточка"			Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
ВХ-3	31.05.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Ласточка"	33	03.05.2012	Иванов Иван Иванович	Сидоров Виктор Сергеевич
ВХ-2	29.05.2012	Факс	Письмо	ООО "Ласточка"				Сидоров Виктор Сергеевич
ВХ-1	27.03.2012	Бумажный носитель	Служебная зап	ООО "ЛТД"			Петров Иван Андреевич	Иванов Иван Иванович

ПОИСК ПО ВХОДЯЩИМ

Поиск по: Отправитель ласт

Расширенный поиск

Нажатие правой кнопки на заголовок упорядочивает таблицу по соответствующему столбцу; порядок столбцов настраивается перетаскиванием заголовка с помощью мыши

Год: 2006 Месяц: январь Тип Док.:

Карточка Все записи **ПОИСК** Печать Приложения Ответственные 1-го уровня

Просмотр В MS Word Фото входящего Ответственные 2-го уровня

Отчеты Организация Выход

- Поля с заполнением из справочников (DbCiK)
 - Документы на контроле с просроченной датой контроля
 - Исполненные документы

Как сделать поиск по Получателю

Для поиска по Получателю нажмите кнопку "ПОИСК" с изображением бинокля в журнале входящих документов.

The screenshot shows a window titled "Документы организации Наименование организации". It features a table with columns for document details and search filters. The table is divided into three sections: "Входящие" (Incoming), "Исходящие" (Outgoing), and "Внутренние" (Internal). The "Входящие" section contains a table with the following data:

№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель	Исполнитель
VX-5	01.06.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Красная Москва"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
VX-4	01.06.2012	Факс	Служебная записка	ООО "Ласточка"			Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
VX-3	31.05.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Ласточка"	33	03.05.2012	Иванов Иван Иванович	Сидоров Виктор Сергеевич
VX-2	29.05.2012	Факс	Письмо	ООО "Ласточка"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
VX-1	27.03.2012	Бумажный носитель	Служебная записка	ООО "ЛТД"			Петров Иван Андреевич	Иванов Иван Иванович

Below the table, there is a search bar with a "ПОИСК" button (magnifying glass icon). The search bar includes fields for "Год" (Year: 2006), "Месяц" (Month: январь), and "Тип Док." (Document Type). There are also buttons for "Карточка", "Все записи", "Печать", "Приложения", "Фото входящего", "Ответственные 1-го уровня", and "Ответственные 2-го уровня". A legend at the bottom left explains the color coding: green for fields filled from справочников (DbClick), red for documents under control with a control date, and grey for completed documents. At the bottom right, there are buttons for "Отчеты", "Организация", and "Выход".

Откроется форма поиска.

В выпадающем списке по умолчанию уже будет стоять параметр "Получатель".

Документы организации Наименование организации

Входящие				Исходящие			Внутренние	
№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель	Исполнитель
VX-5	01.06.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Красная Москва"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
VX-4	01.06.2012	Факс	Служебная зап	ООО "Ласточка"			Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
VX-3	31.05.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Ласточка"	33	03.05.2012	Иванов Иван Иванович	Сидоров Виктор Сергеевич
VX-2	29.05.2012	Факс	Письмо	ООО "Ласточка"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
VX-1	27.03.2012	Бумажный носитель	Служебная зап	ООО "ЛТД"			Петров Иван Андреевич	Иванов Иван Иванович

ПОИСК ПО ВХОДЯЩИМ

Поиск по: Получатель сидор 🔍

Расширенный поиск

Нажатие правой кнопки на заголовок упорядочивает таблицу по соответствующему столбцу; порядок столбцов настраивается перетаскиванием заголовка с помощью мыши

Год: 2006
Месяц: январь
Тип Док.
ПОИСК
Печать
Приложения
Ответственные 1-го уровня

Карточка
Все записи
Просмотр
Фото входящего
Ответственные 2-го уровня

В MS Word

Отчеты
Организация
Выход

■ - Поля с заполнением из справочников (DbClick)
■ - Документы на контроле с просроченной датой контроля
■ - Исполненные документы

В окно поиска введите критерий поиска, например часть ФИО получателя, затем нажмите кнопку с изображением бинокля.

Документы организации Наименование организации

Входящие				Исходящие			Внутренние	
№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель	Исполнитель
VX-5	01.06.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Красная Москва"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
VX-2	29.05.2012	Факс	Письмо	ООО "Ласточка"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич

Нажатие правой кнопки на заголовок упорядочивает таблицу по соответствующему столбцу; порядок столбцов настраивается перетаскиванием заголовка с помощью мыши

Год: 2006
Месяц: январь
Тип Док.
ПОИСК
Печать
Приложения
Ответственные 1-го уровня

Карточка
Все записи
Просмотр
Фото входящего
Ответственные 2-го уровня

В MS Word

Отчеты
Организация
Выход

■ - Поля с заполнением из справочников (DbClick)
■ - Документы на контроле с просроченной датой контроля
■ - Исполненные документы

В журнале входящих отобразятся только те записи, которые соответствуют критерию поиска, т.е. где получатель содержит введенный критерий поиска.

Как сделать поиск по Исполнителю

Для поиска по Исполнителю нажмите кнопку "ПОИСК" с изображением бинокля в журнале входящих документов.

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there are three tabs: "Входящие" (Incoming), "Исходящие" (Outgoing), and "Внутренние" (Internal). Below the tabs is a table with columns: "№ Входящего", "Дата", "Носитель", "Тип", "Отправитель", "№ Исх.", "Дата Исх.", "Получатель", and "Исполнитель". The table contains several rows of document records. A search dialog box titled "ПОИСК ПО ВХОДЯЩИМ" is open in the foreground. It has a dropdown menu for "Поиск по" (Search by) with options: "Получатель", "Номер", "Дата", "Краткое содержание", "Исходящий номер", "Дата исходящего", "Исполнитель", and "Резолюция". The "Исполнитель" option is selected. Below the dropdown is a text input field and a "Расширенный поиск" (Advanced search) button. At the bottom of the interface, there are various control buttons and a legend. The legend includes: a green box for "Поля с заполнением из справочников (DbClick)", a red box for "Документы на контроле с просроченной датой контроля", and a grey box for "Исполненные документы".

№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель	Исполнитель
ВХ-5	01.06.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Красная Москва"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
ВХ-4	01.06.2012	Факс	Служебная зап	ООО "Ласточка"			Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
ВХ-3	31.05.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Ласточка"	33	03.05.2012	Иванов Иван Иванович	Сидоров Виктор Сергеевич
ВХ-2	29.05.2012	Факс	Письмо	ООО "Ласточка"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
ВХ-1	27.03.2012	Бумажный носитель	Служебная зап	ООО "ЛТД"			Петров Иван Андреевич	Иванов Иван Иванович

Откроется форма поиска.

В выпадающем списке выберите параметр "Исполнитель".

Документы организации Наименование организации

Входящие				Исходящие			Внутренние	
№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель	Исполнитель
VX-5	01.06.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Красная Москва"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
VX-4	01.06.2012	Факс	Служебная зап	ООО "Ласточка"			Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
VX-3	31.05.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Ласточка"	33	03.05.2012	Иванов Иван Иванович	Сидоров Виктор Сергеевич
VX-2	29.05.2012	Факс	Письмо	ООО "Ласточка"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
VX-1	27.03.2012	Бумажный носитель	Служебная зап	ООО "ЛТД"			Петров Иван Андреевич	Иванов Иван Иванович

ПОИСК ПО ВХОДЯЩИМ

Поиск по:

Исполнитель:

Расширенный поиск

Нажатие правой кнопки на заголовок упорядочивает таблицу по соответствующему столбцу; порядок столбцов настраивается перетаскиванием заголовка с помощью мыши

Год: 2006 Месяц: январь Тип Док.:

Карточка Все записи **ПОИСК** Печать Просмотр В MS Word

Приложения Ответственные 1-го уровня
Фото входящего Ответственные 2-го уровня

Отчеты Организация Выход

- Поля с заполнением из справочников (DbClick)
 - Документы на контроле с просроченной датой контроля
 - Исполненные документы

В окно поиска введите критерий поиска, например часть ФИО исполнителя, затем нажмите кнопку с изображением бинокля.

Документы организации Наименование организации

Входящие				Исходящие			Внутренние	
№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель	Исполнитель
VX-4	01.06.2012	Факс	Служебная зап	ООО "Ласточка"			Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
VX-1	27.03.2012	Бумажный носитель	Служебная зап	ООО "ЛТД"			Петров Иван Андреевич	Иванов Иван Иванович

Нажатие правой кнопки на заголовок упорядочивает таблицу по соответствующему столбцу; порядок столбцов настраивается перетаскиванием заголовка с помощью мыши

Год: 2006 Месяц: январь Тип Док.:

Карточка Все записи **ПОИСК** Печать Просмотр В MS Word

Приложения Ответственные 1-го уровня
Фото входящего Ответственные 2-го уровня

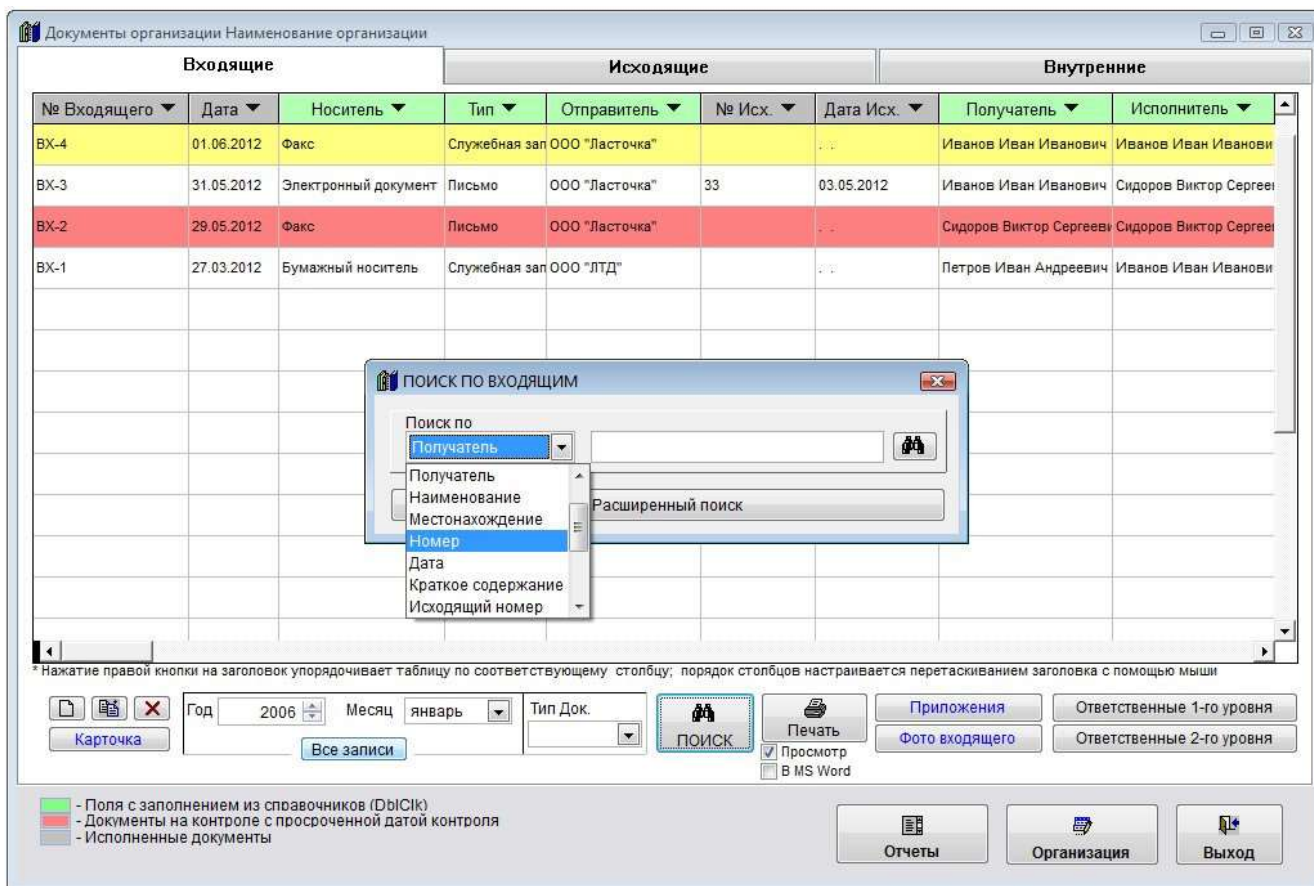
Отчеты Организация Выход

- Поля с заполнением из справочников (DbClick)
 - Документы на контроле с просроченной датой контроля
 - Исполненные документы

В журнале входящих отобразятся только те записи, которые соответствуют критерию поиска, т.е. где исполнитель содержит введенный критерий поиска.

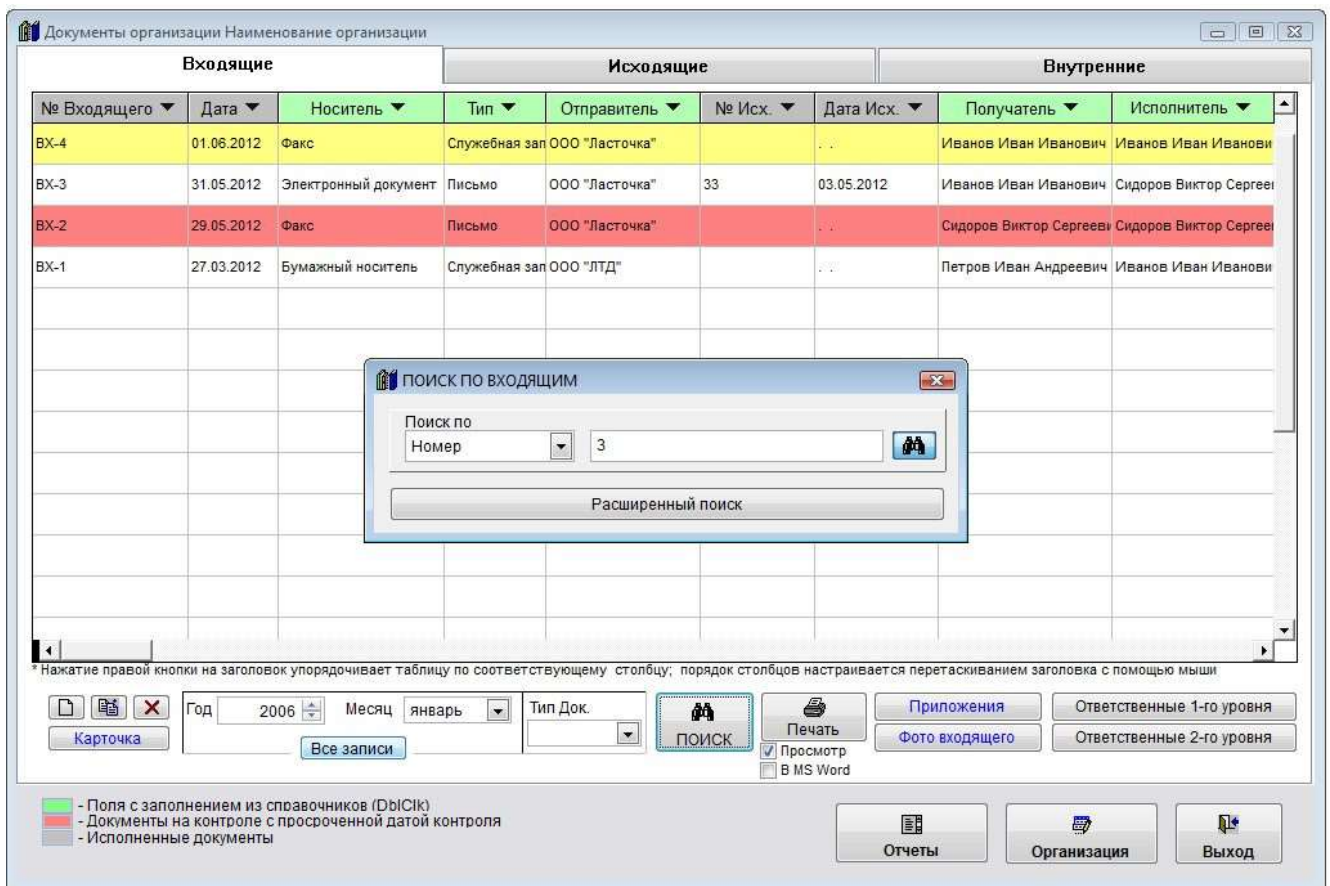
Как найти документ по номеру входящего

Для поиска по Номеру входящего документа нажмите кнопку "ПОИСК" с изображением бинокля в журнале входящих документов.

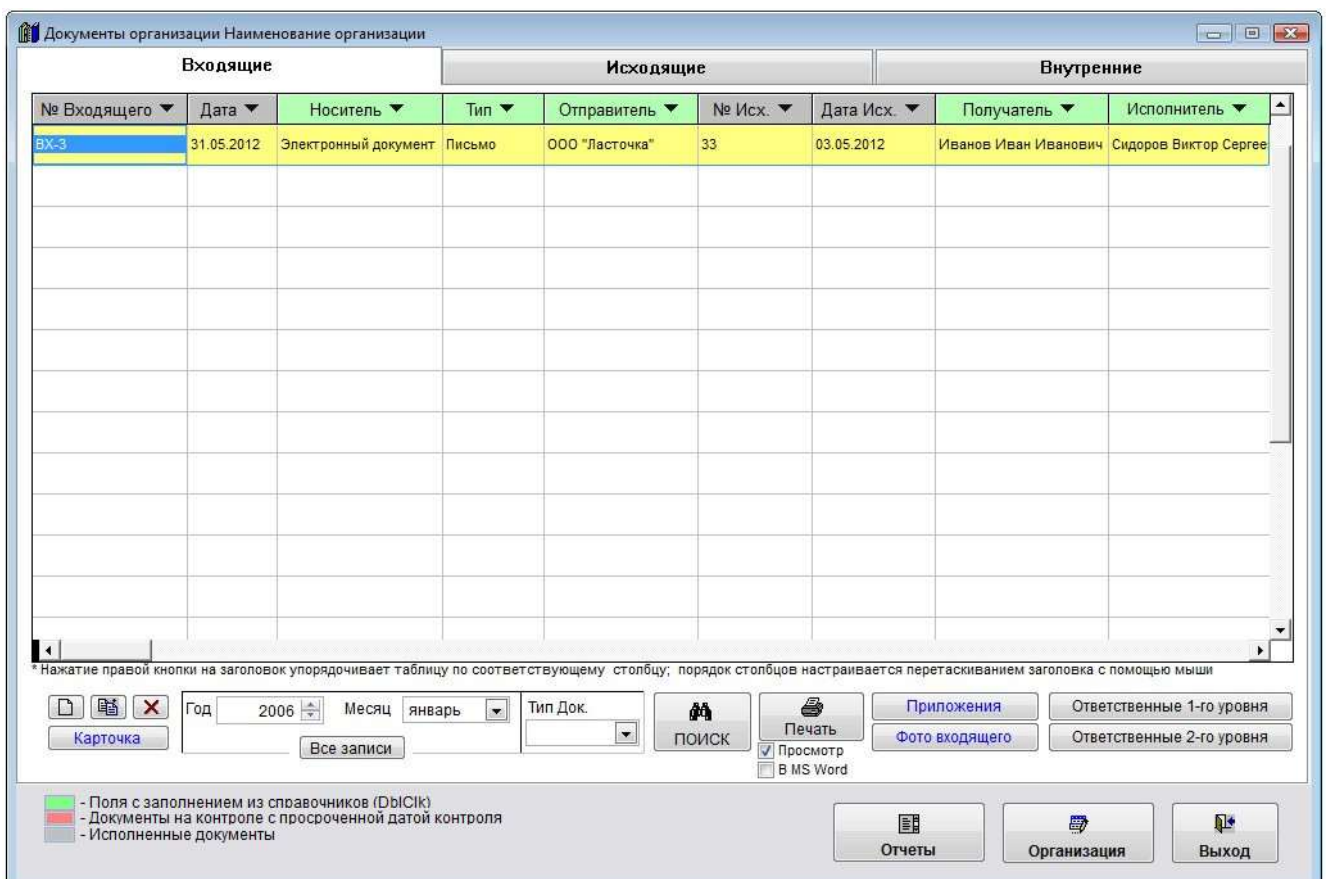


Откроется форма поиска.

В выпадающем списке выберите параметр "Номер".



В окно поиска введите критерий поиска, например часть номера входящего, затем нажмите кнопку с изображением бинокля.



В журнале входящих отобразятся только те записи, которые соответствуют критерию поиска, т.е. где номер входящего содержит введенный критерий поиска.

Возможен поиск по интервалу номеров за год.

Как найти документ по дате

Для поиска по Дате документа нажмите кнопку "ПОИСК" с изображением бинокля в журнале входящих документов.

The screenshot shows a software window titled "Документы организации Наименование организации". It features a table with columns for document details, categorized into "Входящие", "Исходящие", and "Внутренние". A search dialog box titled "ПОИСК ПО ВХОДЯЩИМ" is open, displaying a dropdown menu with search criteria: "Получатель", "Наименование", "Местонахождение", "Номер", "Дата", "Краткое содержание", and "Исходящий номер". The "Дата" option is highlighted. Below the table, there are filters for "Год" (2006) and "Месяц" (январь), a "Тип Док." dropdown, and a "ПОИСК" button with a magnifying glass icon. Other buttons include "Печать", "Приложения", "Фото входящего", "Отчетные 1-го уровня", "Отчетные 2-го уровня", "Отчеты", "Организация", and "Выход". A legend at the bottom left explains color coding: green for fields from справочников (DbClick), red for documents under control with a control date, and grey for completed documents.

Входящие				Исходящие		Внутренние		
№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель	Исполнитель
VX-5	01.06.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Красная Москва"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
VX-4	01.06.2012	Факс	Служебная записка	ООО "Ласточка"			Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
VX-3	31.05.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Ласточка"	33	03.05.2012	Иванов Иван Иванович	Сидоров Виктор Сергеевич
VX-2	29.05.2012	Факс	Письмо	ООО "Ласточка"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
VX-1	27.03.2012	Бумажный носитель	Служебная записка	ООО "ЛТД"			Петров Иван Андреевич	Иванов Иван Иванович

Откроется форма поиска.

В выпадающем списке выберите параметр "Дата".

Документы организации Наименование организации

Входящие				Исходящие			Внутренние	
№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель	Исполнитель
VX-5	01.06.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Красная Москва"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
VX-4	01.06.2012	Факс	Служебная зап	ООО "Ласточка"			Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
VX-3	31.05.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Ласточка"	33	03.05.2012	Иванов Иван Иванович	Сидоров Виктор Сергеевич
VX-2	29.05.2012	Факс	Письмо	ООО "Ласточка"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
VX-1	27.03.2012	Бумажный носитель	Служебная зап	ООО "ЛТД"			Петров Иван Андреевич	Иванов Иван Иванович

ПОИСК ПО ВХОДЯЩИМ

Поиск по с даты по дату

Нажатие правой кнопки на заголовки упорядочивает таблицу по соответствующему столбцу; порядок столбцов настраивается перетаскиванием заголовка с помощью мыши

Год: 2006 Месяц: январь Тип Док.

Просмотр В MS Word

- Поля с заполнением из справочников (DbClick)
 - Документы на контроле с просроченной датой контроля
 - Исполненные документы

В окно поиска введите критерий поиска - интервал дат, за который Вы хотите найти документы, затем нажмите кнопку с изображением бинокля.

Документы организации Наименование организации

Входящие				Исходящие			Внутренние	
№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель	Исполнитель
VX-3	31.05.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Ласточка"	33	03.05.2012	Иванов Иван Иванович	Сидоров Виктор Сергеевич
VX-2	29.05.2012	Факс	Письмо	ООО "Ласточка"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич

Нажатие правой кнопки на заголовки упорядочивает таблицу по соответствующему столбцу; порядок столбцов настраивается перетаскиванием заголовка с помощью мыши

Год: 2006 Месяц: январь Тип Док.

Просмотр В MS Word

- Поля с заполнением из справочников (DbClick)
 - Документы на контроле с просроченной датой контроля
 - Исполненные документы

В журнале входящих отобразятся только те записи, которые соответствуют критерию поиска, т.е. где дата входящего документа попадает в выбранный интервал дат.

Как найти документы, по которым осуществляется контроль

Для поиска документов на контроле (у которых установлена галочка Контроль) нажмите кнопку "ПОИСК" с изображением бинокля в журнале входящих документов.

The screenshot shows a software window titled "Документы организации Наименование организации". It contains a table with columns for incoming documents, outgoing documents, and internal documents. A search dialog box titled "ПОИСК ПО ВХОДЯЩИМ" is open, showing a dropdown menu with "На контроле" selected. The table below shows several rows of document data.

Входящие				Исходящие		Внутренние		
№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель	Исполнитель
ВХ-5	01.06.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Красная Москва"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
ВХ-4	01.06.2012	Факс	Служебная записка	ООО "Ласточка"			Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
ВХ-3	31.05.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Ласточка"	33	03.05.2012	Иванов Иван Иванович	Сидоров Виктор Сергеевич
ВХ-2	29.05.2012	Факс	Письмо	ООО "Ласточка"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
ВХ-1	27.03.2012	Бумажный носитель	Служебная записка	ООО "ЛТД"			Петров Иван Андреевич	Иванов Иван Иванович

Legend:

- Green background: Поля с заполнением из справочников (DbClick)
- Red background: Документы на контроле с просроченной датой контроля
- Grey background: Исполненные документы

Откроется форма поиска.

В выпадающем списке выберите параметр "На контроле".

Документы организации Наименование организации

Входящие					Исходящие		Внутренние	
№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель	Исполнитель
BX-5	01.06.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Красная Москва"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
BX-4	01.06.2012	Факс	Служебная зап	ООО "Ласточка"			Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
BX-3	31.05.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Ласточка"	33	03.05.2012	Иванов Иван Иванович	Сидоров Виктор Сергеевич
BX-2	29.05.2012	Факс	Письмо	ООО "Ласточка"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
BX-1	27.03.2012	Бумажный носитель	Служебная зап	ООО "ЛТД"			Петров Иван Андреевич	Иванов Иван Иванович

ПОИСК ПО ВХОДЯЩИМ

Поиск по: На контроле

Расширенный поиск

* Нажатие правой кнопки на заголовок упорядочивает таблицу по соответствующему столбцу; порядок столбцов настраивается перетаскиванием заголовка с помощью мыши

Год: 2006
Месяц: январь
Тип Док.
 ПОИСК
Печать
Приложения
Ответственные 1-го уровня

Карточка
Все записи
 Просмотр
 В MS Word
Фото входящего
Ответственные 2-го уровня

Отчеты
Организация
Выход

■ - Поля с заполнением из справочников (DbClick)
■ - Документы на контроле с просроченной датой контроля
■ - Исполненные документы

Затем нажмите кнопку с изображением бинокля.

Документы организации Наименование организации

Входящие					Исходящие		Внутренние	
№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель	Исполнитель
BX-4	01.06.2012	Факс	Служебная зап	ООО "Ласточка"			Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
BX-2	29.05.2012	Факс	Письмо	ООО "Ласточка"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич

* Нажатие правой кнопки на заголовок упорядочивает таблицу по соответствующему столбцу; порядок столбцов настраивается перетаскиванием заголовка с помощью мыши

Год: 2006
Месяц: январь
Тип Док.
 ПОИСК
Печать
Приложения
Ответственные 1-го уровня

Карточка
Все записи
 Просмотр
 В MS Word
Фото входящего
Ответственные 2-го уровня

Отчеты
Организация
Выход

■ - Поля с заполнением из справочников (DbClick)
■ - Документы на контроле с просроченной датой контроля
■ - Исполненные документы

В журнале входящих отображаются только те записи, которые соответствуют критерию поиска, т.е. в карточках которых установлена галочка Контроль (независимо от даты контроля и результата исполнения).

The screenshot shows a software window titled "Документы организации Наименование организации". It contains a table with three main sections: "Входящие" (Incoming), "Исходящие" (Outgoing), and "Внутренние" (Internal). The "Входящие" section is currently active and displays a table of documents. A search dialog box titled "ПОИСК ПО ВХОДЯЩИМ" is overlaid on the table, showing a search criteria dropdown menu with options like "Получатель", "Исходящий номер", "Дата исходящего", "Исполнитель", "Резолюция", "На контроле", "Дата контроля", and "Интервал номеров". The "Дата контроля" option is currently selected. Below the table, there are various control buttons and filters, including "Карточка", "Все записи", "ПОИСК" (with a magnifying glass icon), "Печать", "Приложения", "Фото входящего", "Ответственные 1-го уровня", "Ответственные 2-го уровня", "Отчеты", "Организация", and "Выход".

Входящие			Исходящие			Внутренние		
№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель	Исполнитель
ВХ-5	01.06.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Красная Москва"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
ВХ-4	01.06.2012	Факс	Служебная записка	ООО "Ласточка"			Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
ВХ-3	31.05.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Ласточка"	33	03.05.2012	Иванов Иван Иванович	Сидоров Виктор Сергеевич
ВХ-2	29.05.2012	Факс	Письмо	ООО "Ласточка"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
ВХ-1	27.03.2012	Бумажный носитель	Служебная записка	ООО "ЛТД"			Петров Иван Андреевич	Иванов Иван Иванович

Также можно осуществить поиск по дате контроля документов. Для поиска документов по дате контроля нажмите кнопку "ПОИСК" с изображением бинокля в журнале входящих документов.

Документы организации Наименование организации

Входящие				Исходящие			Внутренние	
№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель	Исполнитель
VX-5	01.06.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Красная Москва"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
VX-4	01.06.2012	Факс	Служебная зап	ООО "Ласточка"			Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
VX-3	31.05.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "Ласточка"	33	03.05.2012	Иванов Иван Иванович	Сидоров Виктор Сергеевич
VX-2	29.05.2012	Факс	Письмо	ООО "Ласточка"			Сидоров Виктор Сергеевич	Сидоров Виктор Сергеевич
VX-1	27.03.2012	Бумажный носитель	Служебная зап	ООО "ЛТД"			Петров Иван Андреевич	Иванов Иван Иванович

ПОИСК ПО ВХОДЯЩИМ

Поиск по с даты по дате

Нажатие правой кнопки на заголовок упорядочивает таблицу по соответствующему столбцу; порядок столбцов настраивается перетаскиванием заголовка с помощью мыши

Год: 2006 Месяц: январь Тип Док.

Просмотр В MS Word

- Поля с заполнением из справочников (DbCik)
 - Документы на контроле с просроченной датой контроля
 - Исполненные документы

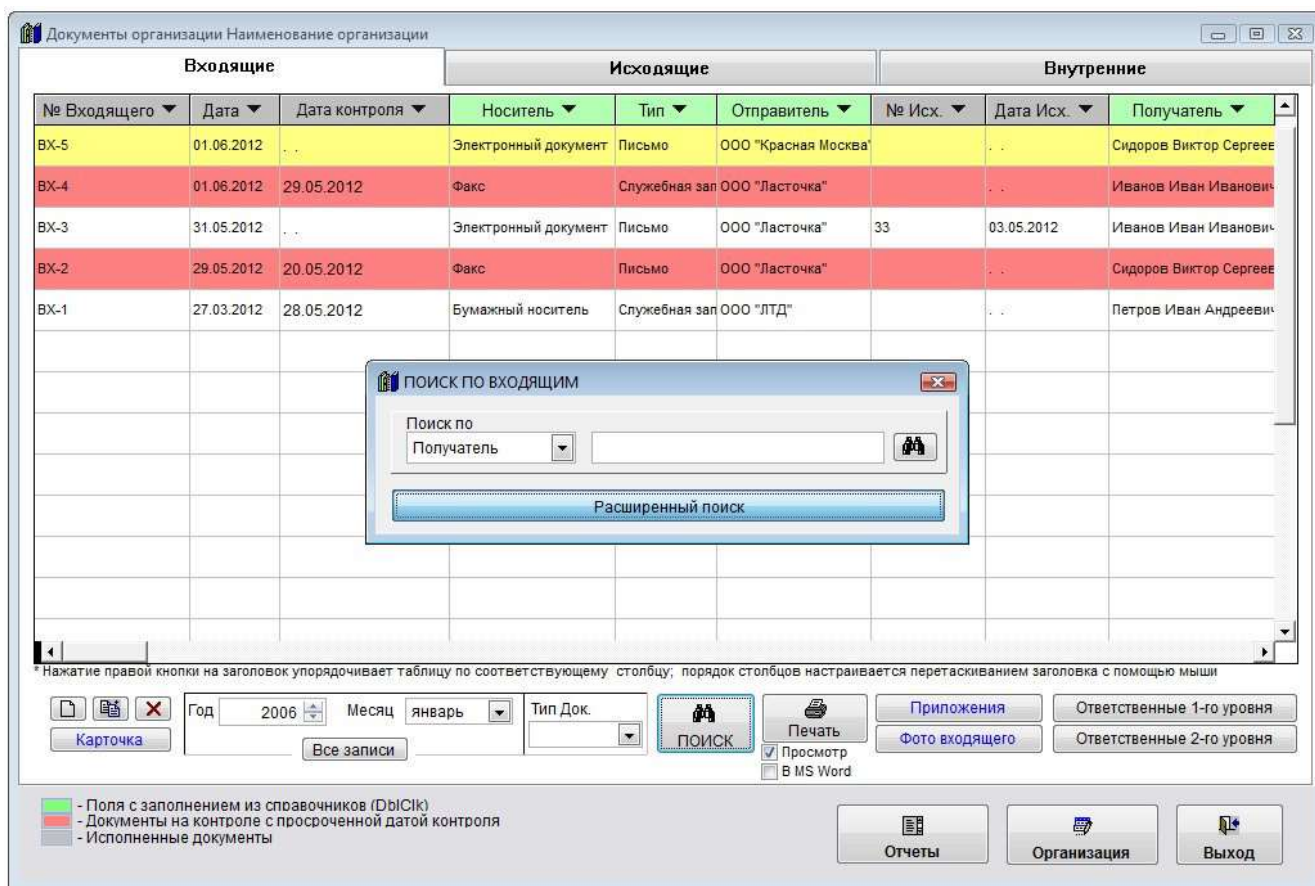
Откроется форма поиска.

В выпадающем списке выберите параметр "Дата контроля", затем нажмите кнопку с изображением бинокля.

В окно поиска введите критерий поиска - интервал дат контроля, за который Вы хотите найти документы, затем нажмите кнопку с изображением бинокля.

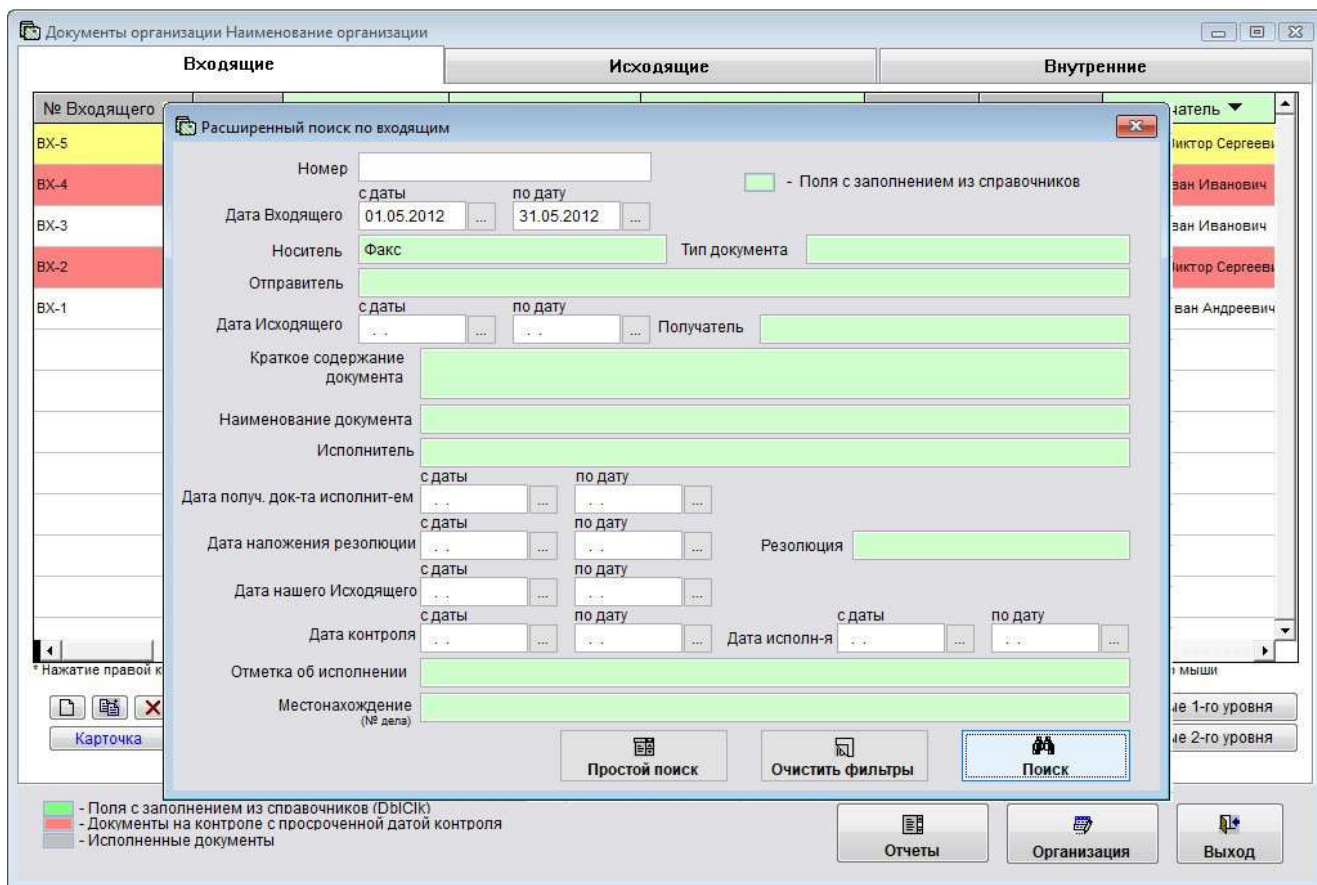
Как сделать поиск одновременно по нескольким параметрам

Для одновременного поиска по нескольким полям карточки входящего документа нажмите кнопку "ПОИСК" с изображением бинокля в журнале входящих документов.



Откроется форма поиска по входящим.

В открывшейся форме нажмите кнопку "Расширенный поиск".



В окне расширенного поиска введите критерии поиска, например интервал дат, за который надо увидеть документы и любые другие параметры (в нашем случае Носитель).

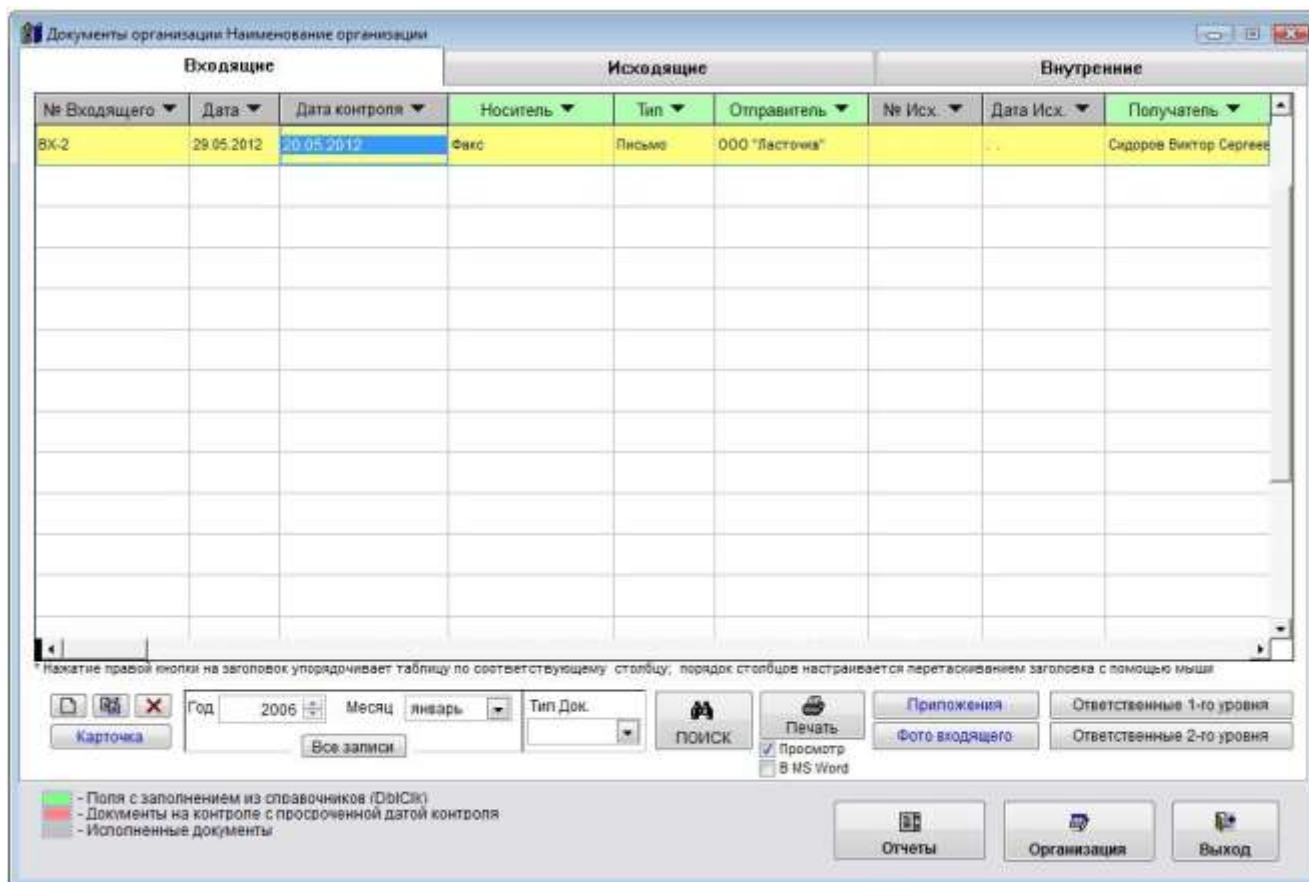
Параметры учитываются при поиске по условию И, т.е. в нашем случае отобразятся все документы на бумажном носителе с датой входящего, попадающего в указанный интервал дат.

Поля, выделенные цветом, можно заполнять из справочников, для вызова справочника надо дважды щелкнуть по нужному полю.

По окончании заполнения условий поиска нажмите кнопку "Поиск" с изображением бинокля.

Как снять фильтр поиска и отобразить все записи

В результате выполнения поиска по журналу входящих в нем отображаются только записи, соответствующие критерию поиска.



Для снятия фильтра и отображения всех записей в журнале нажмите кнопку "Все записи" под фильтром по году и месяцу.

Как упорядочить журнал входящих по выбранному столбцу

По умолчанию при загрузке программы записи в таблицах упорядочиваются по порядку добавления, последние добавленные записи находятся сверху.

Входящие			Исходящие			Внутренние		
№ Входящего	Дата	Дата контроля	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель
ВХ-4	01.06.2012		Электронный документ	Письмо	ООО "Красная Москва"			Сидоров Виктор Сергеев
ВХ-4	01.06.2012	29.05.2012	Факс	Служебная зап	ООО "Ласточка"			Иванов Иван Иванович
ВХ-3	31.05.2012		Электронный документ	Письмо	ООО "Ласточка"	33	03.05.2012	Иванов Иван Иванович
ВХ-2	29.05.2012	20.05.2012	Факс	Письмо	ООО "Ласточка"			Сидоров Виктор Сергеев
ВХ-1	27.03.2012	28.05.2012	Бумажный носитель	Служебная зап	ООО "ЛТД"			Петров Иван Андреевич

Нажатие правой кнопки на заголовок упорядочивает таблицу по соответствующему столбцу; порядок столбцов настраивается перетаскиванием заголовка с помощью мыши

Год: 2006, Месяц: январь, Тип Док. []

Карточка, Все записи, ПОИСК, Печать, Приложения, Ответственные 1-го уровня, Фото входящего, Ответственные 2-го уровня, Отчеты, Организация, Выход

Просмотр В MS Word

■ - Поля с заполнением из справочников (Db/Clk)
■ - Документы на контроле с просроченной датой контроля
■ - Исполненные документы

Для упорядочивания таблицы по нужному столбцу нажмите правой кнопкой мыши по шапке того столбца, по которому требуется упорядочить таблицу.

Документы организации Наименование организации

Входящие			Исходящие			Внутренние		
№ Входящего	Дата	Дата контроля	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель
VX-1	27.03.2012	28.05.2012	Бумажный носитель	Служебная зап	ООО "ЛТД"			Петров Иван Андреевич
VX-2	29.05.2012	20.05.2012	Факс	Письмо	ООО "Ласточка"			Сидоров Виктор Сергеев
VX-3	31.05.2012		Электронный документ	Письмо	ООО "Ласточка"	33	03.05.2012	Иванов Иван Иванович
VX-4	01.06.2012	29.05.2012	Факс	Служебная зап	ООО "Ласточка"			Иванов Иван Иванович
VX-5	01.06.2012		Электронный документ	Письмо	ООО "Красная Москва"			Сидоров Виктор Сергеев

Нажатие правой кнопки на заголовки упорядочивает таблицу по соответствующему столбцу; порядок столбцов настраивается перетаскиванием заголовка с помощью мыши

Год: 2006 Месяц: январь Тип Док. []

Карточка [] Все записи [] ПОИСК [] Печать [] Просмотр [x] В MS Word []

Приложения [] Ответственные 1-го уровня []
 Фото входящего [] Ответственные 2-го уровня []

Отчеты [] Организация [] Выход []

- Поля с заполнением из справочников (DbClick)
 - Документы на контроле с просроченной датой контроля
 - Исполненные документы

Стрелочка в шапке столбца, по которому производится упорядочивание, поменяет цвет с черного на синий.

Документы организации Наименование организации

Входящие			Исходящие			Внутренние		
№ Входящего	Дата	Дата контроля	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель
VX-5	01.06.2012		Электронный документ	Письмо	ООО "Красная Москва"			Сидоров Виктор Сергеев
VX-4	01.06.2012	29.05.2012	Факс	Служебная зап	ООО "Ласточка"			Иванов Иван Иванович
VX-3	31.05.2012		Электронный документ	Письмо	ООО "Ласточка"	33	03.05.2012	Иванов Иван Иванович
VX-2	29.05.2012	20.05.2012	Факс	Письмо	ООО "Ласточка"			Сидоров Виктор Сергеев
VX-1	27.03.2012	28.05.2012	Бумажный носитель	Служебная зап	ООО "ЛТД"			Петров Иван Андреевич

Нажатие правой кнопки на заголовки упорядочивает таблицу по соответствующему столбцу; порядок столбцов настраивается перетаскиванием заголовка с помощью мыши

Год: 2006 Месяц: январь Тип Док. []

Карточка [] Все записи [] ПОИСК [] Печать [] Просмотр [x] В MS Word []

Приложения [] Ответственные 1-го уровня []
 Фото входящего [] Ответственные 2-го уровня []

Отчеты [] Организация [] Выход []

- Поля с заполнением из справочников (DbClick)
 - Документы на контроле с просроченной датой контроля
 - Исполненные документы

Если повторно нажать на данный столбец, записи будут отсортированы в обратном порядке.

Входящие			Исходящие			Внутренние		
№ Входящего	Дата	Дата контроля	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель
ВХ-1	27.03.2012	28.05.2012	Бумажный носитель	Служебная зап	ООО "ЛТД"			Петров Иван Андреевич
ВХ-2	29.05.2012	20.05.2012	Факс	Письмо	ООО "Ласточка"			Сидоров Виктор Сергеев
ВХ-4	01.06.2012	29.05.2012	Факс	Служебная зап	ООО "Ласточка"			Иванов Иван Иванович
ВХ-3	31.05.2012		Электронный документ	Письмо	ООО "Ласточка"	33	03.05.2012	Иванов Иван Иванович
ВХ-5	01.06.2012		Электронный документ	Письмо	ООО "Красная Москва"			Сидоров Виктор Сергеев

Нажатие правой кнопки на заголовок упорядочивает таблицу по соответствующему столбцу; порядок столбцов настраивается перетаскиванием заголовка с помощью мыши

Год: 2006, Месяц: январь, Тип Док.: []

Карточка, Все записи, ПОИСК, Печать, Приложения, Ответственные 1-го уровня, Фото входящего, Ответственные 2-го уровня, Просмотр, В MS Word

Отчеты, Организация, Выход

Легенда:
- Поля с заполнением из справочников (Db/Cik)
- Документы на контроле с просроченной датой контроля
- Исполненные документы

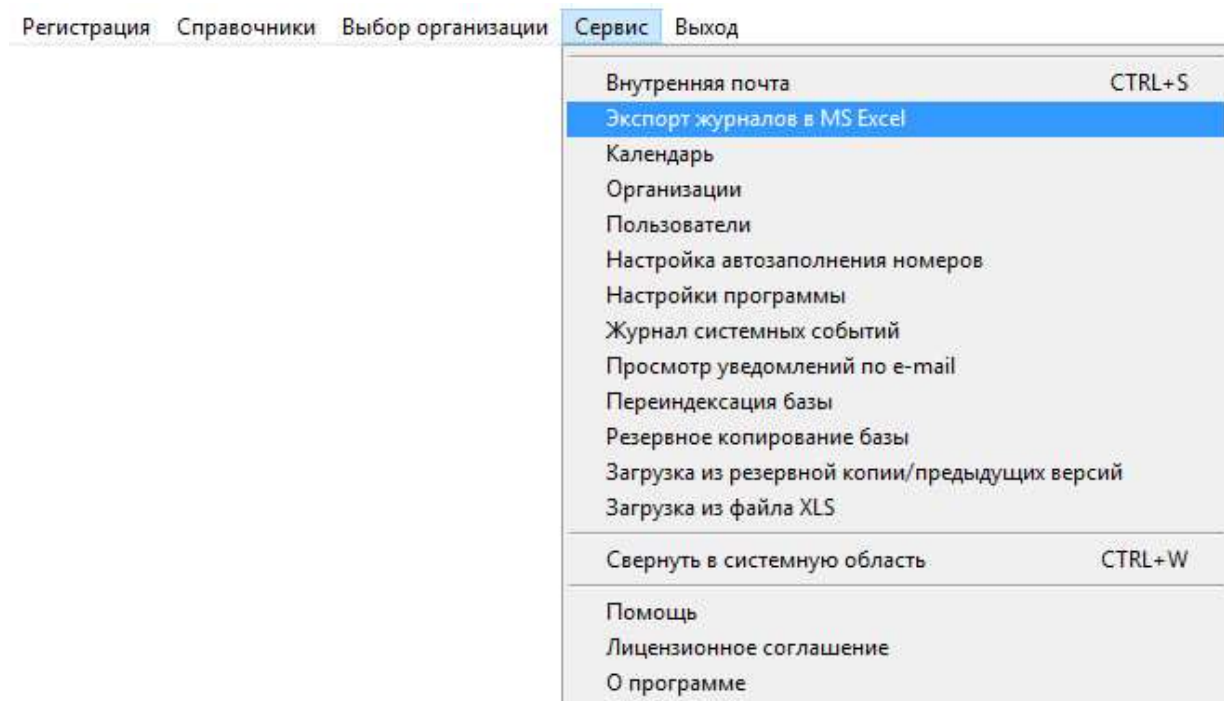
Аналогичным образом можно упорядочить записи по любому столбцу в журналах входящих, исходящих и внутренних документов.

При упорядочивании по номеру документа в случае наличия префикса в номере упорядочивание номера происходит по алфавиту.

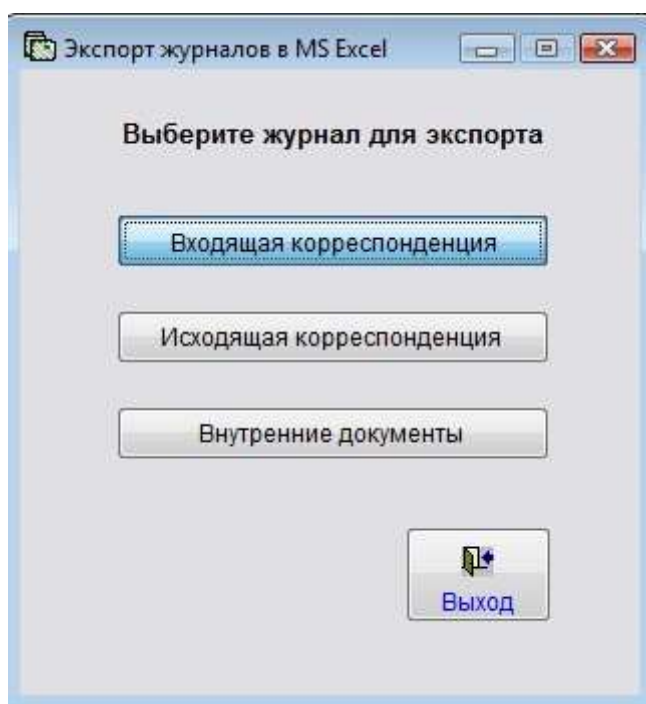
При использовании числовой нумерации без использования префикса при нажатии правой кнопкой мыши на заголовок столбца номера документа строки будут выстраиваться по порядку 1,2,...9,10,11,12 и т.д.

Как экспортировать журнал входящих документов в Microsoft Excel (OpenOffice.org Calc)

Для экспорта журнала входящих документов в Microsoft Excel, либо, при соответствующей настройке, в OpenOffice Calc, выберите пункт меню "Сервис-Экспорт журналов в MS Excel (OO Calc)".

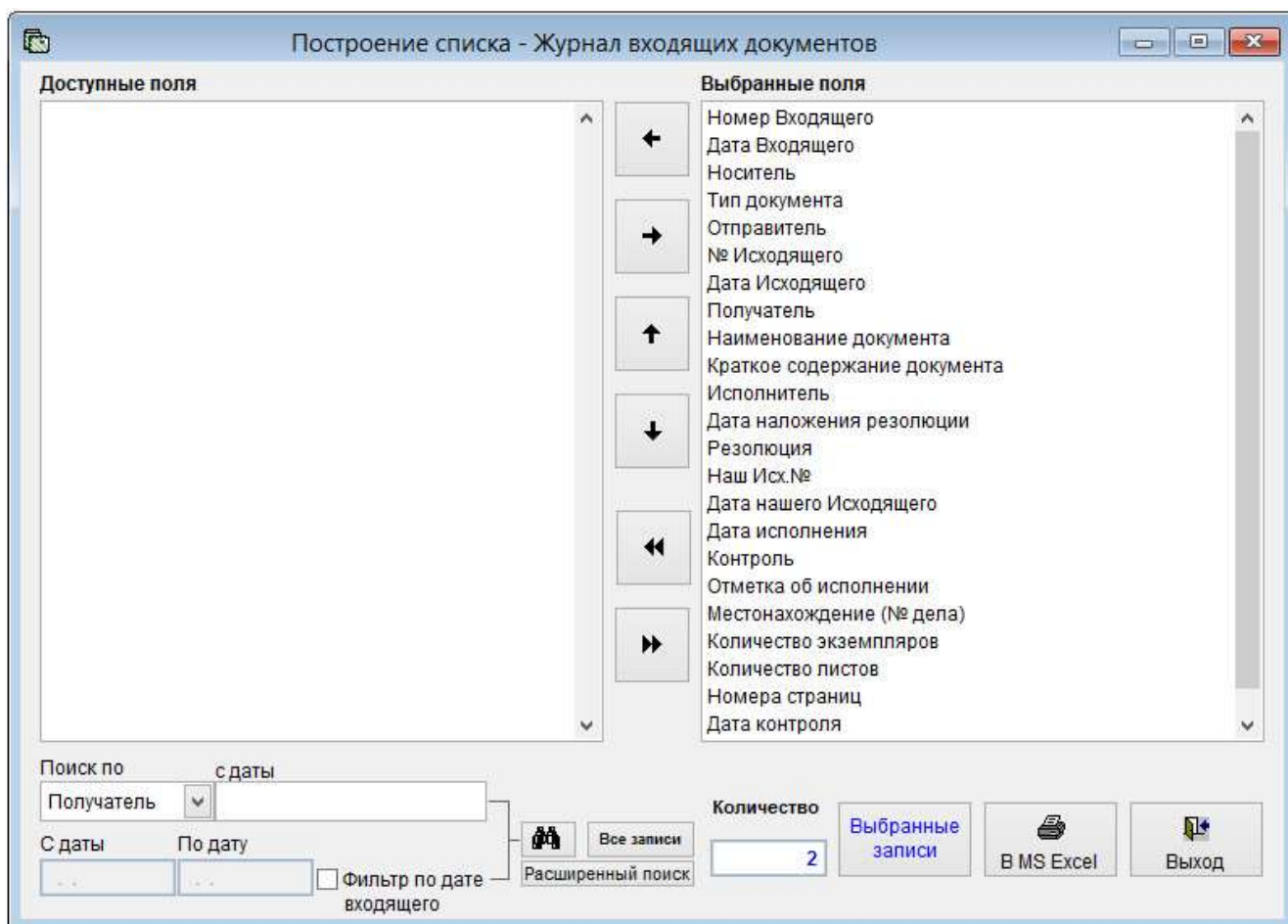


Откроется окно "Экспорт журналов в MS Excel (OO Calc)".



Для экспорта журнала входящих нажмите на кнопку "Входящая корреспонденция"

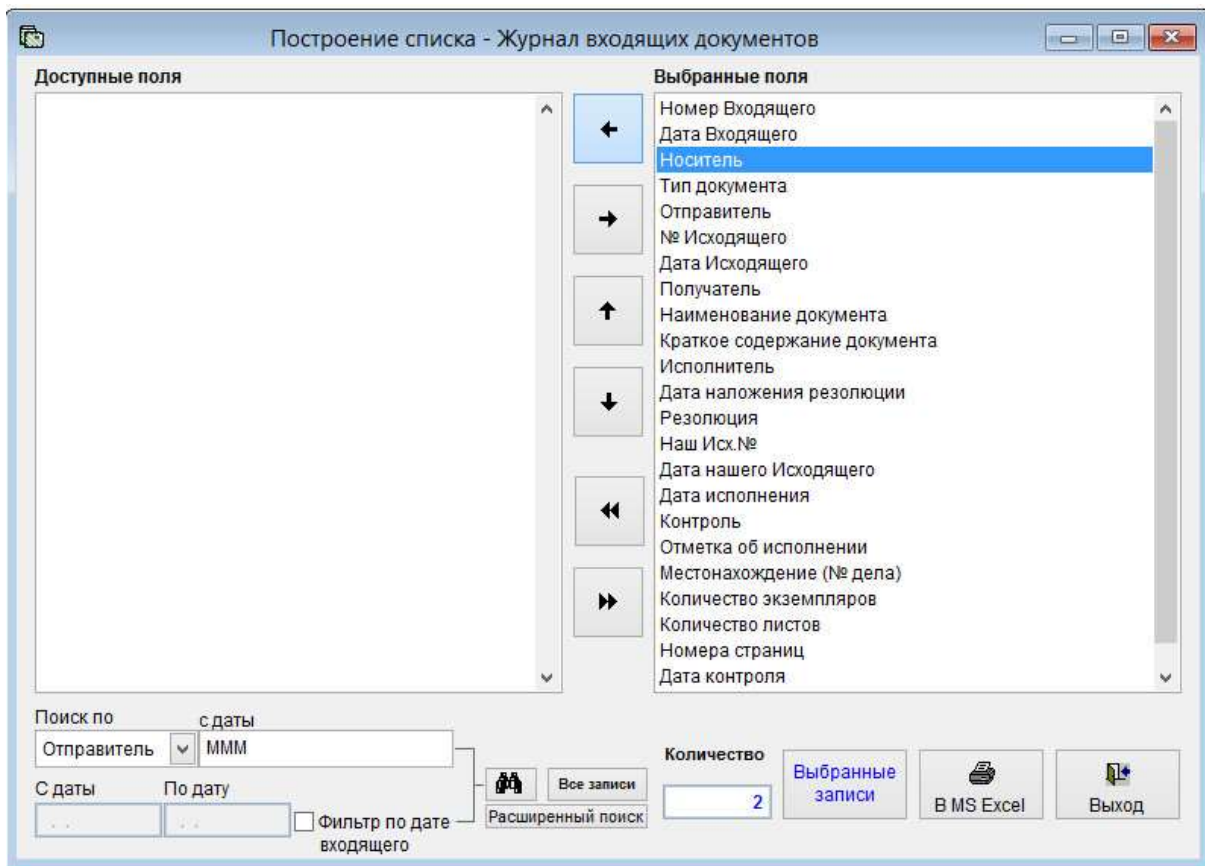
Откроется окно настройки вывода журнала входящих документов в MS Excel (OO Calc).



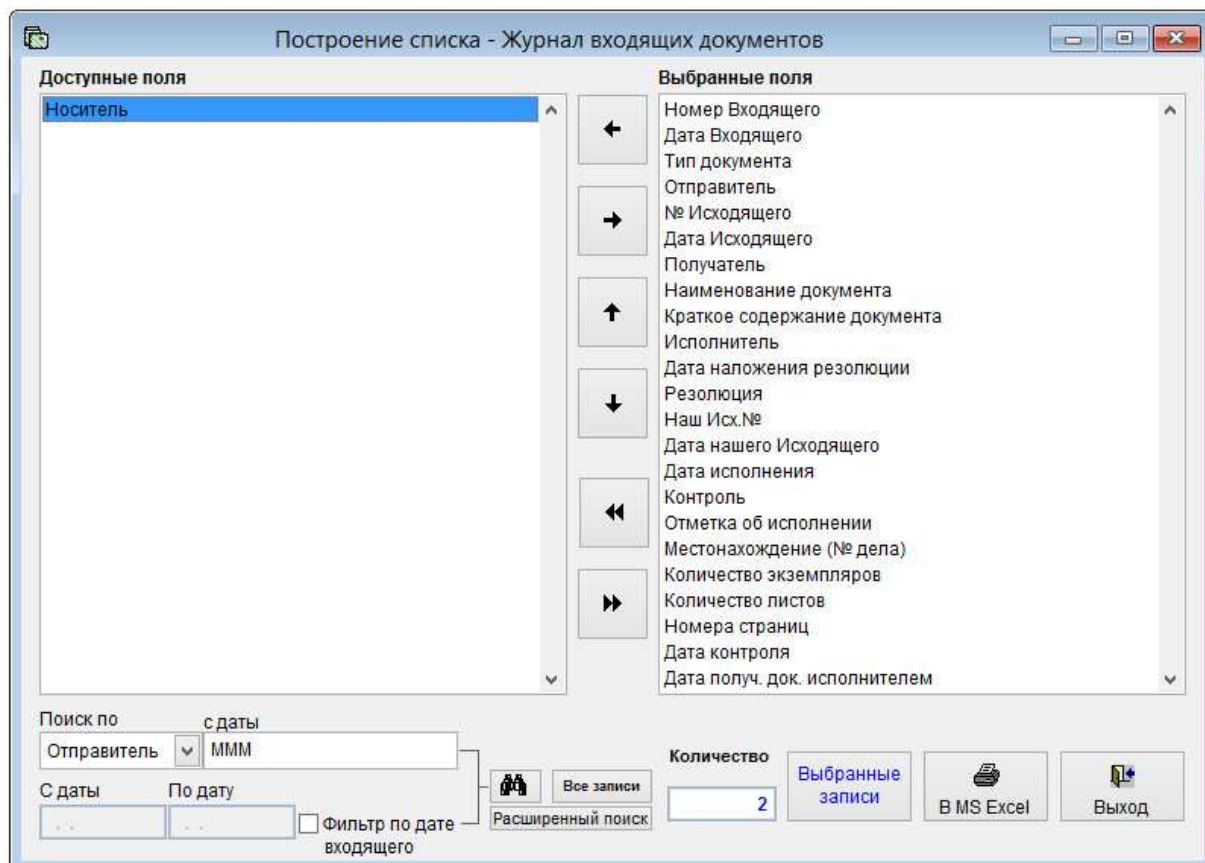
В окне настройки выберите те поля карточки входящего, которые требуется экспортировать в MS Excel (OO Calc).

В правой части формы отображаются поля, доступные для печати.

Если Вы не хотите выводить какое-то поле, выберите его в правой части формы мышкой и стрелочкой "Влево" переместите поле в левую часть формы.



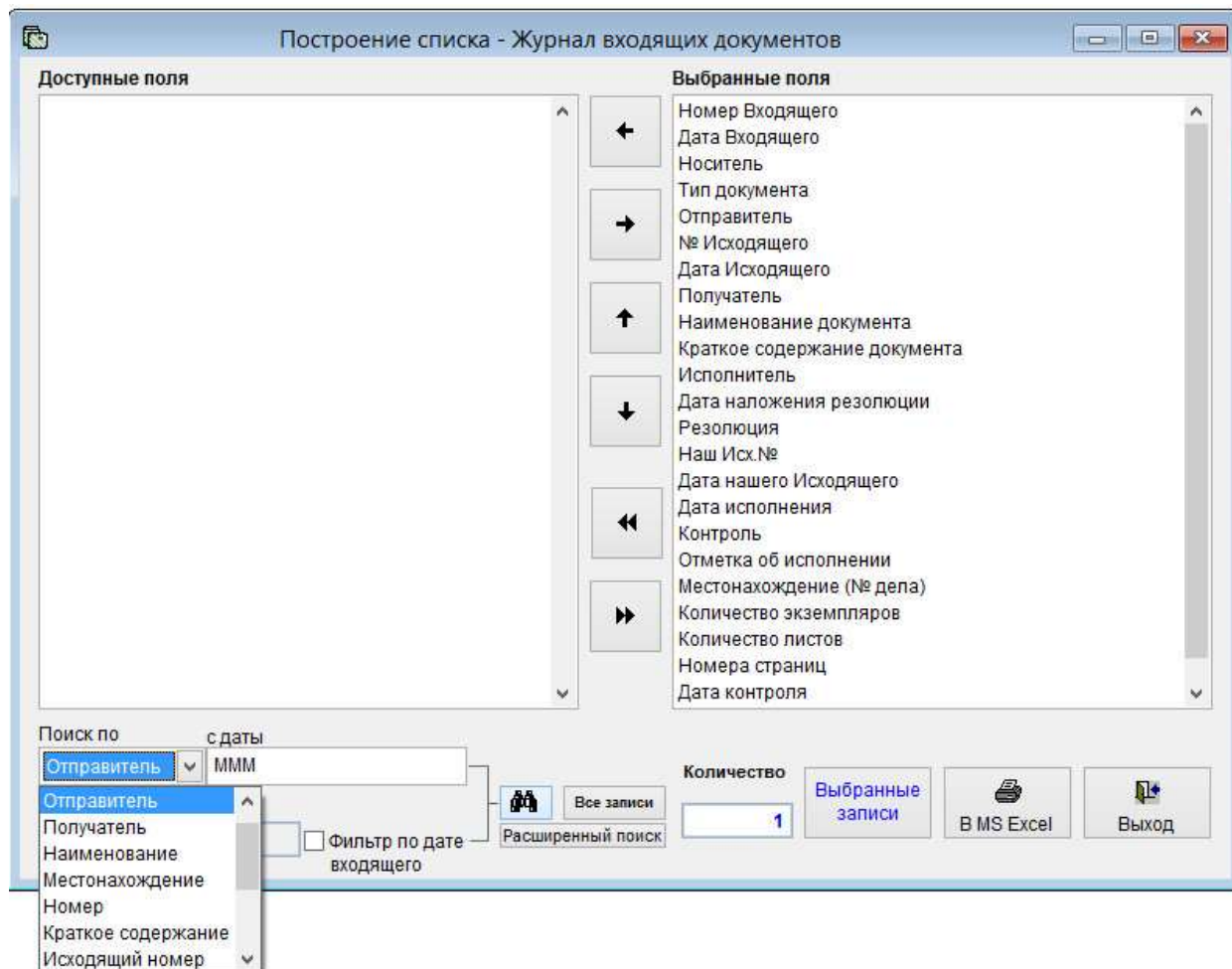
Когда поле снова понадобится, его можно будет вернуть стрелочкой "Вправо", выбрав мышкой в правой части формы.



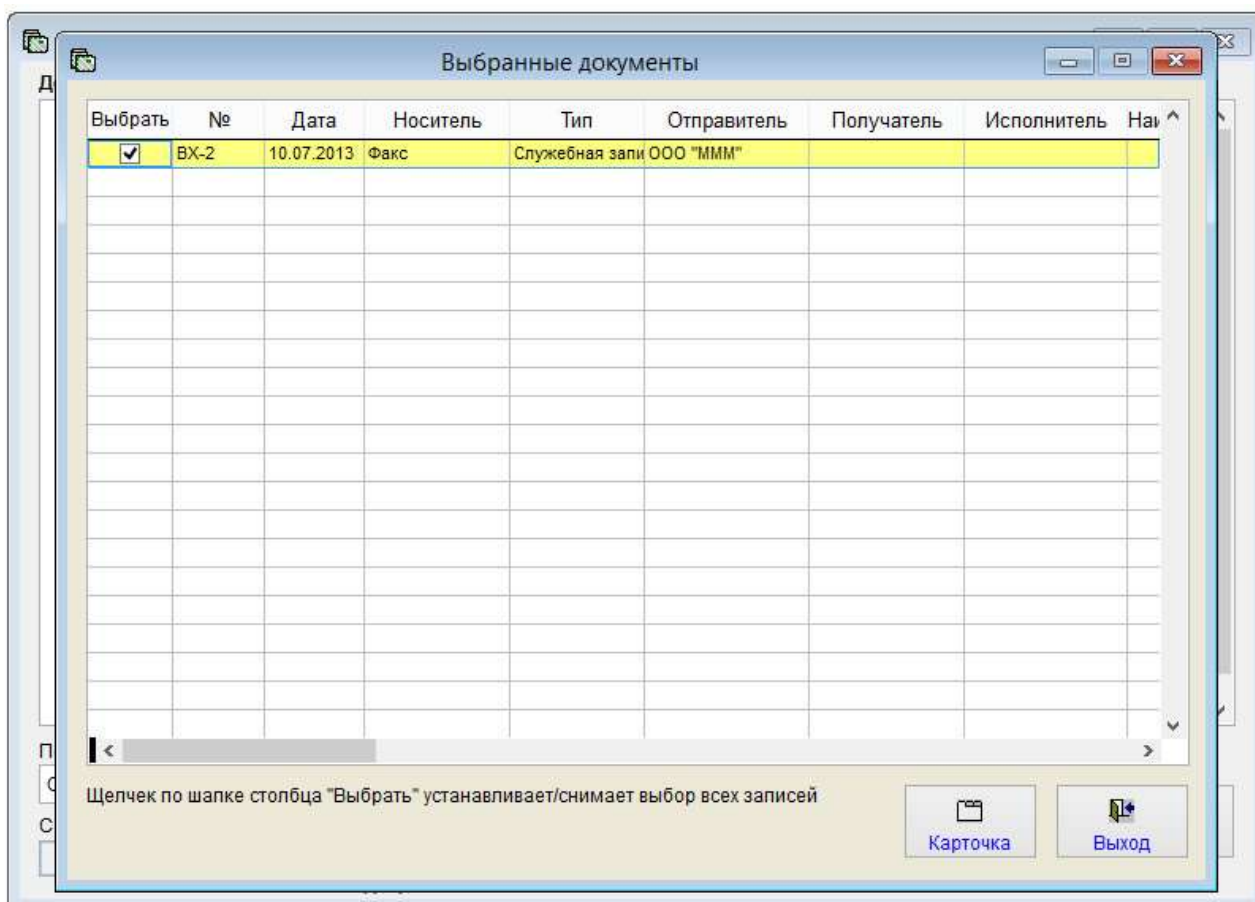
Для изменения порядка вывода записей используйте стрелочки "Вверх" и "Вниз".

Для выбора всех полей для печати используйте кнопку с двумя стрелочками вправо, для отмены выбора всех полей кнопку с двумя стрелочками влево.

С помощью быстрого либо расширенного (сразу по нескольким параметрам) поиска отфильтруйте те записи, которые нужно выводить в MS Excel (OO Calc).



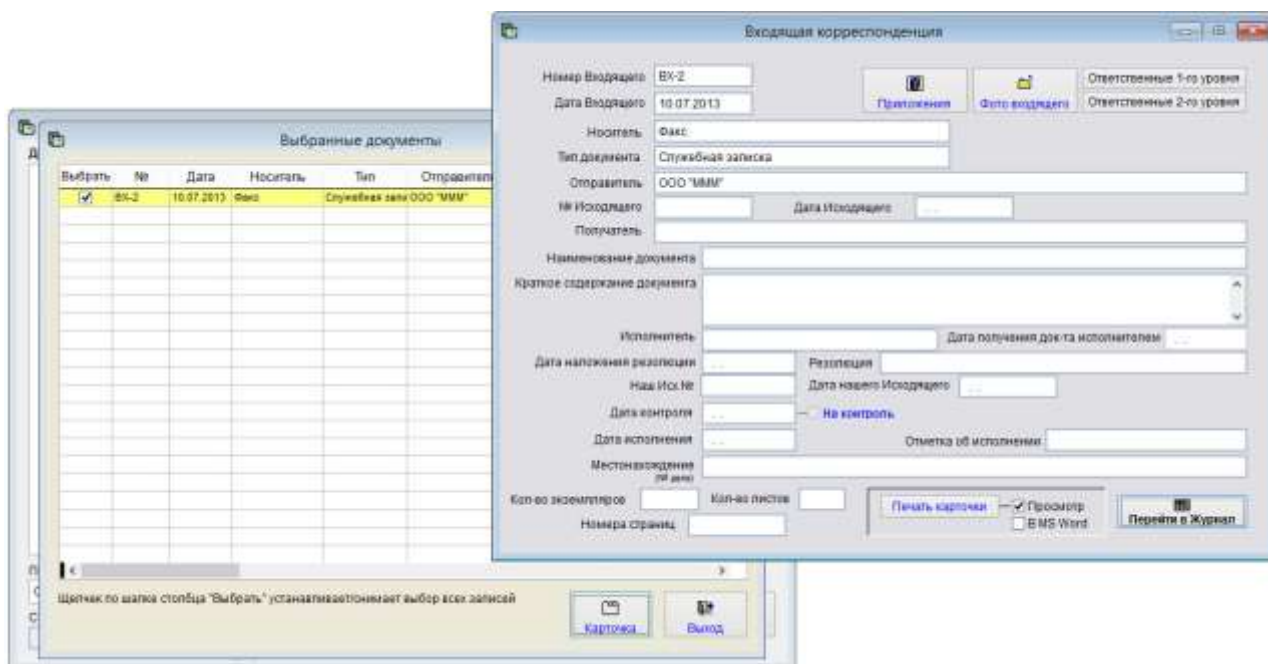
Для просмотра выбранных записей нажмите кнопку "Выбранные записи".



Откроется список отфильтрованных записей.

С помощью галочек в столбце "Выбрать" можно дополнительно снять галочки с тех записей, которые не требуется выводить в MS Excel (OO Calc).

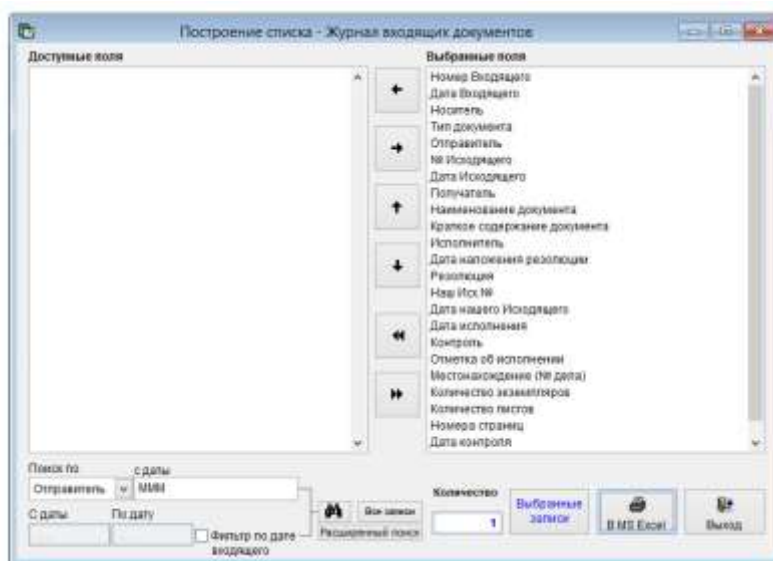
Нажатие на столбец "Выбрать" устанавливает/снимает все галочки.



Также из данного раздела можно просмотреть карточку входящего, нажав на кнопку "Карточка".

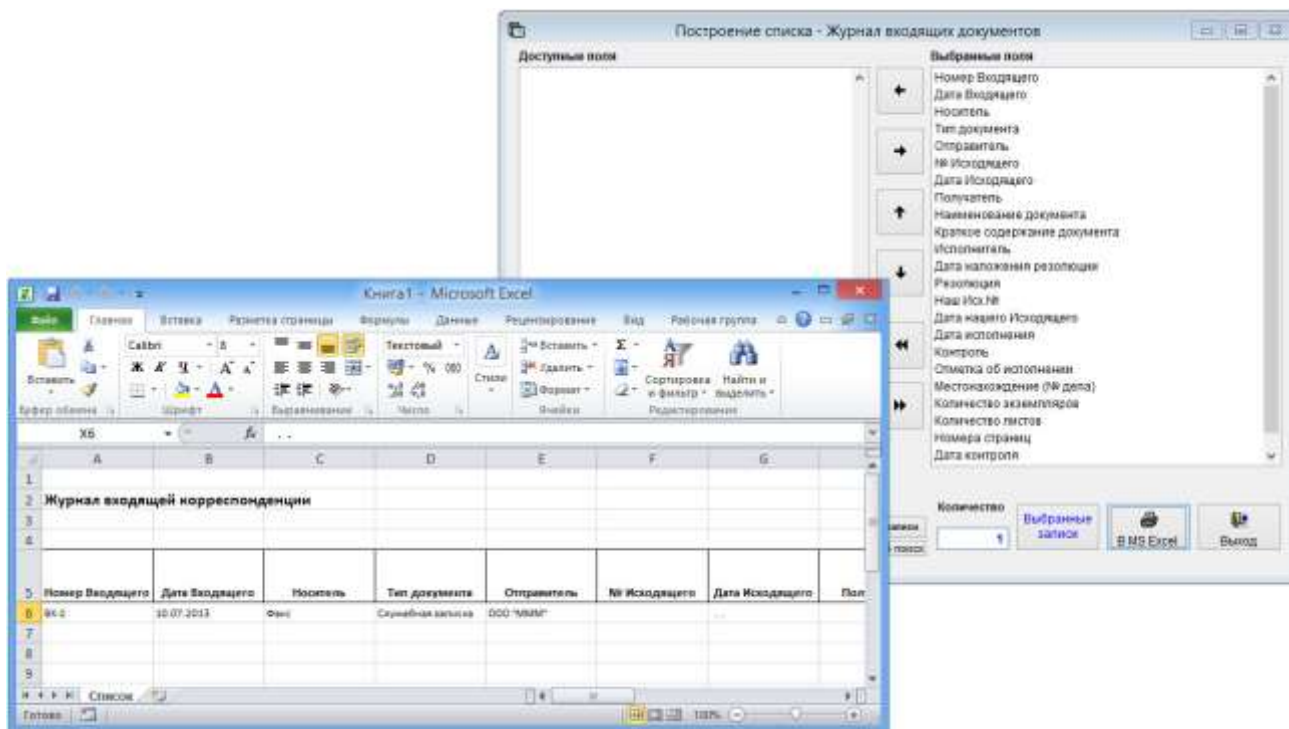
Для вывода в Microsoft Excel, либо, при соответствующей настройке, в OpenOffice Calc, нажмите на кнопку "В MS Excel (OO Calc)".

ПОДОЖДИТЕ! Идет формирование данных для таблицы EXCEL.



Начнется формирование списка.

По окончании формирования откроется Microsoft Excel, либо, при соответствующей настройке, OpenOffice Calc.



В Microsoft Excel (OpenOffice Calc) будут выведены найденные ранее записи, кроме тех, с которых дополнительно были сняты галочки в разделе "Выбранные записи".

Как отправить уведомление по e-mail получателю, отправителю, исполнителю, ответственному либо пользователю входящего документа

Для отправки уведомления по e-mail получателю, отправителю, исполнителю, ответственному либо пользователю входящего документа надо открыть соответствующий раздел - карточку входящего, раздел Пользователи либо Ответственные 1-го и 2-го уровня.

Входящая корреспонденция

Номер Входящего: BX-3

Дата Входящего: 29.09.2010

Носитель: Бумажный носитель

Тип документа: Служебная записка

Отправитель: ООО "Моррентен"

Получатель: Сидоров Виктор Сергеевич (Бухгалтерия)

Исполнитель: Сидоров Виктор Сергеевич (Бухгалтерия)

Резолюция: [Поле]

Наши Иск.№: [Поле] Дата нашего Исходящего: [Поле]

Дата контроля: [Поле] Периодичность: Разово Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно

Дата исполнения: [Поле] Отметка об исполнении: [Поле]

Местонахождение (№ дела): [Поле]

Кол-во экземпляров: [Поле]

Номера страниц: [Поле]

Кол-во листов: [Поле]

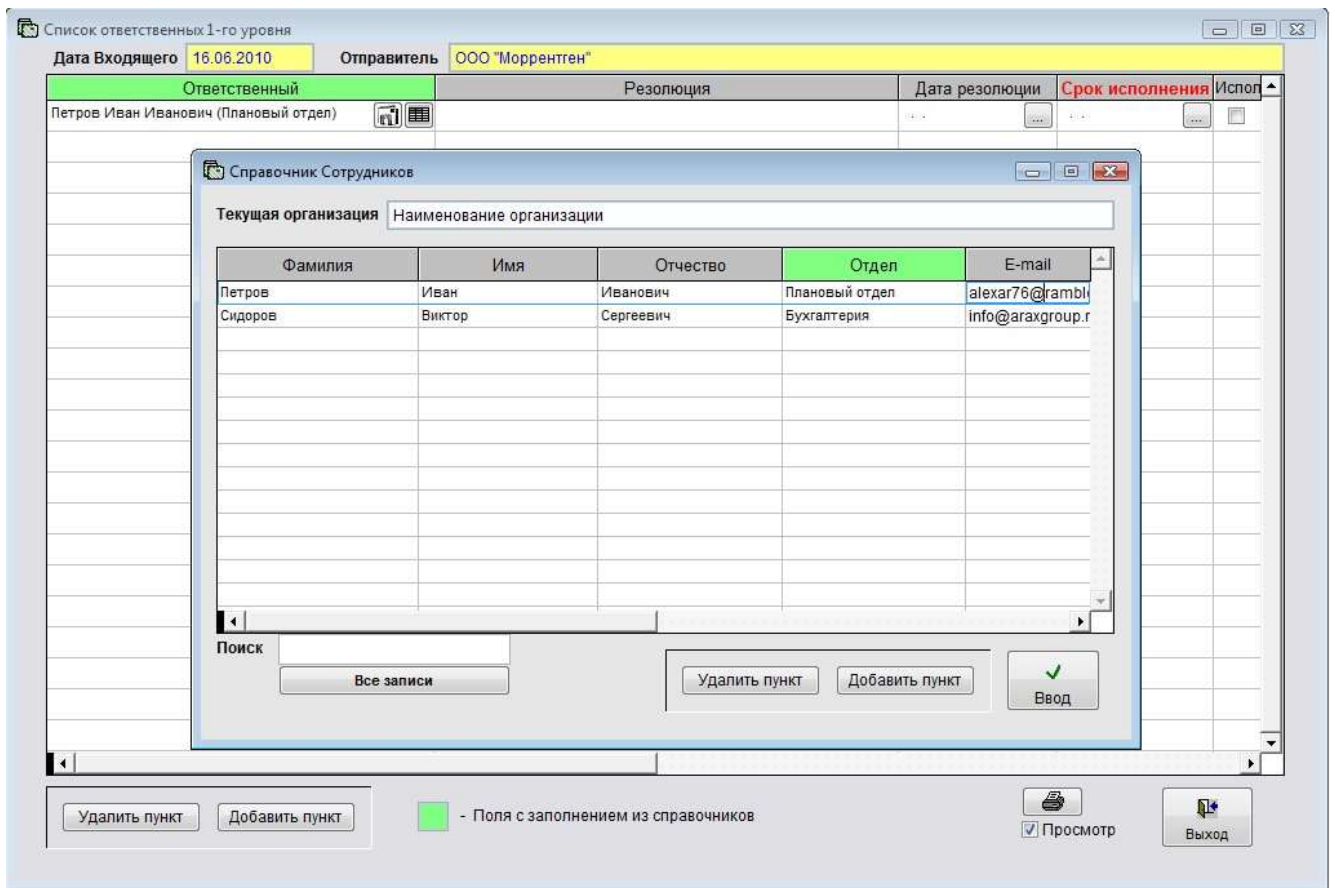
Кнопки: Приложения, Фото входящего, Ответственные 1-го уровня, Ответственные 2-го уровня, Пользователи, Показать, Печать шаблона, Печать карточки, Просмотр, В MS Word, Перейти в Журнал

Рядом с соответствующим полем (например Получатель) расположены две кнопки.

