Система «Логика: ФИНДОК»
на Alfresco/МСВСфера Инфооборот

Версия 1.4

Руководство пользователя

Том 3

АННОТАЦИЯ

Данное руководство предназначено для пользователей системы «Логика: ФИНДОК» на Alfresco/МСВСфера Инфооборот (далее – Система). В руководстве описывается работа с Системой. В данном томе представлена следующая информация:

- создание документа;
- обработка первичных документов, поступивших из внешней системы;
- перенос имеющейся бухгалтерской отчетности в Системе;
- работа с комплектами;
- работа со штрихкодом.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ 5

II. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА 6

III. РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА 9

III.1. Добавление вложения в форму создания документа 9
III.2. Перемещение вложения в другую категорию 9
III.3. Удаление вложения из формы создания документа 10

IV. ОБРАБОТКА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ ИЗ ВНЕШНЕЙ СИСТЕМЫ 11

IV.1. Взятие документа в работу 11
IV.2. Приостановка обработки документа 12
IV.3. Возврат документа в работу 14
IV.4. Принятие документа к учету 15
IV.5. Отклонение документа 16

V. ПЕРЕНОС ИМЕЮЩЕЙСЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ В СИСТЕМУ 17

VI. КОМПЛЕКТЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ 19

VI.1. Создание нового комплекта документов 19
VI.2. Работа с карточкой комплекта документов 20
VI.3. Работа с вложениями карточки комплекта 23
VI.4. Работа с документами, входящими в состав комплекта 24
VI.4.1. Просмотр сведений о добавлении документа в комплект 24
VI.4.2. Поиск документов в составе комплекта 24
VI.4.3. Просмотр вложений документа, входящего в состав комплекта 26
VI.5. Формирование состава комплекта документов 27
VI.5.1. Добавление документа в комплект 27
VI.5.2. Добавление документа в комплект из таблицы с требованиями к составу 31
VI.5.3. Создание документа из таблицы с требованиями к составу комплекта 33
VI.5.4. Удаление документа из состава комплекта 34
VI.5.5. Изменение порядка расположения документов в комплекте 35
VI.6. Редактирование карточки комплекта 35
VI.7. Завершение формирования состава комплекта документов 37
VI.8. Открытие комплекта документов для изменений 39
VI.9. Формирование печатных форм 40

VI.9.1. Обложка комплекта 40
VI.9.2. Опись комплекта 41
VI.9.3. Статистика комплекта 42
VI.10. Групповые операции при работе с комплектами документов 43
VI.10.1. Включение документов в имеющийся комплект из АРМ 43
VI.10.2. Объединение документов в новый комплект из АРМ 47
VI.10.3. Формирование обложек для группы комплектов из АРМ 49
VI.10.4. Формирование описи для группы комплектов из АРМ 50
VI.10.5. Формирование статистики для группы комплектов из АРМ 50

VII. РАБОТА СО ШТРИХКОДОМ 51

VII.1. Печать штрихкода 51
VII.2. Сканирование документа со штрихкодом 51
VII.3. Поиск документа по штрихкоду 52

I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Логика: ФИНДОК» на Alfresco/МСВСфера Инфооборот.

Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых терминов и сокращений приведен в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Список используемых терминов и сокращений

Элемент	Описание
Автозаполнение	Метод заполнения полей карточек. Для использования данного метода необходимо ввести первые символы значения поля (не менее трех) и из предложенных Системой справочных значений выбрать необходимое
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ШК	Штрихкод
Drag-and-drop	Метод оперирования элементами интерфейса. Для использования данного метода необходимо выделить элемент или группу элементов интерфейса и, зажав левую кнопку мыши, «перетащить» их в указанную область

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Соглашения по оформлению

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма **Задание параметров отчета**
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле ***Адрес***
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка **[Войти]**
Статус	Шрифт Arial, курсив	Статус *В процессе*
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «Очистить все»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка *Атрибуты*
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша **'Shift'**

II. Создание документа

Для создания документа необходимо:

1. Открыть АРМ (Рисунок 1).

Описание работы с АРМ приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ).

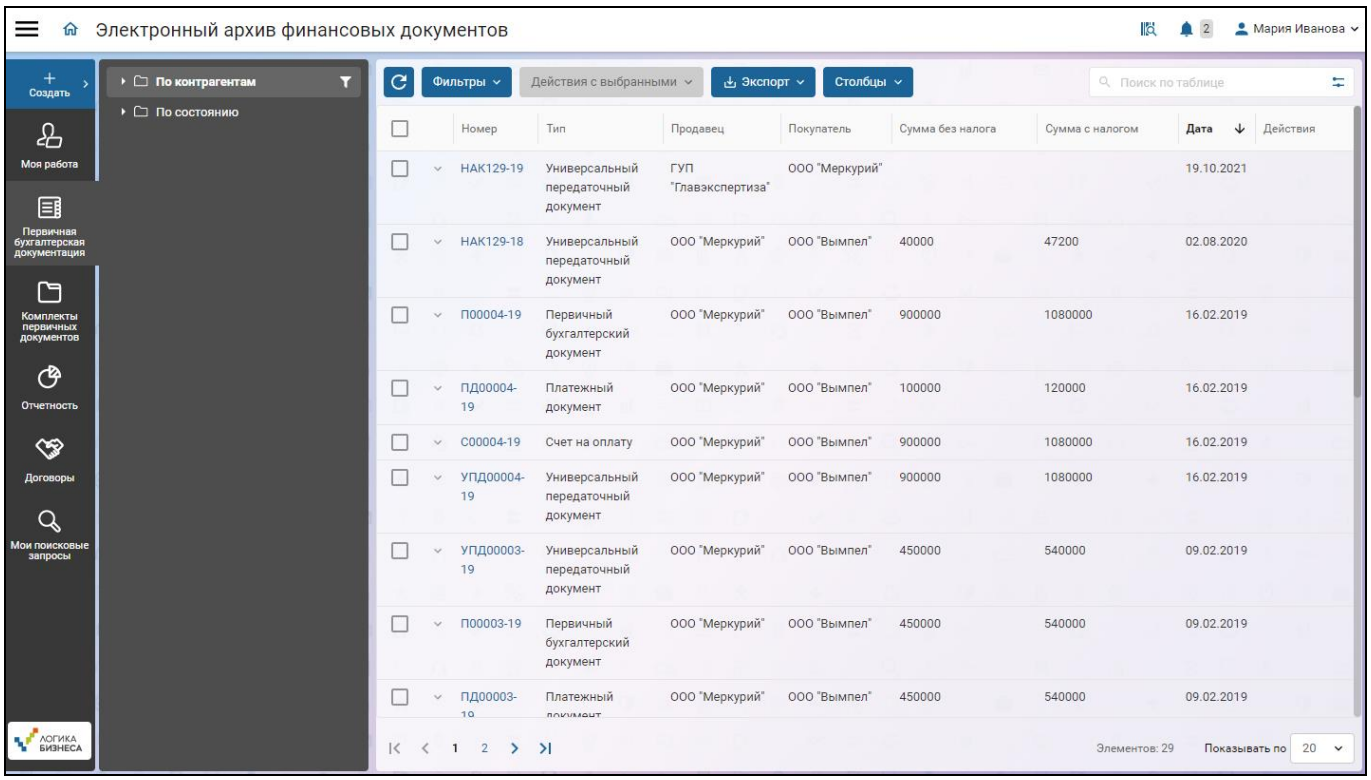

Рисунок 1 – Пример АРМ

2. На панели представлений перейти в представление, из которого доступно создание требуемого типа документов.
3. Щелкнуть по одной из категорий представления.
4. Нажать кнопку **[Создать]** и в раскрывшемся списке выбрать требуемый тип документа. Откроется форма создания документа (Рисунок 2).