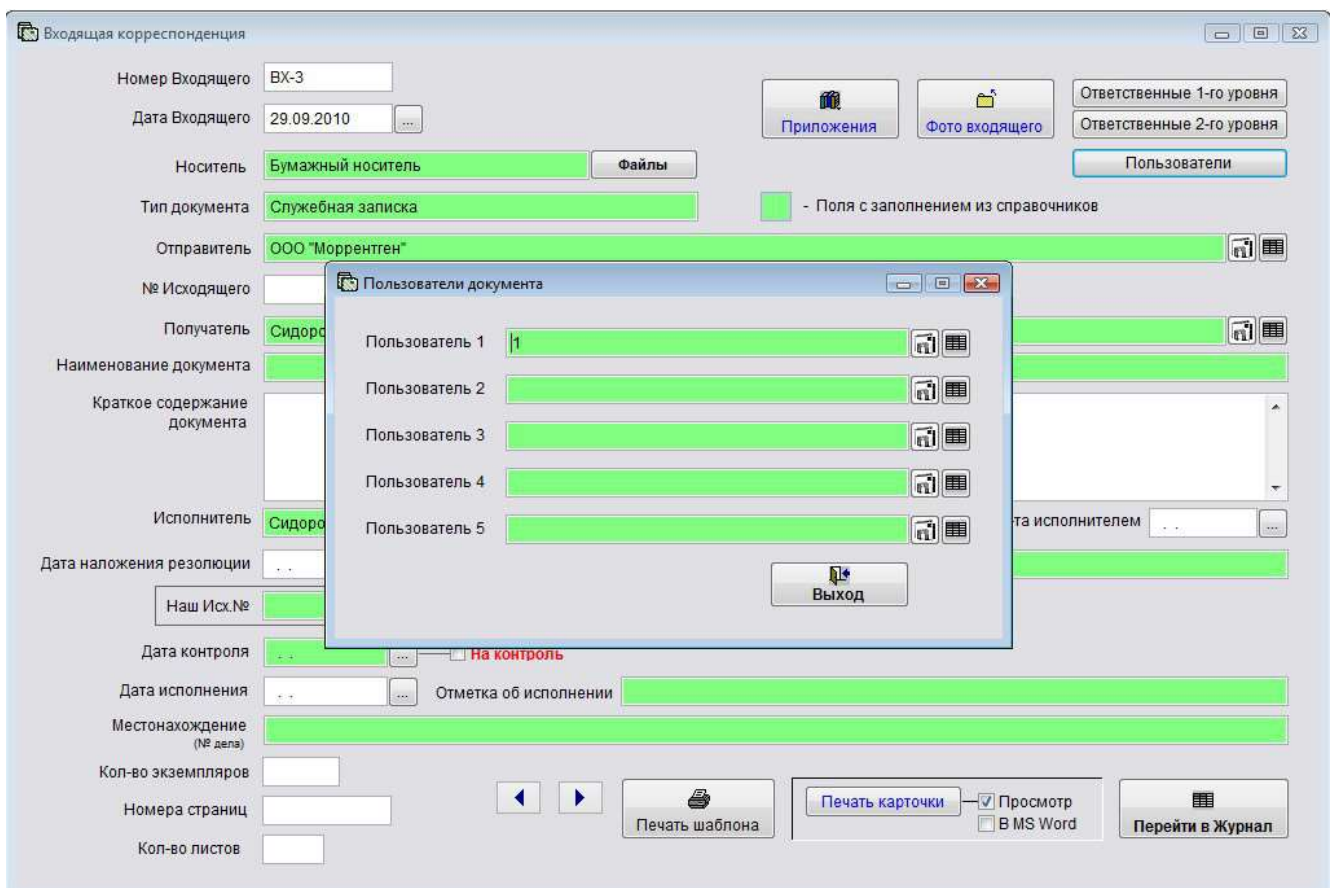
Для создания сообщения нажмите на левую кнопку с изображением письма.



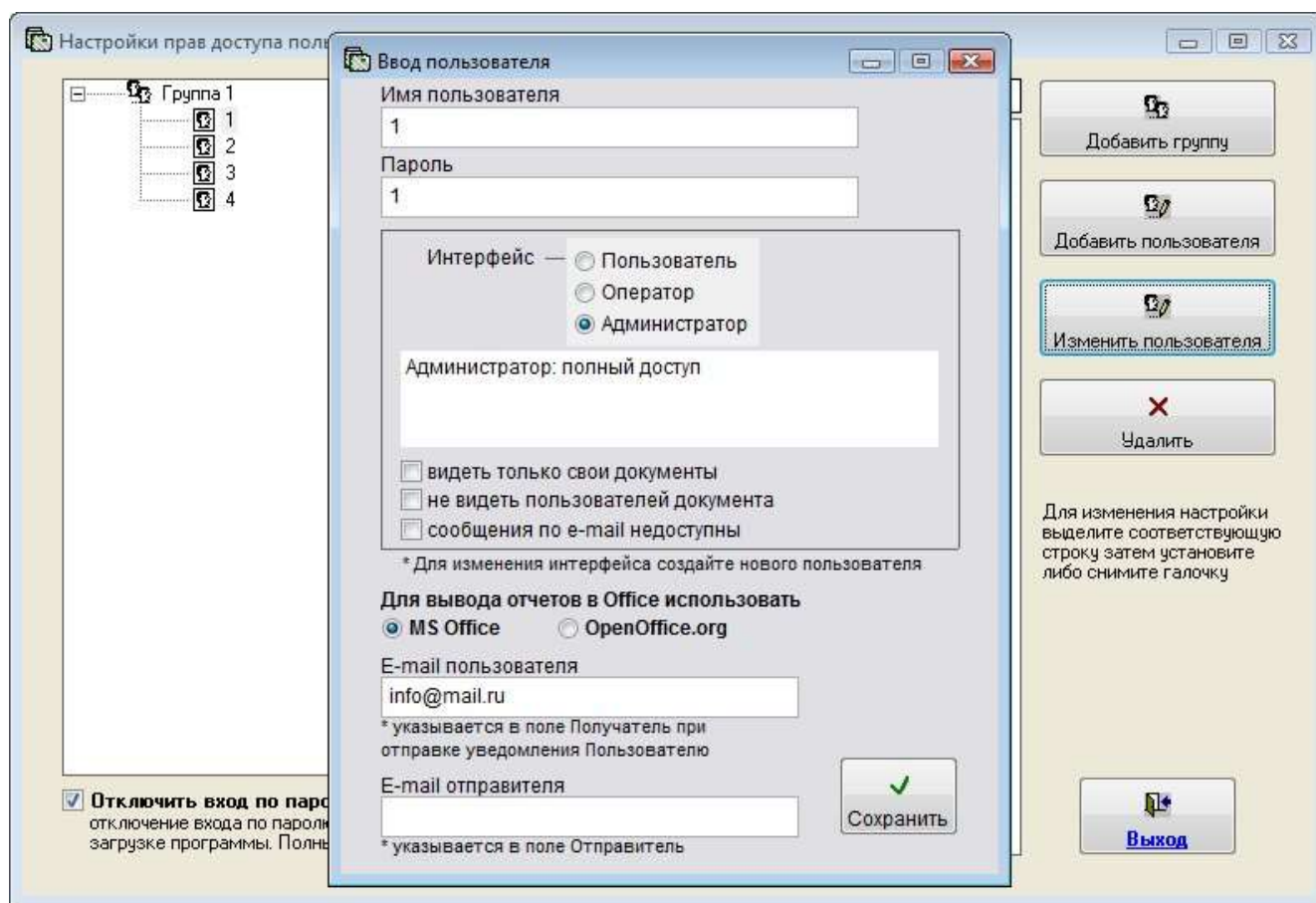
Предварительно должны быть настроены параметры почтового сервера и введены e-mail получателей.



Для отправки сообщения Ответственным 1-го и 2-го уровней у сотрудника, которому отправляется уведомление, в справочнике сотрудников должен быть указан e-mail.



Отправка уведомлений Пользователям входящего документа производится в разделе Пользователи.

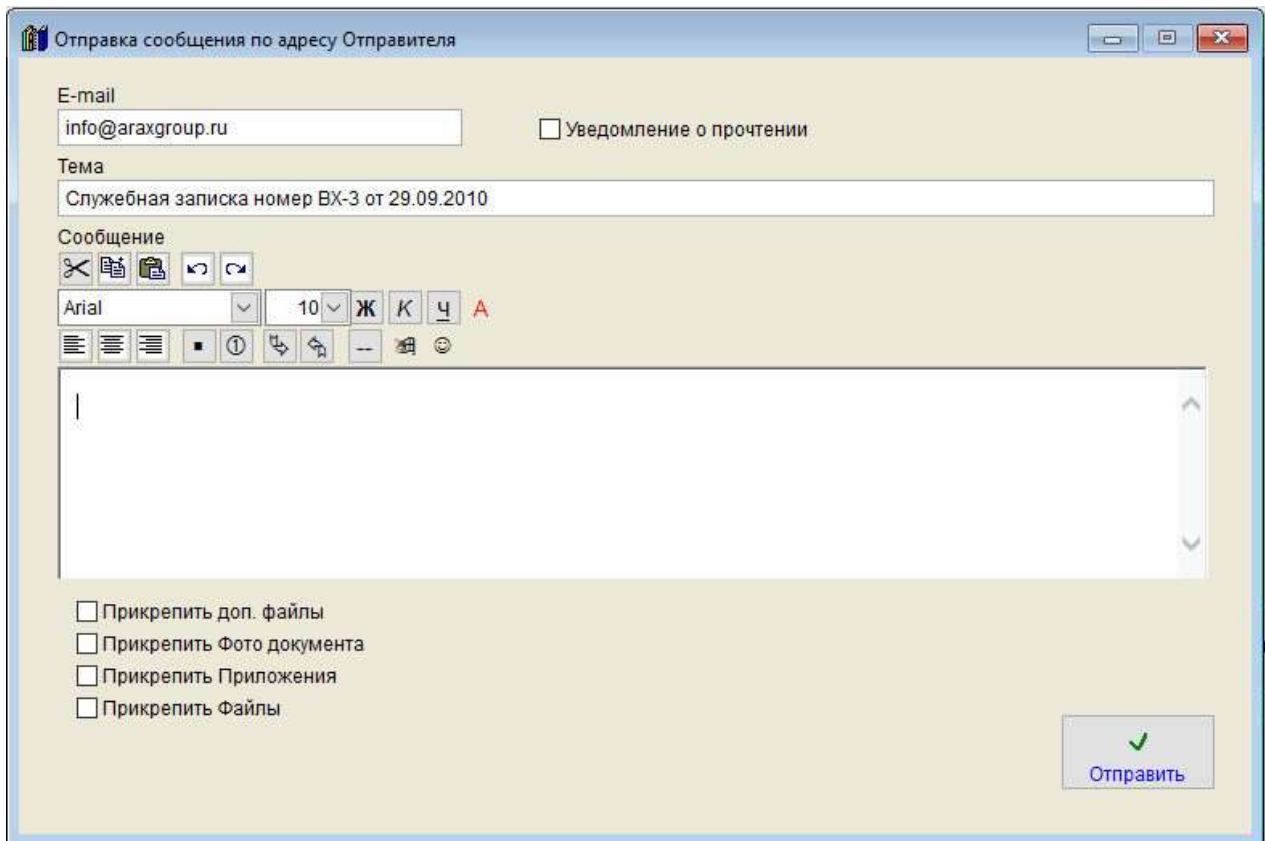


У Пользователя, которому отправляется уведомление, в профиле Пользователя в разделе меню Сервис-Пользователи должен быть указан e-mail.

При нажатии на кнопку с изображением письма будет создано новое сообщение.

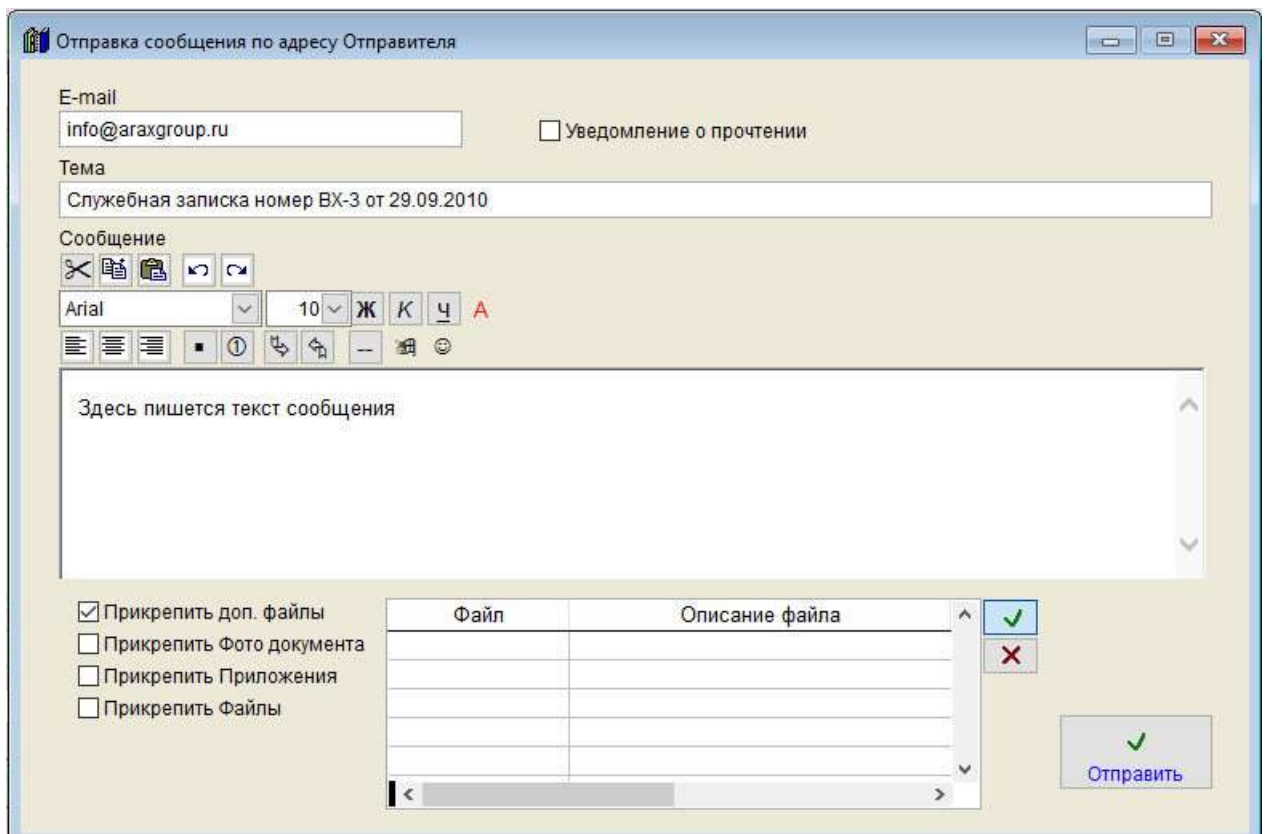
E-mail получателя сообщения заполнится автоматически из соответствующего справочника.

Тема сообщения также будет заполнена автоматически по правилу "Тип документа + Номер входящего + Дата входящего + Наименование документа".

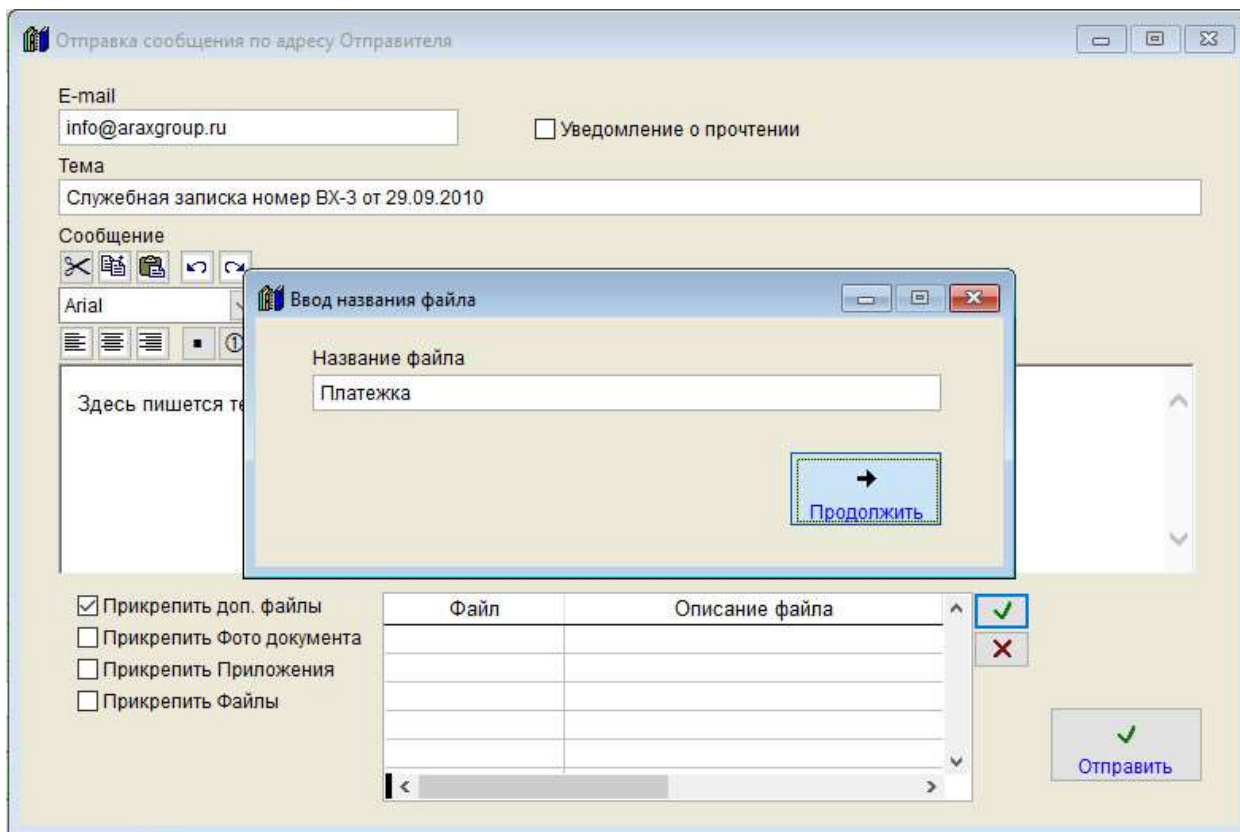


Введите текст сообщения.

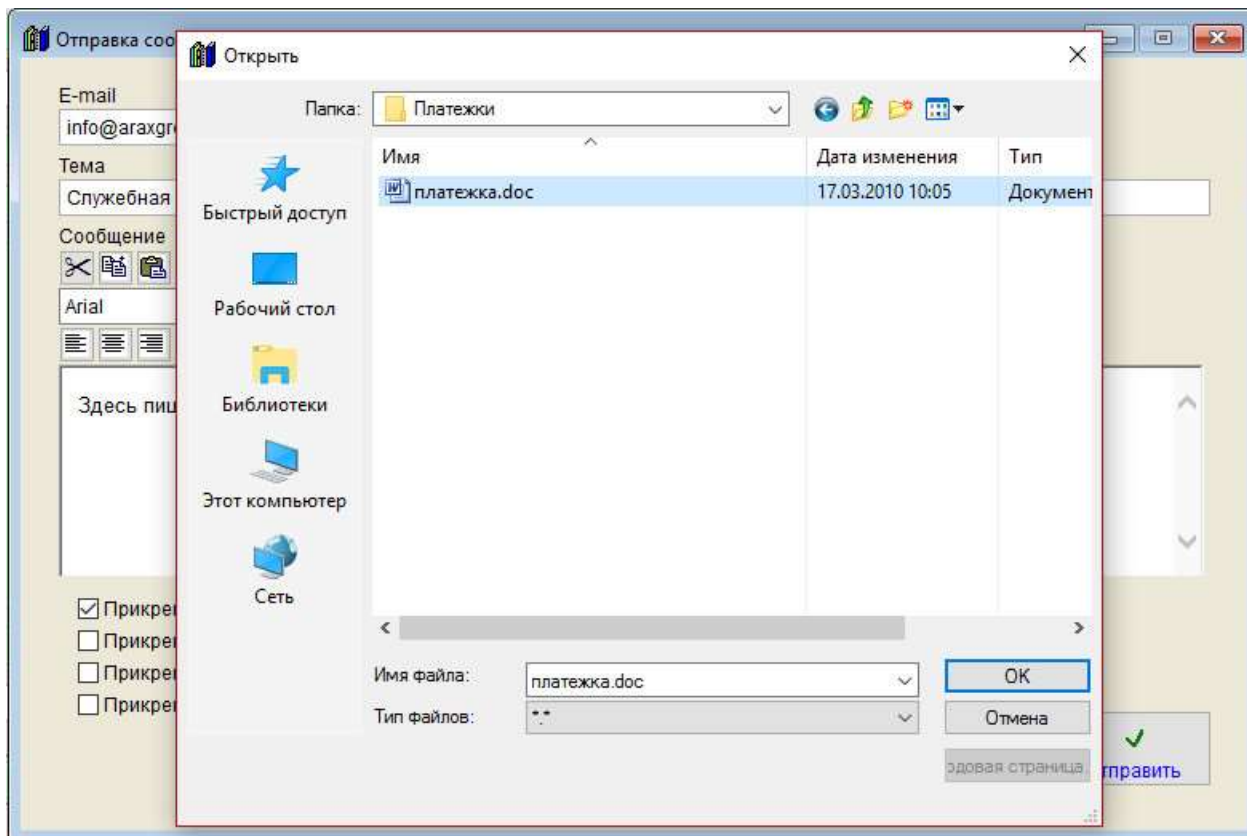
Если требуется прикрепить к сообщению произвольные файлы, установите галочку "Прикрепить доп. файлы" и нажмите кнопку с зеленой галочкой для выбора прикрепляемого файла.



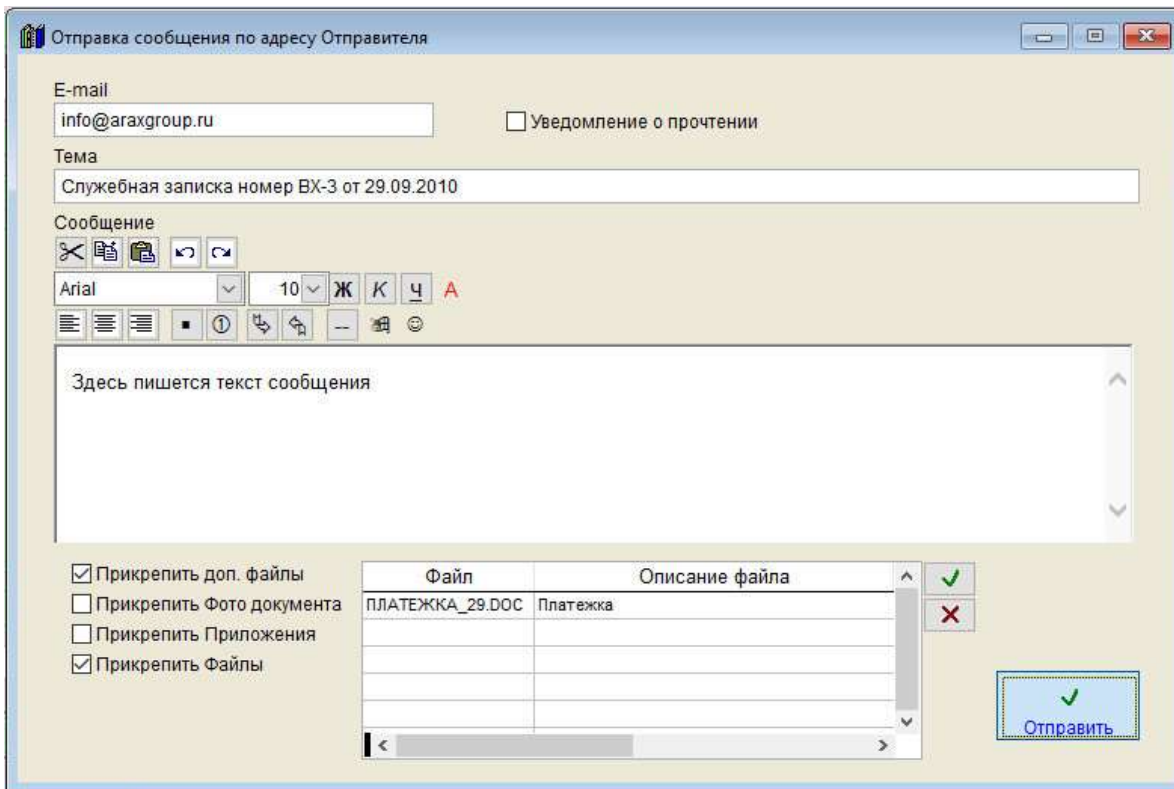
В окне "Ввод названия файла" введите имя прикрепляемого файла и нажмите кнопку "Продолжить".



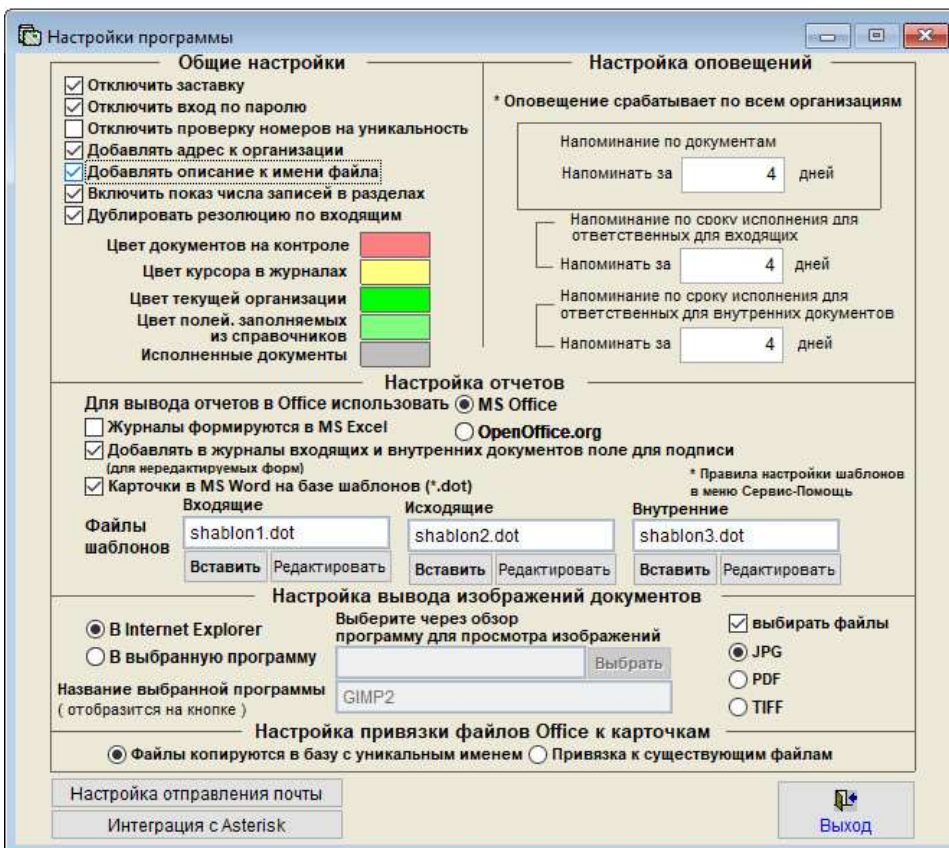
Затем в окне обзора файлов выберите файл, который Вы хотите отправить и нажмите ОК.



Файл будет прикреплен к письму. Вы можете прикрепить любое количество файлов.

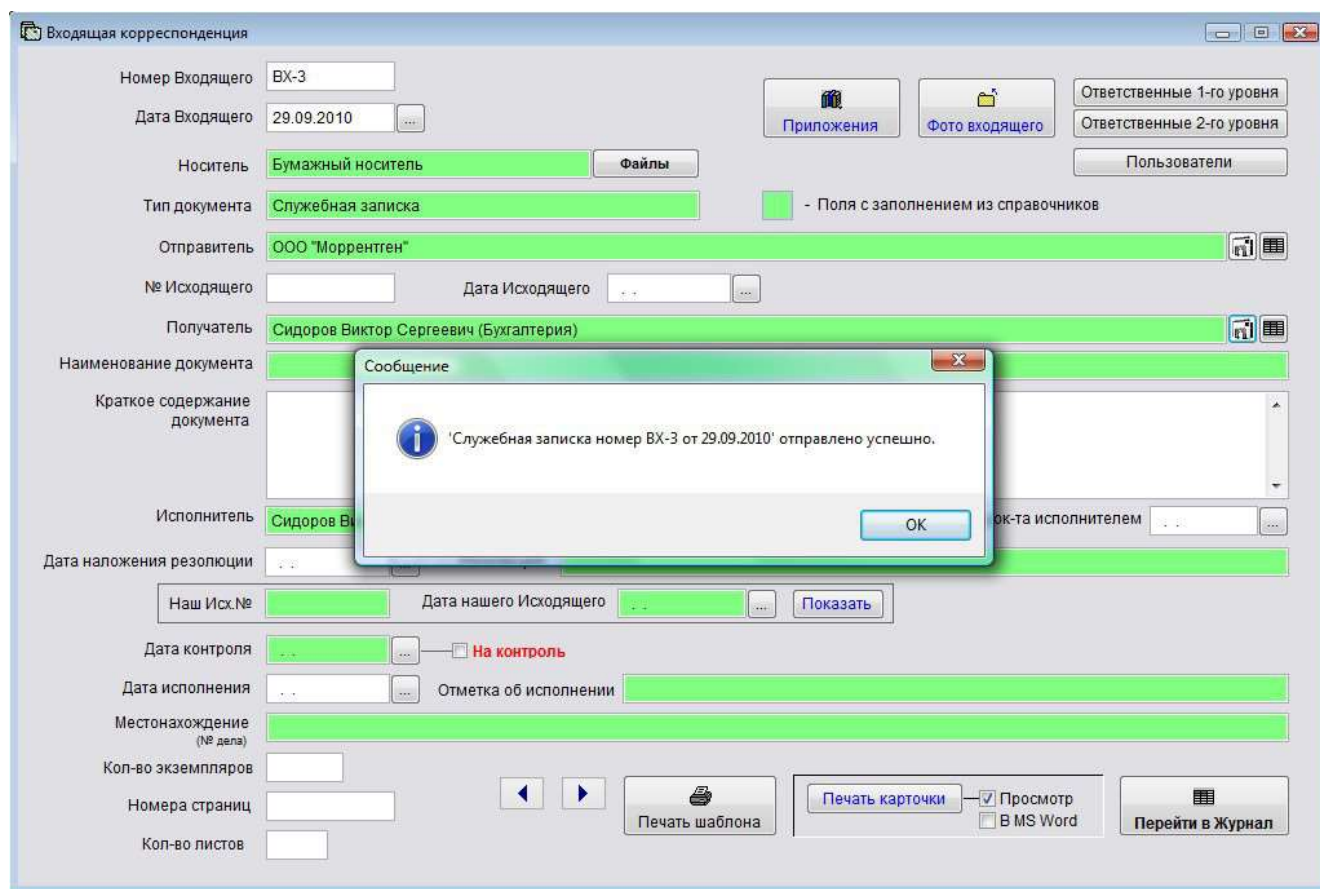


Если требуется, установите галочки "Прикрепить фото документа", "Прикрепить Приложения" и "Прикрепить файлы". Если эти галочки установлены, то письму будут прикреплены все файлы из соответствующих разделов карточки входящего.

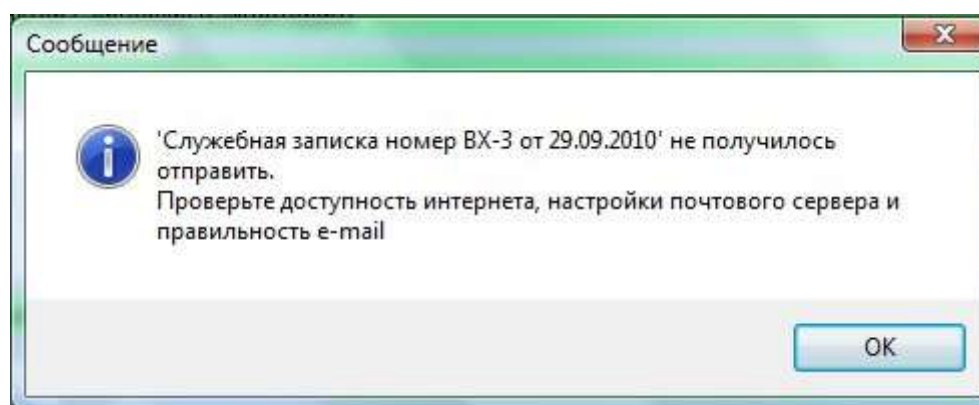


В случае, если в меню "Сервис-Настройки программы" установлена галочка "Добавлять описание к имени файла", при отправке сообщения к уникальному имени файла из разделов "Фото документа", "Приложения" и "Файлы" будет добавляться описание файла.

Для отправки сообщения нажмите кнопку "Отправить".

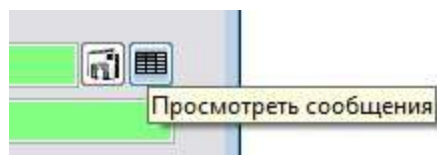


В случае успешной отправки письма появится уведомление об успешной отправке.

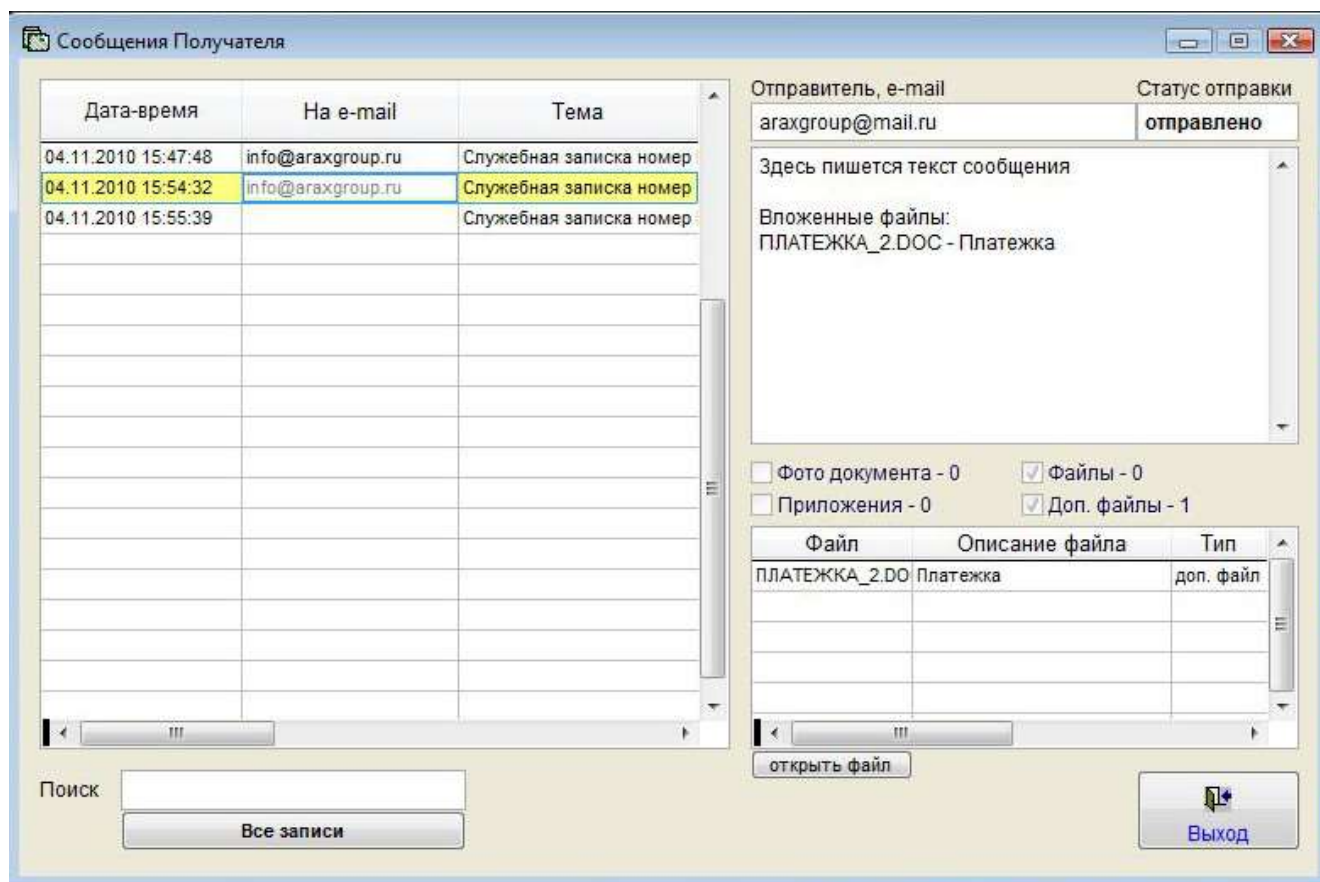


В случае неудачной отправки появится сообщение, что письмо отправить не удалось.

В этом случае проверьте правильность настройки параметров почтового сервера и e-mail получателей.



Для просмотра отправленных сообщений нажмите на правую кнопку с изображением таблицы.



Откроются сообщения, отправленные из программы данному лицу в связи с данным входящим документом.

В архиве сообщений можно осуществлять поиск, видеть реквизиты сообщений и статус отправки, имеется возможность просмотра файлов вложений. Для этого выберите нужный файл и нажмите кнопку "открыть файл"

Как открыть журнал входящих документов другой организации

Программа "Регистрация документов организации" позволяет вести в одной программе учет документов любого количества организаций.

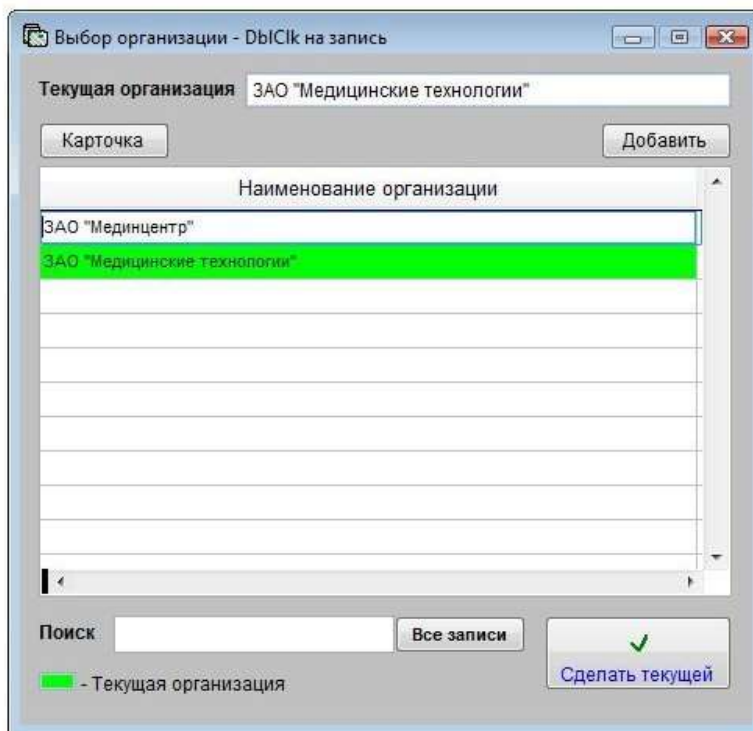
Название организации, с которой Вы работаете в текущий момент, отображается в названии формы журналов документов в левой верхней ее части.

The screenshot shows the 'Документы организации ЗАО "Медицинские технологии"' window. It features a table with columns for incoming, outgoing, and internal documents. The 'Входящие' section is highlighted in yellow, and the 'Исходящие' section is highlighted in red. The table contains five rows of document records.

Входящие			Исходящие			Внутренние	
№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель
ВХ-5	30.12.2012	Телефонограмма	Служебная записка	ООО "Ручеек"	64	15.12.2012	Сидоров Виктор Сергеевич
ВХ-4	30.12.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "МВД"	7	27.12.2012	Петров Иван Иванович
ВХ-3	30.12.2012	Факс	Письмо	ЗАО "МММ"	63	25.12.2012	Петров Иван Иванович
ВХ-2	29.07.2011	Телефонограмма	Письмо	ООО "Ласточка"	47	21.12.2012	Сидоров Виктор Сергеевич
ВХ-1	27.05.2012	Бумажный носитель	Письмо	ООО "Ласточка"	87	26.12.2012	Иванов Иван Андреевич

Below the table, there is a control panel with fields for 'Год' (2012) and 'Месяц' (декабрь), a 'Тип Док.' dropdown, and buttons for 'Карточка', 'Все записи', 'ПОИСК', 'Печать', 'Приложения', 'Фото входящего', 'Ответственные 1-го уровня', and 'Ответственные 2-го уровня'. A legend at the bottom left explains the color coding: green for fields from reference lists, red for documents under control, and grey for completed documents. Navigation buttons 'Отчеты', 'Организация', and 'Выход' are located at the bottom right.

Для того, чтобы открыть входящие документы другой организации (изменить текущую организацию), нажмите на пункт меню Выбор организации.



Откроется окно выбора организации.

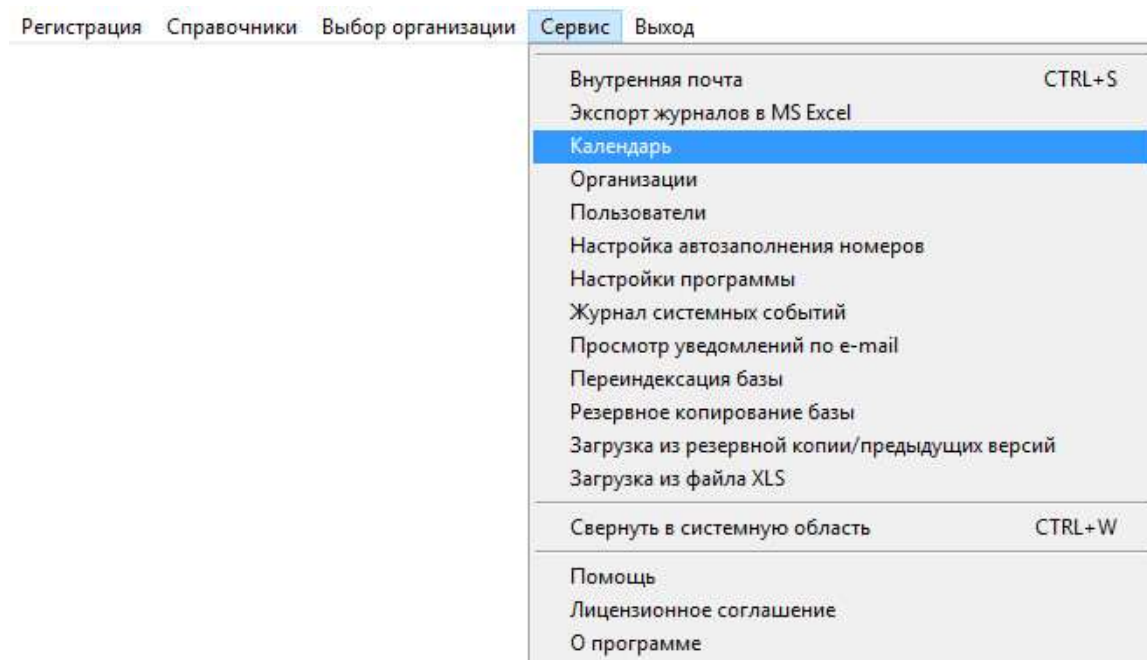
В данном разделе можно добавлять/удалять организации и устанавливать текущую организацию.

Текущая организация выделена цветом.

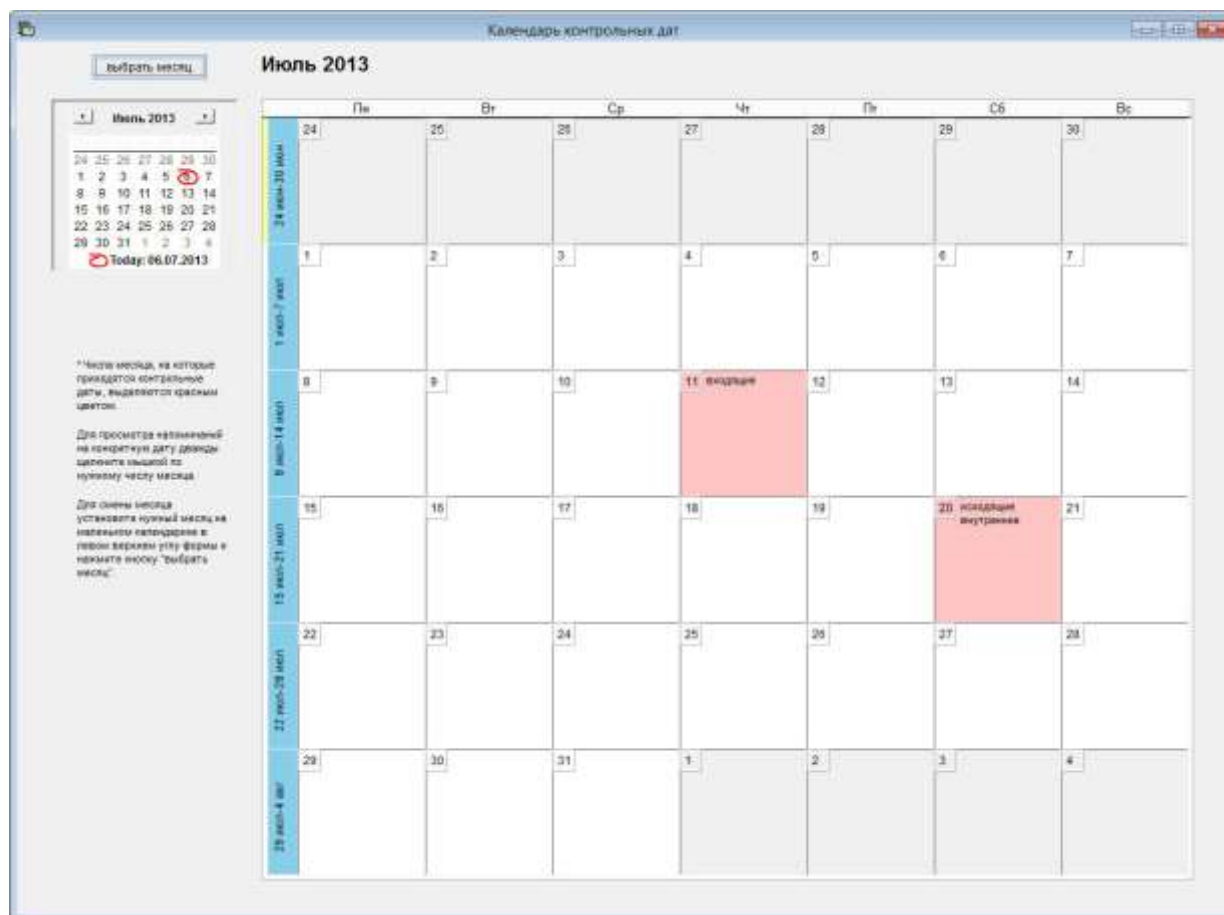
Выберите мышкой организацию, документы которой Вы хотите просмотреть (мышкой щелкните по соответствующей строке) и нажмите кнопку "Сделать текущей".

Как посмотреть напоминания по контрольным датам в виде календаря

Для просмотра напоминаний по контрольным датам в виде календаря в программе "Регистрация документов организации" выберите раздел меню "Сервис-Календарь".



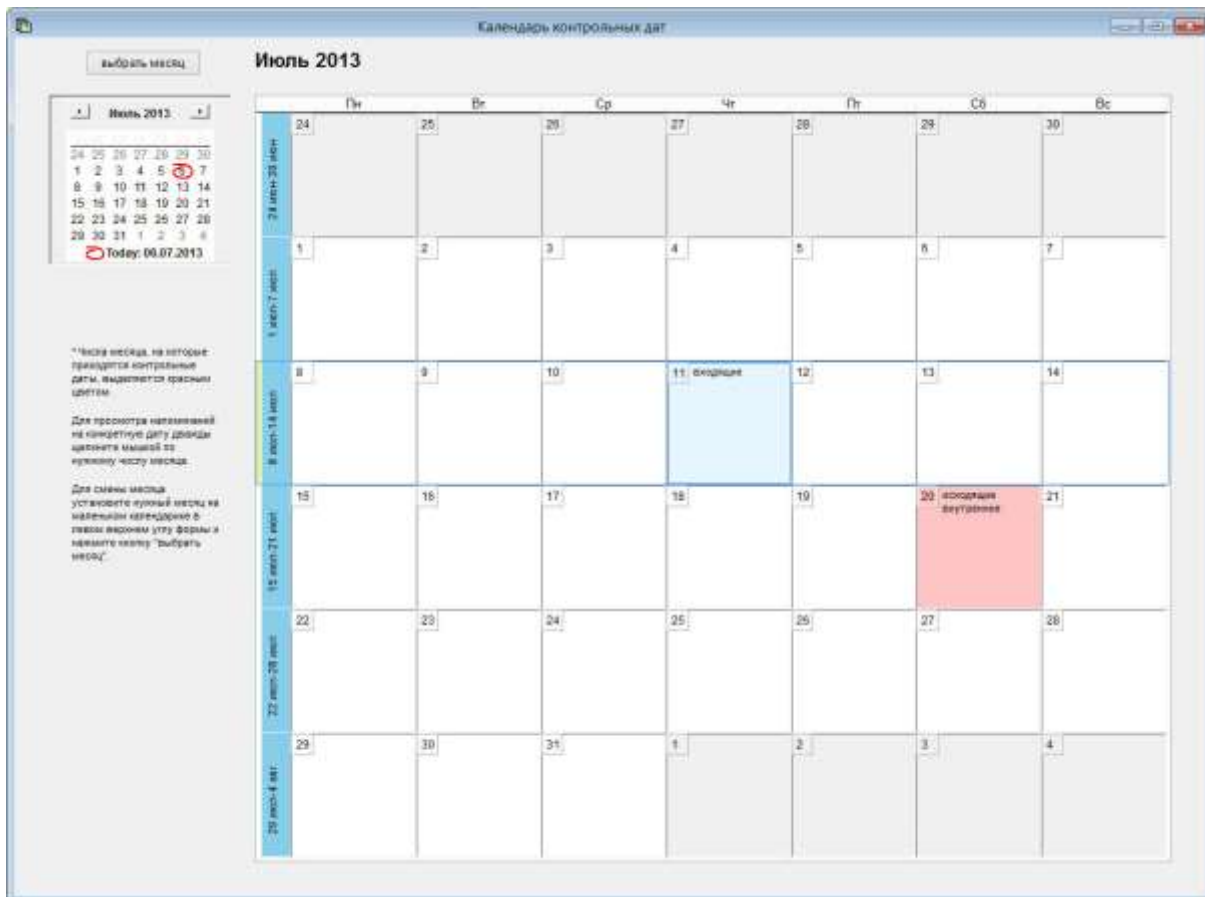
Откроется календарь контрольных дат.



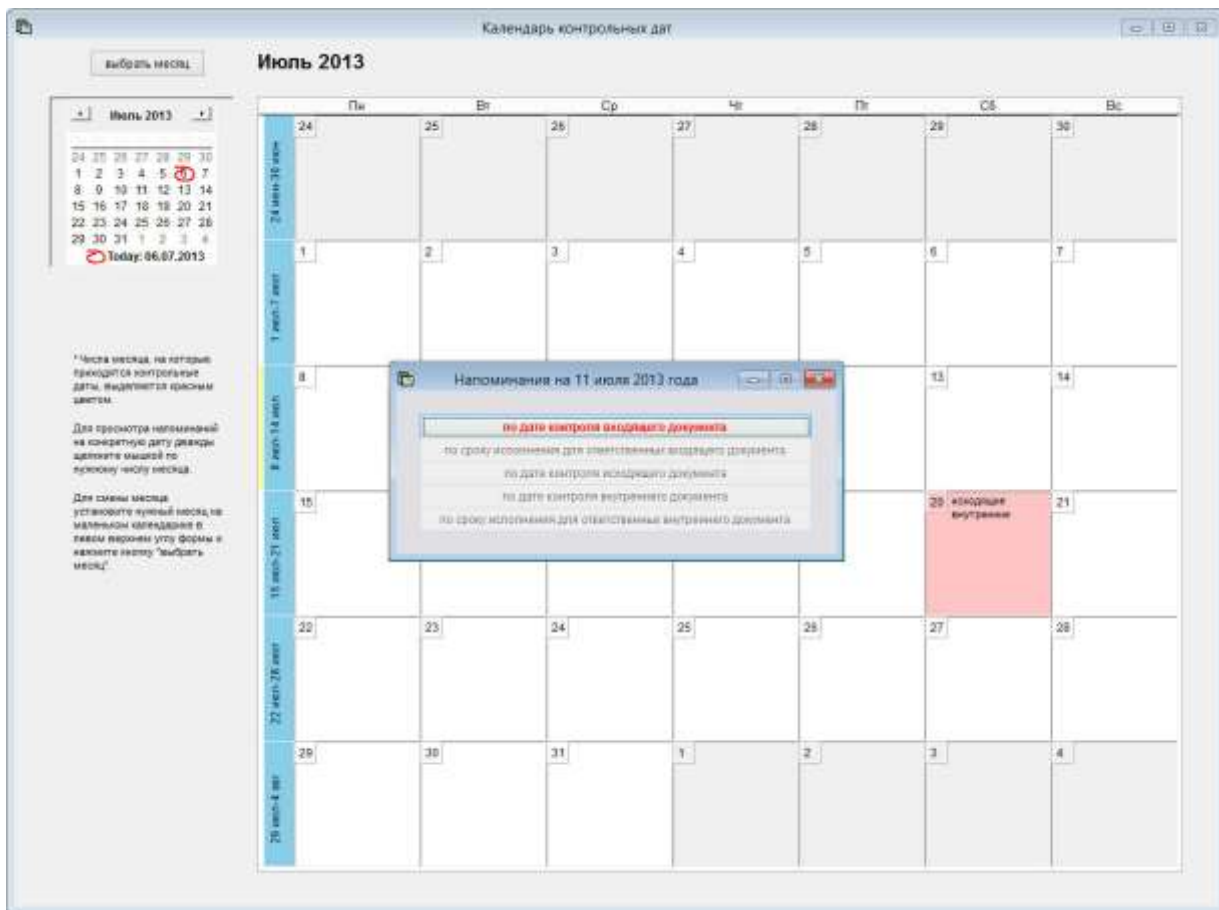
Числа месяца, на которые попадают контрольные даты, выделяются красным цветом.

В выделенном окне указывается, в каком журнале есть контрольные даты за данный день.

Выбранный день месяца выделяется светло синим цветом.



Для просмотра напоминаний на конкретную дату дважды щелкните мышкой по нужному числу месяца.

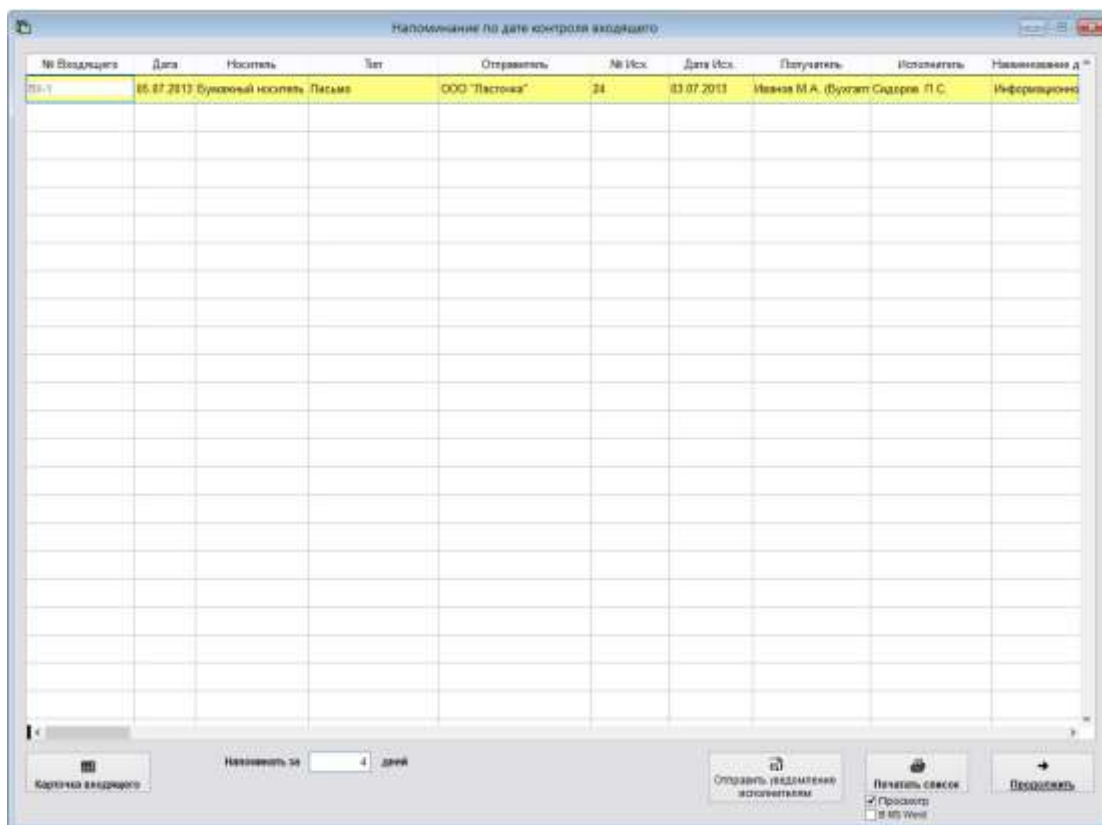


Откроется список напоминаний, активными будут те напоминания, по которым есть контрольные даты на выбранный день.

Нажмите на нужное напоминание, откроется список документов, у которых контрольная дата приходится на выбранный день.

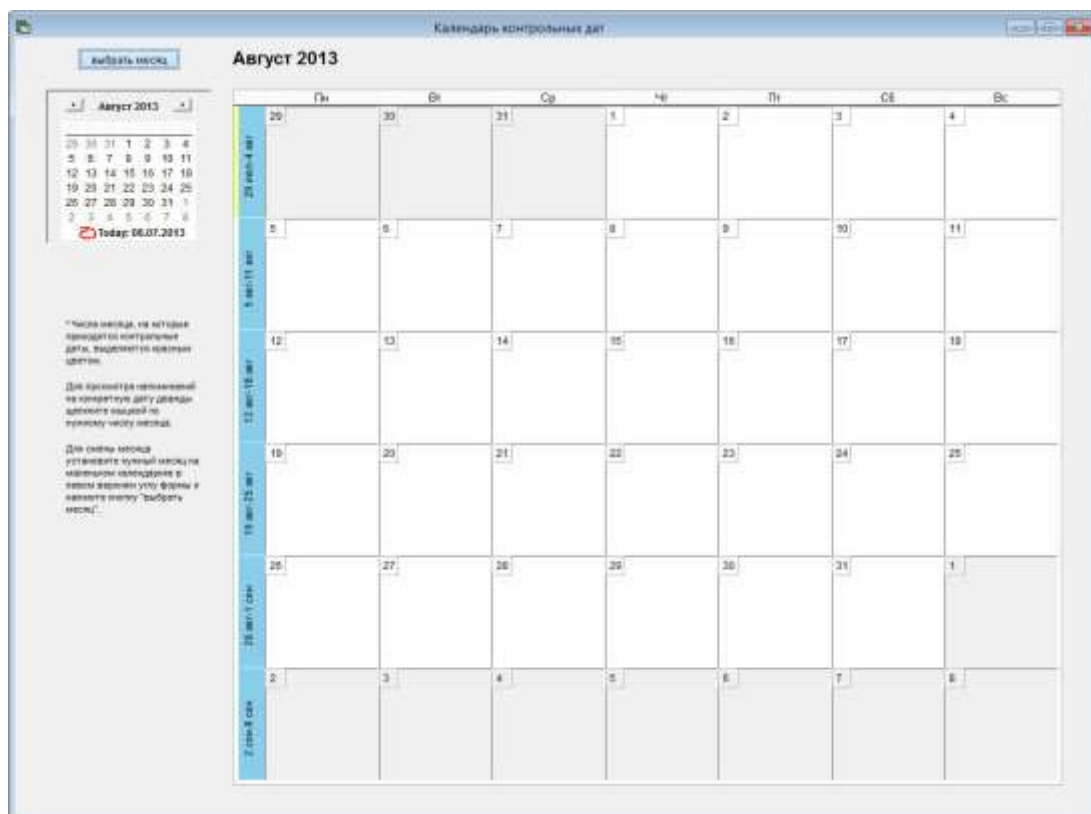
Из открытого раздела можно распечатать список документов с контрольной датой на выбранный день, для напоминаний по датам контроля для входящих, исходящих и внутренних документов можно просмотреть карточки документов и отправить уведомление на e-mail для исполнителей данных документов.

4.2.12. Как настроить оповещения для документов



Для смены месяца установите нужный месяц на маленьком календарике в левом верхнем углу формы и нажмите кнопку "выбрать месяц".

Затем в открывшемся окне предупреждения нажмите кнопку "Далее".



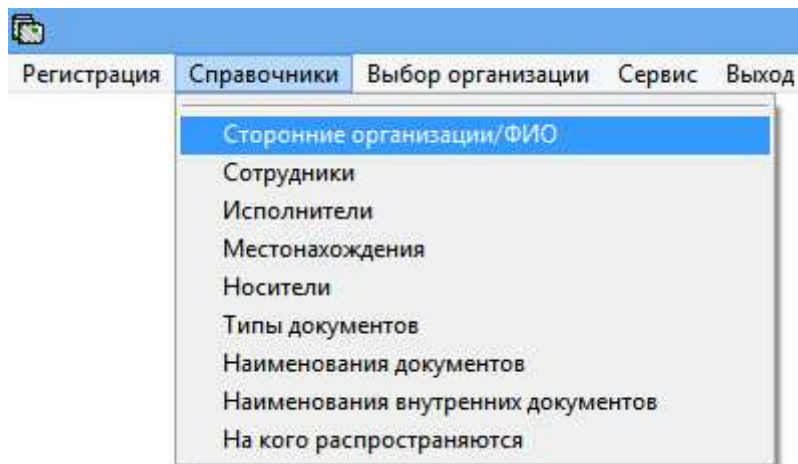
На большом календаре отобразятся напоминания за выбранный месяц.

4.3. Как работать со справочниками

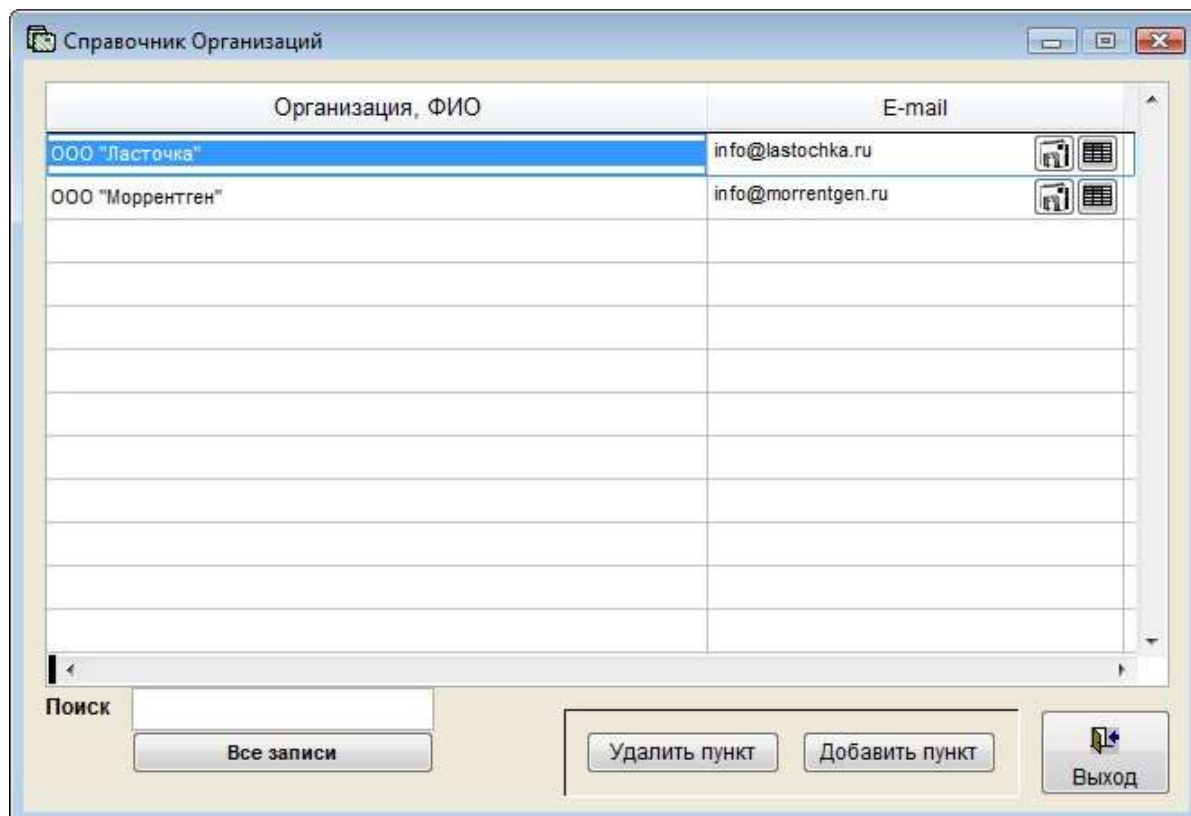
4.3.1. Справочник сторонних организаций

Справочник сторонних организаций используется для заполнения поля "Отправитель" в карточке входящего документа и поля "Получатель" в карточке исходящего документа.

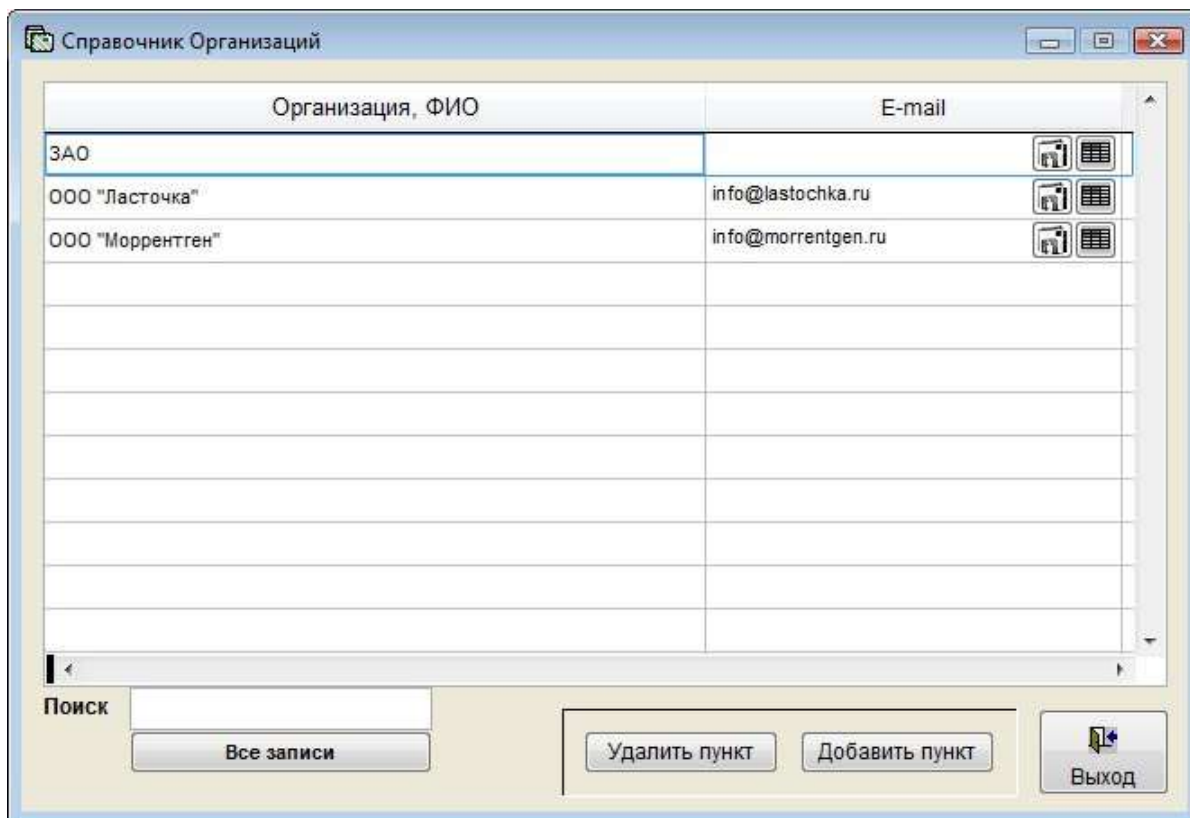
Для вызова справочника сторонних организаций выберите пункт меню "Справочники-Сторонние организации"



Откроется справочник сторонних организаций.

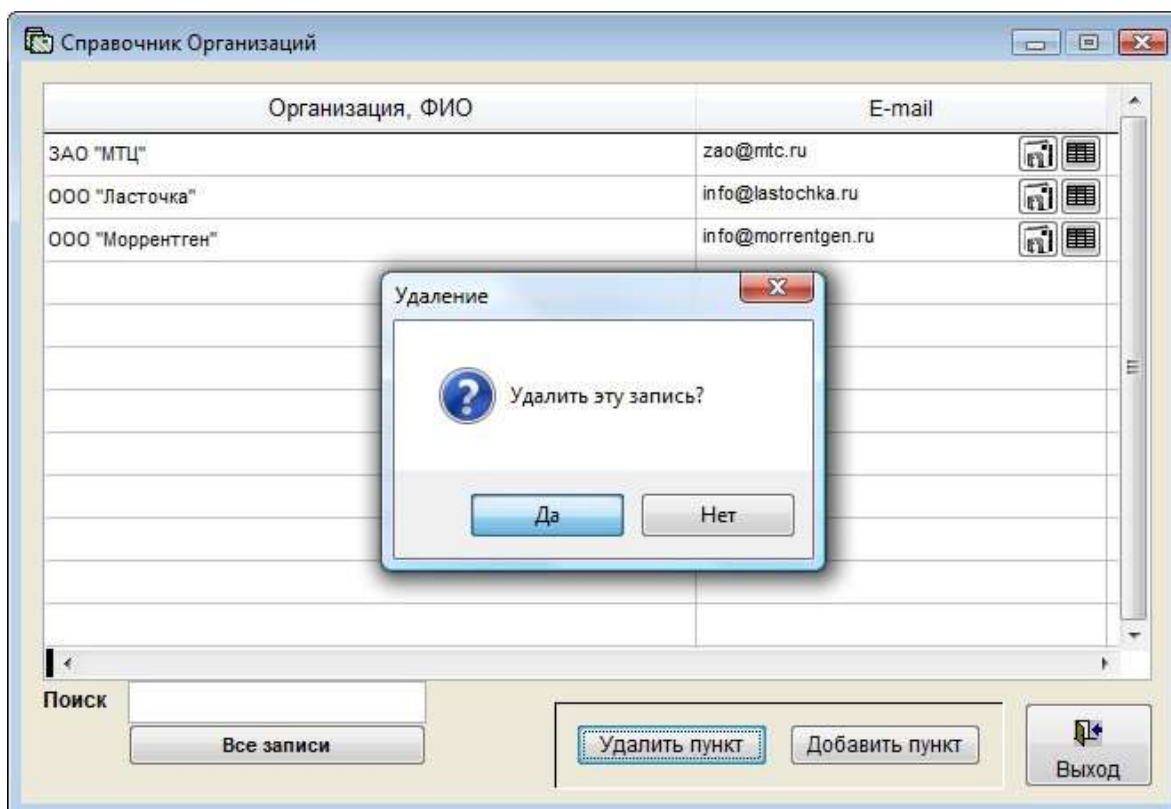


Для добавления новой организации в справочник нажмите кнопку "Добавить пункт".



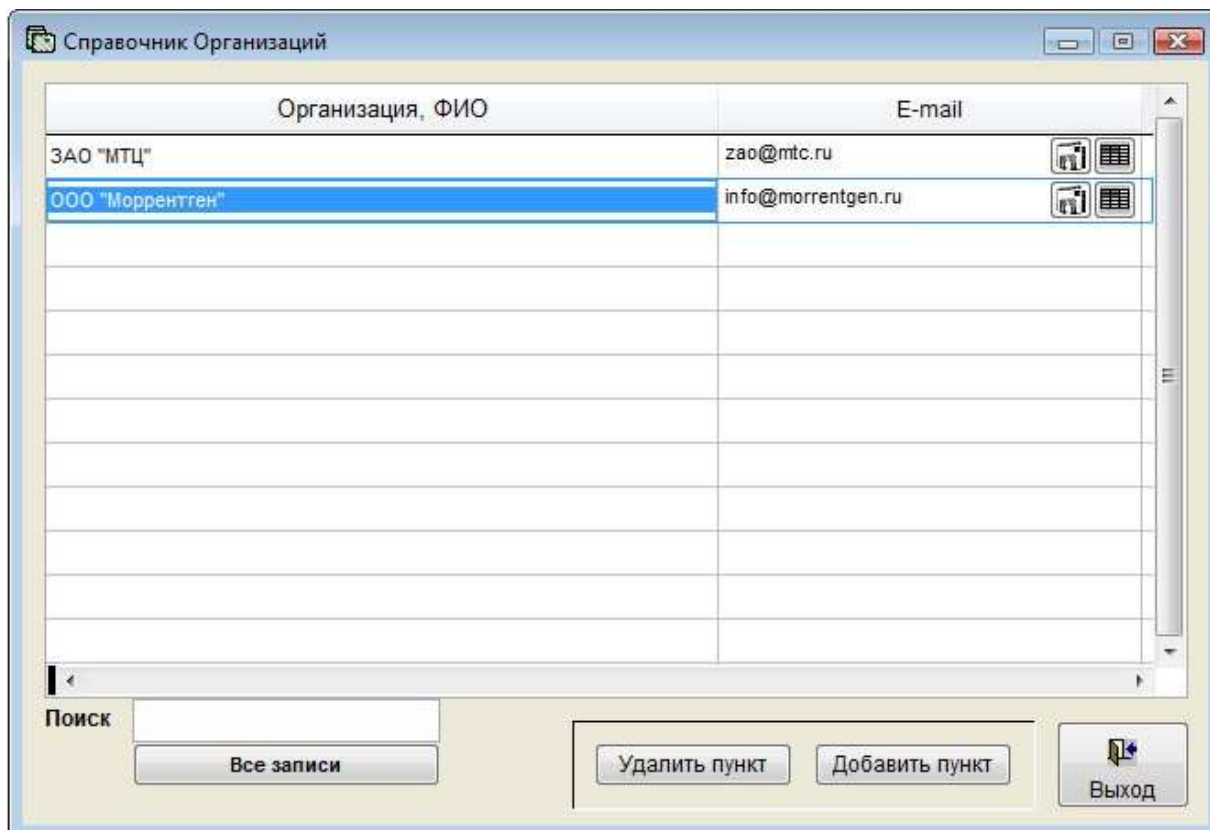
В справочник будет добавлена пустая запись.

Введите название сторонней организации, и, если требуется, e-mail.

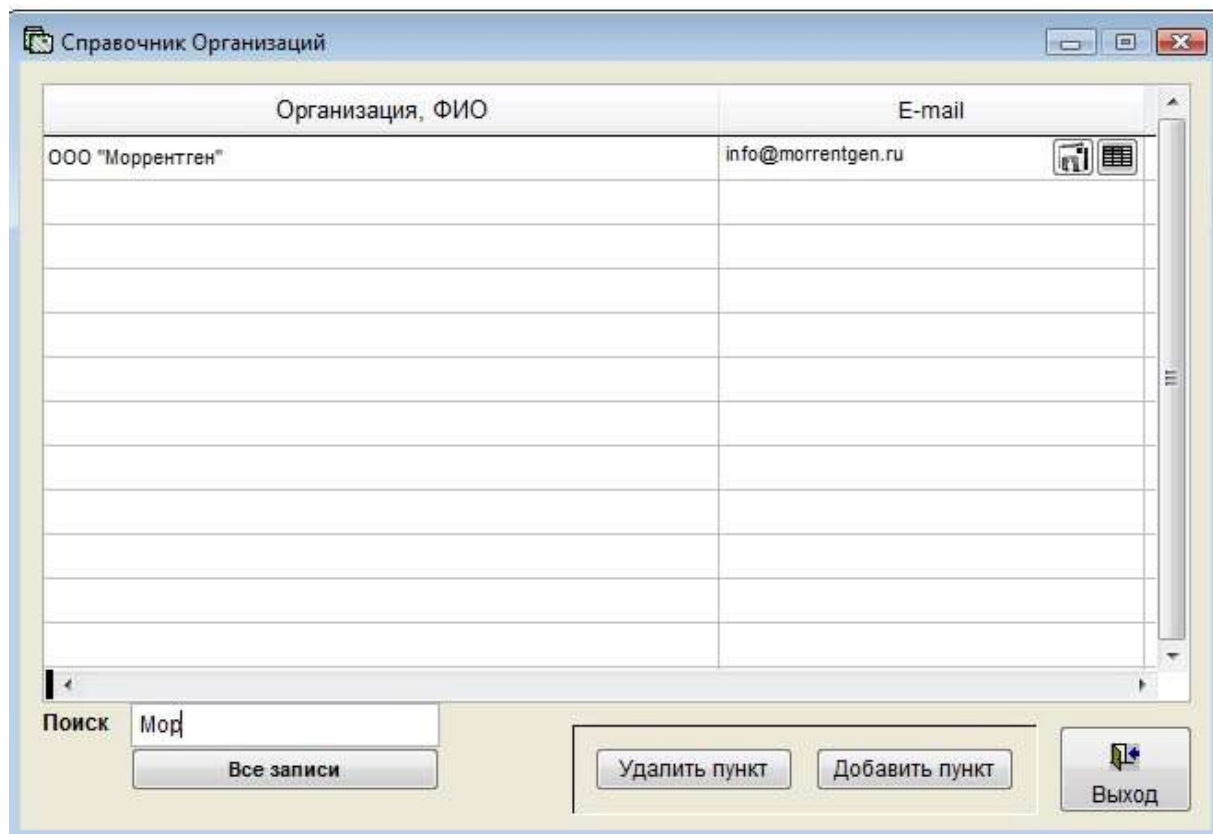


Для удаления организации из справочника используйте кнопку "Удалить пункт".

В появившемся окне подтверждения удаления нажмите "Да".



Организация будет удалена из справочника.



Для поиска организации в справочнике введите часть названия организации в поле Поиск.

В таблице отобразятся организации, в названии либо e-mail которых содержится введенный в поле поиска текст.

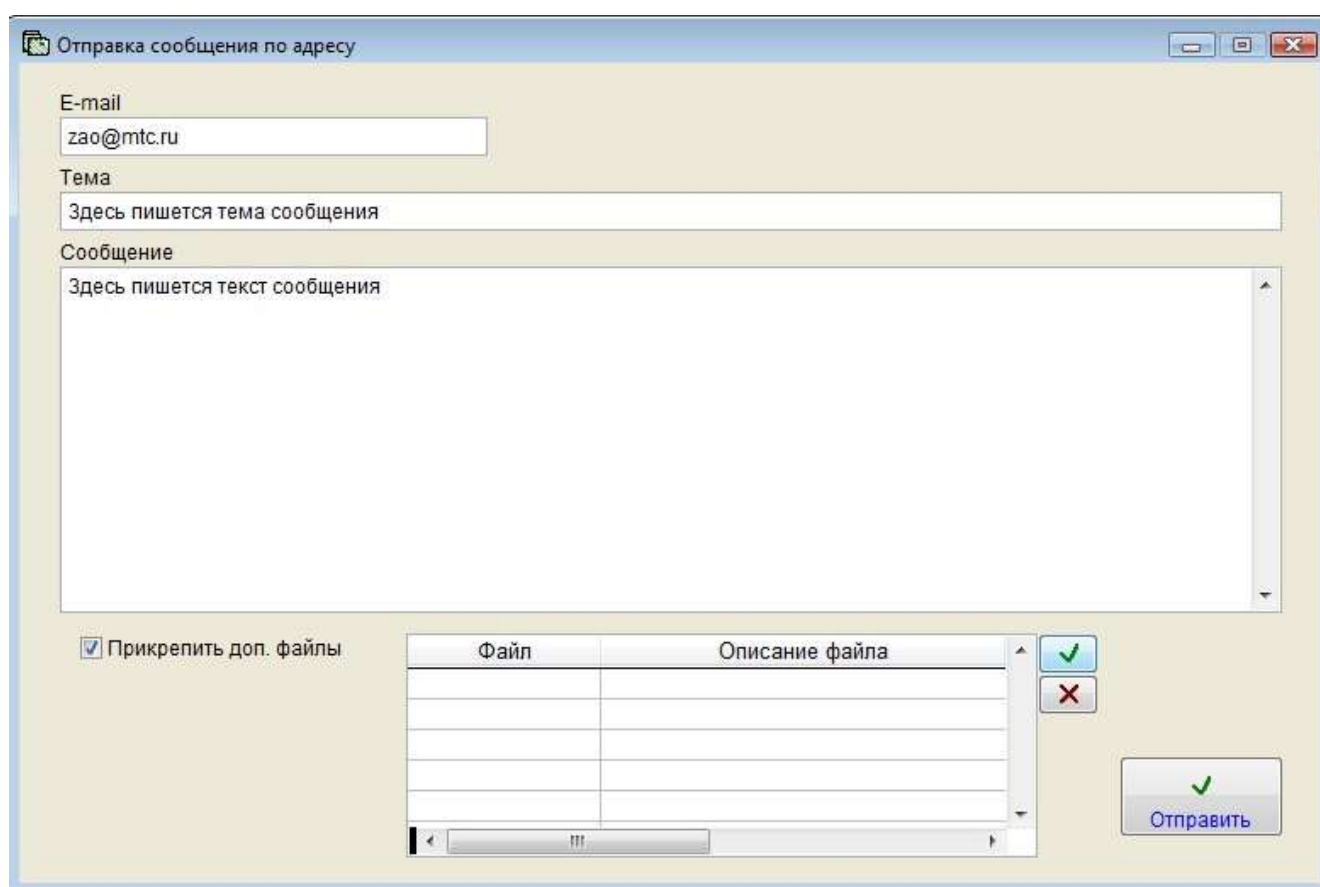
Для отображения всех организаций нажмите кнопку "Все записи".

Из справочника сторонних организаций можно отправить письмо на e-mail организации без привязки к конкретному документу.

Предварительно должны быть настроены параметры почтового сервера и введены e-mail получателей.

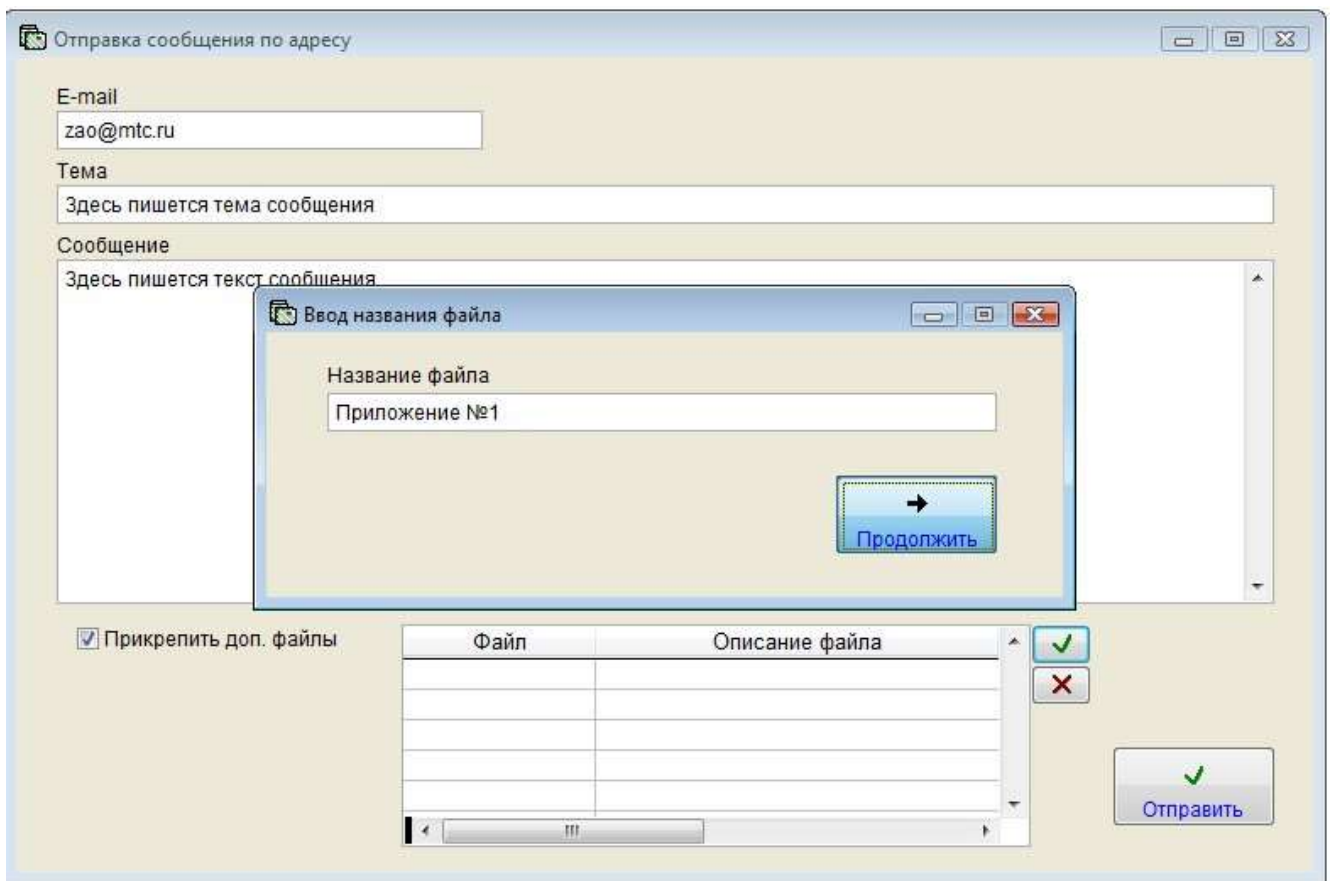


С помощью поиска либо полосы прокрутки найдите нужную организацию, ФИО либо e-mail, с помощью мыши установите на найденную запись курсор и нажмите на левую кнопку в поле e-mail (с изображением конвертов).

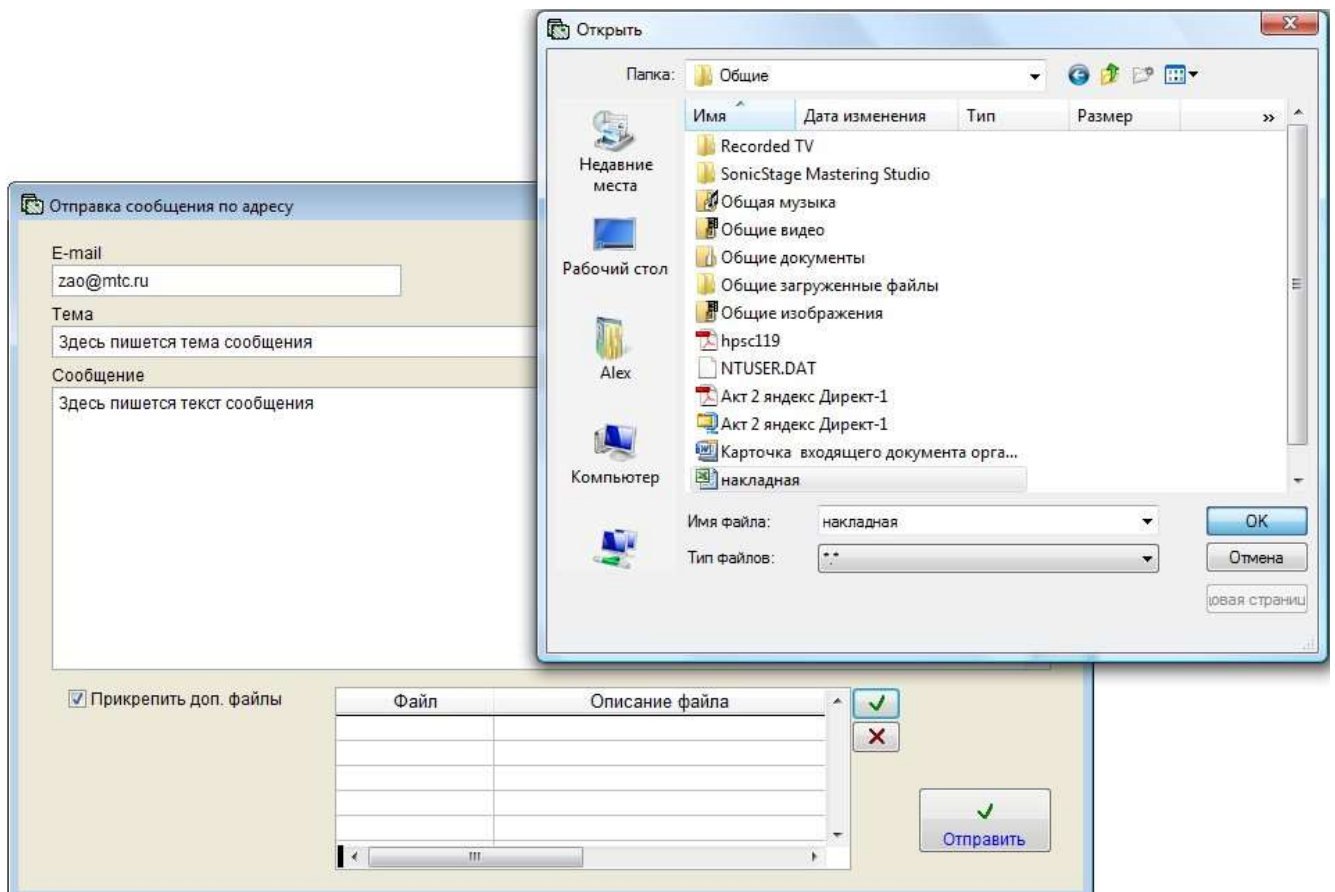


Откроется окно нового сообщения на адрес получателя, указанный в поле "E-mail" в справочнике сторонних организаций.

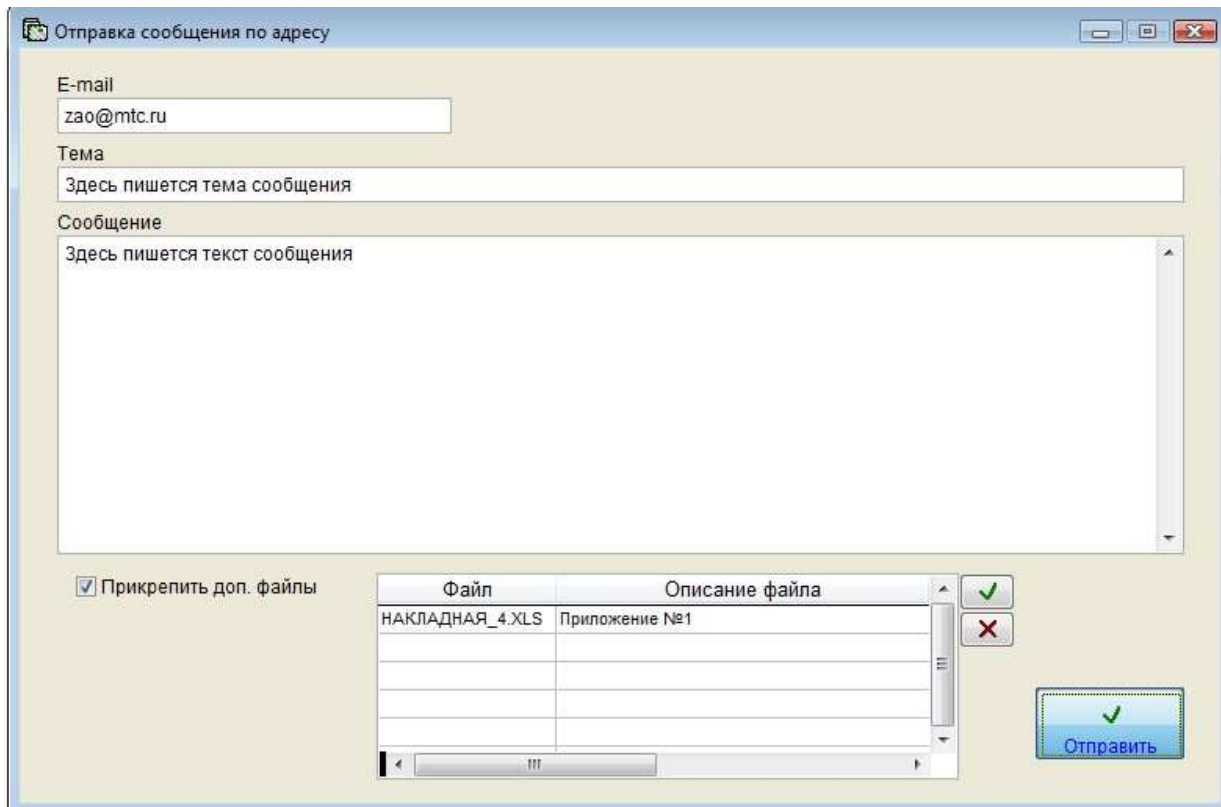
E-mail заполняется автоматически, также имеется возможность прикрепить к сообщению файлы произвольного формата.



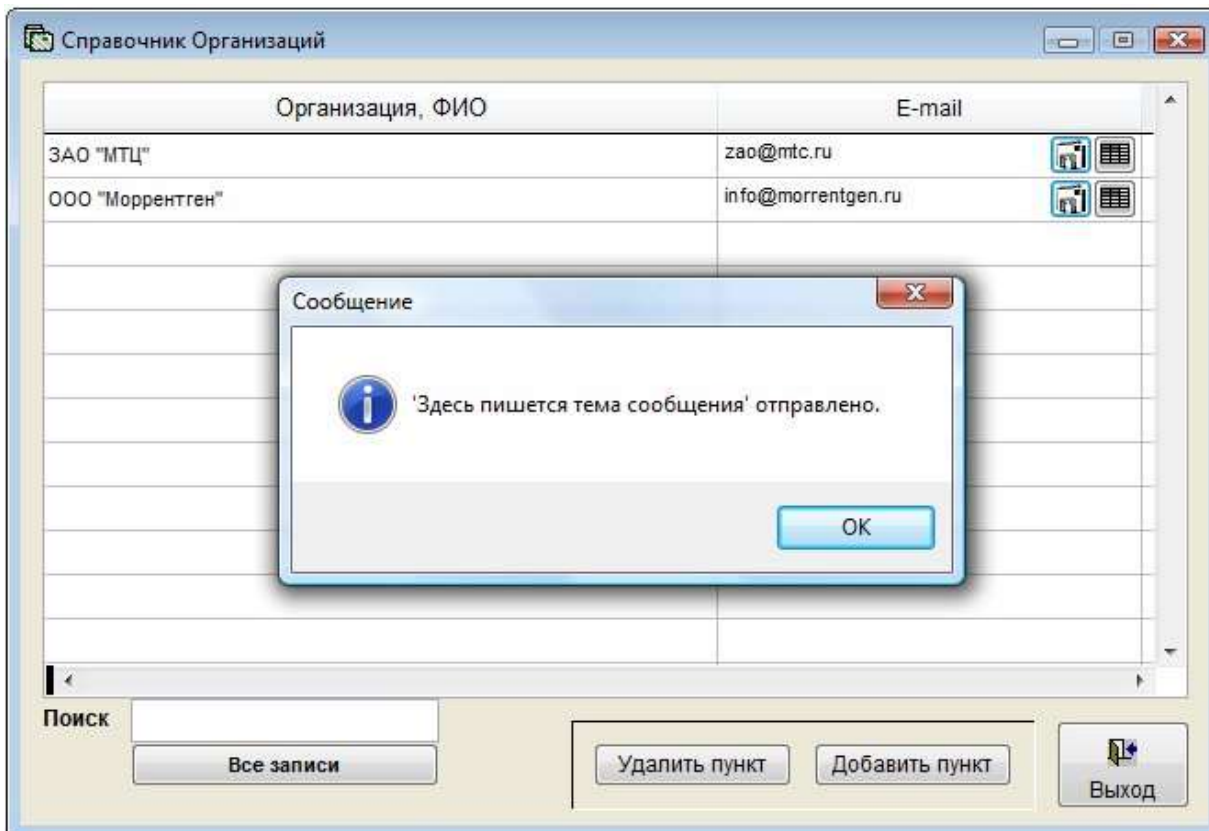
Для прикрепления файла установите галочку "Прикрепить доп. файлы", затем нажмите на кнопку с зеленой галочкой и введите название файла.



Затем через обзор файлов выберите нужный файл и нажмите ОК.



Для отправки сообщения нажмите кнопку "Отправить".



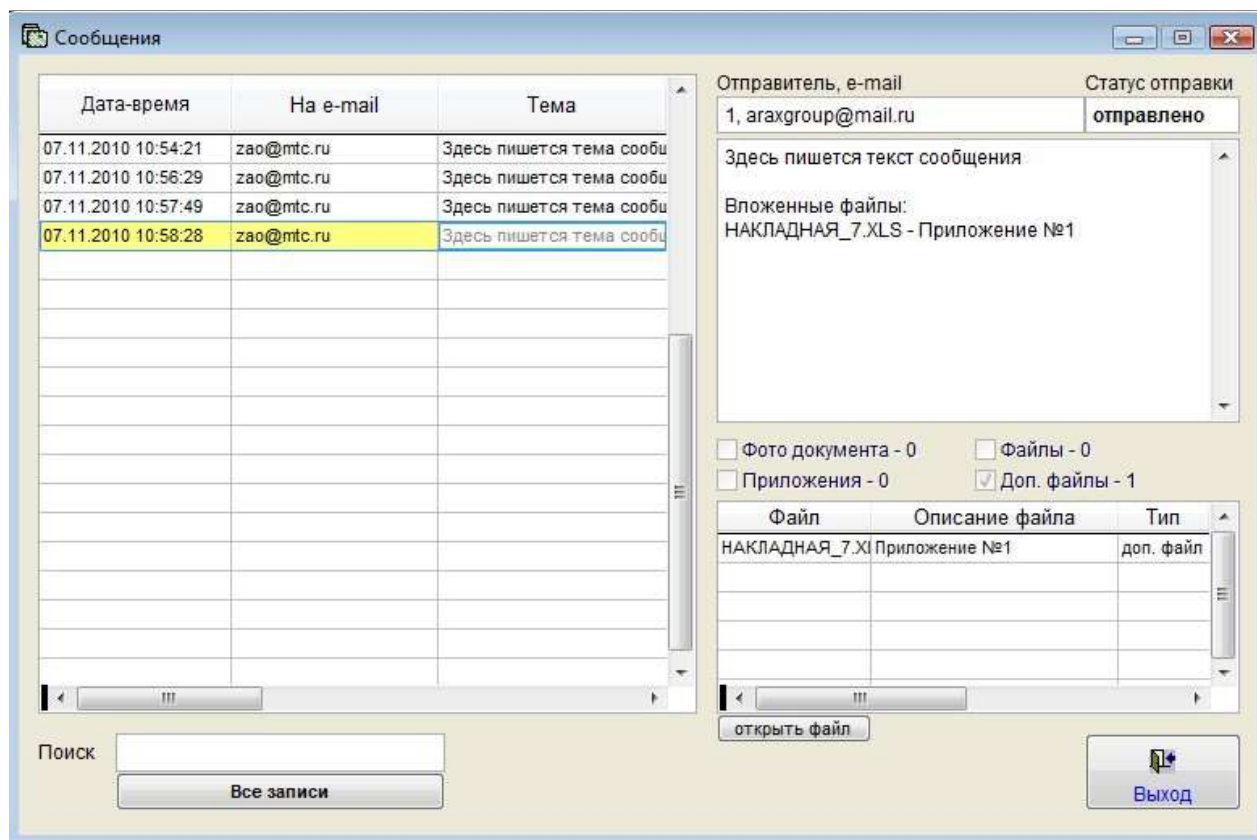
В случае, если сообщение отправлено успешно, появится сообщение об отправке сообщения.

В случае какого-либо сбоя, если недоступен почтовый сервер (например неправильно настроены параметры), либо неверно указан формат e-mail отправителя либо получателя, появится сообщение о неудачной отправке. Для успешной отправки сообщения поля "Тема" и "Сообщение" сообщения должны быть заполнены.

Для просмотра отправленных сообщений с помощью мыши установите на найденную запись курсор и нажмите на правую кнопку в поле e-mail (с изображением таблицы).



Откроются сообщения, отправленные из программы на адрес, указанный в поле "E-mail" в справочнике сторонних организаций.



В архиве сообщений можно осуществлять поиск, видеть реквизиты сообщений и статус отправки, имеется возможность просмотра файлов вложений. Для этого выберите нужный файл и нажмите кнопку "открыть файл".

Аналогичным образом происходит работа с другими справочниками, имеющимися в программе:

Справочник сотрудников

Справочник исполнителей

Справочник носителей

Справочник типов документов

Справочник местонахождений

Справочник наименований документов

Справочник наименований внутренних документов

Справочник групп лиц, на которых распространяются внутренние документы

Справочник сроков исполнения

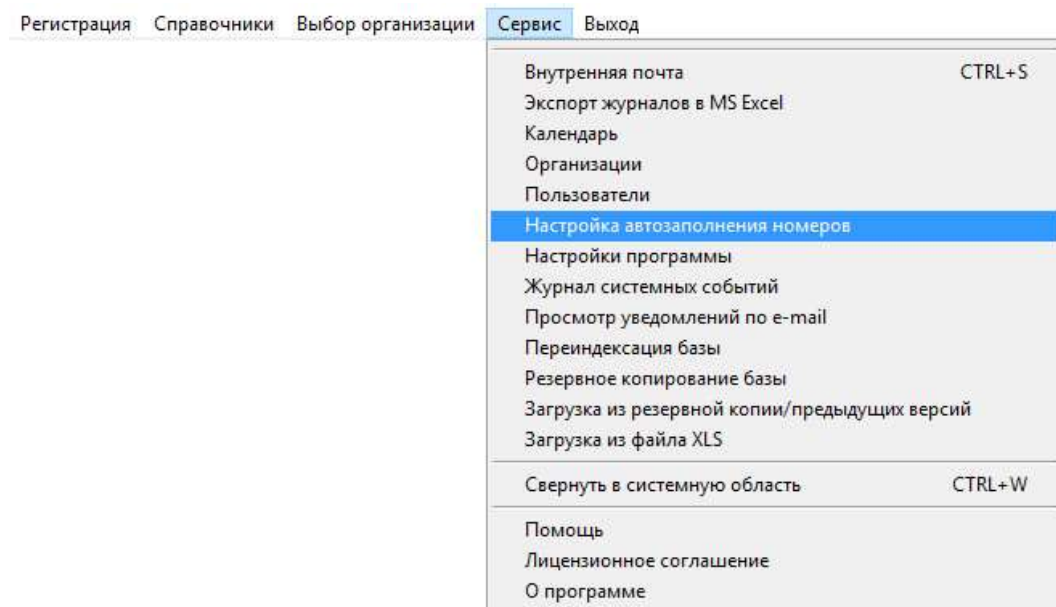
Справочник резолюций

Справочник отметок об исполнении

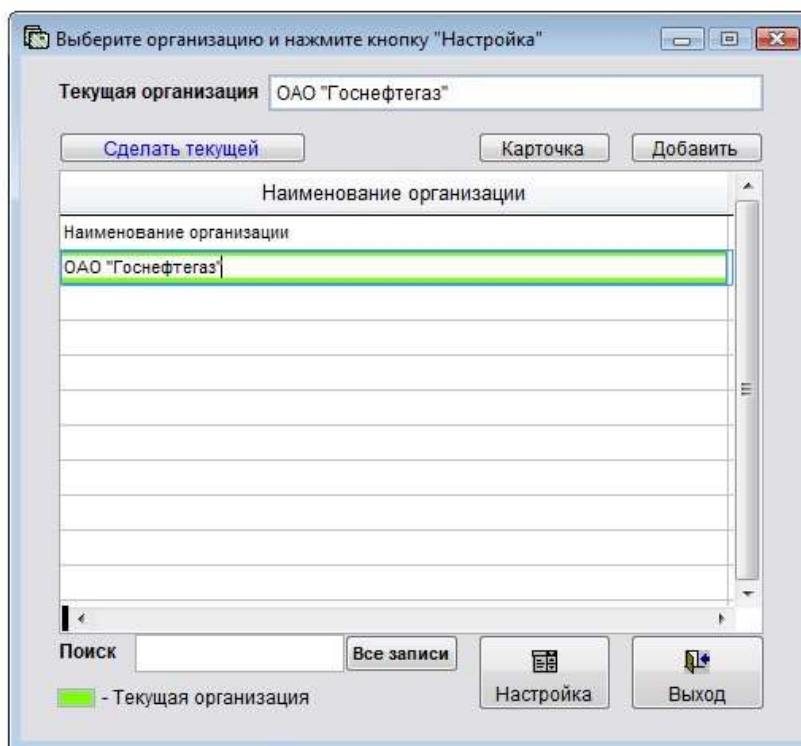
Как настроить нумерацию документов с начала нового года

Часто бывает необходимо начать новую нумерацию документов в новом году.

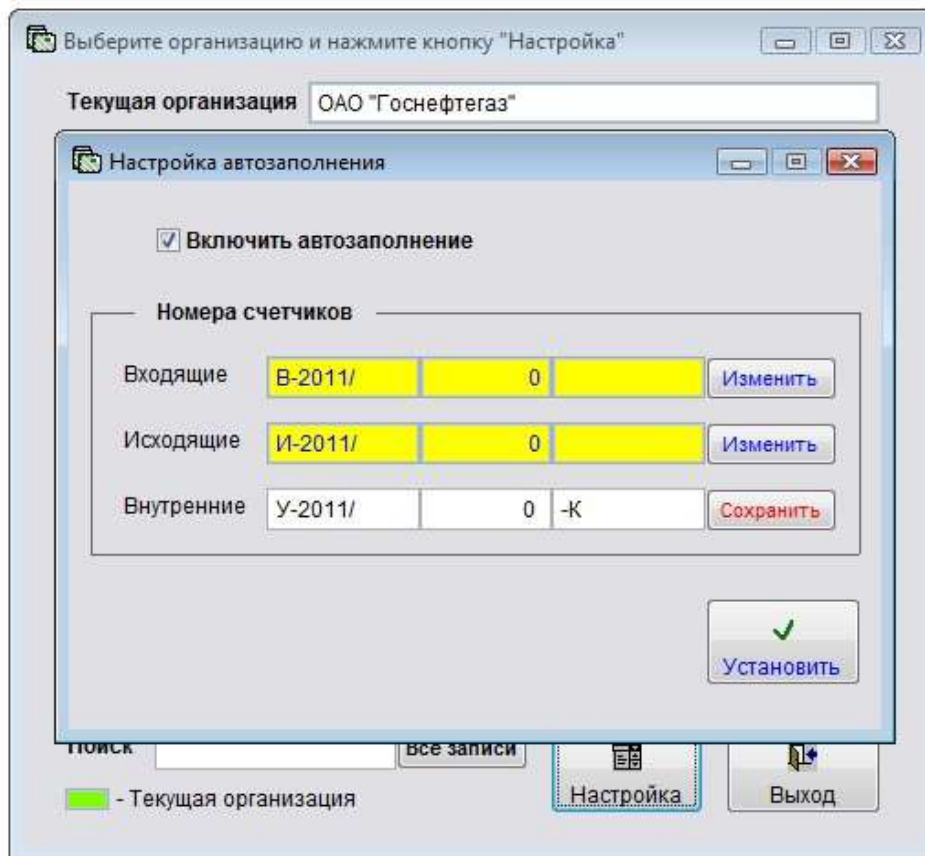
Выберите пункт меню "Сервис-Настройка автозаполнения номеров".



Откроется список организаций.

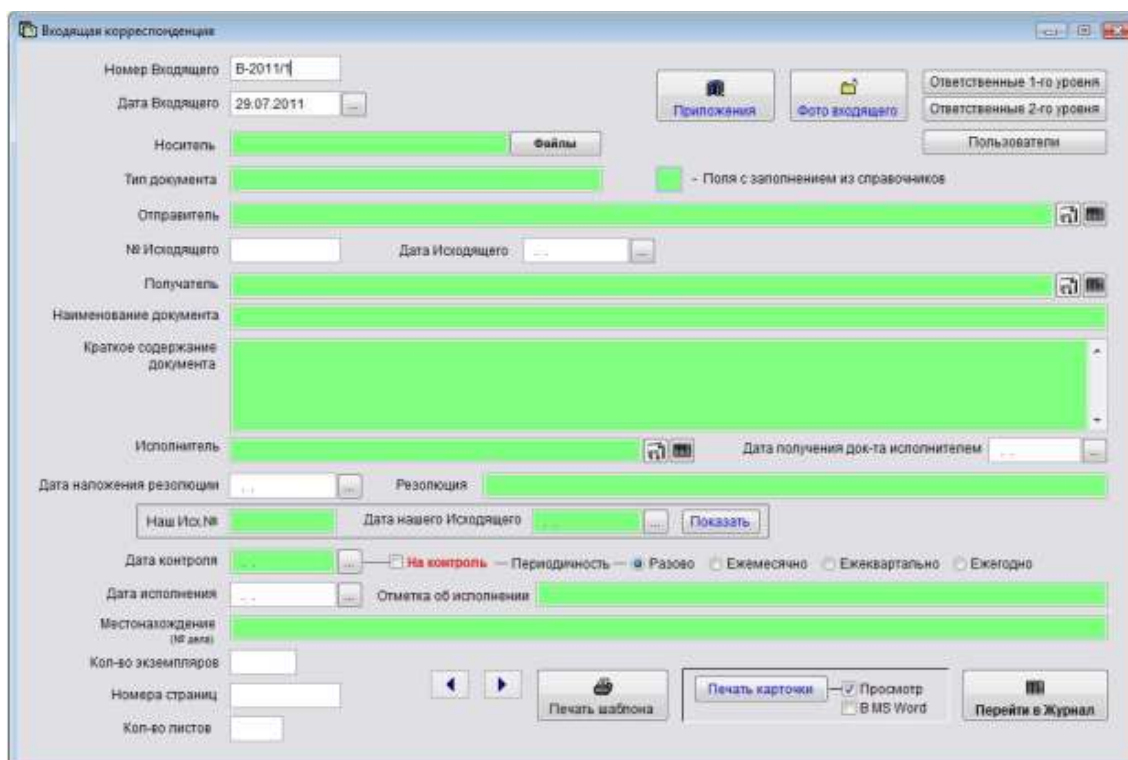


Мышь установите курсор на нужную организацию и нажмите кнопку "Настройка".



В открывшемся окне настройки счетчиков документов по очереди для каждого журнала нажмите кнопку "Изменить", в среднем поле (поле счетчика) поставьте 0, если в новом году будет другой префикс, то измените префикс на нужный, в конце нажмите кнопку "Сохранить".

После окончания редактирования нажмите кнопку "Установить"



В результате новые документы в журналах начнут формироваться с единицы с новыми префиксами.

Если префиксы не используются, то для отключения уведомления о существовании номера в меню Сервис-Настройки программы установите галочку «Отключить проверку номеров на уникальность» и перезапустите программу.

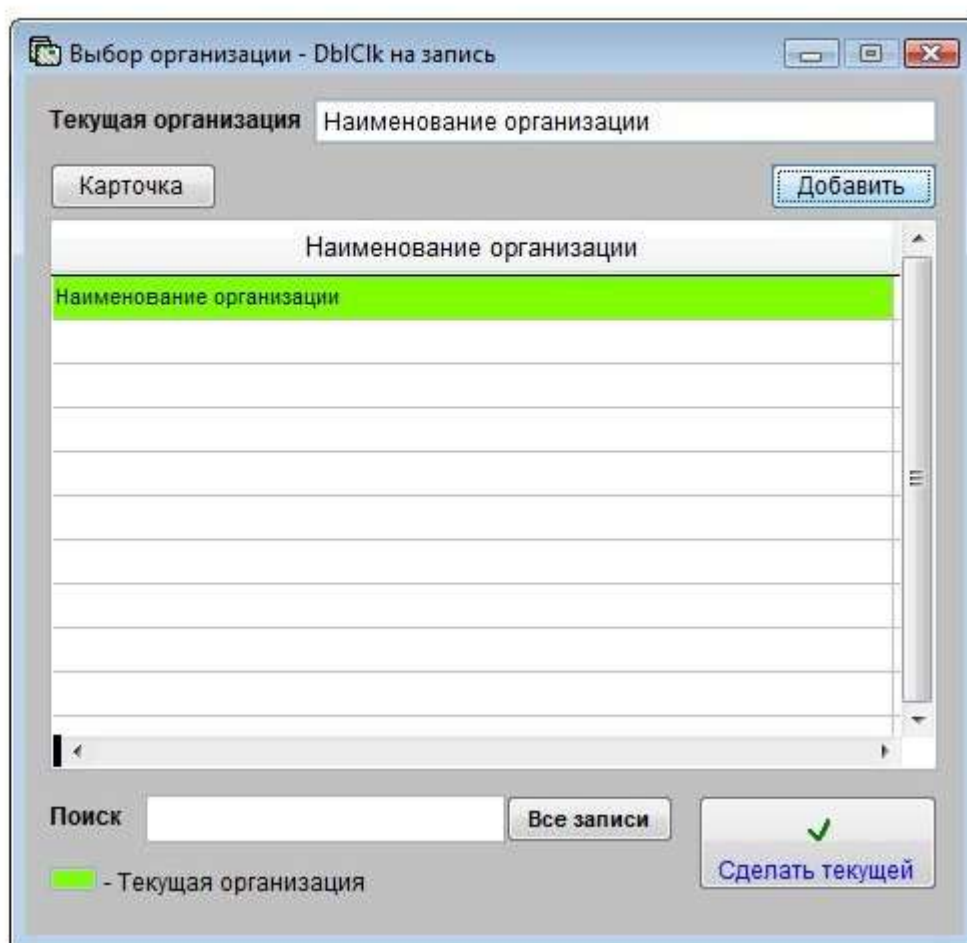
Как вести учет документов для нескольких организаций

В программе имеется возможность вести журналы входящих, исходящих, внутренних документов для любого количества организаций.

Для добавления новой организации Выберите пункт меню "Выбор организации", откроется окно выбора организации.

Нажмите кнопку "Добавить"

Регистрация Справочники Выбор организации Сервис Выход



Будет создана новая организация и откроется карточка для заполнения ее реквизитов.

Карточка организации

Наименование организации: ОАО "Госнефтегаз"

Должность руководителя: Генеральный директор

ФИО руководителя: Петров Сергей Иванович

Действующий на основании: Устава

Город: |

Юридический адрес: |

Почтовый адрес: |

ИНН: | КПП: |

Рас. счет: |

Наименование банка: |

Корр. счет: | где корр.сч.: |

БИК: | ОКПО: | ОКВЭД: |

№ в ЕГРЮЛ: | Серия и № свид.: | Дата свид.: |

Где зарег.: | № свид.: | Дата свид.: |

ФИО главного бухгалтера: |

Телефон/факс: |

Настройка номера

Просмотр В MS Word

Выход

Заполните карточку организации.

Название и реквизиты банка заполняются из справочника, который вызывается двойным щелчком (DbClick) на поле "Наименование банка".

Щелкните дважды по полю "Наименование банка", и найдите нужный банк.

В случае отсутствия банка в справочника надмите кнопку "Добавить пункт" и добавьте банк в справочник.

Откроется окно настройки правил формирования номеров документов для данной организации.

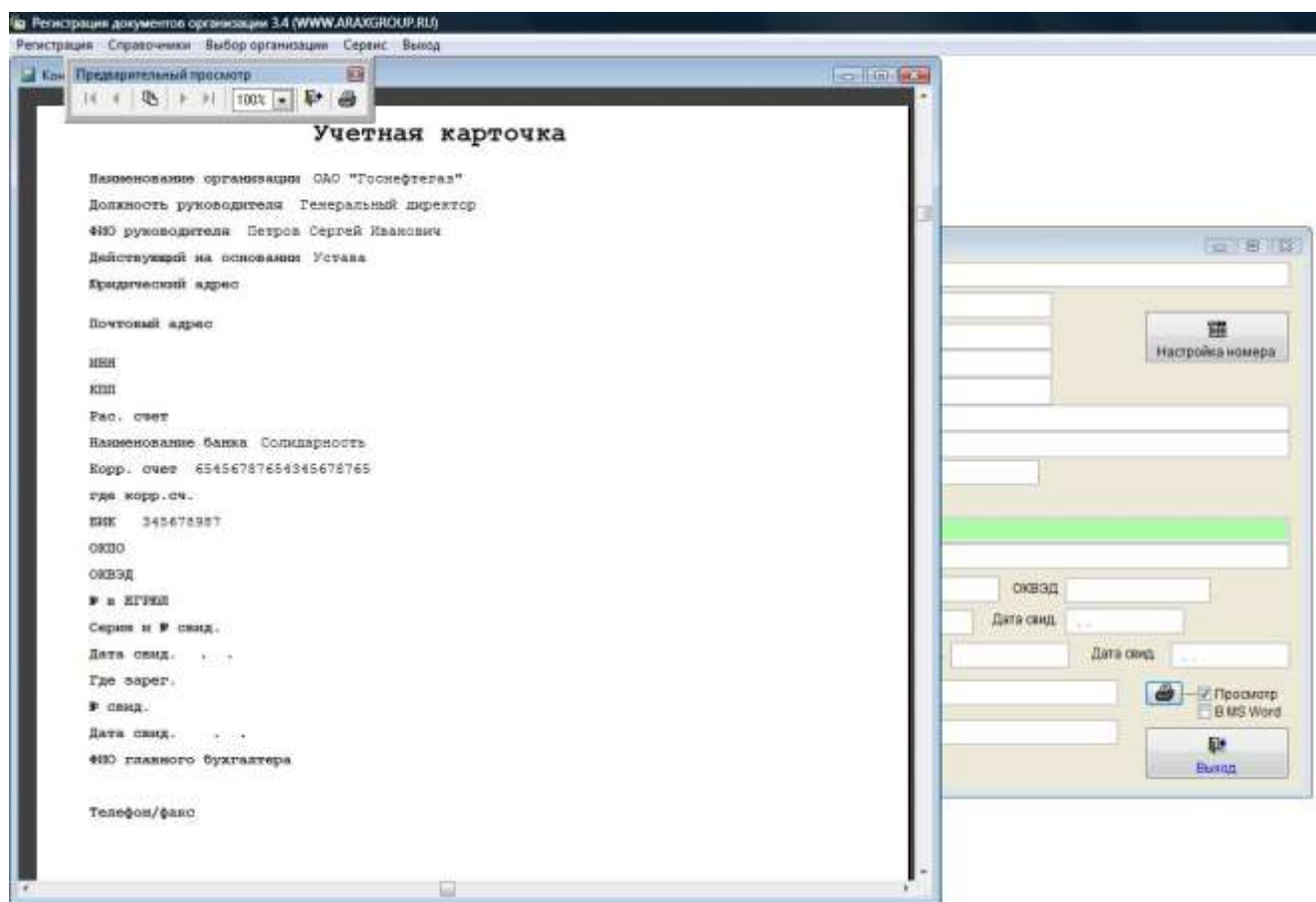
Для автоматического формирования номеров в журналах галочка "Включить автозаполнение" должна быть установлена.

С помощью кнопки "Изменить" установите префиксы для входящих, исходящих и внутренних документов.

Номера счетчиков, если нумерация должна идти с единицы, трогать не нужно.

После ввода префиксов нажмите кнопку "Сохранить".

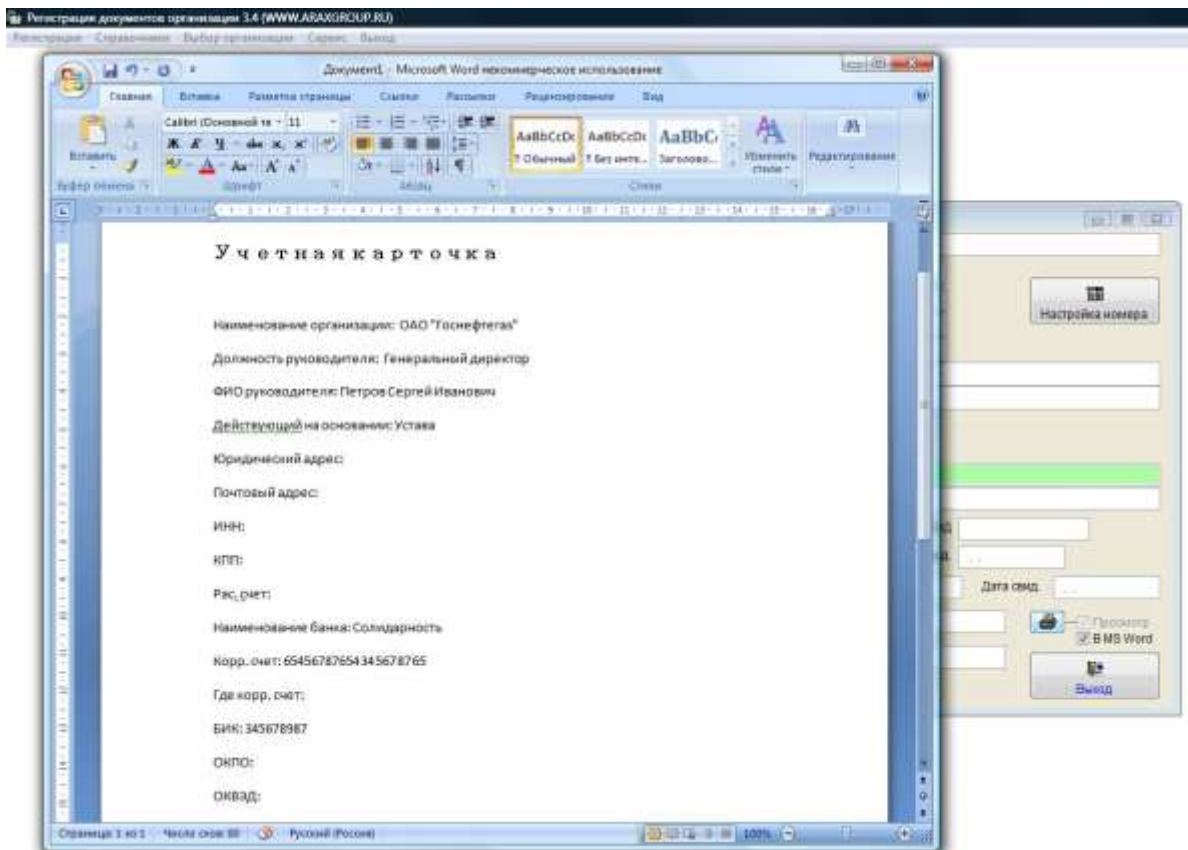
После окончания настройки номеров нажмите кнопку "Установить".



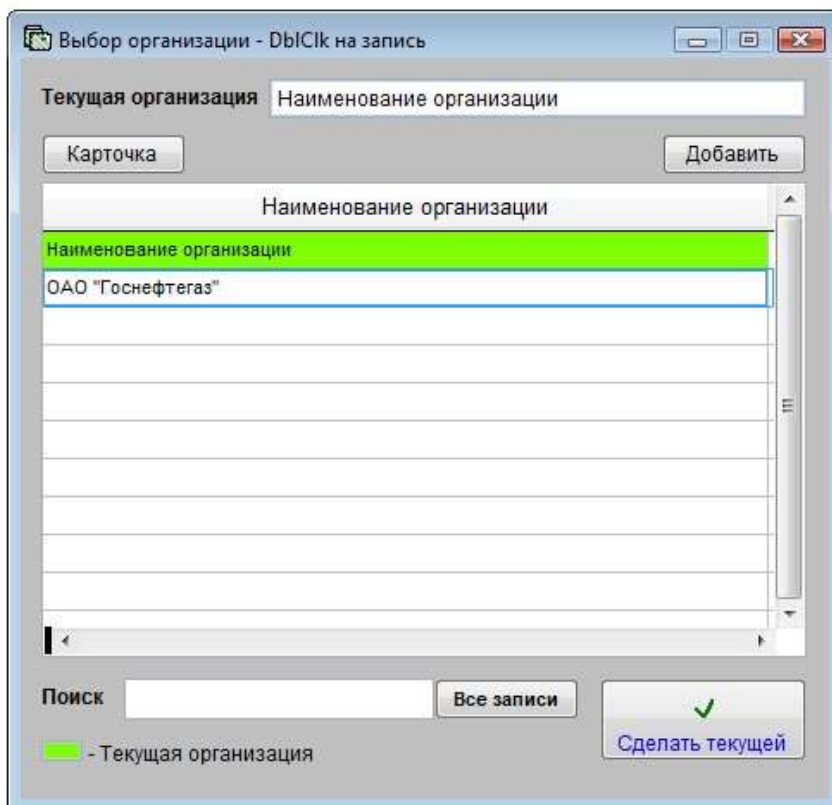
Заполненную карточку можно распечатать.

Для печати нажмите на кнопку с изображением принтера.

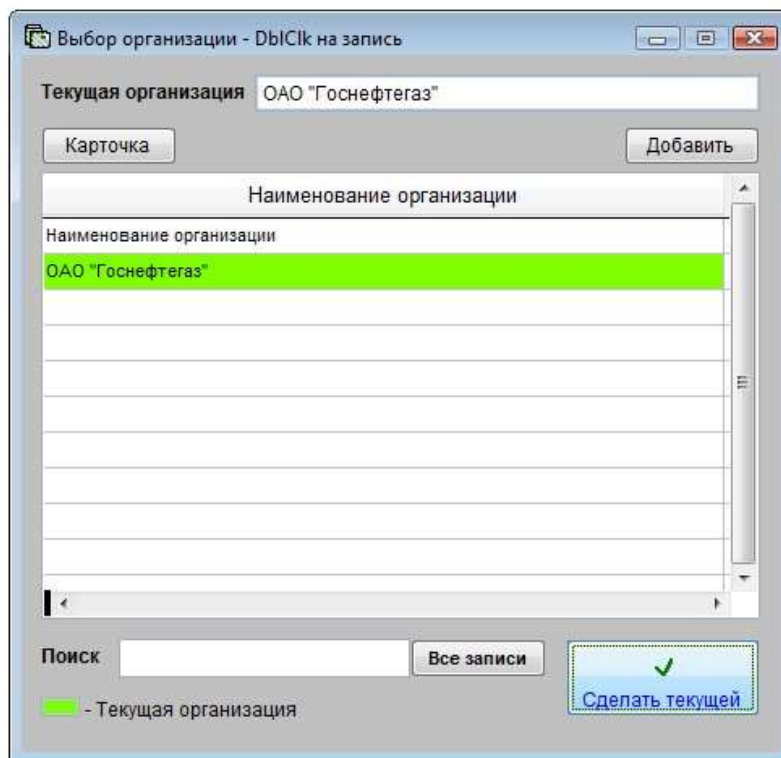
При отключенной галочке "Просмотр" имеется возможность выбора принтера и задания дополнительных параметров печати.



При включенной галочке "В MS Word" (В OO Writer) печатная форма карточки формируется в редакторе Microsoft Word либо в его бесплатном аналоге OpenOffice Writer.

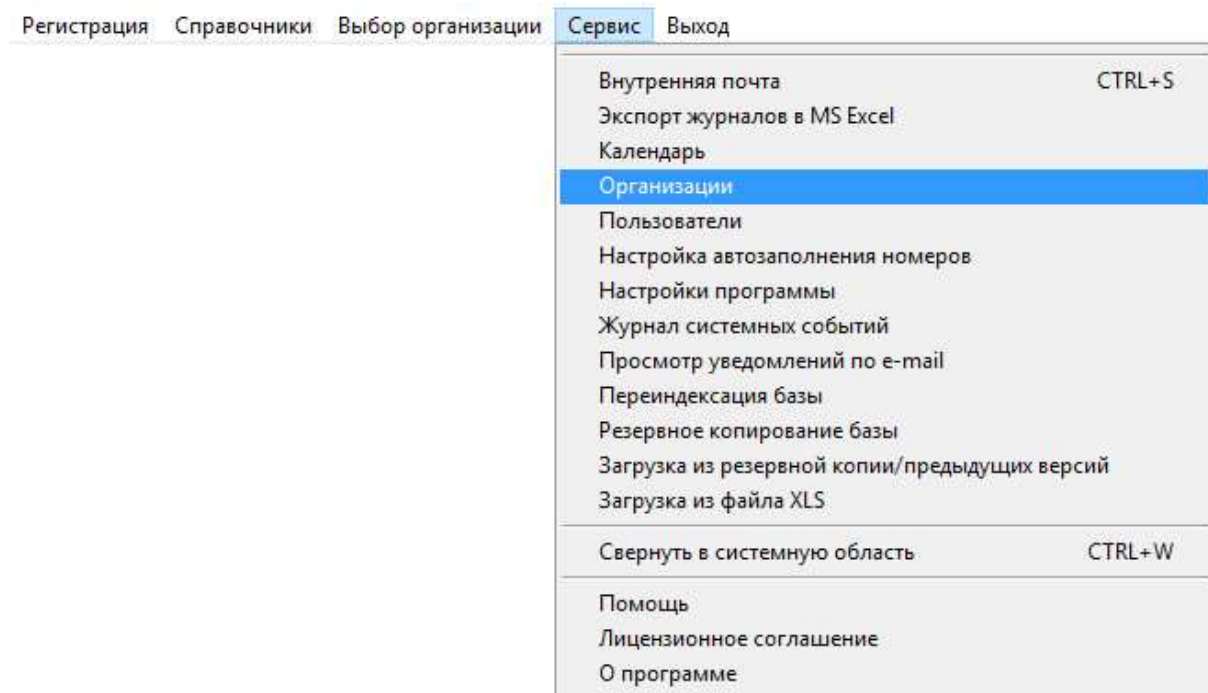


После добавления организации установите на нее курсор и нажмите кнопку "Сделать текущей".

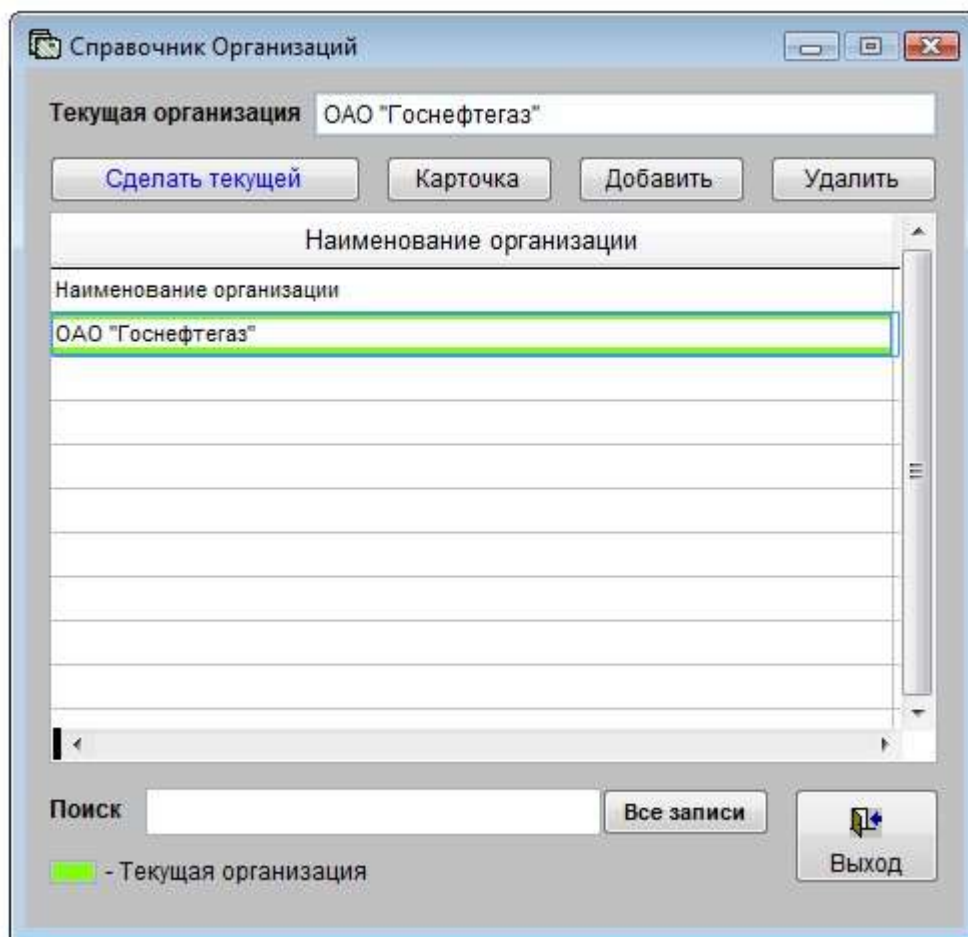


В разделе "Выбор организации" текущая организация будет подсвечиваться соответствующим цветом (Как настроить цвет текущей организации)

Для дальнейшего изменения карточек организаций (редактирование, удаление) выберите пункт меню "Сервис-Организации".



Откроется справочник Организаций.



Для удаления организации используйте кнопку "Удалить".

Для добавления новой организации используйте кнопку "Добавить".

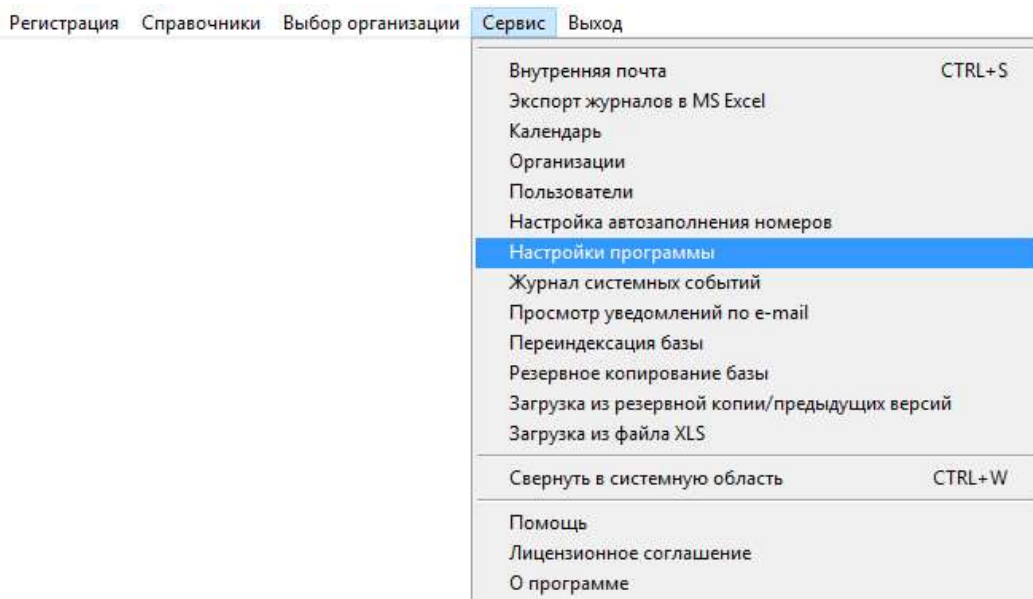
Для изменения информации в карточке организации используйте кнопку "Карточка".

Для задания текущей организации используйте кнопку "Сделать текущей".

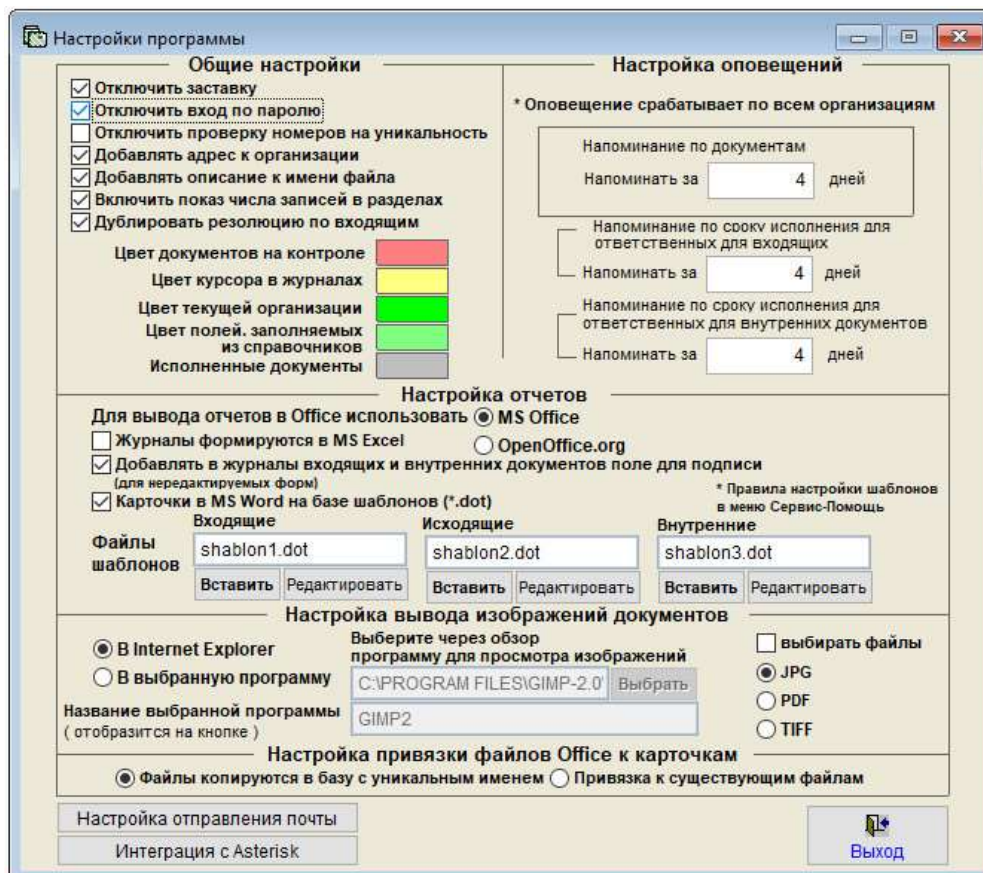
Для поиска нужной организации используйте раздел "Поиск". При введении в текстовое поле поиска текста в списке организаций отобразятся только те организации, в названии которых присутствует введенный текст. Для отображения всех организаций нажмите кнопку "Все записи".

Как включить/отключить вход по паролю

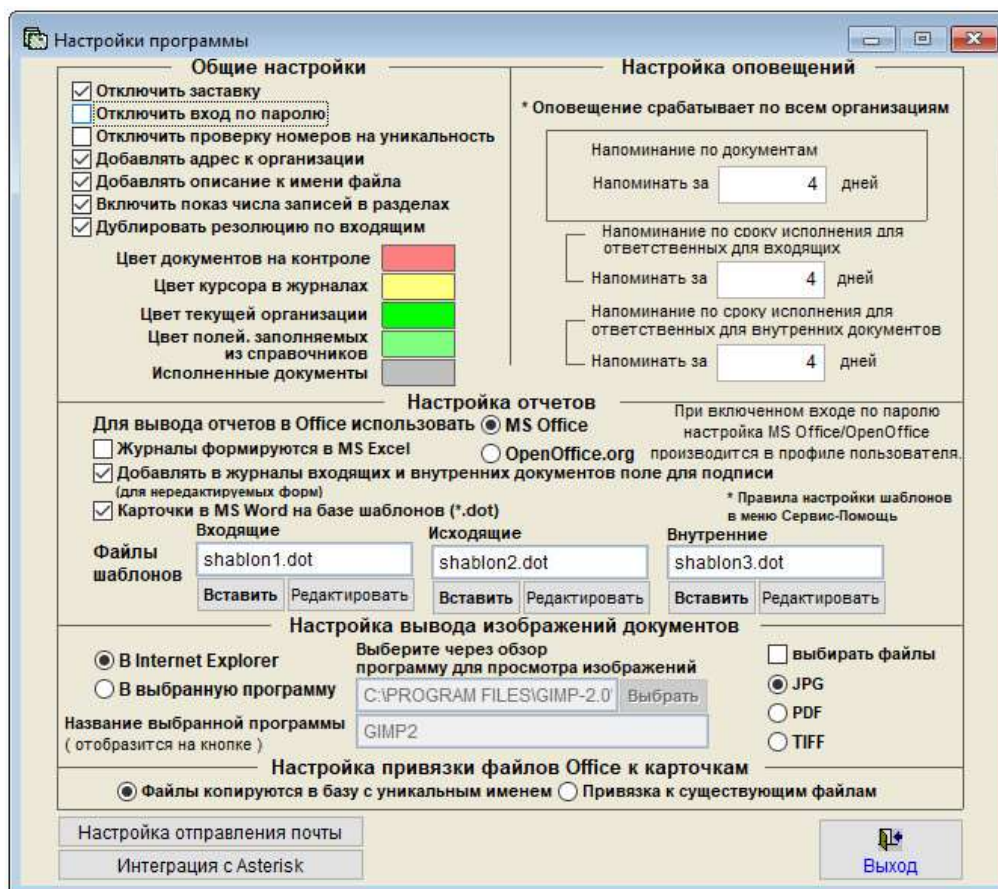
Для включения/отключения входа по паролю выберите пункт меню "Сервис-Настройки программы".



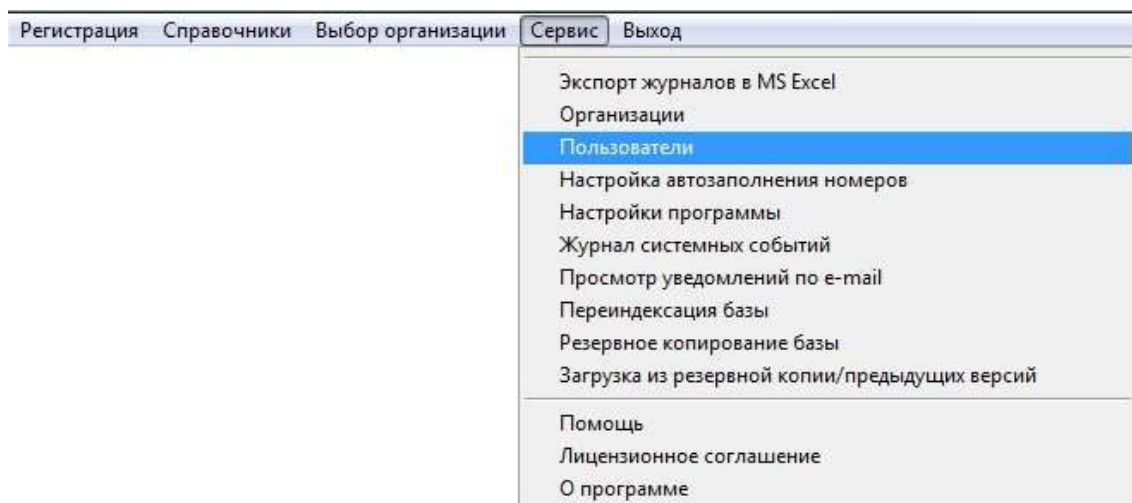
В окне настроек программы снимите галочку "Отключить вход по паролю".



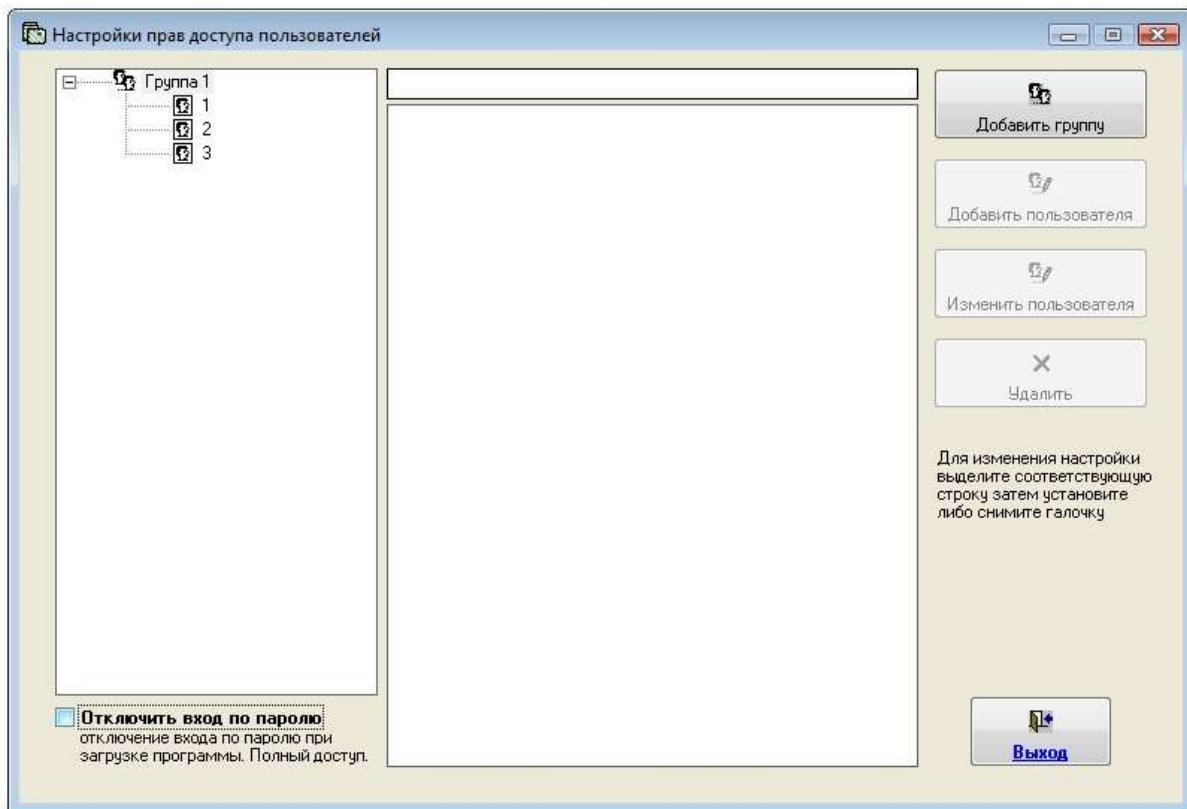
При отключенном параметре "Отключить вход по паролю" вход в программу будет осуществляться с использованием имени и пароля пользователя, которые задаются в разделе меню "Сервис-Пользователи".



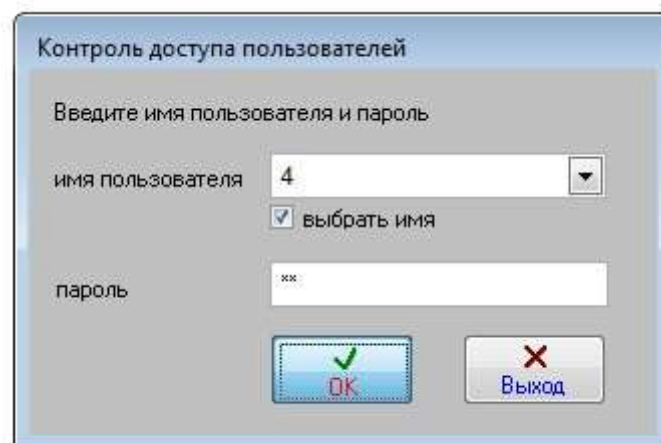
В случае использования входа по паролю выбор пакета офиса будет осуществляться в профиле пользователя.



Настройка включения/отключения контроля доступа пользователей дублируется в разделе меню "Сервис-Пользователи"

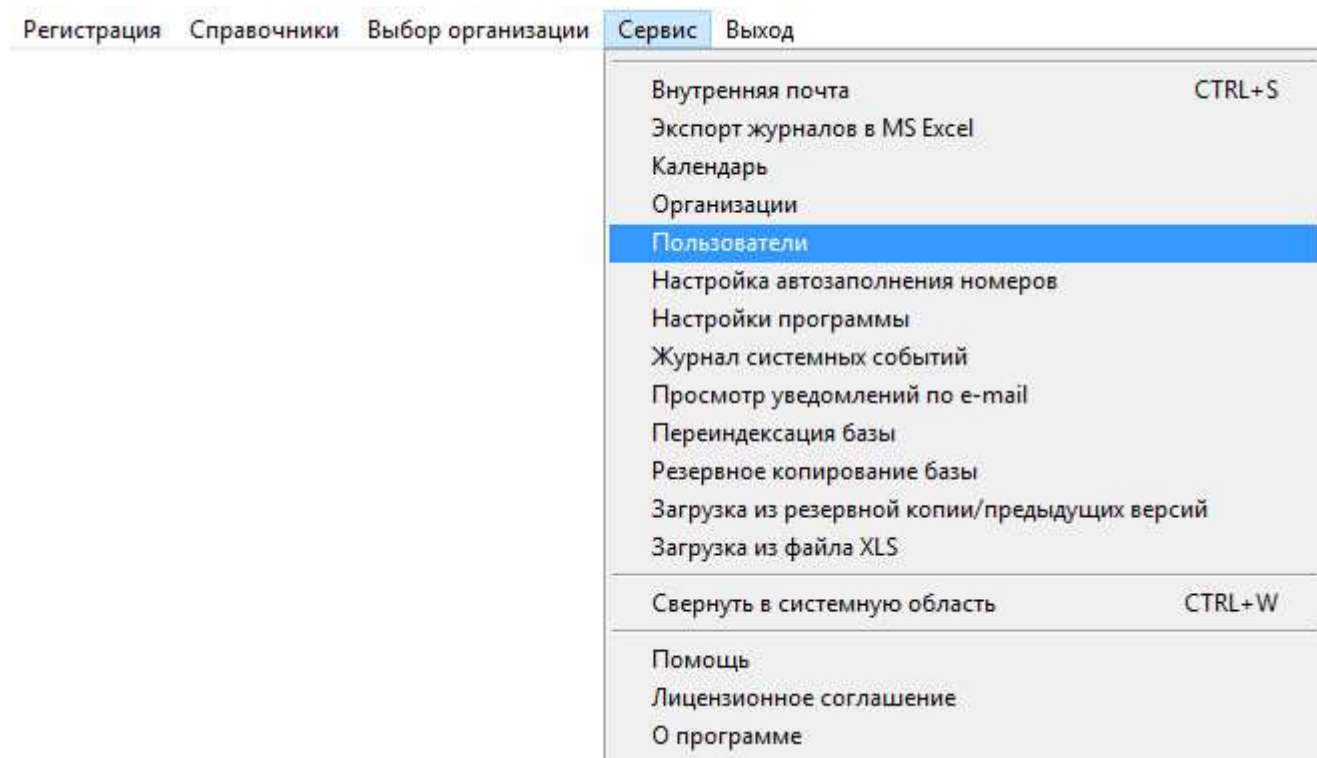


При отключенной галочке "Отключить вход по паролю" при входе в программу станет появляться окно контроля доступа пользователей.



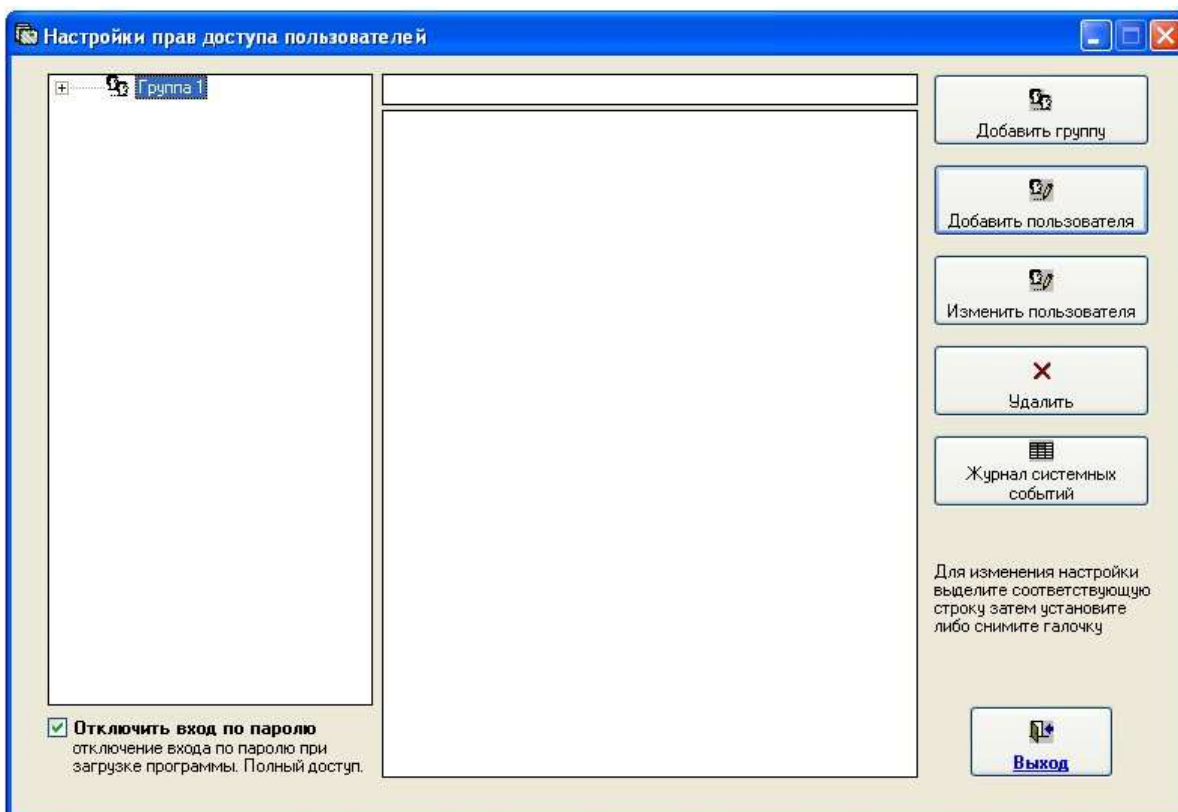
Как изменить имя и пароль пользователя

Для изменения имени либо пароля пользователя выберите пункт меню "Сервис-Пользователи".

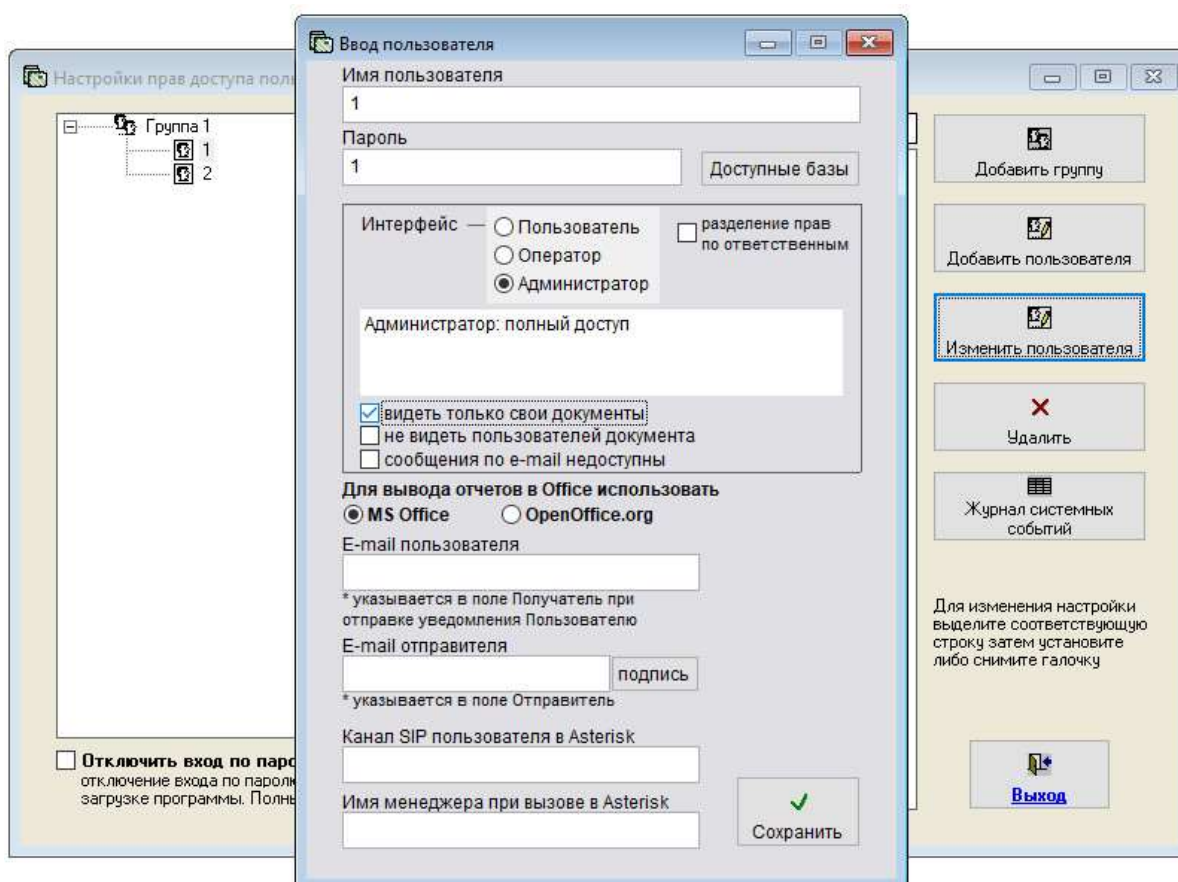


В открывшемся списке пользователей выберите группу, в которую Вы хотите добавить пользователя и нажмите кнопку "Добавить пользователя".

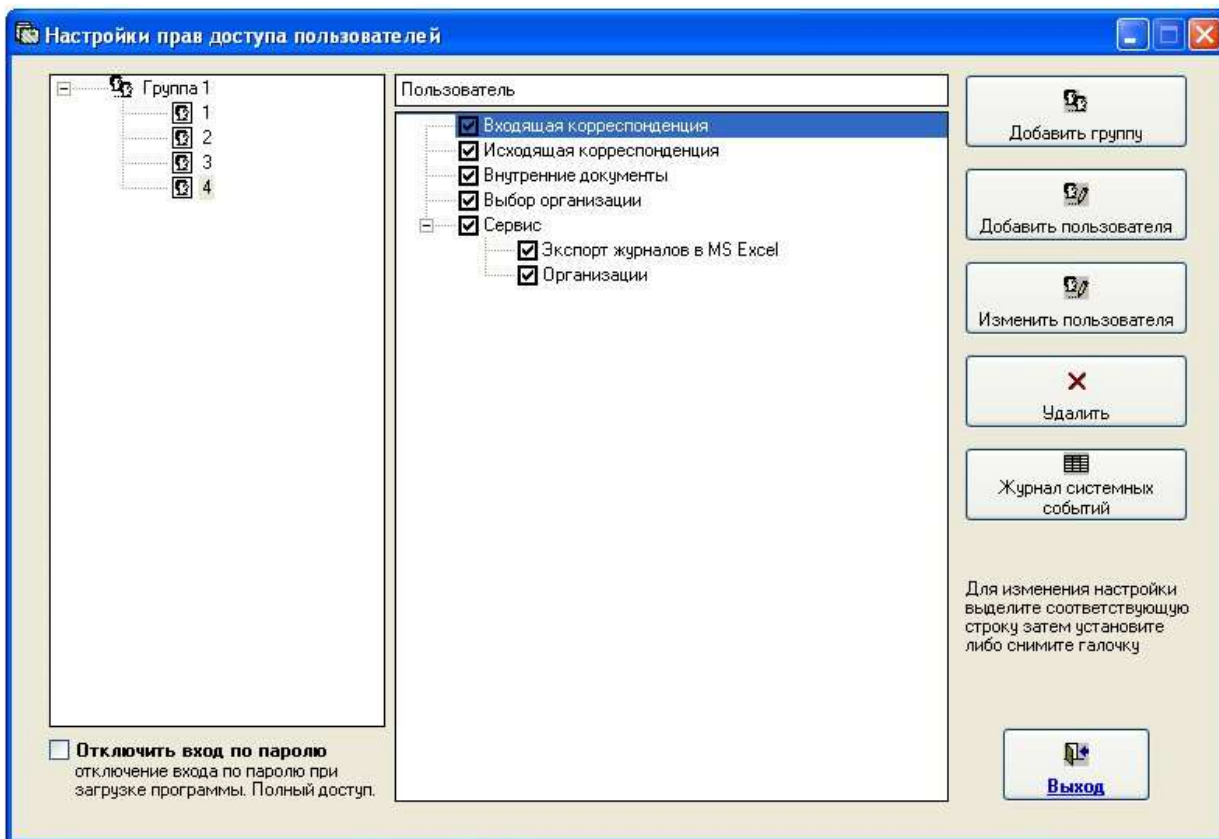
Если Вы хотите изменить имя или пароль для уже существующего пользователя, то выберите группу, нажмите мышью на +, раскройте группу, выберите нужного пользователя и нажмите кнопку "Изменить пользователя".



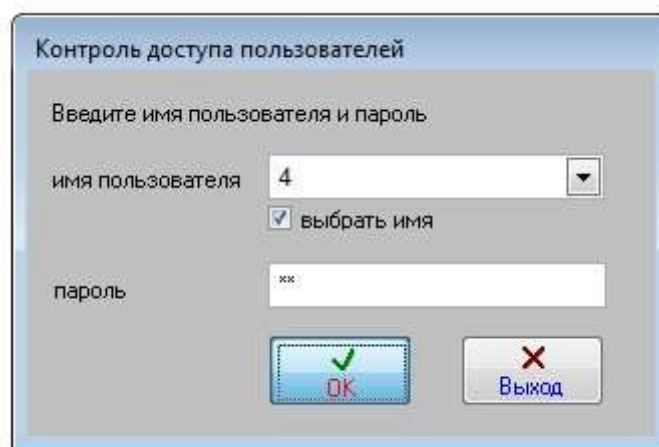
В окне редактирования профиля пользователя введите/измените имя пользователя и пароль.



После окончания редактирования имени и пароля нажмите кнопку "Ввод" ("Сохранить").



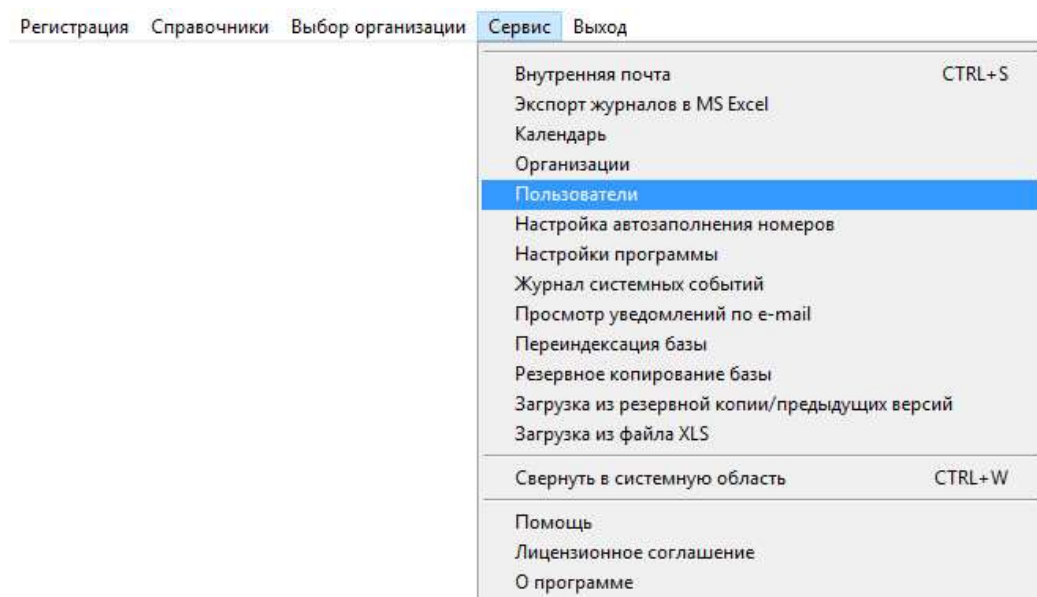
Пользователь будет добавлен (профиль изменен).



При входе в программу пользователь будет иметь те права доступа, которые были заданы при создании/изменении профиля данного пользователя.

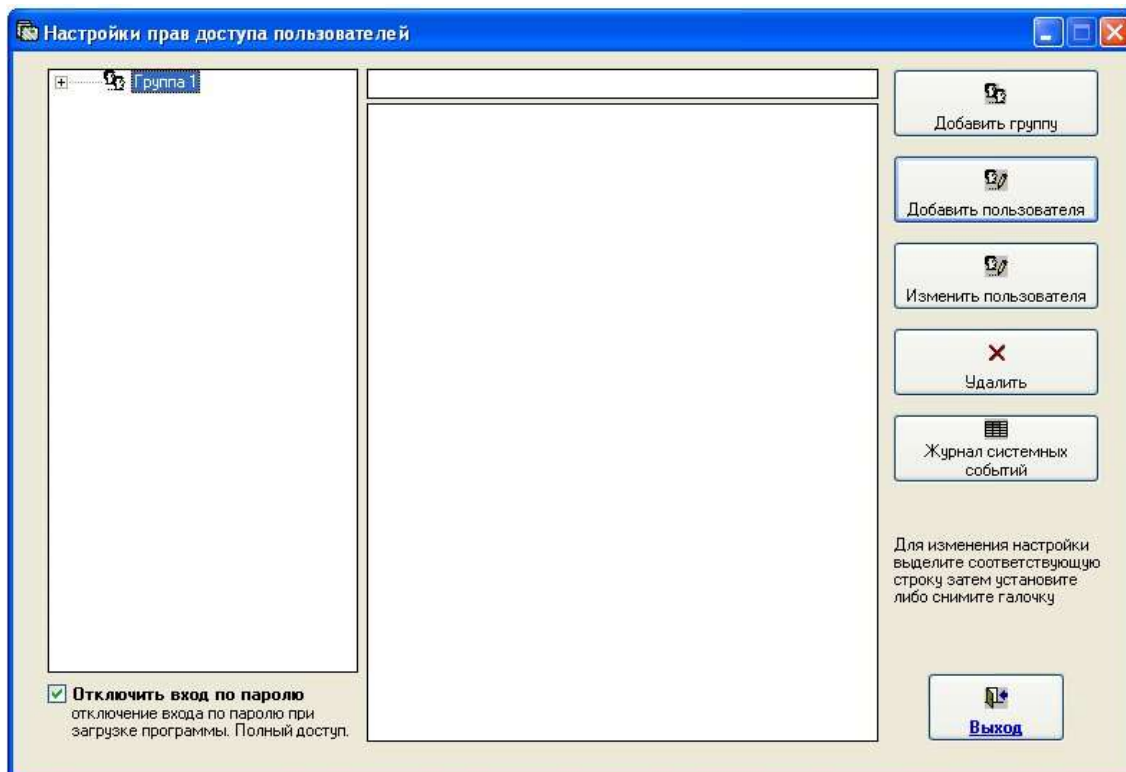
Как сделать, чтобы пользователь видел только свои документы

Выберите пункт меню "Сервис-Пользователи".



В открывшемся списке пользователей выберите группу, в которую Вы хотите добавить пользователя и нажмите кнопку "Добавить пользователя".

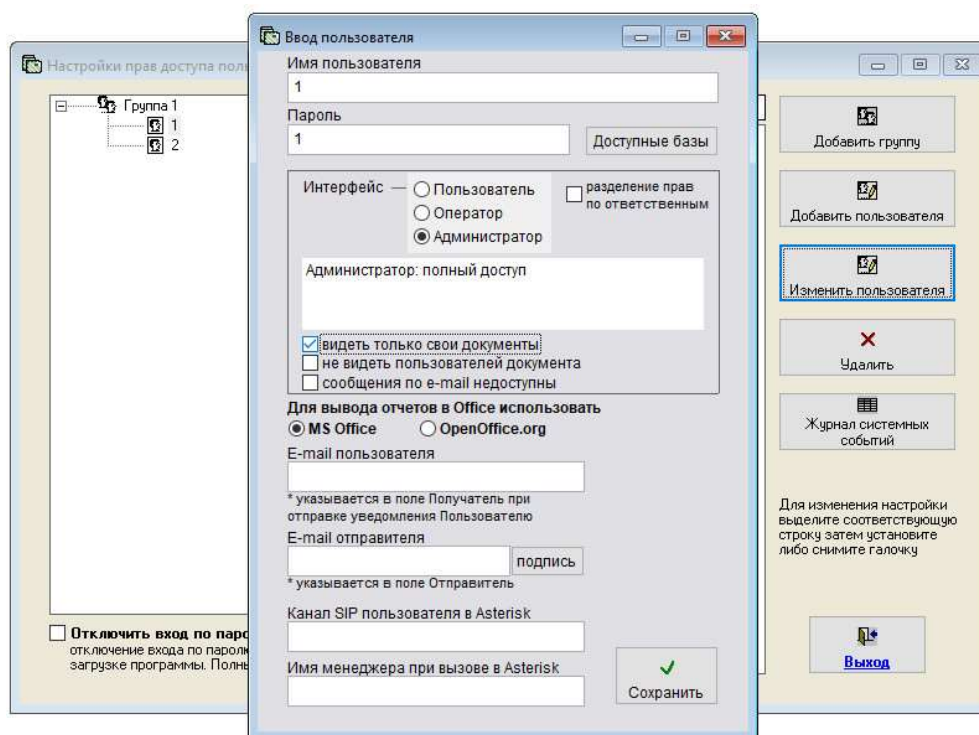
Если Вы хотите установить параметр "Видеть только свои документы" для уже существующего пользователя, то выберите группу, нажмите мышью на +, раскройте группу, выберите нужного пользователя и нажмите кнопку Изменить пользователя".



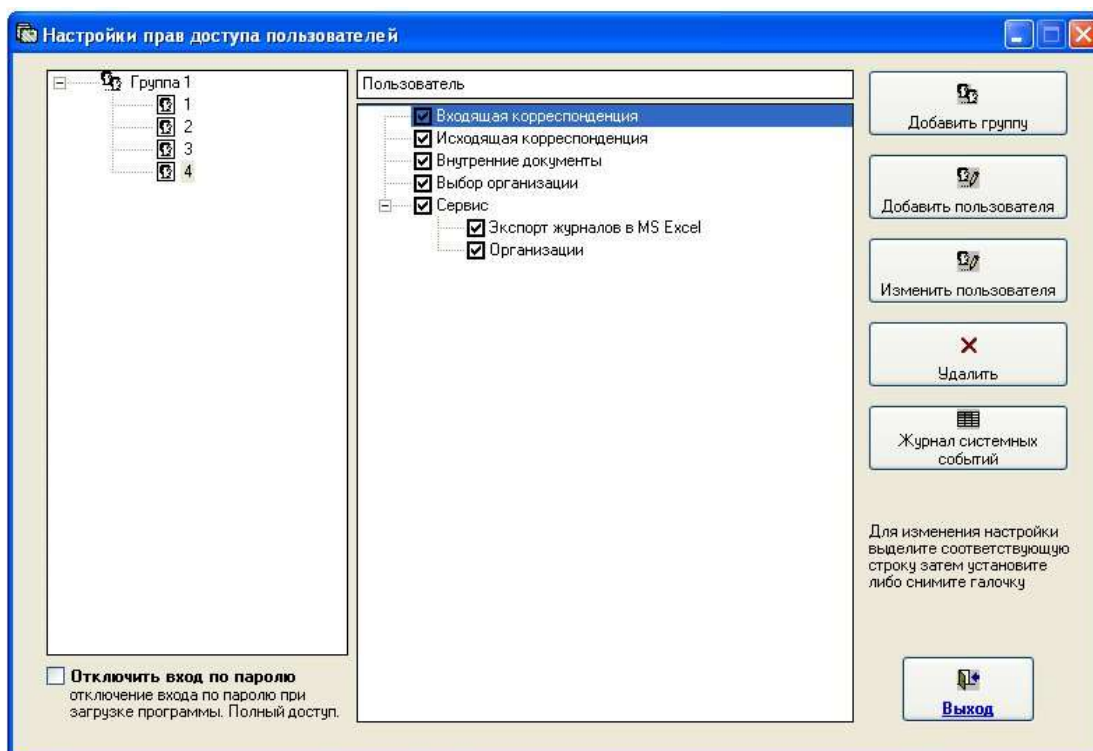
В окне редактирования профиля пользователя установите галочку "Видеть только свои документы".

Если не нужно, чтобы пользователь мог видеть "Пользователей" документа, установите галочку "Не видеть пользователей документа".

При создании нового документа пользователь, создавший карточку, автоматически заносится в раздел "Пользователи" для данного документа.



После окончания редактирования настроек нажмите кнопку "Ввод" ("Сохранить").