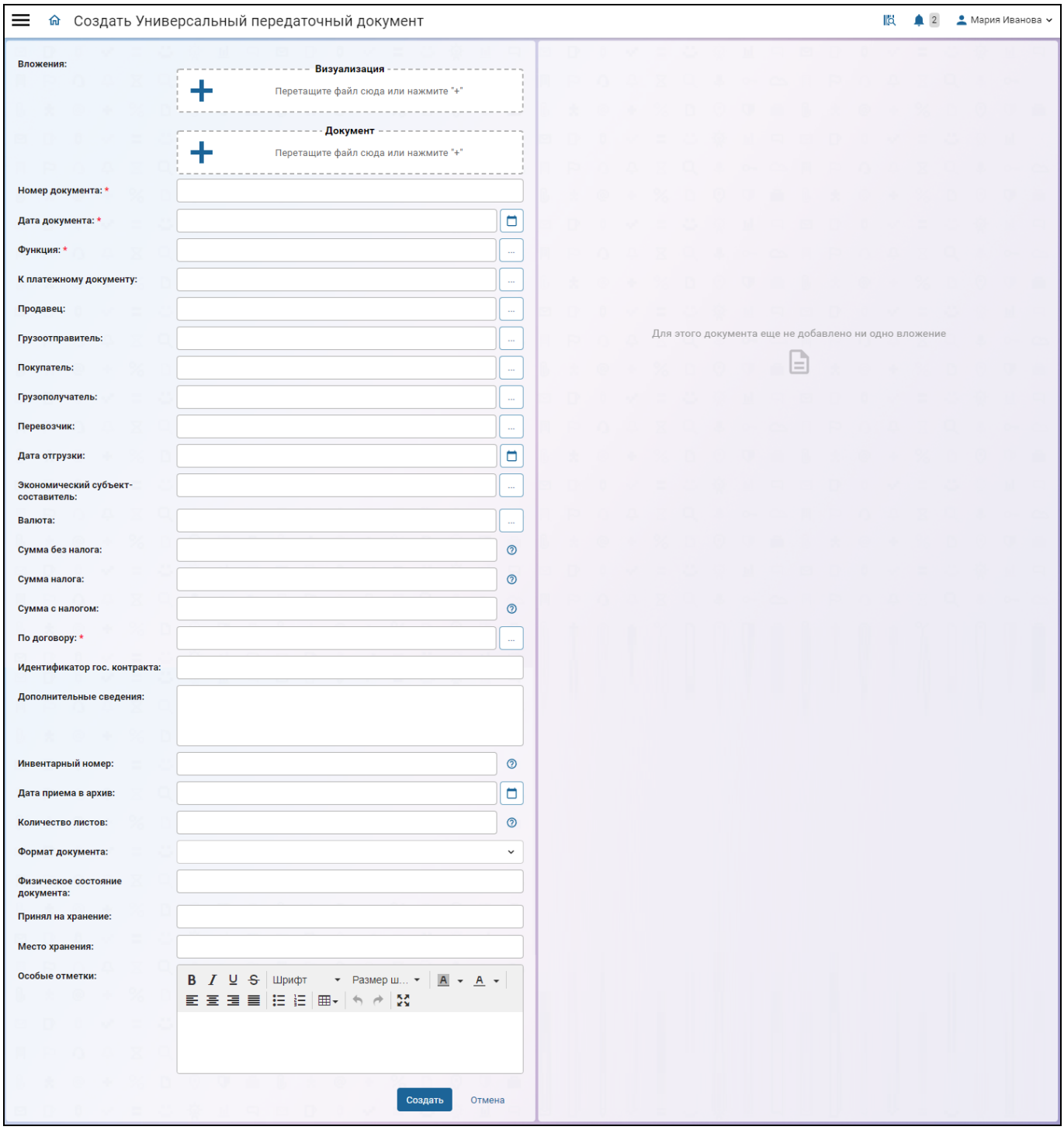

Рисунок 2 – Форма создания документа

5. Заполнить поля формы создания документа.
6. При необходимости добавить вложение (раздел III Работа с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания документа (Рисунок 3).

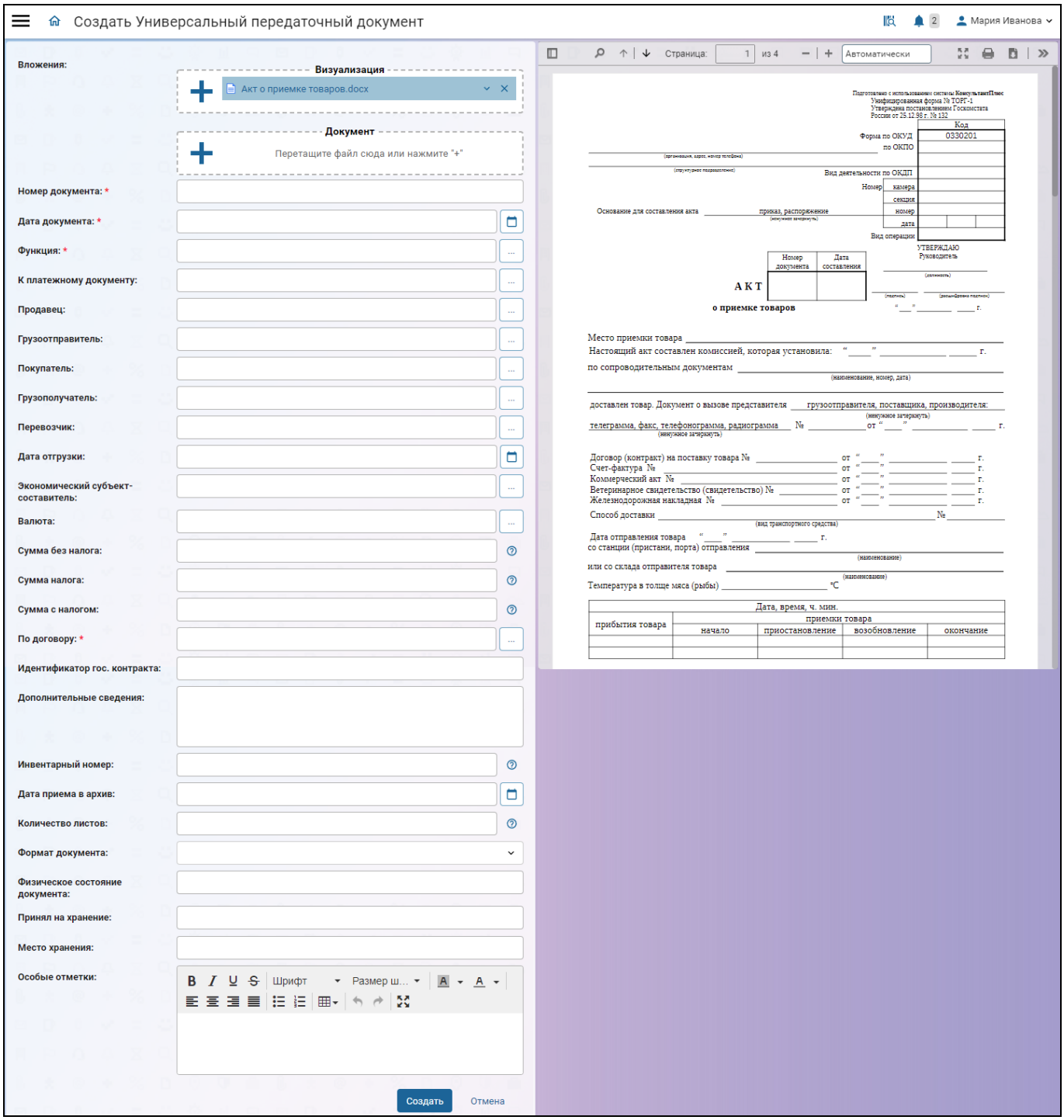

Рисунок 3 – Вложение добавлено в форму создания документа

7. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан документ.

III. Работа с вложениями из формы создания документа

III.1. Добавление вложения в форму создания документа

Для добавления вложения необходимо:

1. Открыть форму создания документа (см. Рисунок 2).
2. В требуемой категории вложений щелкнуть по значку +. Откроется окно **Загрузить файлы в** (Рисунок 4).

Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop.
Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop необходимо «перетащить» файл в требуемую категорию. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа (см. Рисунок 3).

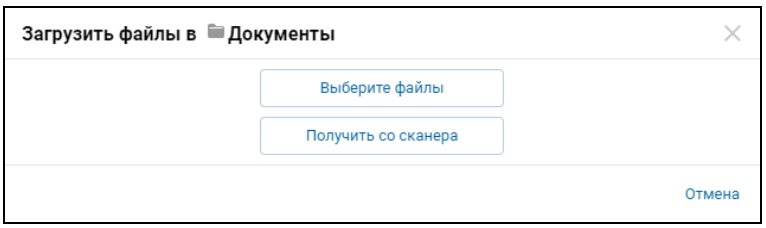

Рисунок 4 – Окно «Загрузить файлы в»

Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа (подробное описание приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2», раздел II.1.1.1.3 Сканирование документа). Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

3. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл.

В результате вложение будет добавлено в форму создания документа (см. Рисунок 3).

III.2. Перемещение вложения в другую категорию

Данная функция доступна, если на форме создания документа находится несколько категорий вложений.

Для перемещения вложения в другую категорию необходимо в форме создания документа щелкнуть по значку ⌄ напротив вложения, которое требуется переместить, и выбрать категорию (Рисунок 5).

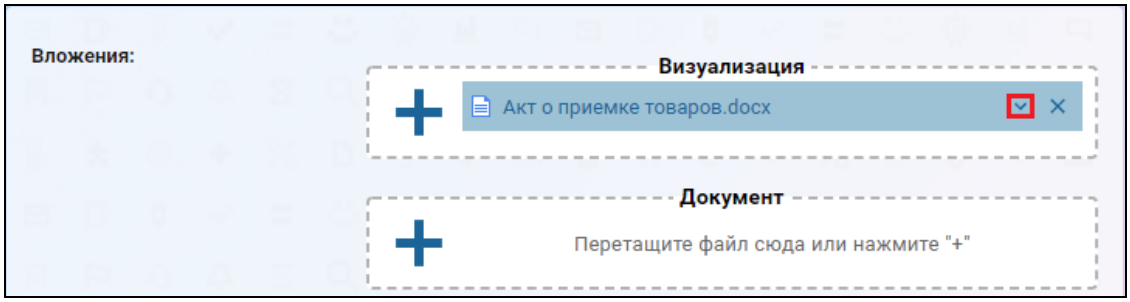

Рисунок 5 – Перемещение вложения в другую категорию

III.3. Удаление вложения из формы создания документа

Для удаления вложения необходимо:

1. В форме создания документа щелкнуть по значку ✕ напротив вложения, которое требуется удалить (Рисунок 6).

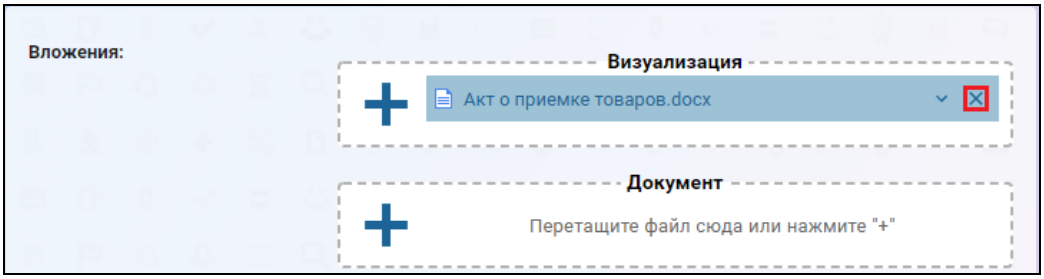

Рисунок 6 – Удаление вложения

2. В открывшемся окне подтвердить удаление вложения, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 7).

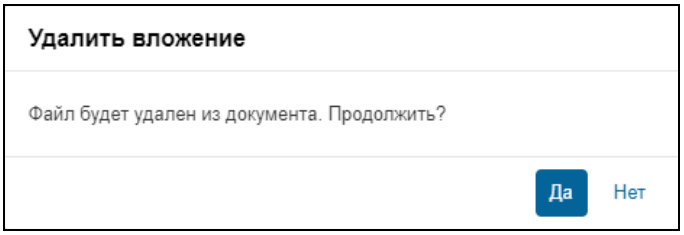

Рисунок 7 – Окно «Удалить вложение»

В результате вложение будет удалено из формы создания документа.

IV. Обработка первичных документов, поступивших из внешней системы

Данные действия выполняет сотрудник с ролью *Бухгалтер*.

IV.1. Взятие документа в работу

Для взятия первичного документа в работу необходимо:

1. Перейти в раздел **Моя работа**:**Входящие новые**.

   В разделе отображаются первичные документы, поступившие из учетной системы. Если документы в списке отсутствуют, Система позволяет создать их вручную (см. раздел II Создание документа).

2. Открыть карточку одного из первичных документов, ожидающих обработки (Рисунок 8).

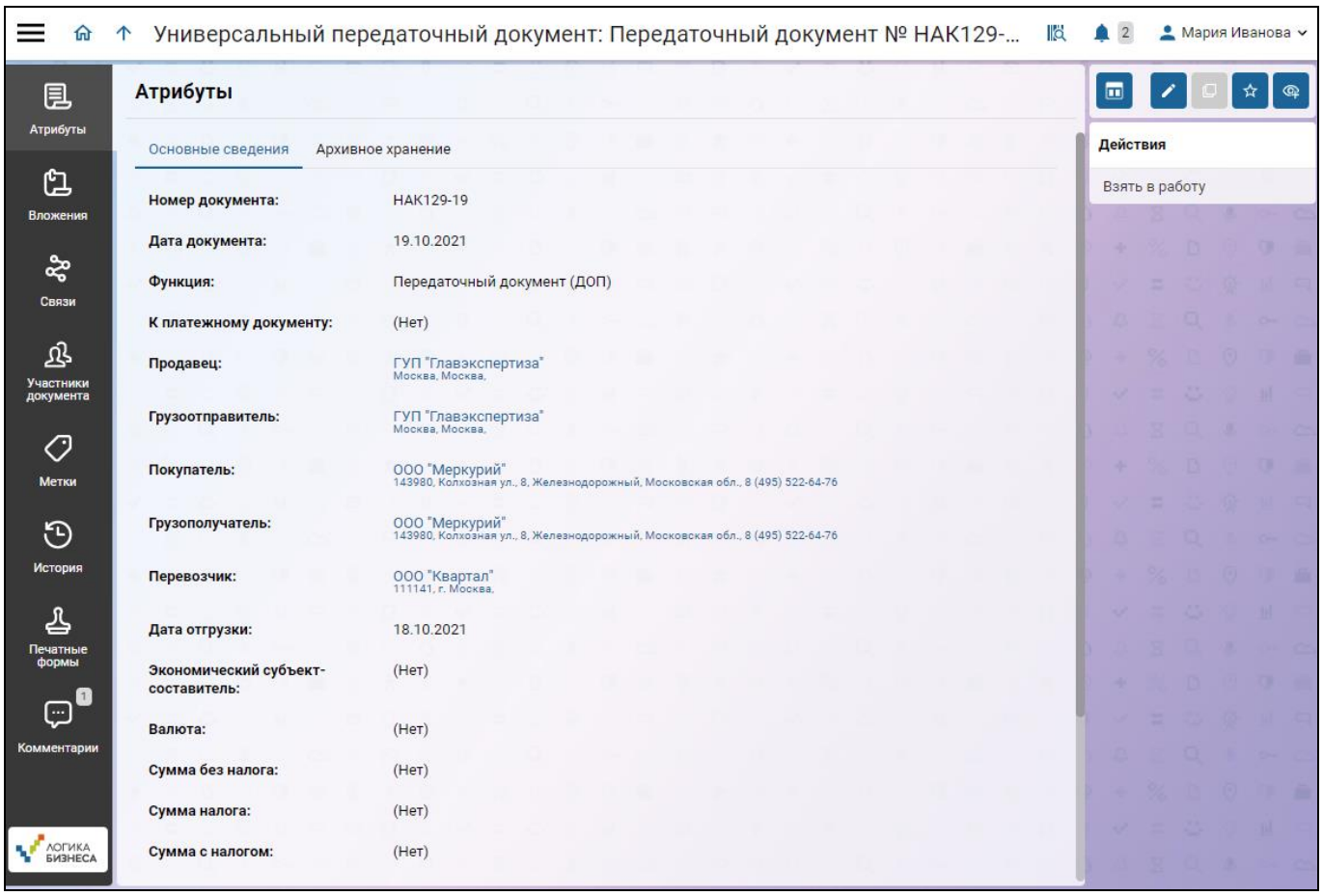

Рисунок 8 – Карточка первичного документа

3. На функциональной панели, в секции ***Действия***, выбрать действие «Взять в работу» (см. Рисунок 8).
4. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия «Взять в работу», нажав кнопку **[OK]** (Рисунок 9).