Входящая корреспонденция

Номер Входящего: ВХ-1

Дата Входящего: 12.07.2010

Носитель: Факс

Тип документа: Служебная записка

Отправитель: ООО "Ласточка"

№ Исходящего: _____

Получатель: Петров Сид

Наименование документа: _____

Краткое содержание документа: _____

Исполнитель: _____

Дата наложения резолюции: _____

Наш Исх.№: _____

Дата контроля: _____

Дата исполнения: 24.08.2010

Местонахождение (№ дела): _____

Кол-во экземпляров: _____ Кол-во листов: _____

Номера страниц: _____

Печать шаблона

Печать карточки

Просмотр

В MS Word

Перейти в Журнал

Ответственные 1-го уровня

Ответственные 2-го уровня

Пользователи

Входящая корреспонденция

Приложения

Фото входящего

Пользователи документа

Пользователь 1: 1

Пользователь 2: 4

Пользователь 3: _____

Пользователь 4: _____

Пользователь 5: _____

Выход

Входящая корреспонденция

Дата исполнения документа исполнителем: 14.08.2010

На контроль

Периодичность

Разово

Ежемесячно

Ежеквартально

Ежегодно

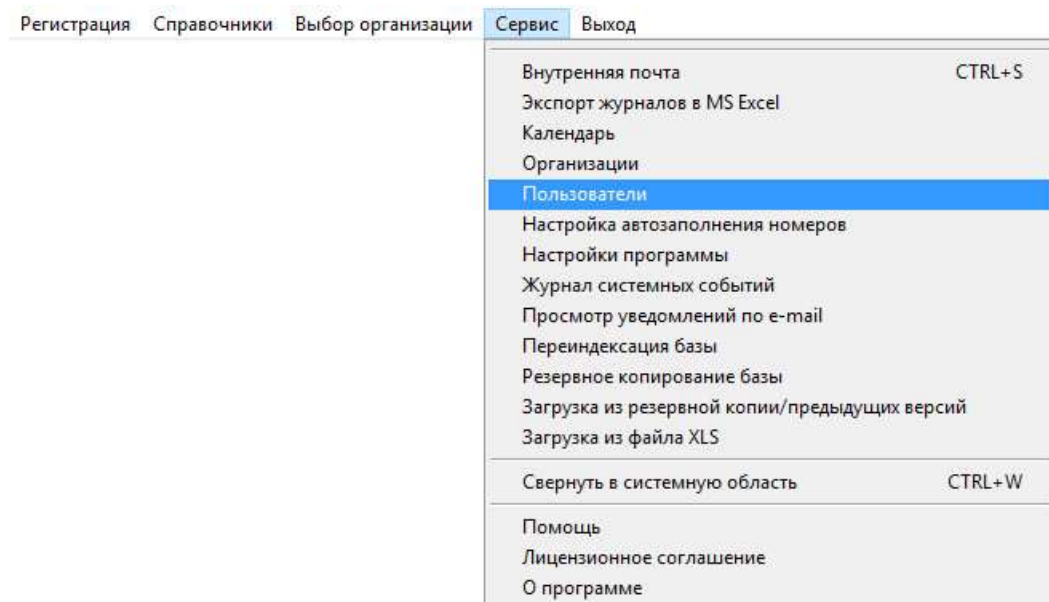
Отметка об исполнении

Максимально у документа может быть до пяти пользователей.

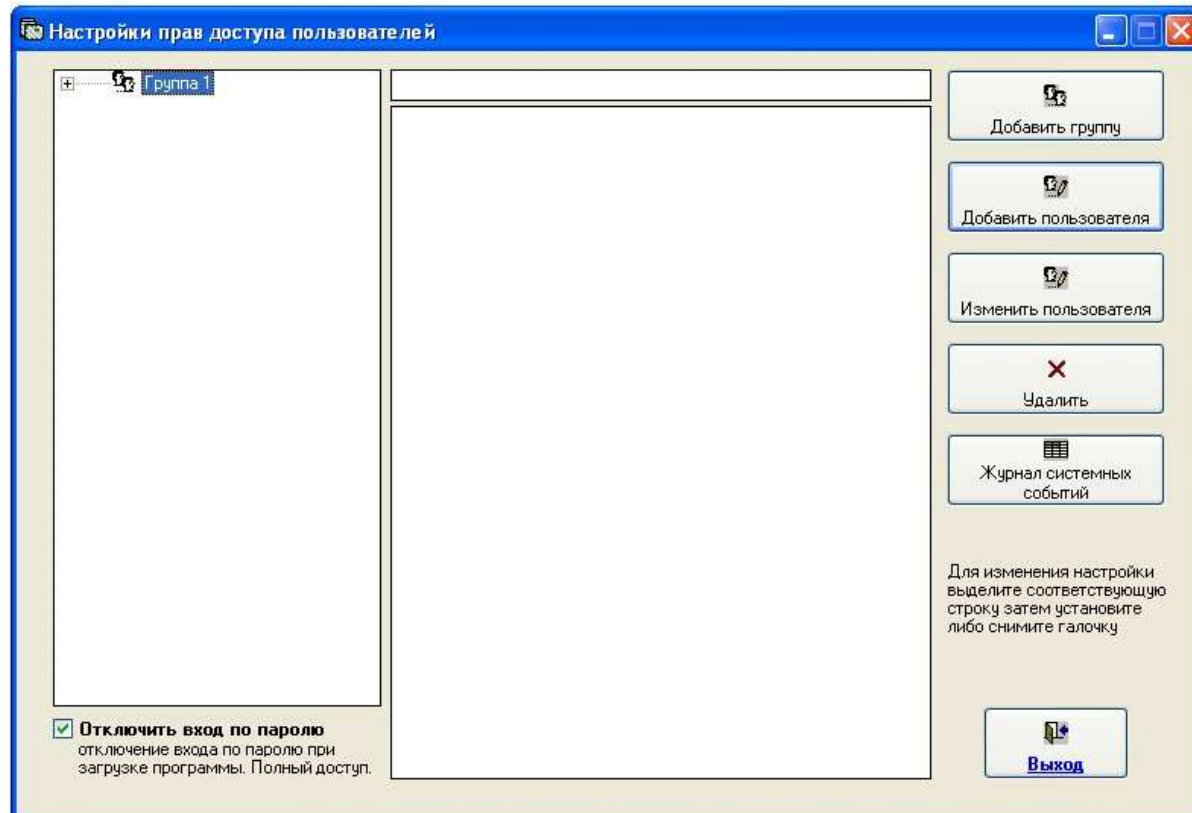
В качестве Пользователей документа можно выбирать группы пользователей программы.

Как сделать, чтобы у пользователя отображались только нужные журналы и опции

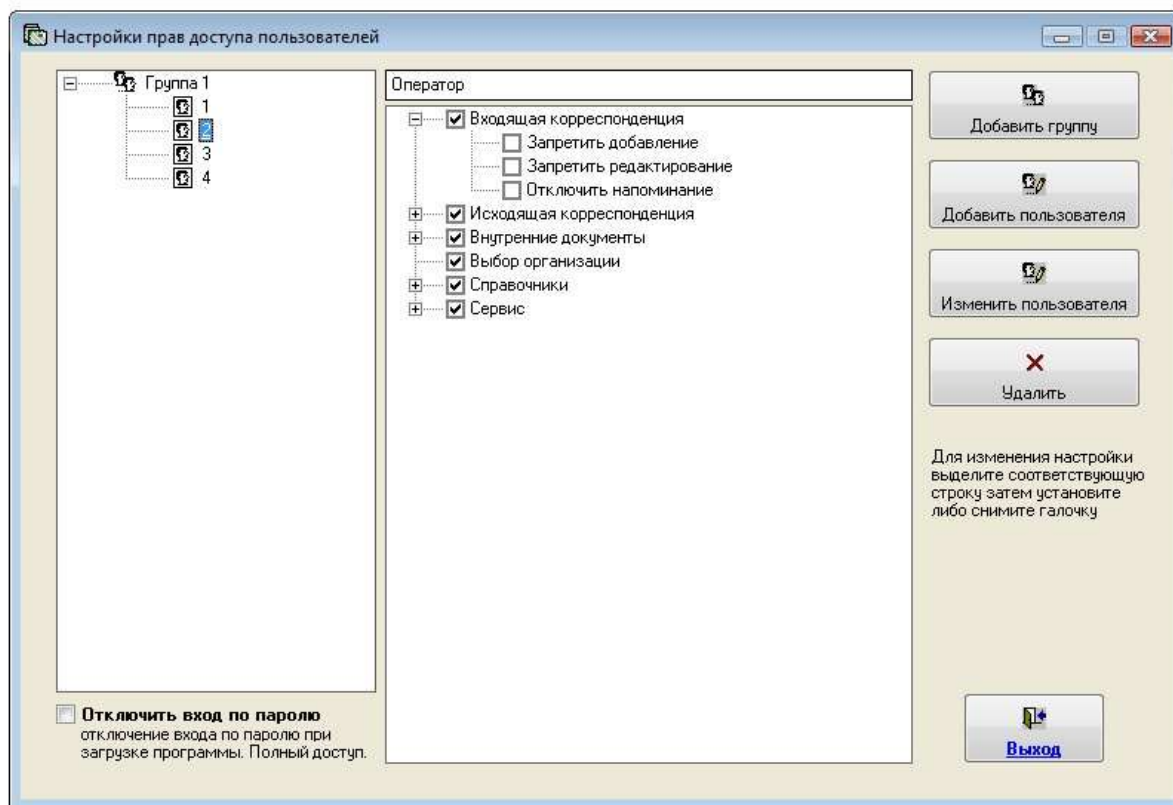
Выберите пункт меню "Сервис-Пользователи".



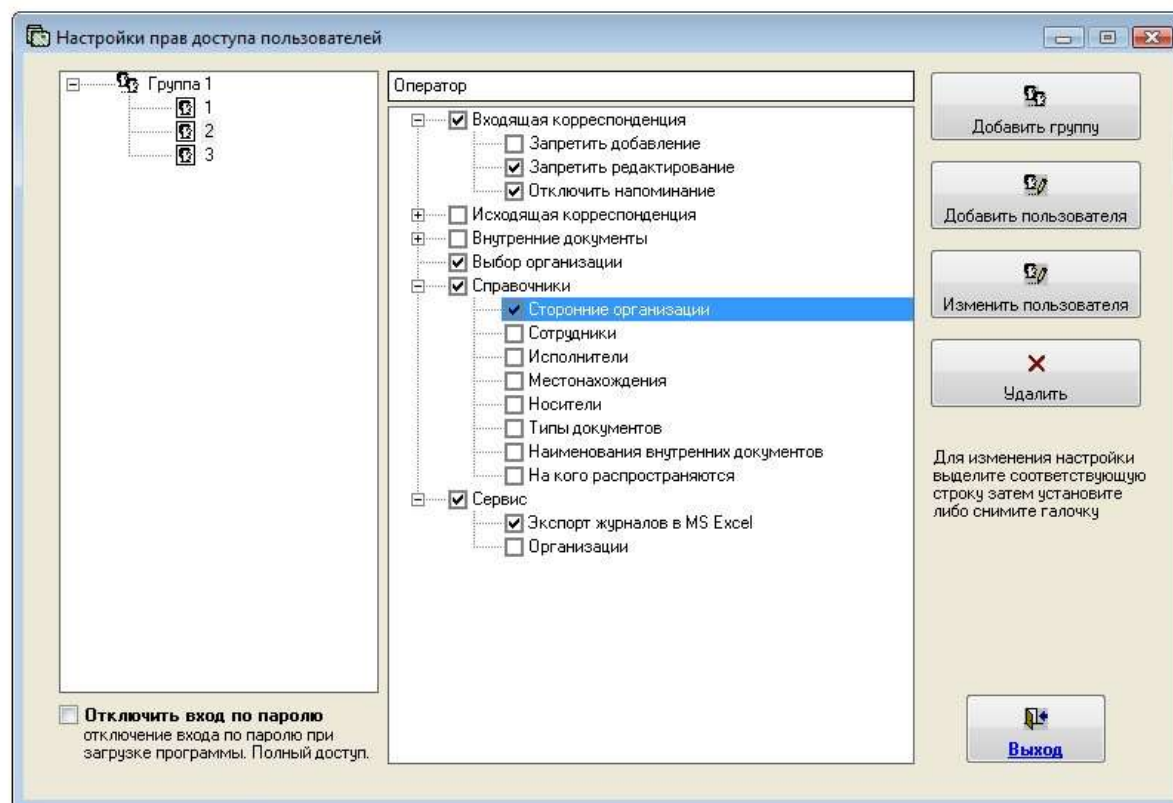
Откроется журнал пользователей.



В открывшемся списке выберите группу, нажмите мышью на +, раскройте группу и выберите нужного пользователя.



В правом окне отобразятся настройки профиля пользователя.



Снимите/установите галочки в строках с названиями журналов. При отключенных галочках соответствующие журналы станут недоступны.

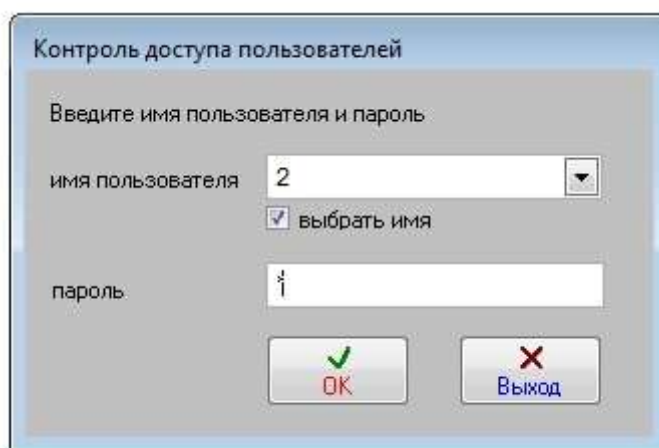
После журналов при необходимости заблокируйте доступ к справочникам и сервисным функциям и напоминаниям.

Также можно установить дополнительные реквизиты "Запретить добавление", "Запретить редактирование" и "Отключить напоминание" для нужных журналов.

В этих журналах редактирование и добавление записей будет запрещено.

Обратите внимание, что для установки/снятия галочки требуется сначала выделить нужную строку, а только затем установить/снять галочку (соответствующая памятка размещена под кнопкой Удалить).

Дополнительные параметры можно настроить, нажав кнопку "Изменить пользователя".



Контроль доступа пользователей

Введите имя пользователя и пароль

имя пользователя 2

выбрать имя

пароль 1

OK Выход

При входе в программу пользователя с настроенным соответствующим образом профилем он сможет видеть только разрешенные журналы и карточки с установленными правами, осуществлять поиск и формировать отчеты, но не будет иметь возможности что-либо изменить в программе в тех журналах, где было запрещено редактирование и добавление.

Документы организации ЗАО "Медицинские технологии"

Входящие					Исходящие		Внутренние
№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель
VX-5	30.12.2012	Телефонограмма	Служебная записка	ООО "Ручеек"	64	15.12.2012	Сидоров Виктор Сергеевич
VX-4	30.12.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "МВД"	7	27.12.2012	Петров Иван Иванович
VX-3	30.12.2012	Факс	Письмо	ЗАО "МММ"	63	25.12.2012	Петров Иван Иванович
VX-2	29.07.2011	Телефонограмма	Письмо	ООО "Ласточка"	47	21.12.2012	Сидоров Виктор Сергеевич
VX-1	27.05.2012	Бумажный носитель	Письмо	ООО "Ласточка"	87	26.12.2012	Иванов Иван Андреевич

Нажатие правой кнопки на заголовке упорядочивает таблицу по соответствующему столбцу; порядок столбцов настраивается перетаскиванием заголовка с помощью мыши

Год: 2012, Месяц: декабрь, Тип Док. []

Карточка, Все записи, ПОИСК, Печать, Приложения, Ответственные 1-го уровня, Фото входящего, Ответственные 2-го уровня, Просмотр, В MS Word

Отчеты, Организация, Выход

- Поля с заполнением из справочников (DbClick)
 - Документы на контроле с просроченной датой контроля
 - Исполненные документы

Например пользователь, у которого разрешено добавление входящих и запрещено редактирование, сможет добавлять входящие документы, но не сможет изменять уже добавленные.

Входящая корреспонденция

Номер Входящего: VX-1

Дата Входящего: 27.05.2012

Носитель: Бумажный носитель

Тип документа: Письмо

Отправитель: ООО "Ласточка"

№ Исходящего: 87, Дата Исходящего: 26.12.2012

Получатель: Иванов Иван Андреевич

Наименование документа: []

Краткое содержание документа: []

Исполнитель: [], Дата получения док-та исполнителем: []

Дата наложения резолюции: [], Резолюция: []

Наш Исх.№: [], Дата нашего Исходящего: []

Дата контроля: [], На контроль — Периодичность: Разово Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно

Дата исполнения: [], Отметка об исполнении: []

Местонахождение (№ дела): []

Кол-во экземпляров: [], Кол-во листов: []

Номера страниц: []

Приложения, Фото входящего, Ответственные 1-го уровня, Ответственные 2-го уровня

Печать шаблона, Печать карточки, Просмотр, В MS Word, Перейти в Журнал

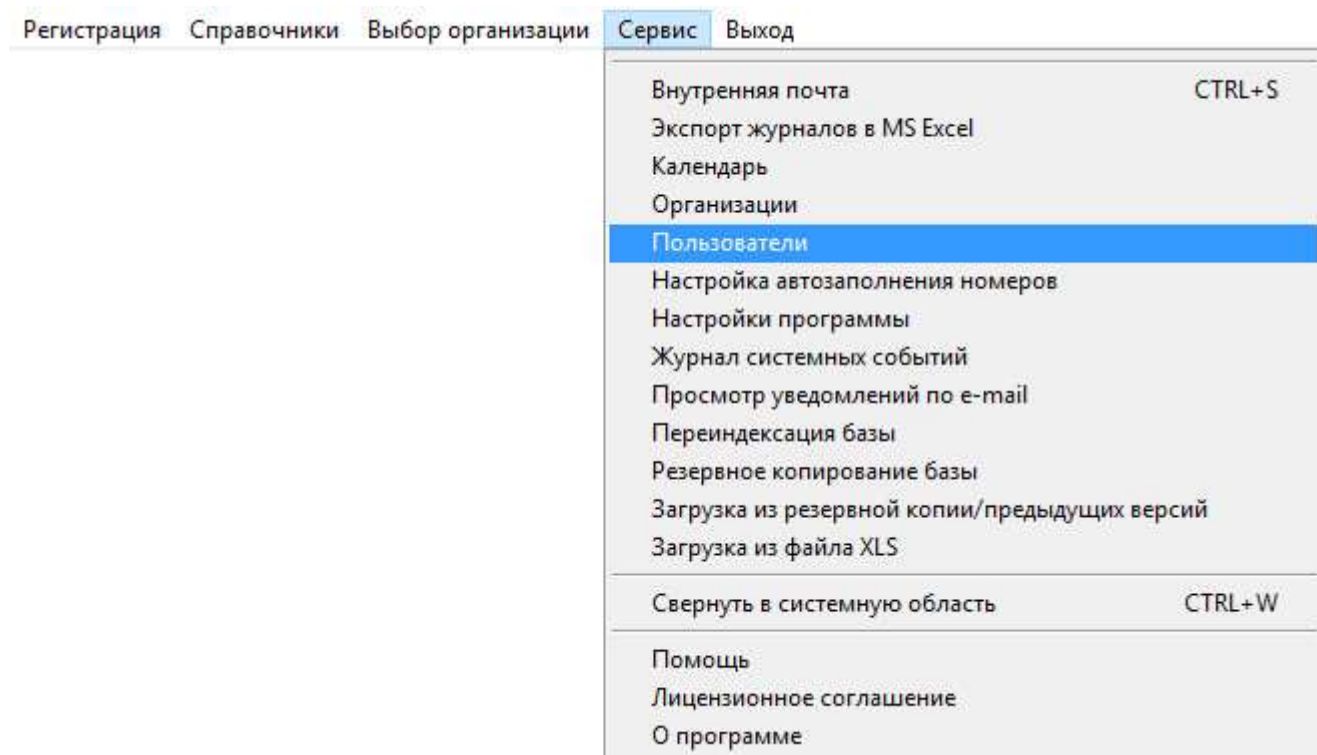
Как настроить права доступа к выбранным журналам

В программе имеется возможность назначить пользователю один из трех базовых интерфейсов - Администратор, Оператор, Пользователь.

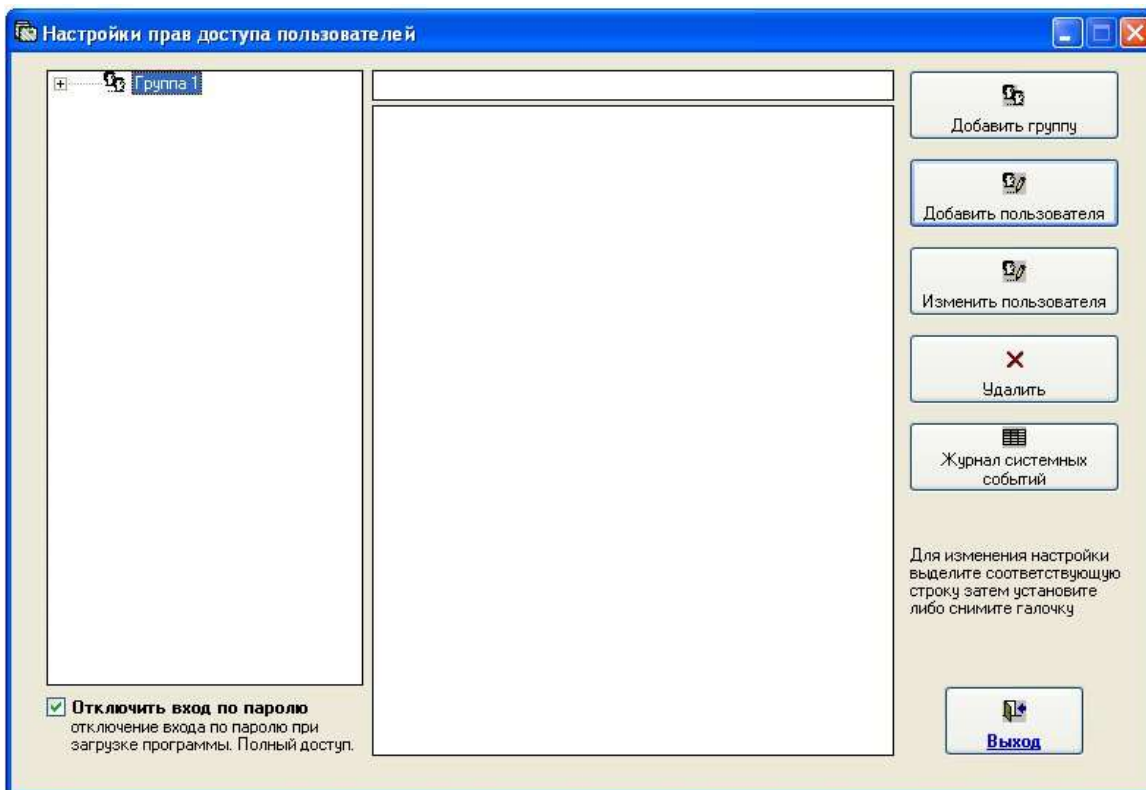
Помимо этого для каждого интерфейса можно дополнительно настроить права доступа к каждому журналу.

Рассмотрим порядок настройки прав доступа к журналам на примере добавления нового пользователя.

Для добавления нового пользователя выберите пункт меню "Сервис-Пользователи".

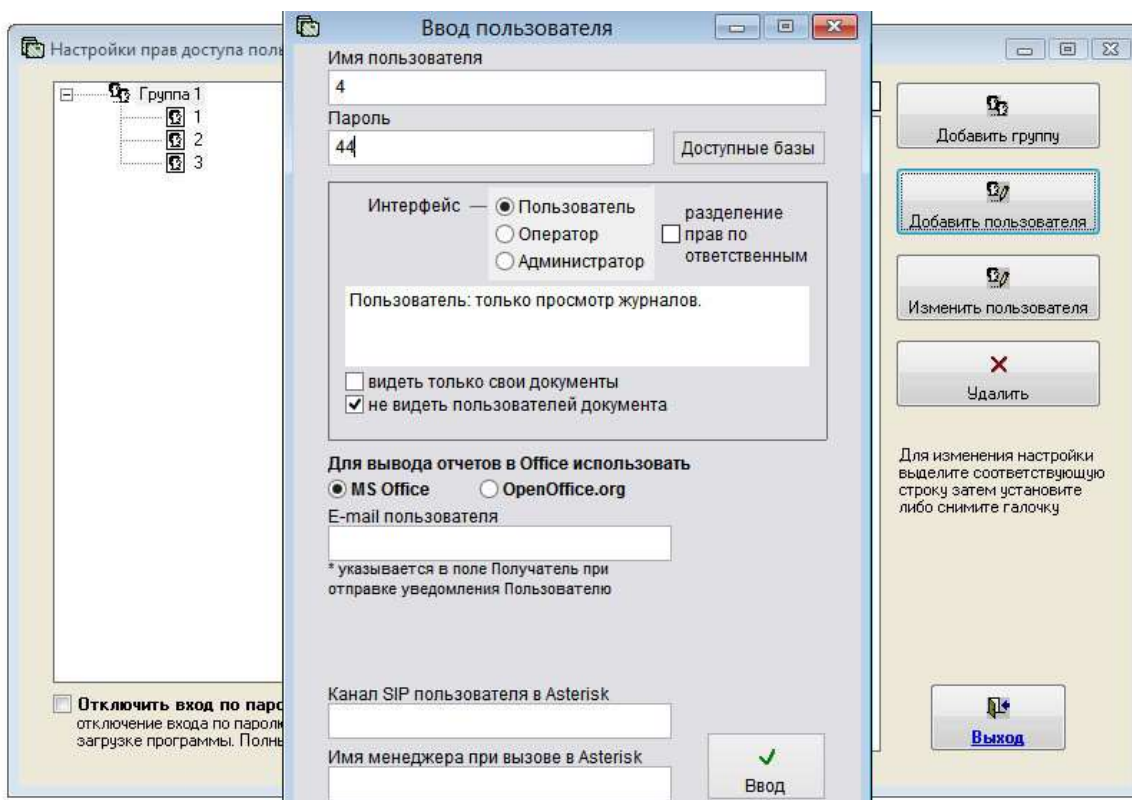


В открывшемся списке пользователей выберите группу, в которую Вы хотите добавить пользователя и нажмите кнопку "Добавить пользователя"

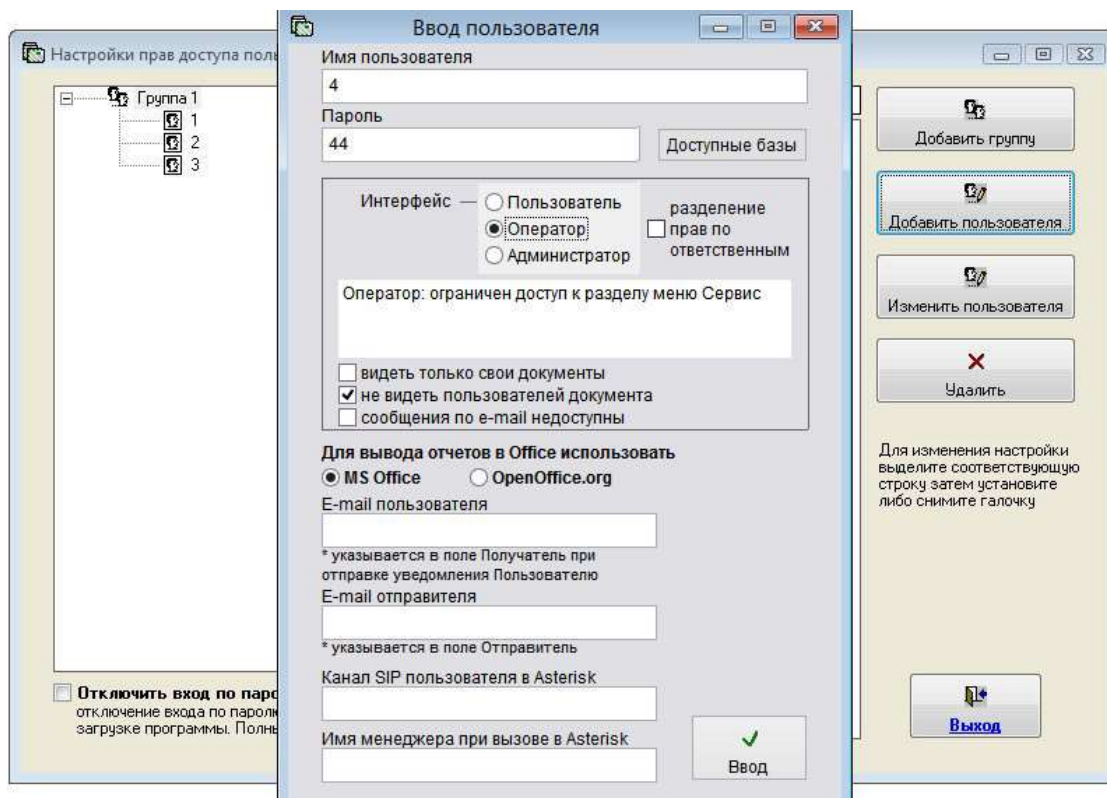


В окне добавления нового пользователя придумайте имя пользователя и пароль, установите тип интерфейса "Пользователь".

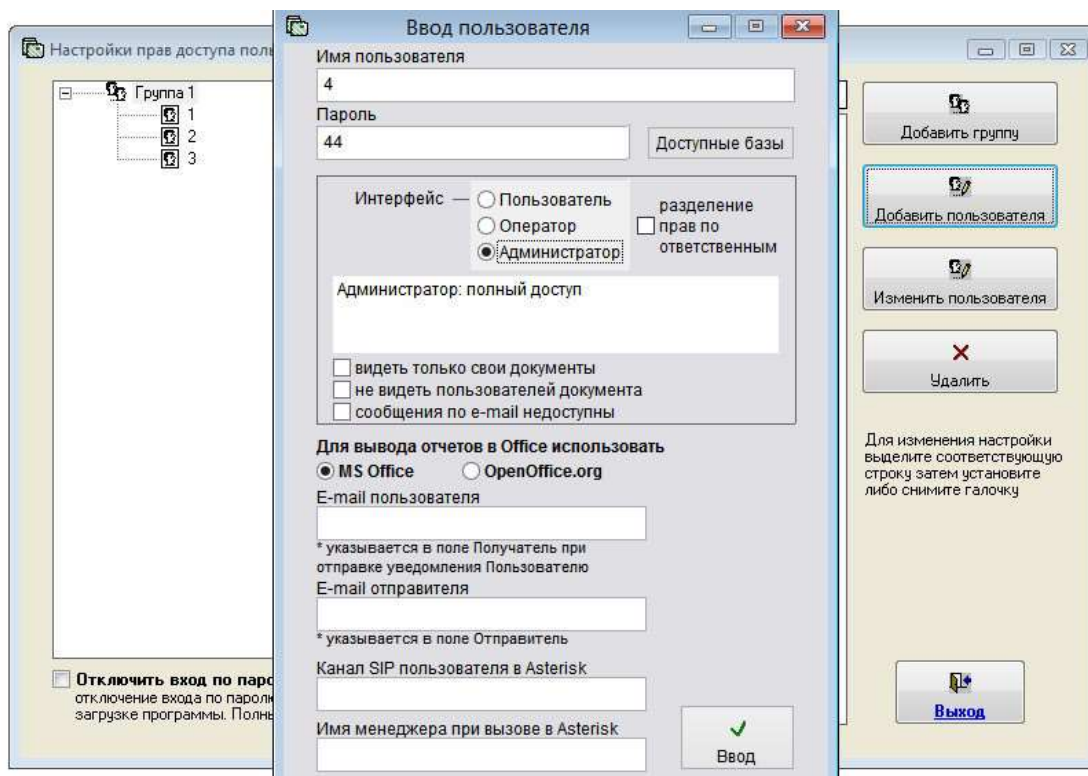
Для данного интерфейса доступен только просмотр журналов без возможности редактирования.



В случае выбора типа интерфейса "Оператор" пользователю будут по умолчанию доступны все журналы, ограничен будет только доступ к меню Сервис, доступны будут только экспорт журналов в офис, реквизиты организации, краткая справка и лицензионная информация.



В случае выбора типа интерфейса "Администратор" пользователю будут по умолчанию доступны все журналы и функции программы.

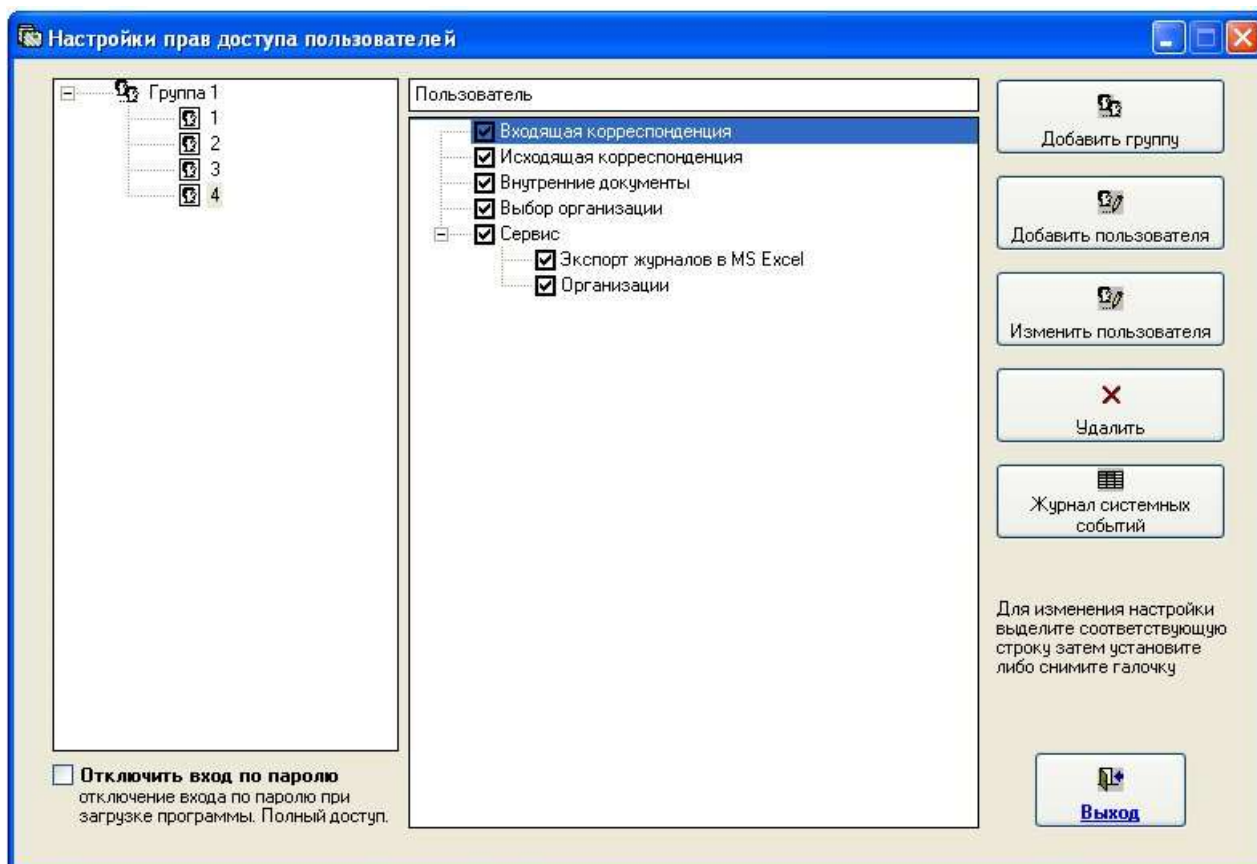


Если требуется, установите дополнительные реквизиты.

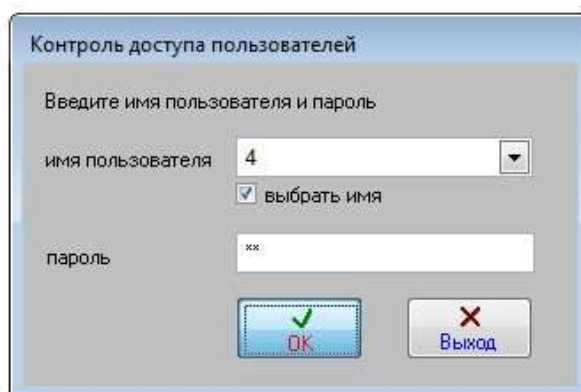
Имеется возможность установить для пользователя реквизит "Видеть только свои документы". Пользователь, в профиле которого установлен данный реквизит, сможет видеть только те документы, у которых он является "Пользователем". Максимально возможно 5 "пользователей" на документ.

При включенном входе по паролю пользователь, создавший карточку, автоматически заносится в "Пользователи". Галочка "не видеть пользователей документа" отключает возможность просмотра "Пользователей" документа в карточках документов. Галочка "сообщения по e-mail недоступны" отключает возможность отправки и просмотра уведомления на e-mail для ответственных лиц по документам.

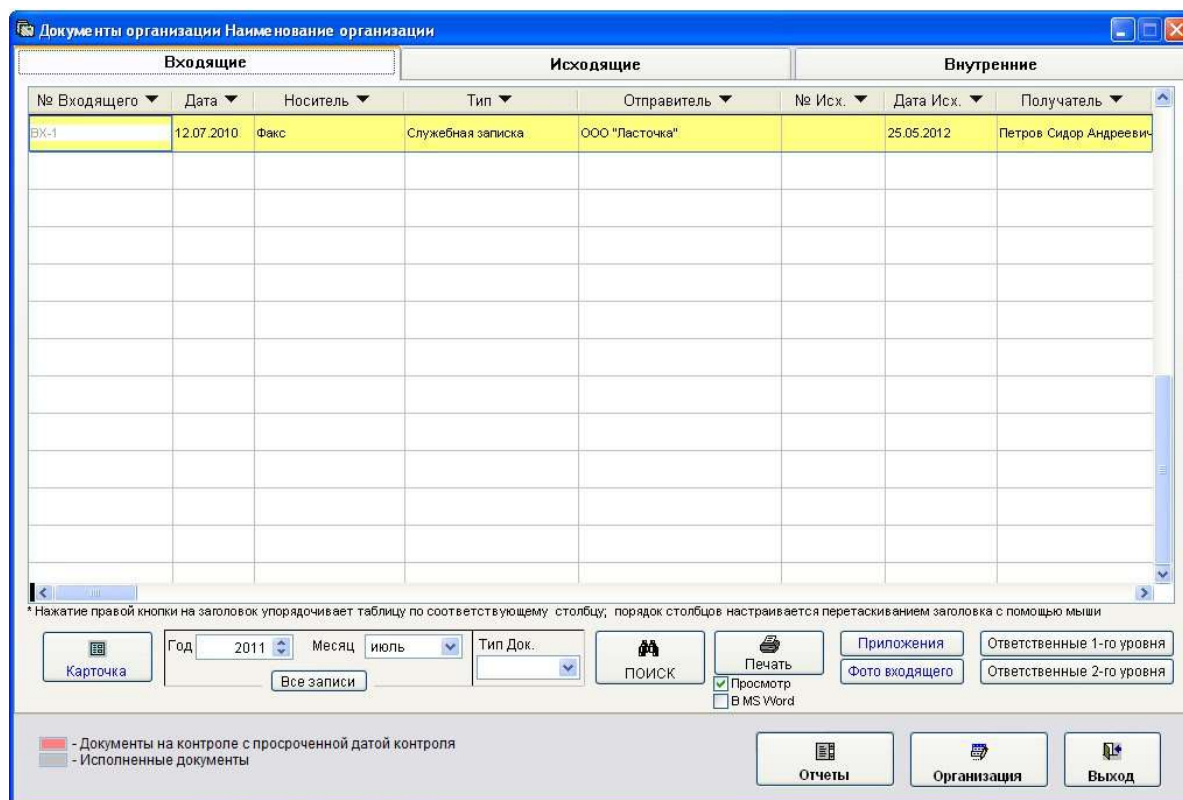
После ввода всех нужных параметров нажмите кнопку "Ввод".



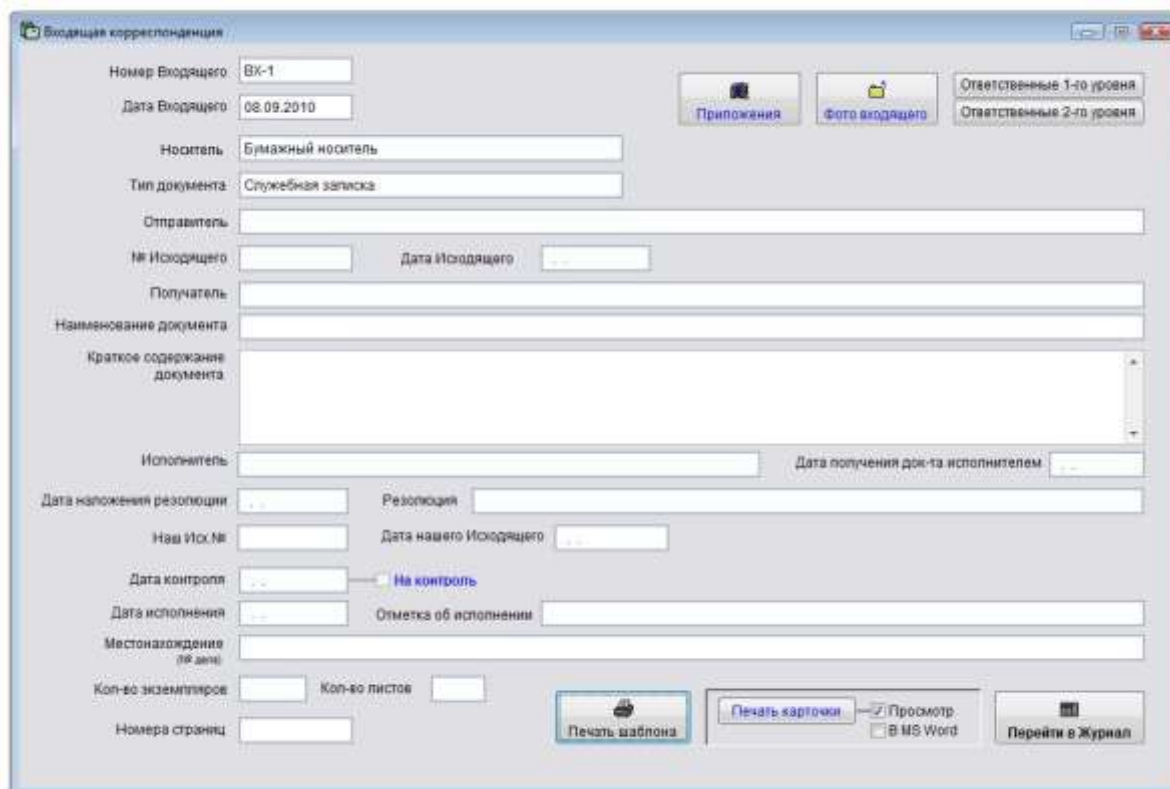
Пользователь с выбранным интерфейсом будет добавлен. Для дальнейшего редактирования настроек пользователя нажмите мышью на +, раскройте группу и выберите нужного пользователя.



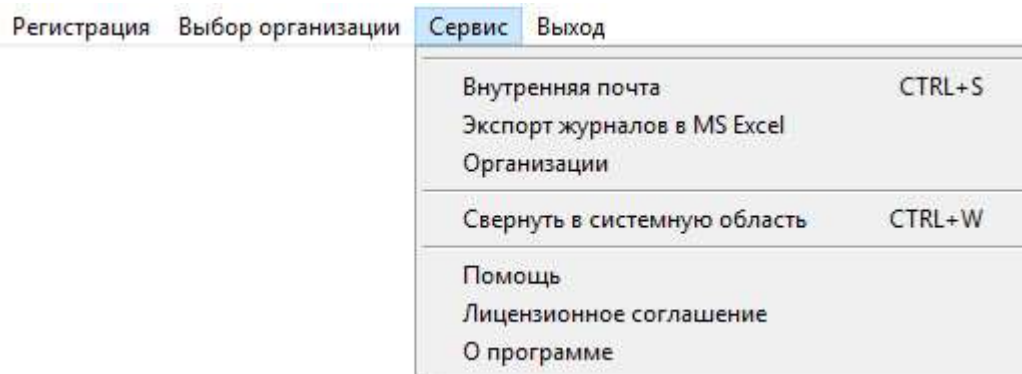
При входе в программу пользователь, имеющий интерфейс "Пользователь", сможет только смотреть журналы и карточки, осуществлять поиск и формировать отчеты, но не будет иметь возможности что-либо изменить в программе.



В карточках останется возможность формирования произвольных документов по шаблонам.



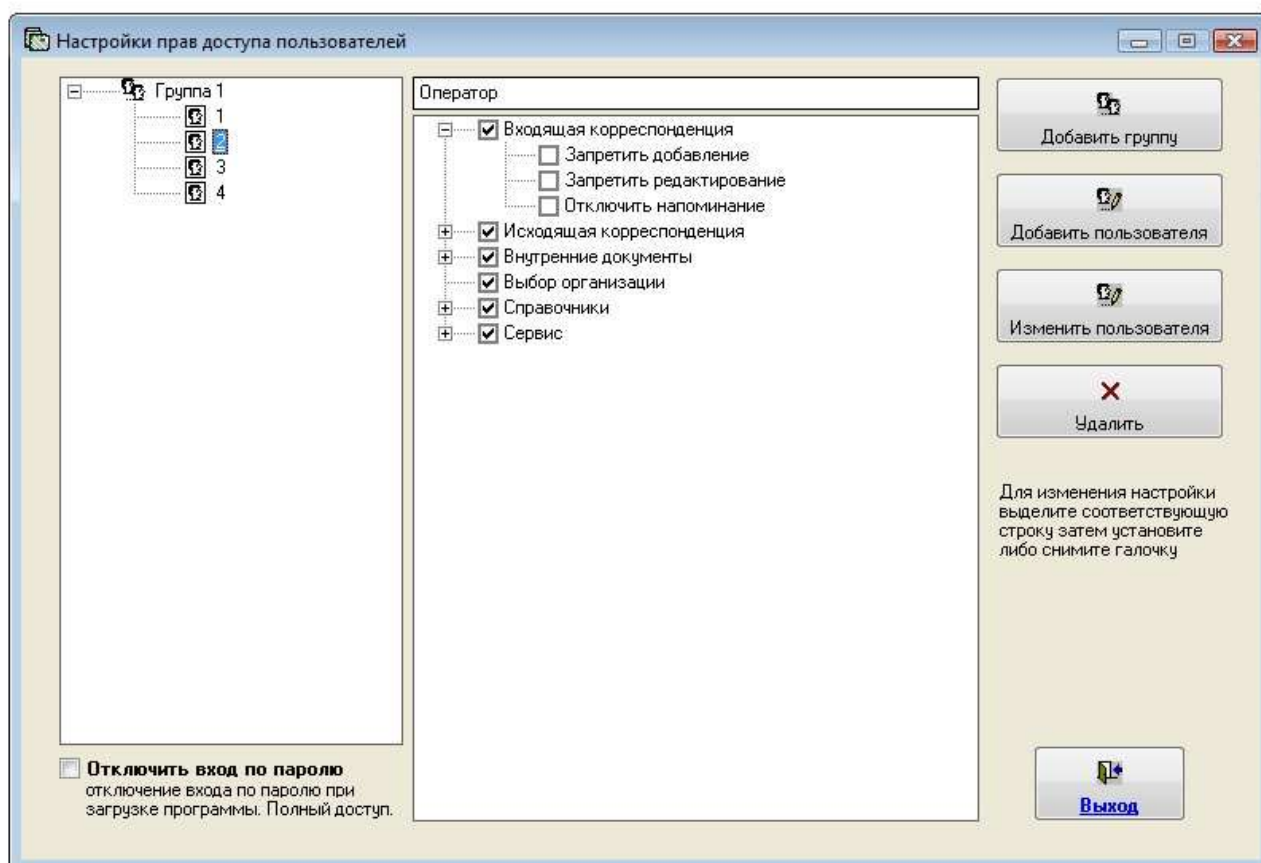
Во всех дополнительных разделах - Фото, Приложения, Ответственные 1-го и 2-го уровня, возможность редактирования также будет заблокирована.



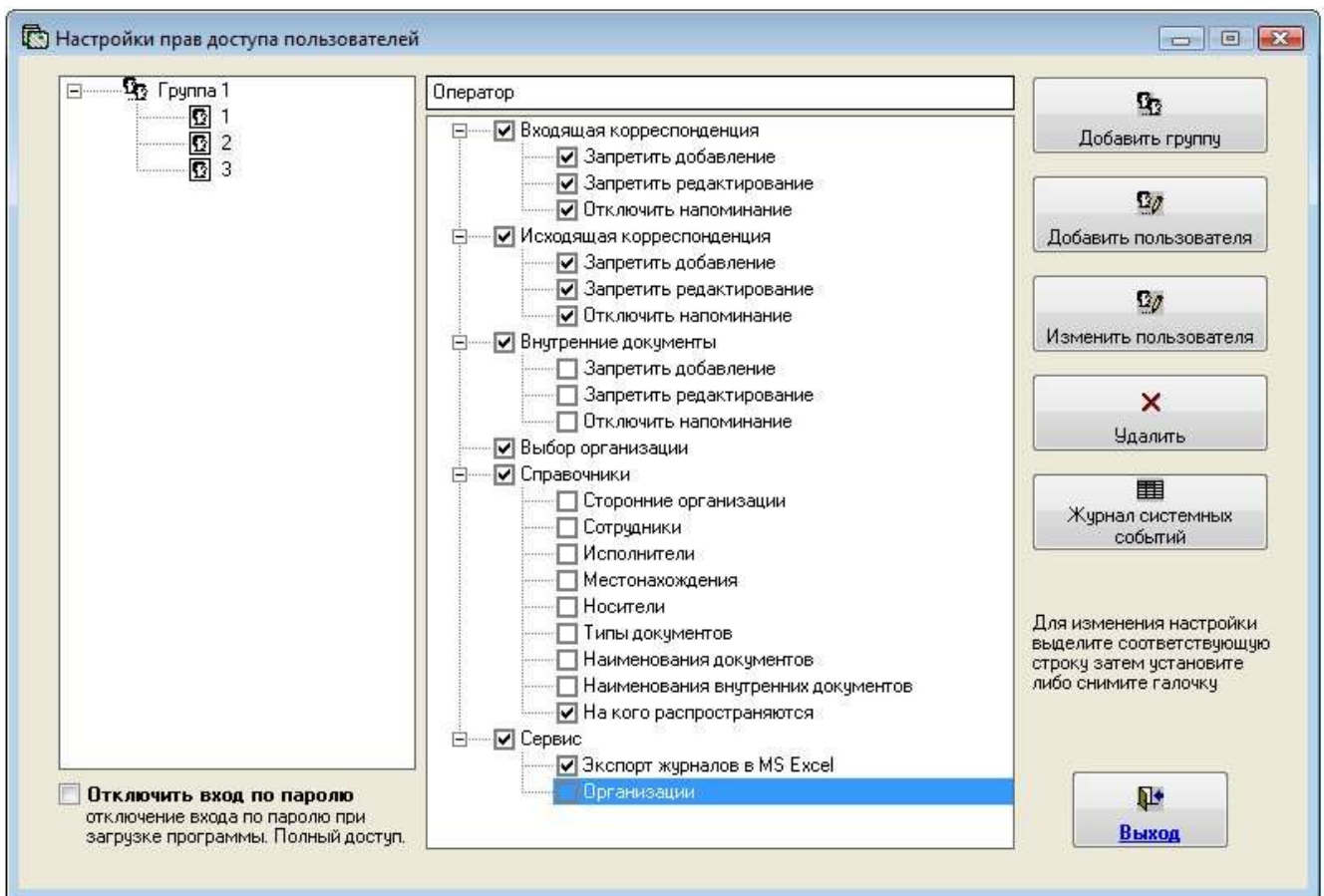
Доступ к разделу меню "Сервис" будет также ограничен.

Для пользователей с интерфейсом "Оператор" или "Администратор" можно произвести более выборочную настройку прав доступа к журналам документов.

Для этого выберите нужного пользователя.



В правом окне отобразятся настройки профиля пользователя.



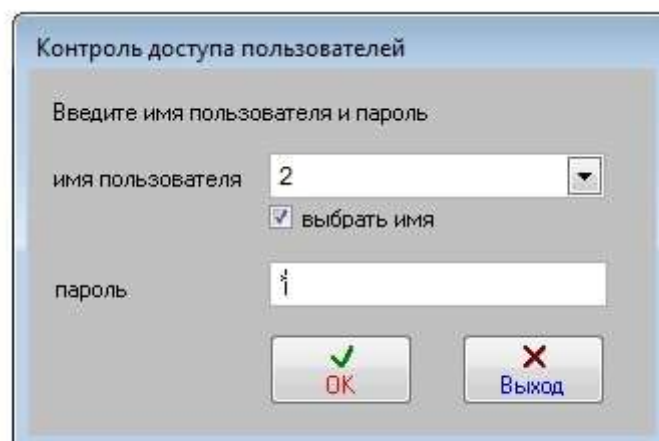
Установите галочки в строках "Запретить добавление" и "Запретить редактирование" для нужных журналов.

Чтобы настройки сохранились, надо сначала выделить нужную строку, затем установить либо снять галочку.

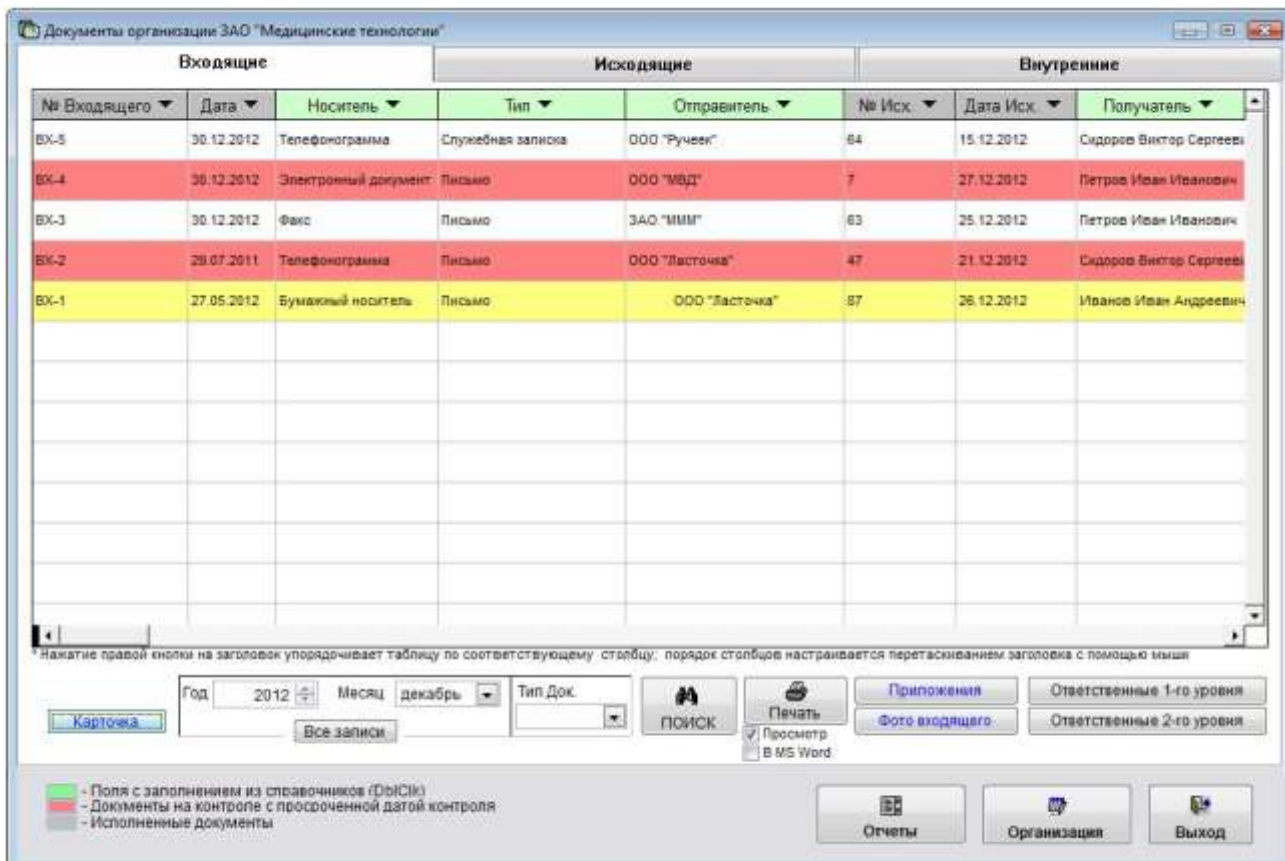
В этих журналах редактирование и добавление записей будет запрещено.

При необходимости заблокируйте доступ к справочникам, сервисным функциям и напоминаниям.

Дополнительные параметры можно настроить, нажав кнопку "Изменить пользователя".



При входе в программу пользователя с настроенным соответствующим образом профилем он сможет только смотреть журналы и карточки, осуществлять поиск и формировать отчеты, но не будет иметь возможности что-либо изменить в программе в тех журналах, где было запрещено редактирование и добавление.



Дополнительные журналы, такие как Фото, Приложения, Ответственные 1-го и 2-го уровня, также будут недоступны для редактирования.

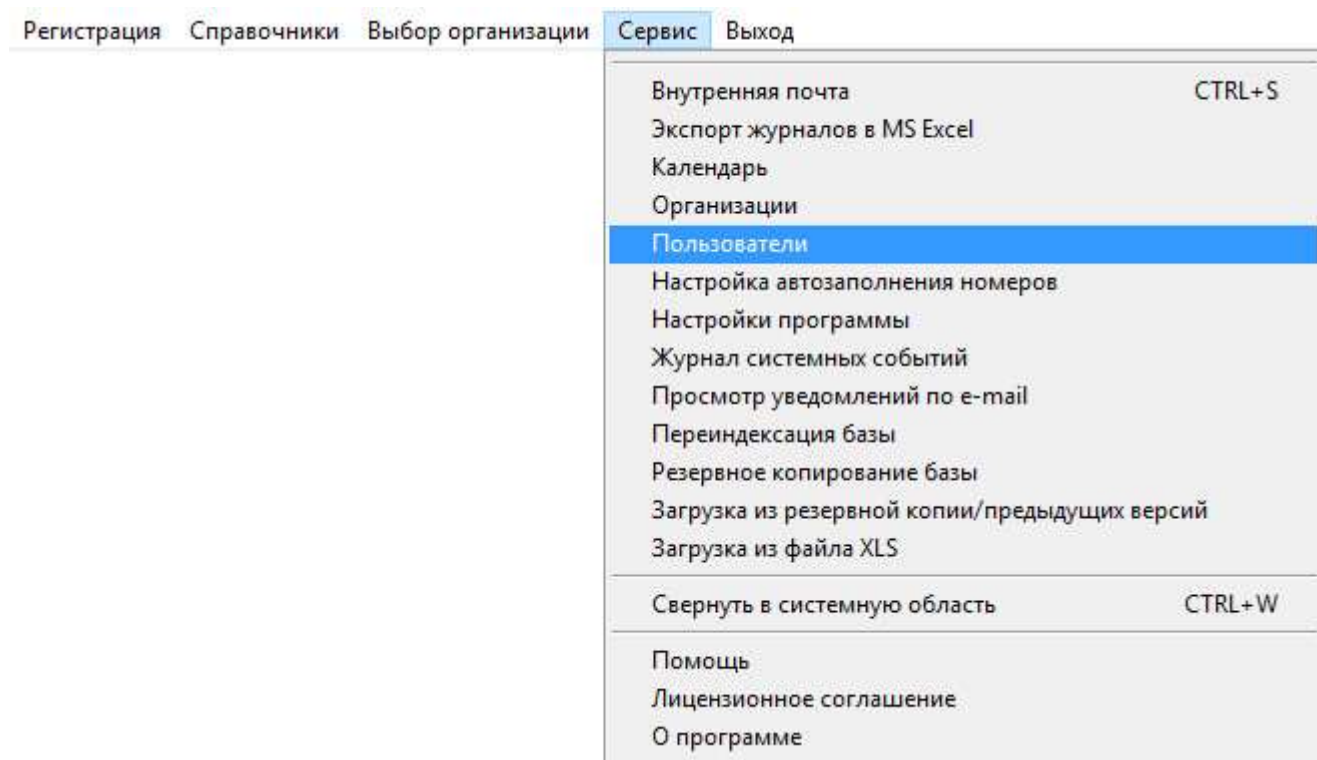
Как сделать, чтобы пользователь мог только смотреть документы и не мог изменить

В программе существует два способа сделать так, чтобы пользователь мог только смотреть документы и не мог изменить.

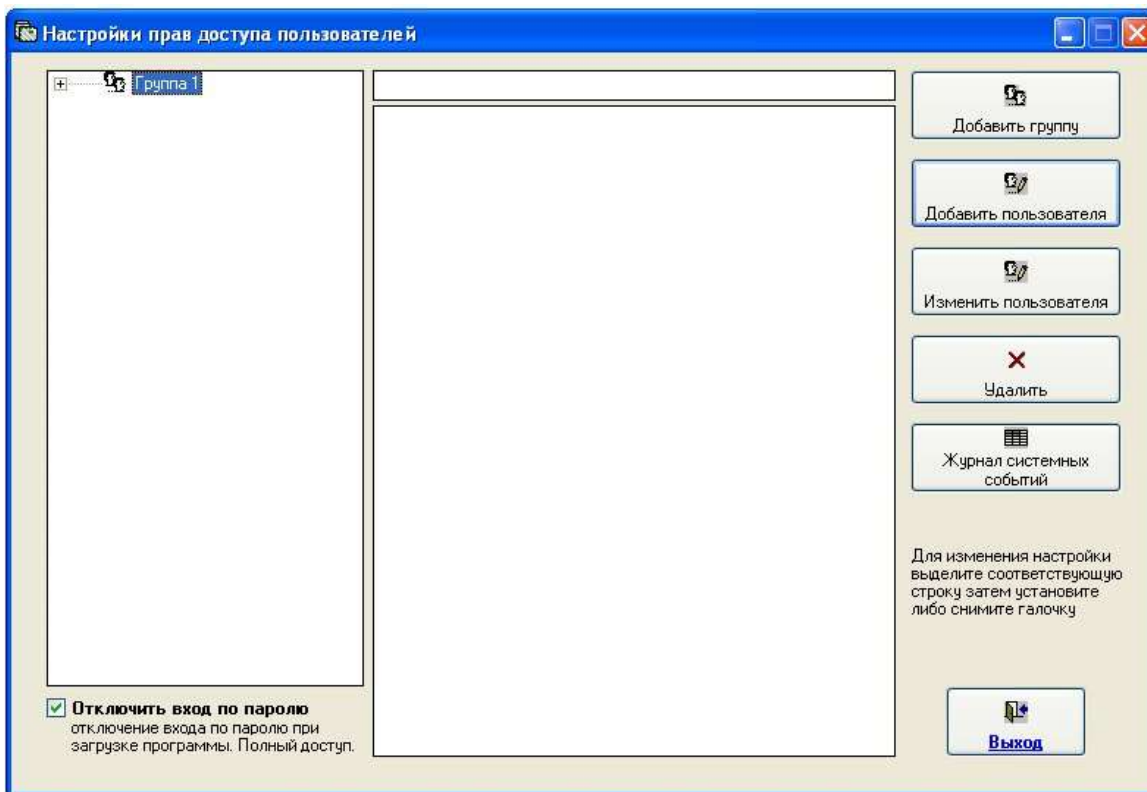
Способ №1 - создать нового пользователя с интерфейсом Пользователь. В данном интерфейсе доступен только просмотр журналов без возможности их изменения.

Способ №2 - Ограничить права доступа пользователя с правами Оператора или Администратора. Данный способ дает возможность более гибкой настройки доступа к журналам.

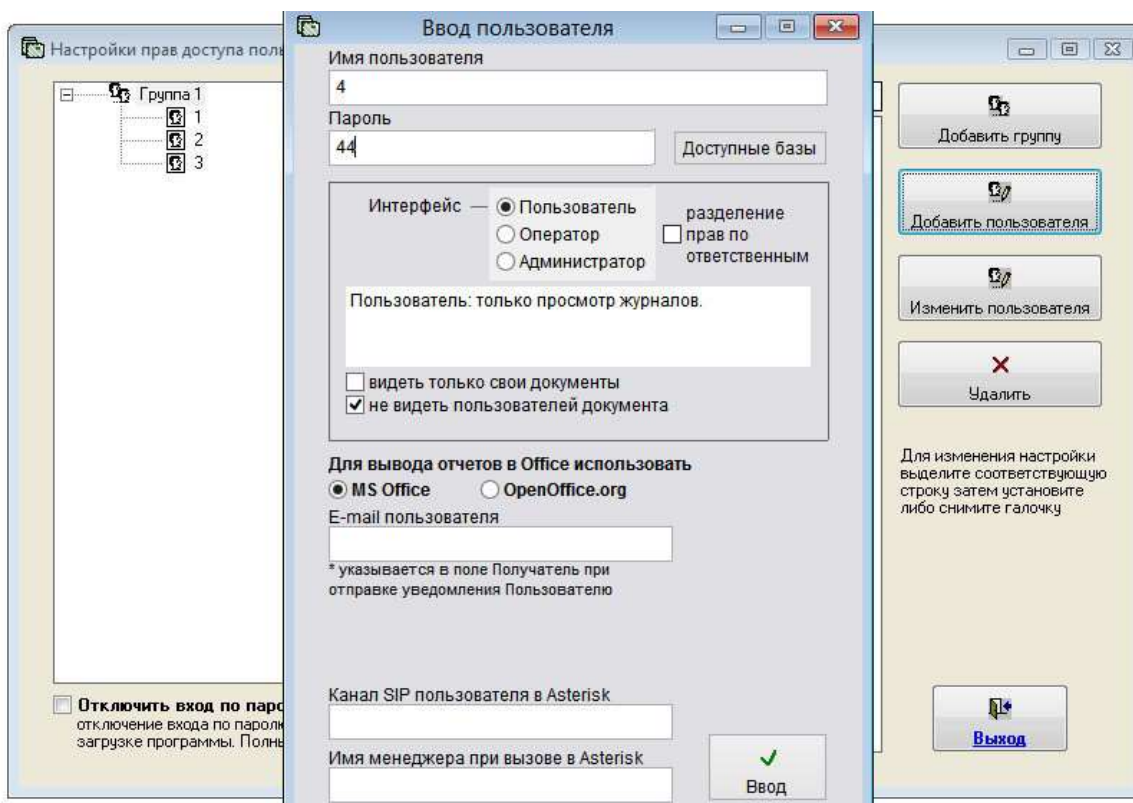
Для добавления нового пользователя и интерфейсом "Пользователь" выберите пункт меню "Сервис-Пользователи".



В открывшемся списке пользователей выберите группу, в которую Вы хотите добавить пользователя и нажмите кнопку "Добавить пользователя"

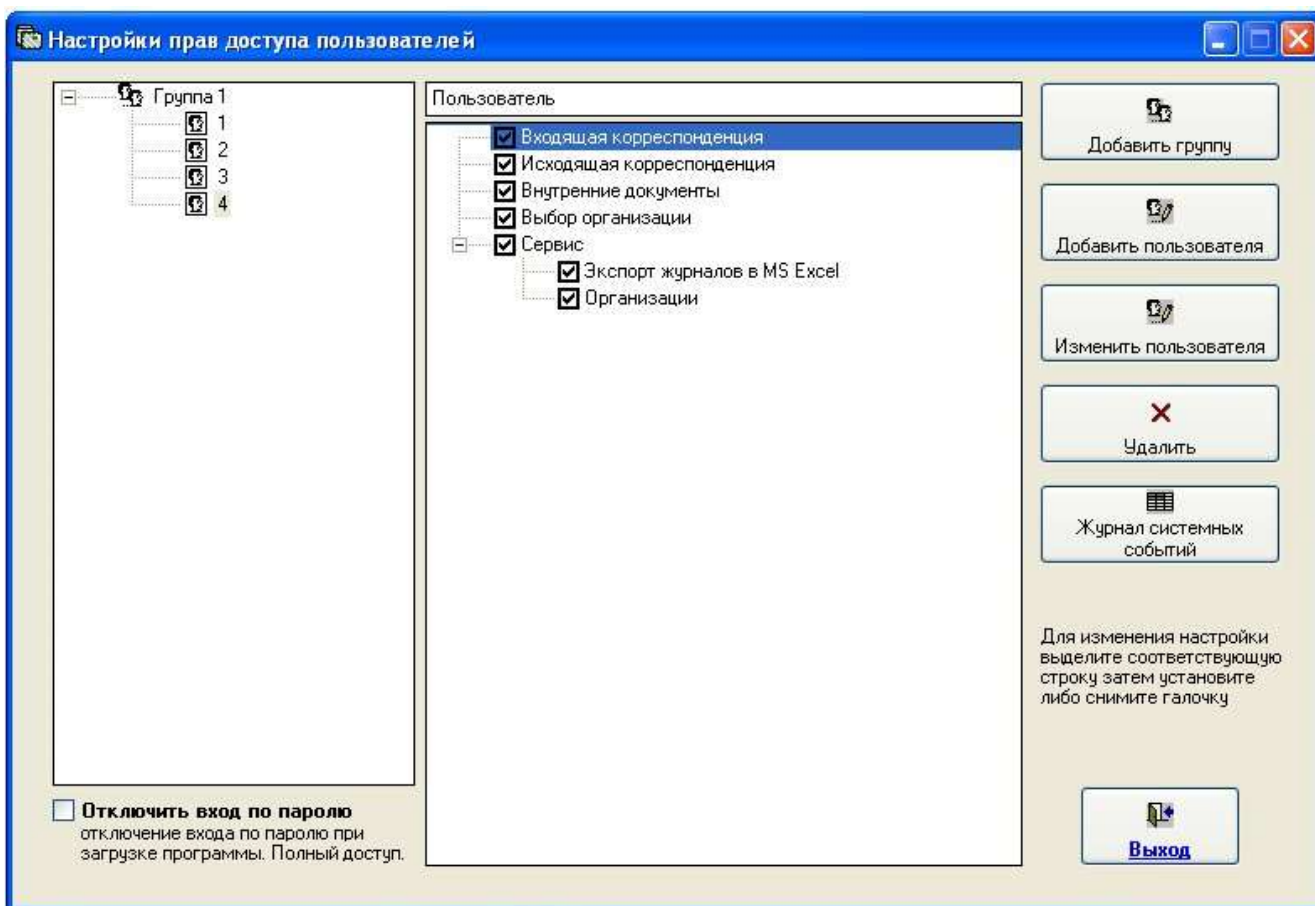


В окне добавления нового пользователя придумайте имя пользователя и пароль, установите тип интерфейса "Пользователь".



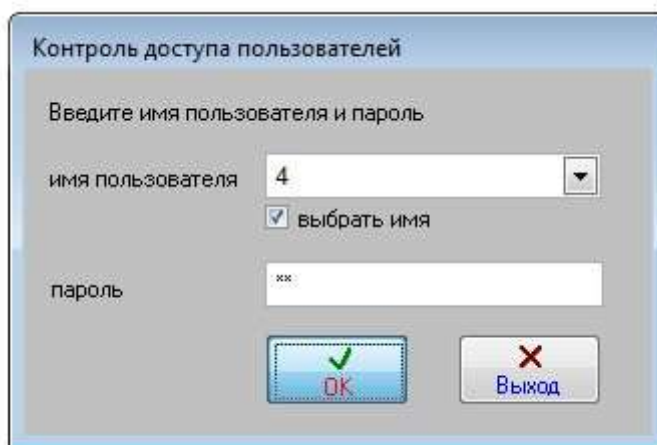
Если требуется, установите дополнительные реквизиты.

После ввода всех нужных параметров нажмите кнопку "Ввод".



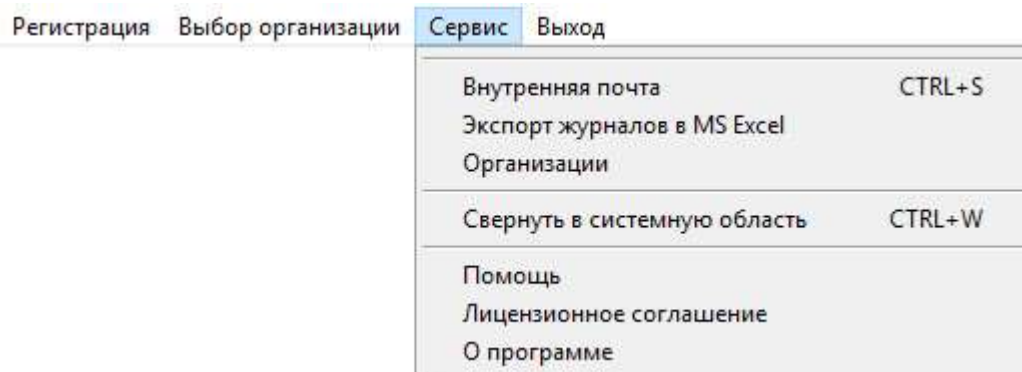
Пользователь с правами только на просмотр журналов будет добавлен.

Для дальнейшего редактирования настроек пользователя нажмите мышью на +, раскройте группу и выберите нужного пользователя.



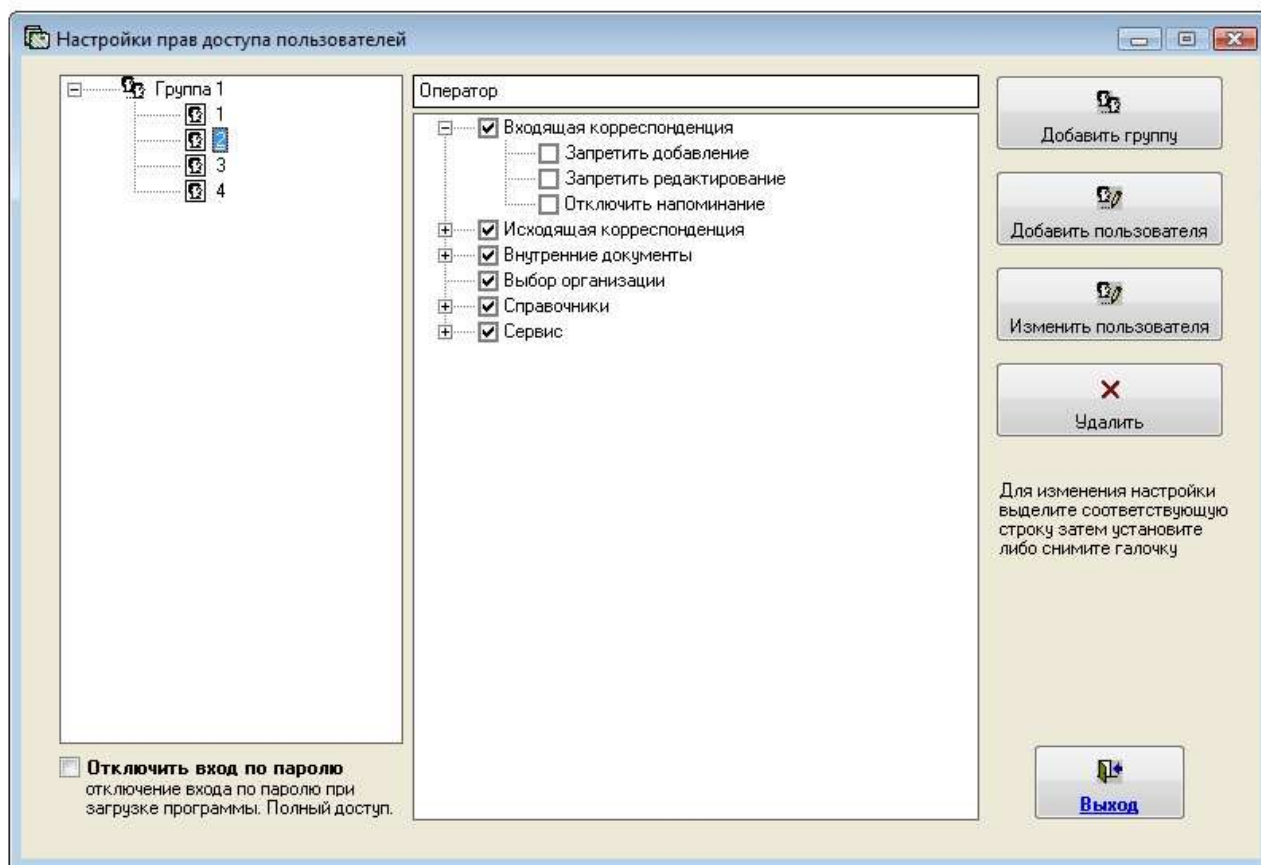
При входе в программу пользователь, имеющий интерфейс "Пользователь", сможет только смотреть журналы и карточки, осуществлять поиск и формировать отчеты, но не будет иметь возможности что-либо изменить в программе.

Во всех дополнительных разделах - Фото, Приложения, Ответственные 1-го и 2-го уровня, возможность редактирования также будет заблокирована.

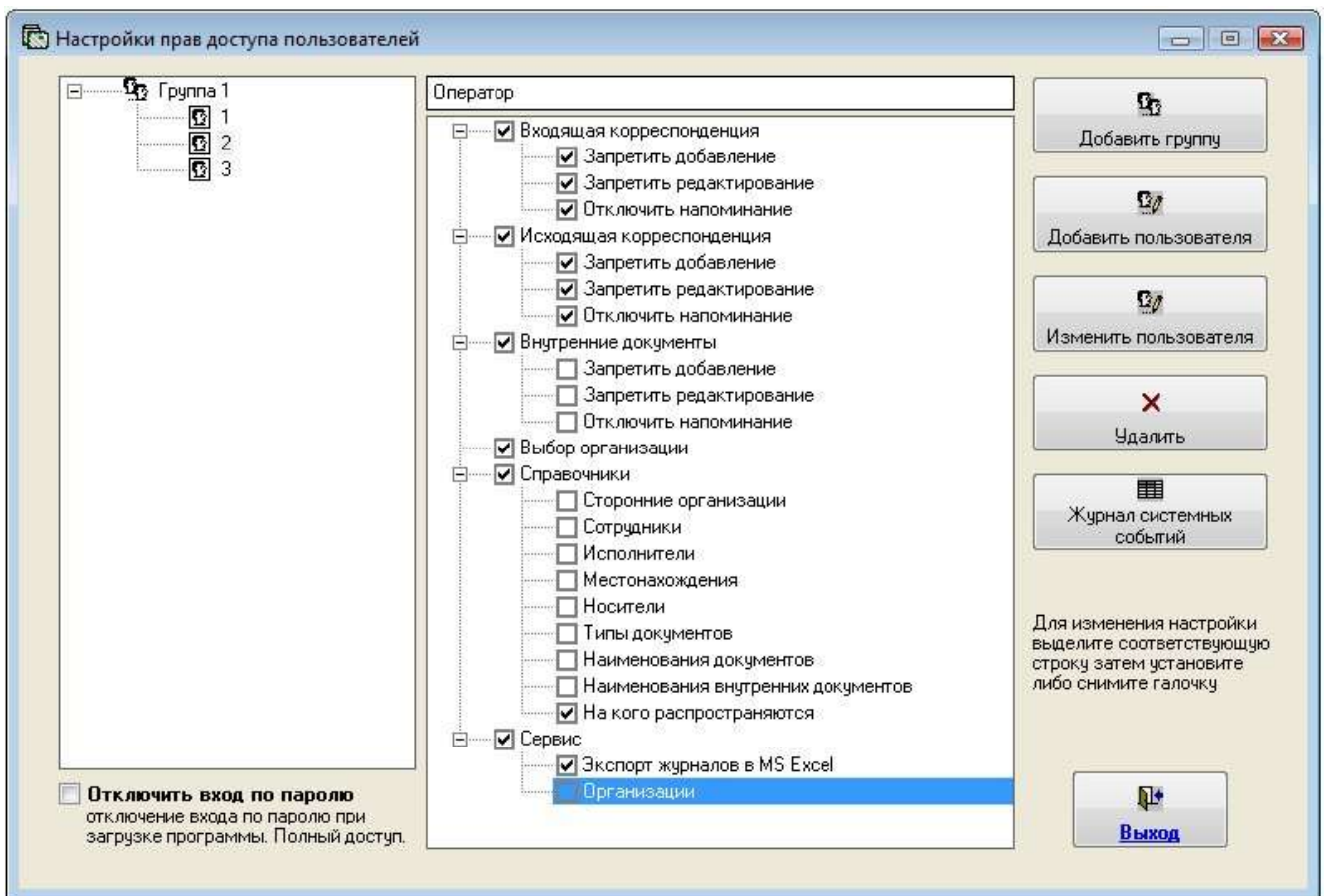


Доступ к разделу меню "Сервис" будет также ограничен.

Для ограничения прав пользователя с интерфейсом "Оператор" или "Администратор" установите мышью курсор на выбранного пользователя.



В правом окне отобразятся настройки профиля пользователя.



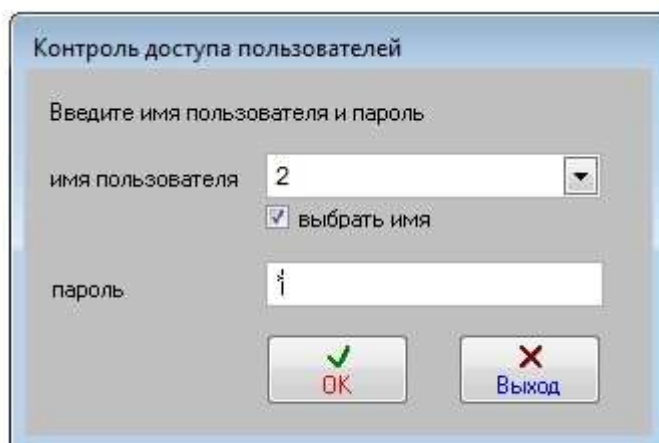
Установите галочки в строках "Запретить добавление" и "Запретить редактирование" для нужных журналов.

В этих журналах редактирование и добавление записей будет запрещено.

Обратите внимание, что для установки/снятия галочки требуется сначала выделить нужную строку, а только затем установить/снять галочку (соответствующая памятка размещена под кнопкой Удалить).

При необходимости заблокируйте доступ к справочникам и сервисным функциям и напоминаниям.

Дополнительные параметры можно настроить, нажав кнопку "Изменить пользователя".



При входе в программу пользователя с настроенным соответствующим образом профилем он сможет только смотреть журналы и карточки, осуществлять поиск и формировать отчеты, но не будет иметь возможности что-либо изменить в программе в тех журналах, где было запрещено редактирование и добавление.

Документы организации ЗАО "Медицинские технологии"

Входящие			Исходящие		Внутренние		
№ Входящего	Дата	Носитель	Тип	Отправитель	№ Исх.	Дата Исх.	Получатель
ВХ-5	30.12.2012	Телефонограмма	Служебная записка	ООО "Ручеек"	64	15.12.2012	Сидоров Виктор Сергеев
ВХ-4	30.12.2012	Электронный документ	Письмо	ООО "МВД"	7	27.12.2012	Петров Иван Иванович
ВХ-3	30.12.2012	Факс	Письмо	ЗАО "МММ"	63	25.12.2012	Петров Иван Иванович
ВХ-2	29.07.2011	Телефонограмма	Письмо	ООО "Ласточка"	47	21.12.2012	Сидоров Виктор Сергеев
ВХ-1	27.05.2012	Бумажный носитель	Письмо	ООО "Ласточка"	87	26.12.2012	Иванов Иван Андреевич

Нажатие правой кнопки на заголовок упорядочивает таблицу по соответствующему столбцу; порядок столбцов настраивается перетаскиванием заголовка с помощью мыши

Год: 2012 | Месяц: декабрь | Тип Док.:

Карточка | Все записи | ПОИСК | Печать | Приложения | Ответственные 1-го уровня | Фото входящего | Ответственные 2-го уровня

Просмотр
 В MS Word

■ - Поля с заполнением из справочников (DbClick)
■ - Документы на контроле с просроченной датой контроля
■ - Исполненные документы

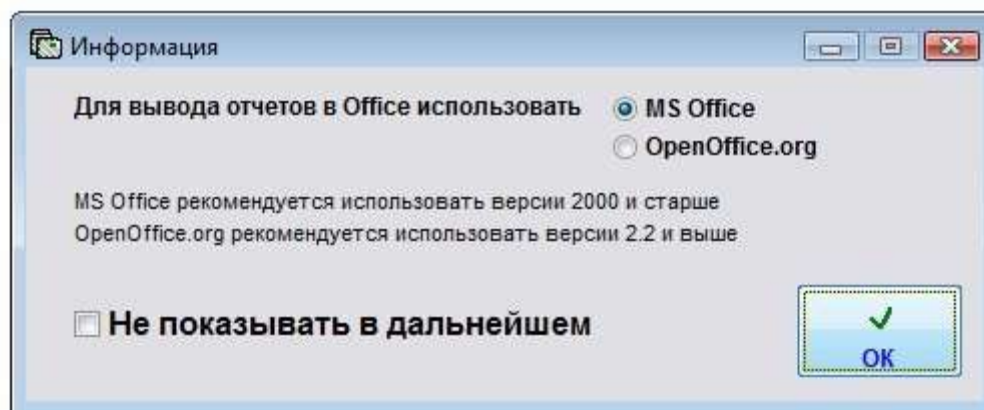
Отчеты | Организация | Выход

Дополнительные журналы, такие как Фото, Приложения, Ответственные 1-го и 2-го уровня, также будут недоступны для редактирования.

Как настроить работу с OpenOffice.org и MS Office

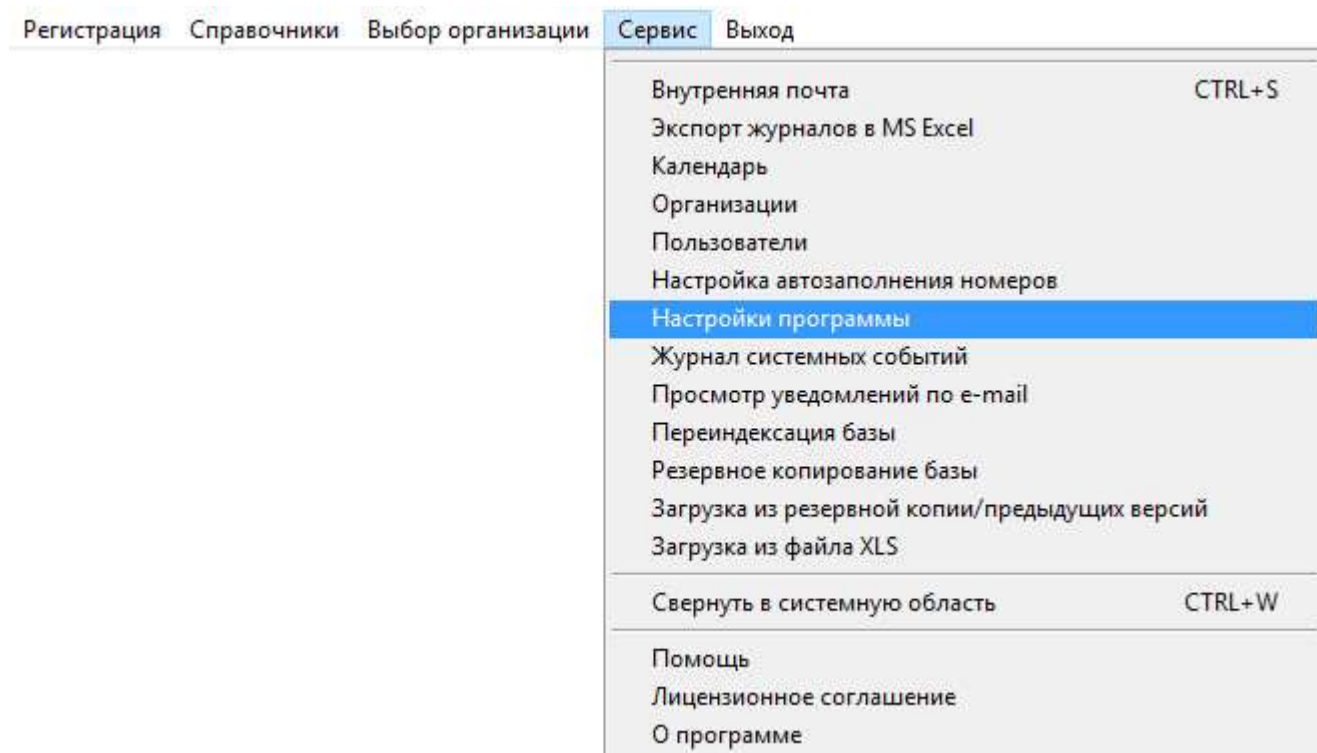
При первом запуске программы появляется окно с предложением выбрать пакет, с которым Вы будете работать: с Microsoft Office или бесплатным OpenOffice.org.

Выбранный пакет офиса должен быть установлен на компьютере.

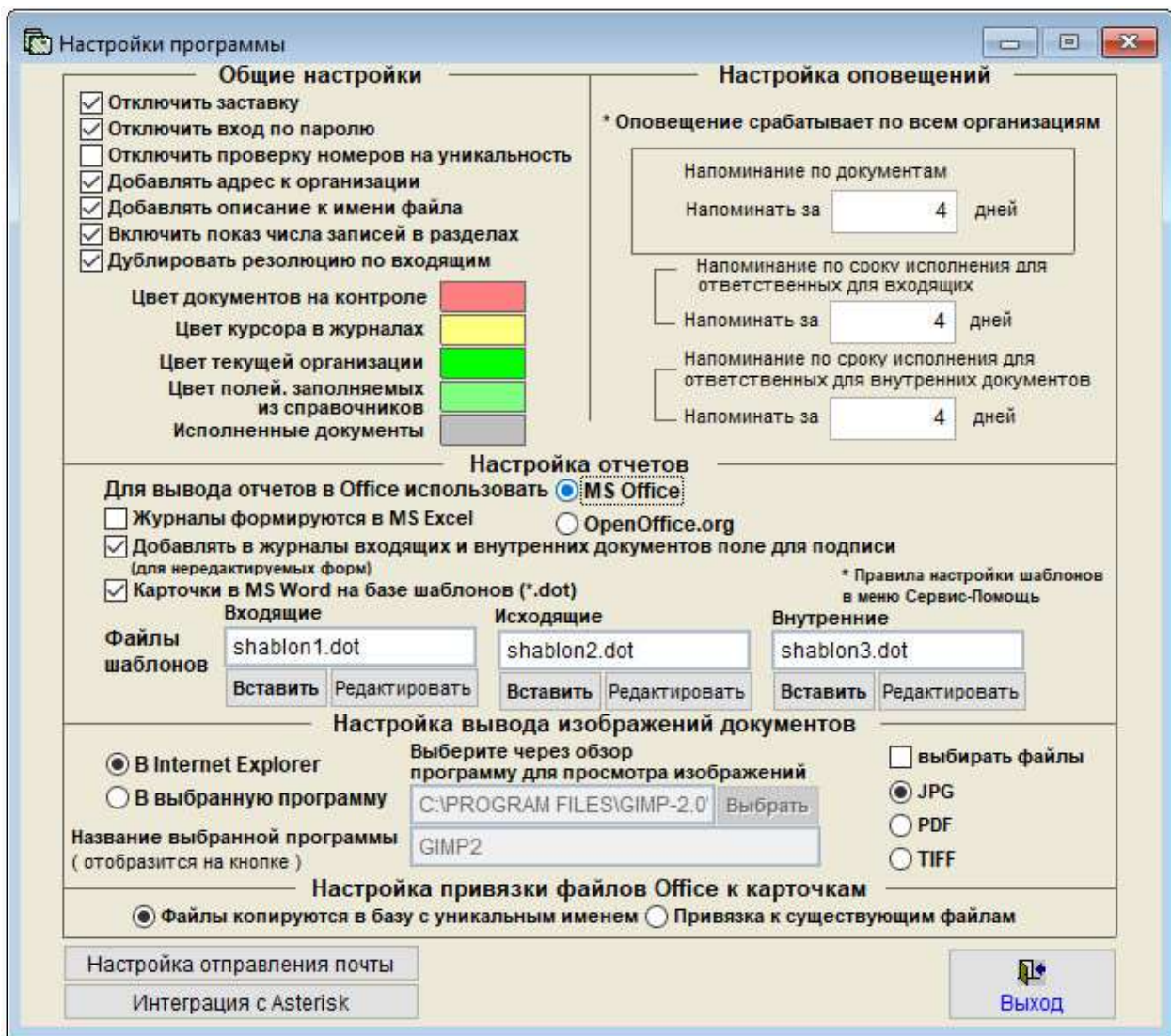


Для того, чтобы данное окно больше не появлялось, установите галочку "Не показывать в дальнейшем".

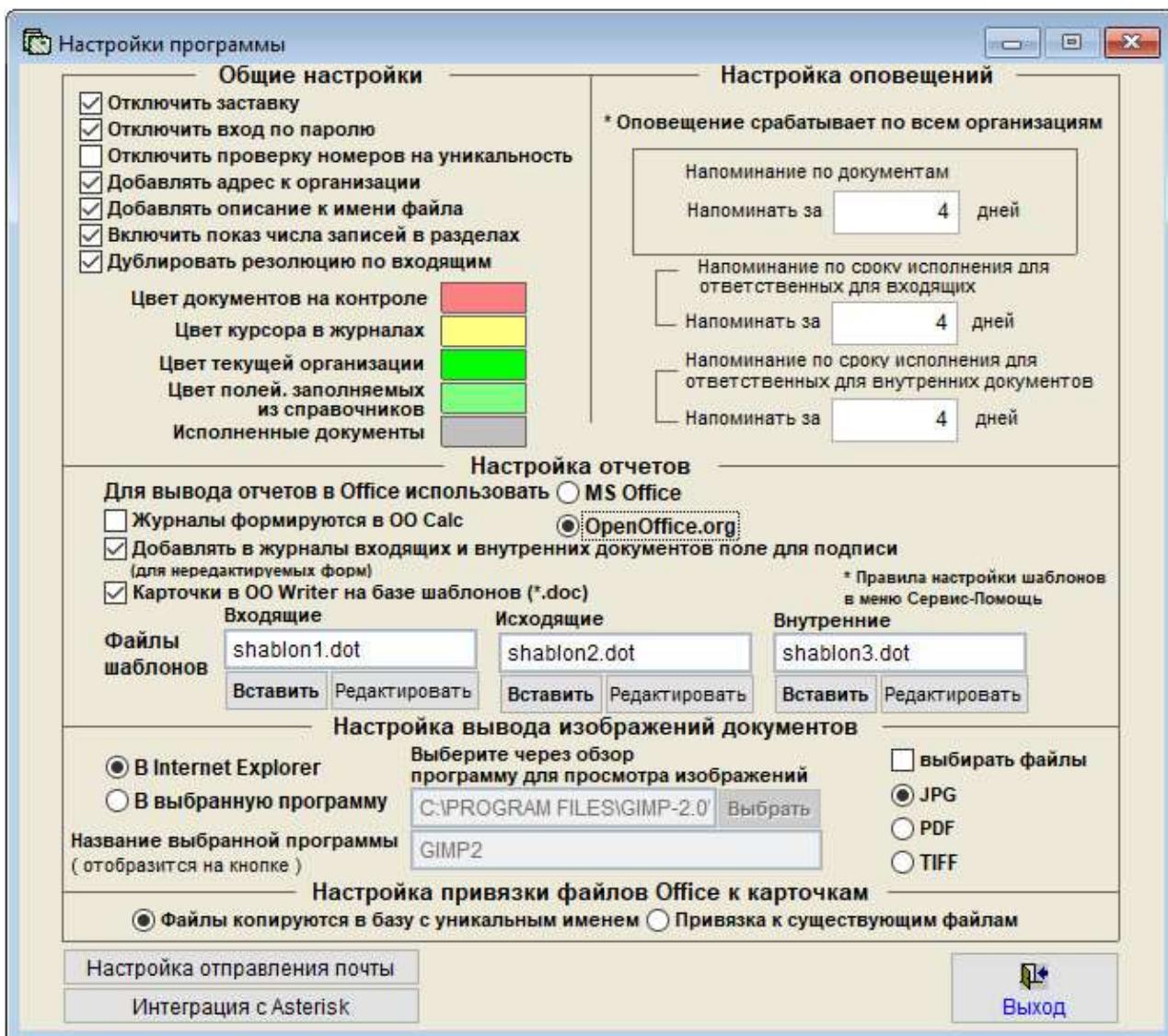
Выберите нужный пакет офиса и нажмите ОК.



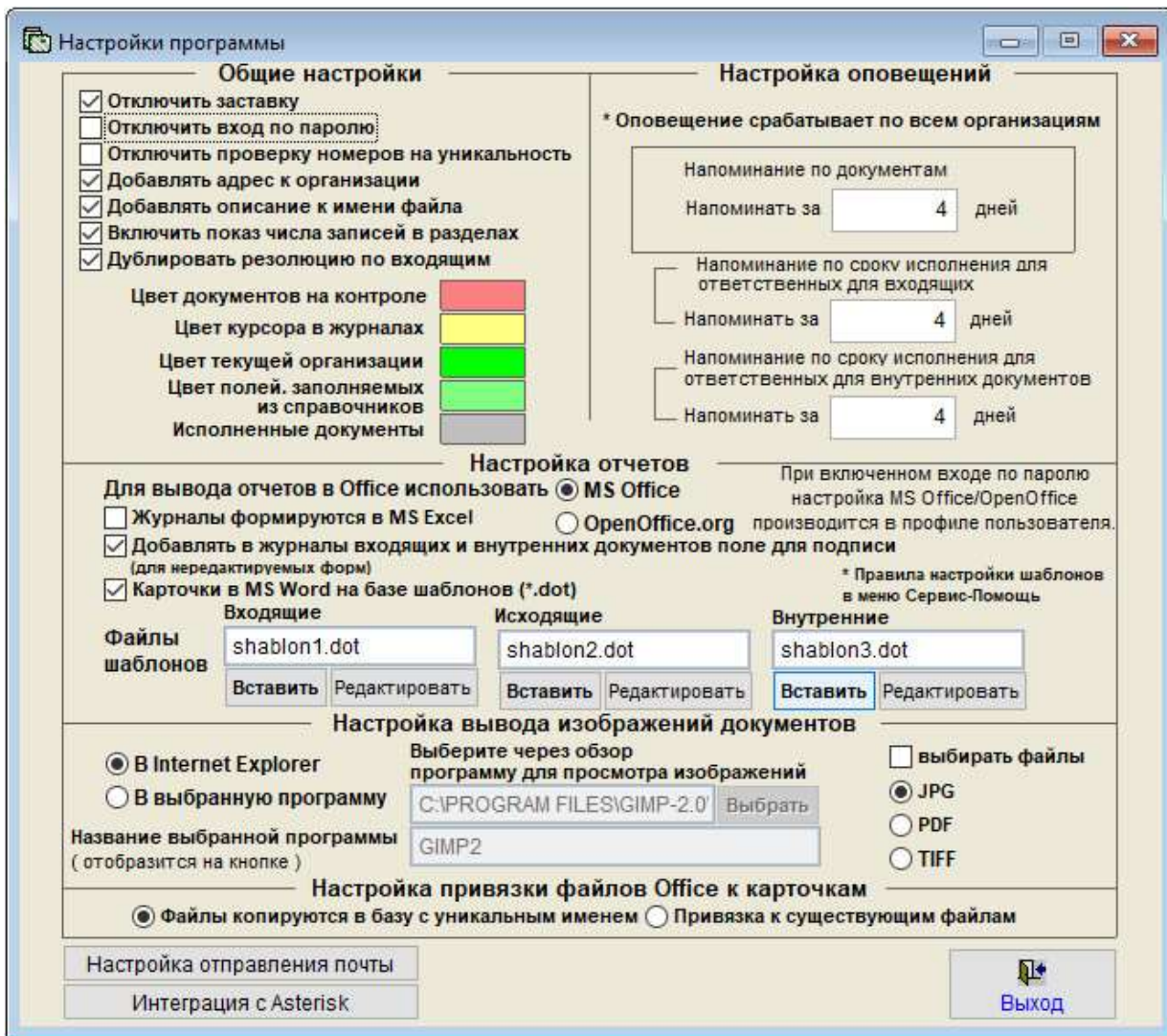
В последующем для настройки пакете офиса выберите пункт меню "Сервис-Настройки программы".



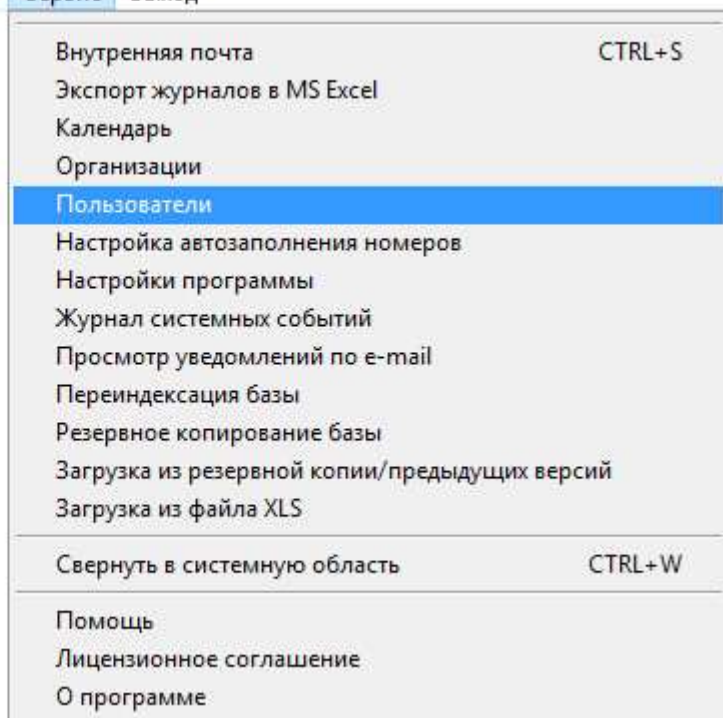
В окне настроек программы установите нужную Вам опцию "Для вывода отчета в Office использовать MS Office/OpenOffice"



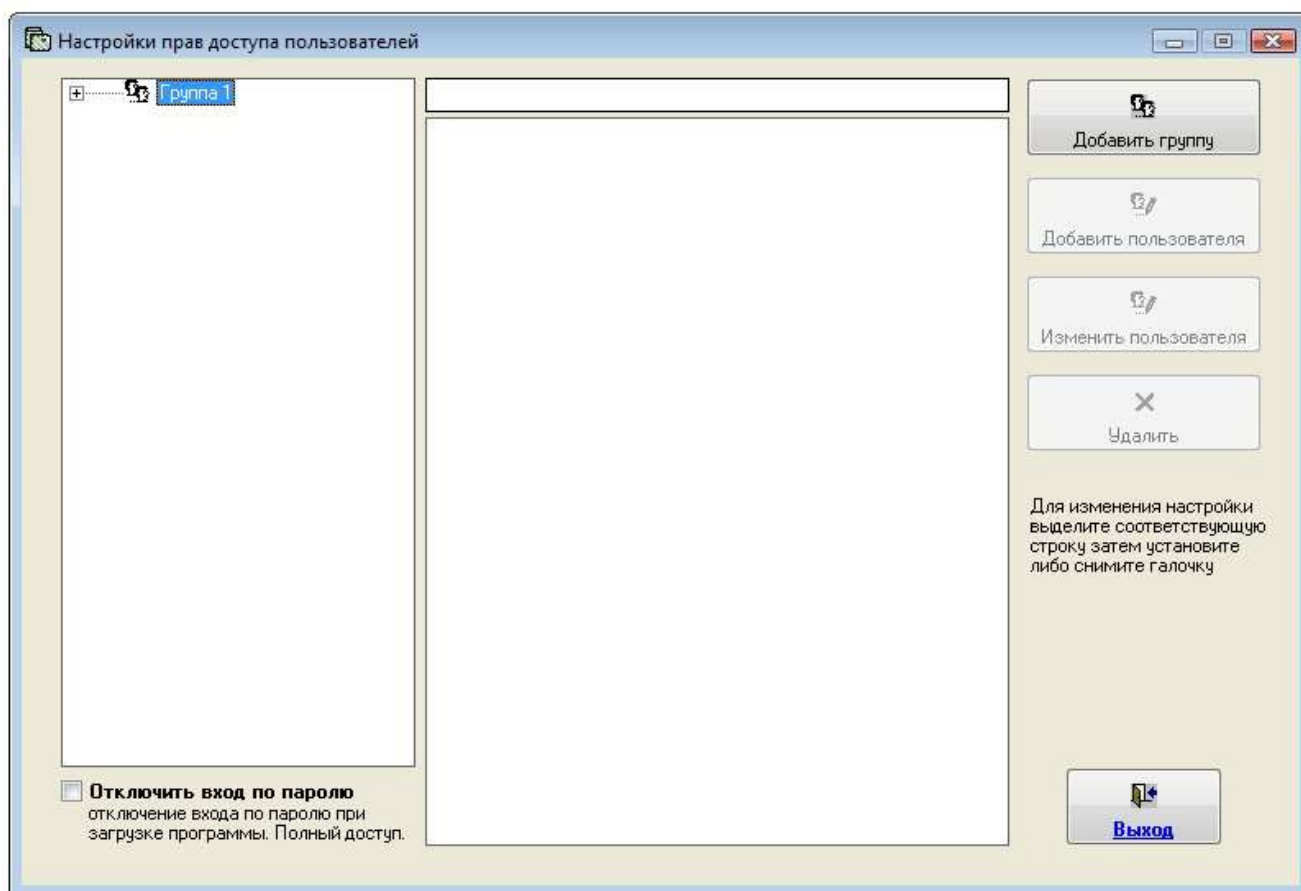
В случае, если в программе установлен вход по паролю (убрана галочка "Отключить вход по паролю"), при совместной работе имеется возможность индивидуальной настройки для каждого пользователя программы, с каким пакетом офиса он будет работать, с MS Office или OpenOffice.



Настройка производится в профиле пользователя в меню "Сервис-Пользователи". Уведомление об этом появляется в окне общих настроек программы рядом с переключателем MS Office/OpenOffice.

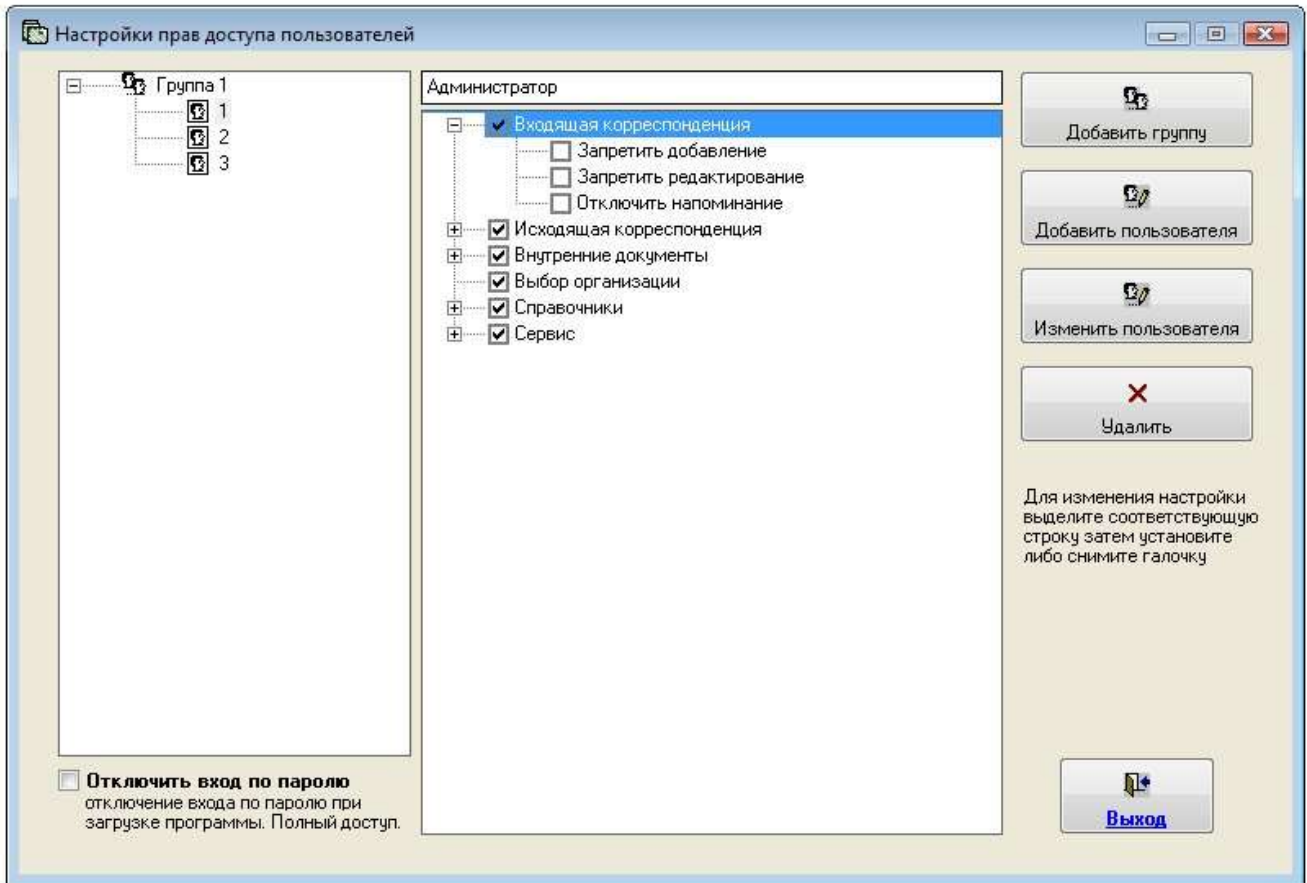


Для настройки выберите пункт меню "Сервис-Пользователи".

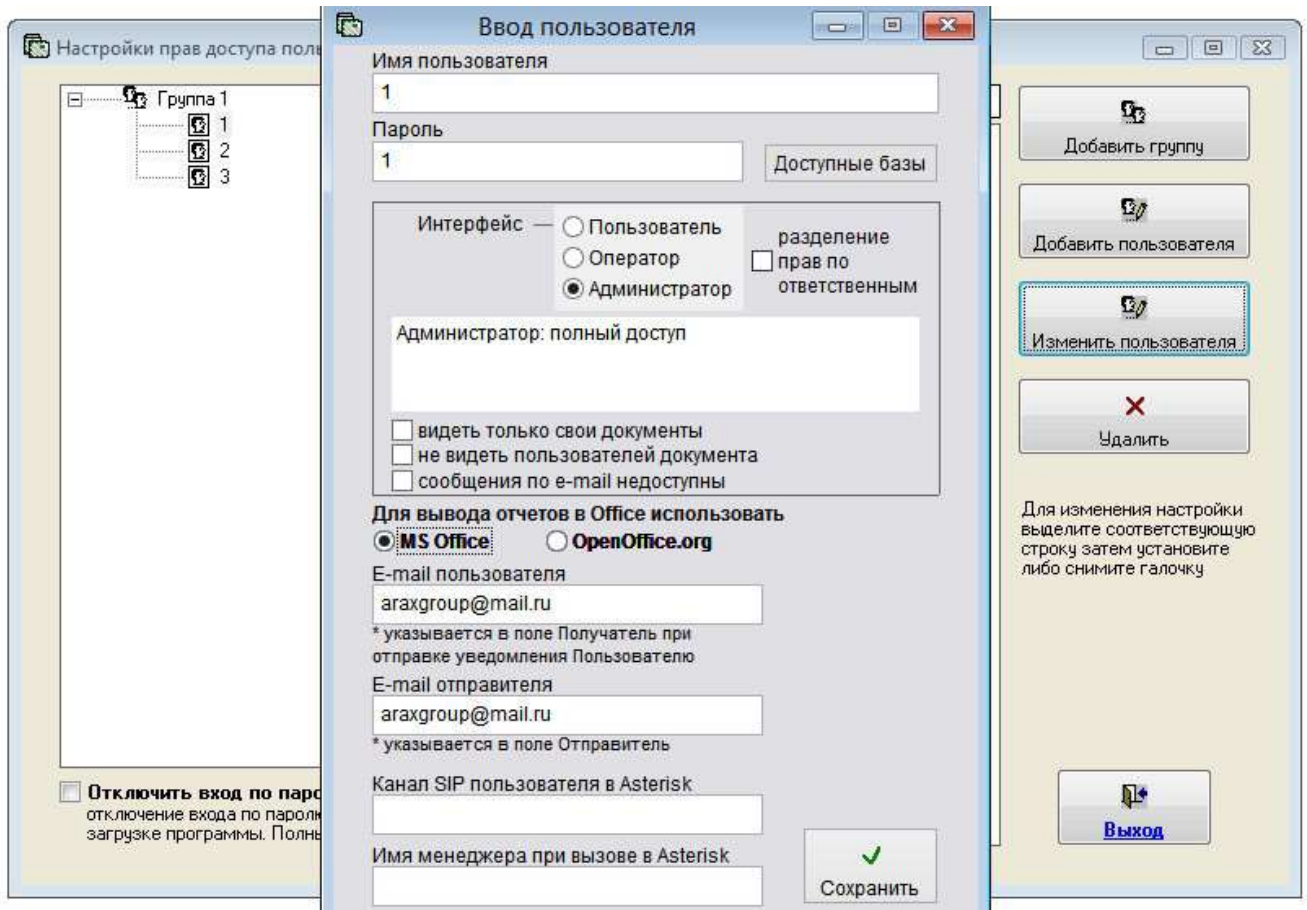


Откроется журнал пользователей.

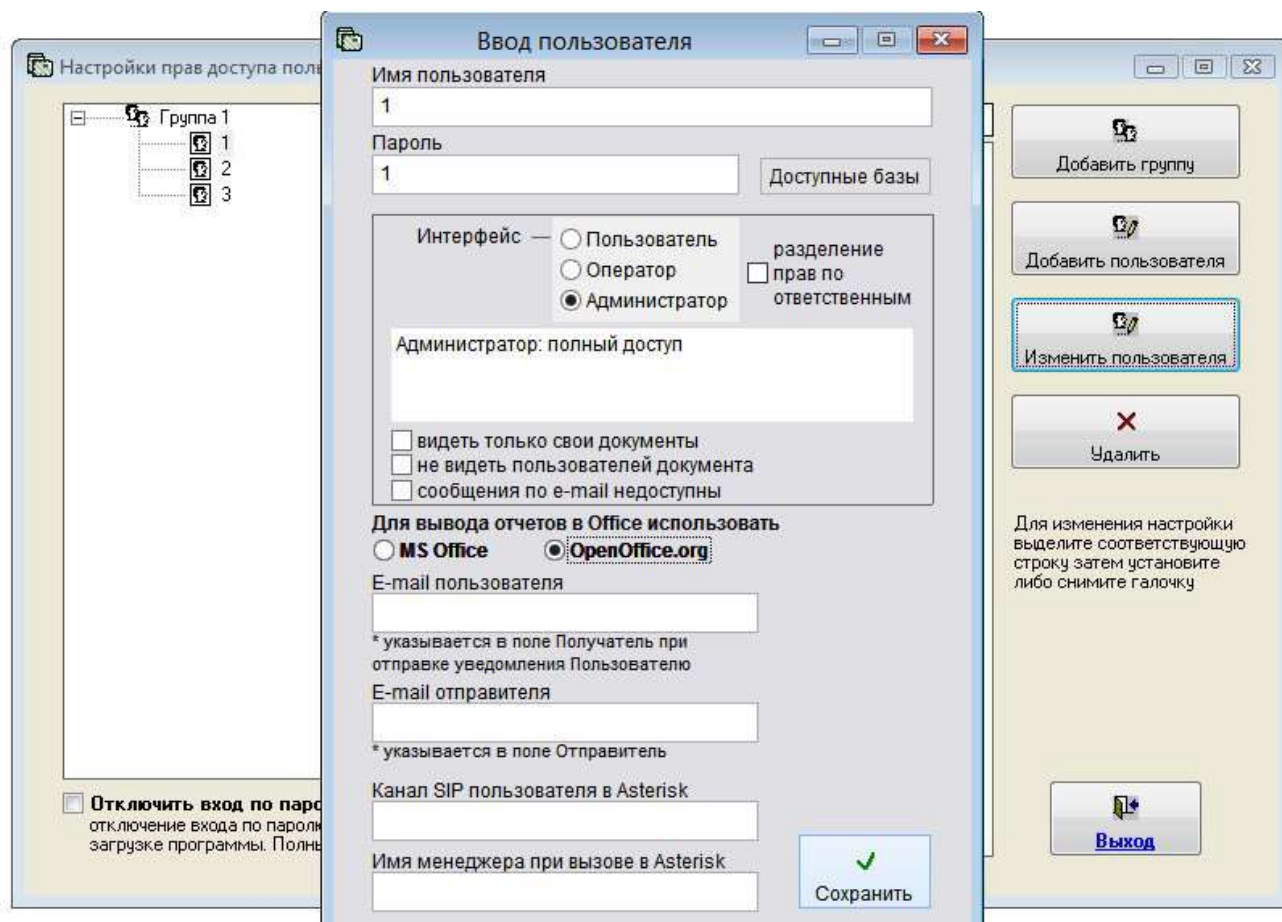
Нажмите мышью на +, раскройте группу и выберите нужного пользователя.



Нажмите кнопку "Изменить пользователя".



Откроется профиль пользователя.

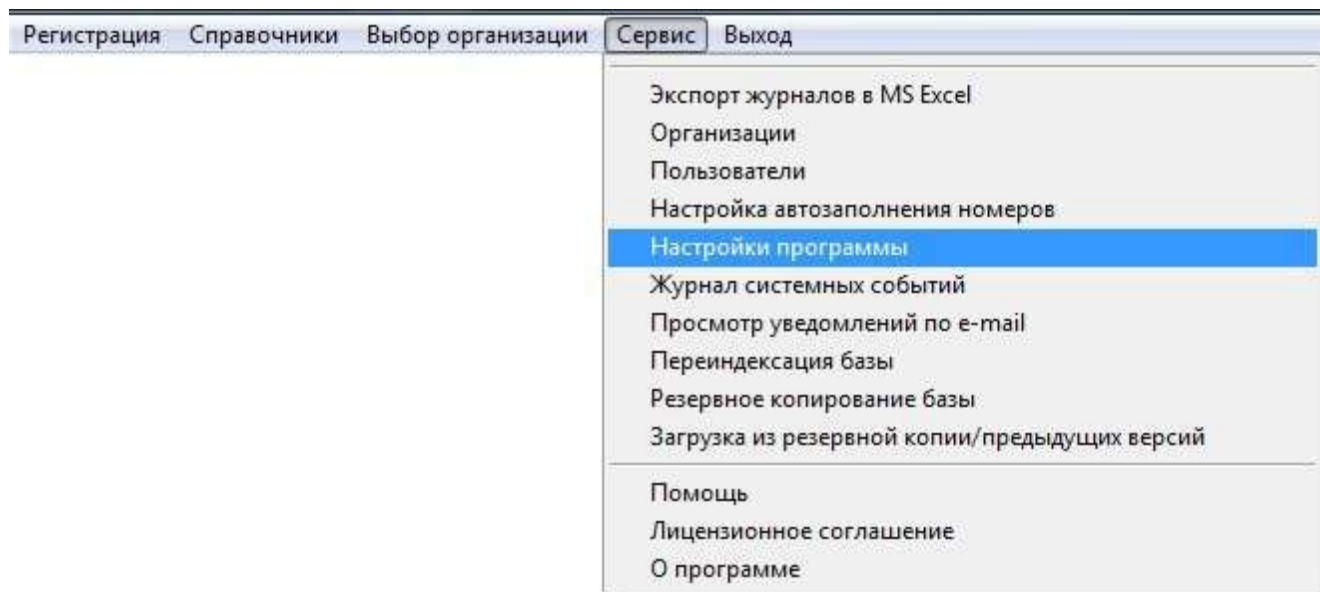


В профиле пользователя установите нужную Вам опцию "Для вывода отчета в Office использовать MS Office/OpenOffice" и нажмите "Сохранить".

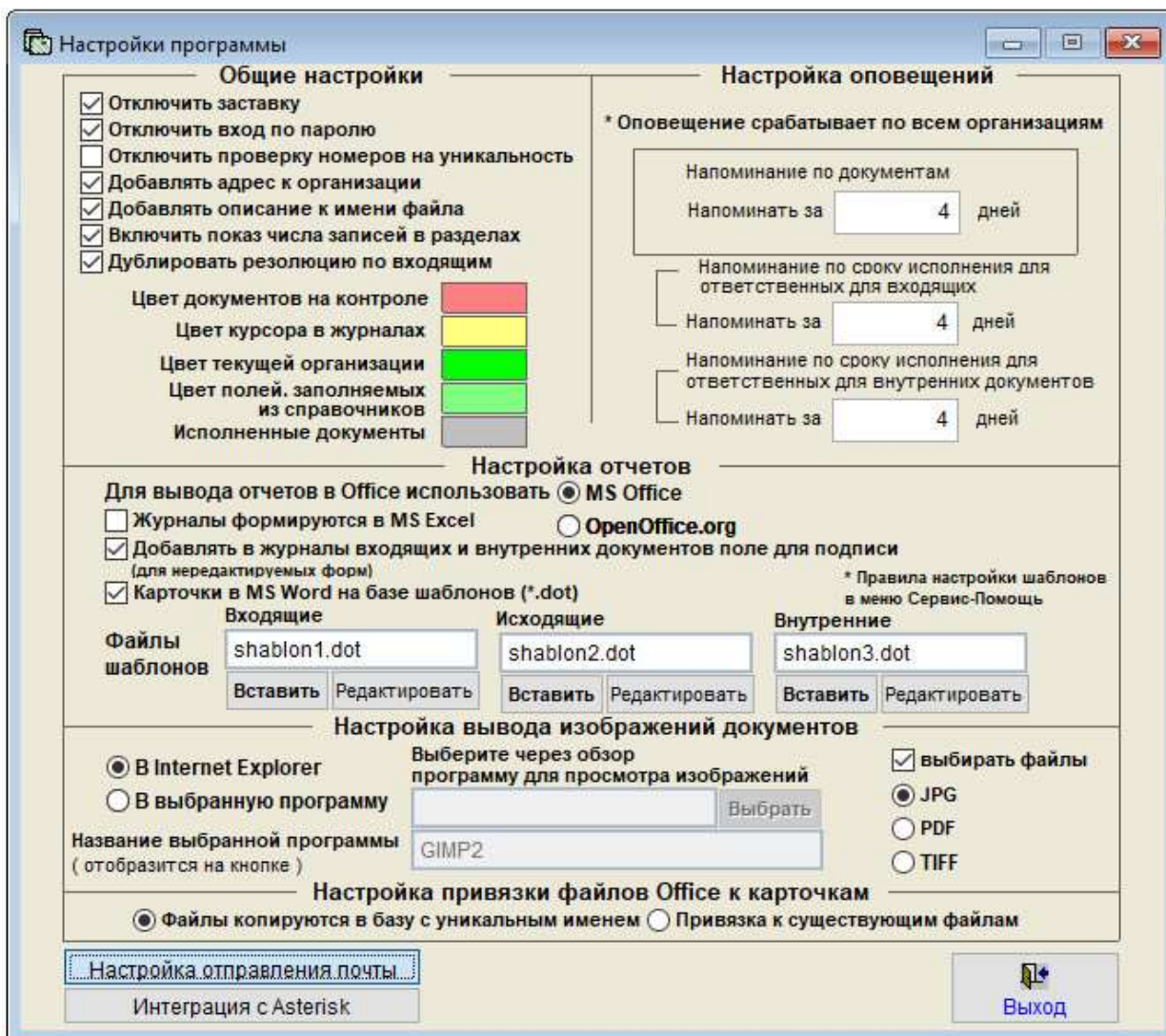
При заходе в программу после перезапуска с профилем данного пользователя для при формировании документов в офис будет использован выбранный для данного пользователя пакет офиса.

Как настроить возможность отправления уведомлений по e-mail

Для настройки возможности уведомлений по e-mail требуется указать в программе параметры используемого почтового сервера.

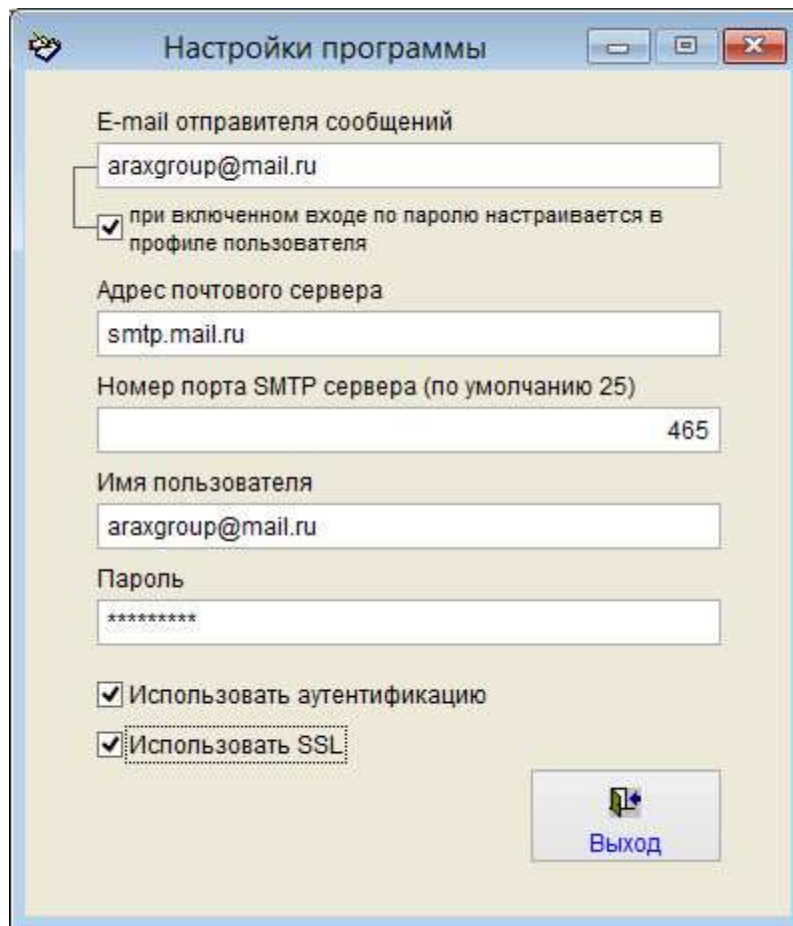


Выберите пункт меню "Сервис-Настройки программы", откроется окно настроек программы.



В правом нижнем углу нажмите на кнопку "Настройка отправления почты".

Откроется окно с настройками почтового сервера.



Требуется указать e-mail отправителя сообщений (будет отображаться в поле "Отправитель, e-mail"), адрес почтового сервера, номер порта SMTP, логин и пароль.

Все эти параметры предоставляются провайдером интернет-услуг.

Номер порта SMTP обычно равен 25, но некоторые провайдеры предоставляют другой порт.

В редких случаях местный провайдер не позволяет отправлять уведомления, в этом случае можно использовать бесплатные почтовые службы, например mail.ru

Пример настроек для **mail.ru**

Сервер исходящей почты (SMTP-сервер): SMTP.<домен>, где <домен> — домен Вашего почтового ящика (для почтового ящика mailname@mail.ru — smtp.mail.ru, listname@list.ru — smtp.list.ru, bkname@bk.ru — smtp.bk.ru, inboxname@inbox.ru — smtp.inbox.ru).

Порт: SMTP — 465.

В настройках почтовой программы необходимо указать, что сервер исходящей почты (или сервер SMTP) требует авторизации.

Также должна быть установлена галочка "Использовать SSL".

При отправке писем через SMTP-сервер smtp.mail.ru содержимое поля "Отправитель" должно совпадать с именем почтового ящика, в котором была осуществлена SMTP-авторизация: если в настройках

почтовой программы указан почтовый ящик mailname@mail.ru (listname@list.ru, bkname@bk.ru или inboxname@inbox.ru), то именно это имя почтового ящика должно указываться в поле "Отправитель".

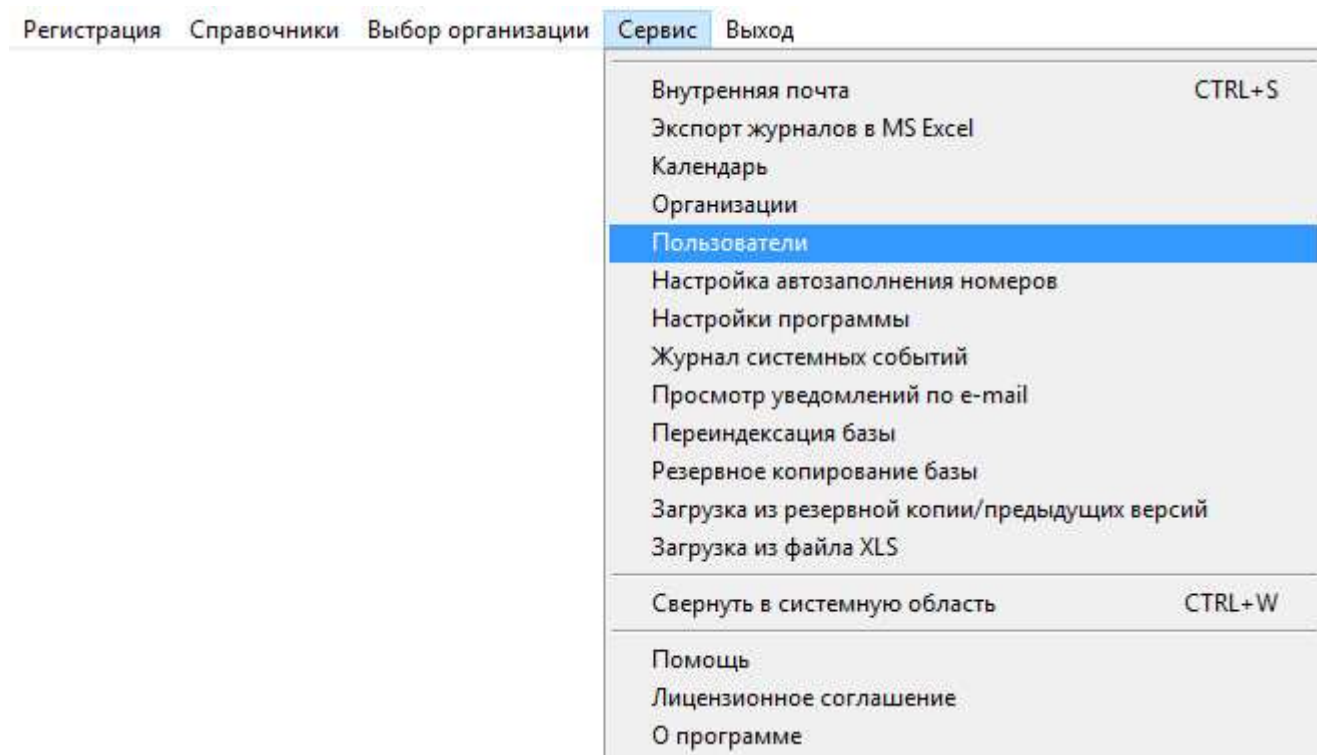
При настройке отправления почты через gmail.com в настройках программы должны быть установлены галочки "Использовать аутентификацию" и "Использовать SSL".

Также надо включить доступ для сторонних приложений. Для этого надо войти в Мой Аккаунт gmail (справа сверху человек в кружочке), Затем раздел Безопасность и вход, выбрать Связанные приложения и сайты и поставить переключатель «Ненадежные приложения разрешены» в положение ON (сдвинуть вправо).

При использовании MS Exchange в поле "Адрес почтового сервера" надо указывать адрес сервера во внутренней сети предприятия.

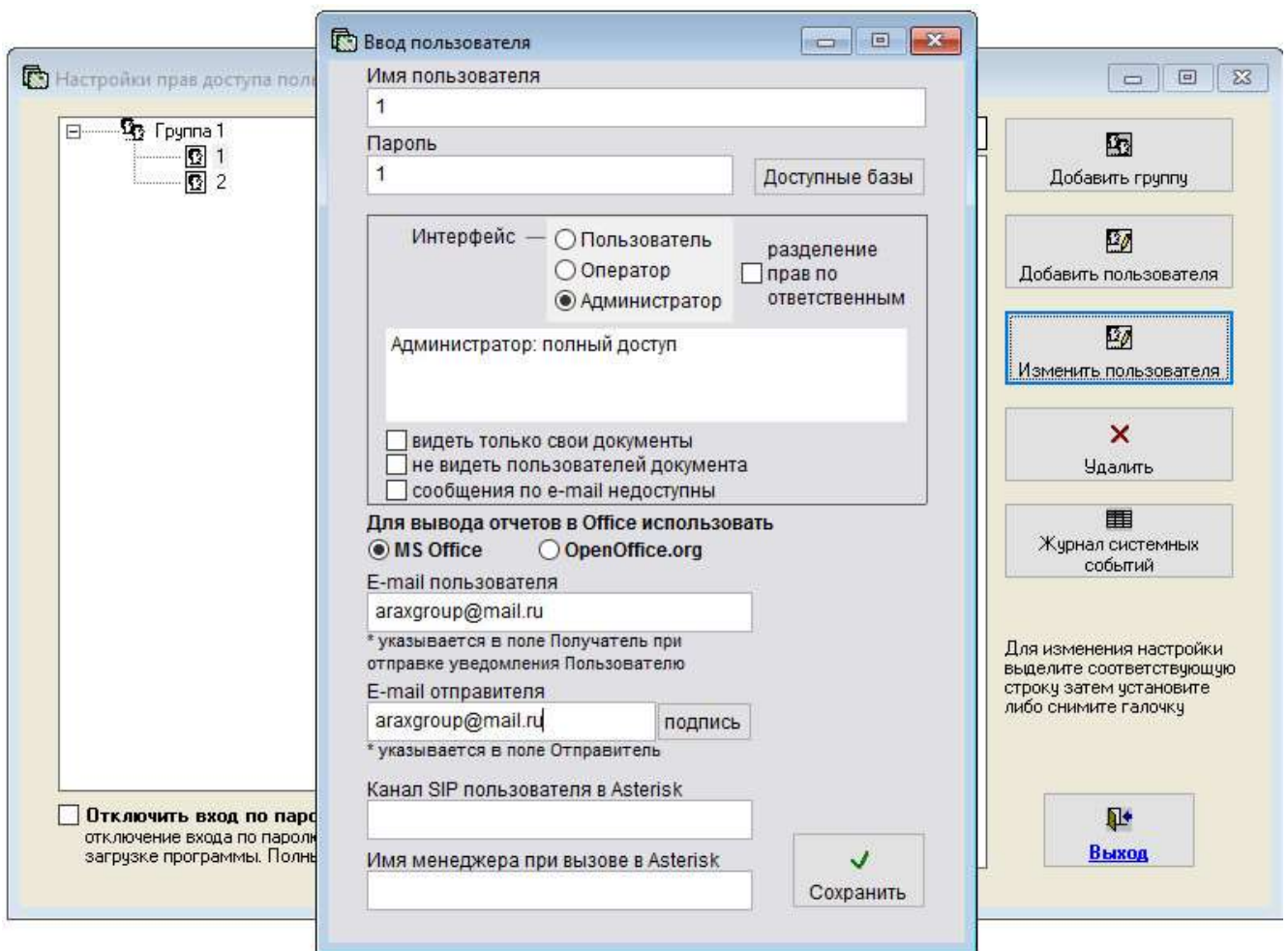
В случае, если включена галочка "При включенном входе по паролю e-mail отправителя настраивается в профиле пользователя", то в случае, если включен вход по паролю, для каждого пользователя можно индивидуально настроить, какой e-mail будет отображаться в поле Отправитель

Выберите пункт меню Сервис-Пользователи.



В открывшемся окне сначала уберите галочку "Отключить вход по паролю".

Затем раскройте группу, выберите пользователя и нажмите на кнопку "Изменить пользователя".

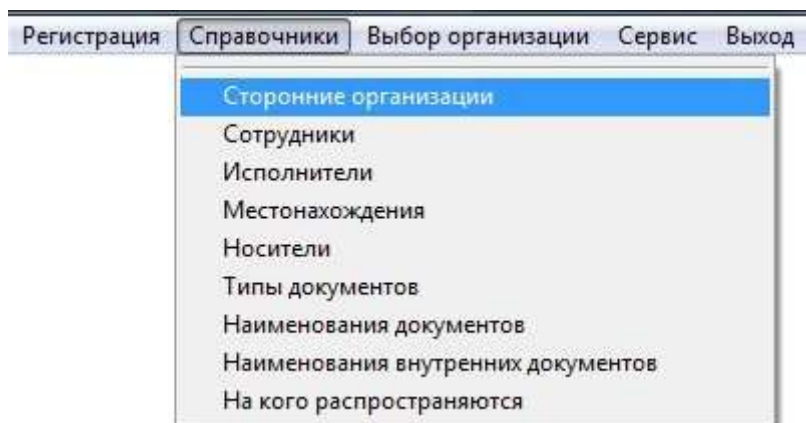


В профиле пользователя введите e-mail пользователя (будет указываться в поле Получатель при отправке уведомления пользователю) и e-mail отправителя (будет указываться в поле Отправитель)

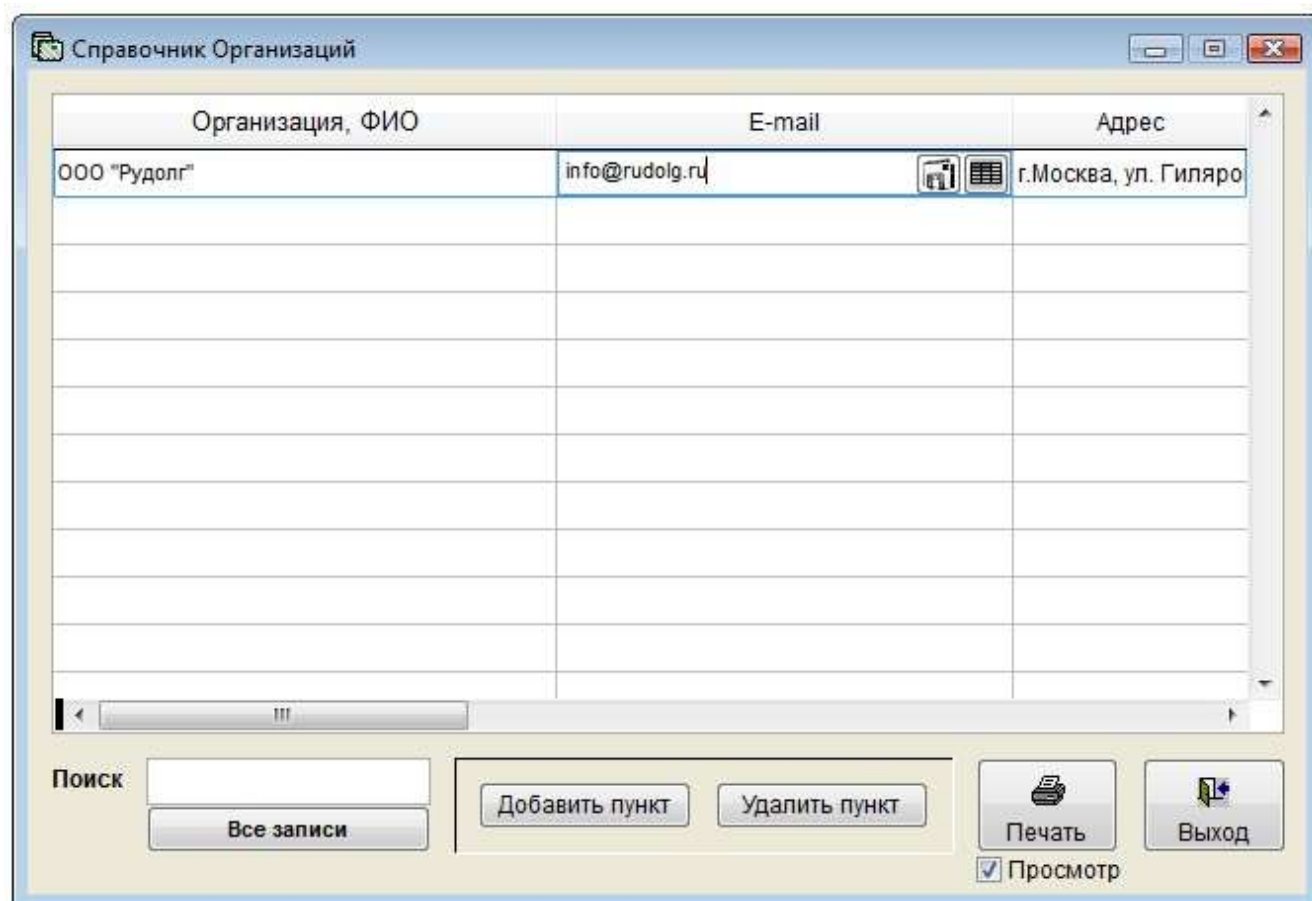
Справа от e-mail отправителя есть кнопка Подпись, при нажатии на нее откроется окно, в котором можно задать подпись для отправляемых сообщений по умолчанию.

Как просмотреть все сообщения, отправленные из программы на конкретный e-mail

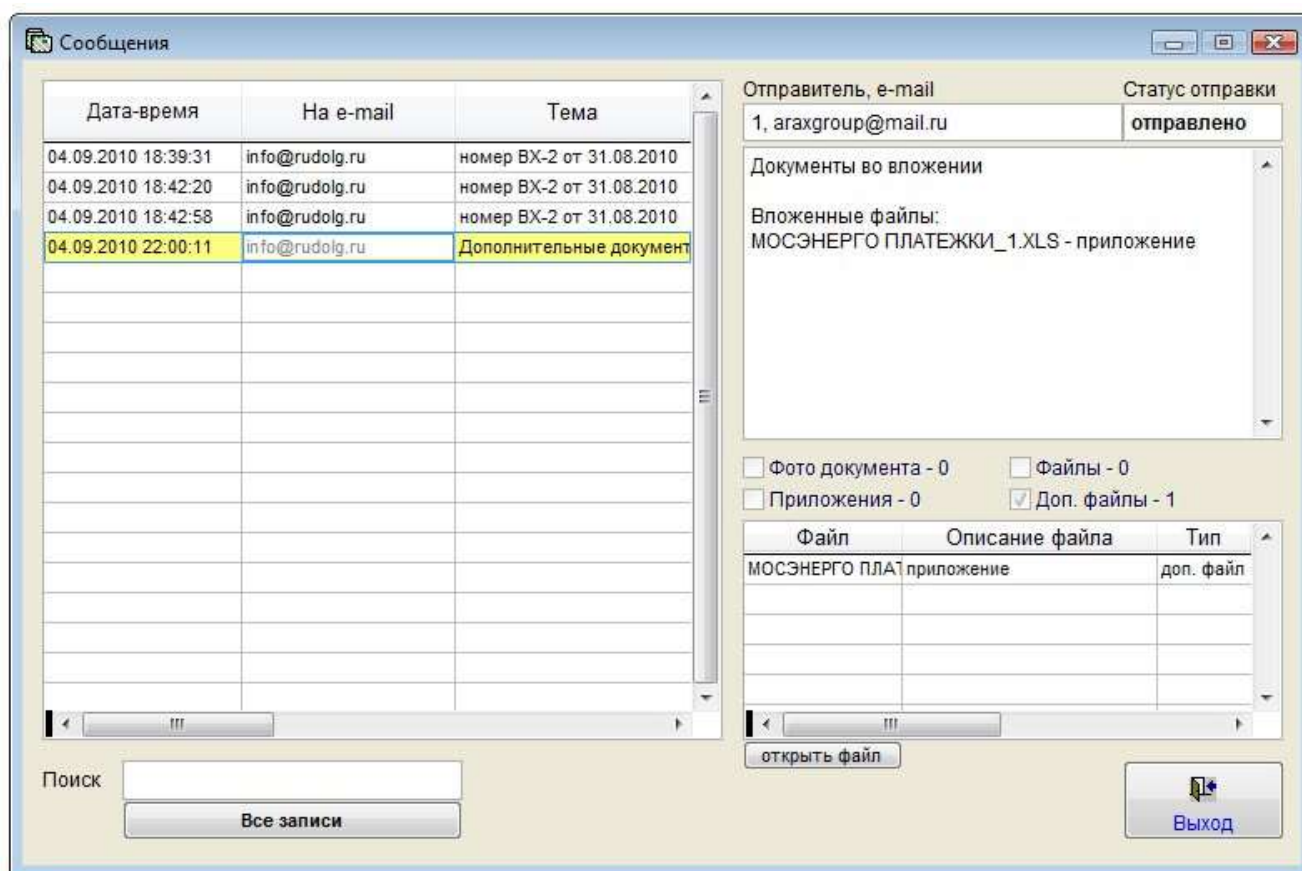
Для просмотра всех сообщений, отправленных из программы на конкретный e-mail выберите пункт меню "Справочники-Сторонние организации", если это e-mail сторонней организации либо физлица и пункт меню "Справочники-Сотрудники" либо пункт меню "Справочники-Исполнители", если надо просмотреть сообщения, отправленные сотруднику Вашей организации.



В случае сторонней организации либо физлица откроется справочник сторонних организаций. С помощью поиска либо полосы прокрутки найдите нужную организацию, ФИО либо e-mail, с помощью мыши установите на найденную запись курсор и нажмите на правую кнопку в поле e-mail (с изображением таблицы).

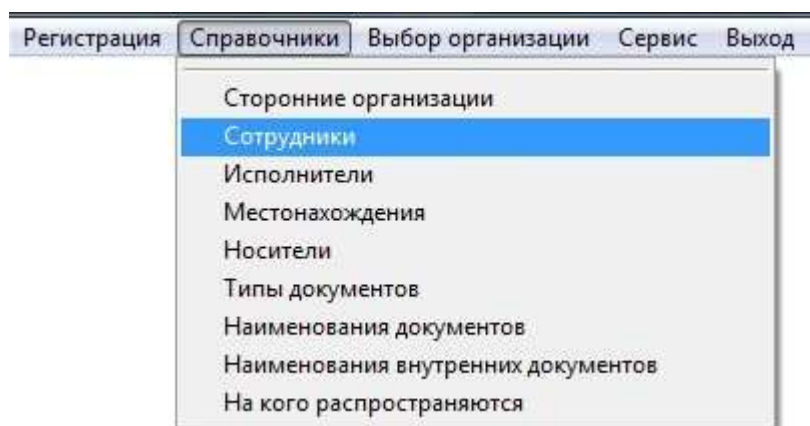


Откроются сообщения, отправленные из программы на адрес, указанный в поле "E-mail" в справочнике сторонних организаций.



В архиве сообщений можно осуществлять поиск, видеть реквизиты сообщений и статус отправки, имеется возможность просмотра файлов вложений. Для этого выберите нужный файл и нажмите кнопку "открыть файл"

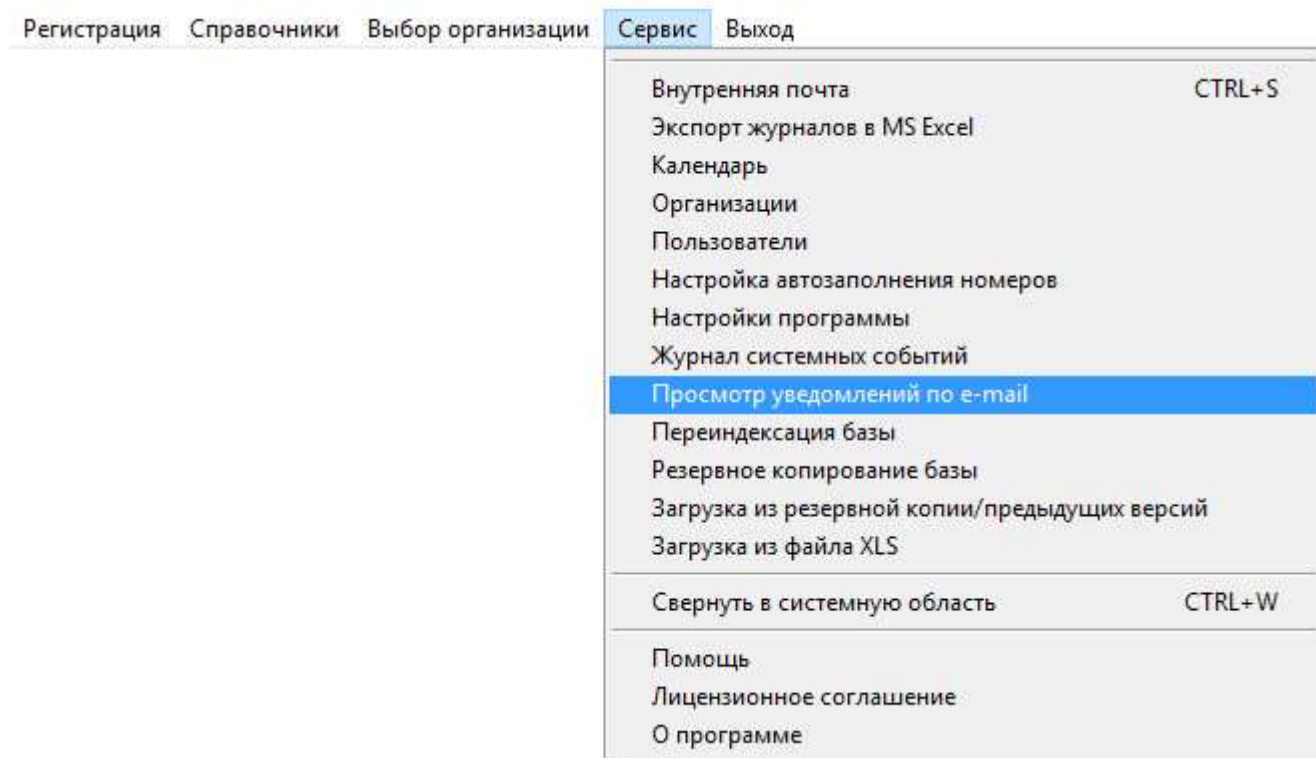
В случае сотрудника Вашей организации откроется справочник сотрудников.



С помощью поиска либо полосы прокрутки найдите нужного сотрудника либо e-mail, с помощью мыши установите на найденную запись курсор и нажмите на правую кнопку в поле e-mail (с изображением таблицы).

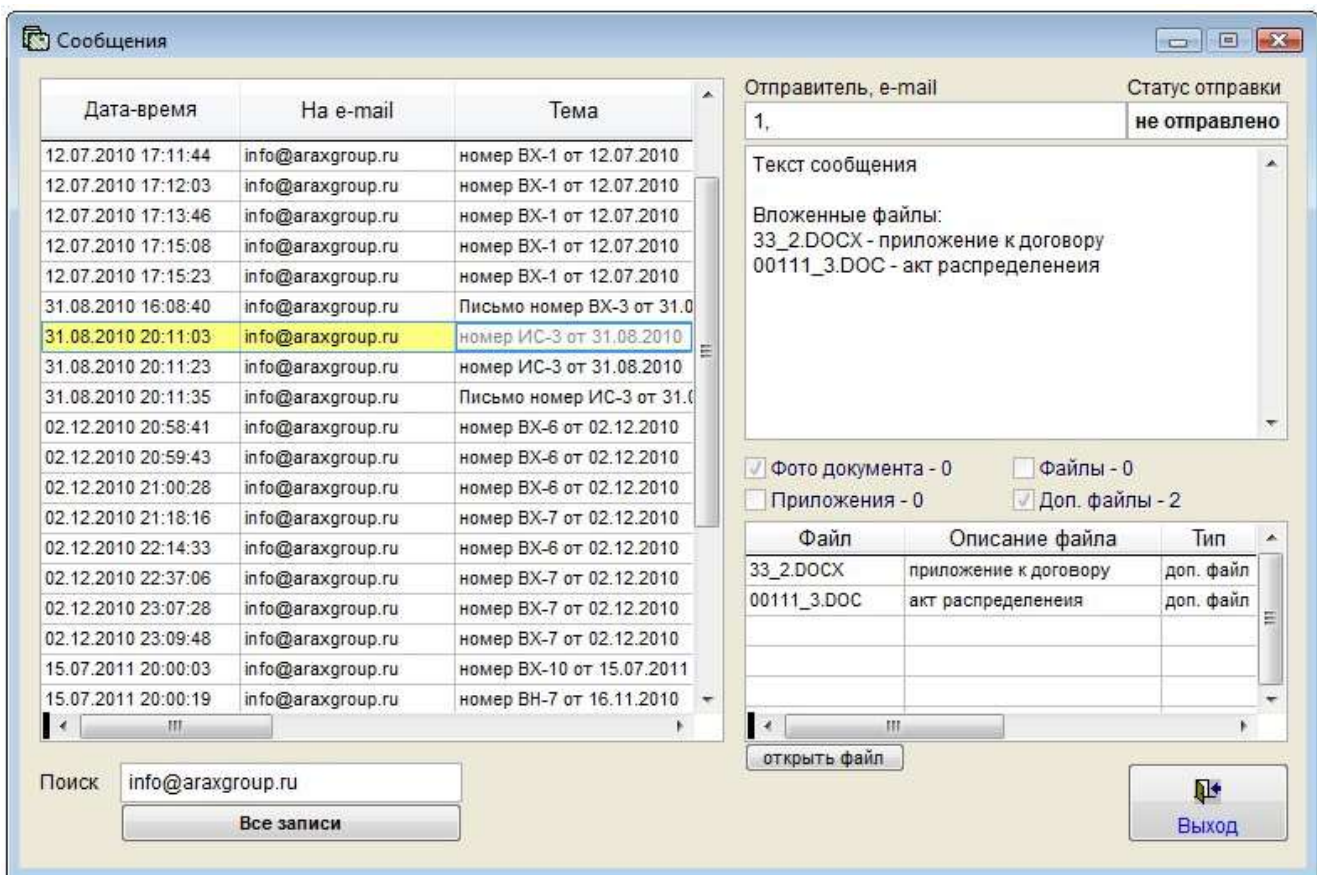
В архиве сообщений можно осуществлять поиск, видеть реквизиты сообщений и статус отправки, имеется возможность просмотра файлов вложений.

Для этого выберите нужный файл и нажмите кнопку "открыть файл"



Можно открыть все сообщения, отправленные из программы и сделать поиск по нужному e-mail.

Для этого откройте раздел меню Сервис-Просмотр уведомлений по e-mail.

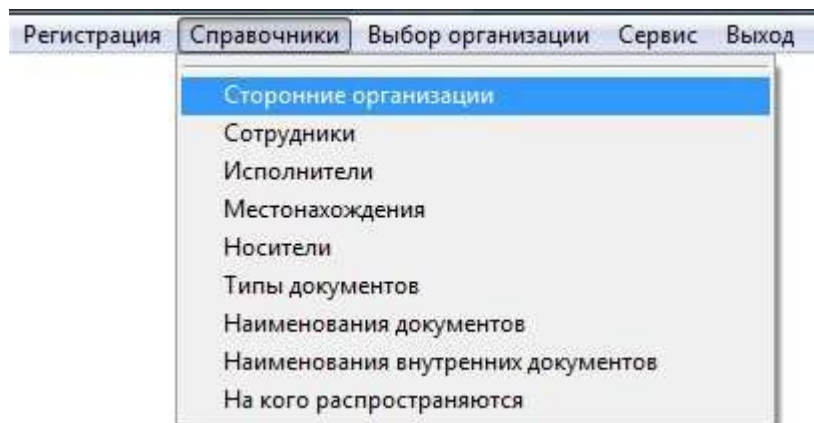


Введите в строку поиска нужный e-mail.

В таблице отобразятся сообщений, в которых присутствует данный адрес.

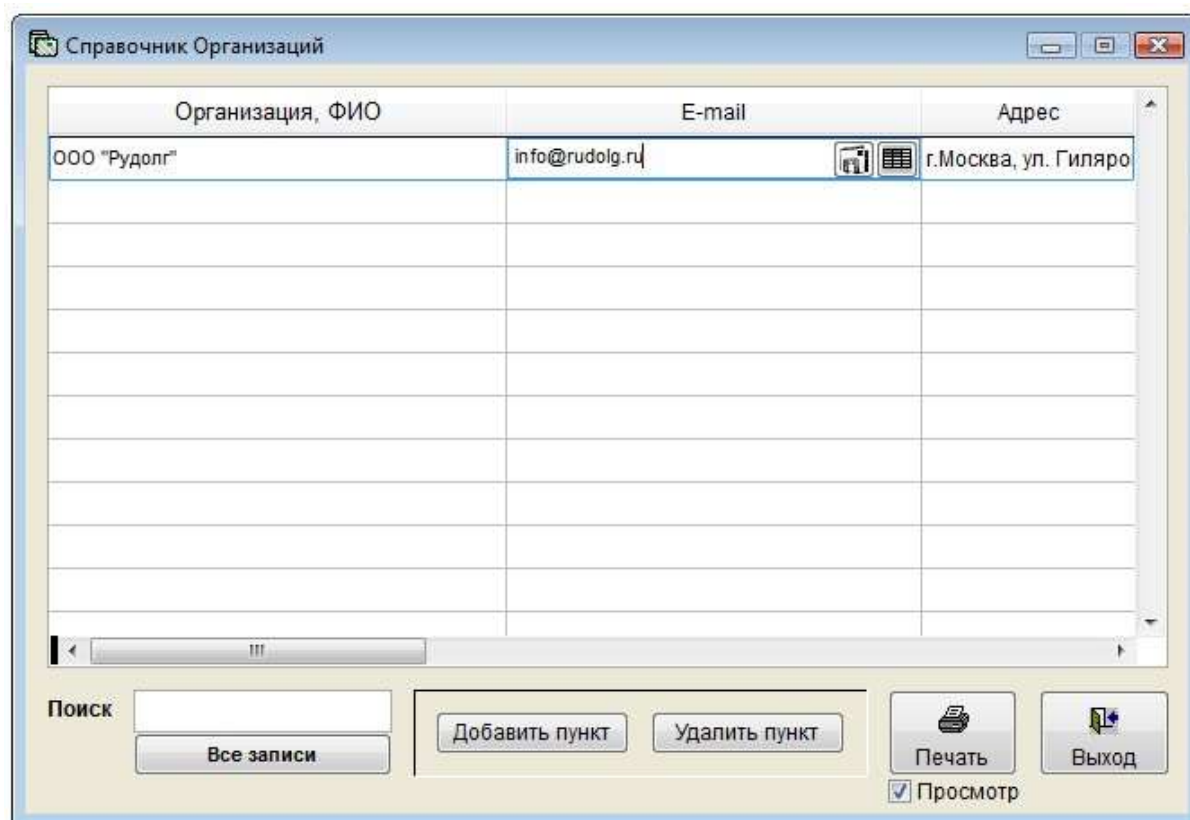
Как отправить уведомление на e-mail без привязки к документу

Для отправки уведомления на e-mail без привязки к документу выберите пункт меню "Справочники-Сторонние организации", если это e-mail сторонней организации либо физлица и пункт меню "Справочники-Сотрудники" либо пункт меню "Справочники-Исполнители", если надо просмотреть сообщения, отправленные сотруднику Вашей организации.

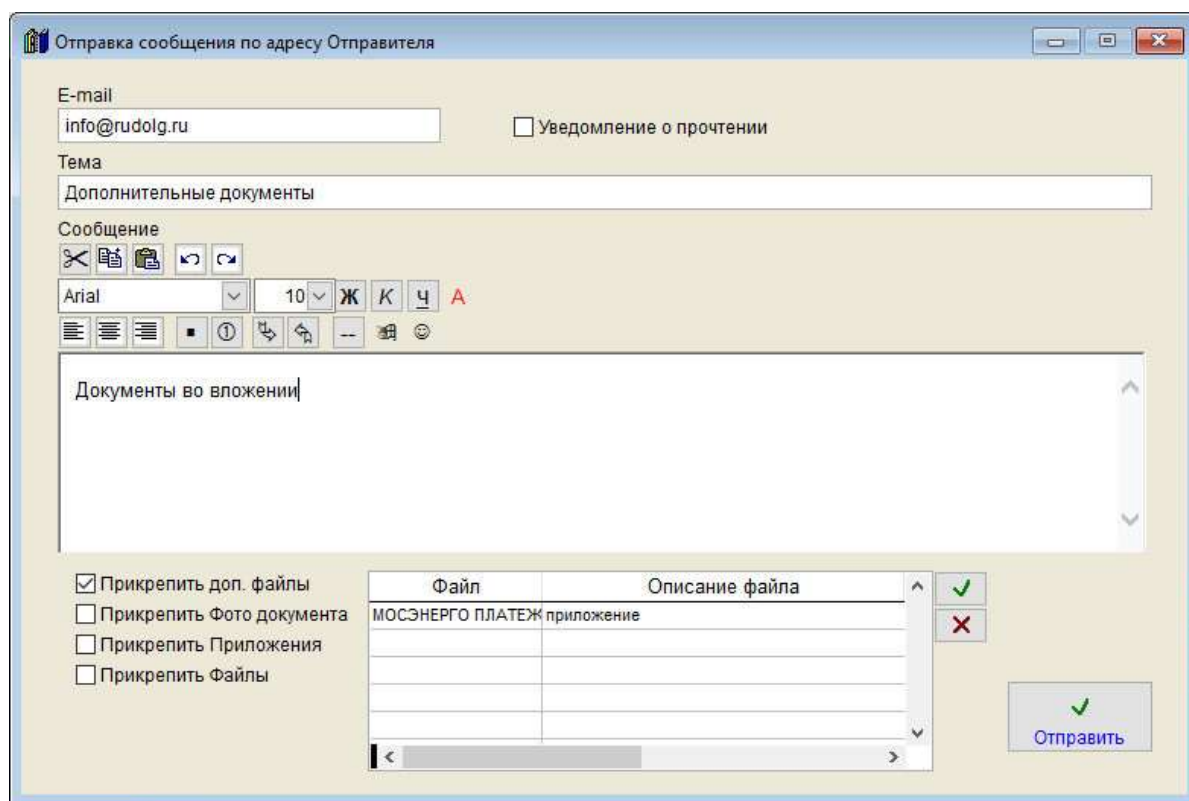


В случае сторонней организации либо физлица откроется справочник сторонних организаций. С помощью поиска либо полосы прокрутки найдите нужную организацию, ФИО либо e-mail, с помощью мыши установите на найденную запись курсор и нажмите на левую кнопку в поле e-mail (с изображением конвертов).

Предварительно должны быть настроены параметры почтового сервера и введены e-mail получателей.



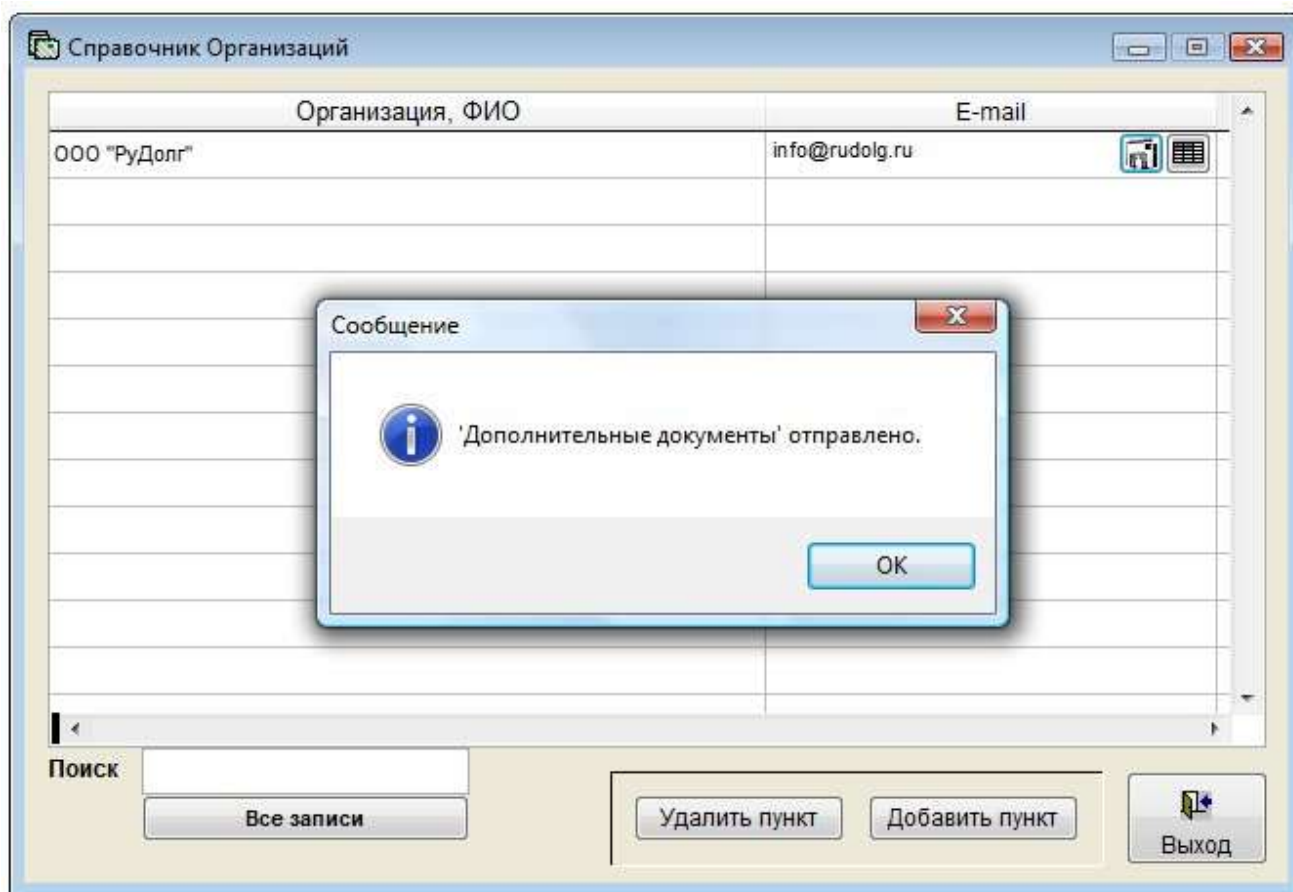
Откроется окно нового сообщения на адрес получателя, указанный в поле "E-mail" в справочнике сторонних организаций.



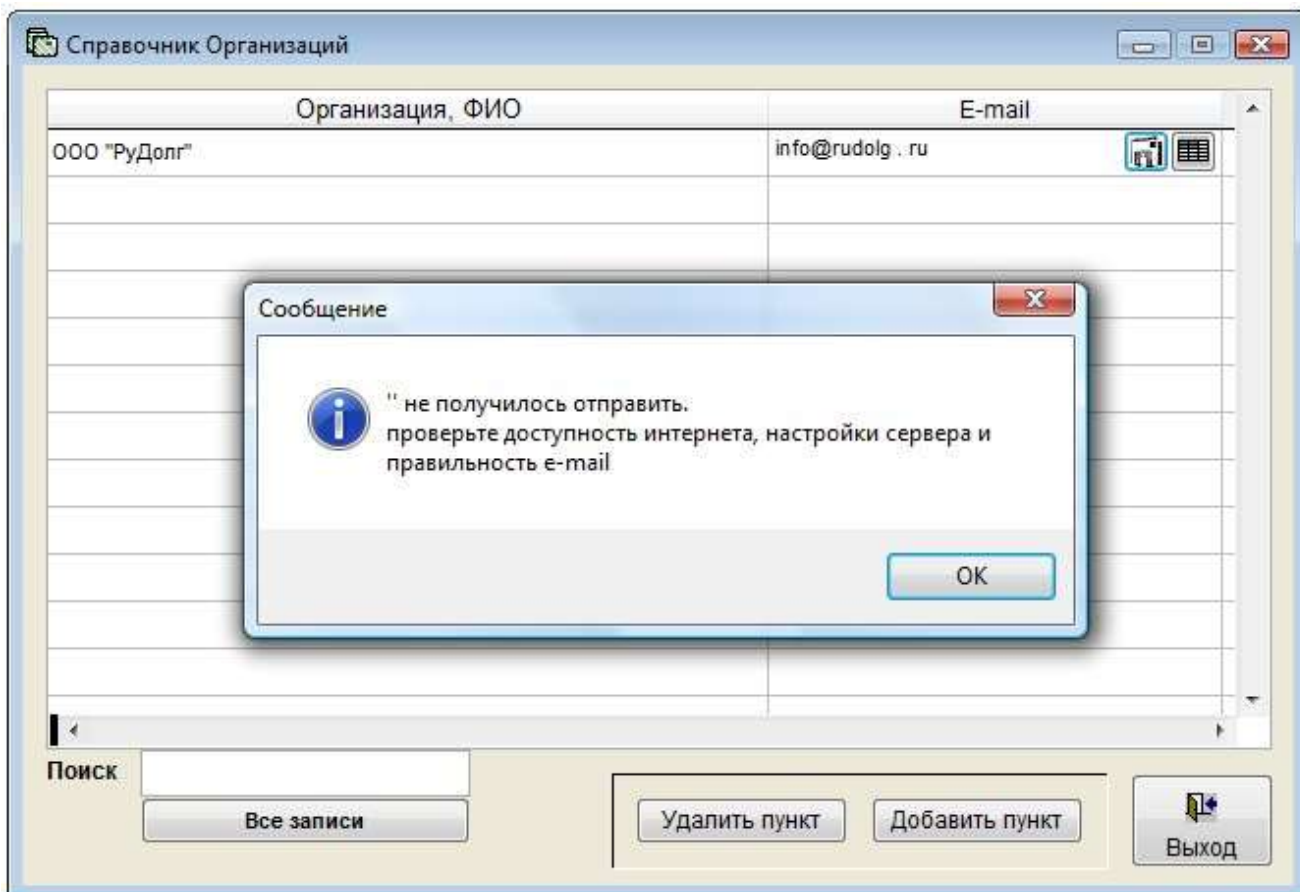
E-mail заполняется автоматически, также имеется возможность прикрепить к сообщению файлы произвольного формата.

Для прикрепления файла установите галочку "Прикрепить доп. файлы", затем нажмите на кнопку с зеленой галочкой и через обзор файлов выберите нужный файл и нажмите ОК.

Для отправки сообщения нажмите кнопку "Отправить".



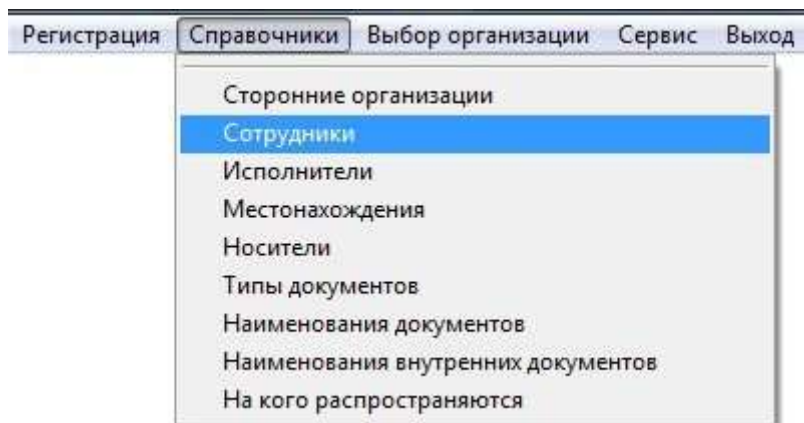
В случае, если сообщение отправлено успешно, появится сообщение об отправке сообщения.