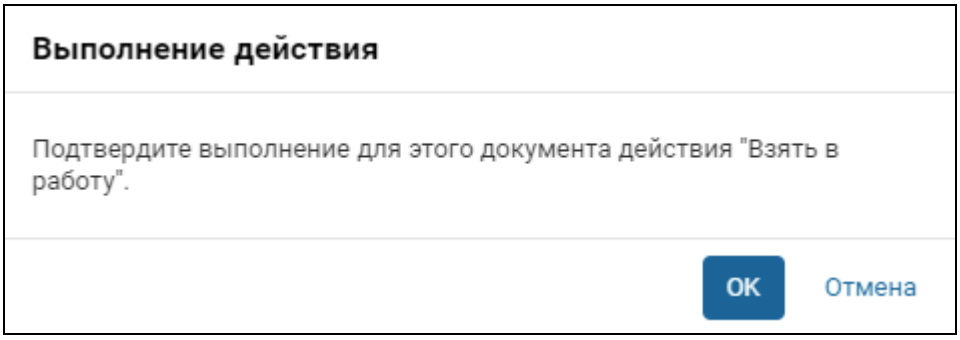

Рисунок 9 – Подтверждение выполнения действия «Взять в работу»

Документ будет взят в работу бухгалтером.

После принятия документа в работу бухгалтеру доступны следующие действия:

– Приостановка обработки документа (см. раздел IV.2 Приостановка обработки документа);
– Возврат документа в работу (см. раздел IV.3 Возврат документа в работу);
– Принятие документа к учету (см. раздел IV.4 Принятие документа к учету);
– Отклонение документа (см. раздел IV.5 Отклонение документа).

IV.2.Приостановка обработки документа

Для приостановки обработки первичного документа необходимо:

1. Перейти в раздел **Моя работа**:**Входящие на обработке**.
2. Открыть карточку первичного документа, взятого в работу (Рисунок 10).

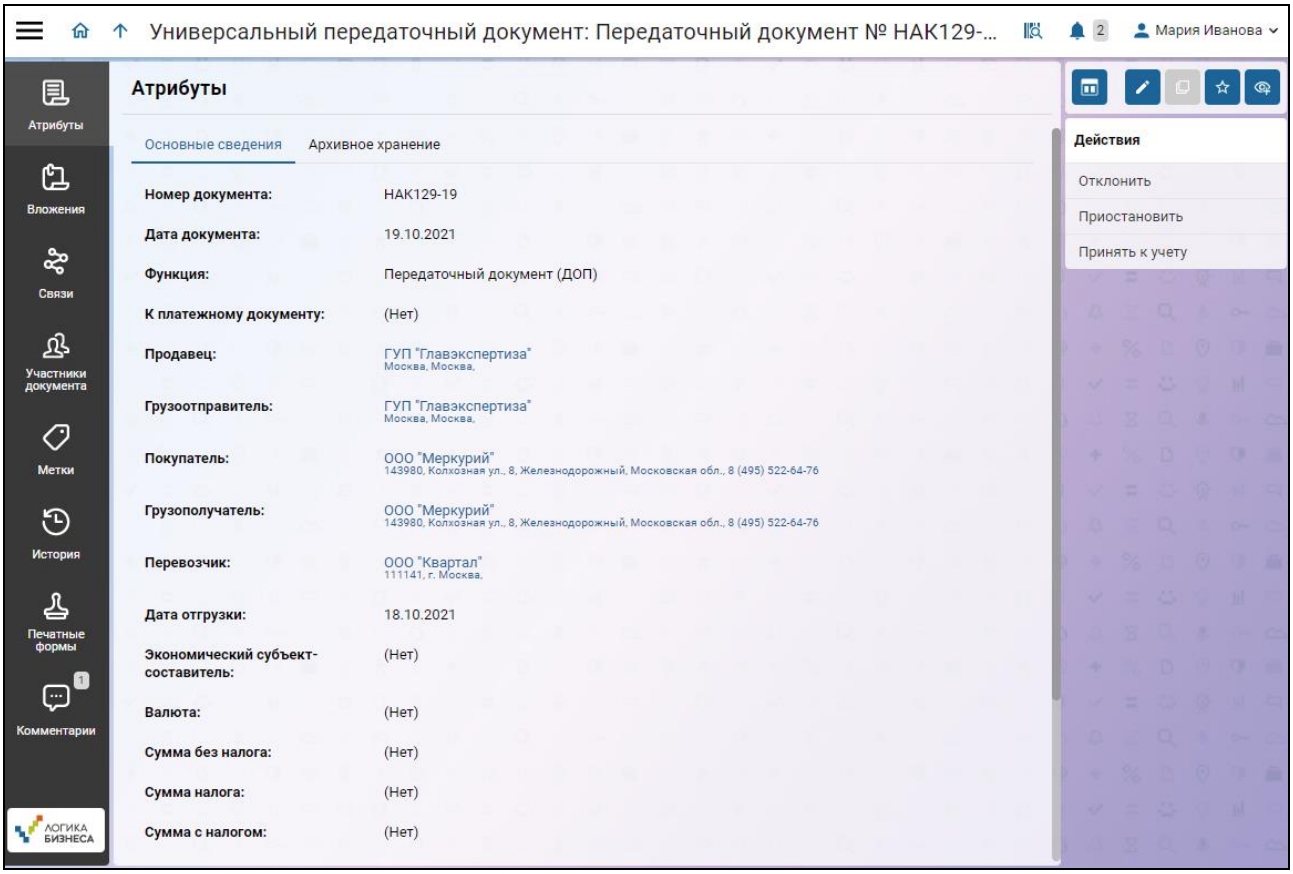

Рисунок 10 – Карточка первичного документа, взятая в работу

3. На функциональной панели, в секции ***Действия***, выбрать действие «Приостановить» (см. Рисунок 10).
4. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия «Приостановить», нажав кнопку **[OK]** (Рисунок 11).

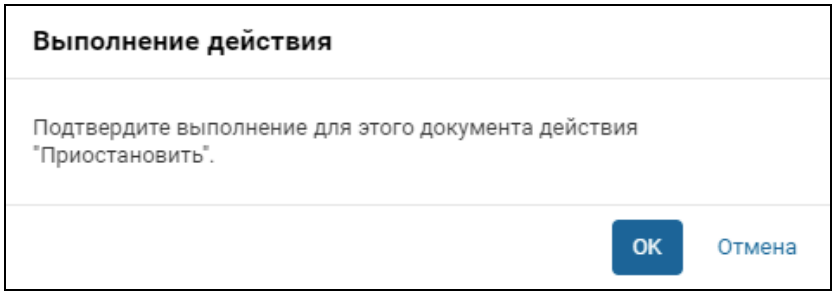

Рисунок 11 – Подтверждение выполнения действия «Приостановить»

В результате работа по документу будет приостановлена. Бухгалтеру доступна возможность возврата документа в работу.

IV.3.Возврат документа в работу

Для возврата документа в работу необходимо:

1. Перейти в раздел **Моя работа**:**Входящие на обработке**.
2. Открыть карточку первичного документа, по которому приостановлена работа (Рисунок 12).