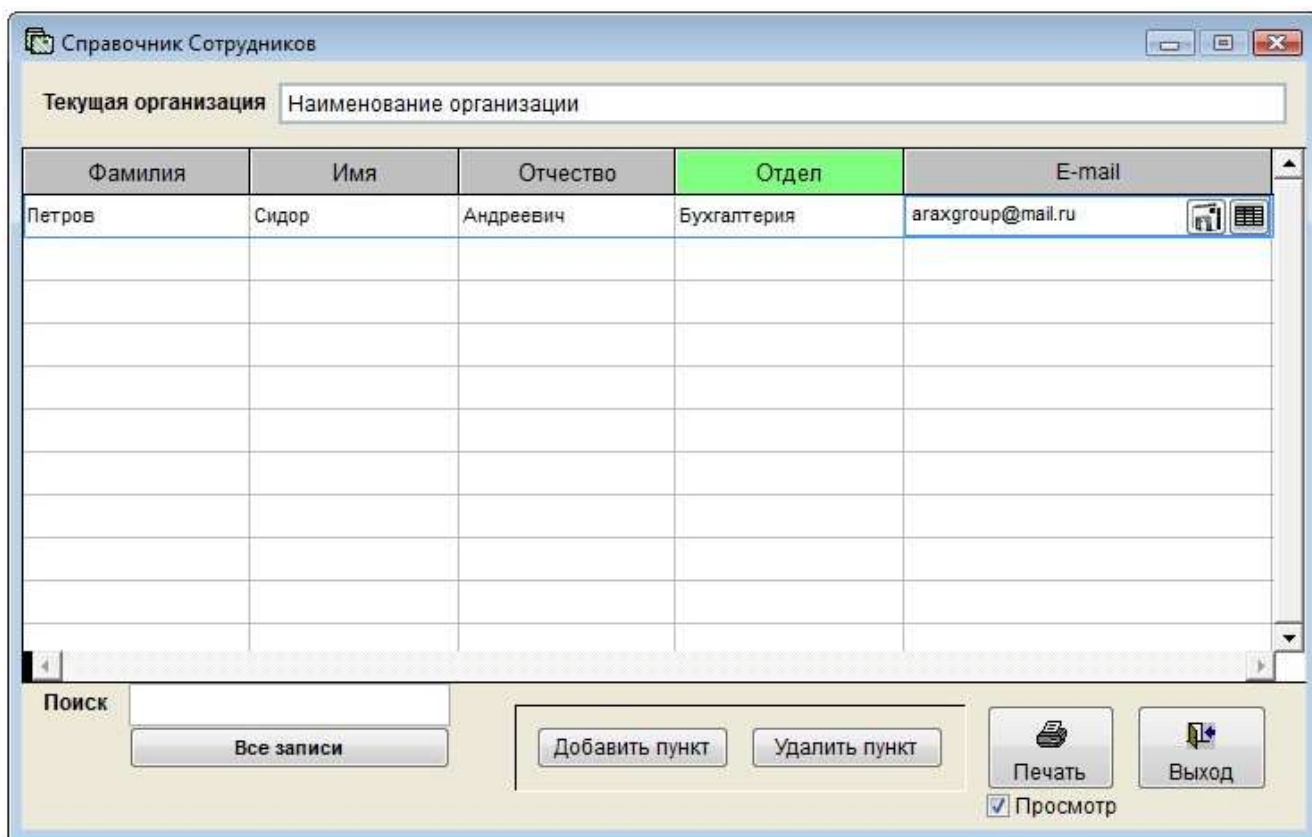
В случае какого-либо сбоя, если недоступен почтовый сервер (например неправильно настроены параметры), либо неверно указан формат e-mail отправителя либо получателя, появится сообщение о неудачной отправке.

Для успешной отправки сообщения поля "Тема" и "Сообщение" сообщения должны быть заполнены.

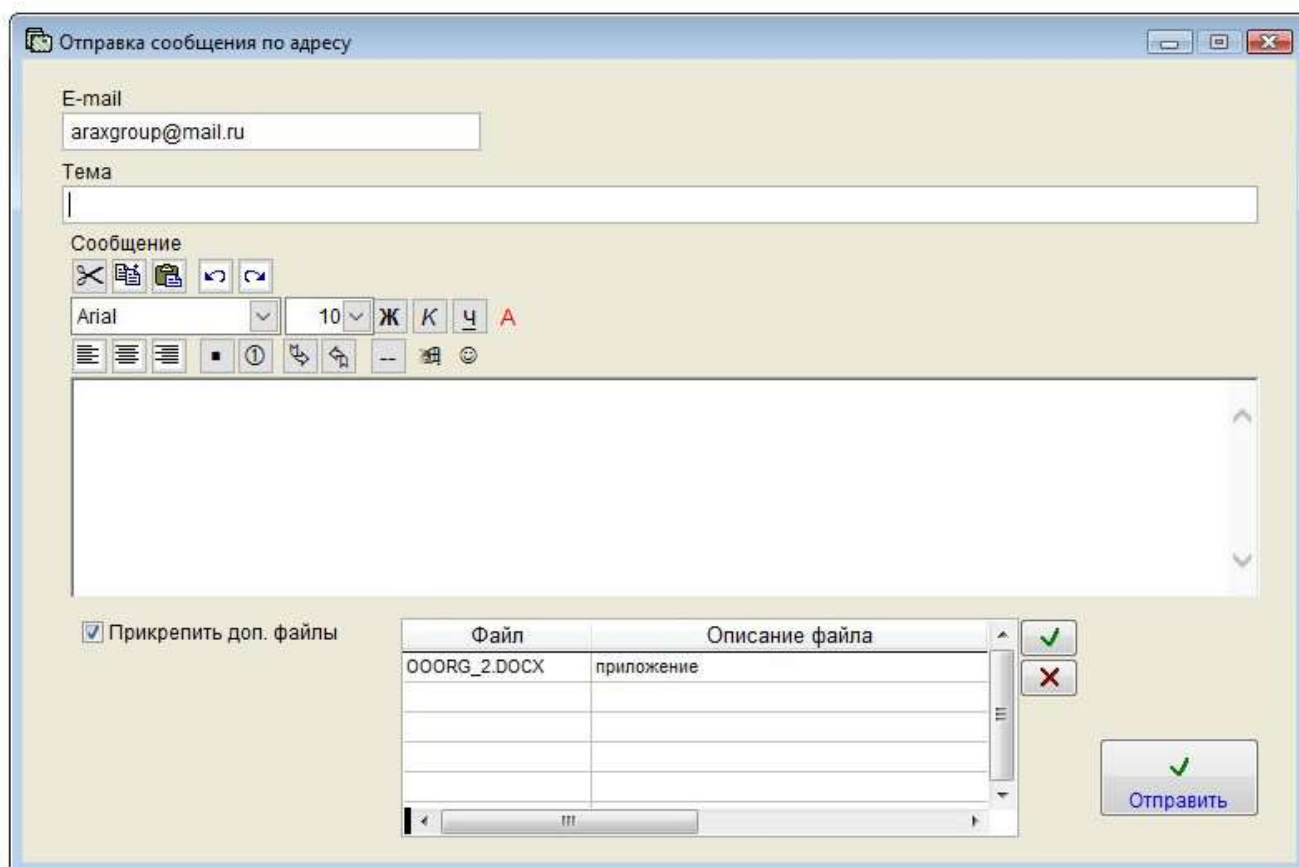
В случае сотрудника Вашей организации откроется справочник сотрудников.



С помощью поиска либо полосы прокрутки найдите нужного сотрудника либо e-mail, с помощью мыши установите на найденную запись курсор и нажмите на левую кнопку в поле e-mail (с изображением конвертов).



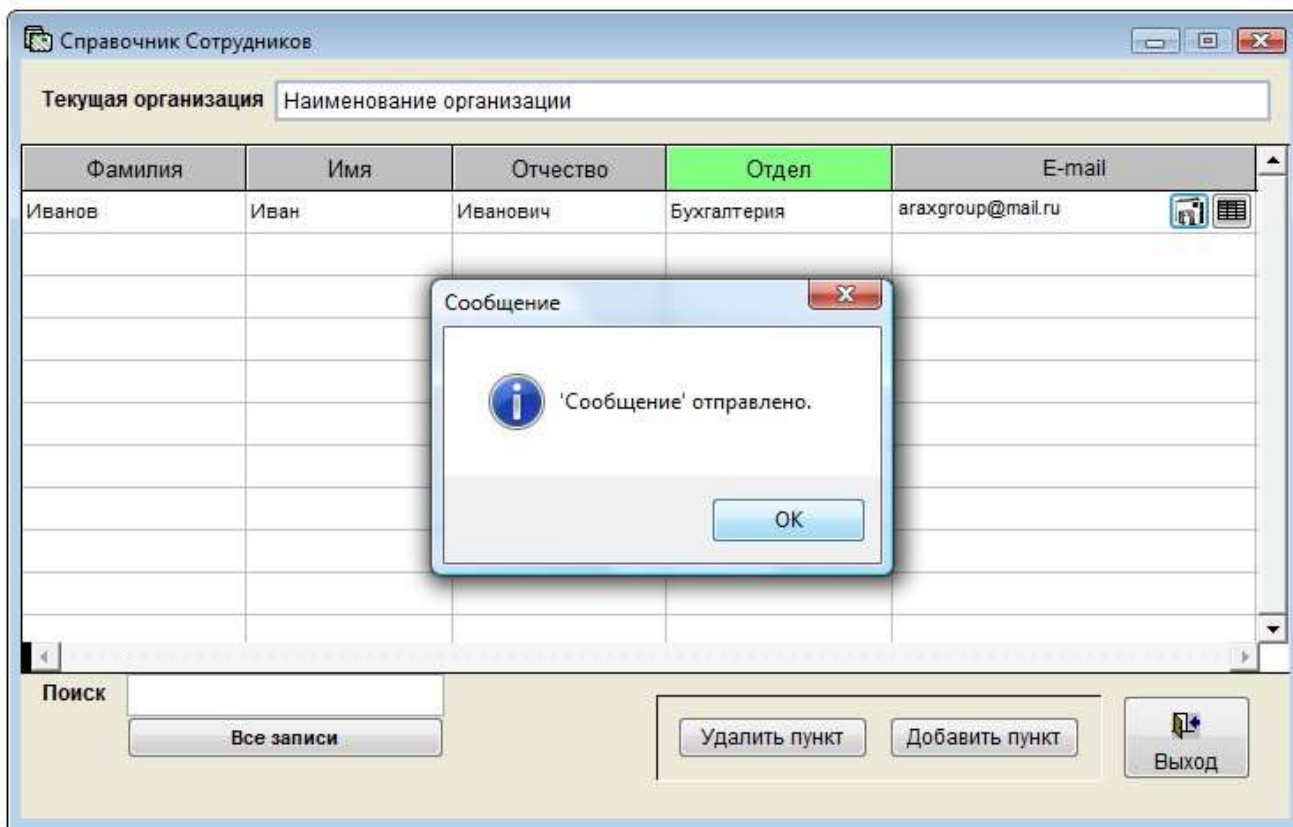
Откроется окно нового сообщения на адрес получателя, указанный в поле "E-mail" в справочнике сотрудников.



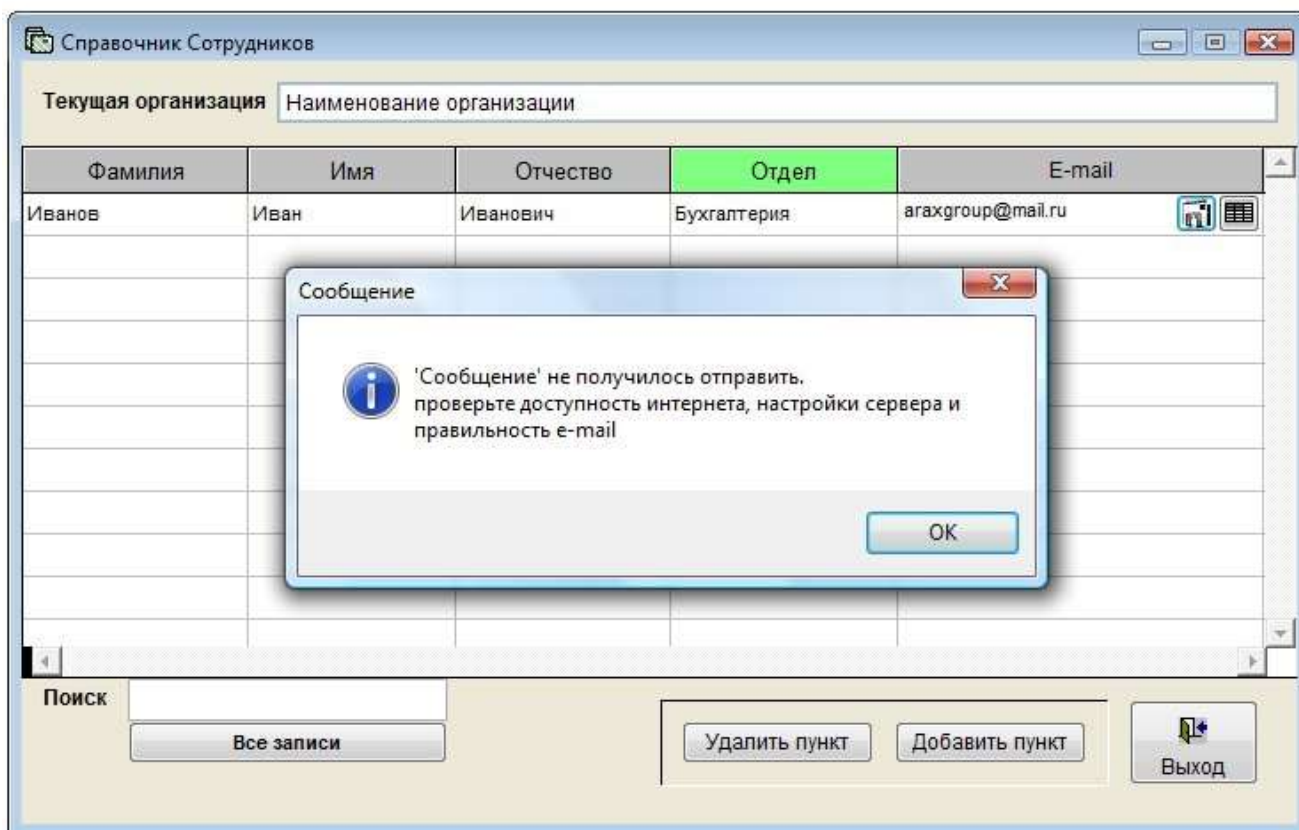
E-mail заполняется автоматически, также имеется возможность прикрепить к сообщению файлы произвольного формата.

Для прикрепления файла установите галочку "Прикрепить доп. файлы", затем нажмите на кнопку с зеленой галочкой и через обзор файлов выберите нужный файл и нажмите ОК.

Для отправки сообщения нажмите кнопку "Отправить".



В случае, если сообщение отправлено успешно, появится сообщение об отправке сообщения.

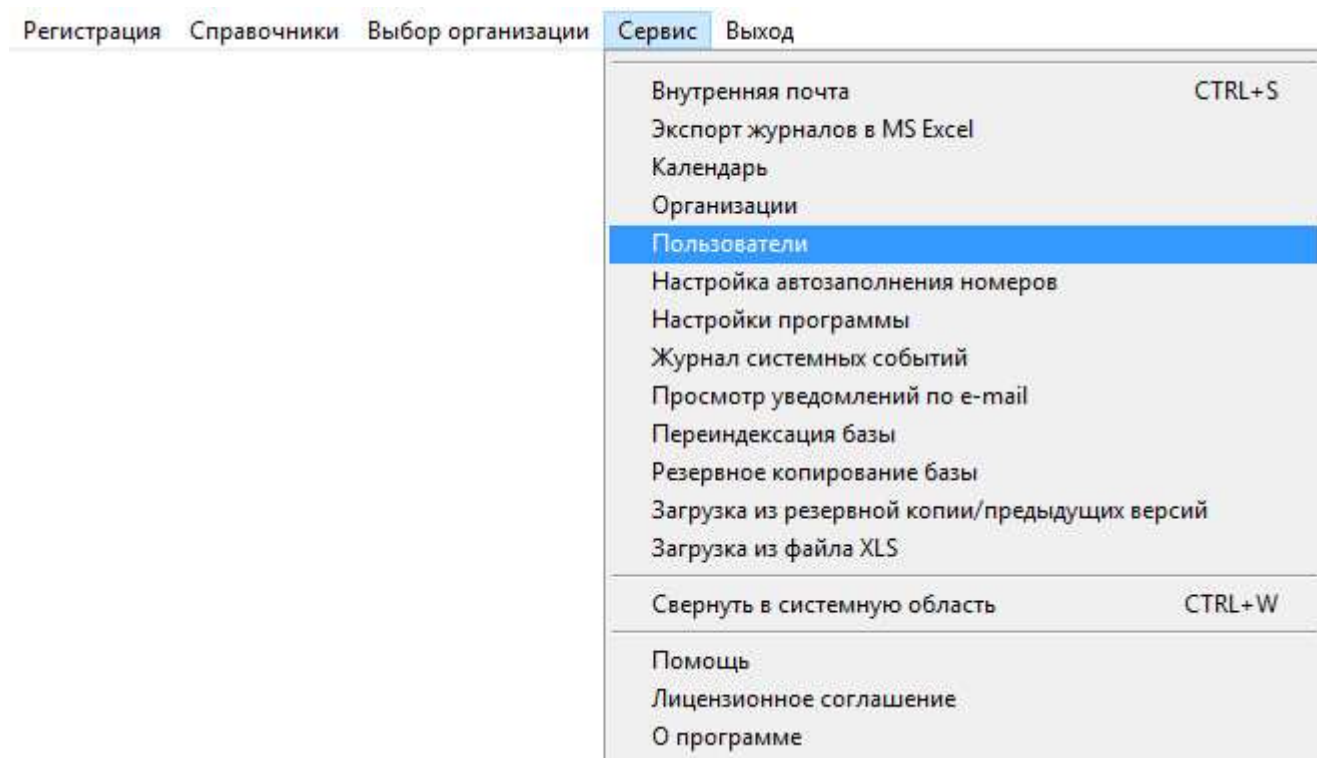


В случае какого-либо сбоя, если недоступен почтовый сервер (например неправильно настроены параметры), либо неверно указан формат e-mail отправителя либо получателя, появится сообщение о неудачной отправке.

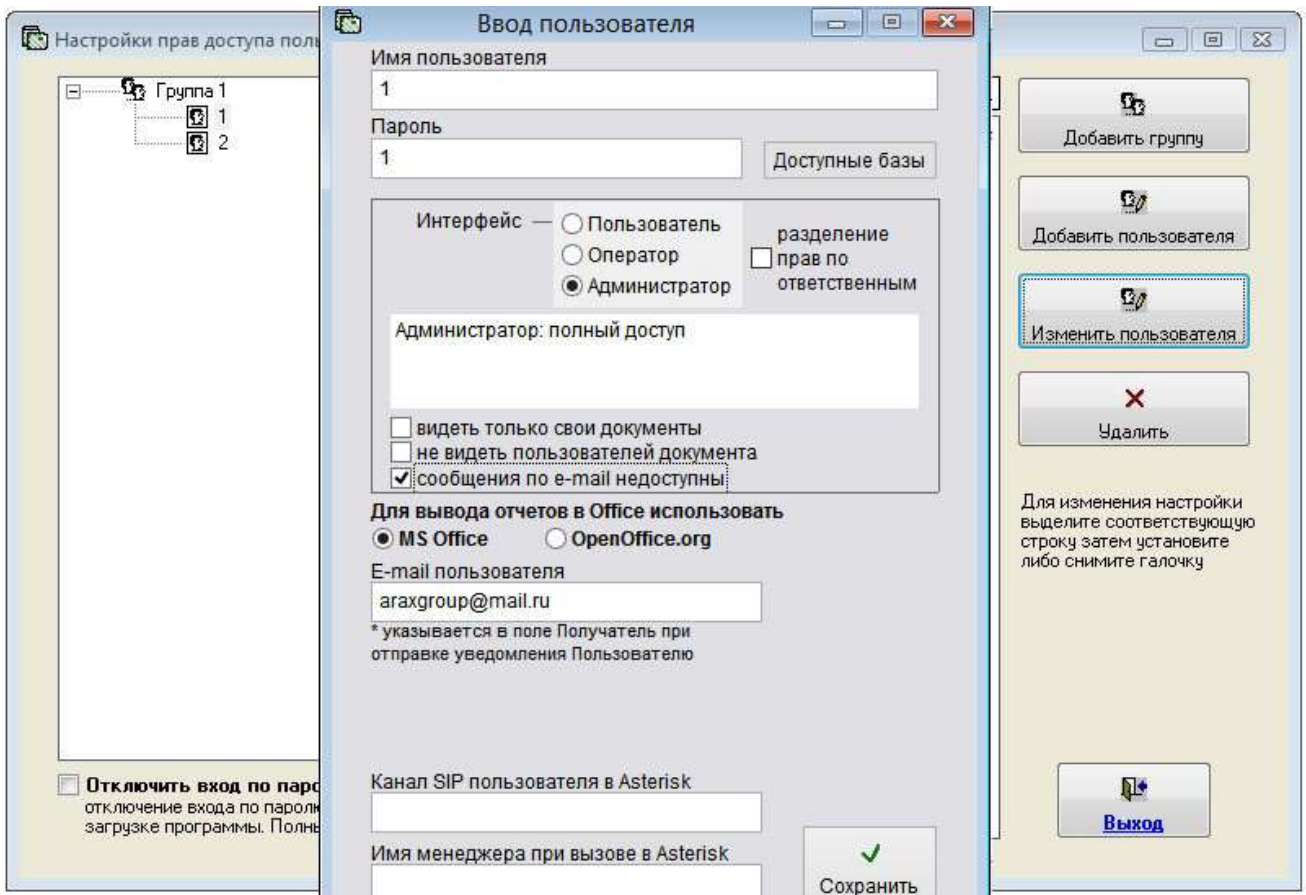
Для успешной отправки сообщения поля "Тема" и "Сообщение" сообщения должны быть заполнены.

Как отключить возможность отправки уведомлений по e-mail для выбранных пользователей

Для отключения возможности уведомлений по e-mail для конкретного пользователя выберите пункт меню Сервис-Пользователи.



Раскройте группу, выберите пользователя и нажмите на кнопку "Изменить пользователя".

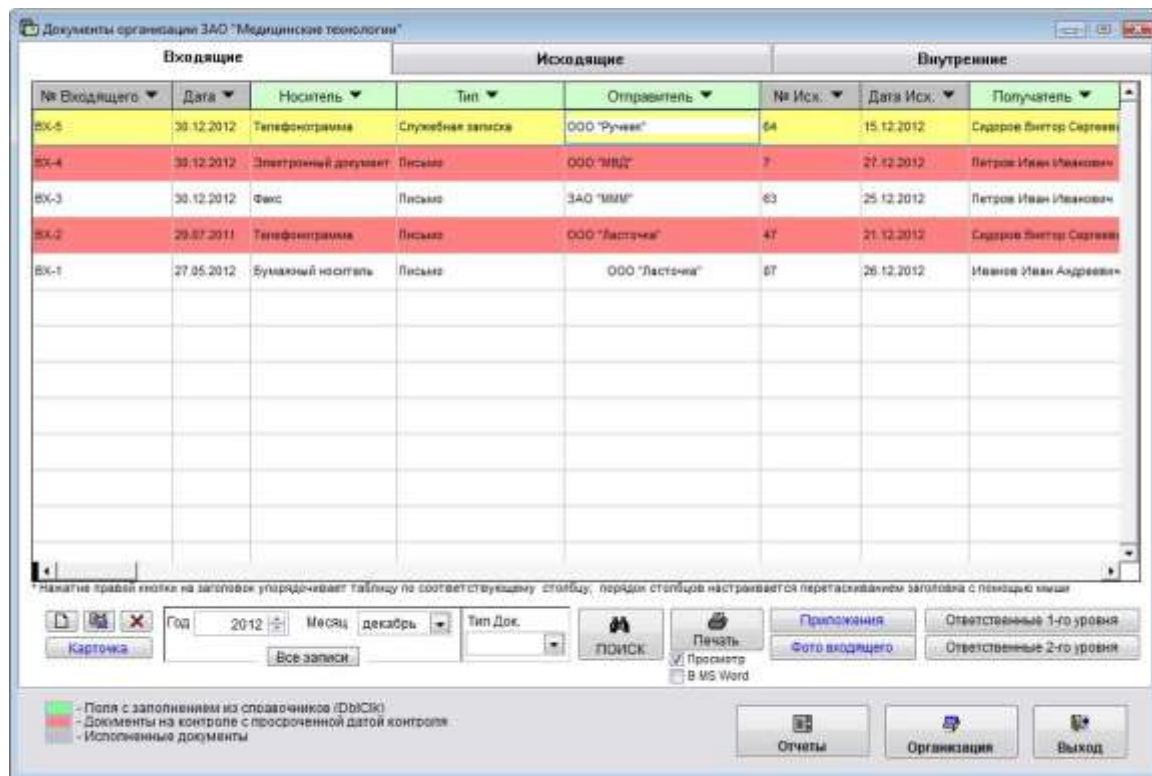


В профиле пользователя установите галочку "сообщения по e-mail недоступны".

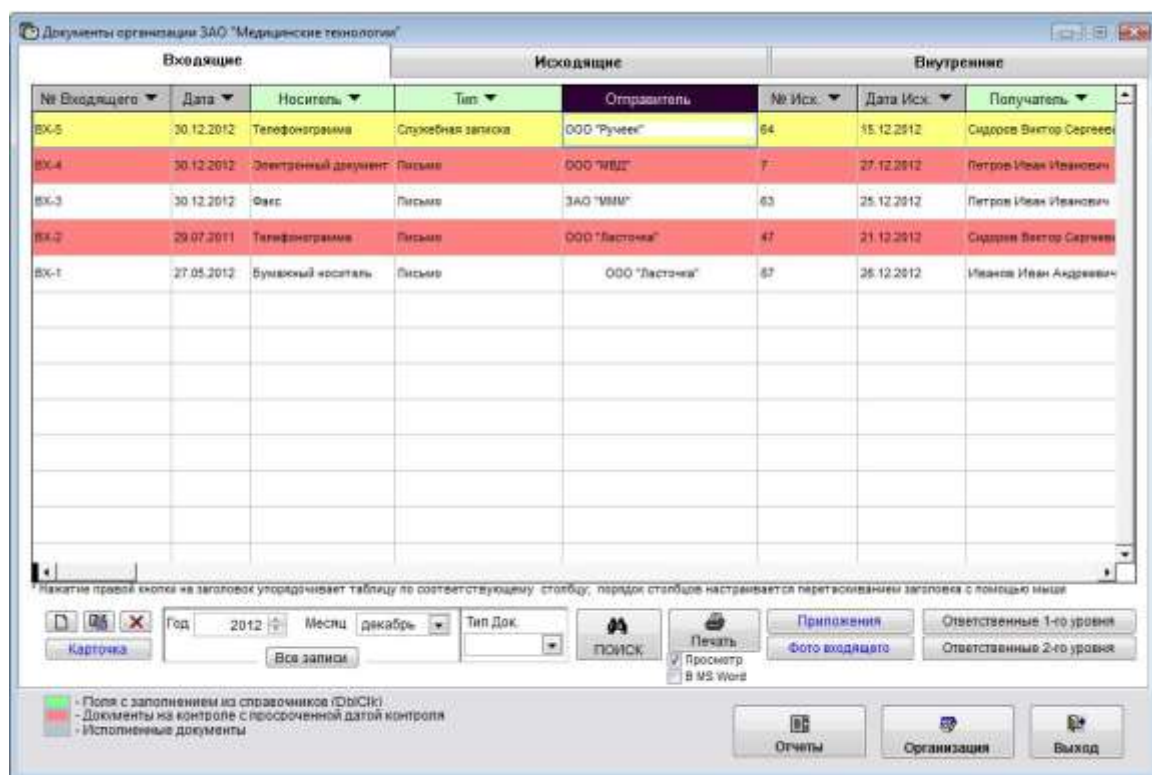
После перезапуска программы при входе под именем данного пользователя в карточках документов будут недоступны функции отправки уведомлений по электронной почте.

Как настроить порядок отображения столбцов в журналах документов

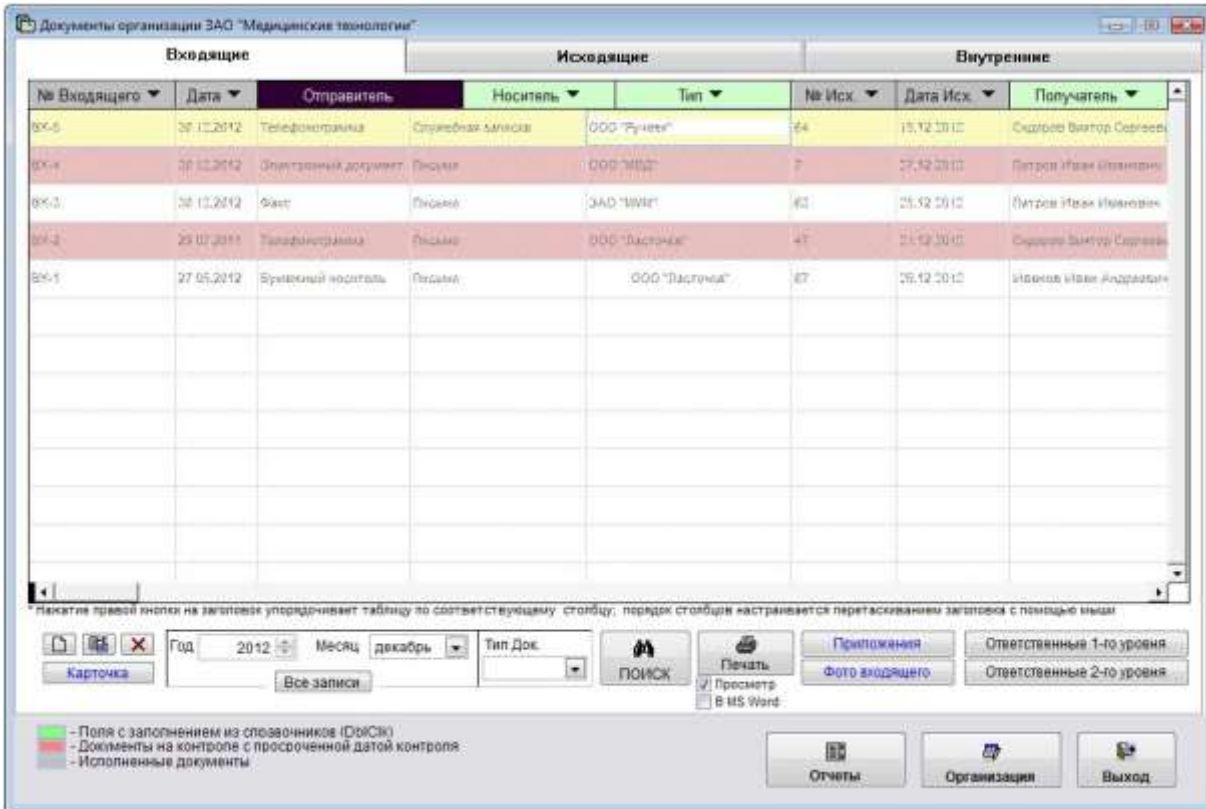
Для настройки порядка столбцов в журнале входящих требуется перетащить столбец за шапку на нужное место.



Наведите мышь на шапку нужного столбца и нажмите левую кнопку мыши.

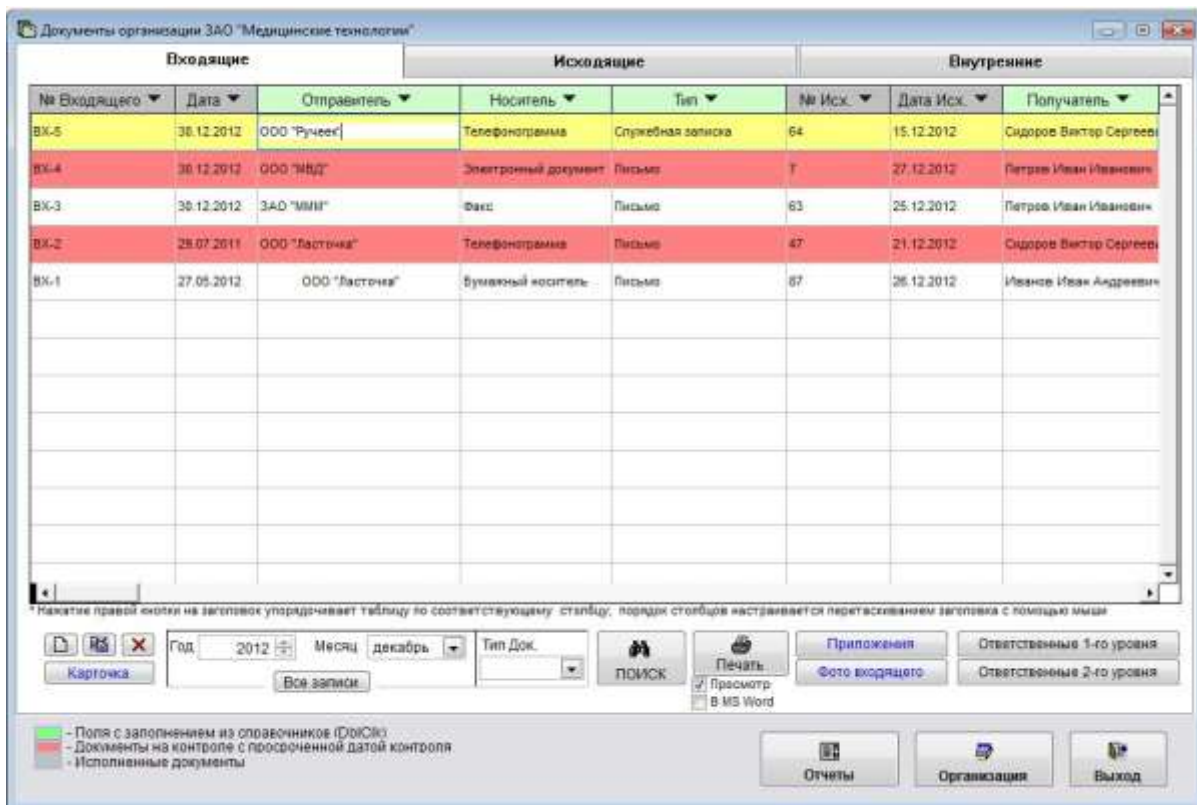


Не отпуская левую кнопку мыши перетащите столбец в нужное место.



В нужном месте отпустите левую кнопку мыши.

Столбец переместится в выбранное место.

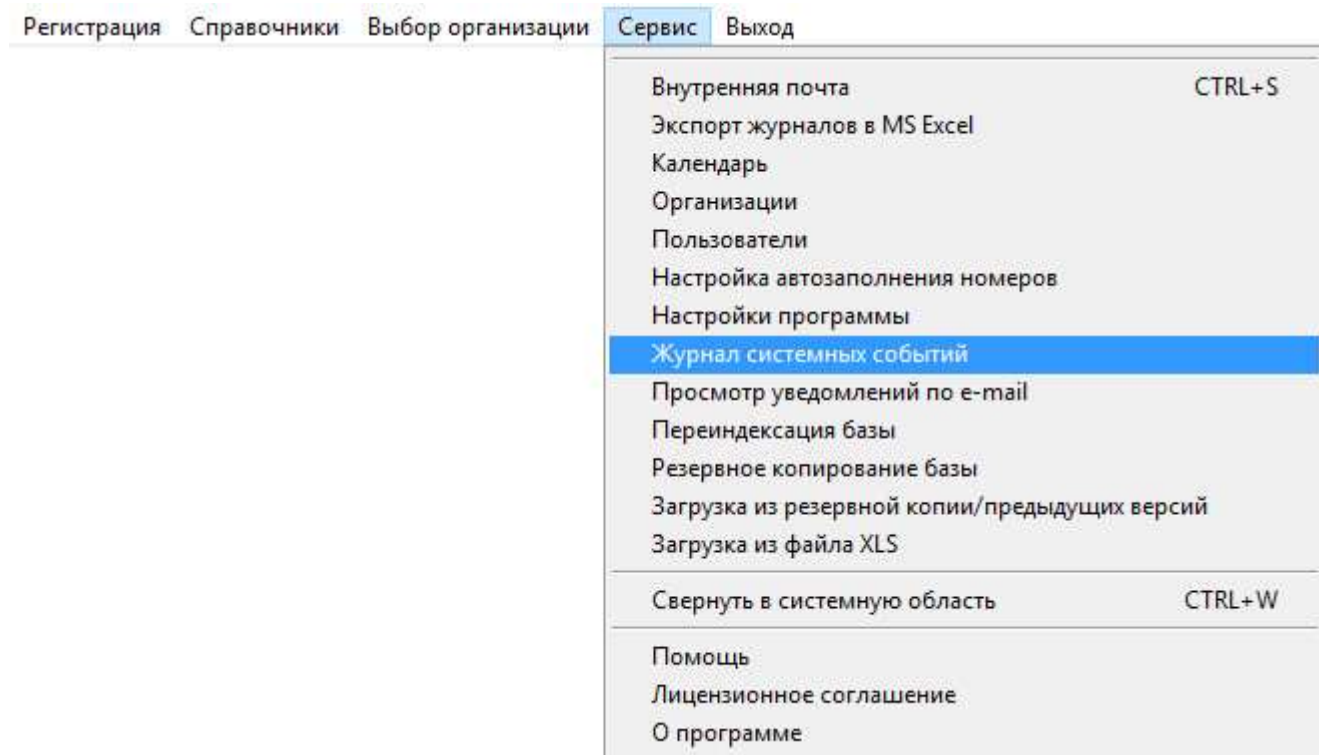


Аналогичным образом настраивается порядок столбцов в журналах исходящих и внутренних документов.

Порядок столбцов сохраняется после перезапуска программы.

Как посмотреть историю работы пользователей в программе

Для того, чтобы посмотреть историю работы пользователей в программе выберите пункт меню "Сервис-Журнал системных событий".



Откроется Журнал системных событий.

Журнал системных событий

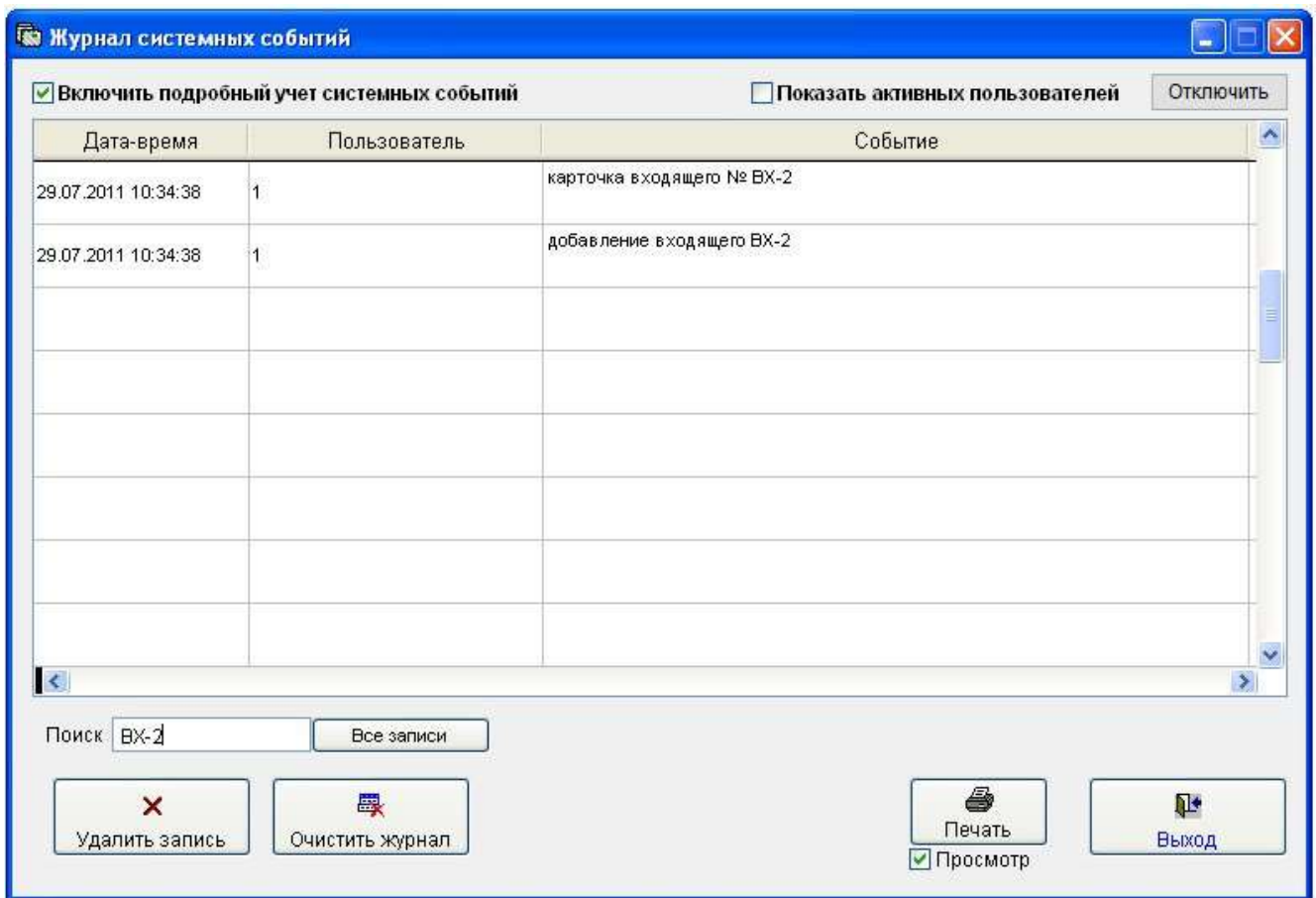
Включить подробный учет системных событий Показать активных пользователей Отключить

Дата-время	Пользователь	Событие
29.07.2011 10:24:49	1	журнал системных событий
29.07.2011 10:24:44	1	журнал системных событий
29.07.2011 10:24:43	1	настройки прав доступа пользователей
29.07.2011 10:24:41	1	справочник выбора базы - организации
29.07.2011 10:24:39	1	справочник организаций
29.07.2011 10:24:38	1	справочник выбора базы - организации
29.07.2011 10:24:36	1	журнал исходящих документов организации Наименование организации
29.07.2011 10:24:36	1	журнал внутренних документов организации Наименование организации

Поиск Все записи

Удалить запись
Очистить журнал
Печать
Выход
 Просмотр

В данном журнале отображаются действия пользователей, работающих в программе (открытие разделов, добавление/удаление договоров и контрагентов, отправка уведомлений)

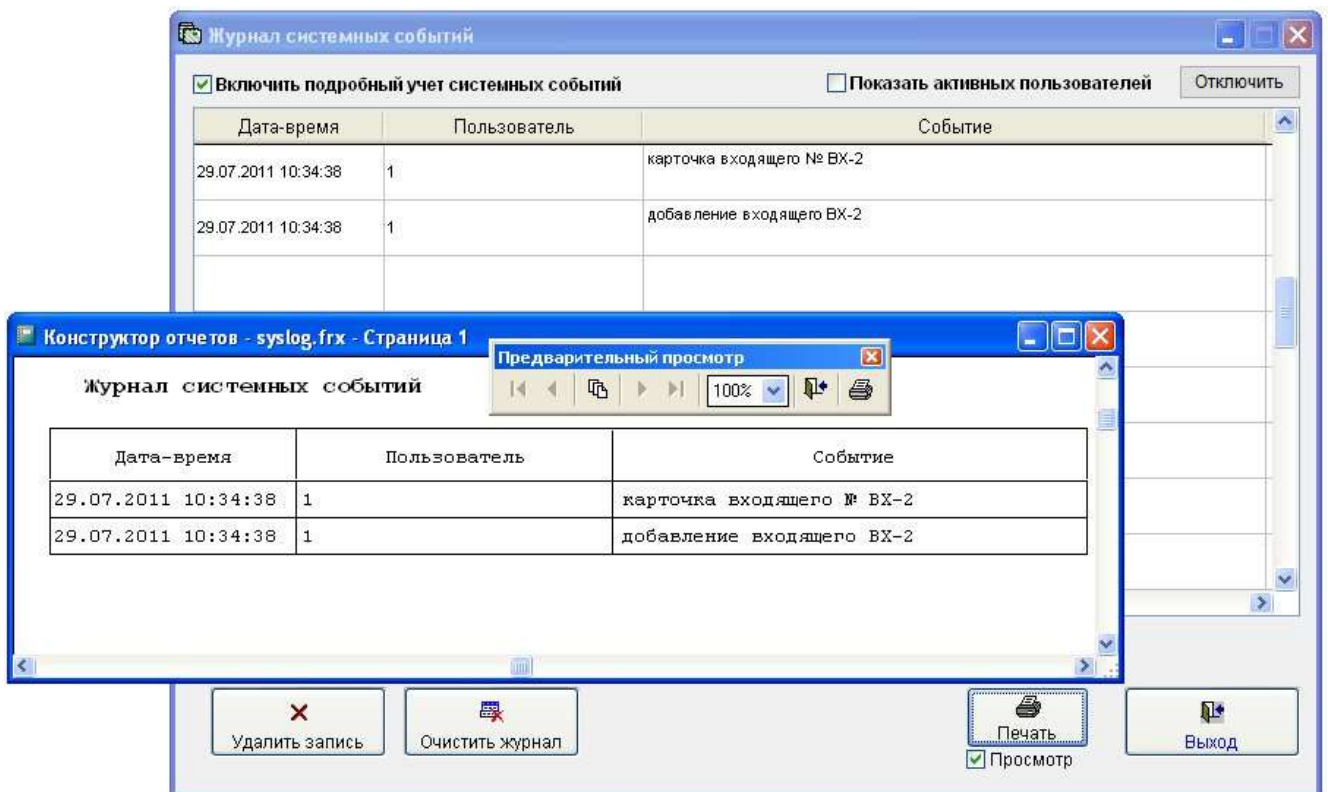


Для поиска нужной записи можно использовать строку поиска под таблицей.

Введите в поле поиска текст, в таблице отобразятся записи, в которых введенный текст содержится в любом из столбцов (например можно сделать фильтр по пользователю).

Для отображения всех записей нажмите кнопку "Все записи".

Для печати отфильтрованных записей нажмите кнопку "Печать".



В случае, если галочка "Просмотр" установлена, откроется окно предварительного просмотра - "Конструктор отчетов".

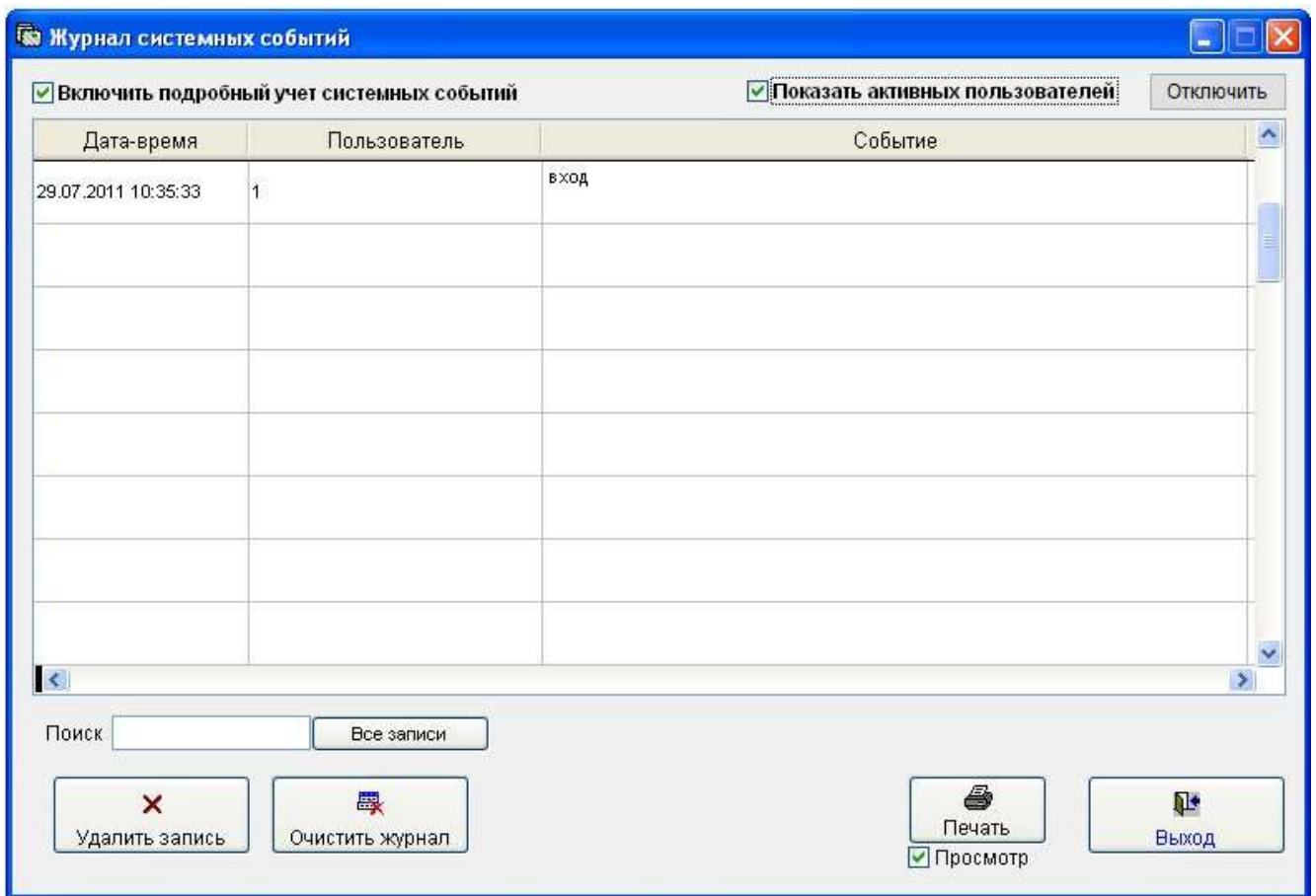
Для просмотра страниц сформированного отчета используйте стрелочки "вправо-влево" на панели "Предварительный просмотр", для закрытия отчета без печати нажмите на кнопку с изображением двери.

Для вывода журнала на печать нажмите на кнопку с изображением принтера на панели "Предварительный просмотр".

Журнал будет распечатан на принтере, который настроен в Windows по умолчанию.

В случае, если галочки "Просмотр" отключена, при нажатии на кнопку "Печать" откроется окно выбора принтера.

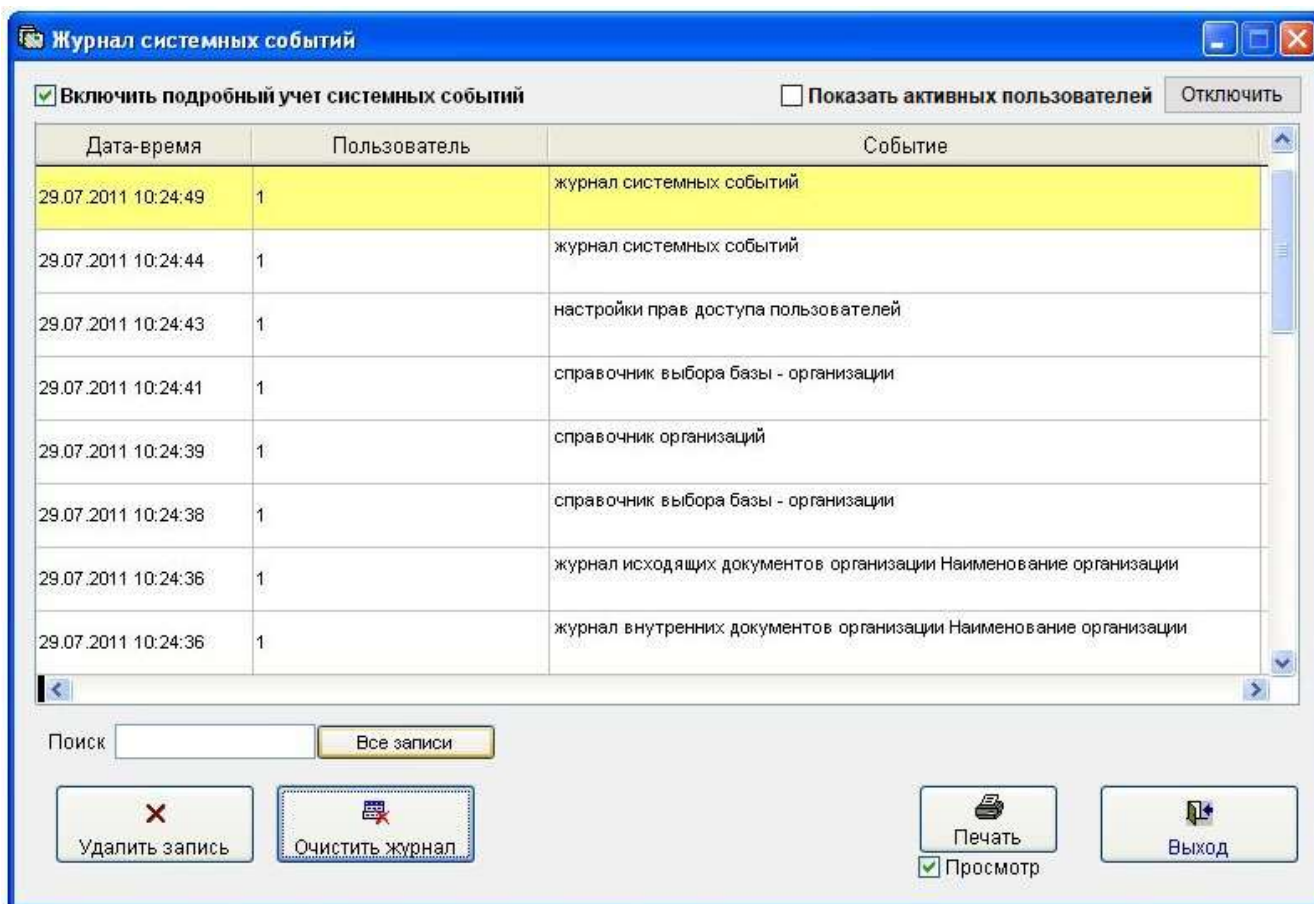
Выберите принтер Adobe PDF (данный принтер появляется при установленном Adobe Acrobat) и нажмите на кнопку "Печать", журнал будет предложено сохранить в виде файла формата PDF.



Для того, чтобы посмотреть, кто в настоящий момент работает с программой, установите галочку "Показать активных пользователей".

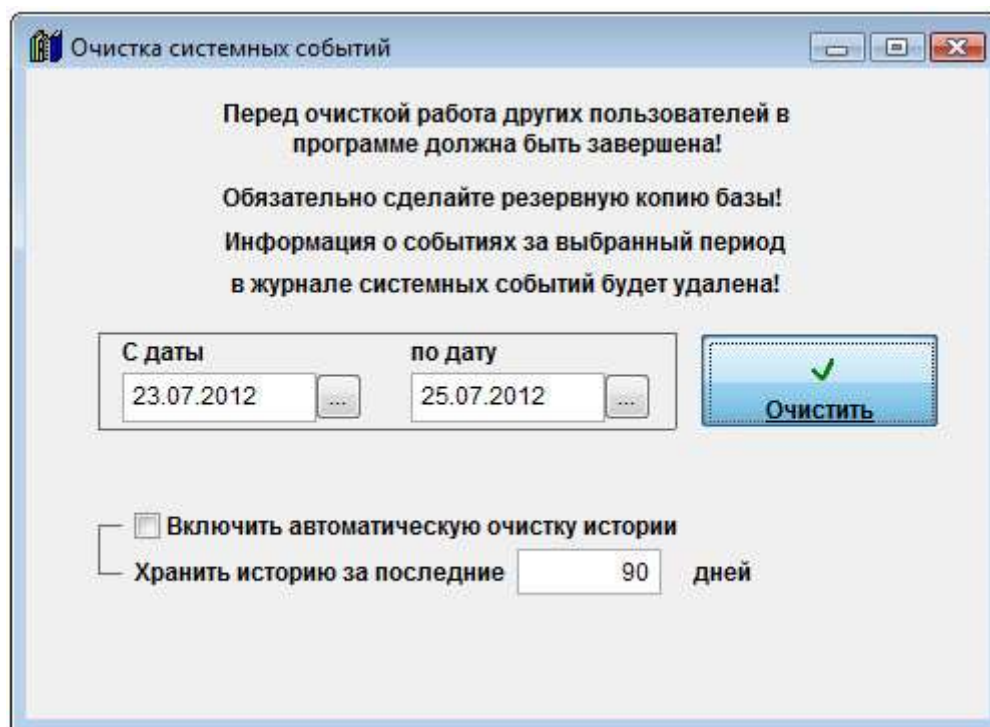
В журнале отобразятся пользователи, у кого в настоящий момент по сети запущена программа.

Чтобы удалить одну запись, нажмите на кнопку "Удалить запись" и подтвердите удаление.



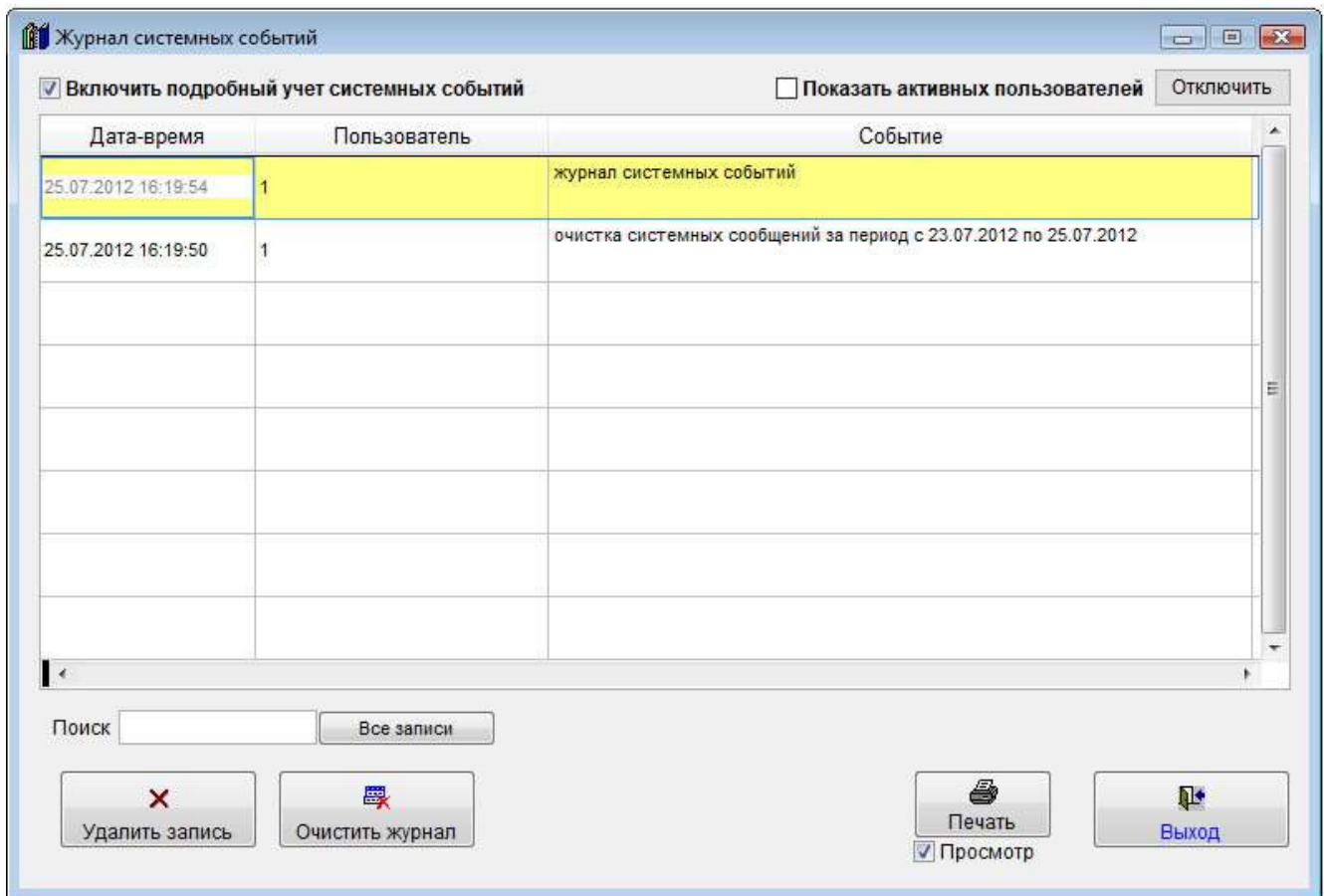
Для удаления всех записей нажмите кнопку "Очистить журнал".

Откроется окно "Очистка системных событий".



Установите нужный интервал и нажмите кнопку "Очистить".

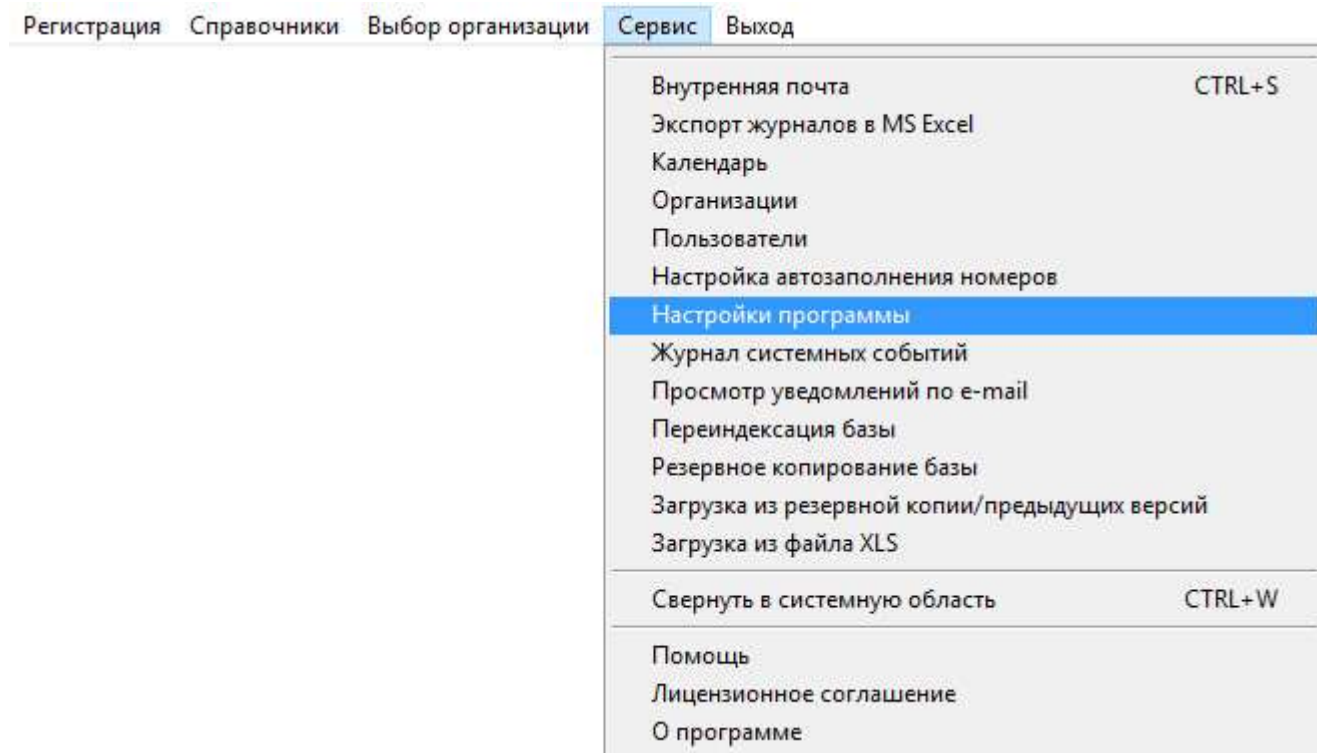
Если Вы хотите, чтобы история очищалась автоматически, установите галочку "Включить автоматическую очистку истории" и укажите период, за который надо хранить историю.



Журнал системных событий будет очищен.

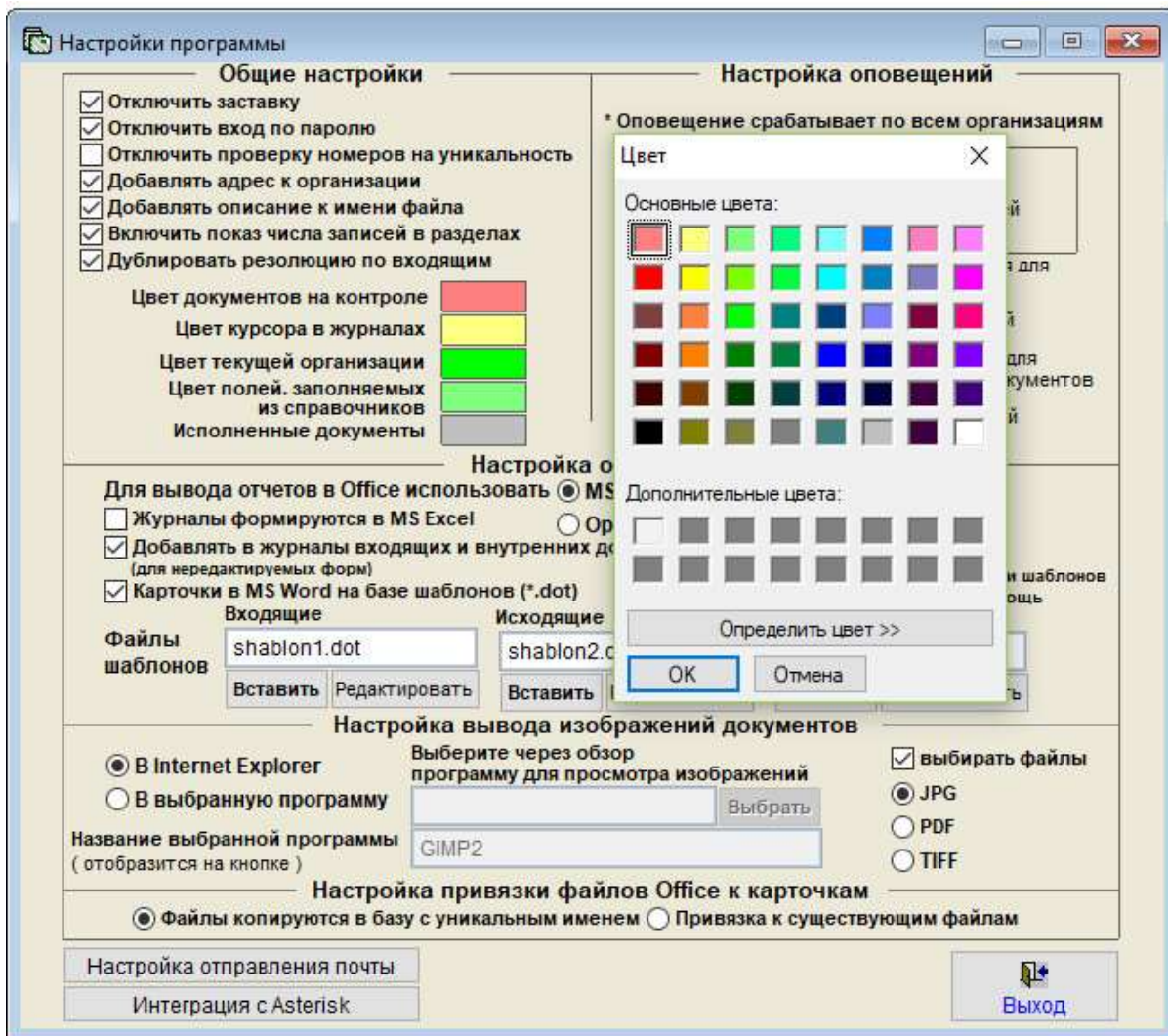
Как настроить цвет документов на контроле

Для выбора цвета, которым будут отображаться в журналах документы на контроле в программе "Регистрация документов организации" (* документы на контроле - это документы, у которых в карточке установлена галочка "Контроль" и дата контроля уже наступила) выберите раздел меню "Сервис-Настройки программы".

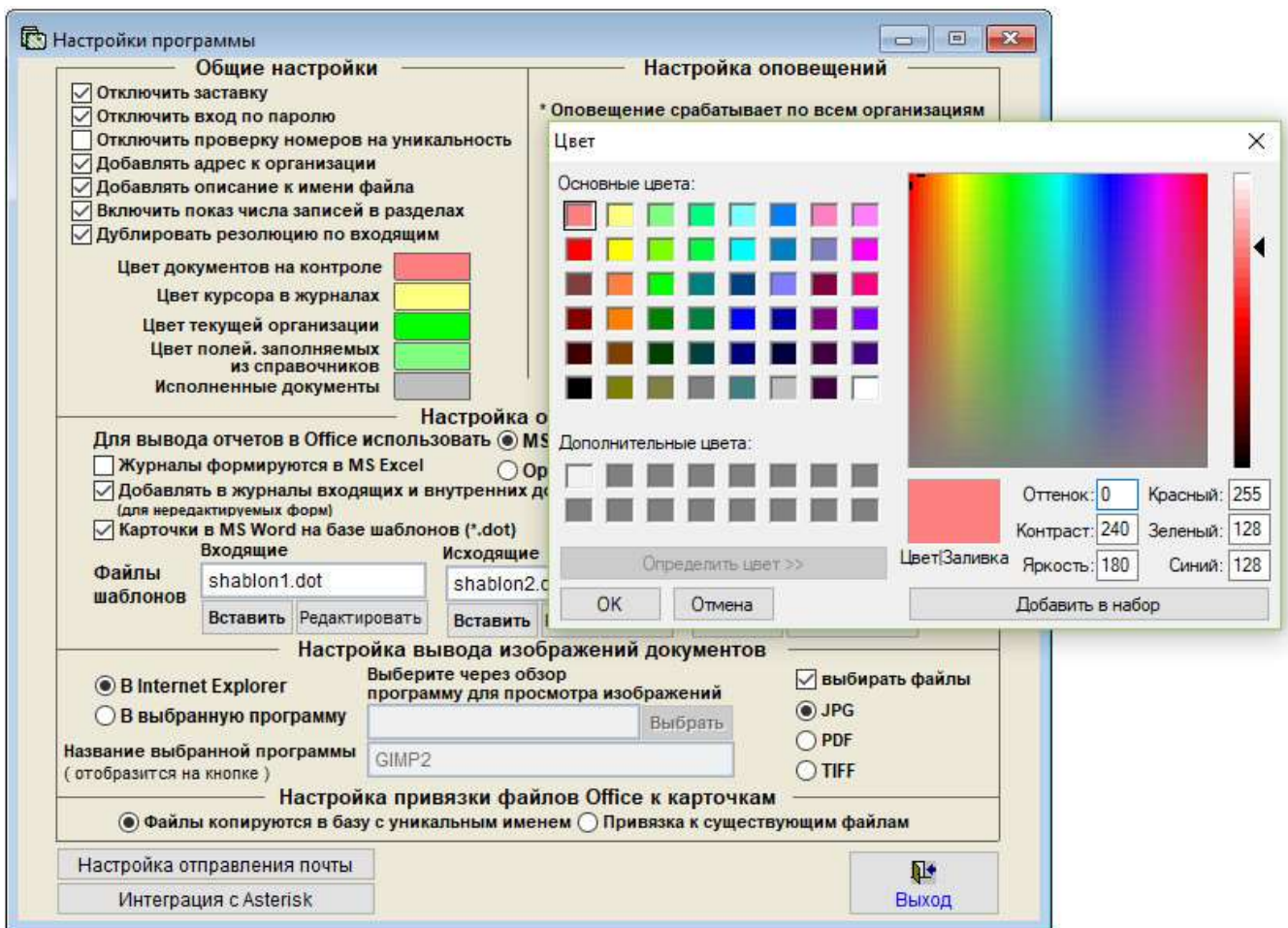


Откроется окно настроек программы.

Щелкните мышью по полю "Цвет документов на контроле".



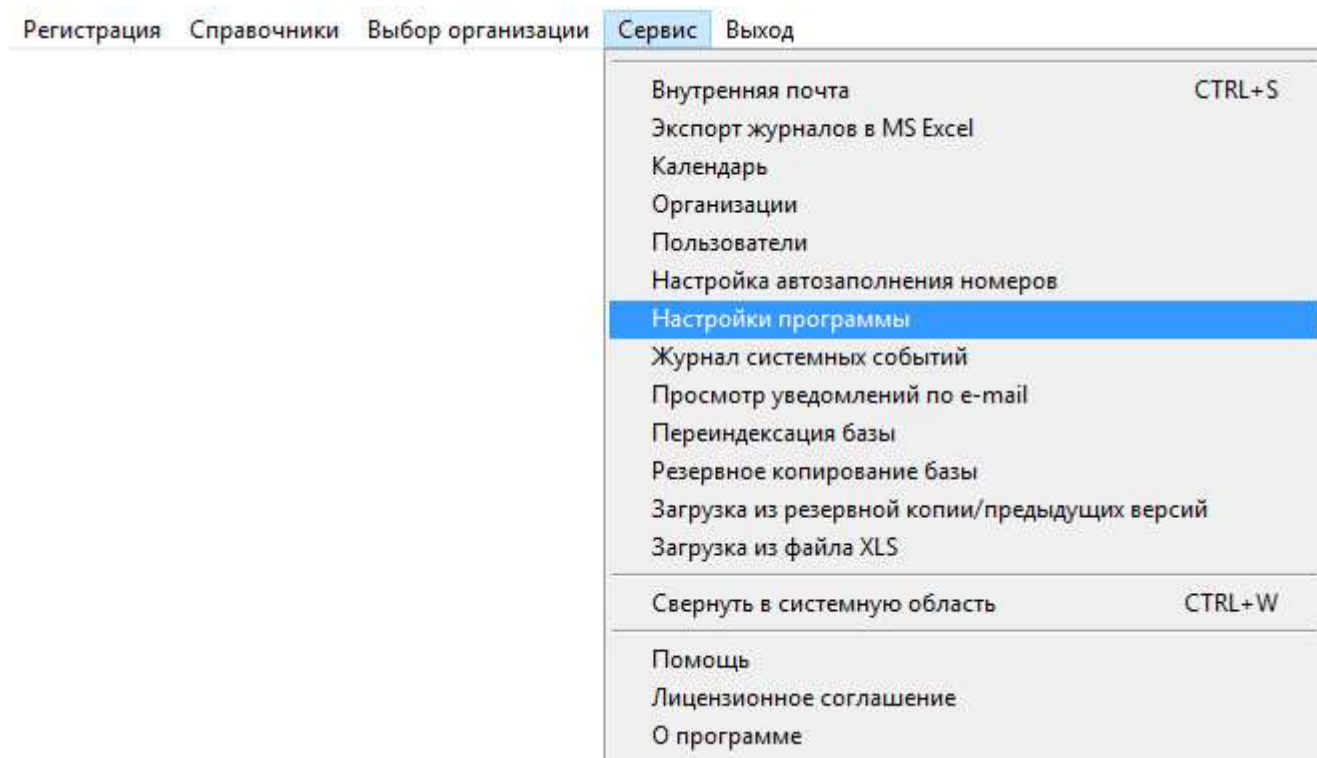
Откроется окно, в нем выберите желаемый цвет и нажмите ОК .



Если представленных цветов не достаточно, можно нажать кнопку "Определить цвет" и самостоятельно задать цвет и добавить его в набор цветов.

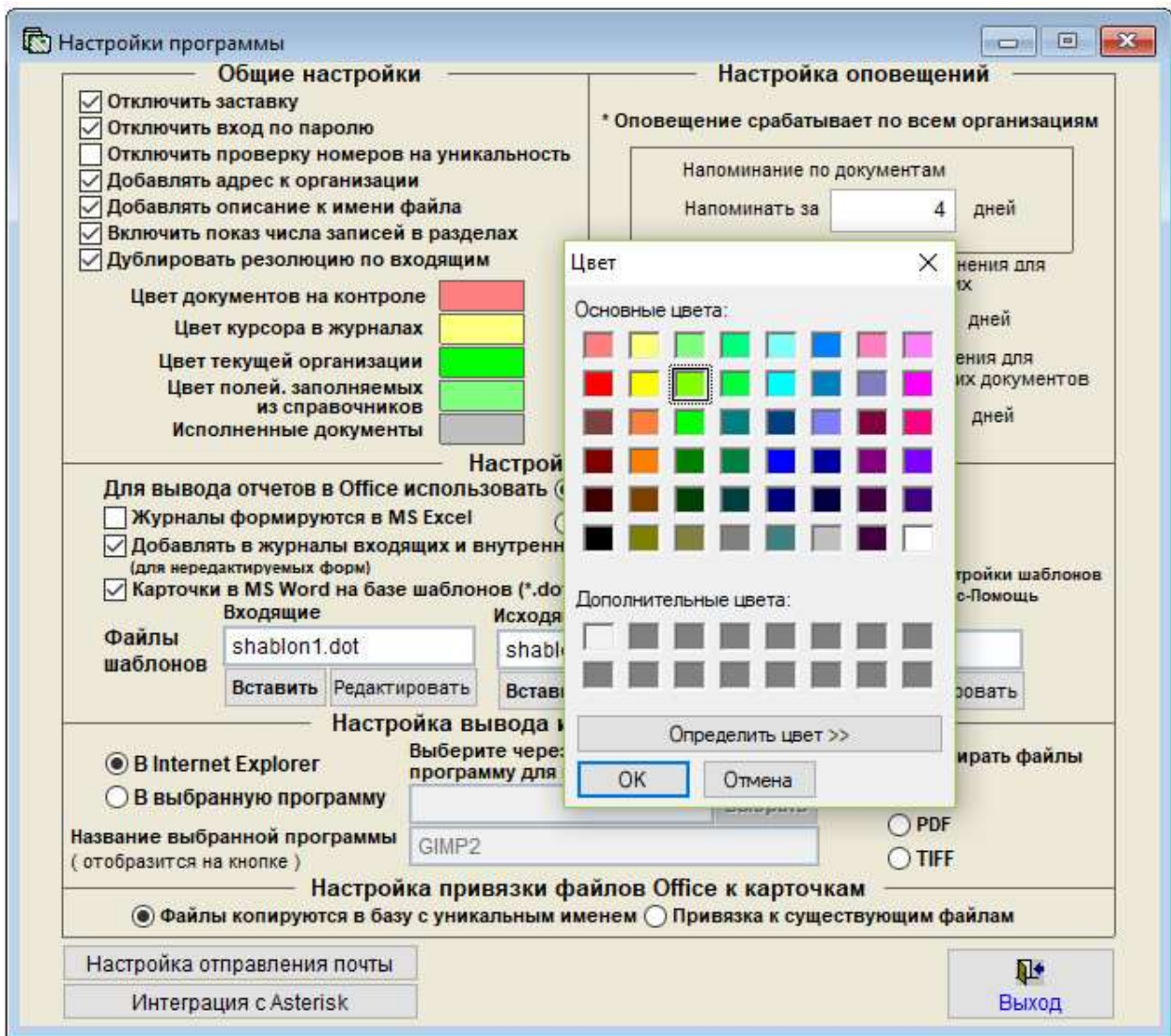
Как настроить цвет полей, заполняемых из справочников

Для выбора цвета, которым будут отображаться в журналах и карточках поля, заполняемые из справочников в программе "Регистрация документов организации" выберите раздел меню "Сервис-Настройки программы".

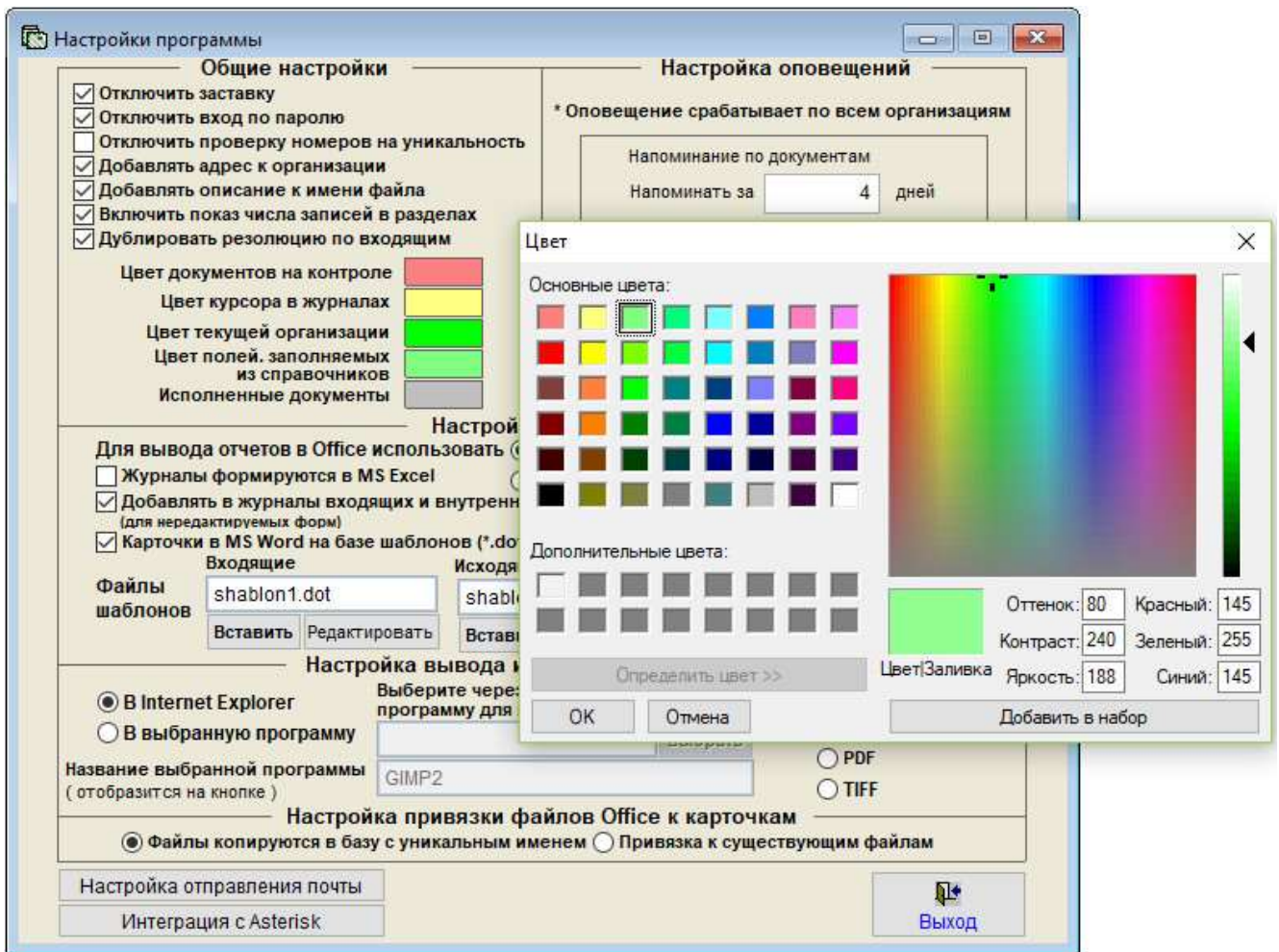


Откроется окно настроек программы.

Щелкните мышью по полю "Цвет полей, заполняемых из справочников".



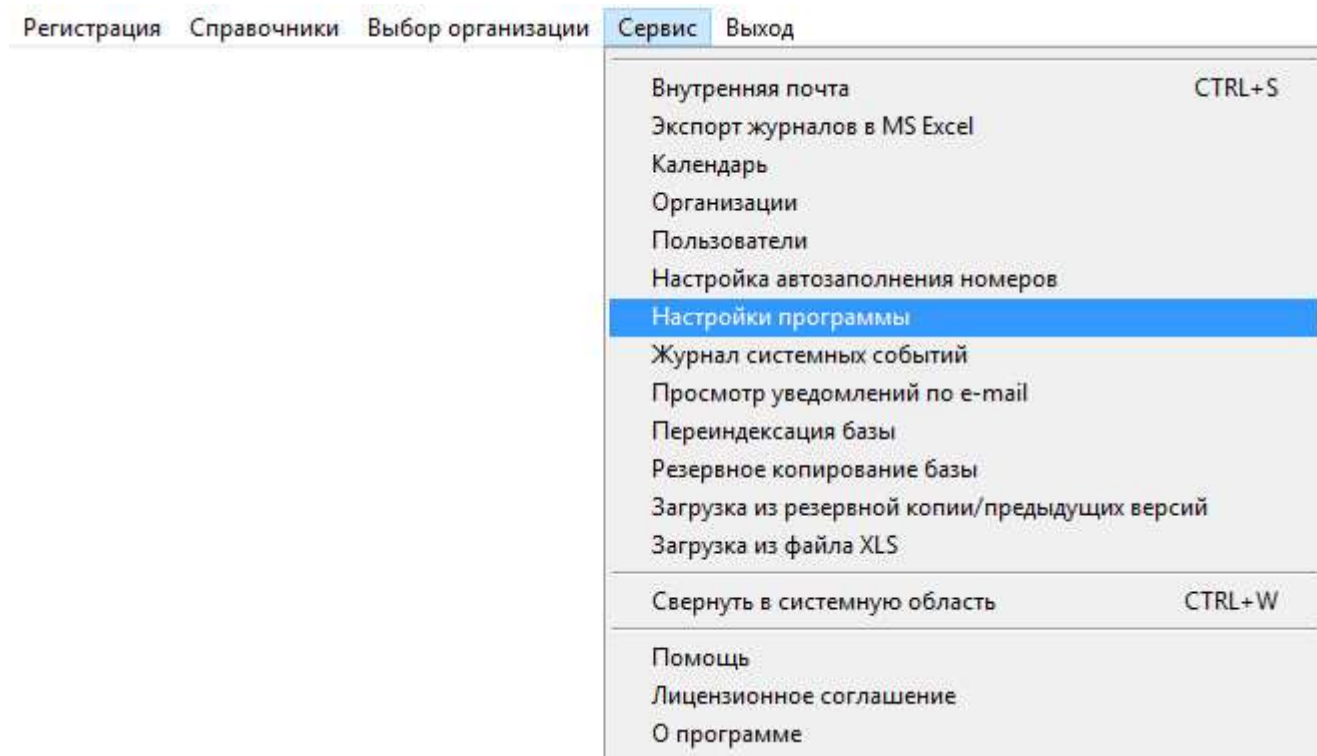
Откроется окно, в нем выберите желаемый цвет и нажмите ОК .



Если представленных цветов не достаточно, можно нажать кнопку "Определить цвет" и самостоятельно задать цвет и добавить его в набор цветов.

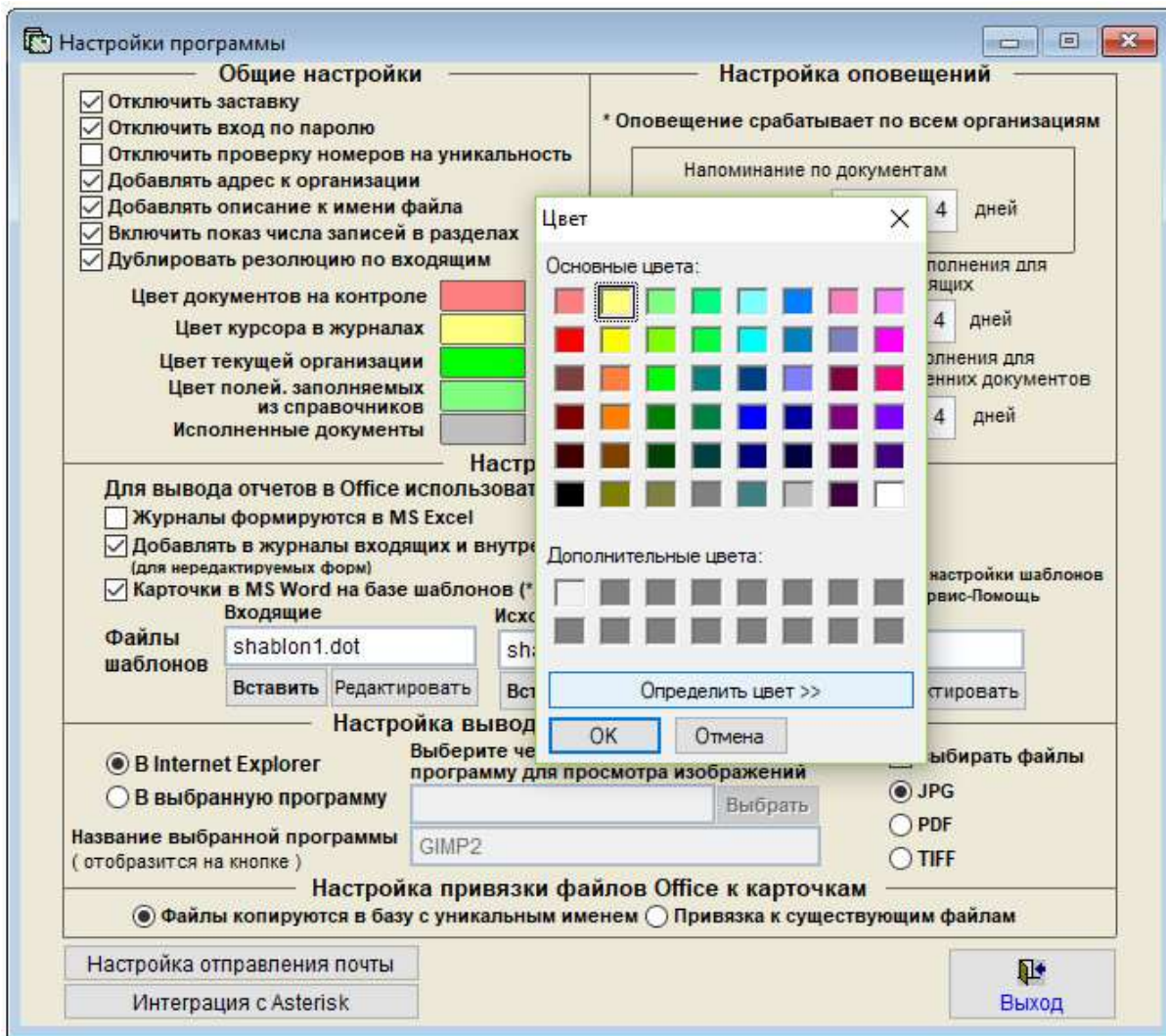
Как настроить цвет текущей записи в журналах входящих, исходящих и внутренних документов

Для выбора цвета, которым будет подсвечиваться текущая запись в журналах в программе "Регистрация документов организации" выберите раздел меню "Сервис-Настройки программы".

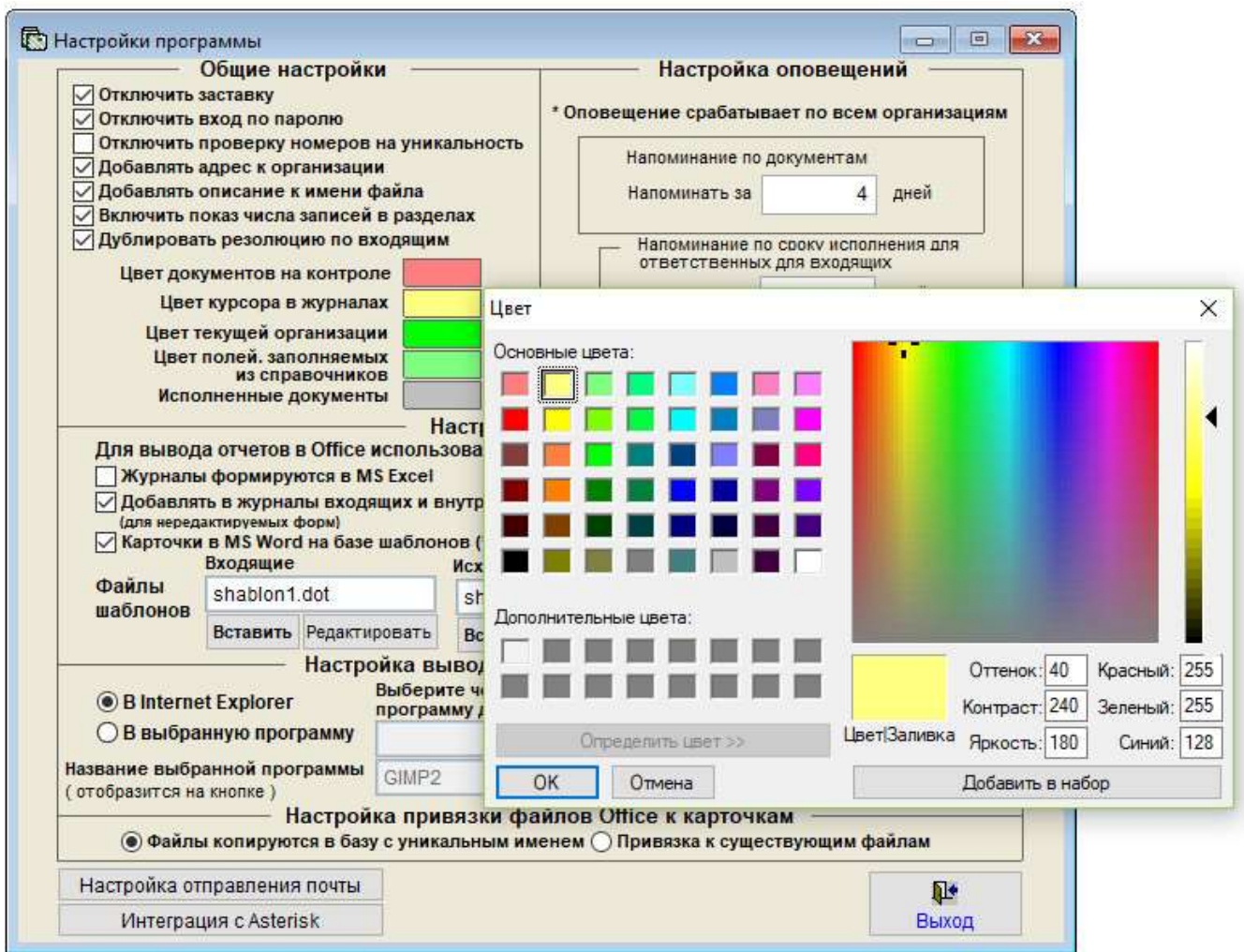


Откроется окно настроек программы.

Щелкните мышью по полю "Цвет курсора в журналах".



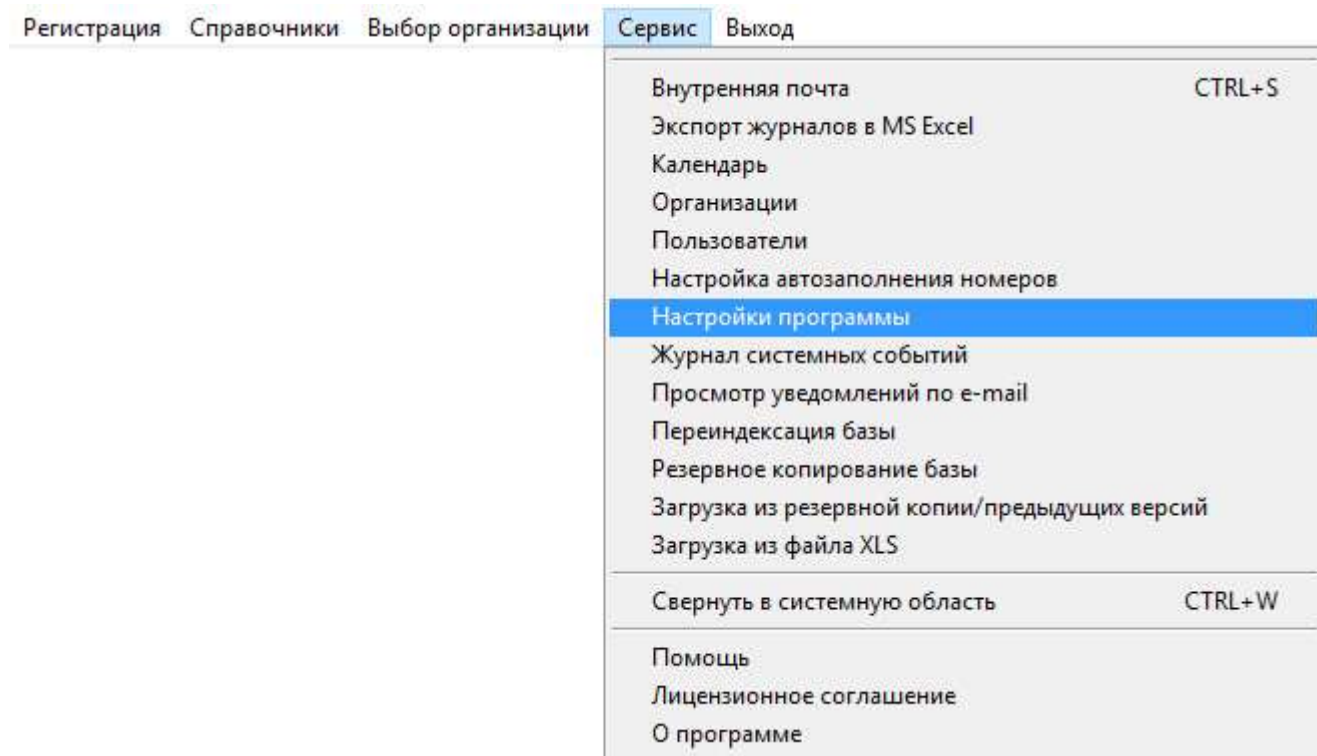
Откроется окно, в нем выберите желаемый цвет и нажмите ОК .



Если представленных цветов не достаточно, можно нажать кнопку "Определить цвет" и самостоятельно задать цвет и добавить его в набор цветов.

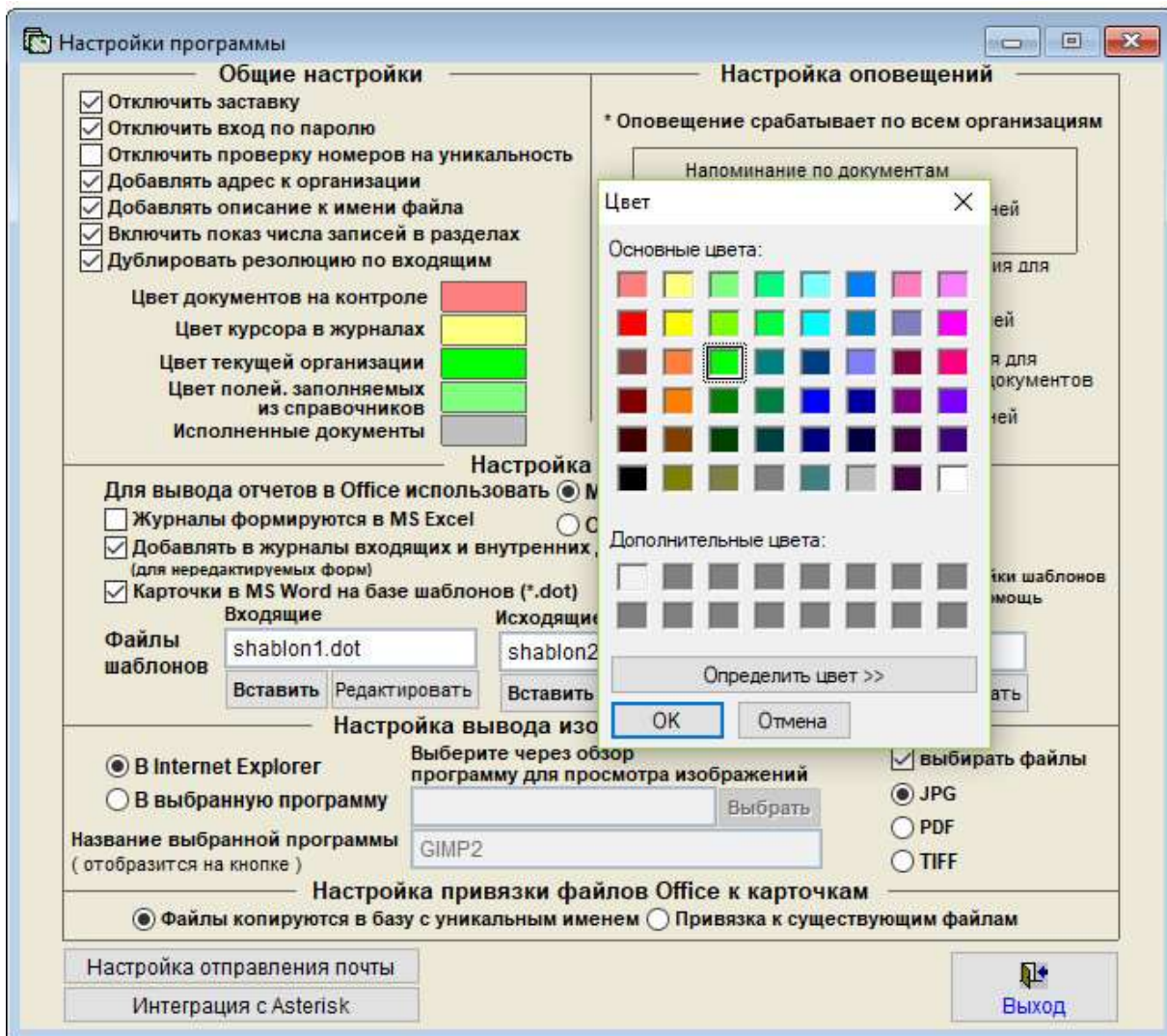
Как настроить цвет текущей организации

Для выбора цвета, которым будут подсвечиваться текущая текущая организация в разделе "Выбор организации" в программе "Регистрация документов организации" выберите раздел меню "Сервис-Настройки программы".

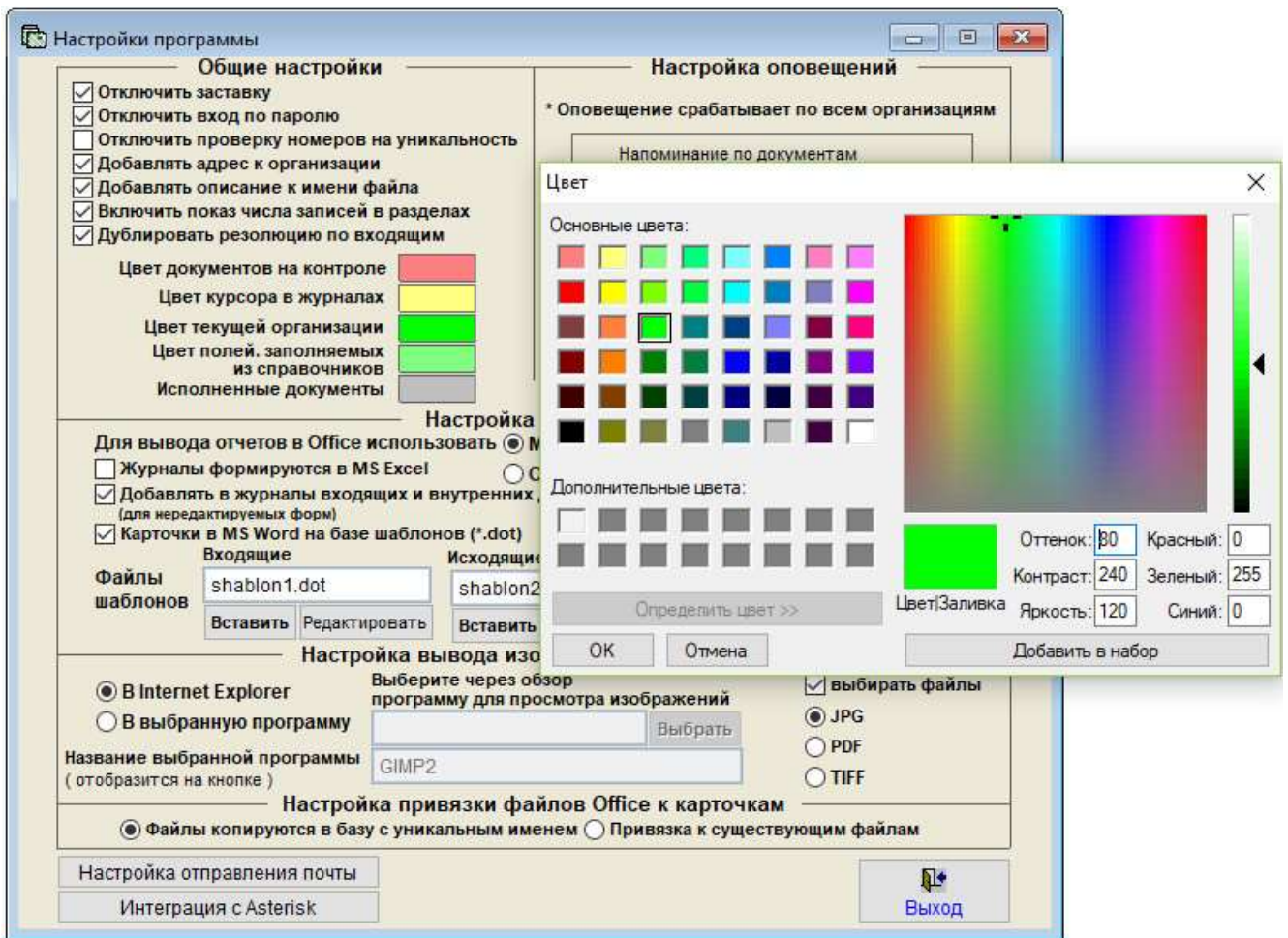


Откроется окно настроек программы.

Щелкните мышью по полю "Цвет текущей организации".



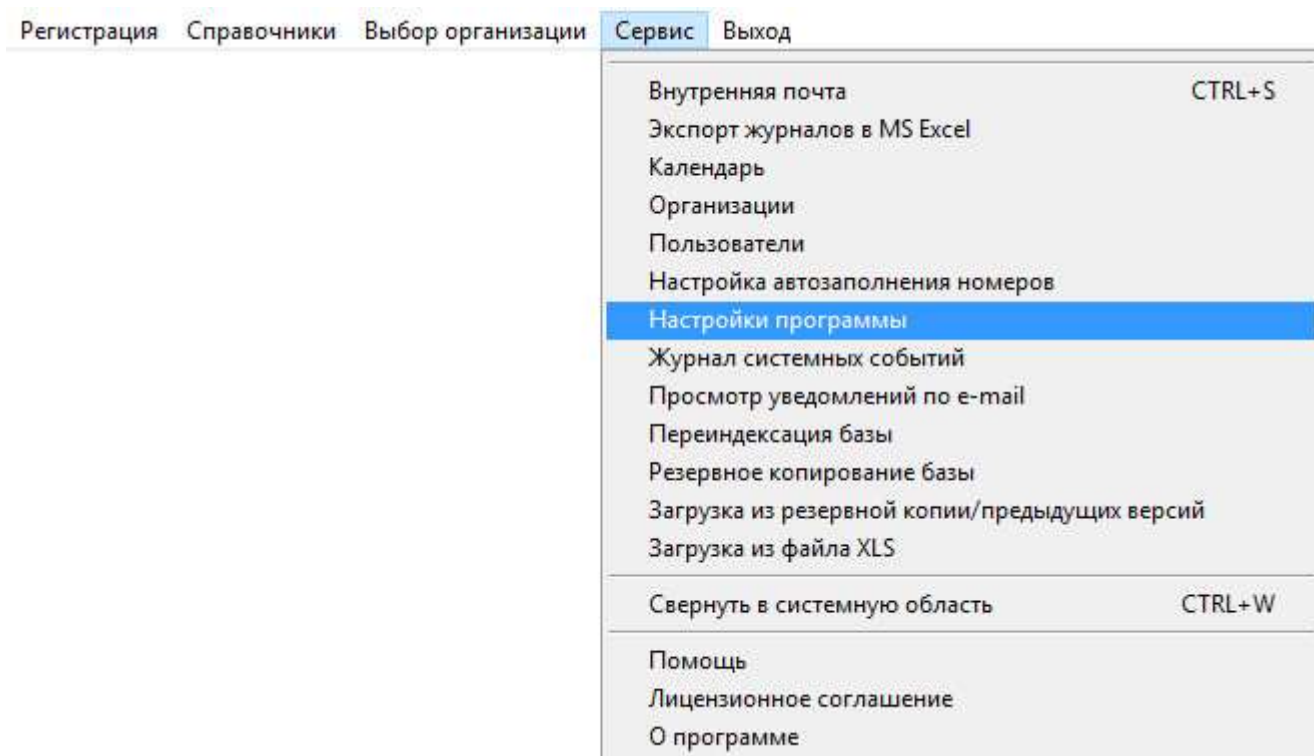
Откроется окно, в нем выберите желаемый цвет и нажмите ОК .



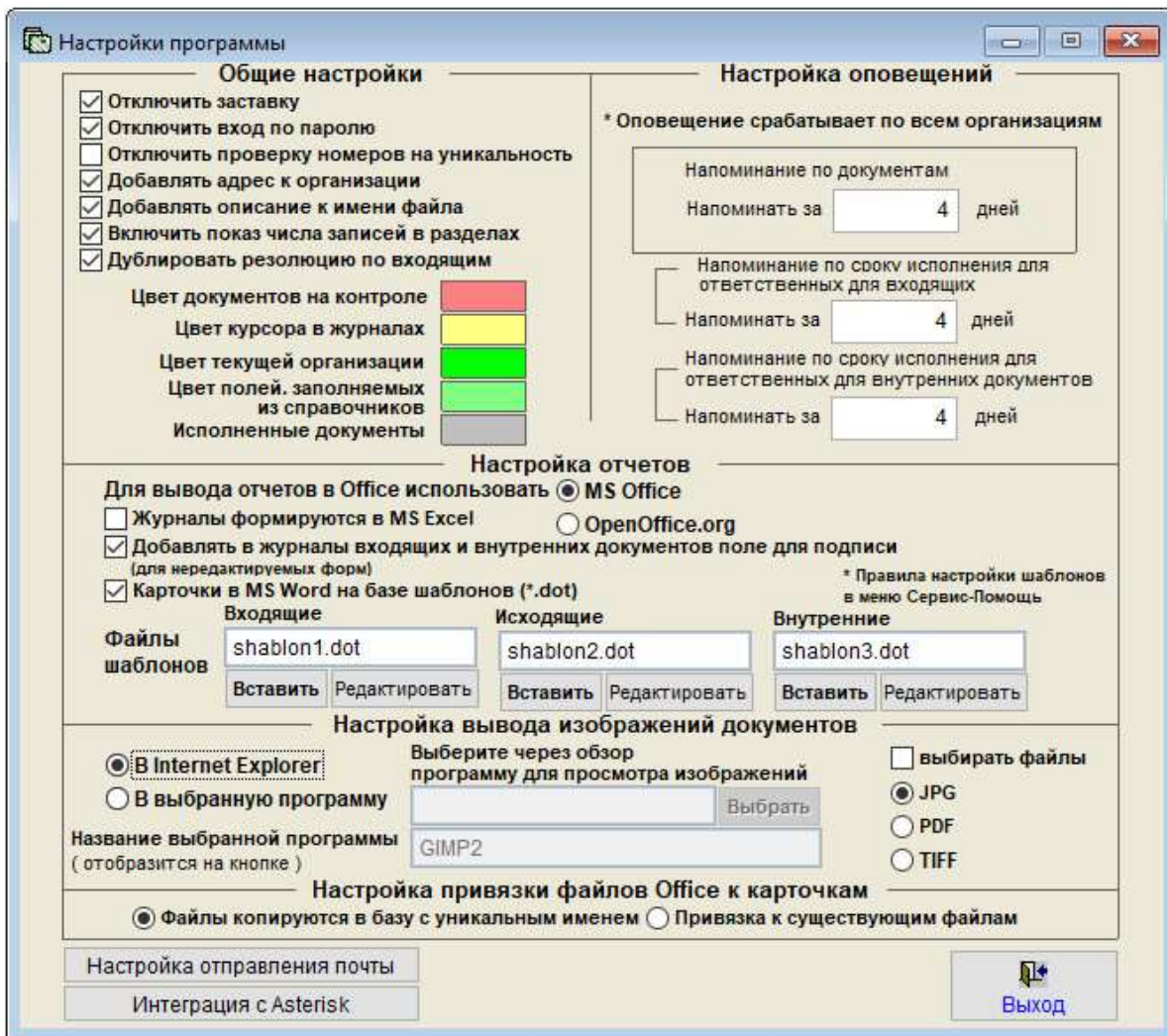
Если представленных цветов не достаточно, можно нажать кнопку "Определить цвет" и самостоятельно задать цвет и добавить его в набор цветов.

Как назначить программу для просмотра сканированных изображений документов

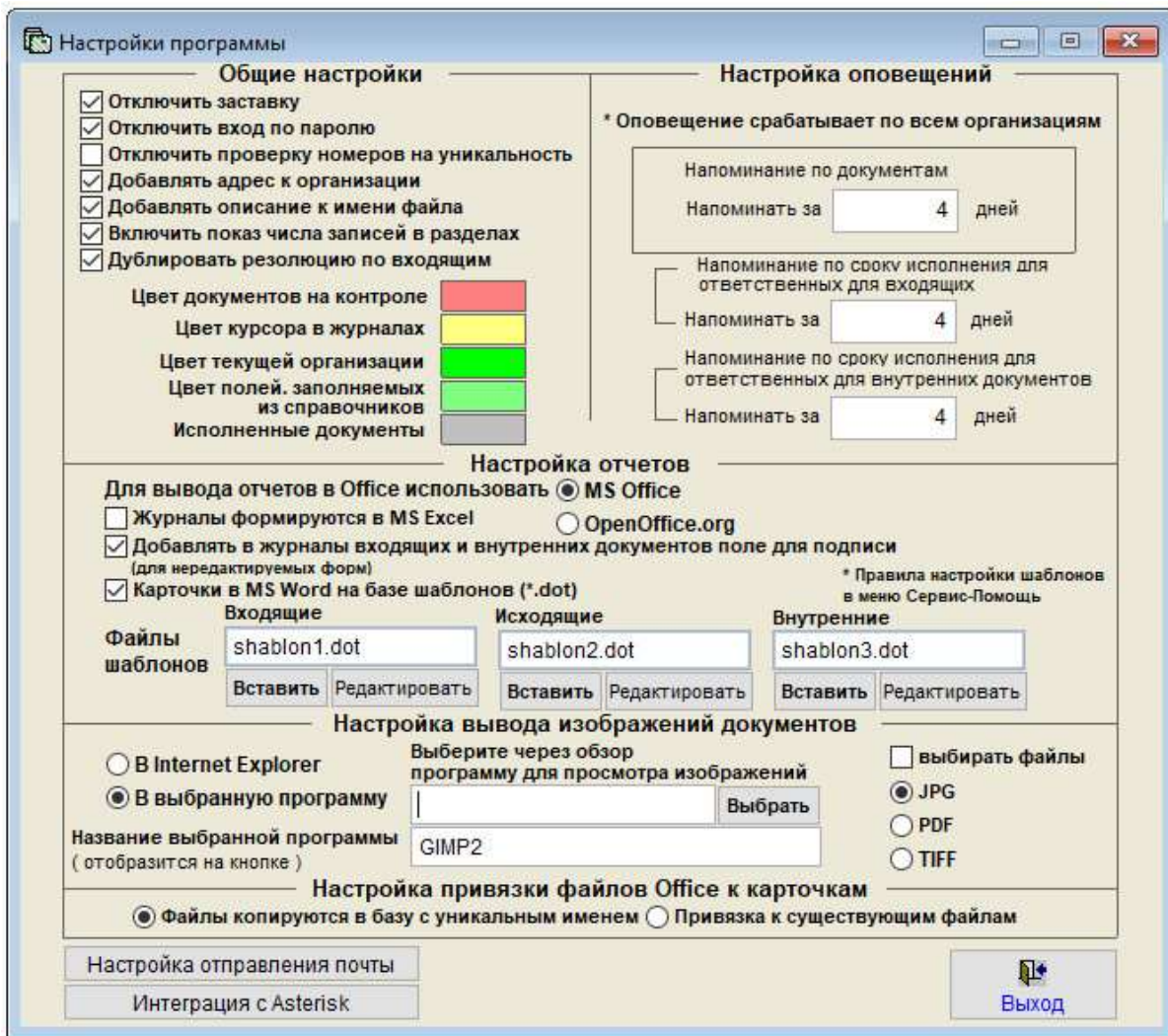
Для того, чтобы назначить программу для просмотра сканированных изображений документов, выберите пункт меню "Сервис-Настройки программы".



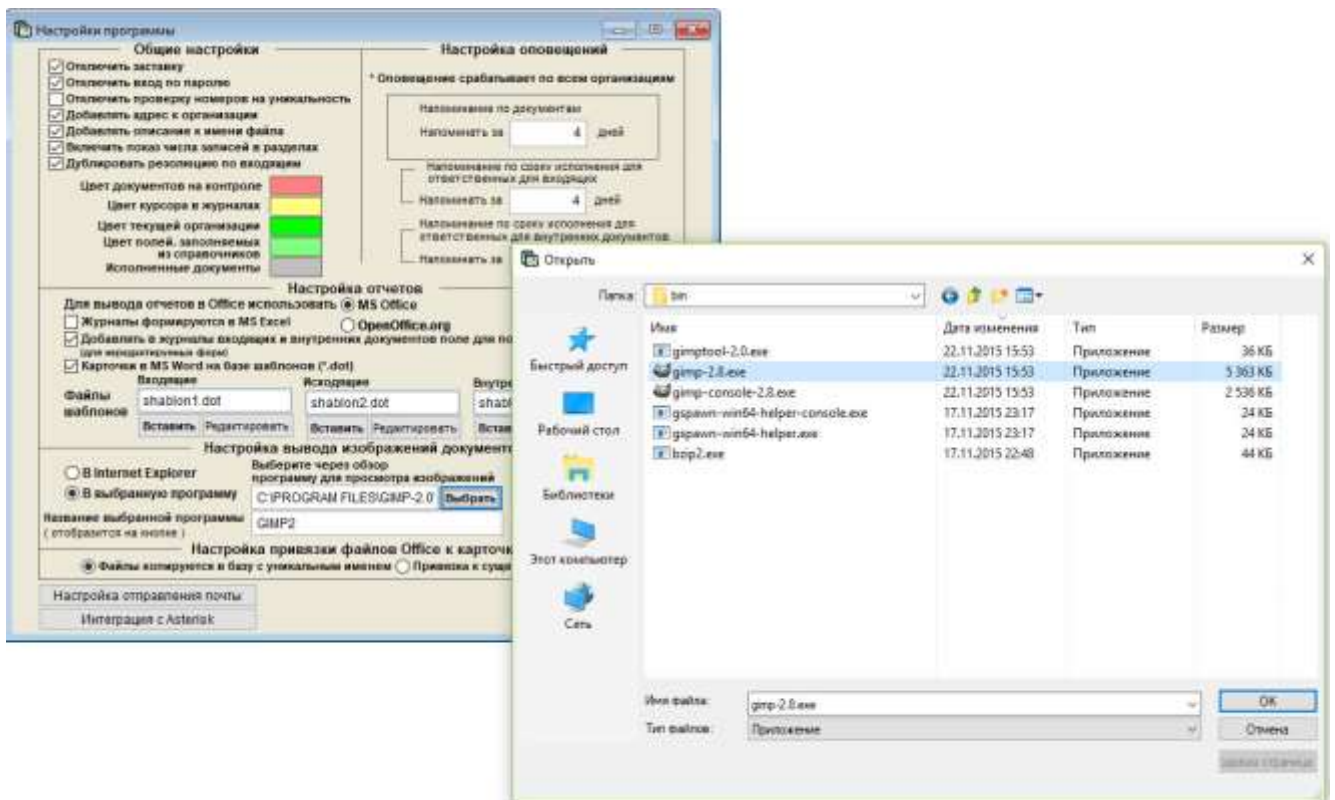
Откроется окно настроек программы.



В разделе "Настройка вывода изображений документов" установите опцию "В выбранную программу".

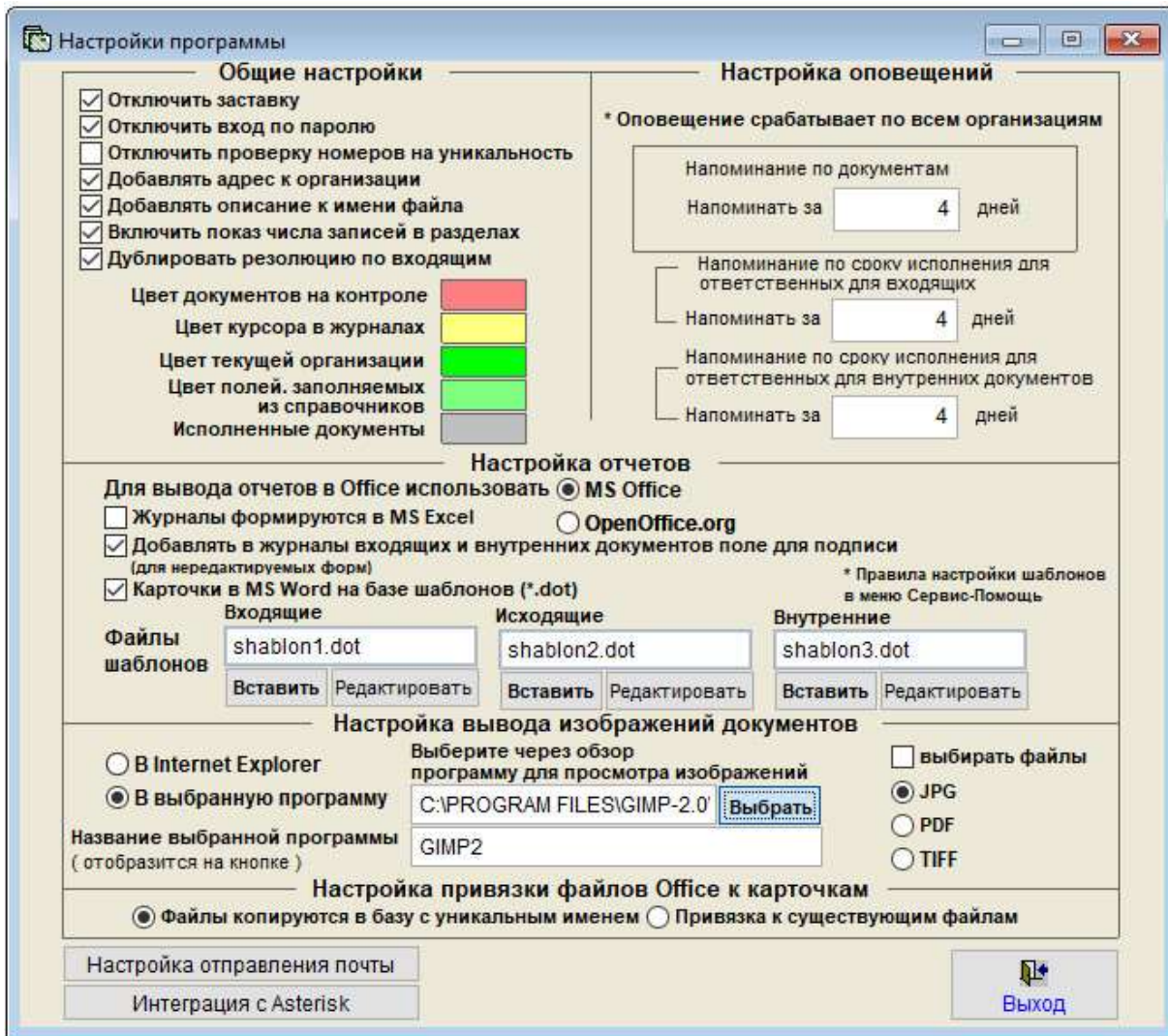


Затем нажмите кнопку "Выбрать" и через обзор файлов выберите программу для просмотра и, если надо, редактирования файлов, например AcdSee или GIMP, и нажмите ОК.



Путь к программе отобразится в окне настроек.

В поле "Название выбранной программы" введите название программы, которое отобразится на кнопке в разделе просмотра изображений документов, например "GIMP".



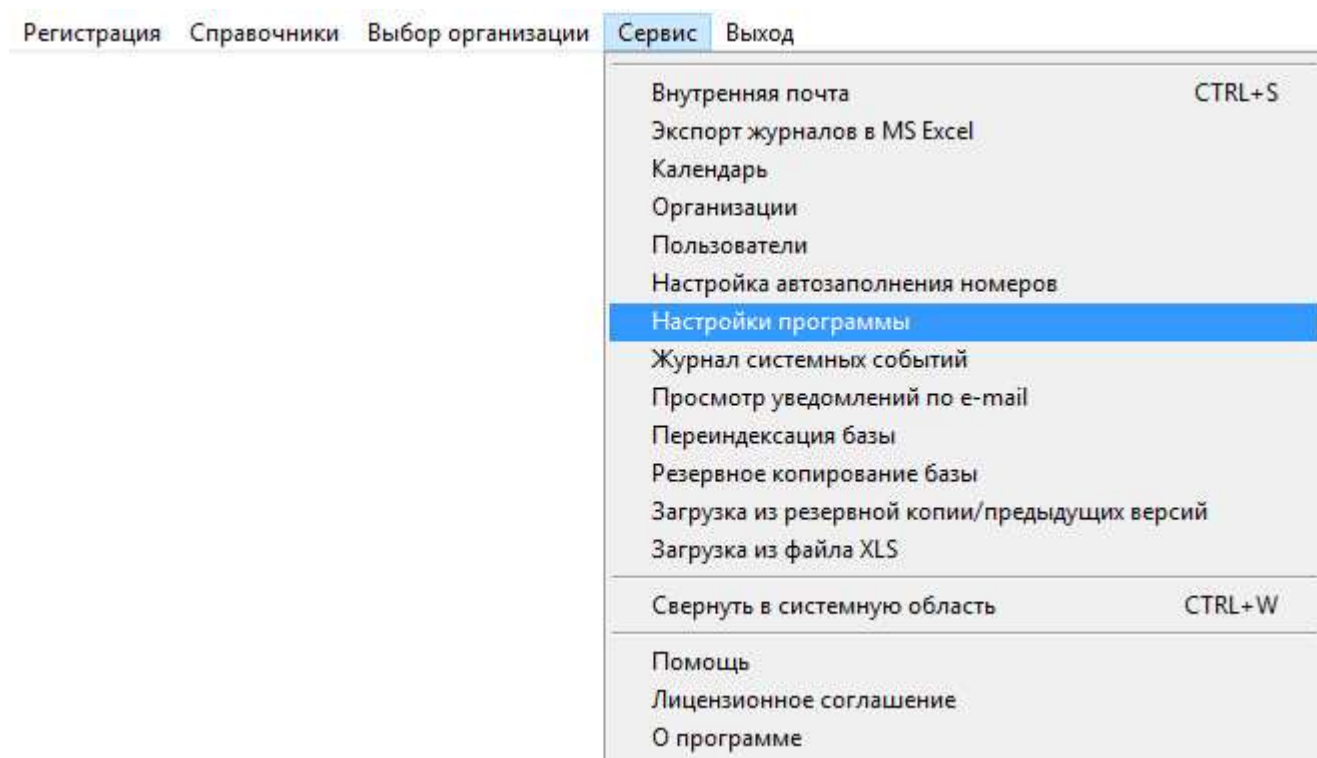
В результате в Просмотре изображения в разделах Фото документов на кнопке вместо "В MS Explorer" отобразится надпись "В GIMP"

Как настроить место хранения файлов Word и Excel из раздела "Файлы" в карточках документов

По умолчанию в программе файлы Office хранятся в папке с программой, куда они копируются при добавлении с уникальным именем. Хранение файлов в папке с программой обеспечивает возможность доступа к файлам при совместной работе на сети.

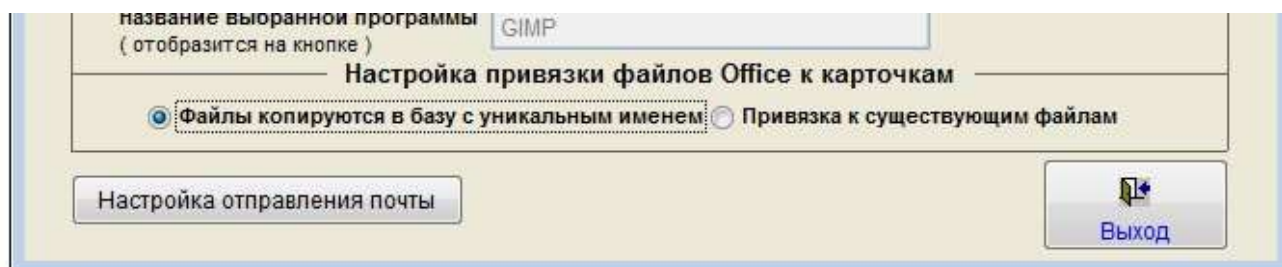
Но иногда требуется, чтобы добавляемые в программу файлы не копировались с уникальным именем, а просто проставлялась ссылка на исходное место хранения (к которому при желании также можно организовать совместный доступ, для этого папка должна быть подключена как сетевой диск с одинаковым именем у всех пользователей).

Это может быть полезно, например, если есть необходимость обмена файлами через внешние носители.



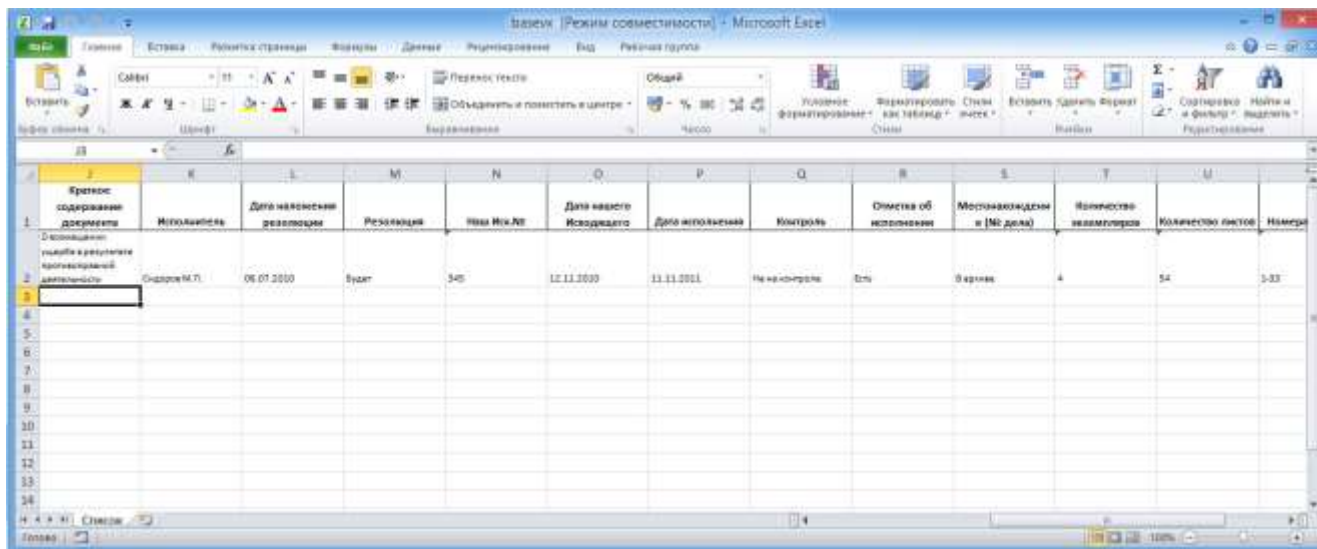
Для настройки места хранения файлов Word и Excel из раздела "Файлы" в карточках документов выберите пункт меню "Сервис-Настройки программы".

Откроется окно настроек программы.



Как загрузить документы из файла XLS

В программе "Регистрация документов организации" можно загрузить документы из файла формата XLS.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following columns and data:

Краткое содержание документа	Инициалы	Дата назначения резолюции	Резолюция	Имя ИИ.ЛП	Дата налета Исходящего	Дата исполнения	Контроль	Отметка об исполнении	Место нахождения (№ документа)	Количество экземпляров	Количество листов	Номер
Доклад о выполнении работ в результате контрольной деятельности	Сидоров М.П.	06.07.2000	Бюджет	545	12.11.2000	11.11.2001	Не назначено	Есть	В архиве	4	54	3-33

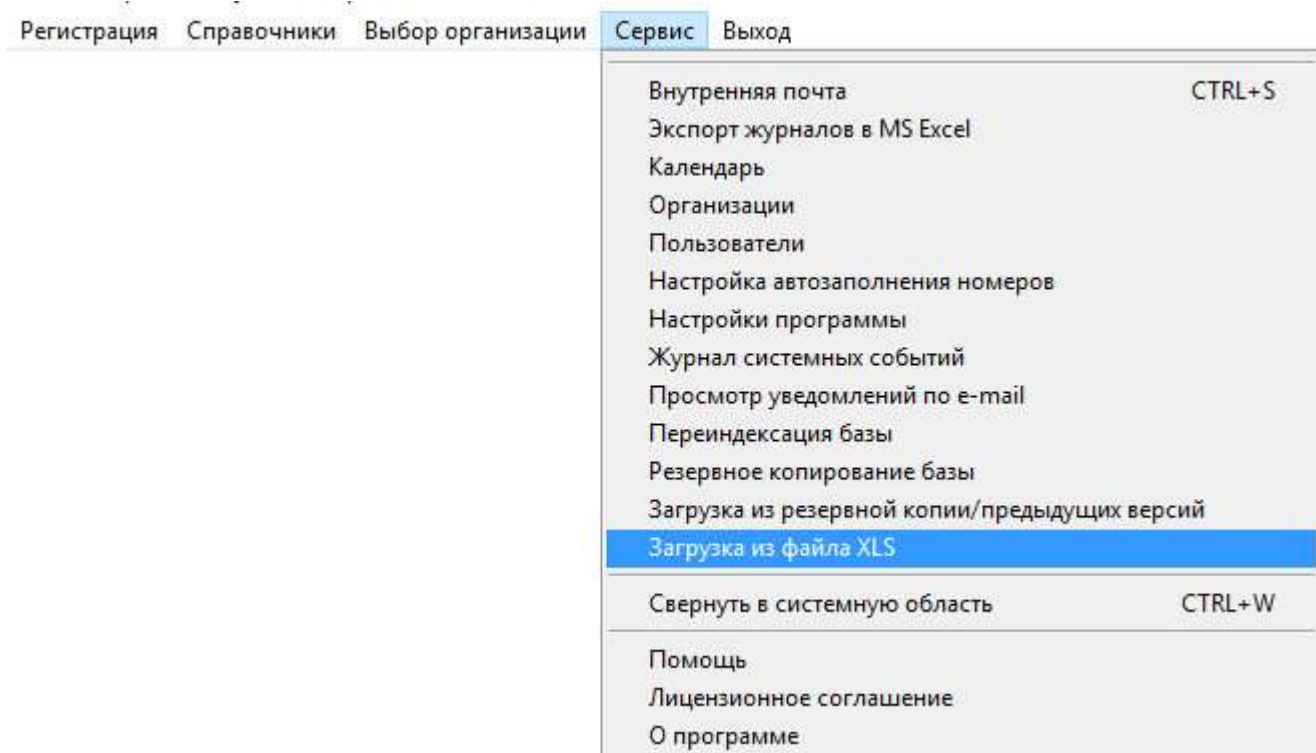
Информация по входящим документам загружается из файла basevx.xls, находящегося в папке с программой.

Информация по исходящим документам загружается из файла baseis.xls, находящегося в папке с программой.

Информация по внутренним документам загружается из файла basevp.xls, находящегося в папке с программой.

Соответствующий файл перед загрузкой надо открыть в Excel, заполнить по столбцам с помощью копирования/вставки из Вашего файла (шапку не удалять, порядок столбцов не менять!), после чего сохранить в формате Excel 5.0/95 (данный тип файла можно выбрать в любой версии Excel), файл закрыть.

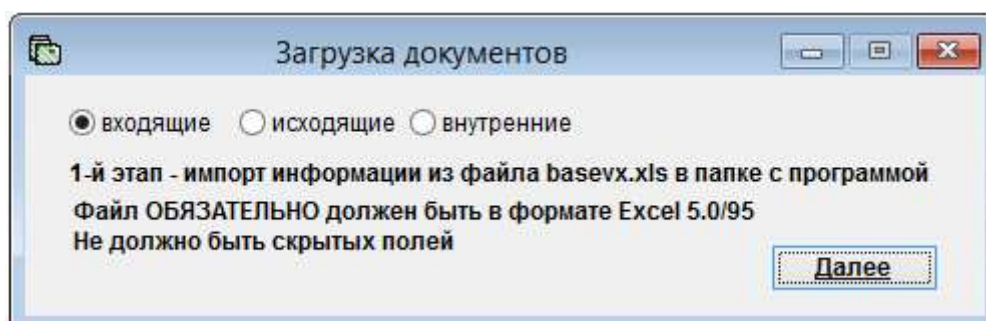
Затем запустите программу и выберите пункт меню "Сервис-Загрузка из MS Excel".



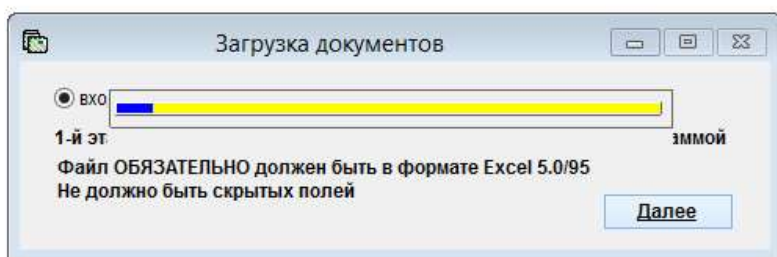
Появится окно загрузки. Прочитайте указанную в нем информацию.

Установите, точку на ту опцию, какой журнал Вы хотите загрузить.

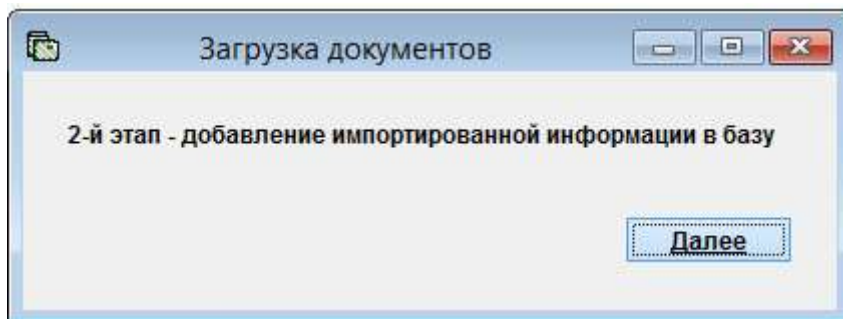
Нажмите кнопку "Далее".



Начнется загрузка из файла XLS.

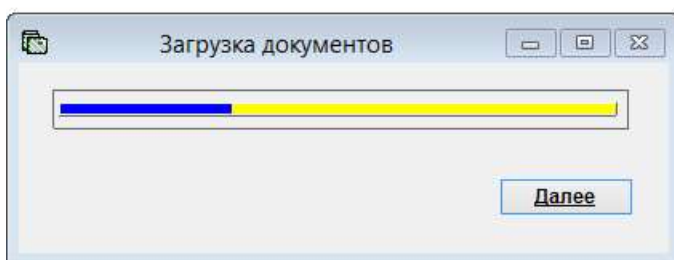


Затем откроется окно импорта загруженной информации в базу.

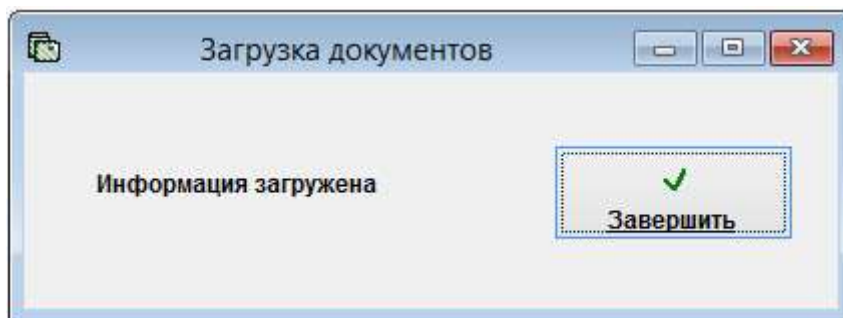


Нажмите кнопку "Далее".

Выполнение...Ждите



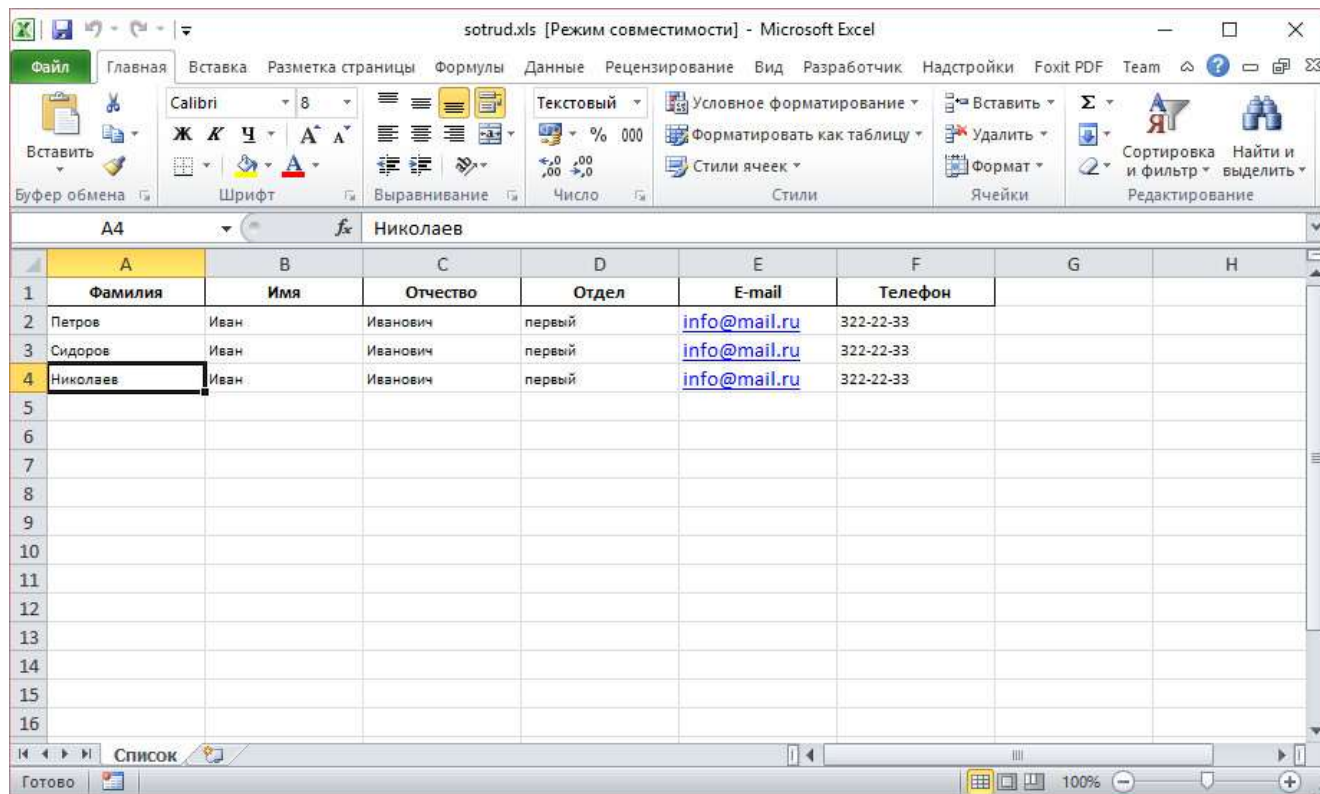
Начнется импорт информации.



По окончании импорта появится окно с уведомлением о завершении, нажмите кнопку "Завершить".

Как загрузить список сотрудников из файла XLS

В программе "Регистрация документов организации" можно загрузить список сотрудников из файла формата XLS.



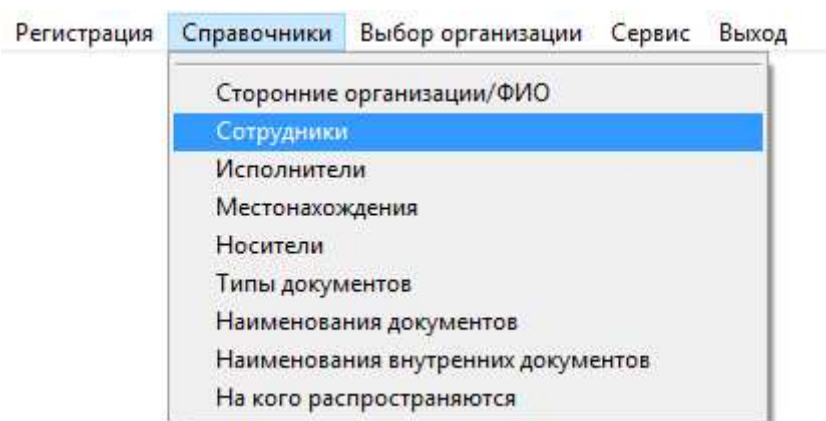
The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "sotrud.xls [Режим совместимости] - Microsoft Excel". The spreadsheet has the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Фамилия	Имя	Отчество	Отдел	E-mail	Телефон		
2	Петров	Иван	Иванович	первый	info@mail.ru	322-22-33		
3	Сидоров	Иван	Иванович	первый	info@mail.ru	322-22-33		
4	Николаев	Иван	Иванович	первый	info@mail.ru	322-22-33		
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

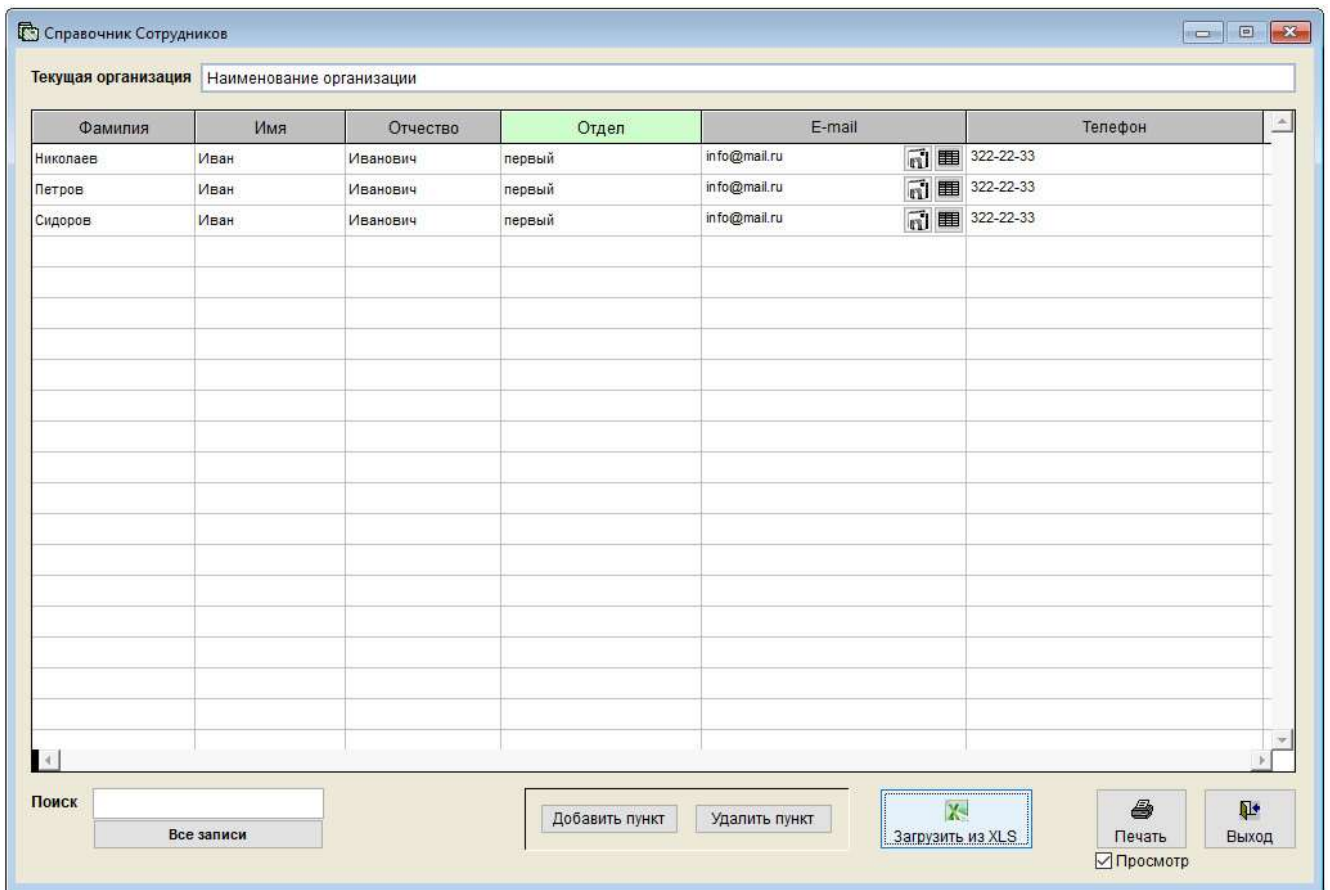
Информация по сотрудникам загружается из файла `sotrud.xls`, находящегося в папке с программой.

Соответствующий файл перед загрузкой надо открыть в Excel, заполнить по столбцам с помощью копирования/вставки из Вашего файла (шапку не удалять, порядок столбцов не менять!), после чего сохранить в формате Excel 5.0/95 (данный тип файла можно выбрать в любой версии Excel), файл закрыть.

Затем запустите программу и выберите пункт меню "Справочники-Сотрудники".



В открывшемся справочнике сотрудников нажмите кнопку "Загрузить из XLS" под табличкой.



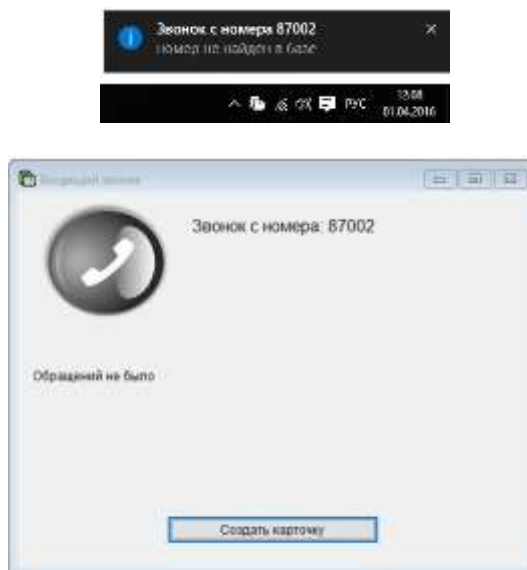
Загруженные из файла XLS список сотрудников отобразятся в справочнике сотрудников.

Как настроить интеграцию с бесплатным сервером IP телефонии Asterisk (Астериск)

Бесплатный сервер IP телефонии Asterisk (Астериск) можно скачать по адресу <https://www.asterisk.org/downloads>

В программе "Регистрация документов организации" реализованы следующие функции:
- при входящем звонке определение номера звонящего и поиск номера по базе.

При поступлении звонка появляется уведомление в системной области Windows (Systray), и в программе открывается окно входящего вызова.

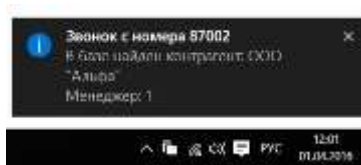


Если номер звонящего в базе не найден, предлагается создать карточку (контрагента и далее, опционально, карточку входящего вызова) для указанного номера звонящего.

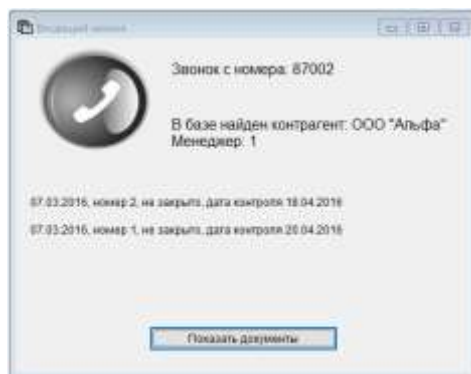
The image shows a form titled "Ввод Организации/ФИО" (Enter Organization/Name). It contains several input fields: "Организация, ФИО" with the value "ООО 'МММ'", "Адрес" with "г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, 13", "E-mail" with "info@mmm.ru", and "Телефон" with "87002". There is a checked checkbox labeled "Создать карточку входящего звонка" and a "Ввод" button with a green checkmark.

При нажатии кнопки "Создать карточку" сначала открывается карточка для ввода информации о звонящем, затем, при нажатии кнопки "Ввод" эта информация добавляется в справочник Сторонних Организаций/ФИО (меню Сервис-Сторонние организации).

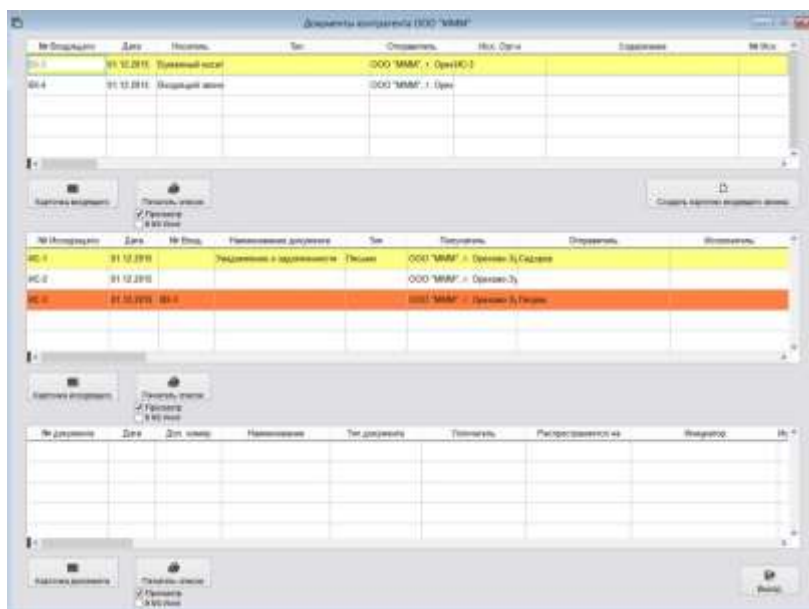
Затем, если установлена галочка "Создать карточку входящего звонка", создается карточка входящего документа с заполненным полем "Носитель" (значением "Входящий звонок") и полем "Отправитель" (названием/ФИО звонящего).



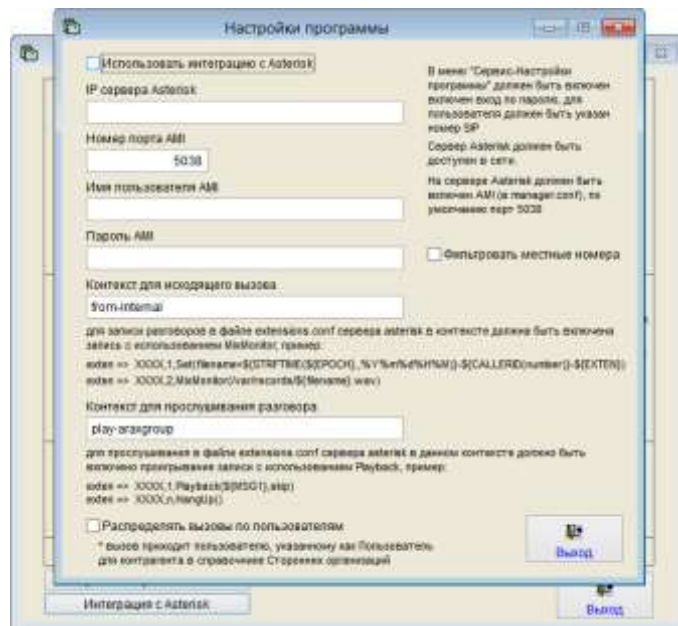
Если звонящий с таким номером найден в базе (поиск осуществляется по справочнику Сторонних организаций/ФИО, справочнику Сотрудников, справочнику Исполнителей и справочнику Получателей внутренних документов), то появляется уведомление в системной области Windows (Systray) с указанием названия контрагента и ответственного менеджера, и в программе открывается окно входящего вызова.



В окне входящего вызова выводится список последних документов звонящего и предложение открыть документы найденного контрагента или сотрудника, в которых найденный контрагент фигурирует как отправитель или получатель, а сотрудник как исполнитель.



При нажатии кнопки "Показать документы" открывается раздел, в котором отображаются входящие, исходящие и внутренние документы, в которых найденный контрагент фигурирует как отправитель или получатель, а сотрудник как исполнитель. В данном разделе можно открыть карточки документов контрагента/сотрудника, распечатать списки документов. Если требуется, можно нажать кнопку "Создать карточку входящего документа", будет создана карточка входящего документа с заполненным полем "Носитель" (значением "Входящий звонок") и полем "Отправитель" (названием/ФИО звонящего).



В открывшемся окне установите галочку "Использовать интеграцию с Asterisk" и введите параметры доступа к серверу Asterisk с использованием AMI (Asterisk Management Interface).

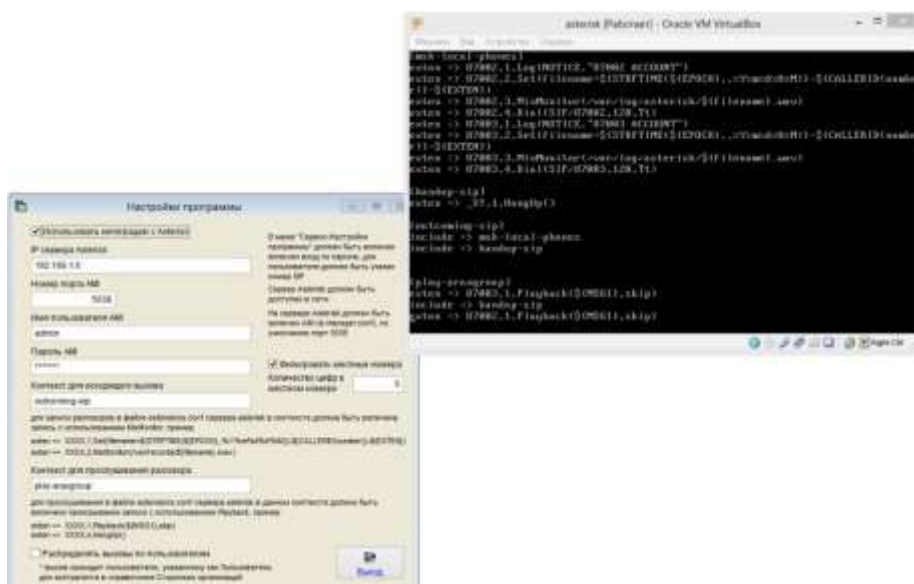
В верхнем поле надо указать IP (либо адрес) сервера Asterisk. Затем нужно указать номер порта (по умолчанию 5038). Затем имя пользователя AMI и пароль пользователя AMI (задается в файле manager.conf на сервере Asterisk). После этого надо указать контекст для исходящего вызова (в некоторых случаях можно использовать стандартный контекст from-internal)

После этого надо указать контекст для прослушивания записанных сервером Asterisk разговоров.

Если Вы не хотите, чтобы в программе определялись входящие местные вызовы, то установите галочку "Фильтровать местные номера" и укажите количество цифр в номерах, которые (с указанным или меньшим количеством цифр) надо фильтровать.

Галочку Распределять вызовы по пользователям - когда вызов приходит пользователю, указанному как Пользователь для контрагента в справочнике Сторонних организаций - рекомендуется использовать в случае, если пользователи находятся в разных помещениях и не отвечают на вызовы другим пользователям. В противном случае галочку рекомендуется отключить.

На скриншоте представлен пример настроек для интеграции с Asterisk.



Сервер Asterisk должен быть доступен в сети. На сервере Asterisk должен быть включен AMI (в manager.conf). В Астериске в manager.conf нужно разрешить подключение по AMI, для этого надо сделать enabled=yes, задать имя и пароль (лучше не по умолчанию) и прописать permit = ***, где *** - это ip Вашего компьютера/маска подсети.

Настройка прав пользователя AMI

```
read=system,call,log,verbose,command,agent,user,config,dtmf,reporting,cd,rdialplan,originate,message  
write=system,call,log,verbose,command,agent,user,config,dtmf,reporting,cd,rdialplan,originate,message
```

В extensions.conf прописать контекст (play-araxgroup) с кодом для проигрывания вида

```
exten => s,1,Playback(${MSG1},skip)
```

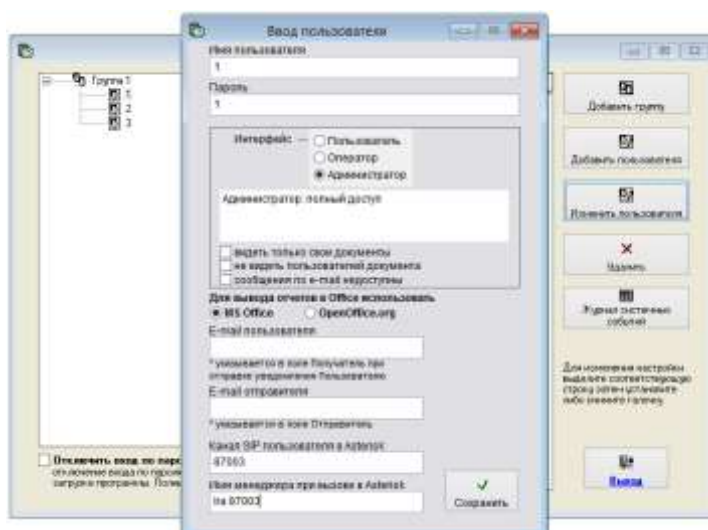
```
exten => s,n,HangUp()
```

где s – это шаблон номера, задаете сами, для нужных номеров.

MSG1 – это переменная, через которую программа Регистрация документов организации передает в Asterisk имя файла, который нужно прослушать.

Для записи разговоров нужно в настройках назначить контекст, в котором есть функция записи разговоров MixMonitor exten=>s,1,Set(filename=\${STRFTIME(\${EPOCH},,%Y%m%d%H%M)}-\${CALLERID(number)}-\${EXTEN}) exten=>s,2,MixMonitor(/var/records/\${filename}.wav)

MixMonitor лучше включать перед вызовом Dial. После того, как будут введены настройки, нужно зайти в меню Сервис-Пользователи, зайти в карточки пользователей и ввести внизу нужные номера каналов SIP, вход по паролю должен быть включен.



Затем перезапустите программу и зайдите под нужным пользователем. Программа читает порт 5038, таким образом отслеживая входящие на номер (номер канала SIP пользователя).

Исходящие звонки осуществляются с помощью команды Originate, передаваемой в Asterisk по AMI.

Записи хранятся в Астериске (если включена функция записи разговоров MixMonitor в соответствующий контекст). Проигрываются Астериском с помощью команды Originate, с передачей имени файла через переменную MSG1.

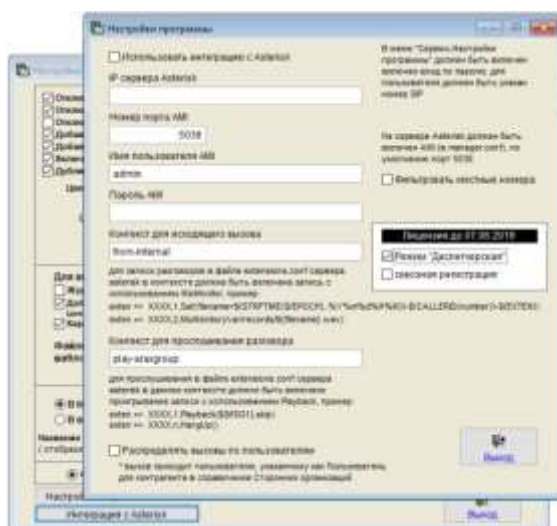
Как включить режим Диспетчерская и организовать регистрацию телефонных звонков

1 марта 2019 года вступили в силу изменения в Правила осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, регулирующие деятельность аварийно-диспетчерских служб (постановление Правительства РФ от 27 марта 2018 г. № 331).

Режим Диспетчерская будет полезен аварийно-диспетчерским службам, которым необходимо выполнение данного закона. Режим Диспетчерская является дополнительным расширением, которое можно активировать при настроенной интеграции с бесплатным сервером IP телефонии Asterisk.

Должна быть включена интеграция с Asterisk, см п. 4.27. Как настроить интеграцию с бесплатным сервером IP телефонии Asterisk (Астериск).

Для включения данного модуля в разделе меню Сервис-Настройки программы, кнопка Интеграция с Asterisk, в правой части карточки установите галочку "режим Диспетчерская"



При включении режима Диспетчерской в карточку входящего для Входящих звонков добавляются следующие поля:

Время звонка

Передача

Прибытие

Окончание

Тип аварии

Адрес аварии

Предпринятые меры

Доведение до потребителя

Время доведения до потребителя

Файл разговора



В карточку исходящего для Исходящих звонков добавляются поля Время звонка и Файл разговора.



Файл разговора, кроме того, что хранится в самом Asterisk, копируется с расшаренного сетевого диска с звонками Астериска в базу программы.

В журнале входящих документов добавлены следующие столбцы с возможностью упорядочивания по ним:

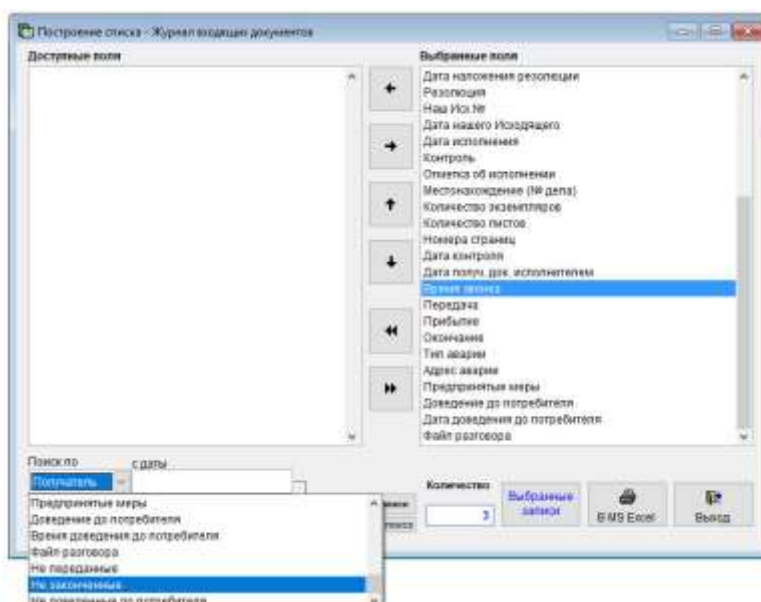
- Время звонка
- Передача
- Прибытие
- Окончание
- Тип аварии
- Адрес аварии

Входящие - 1		Исходящие - 1			Входящие - 2				
№ входящего	Дата	Время звонка	Оператор	Тип звонка	Число звонка	Передача	Прибытие	Окончание	Тип
1	08.05.2019	12:58	Филипп И.И. 361807123	Проблема со зв. ПС	Служба связи: 24	12:58	13:19	13:26	Авария

В журнале исходящих документов добавлен столбец Время звонка с возможностью упорядочивания по нему.

Входящие - 1		Исходящие - 1							
№ Исходящего	Дата	Время звонка	№ Входящего	Наименование документа	Тип	Посылка	Плат	Плат	Плат
1	08.05.2019	12:58			Исходящий звонок	Авария			

Добавлена возможность выводить указанные выше дополнительные поля в разделе меню Сервис-Экспорт MS Excel (OO Calc)

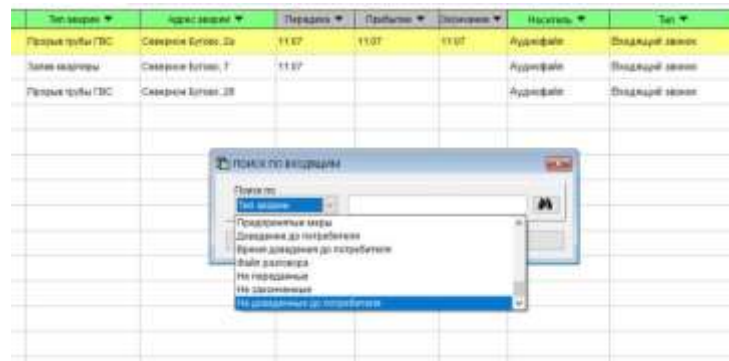


При включенном режиме Диспетчерская в разделе "Поиск по" становятся доступными следующие критерии поиска:

- для журнала Входящих и раздела Экспорт в MS Excel (OO Calc)- Входящие

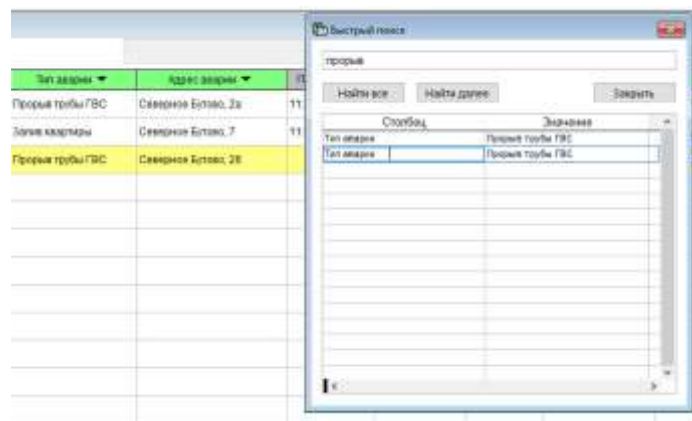
- Время звонка
- Передача
- Прибытие
- Окончание
- Тип аварии
- Адрес аварии
- Предпринятые меры
- Доведение до потребителя
- Время доведения до потребителя
- Файл разговора
- Не переданные

Не законченные
Не доведенные до потребителя

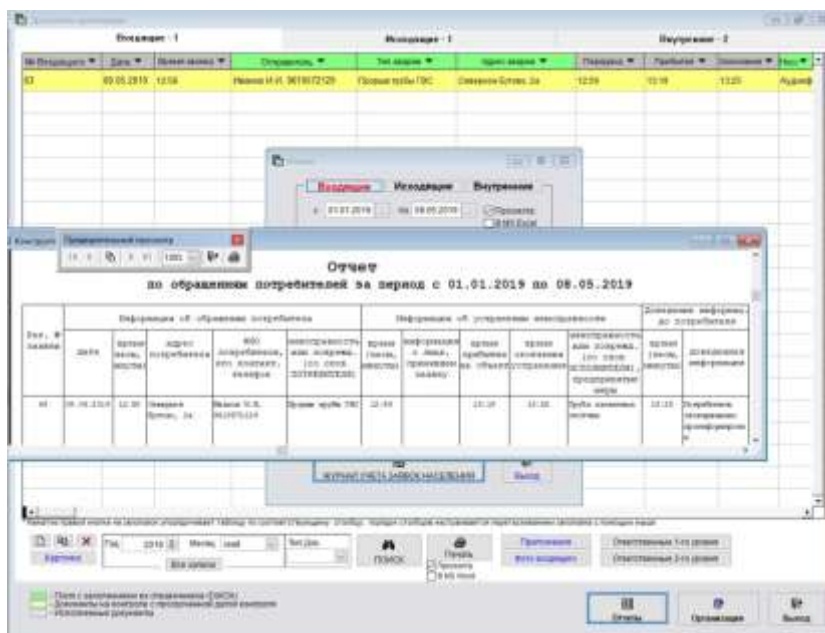


- для журнала Исходящих и раздела Экспорт в MS Excel (OO Calc)- Исходящие добавляются поля Время звонка и Файл разговора

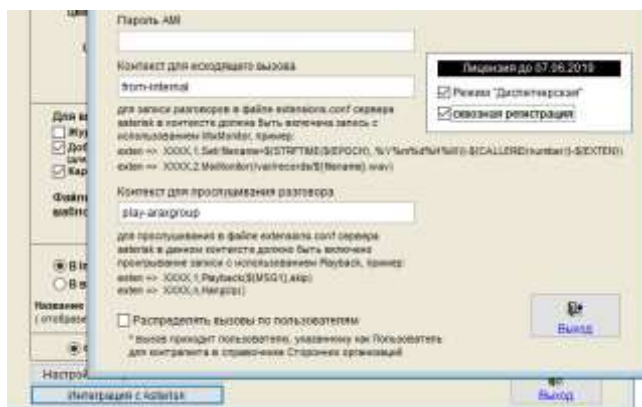
Также есть возможность находить информацию по видимым столбцам журнала с помощью быстрого поиска по Ctrl-F



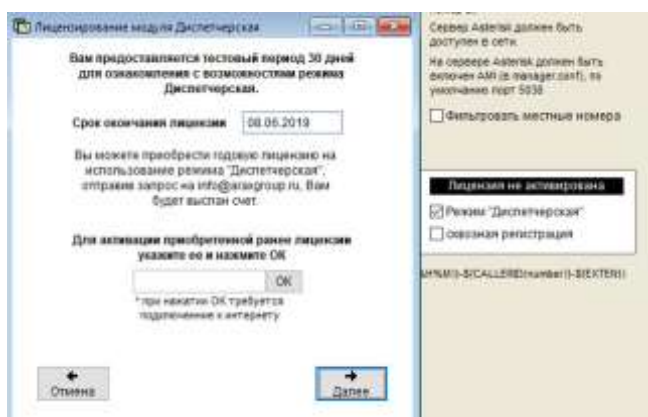
В разделе Отчеты есть возможность сформировать отчет "ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВОК НАСЕЛЕНИЯ", в не редактируемом виде, в MS Excel и в OO Calc



При работе с модулем Диспетчерской сделан дополнительный режим сквозной регистрации, в данном режиме происходит автоматическое создание карточки входящего при входящих звонках и карточки исходящего при исходящем звонке (в текущей организации).