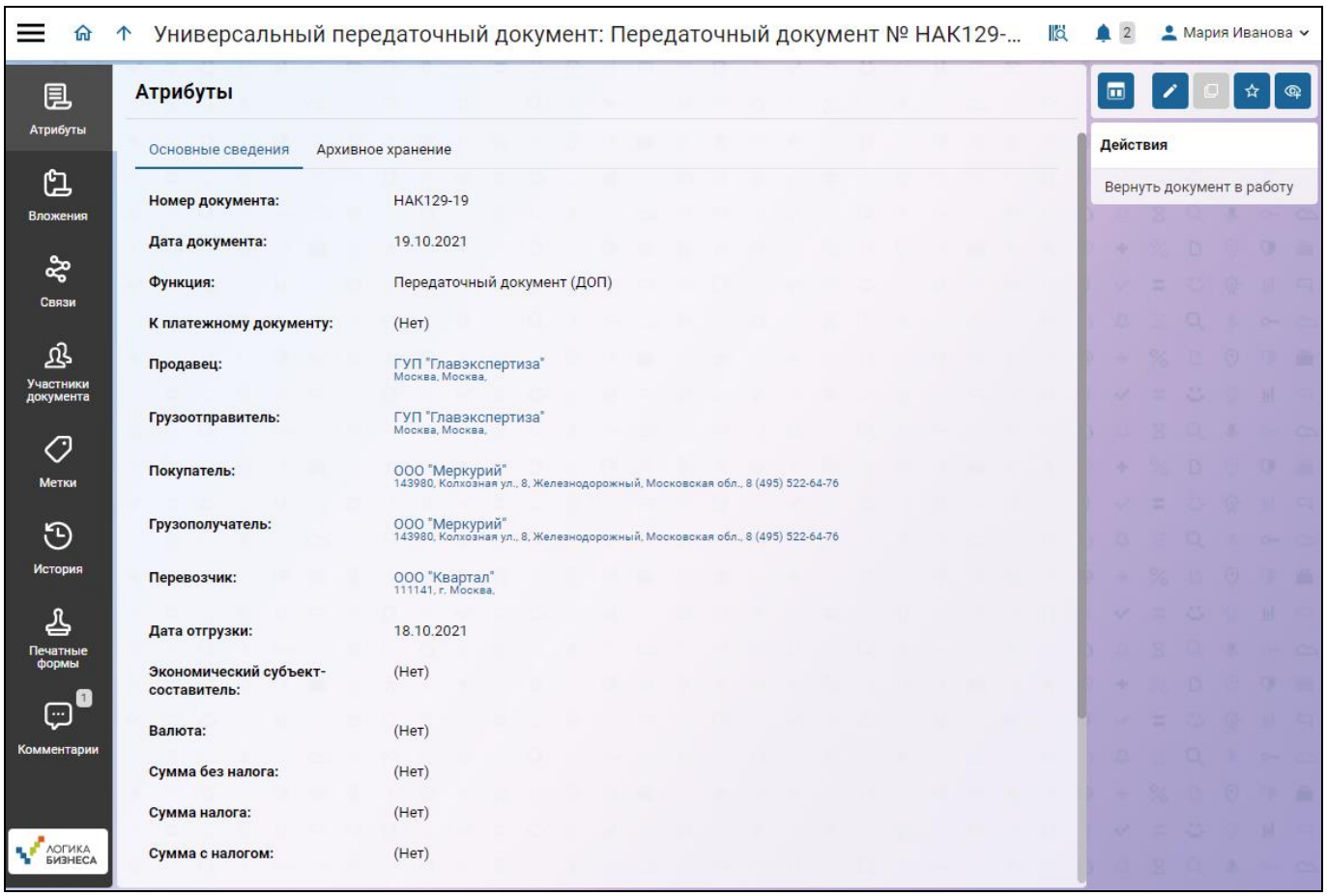

Рисунок 12 – Карточка первичного документа, по которому приостановлена работа

3. На функциональной панели, в секции ***Действия***, выбрать действие «Вернуть документ в работу» (см. Рисунок 12).
4. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия «Вернуть документ в работу», нажав кнопку **[OK]** (Рисунок 13).

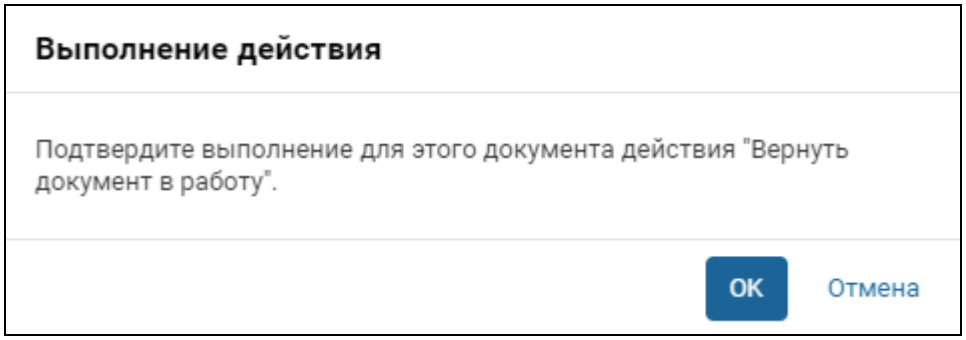

Рисунок 13 – Подтверждение выполнения действия «Вернуть документ в работу»

В результате документ будет возвращен в работу.

Бухгалтеру доступно принятие его к учету или отклонение. Также у бухгалтера есть возможность приостановить обработку документа и возобновить ее позже.

IV.4.Принятие документа к учету

Для принятия документа к учету необходимо:

1. Перейти в раздел **Моя работа**:**Входящие на обработке**.
2. Открыть карточку первичного документа, взятого в работу (см. Рисунок 10).
3. На функциональной панели, в секции ***Действия***, выбрать действие «Принять к учету» (см. Рисунок 10).
4. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия «Принять к учету», нажав кнопку **[OK]** (Рисунок 14).

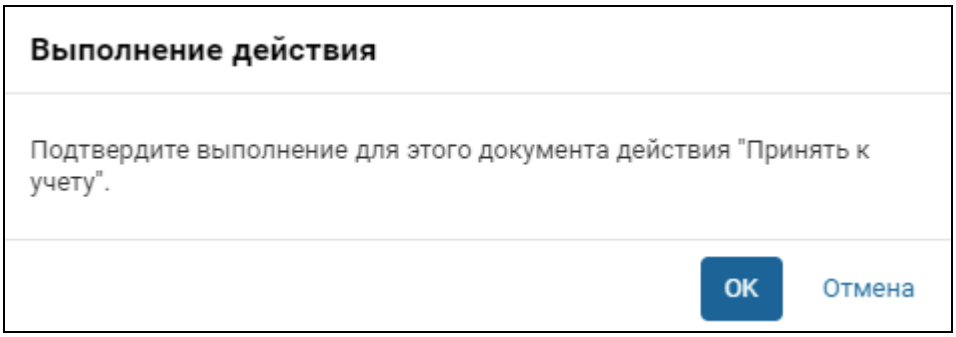

Рисунок 14 – Подтверждение выполнения действия «Принять к учету»

В результате в Системе будет зафиксирован факт принятия документа к учету в УС.

IV.5.Отклонение документа

Для принятия документа к учету необходимо:

1. Перейти в раздел **Моя работа**:**Входящие на обработке**.
2. Открыть карточку первичного документа, взятого в работу (см. Рисунок 10).
3. На функциональной панели, в секции ***Действия***, выбрать действие «Отклонить» (см. Рисунок 10).
4. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия «Отклонить», нажав кнопку **[OK]** (Рисунок 15).

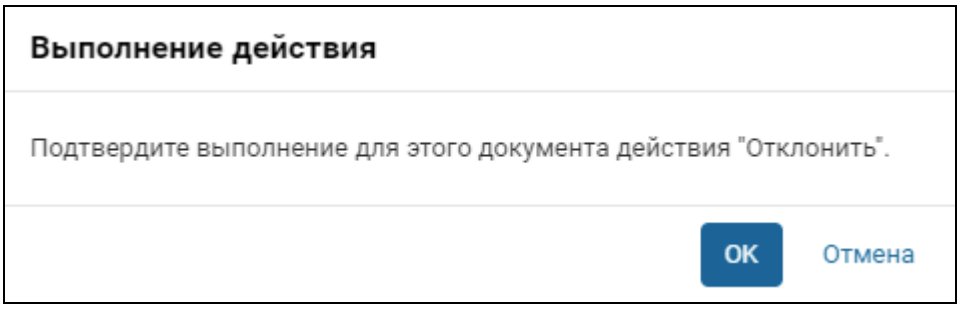

Рисунок 15 – Подтверждение выполнения действия «Отклонить»

В результате документ будет отклонен.