Модуль Диспетчерская лицензируется отдельно, стоимость указана на странице программы.



В стандартной поставке при активации данного режима предоставляется бесплатная лицензия на 1 месяц.

Как отправить сообщение другим пользователям программы

В программе "Регистрация документов организации" есть возможность для пользователей программы отправлять друг другу сообщения с использованием внутренней почты.

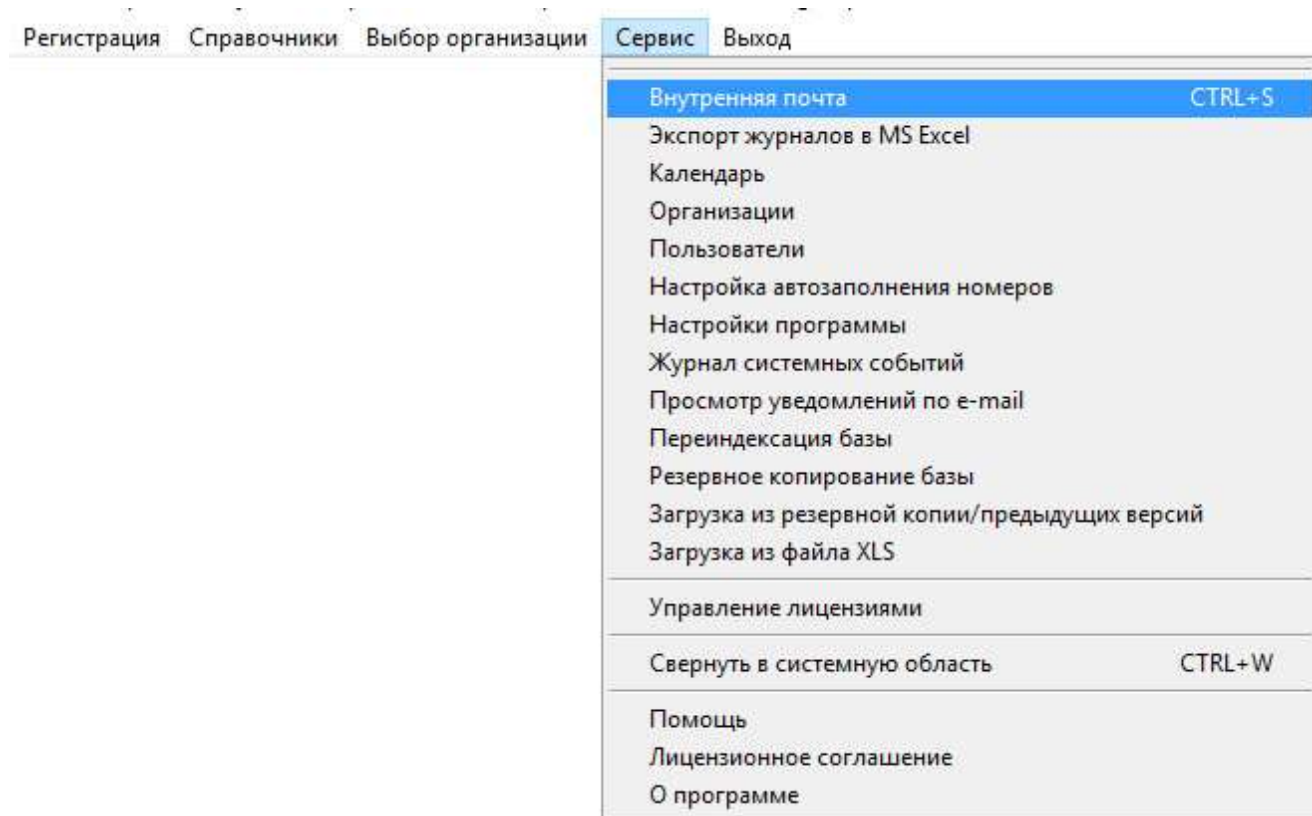
Отправка сообщений с использованием внутренней почты программы возможна только при включенном входе в программу по паролю.

4.8. Как включить/отключить вход по паролю

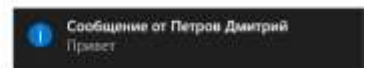
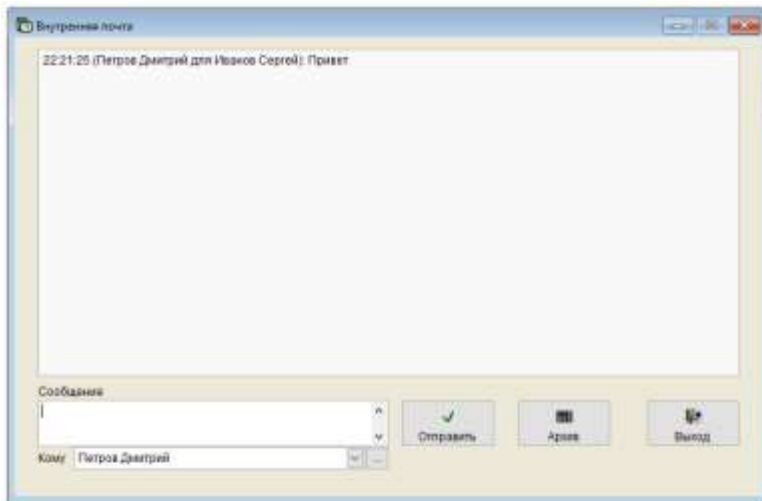
При входящем сообщении автоматически откроется окно внутренней почты.

Если нужно отправить сообщение, нажмите на значок "@" в верхнем меню, либо выберите пункт меню Сервис-Внутренняя почта.

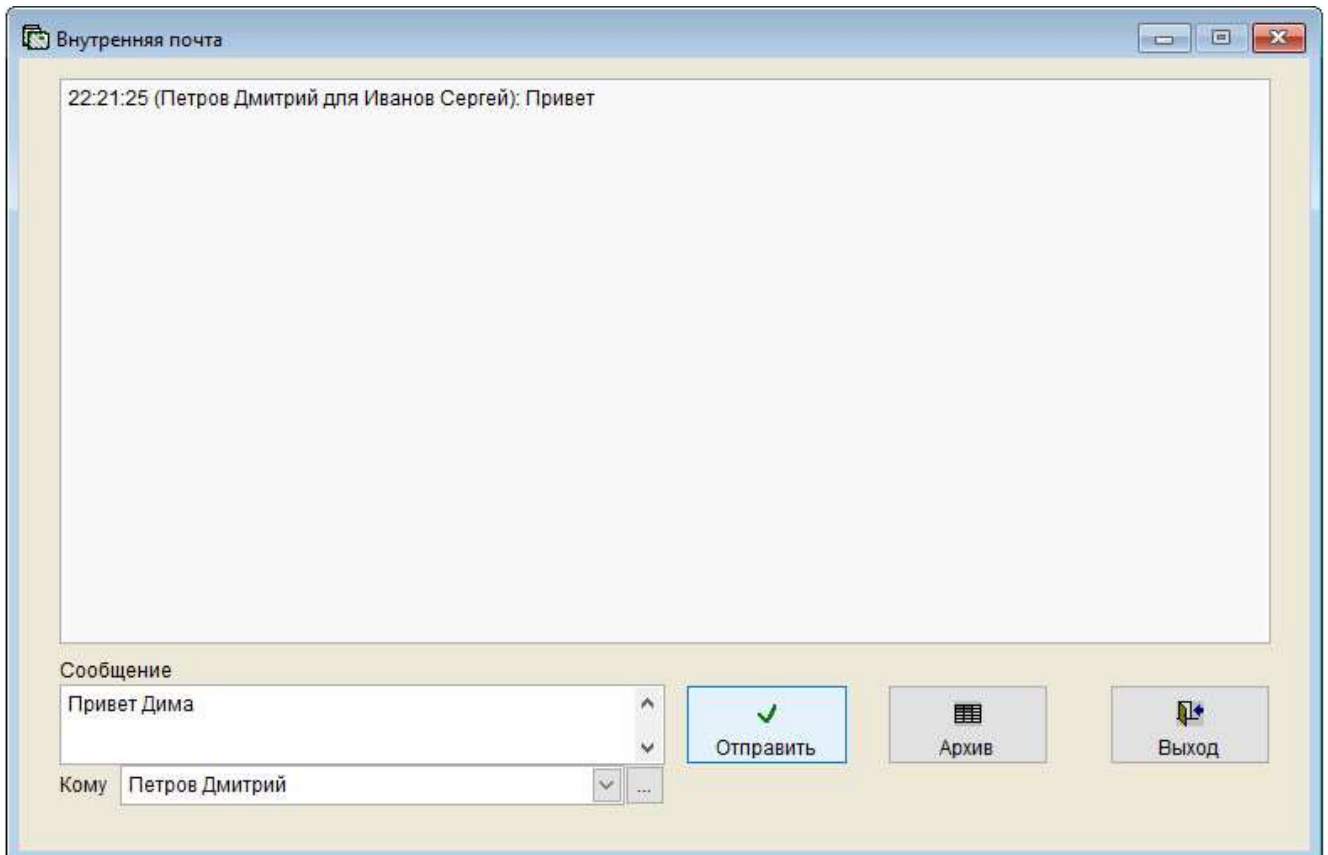
Также можно использовать сочетание клавиш Ctrl-S во всех окнах программы, кроме разделов печати и предварительного просмотра не редактируемых отчетов.



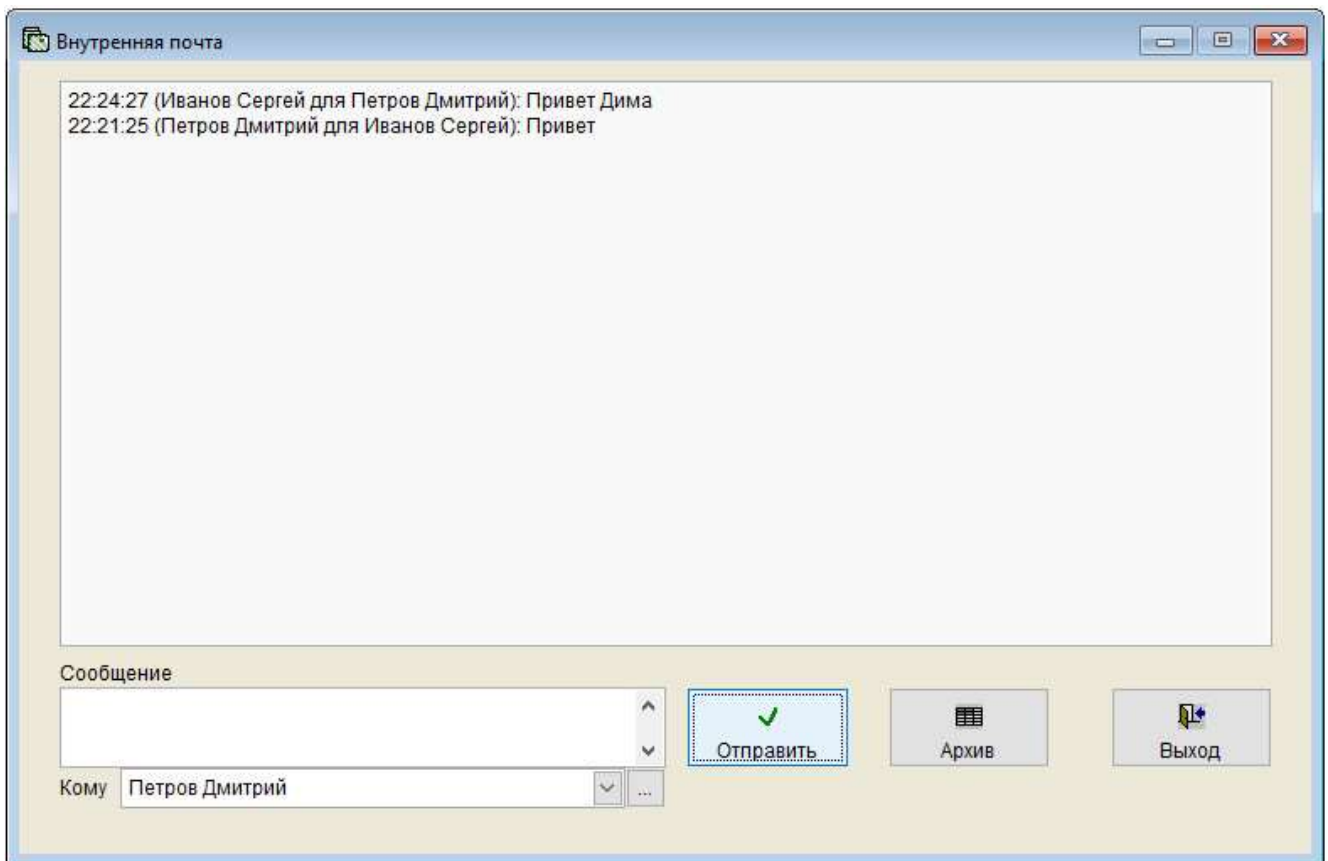
В верхней части окна Внутренней почты отображаются входящие и отправленные сообщения пользователя.



Под окном для ввода сообщения есть выпадающее окно со списком пользователей, рядом справа кнопка, как альтернативный вариант для выбора получателя.

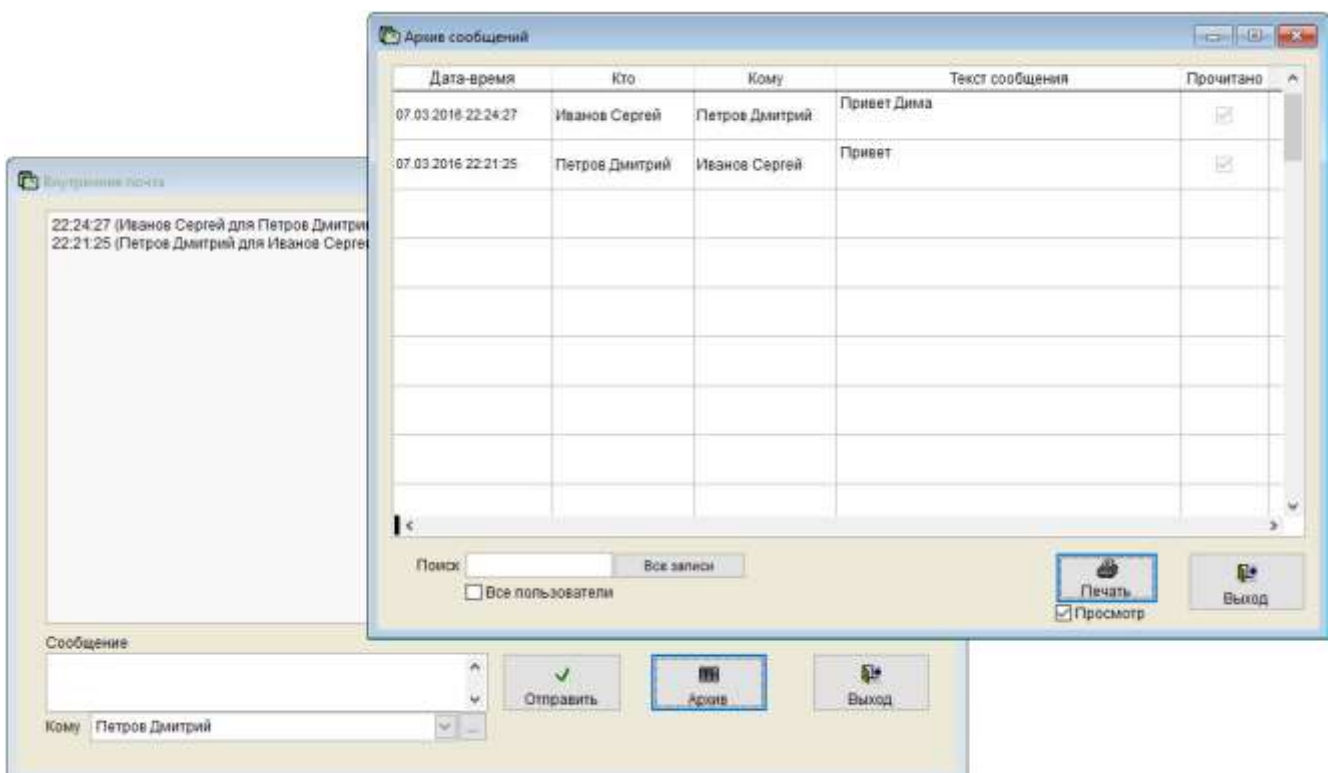


Для отправки сообщения введите текст сообщения в окно "Сообщение", вы выпадающем окне выберите пользователя, которому надо отправить сообщение, и нажмите кнопку "Отправить".

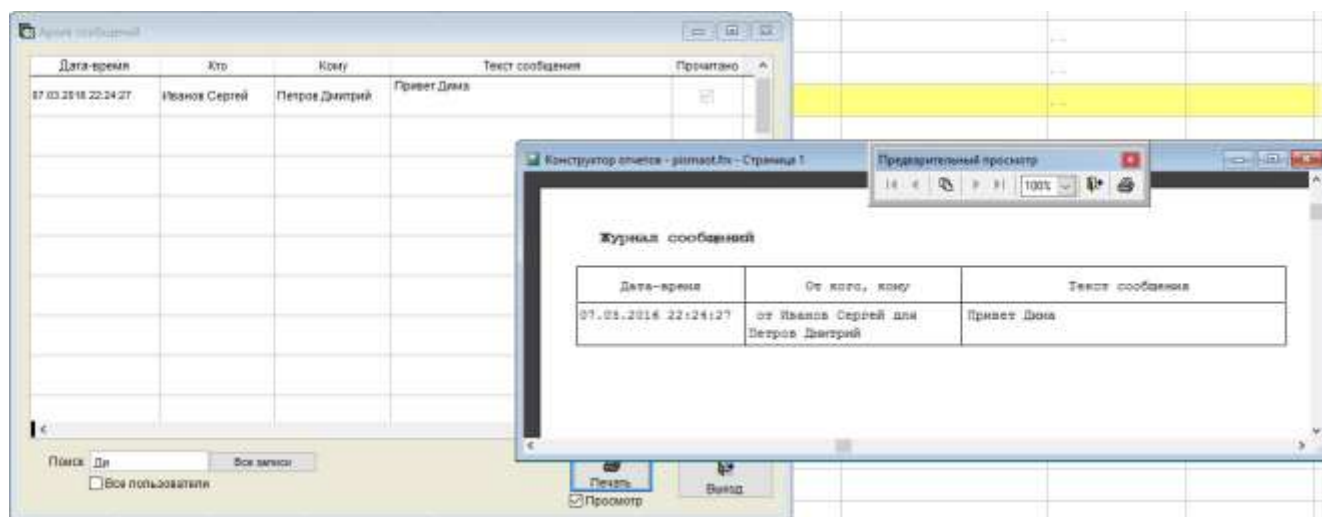


Сообщение будет отправлено выбранному пользователю.

Для просмотра архива сообщений нажмите кнопку Архив.



В окне архива сообщений есть возможность поиска по архиву и печати отчета.

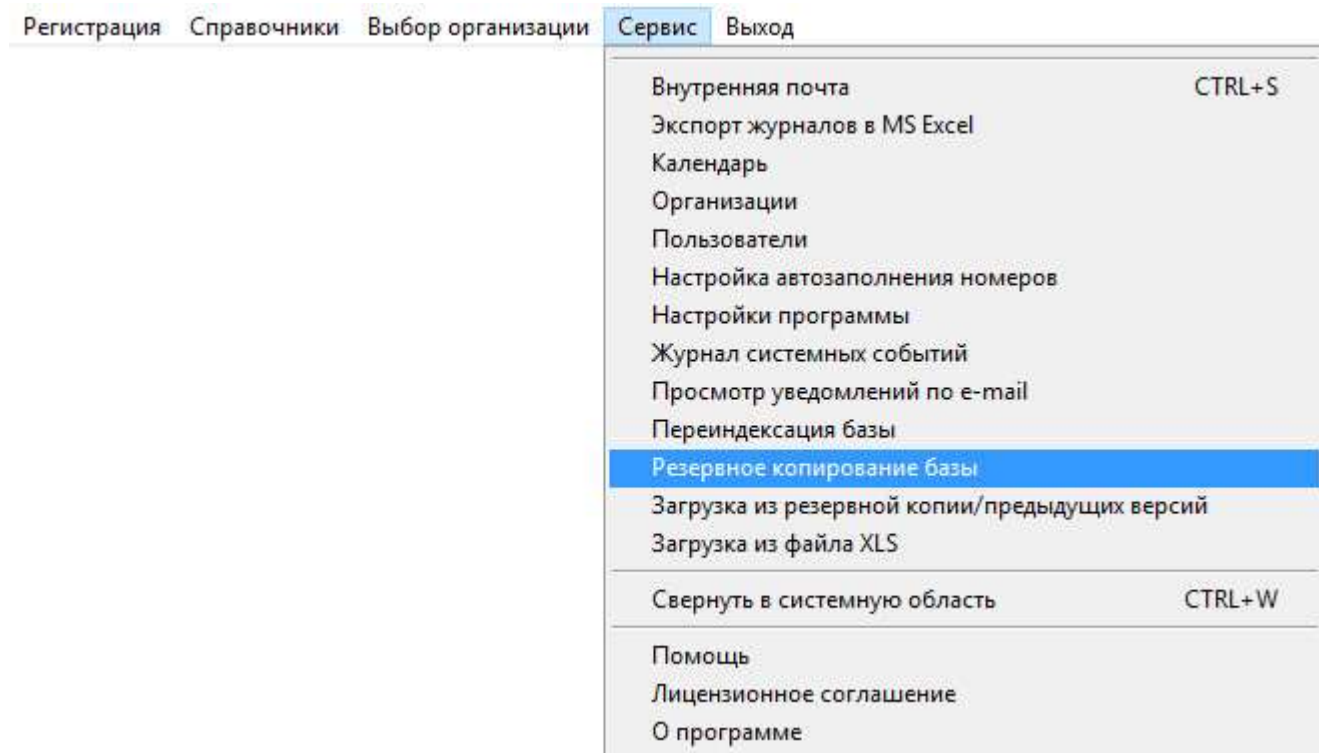


В случае, если установлена галочке "Все пользователи" (доступна для интерфейса Администратор), то поиск осуществляется по сообщениями всех пользователей.

В режиме предварительного просмотра, либо печати не редактируемых отчетов проверка входящих сообщений не производится.

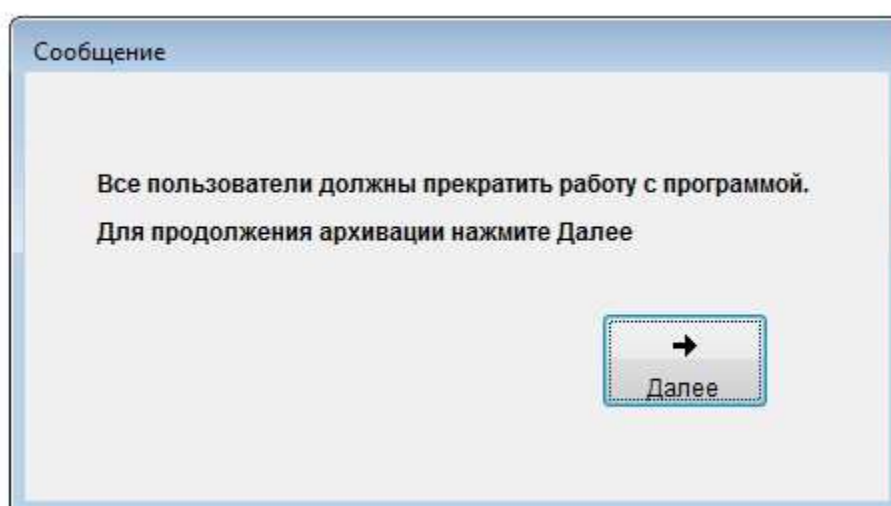
Как сделать резервную копию

Для создания резервной копии в программе "Регистрация документов организации" выберите раздел меню "Сервис-Резервное копирование базы".

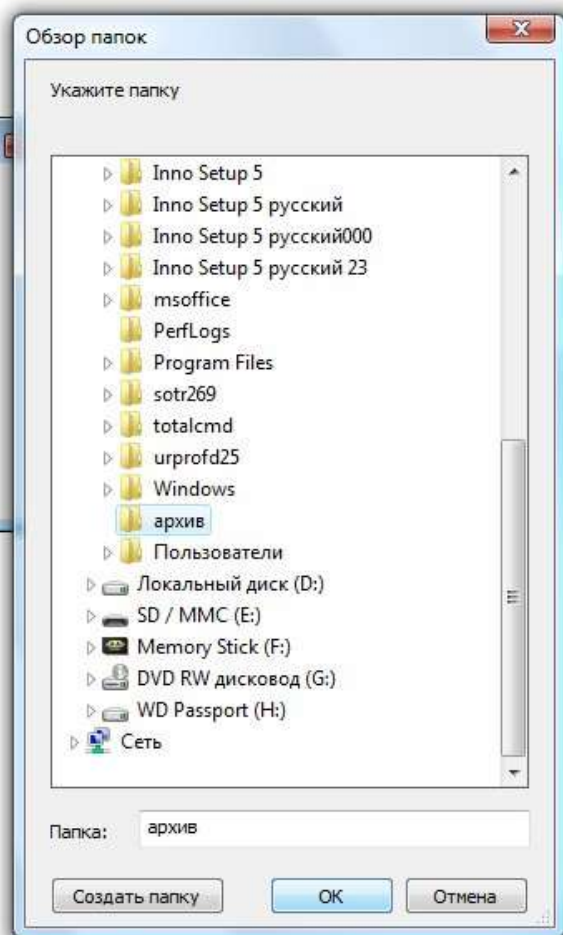
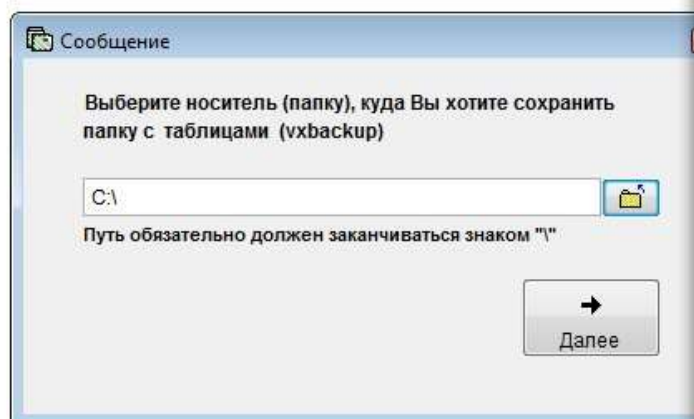


Откроется предупреждение.

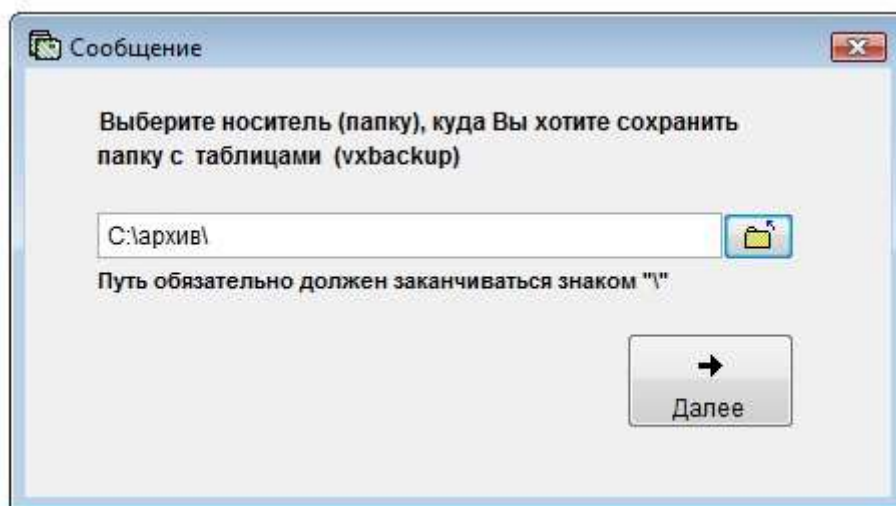
Во время загрузки работа в предыдущей версии должна быть завершена.



Для продолжения Нажмите кнопку "Далее".



В открывшемся окне нажмите на кнопку с желтой папкой и выберите папку, в которую Вы хотите сохранить информацию, например C:\архив и нажмите кнопку "Далее".



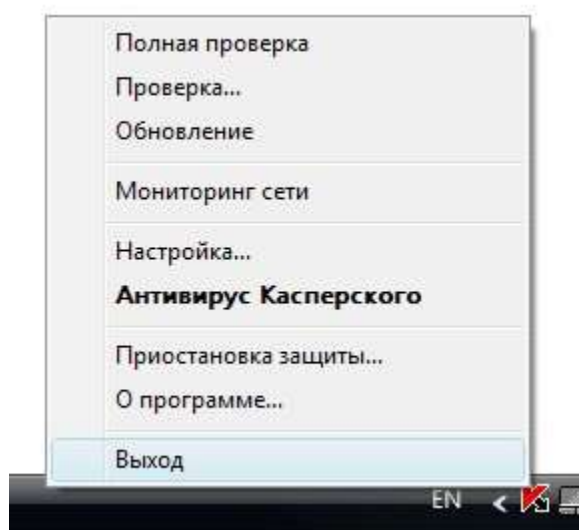
Начнется архивирование базы в папку C:\архив\vxbackup.

Начато архивирование базы в папку \vxbackup\

После окончания загрузки появится сообщение "Архивирование базы завершено".

Архивирование базы завершено!

Никаких дополнительных окон при загрузке появляться не должно.



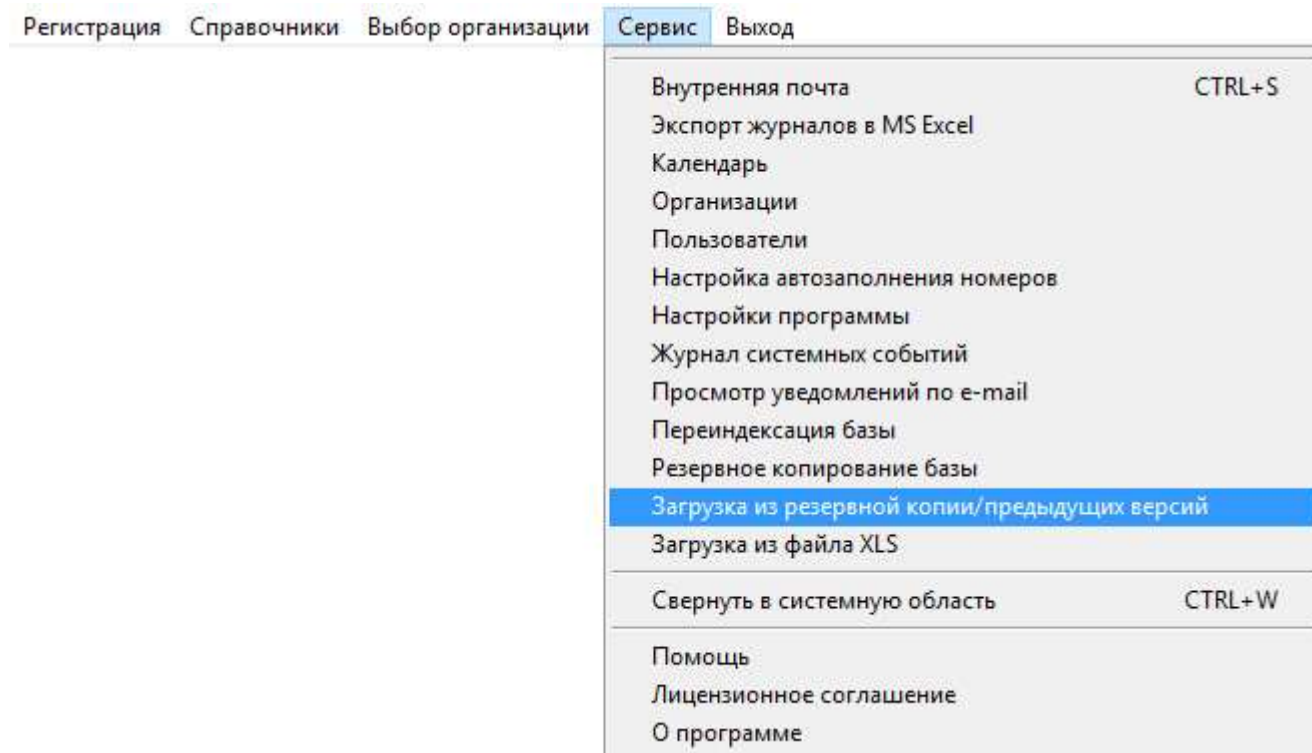
Антивирус Касперского во время архивирования лучше отключить, т.к. он может блокировать выгрузку. Для этого нажмите правой кнопкой мыши на красную галочку в системной области и выберите "Выход".

После окончания загрузки включите антивирус снова.

Предварительно рекомендуется сделать резервную копию архива.

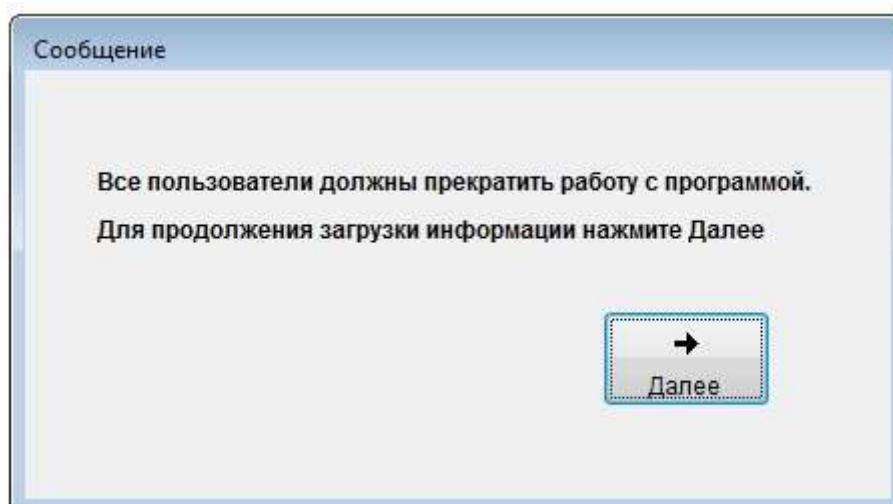
Как восстановить информацию из архива

Для восстановления информации из архива в программе "Регистрация документов организации" выберите раздел меню Сервис-Загрузка из архива / предыдущих версий

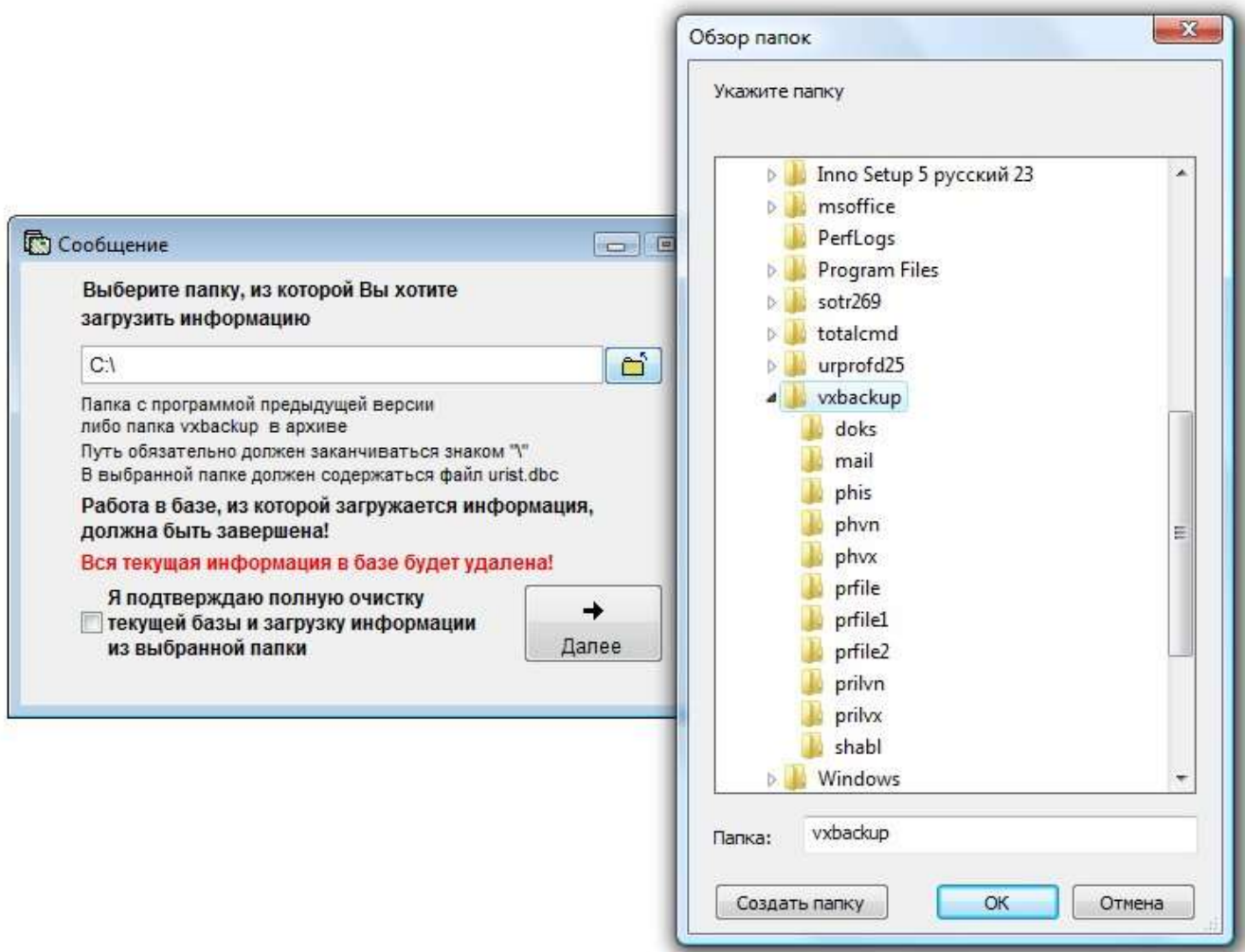


Откроется предупреждение.

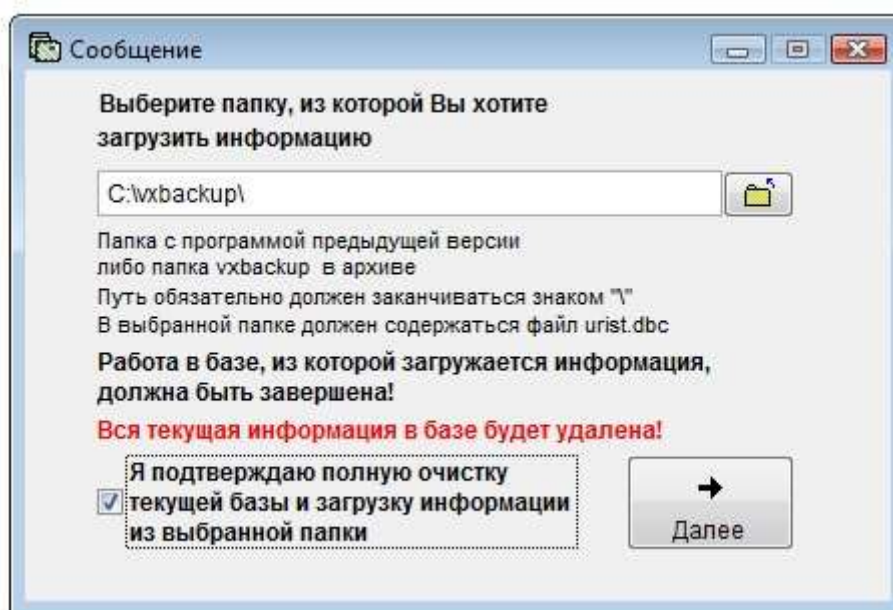
Для продолжения Нажмите кнопку "Далее".



В открывшемся окне нажмите на кнопку с желтой папкой и выберите папку, из которой требуется загрузить информацию, например C:\vxbackup



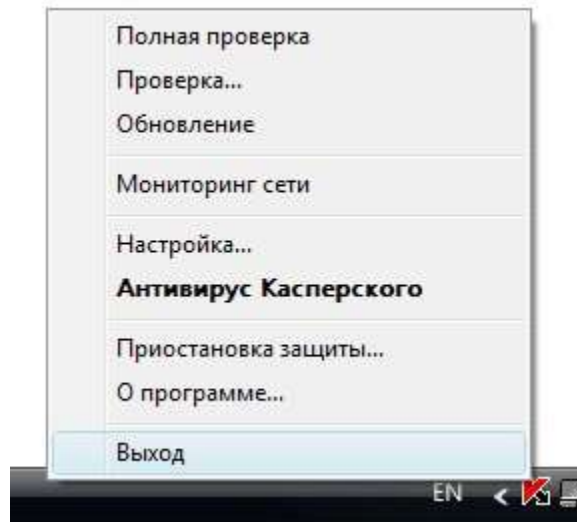
Установите галочку, подтверждающую Ваше желание осуществить загрузку, и нажмите кнопку "Далее".



После окончания загрузки появится сообщение "Перенос данных завершен".

Перенос данных завершен!

Никаких дополнительных окон при загрузке появляться не должно.



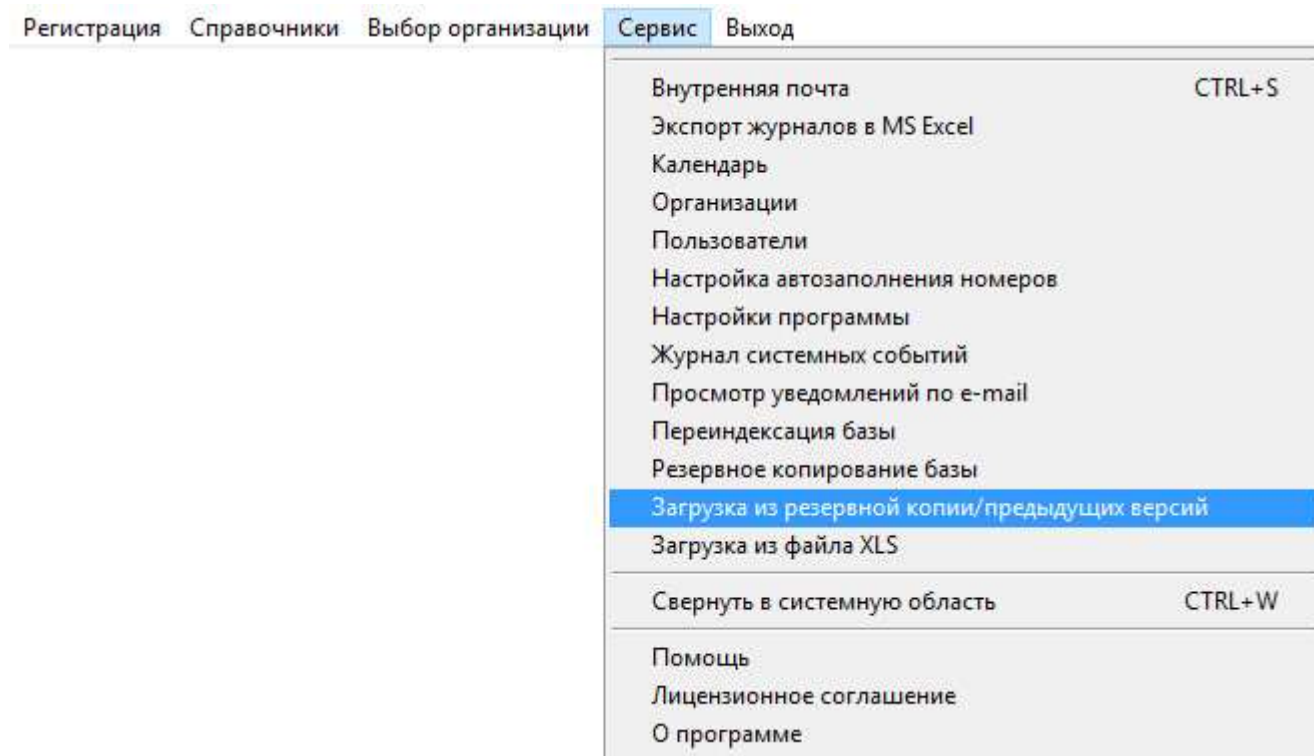
Антивирус Касперского во время загрузки лучше отключить, т.к. он может блокировать загрузку. Для этого нажмите правой кнопкой мыши на красную галочку в системной области и выберите "Выход".

После окончания загрузки включите антивирус снова.

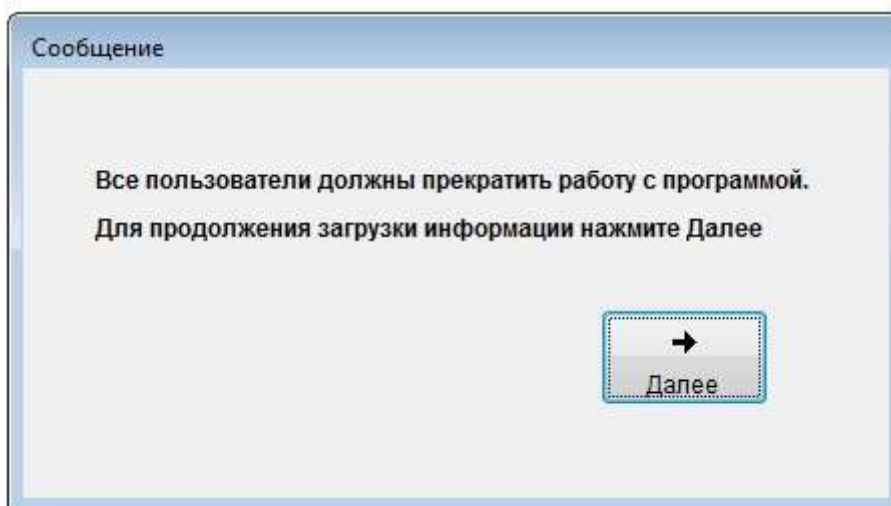
Предварительно рекомендуется сделать резервную копию архива.

Как обновить программу до последней версии

Для обновления до последней версии программы "Регистрация документов организации" скачайте дистрибутив программы последней версии по ссылке <https://araxgroup.ru/doks.exe> и установите его в папку, отличную от рабочей базы (описание установки)



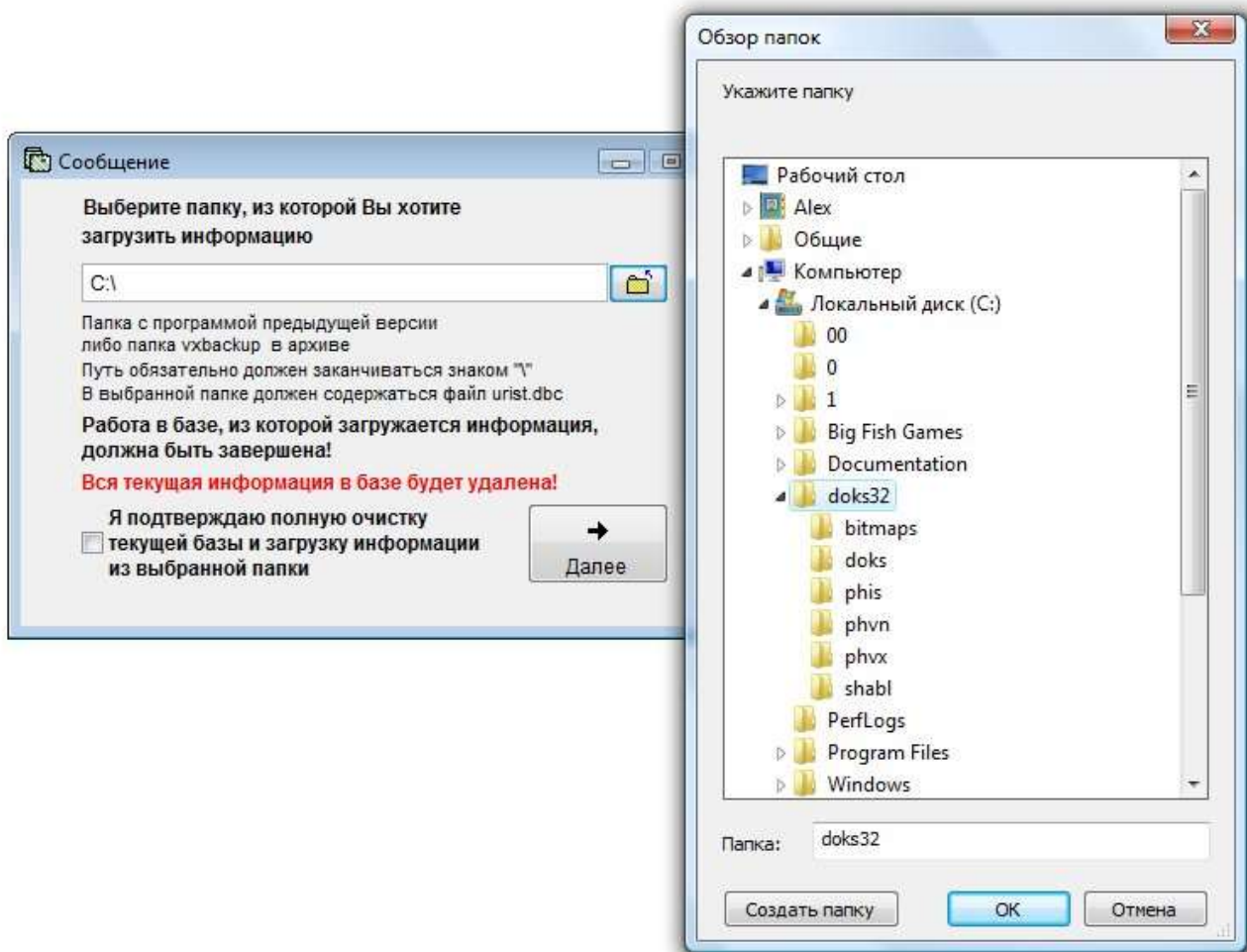
Через раздел меню "Сервис-Загрузка из резервной копии / предыдущих версий" загрузите информацию из предыдущей версии, указав папку с предыдущей версией.



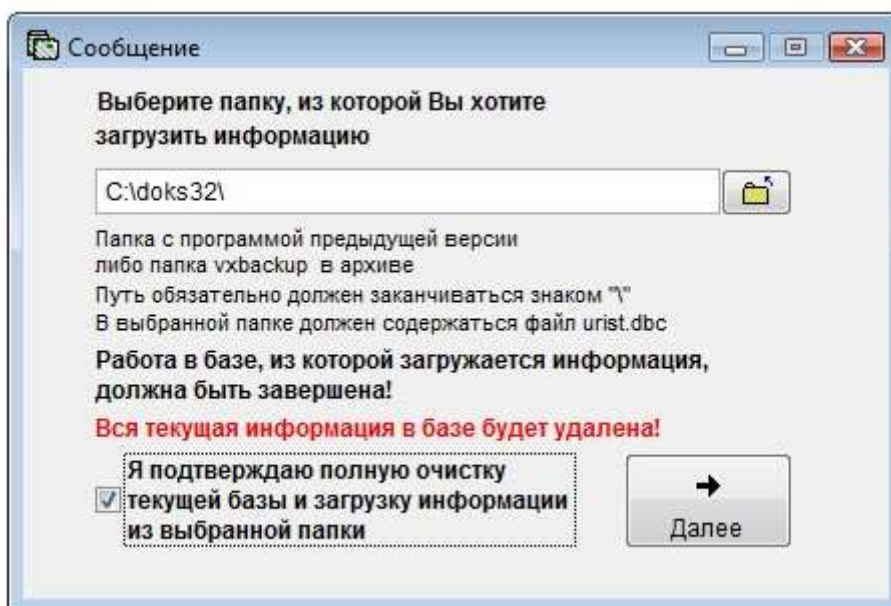
Откроется предупреждение.

Во время загрузки работа в предыдущей версии должна быть завершена.

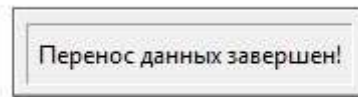
Для продолжения Нажмите кнопку "Далее".



В открывшемся окне нажмите на кнопку с желтой папкой и выберите папку, из которой требуется загрузить информацию, например C:\doks32

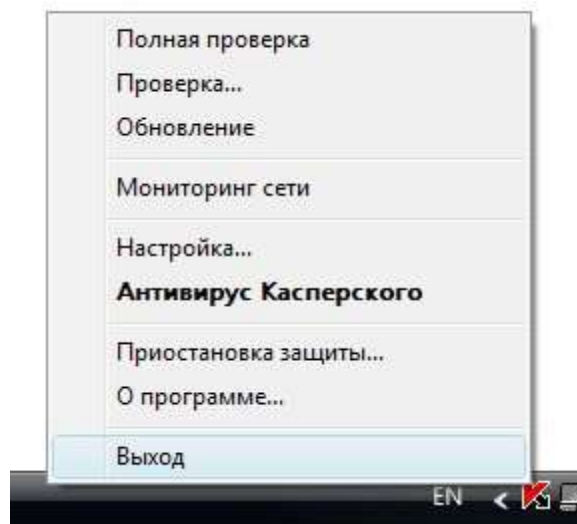


Установите галочку, подтверждающую Ваше желание осуществить загрузку, и нажмите кнопку "Далее".



После окончания загрузки появится сообщение "Перенос данных завершен".

Никаких дополнительных окон при загрузке появляться не должно.



Антивирус Касперского во время загрузки лучше отключить, т.к. он может блокировать загрузку. Для этого нажмите правой кнопкой мыши на красную галочку в системной области и выберите "Выход".

После окончания загрузки включите антивирус снова.

Предварительно рекомендуется сделать резервную копию.

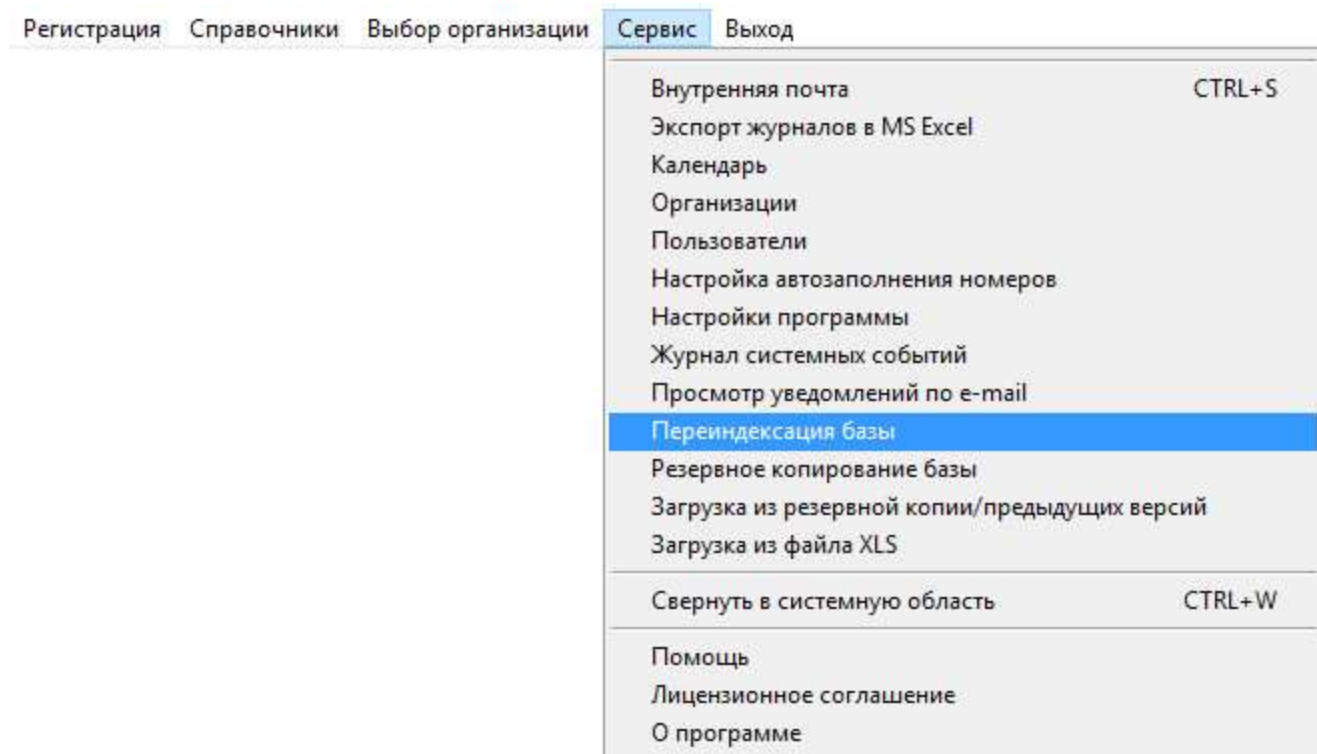
После загрузки информации из версий 3.2 и ниже зайдите в меню Сервис-Настройки программы и установите цвет полей, заполняемых из справочника.

Для чего нужна переиндексация базы

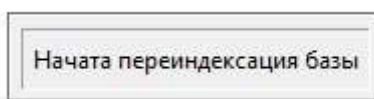
Переиндексация используется только в случае, если в программе появится сообщение о сбое индексного файла.

Перед проведением переиндексации обязательно сделайте резервную копию.

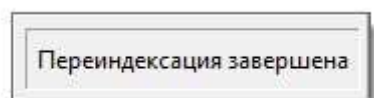
Выберите пункт меню "Сервис-Переиндексация базы".



Запустится процесс переиндексации базы.



После окончания переиндексации будет выведено сообщение "Переиндексация завершена".



В случае, если после переиндексации программа продолжает выводить сообщение о сбое индексного файла, возьмите соответствующий индексный файл из резервной копии или скачанного с сайта дистрибутива, запишите его в папку с программой поверх старого и повторите процедуру переиндексации.

Что предпринять в случае сбоя в программе

Таблица '*.dbf' повреждена. Перед дальнейшим использованием ее необходимо восстановить. Другое проявление данной ошибки - программа запускается, но не открывается таблица с данными.

Скачайте утилиту Восстановление базы (<https://www.araxgroup.ru/recovery.exe>), установите утилиту, запустите ее через ярлык на рабочем столе, нажмите кнопку "Восстановить", затем укажите путь к папке с программой, в которой возникает указанная ошибка и нажмите кнопку "ОК". Антивирус Касперского во время работы утилиты лучше отключить.

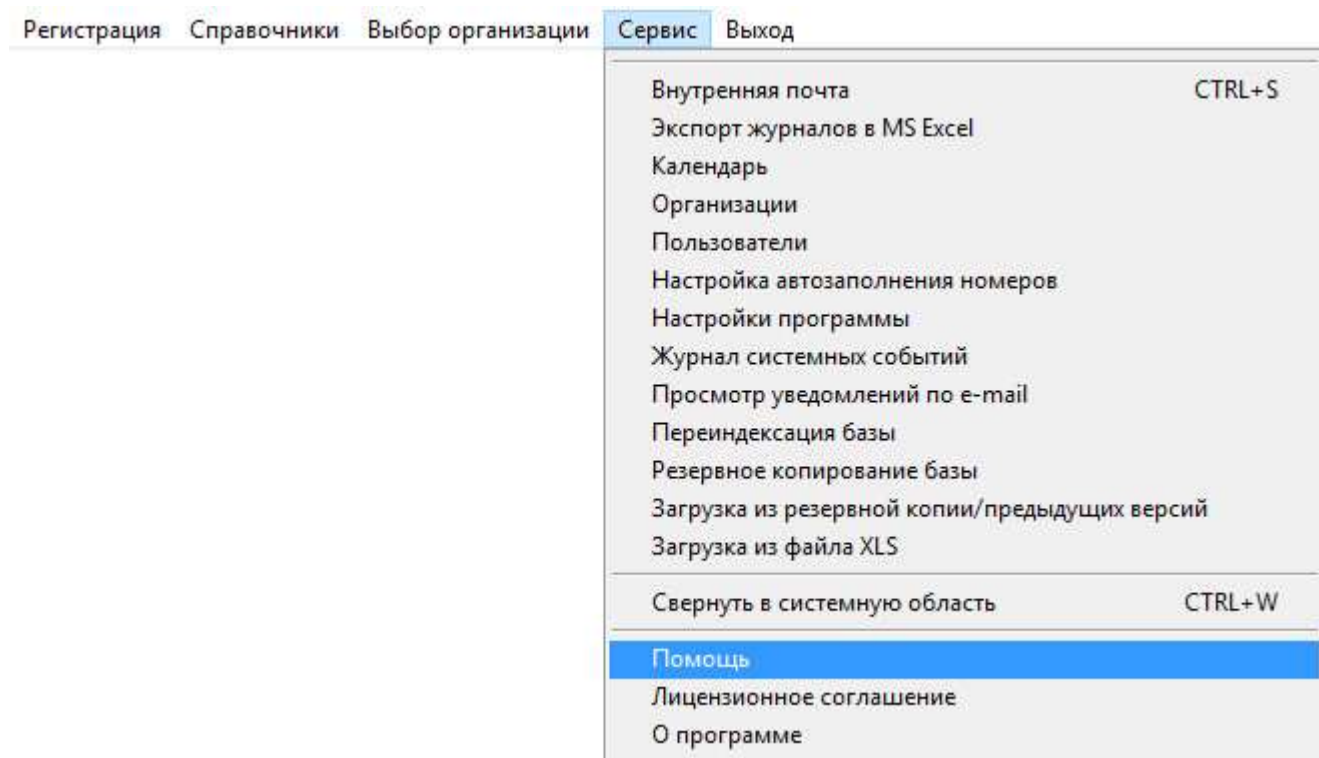
Предварительно рекомендуется сделать копию восстанавливаемой папки с программой.

В случае, если использование утилиты не помогло, восстановите базу из резервной копии. Резервную копию рекомендуется делать регулярно, например раз в неделю.

Если резервной копии нет либо в случае любых других вопросов по программе, Вы можете написать по адресу info@araxgroup.ru, описав проблему, мы постараемся помочь в ее решении.

Где посмотреть краткую справку по программе

Для просмотра краткой справки по программе "Регистрация документов организации" выберите в программе пункт меню Сервис-Помощь



Откроется окно с текстом краткой справки.



Также текстовый файл краткой справки "Readme.txt" размещен в папке с программой.

Ярлык на него можно найти в соответствующей программной группе -

О программе.

Краткая справка к программе «Регистрация Документов Организации 4.8»

Описание процесса установки можно посмотреть по адресу <https://araxgroup.ru/content/view/28/72/>

Руководство пользователя представлено по адресу <https://www.araxgroup.ru/regdok/>

Файл дистрибутива doks.exe

По умолчанию программа устанавливается в папку Program Files\doks48

Папку рекомендуется поменять. Путь должен быть без пробелов.

Программный файл vxis.exe

В случае, если у Вас отсутствуют библиотеки MS Visual Fox Pro, то при первом запуске программы могут выдать сообщение "Cannot locate Microsoft Visual Fox Pro library", тогда Вам необходимо скачать дистрибутив "Библиотеки MS Visual Fox Pro 9.0"(размер 8Мб) по адресу <https://www.araxgroup.ru/libs9X.exe>, и установить его для добавления в Windows всех необходимых библиотек.

При работе с программой в сети: необходимо произвести инсталляцию библиотек на каждом компьютере, где будет запускаться программа.

После этого установить программу на "сервер" и запускать через "ярлык" с "сервера".

Права доступа к папке с программой для всех работающих с программой должны быть полные.

Ярлык лучше выводить через сетевой диск.

При запуске будет предложено ввести имя пользователя и пароль:

Имя пользователя по умолчанию: 1

Пароль по умолчанию: 1

Добавить/изменить имя пользователя/пароль:

Пункт меню Сервис/Изменение пользователя и пароля.

Перед началом работы заполните реквизиты организации в меню Сервис-Организации и сделайте ее текущей.

Пункт меню "Сервис - Настройка автозаполнения" - При проставленной галке "Включить автозаполнение" при добавлении новых записей в журналах входящих, исходящих и внутренних документов номер формируется автоматически по правилу: ПРЕФИКС+НОМЕР СЧЕТЧИКА для соответствующего журнала. Возможность изменения номеров счетчиков и префиксов для журналов входящих, исходящих и внутренних документов.

Пункт меню "Сервис - Настройка интерфейса" - Можно отключить заставку, вход по паролю, настроить напоминание по сроку исполнения для ответственных исполнителей первого и второго уровня для входящих и внутренних документов, изменить цвет оповещения по дате контроля в журналах.

Пункт меню "Сервис - Архивация" - резервное копирование базы в выбранную папку (носитель)

Для загрузки из архива/предыдущих версий выберите пункт меню "Сервис - загрузка из архива/предыдущих версий" и следуйте инструкциям.

При загрузке текущая база программы будет удалена.

Пункт Меню Регистрация-Входящие/Исходящие/Внутренние:

Имеется три закладки: Входящие, Исходящие и Внутренние документы.

Входящая корреспонденция

Возможность выборки по году, месяцу, типу документа.

Кнопка "Добавить пункт" добавление входящего.

Кнопка "Удалить пункт" удаление входящего.

Кнопка "Карточка" просмотр информации по входящему, удобный доступ. ВСТАВКА ФОТО ВХОДЯЩЕГО ТОЛЬКО ИЗ КАРТОЧКИ!!!

Кнопка "Все записи" - показать все записи журнала.

Кнопка "Печать" - печать журнала входящих.

Кнопка "ПОИСК" - поиск по журналу входящих по типу носителя, отправителю, получателю, теме, местонахождению.

Кнопка "Приложения" Приложения к входящему с возможностью вставки фото.

Движение:

Кнопка "Ответственные 1-го уровня" список ответственных 1-го уровня за исполнение резолюции по входящему.

Кнопка "Ответственные 2-го уровня" список ответственных 1-го уровня за исполнение резолюции по входящему.

Исходящая корреспонденция

Возможность выборки по году, месяцу, типу документа.

Кнопка "Добавить пункт" добавление исходящего.

Кнопка "Удалить пункт" удаление исходящего.

Кнопка "Карточка" просмотр информации по исходящему, удобный доступ. ВСТАВКА ФОТО ИСХОДЯЩЕГО ТОЛЬКО ИЗ КАРТОЧКИ!!!

Кнопка "Все записи" - показать все записи журнала.

Кнопка "Печать" - печать журнала исходящих.

Кнопка "ПОИСК" - поиск по журналу исходящих по типу носителя, отправителю, получателю, исполнителю, теме, местонахождению.

Кнопка "Приложения" Приложения к исходящему с возможностью вставки фото.

ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ

Возможность выборки по году, месяцу, типу документа.

Кнопка "Добавить пункт" добавление документа.

Кнопка "Удалить пункт" удаление документа.

Кнопка "Карточка" просмотр информации по документу, удобный доступ. ВСТАВКА ФОТО ДОКУМЕНТА ТОЛЬКО ИЗ КАРТОЧКИ!!!

Кнопка "Все записи" - показать все записи журнала.

Кнопка "Печать" - печать журнала внутренних документов.

Кнопка "ПОИСК" - поиск по журналу внутренних документов по наименованию, инициатору, на кого распространяется, содержанию, местонахождению.

Кнопка "Приложения" Приложения к внутреннему документу с возможностью вставки фото.

Движение:

Кнопка "Ответственные 1-го уровня" список ответственных 1-го уровня за исполнение резолюции по внутреннему документу.

Кнопка "Ответственные 2-го уровня" список ответственных 1-го уровня за исполнение резолюции по внутреннему документу.

Шаблоны карточек

При работе в MS Word

Шаблон карточки *.DOT: в меню Сервис-Настройки программы при установленной галочке "Карточки в MS Word на базе шаблонов" имеется возможность добавлять/редактировать шаблоны.

Правила создания шаблонов в MS WORD:

Создаем файл шаблона (новый либо из уже существующих), в качестве вставляемых объектов в документ Word используются "Поля формы". Для этого надо активизировать в MS Word специальный ToolBar с именем "Формы" (Пункт главного меню "Вид" - "Панели инструментов" - "Формы").

Нажмите на панели инструментов "Формы" иконку с буквой "а" для включения затенения полей формы. Вставляем курсор на нужное место в шаблоне и нажимаем на панели инструментов "Формы" самую левую иконку с буквами "ab". В текущее место шаблона будет вставлен специальный объект "Поле формы".

Дважды щелкните левой клавишей мыши по "Полю формы" и откроется дополнительное окно свойств этого объекта. Сейчас нас интересует его свойство "Закладка". Это и будет то самое, символическое обозначение объекта, по которому к нему можно будет обратиться из программы.

Это обозначение (закладка) может быть любое. Единственное ограничение - оно должно быть уникально в пределах всего шаблона. Впрочем, за этим проследит сам Word.

Соответствие значений закладок полям программы Регистрация документов организации:

Входящая корреспонденция

ТекстовоеПоле1 - № входящего

ТекстовоеПоле2 - Дата входящего

ТекстовоеПоле3 - Дата входящего в формате ЧЧ месяц ГГГ

ТекстовоеПоле4 - Носитель
ТекстовоеПоле5 - Тип документа
ТекстовоеПоле6 - Отправитель
ТекстовоеПоле7 - № исходящего
ТекстовоеПоле8 - Дата исходящего
ТекстовоеПоле9 - Получатель
ТекстовоеПоле10 - Наименование документа
ТекстовоеПоле11 - Краткое содержание документа
ТекстовоеПоле12 - Исполнитель
ТекстовоеПоле13 - Дата наложения резолюции
ТекстовоеПоле14 - Резолюция
ТекстовоеПоле15 - Наш исходящий номер
ТекстовоеПоле16 - Дата нашего исходящего
ТекстовоеПоле17 - Дата исполнения
ТекстовоеПоле25 - Дата контроля
ТекстовоеПоле18 - Контроль
ТекстовоеПоле19 - Отметка об исполнении
ТекстовоеПоле20 - Местонахождение (№ дела)
ТекстовоеПоле21 - Количество экземпляров
ТекстовоеПоле22 - Количество листов
ТекстовоеПоле23 - Номера страниц
ТекстовоеПоле24 - Дата получения документа исполнителем

Исходящая корреспонденция

ТекстовоеПоле31 - № исходящего
ТекстовоеПоле32 - Дата исходящего
ТекстовоеПоле33 - Дата исходящего в формате ЧЧ месяц ГГГ
ТекстовоеПоле34 - Номер входящего

ТекстовоеПоле35 - Дата входящего
ТекстовоеПоле36 - Носитель
ТекстовоеПоле37 - Тип документа
ТекстовоеПоле38 - Получатель
ТекстовоеПоле39 - Отправитель
ТекстовоеПоле40 - Исполнитель
ТекстовоеПоле41 - Тема исходящего
ТекстовоеПоле42 - Местонахождение (№ дела)
ТекстовоеПоле43 - Дата контроля
ТекстовоеПоле44 - Контроль
ТекстовоеПоле45 - Количество экземпляров
ТекстовоеПоле46 - Количество листов
ТекстовоеПоле47 - Номера страниц
ТекстовоеПоле48 - Дата исполнения
ТекстовоеПоле49 - Наименование документа

Внутренние документы

ТекстовоеПоле61 - № документа
ТекстовоеПоле62 - Дата документа
ТекстовоеПоле63 - Дата документа в формате ЧЧ месяц ГГГ
ТекстовоеПоле64 - Дополнительный номер
ТекстовоеПоле65 - Тип документа
ТекстовоеПоле66 - Распространяется на
ТекстовоеПоле67 - Инициатор
ТекстовоеПоле68 - Исполнитель
ТекстовоеПоле69 - Название
ТекстовоеПоле70 - Содержание
ТекстовоеПоле71 - Местонахождение

ТекстовоеПоле72 - Дата контроля

ТекстовоеПоле73 - Контроль

ТекстовоеПоле74 - Количество экземпляров

ТекстовоеПоле75 - Количество листов

ТекстовоеПоле76 - Номера страниц

ТекстовоеПоле77 - Дата получения документа исполнителем

ТекстовоеПоле78 - Дата исполнения

Общие

ТекстовоеПоле100 - Наименование организации

При работе в OO Writer

Сначала создаем шаблон договора. Пишем стандартный текст, в местах где надо будет вставлять свою информацию вставляем поля ввода. Делается это следующим образом:

- 1) в меню "Вставка"->"Поля"->"Дополнительно..."; (в англоязычном Insert-Fields-Other)
- 2) в открывшемся окне выбираем закладку "Функции" (Functions);
- 3) на закладке выбираем из списка тип поля "Поле ввода" (Input Field);
- 4) пишем в поле "Подсказка" уникальное название этого поля (В английском варианте кнопка Insert, заполняем текстовое поле).

Сохраняем документ с расширением doc. Шаблон готов.

Для OpenOffice Writer можно использовать шаблоны MS Word с расширением DOT

Общие рекомендации

Настройка параметров почтового сервера производится в разделе меню Сервис-Настройки программы-Настройка отправления почты.

Gen -Для входа в gen-поле два раза по нему щелкнуть. Появится просмотр. Потом еще два раза щелкнуть для редактирования. Можно вставлять файлы любых форматов с помощью соответствующей

кнопки.(MS Word, MS Excel, JPG, итд. В Обзоре файлов при заполнении gen - поля переставьте Тип файлов с File на All Files, и выберите нужный вам файл.

Мето- Текстовое поле. Для входа в мето-поле два раза по нему щелкнуть

Для добавления новых записей используйте кнопки "Новый Документ", "Добавить пункт" в соответствующих журналах.

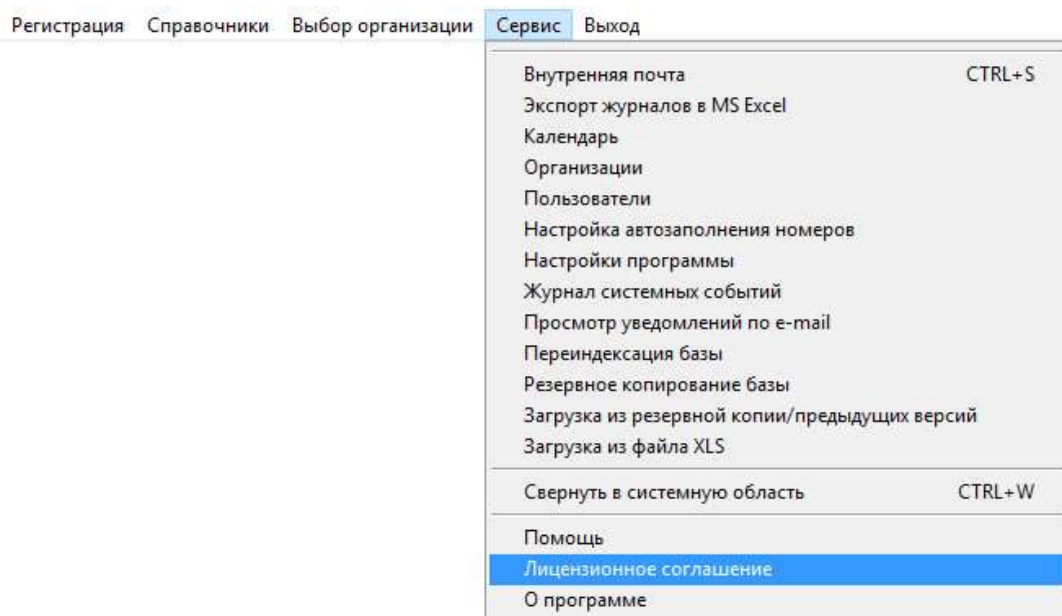
Для удаления записей используйте кнопки "Удалить запись", "Удалить в соответствующих журналах.

Кнопка "Все записи" отображает все записи соответствующего журнала.

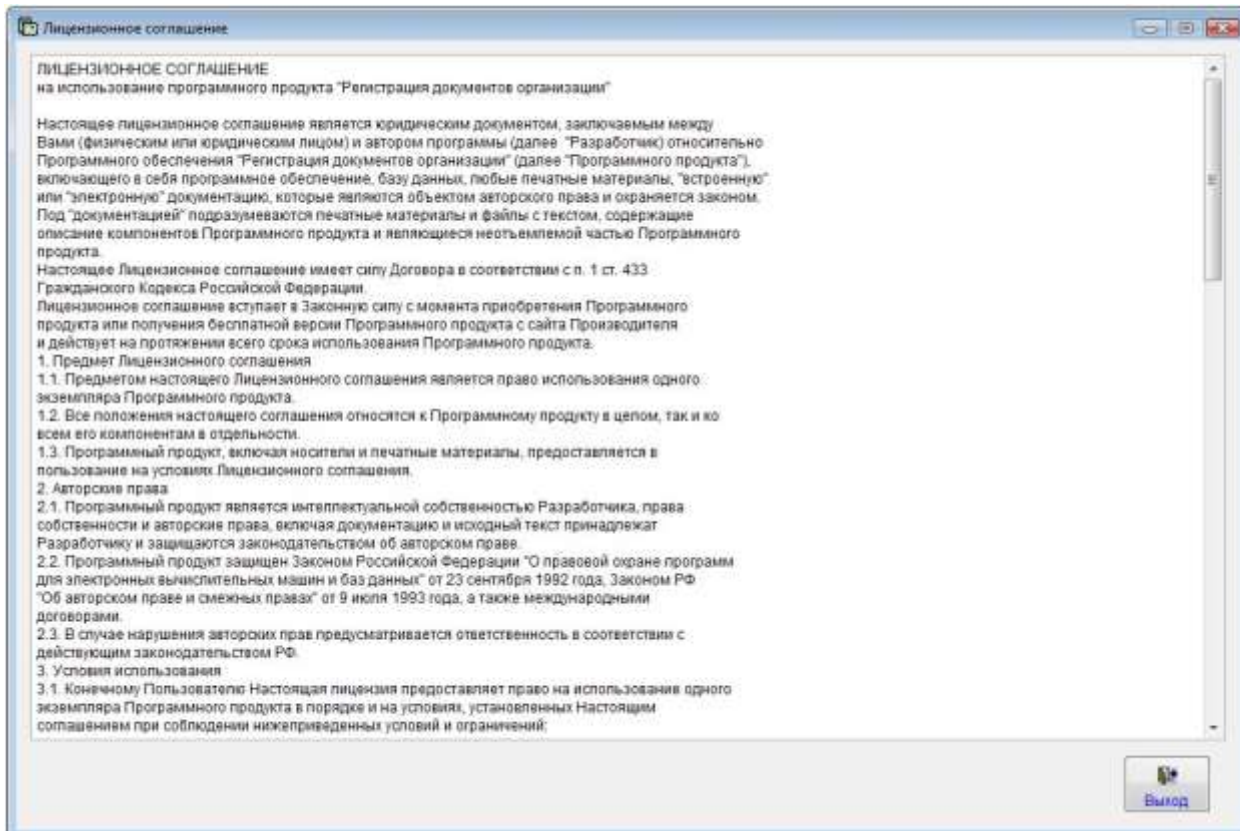
В полях, заполняемых из справочников, для вызова справочников дважды щелкните по соответствующему полю.

Где посмотреть Лицензионное соглашение

Для просмотра Лицензионного соглашения выберите в программе пункт меню Сервис-Лицензионное соглашение



Откроется окно с текстом Лицензионного соглашения.



Также текстовый файл "Лицензионное соглашение.txt" размещен в папке с программой.

ЛИЦЕНЗИОННОЕ СОГЛАШЕНИЕ

на использование программного продукта "Регистрация документов организации"

Настоящее лицензионное соглашение является юридическим документом, заключаемым между Вами (физическим или юридическим лицом) и автором программы (далее "Разработчик") относительно Программного обеспечения "Регистрация документов организации" (далее "Программного продукта"), включающего в себя программное обеспечение, базу данных, любые печатные материалы, "встроенную" или "электронную" документацию, которые являются объектом авторского права и охраняются законом. Под "документацией" подразумеваются печатные материалы и файлы с текстом, содержащие описание компонентов Программного продукта и являющиеся неотъемлемой частью Программного продукта.

Настоящее Лицензионное соглашение имеет силу Договора в соответствии с п. 1 ст. 433 Гражданского Кодекса Российской Федерации. Лицензионное соглашение вступает в Законную силу с момента приобретения Программного продукта или получения бесплатной версии Программного продукта с сайта Производителя и действует на протяжении всего срока использования Программного продукта.

1. Предмет Лицензионного соглашения

1.1. Предметом настоящего Лицензионного соглашения является право использования одного экземпляра Программного продукта.

1.2. Все положения настоящего соглашения относятся к Программному продукту в целом, так и ко всем его компонентам в отдельности.

1.3. Программный продукт, включая носители и печатные материалы, предоставляется в пользование на условиях Лицензионного соглашения.

2. Авторские права

2.1. Программный продукт является интеллектуальной собственностью Разработчика, права собственности и авторские права, включая документацию и исходный текст принадлежат Разработчику и защищаются законодательством об авторском праве.

2.2. Программный продукт защищен Законом ГК РФ ч. IV., а также международными договорами.

2.3. В случае нарушения авторских прав предусматривается ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Условия использования

3.1. Конечному Пользователю Настоящая лицензия предоставляет право на использование одного экземпляра Программного продукта в порядке и на условиях, установленных Настоящим соглашением при соблюдении нижеприведенных условий и ограничений:

3.1.1. Вы обязуетесь не распространять на коммерческой основе Программный продукт. Под распространением на коммерческой основе Программного продукта понимается предоставление за деньги доступа третьим лицам к воспроизведенным в любой форме компонентам Программного продукта, в том числе сетевыми и иными способами, а также путем продажи, проката, сдачи внаем или предоставления займы копий Программного продукта.

3.2. Пользователь не имеет права осуществлять следующую деятельность:

3.2.1. Пытаться декомпилировать (преобразовывать объектный код в исходный текст) программы, базы данных и другие компоненты Программного продукта;

3.2.2. Вносить какие-либо изменения в объектный код Программного продукта за исключением тех, которые вносятся средствами, включенными в комплект Программного продукта и описаны в документации;

3.2.3. Совершать относительно Программного продукта другие действия, нарушающие Российские и международные нормы по авторскому праву и использованию программных средств.

3.3. В случае нарушения настоящего Лицензионного соглашения Разработчик лишает Пользователя Лицензии на использование Программного продукта, при этом Производитель полностью отказывается от своих гарантийных обязательств на обслуживание и на бесплатные поставки обновлений Программного продукта, а Пользователь обязан уничтожить имеющийся у него Программный продукт таким образом, чтобы его невозможно было восстановить существующими средствами.

4. Ответственность.

4.1. Производитель не предоставляет никаких гарантий, явных или подразумеваемых, что Программный продукт будет отвечать Вашим требованиям или ожиданиям, будет соответствовать Вашим целям и задачам. Ни Производитель, ни другие фирмы или физические лица, имеющие отношение к созданию, производству или распространению Программного продукта, не несут ответственности за прямые или косвенные убытки (включая убытки от потери прибыли, потери коммерческой информации и т.п.) имущественного или иного характера, которые могут возникнуть вследствие использования или невозможности использования Программного продукта.

4.2. Никакое другое письменное или устное соглашение, предоставленное Пользователю, не может расширить границы этой гарантии.

5. Гарантии разработчика (поставщика)

5.1. Гарантии Разработчика распространяются только на приобретенные Пользователем версии Программного продукта.

5.2. Производитель гарантирует качество данных, скачанных с сайта разработчика либо на компакт-дисках при условиях, оговоренных в документации.

5.3. В остальном Программный продукт поставляются в соответствии с общепринятым в мировой практике принципом "AS IS" ("таким, каков он есть"). Производитель не гарантирует, что Программный продукт не содержит ошибок и опечаток, а также не несет никакой ответственности за прямые или косвенные последствия применения Программного продукта, в том числе возникшие из-за возможных ошибок или опечаток в комплекте Программного продукта.

5.4. Если какие-то пункты данного соглашения вступают в противоречие с текущим законодательством Российской Федерации, то действуют положения законодательства Российской Федерации.

6. Условия технической поддержки

6.1. Техническая поддержка предоставляется только на приобретенные Пользователем версии Программного продукта.

7. Изменение и расторжение Лицензионного соглашения

7.1. Разработчик оставляет за собой право внести изменения в Настоящее соглашение в любой момент, предварительно опубликовав изменения на своем сайте в сети Internet за 30 календарных дней до вступления изменений в силу.

7.2. В случае нарушения Пользователем любого из вышеуказанных пунктов, Разработчик имеет право в одностороннем порядке расторгнуть настоящее соглашение, уведомив об этом Пользователя.

7.3. При расторжении Настоящего соглашения Пользователь обязан прекратить использование Программного продукта и удалить экземпляр Программного продукта.

7.4. В случае если суд признает какие-либо положения Настоящего Лицензионного соглашения недействительными, Лицензионное Соглашение продолжает действовать в остальной части.