V. Перенос имеющейся бухгалтерской отчетности в Систему

Для переноса имеющейся бухгалтерской отчетности в Систему необходимо:

1. Нажать кнопку **[Создать]:[Бухгалтерская отчетность]** (Рисунок 16).

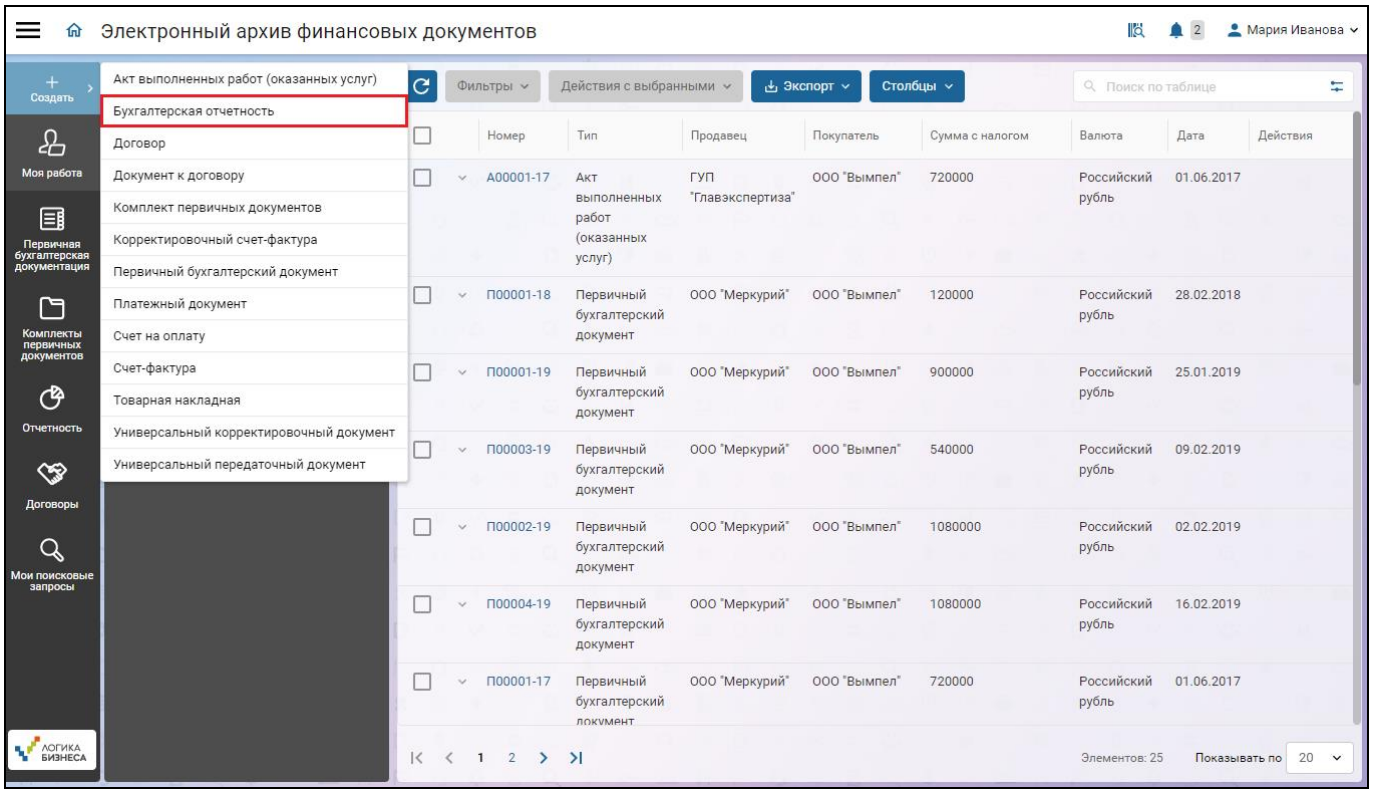

Рисунок 16 – Создание бухгалтерской отчетности

Откроется форма создания бухгалтерской отчетности (Рисунок 17).

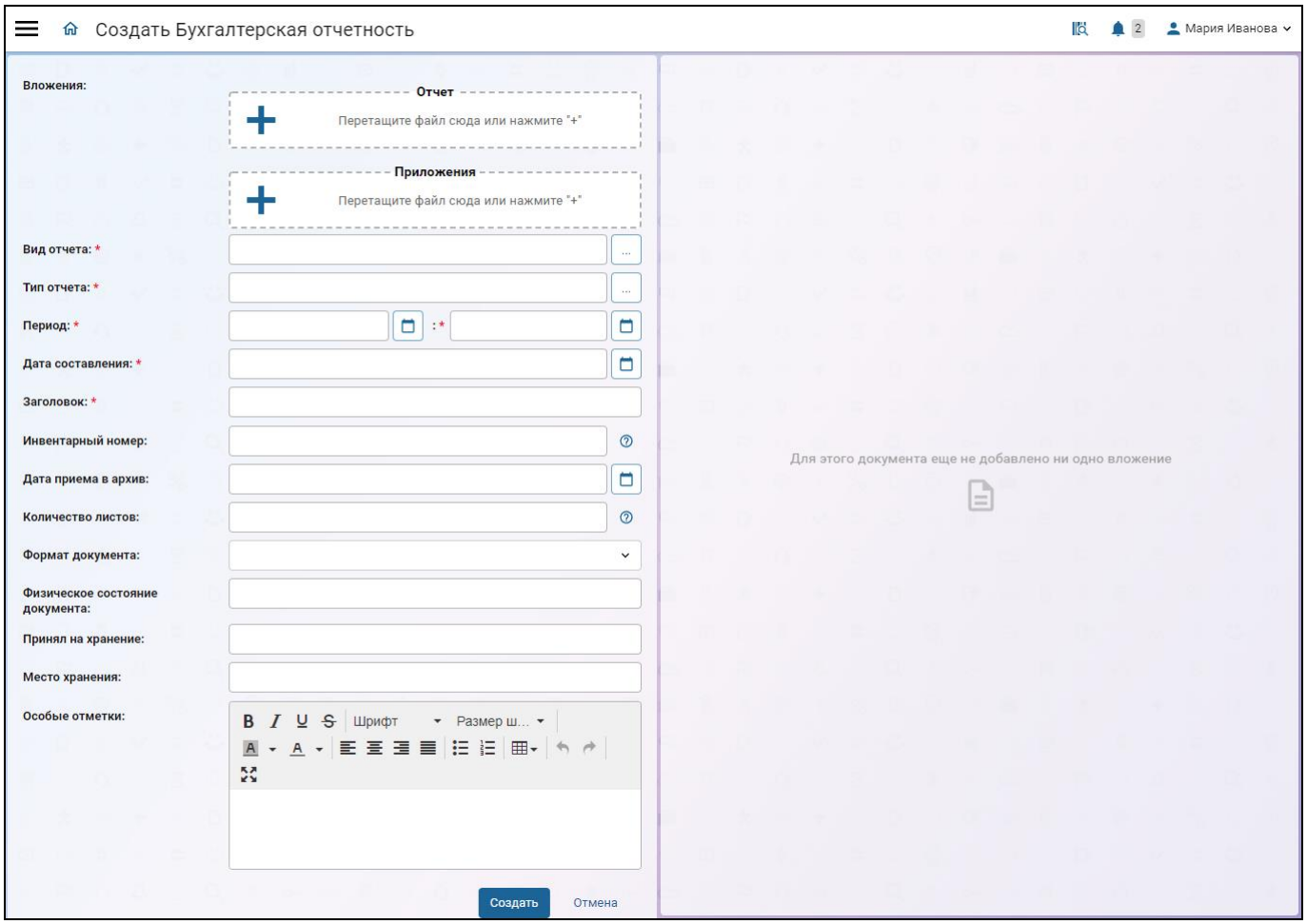

Рисунок 17 – Форма создания бухгалтерской отчетности

2. Заполнить поля открывшейся формы.
3. Добавить вложение (см. раздел III Работа с вложениями из формы создания документа).
4. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана бухгалтерская отчетность.

VI. Комплекты первичных документов

VI.1. Создание нового комплекта документов

Данное действие доступно пользователям с бизнес-ролью *Комплекты. Создатели.*

Для создания нового комплекта документов необходимо:

1. Открыть АРМ, содержащее нужные документы.

Описание работы с АРМ приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ.

2. Перейти в требуемое представление.
3. Нажать кнопку **[Создать]:[Комплект первичных документов]**. Откроется форма **Создать Комплект первичных документов** (Рисунок 18).

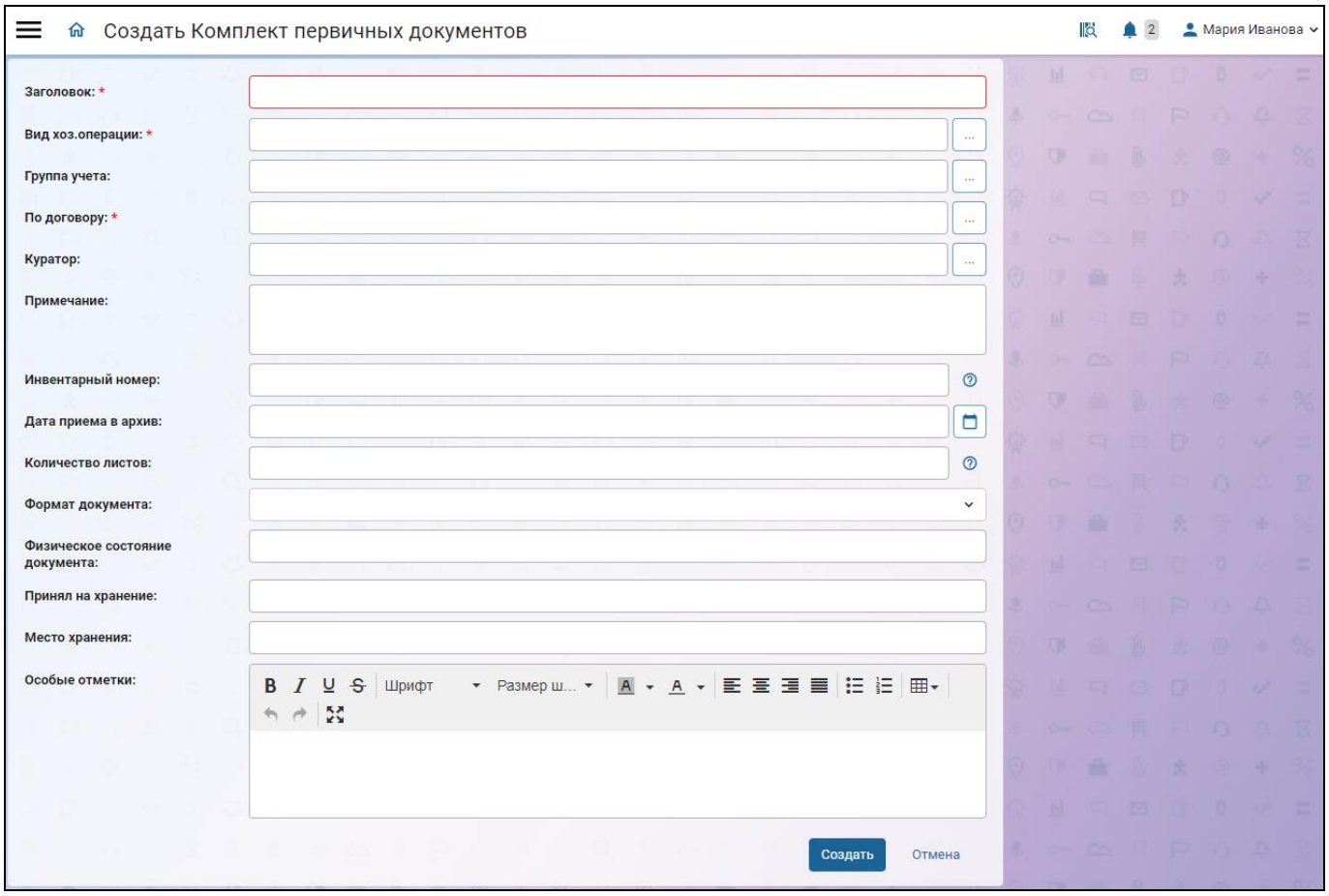

Рисунок 18 – Форма «Создать Комплект первичных документов»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Комплект первичных документов** приведено в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Описание полей формы «Создать Комплект документов»

Поле	Описание	Способ заполнения
Заголовок	Заголовок (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Вид хоз. операции	Вид хоз. операции (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку и указать необходимый вид хоз. операции
Группа учета	Группа учета	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку и указать необходимую группу учета
По договору	Договор (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку и указать необходимый договор
Куратор	Куратор	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку и указать необходимого куратора
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры
Инвентарный номер	Инвентарный номер	Ввести с клавиатуры
Дата приема в архив	Дата приема в архив	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку и выбрать значение из календаря
Количество листов	Количество листов	Ввести с клавиатуры
Формат документа	Формат документа	Выбрать значение из выпадающего списка
Физическое состояние документа	Физическое состояние документа	Ввести с клавиатуры
Принял на хранение	Принял на хранение	Ввести с клавиатуры
Место хранения	Место хранения	Ввести с клавиатуры
Особые отметки	Особые отметки	Ввести с клавиатуры

5. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана карточка комплекта первичных документов.

VI.2.Работа с карточкой комплекта документов

Карточка комплекта документов состоит из следующих вкладок:

– *Атрибуты* – содержит три вкладки:

- *Состав* – содержит требования к составу комплекта и состав документов, входящих в комплект (Рисунок 19);
- *Основные сведения* – содержит основные сведения о комплекте документов;
- *Архивное хранение* – содержит сведения об архивном хранении комплекта документов.

– *Вложения* – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание вкладки *Вложения* приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.1 Вкладка «Вложения»).

– *Связи* – содержит перечень связей с документами всех типов. Описание вкладки *Связи* приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.2 Вкладка «Связи»).

– *Участники документа* – содержит перечень участников документа. Описание вкладки *Участники документа* приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3 Вкладка «Участники документа»).

– *Метки* – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание вкладки *Метки* приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4 Вкладка «Метки»).

– *История* – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание вкладки *История* приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5 Вкладка «История»).

– *Печатные формы* – содержит ссылки на печатные формы.

– *Комментарии* – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание вкладки *Комментарии* приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6 Вкладка «Комментарии»).

Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

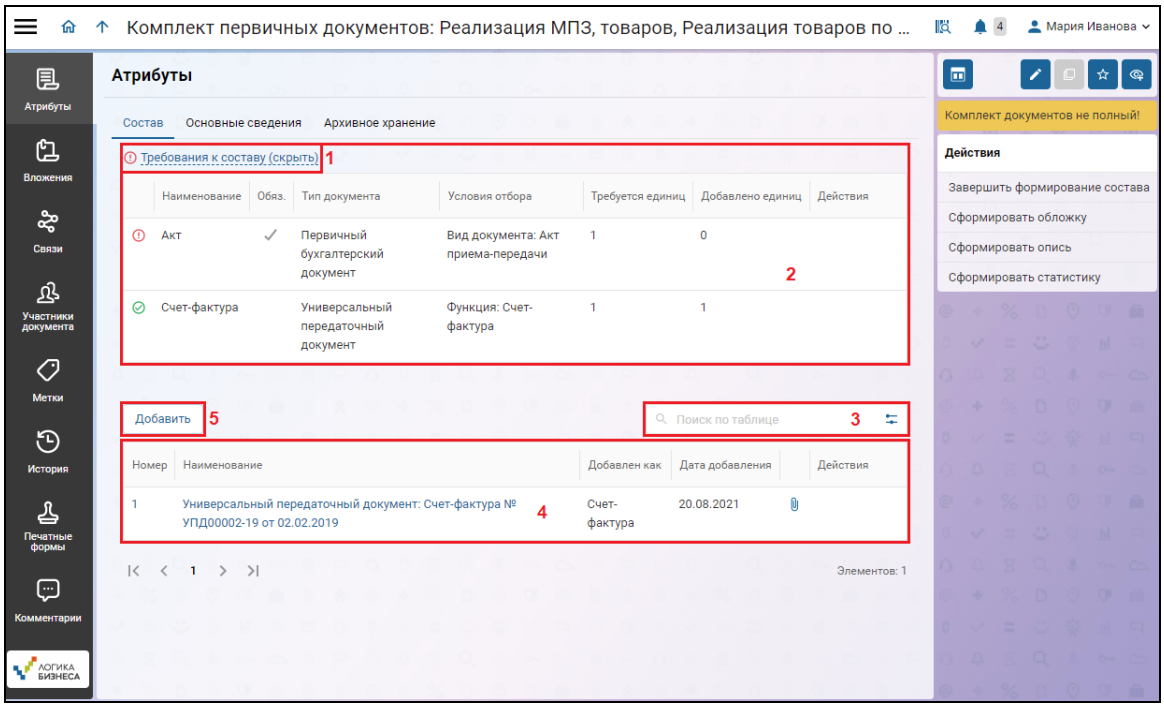

Рисунок 19 – Карточка комплекта документов. Вкладка «Состав»

Вкладка *Атрибуты* состоит из следующих элементов:

– 1 – индикатор состояния укомплектованности и ссылка «Требования к составу» (показать/скрыть таблицу с требованиями к составу):

- значок рядом с ссылкой «Требования к составу» отображается, если комплект не укомплектован, обязательные для выполнения требования к составу комплекта документов не выполнены;
- значок рядом с ссылкой «Требования к составу» отображается, если комплект укомплектован, выполнены все обязательные для выполнения требования к составу комплекта документов.

– 2 – таблица с требованиями к составу комплекта с индикаторами выполнения правил комплектования (при наведении курсора мыши на строку с требованием отображается список доступных действий для управления составом комплекта – разделы VI.5.2 Добавление документа в комплект из таблицы с требованиями к составу, VI.5.3 Создание документа из таблицы с требованиями к составу):

- значок рядом с требованием к составу комплекта отображается, если в состав комплекта добавлено необходимое количество документов, в соответствии с требованием;
- значок отображается, если требование является обязательным для выполнения, и в составе комплекта нет документов, подходящих под условия требования, или их количество меньше, чем необходимо для выполнения требования к составу комплекта;
- значок отображается, если требование является необязательным для выполнения, и в составе комплекта нет документов, подходящих под условия требования, или их количество меньше, чем необходимо для выполнения требования к составу комплекта.

Если комплект документов:
– не укомплектован – таблица с требованиями к комплекту развернута (для того, чтобы свернуть таблицу с требованиями, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Требования к составу (скрыть)», см. Рисунок 19, область 1);
– укомплектован – таблица с требованиями к комплекту свернута (для того, чтобы развернуть таблицу с требованиями необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Требования к составу (показать)», см. Рисунок 19, область 1).

– 3 – строка поиска документов в составе комплекта (VI.4.2 Поиск документов в составе комплекта).

– 4 – таблица с документами, входящими в состав комплекта. При наведении курсора мыши на строку с документом отображается список доступных действий – разделы VI.4.3 Просмотр вложений документа, входящего в состав комплекта, VI.5.4 Удаление документа из состава комплекта, VI.5.5 Изменение порядка расположения документов в комплекте.

В колонке «Добавлен как» отображается наименование требования к составу, которому соответствует документ в комплекте. Если документ не соответствует ни одному требованию к составу, или требования отсутствуют, то документ будет добавлен как «Прочее».

Для просмотра карточки документа в составе комплекта следует в колонке «Наименование» щелкнуть по ссылке с названием документа. Ссылки на карточки документов комплекта, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.

– 5 – кнопка **[Добавить]** – добавление документов в комплект (раздел VI.5.1 Добавление документа в комплект).

В правой части карточки комплекта отображается функциональная панель.

При наличии выделенного АРМ для работы с комплектами документов Система предоставляет возможность настроить доступность кнопки , которая позволяет выполнить переход в АРМ из карточки комплекта документов (Рисунок 20).

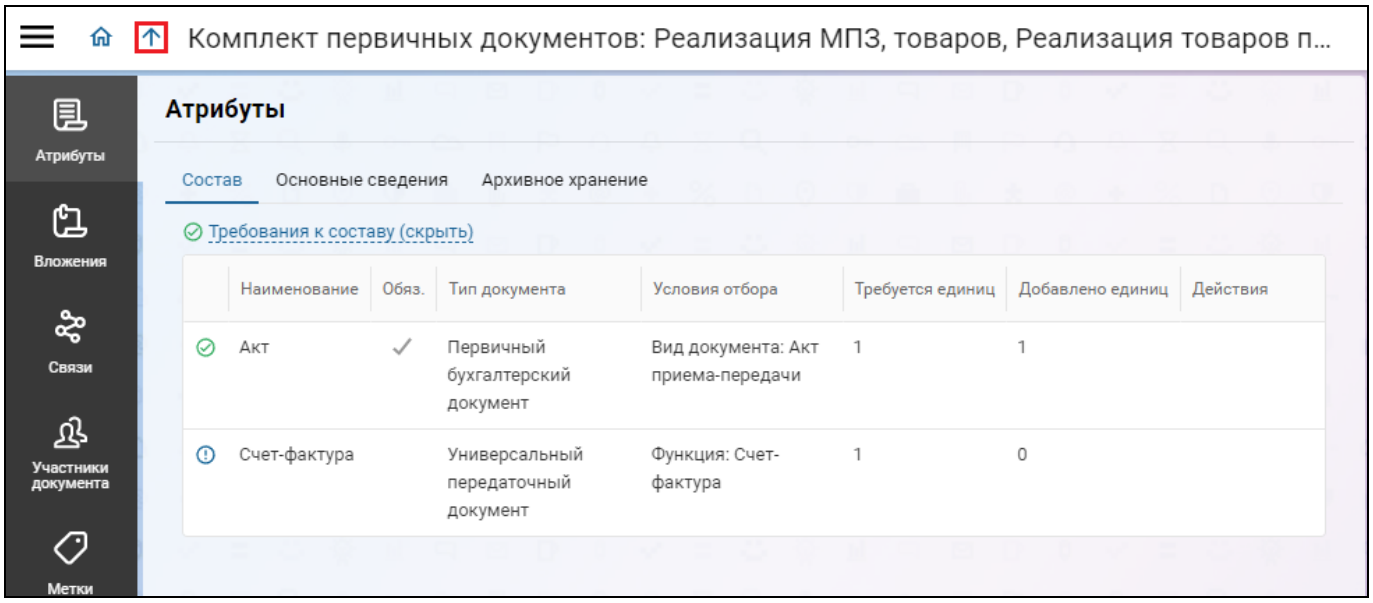

Рисунок 20 – Карточка комплекта документов. Кнопка «Переход в АРМ»

VI.3.Работа с вложениями карточки комплекта

Описание работы с вложениями приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.1 Вкладка «Вложения»).

VI.4.Работа с документами, входящими в состав комплекта

VI.4.1. Просмотр сведений о добавлении документа в комплект

Для просмотра сведений о добавлении документа в комплект необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 19).
2. На вкладке *Атрибуты* в таблице с документами (см. Рисунок 19, область 4) навести курсор мыши на строку с документом, сведения о добавлении которого требуется просмотреть, и в колонке «Номер» щелкнуть по ссылке с порядковым номером документа в комплекте. Откроется окно просмотра сведений о добавлении документа в комплект (Рисунок 21).

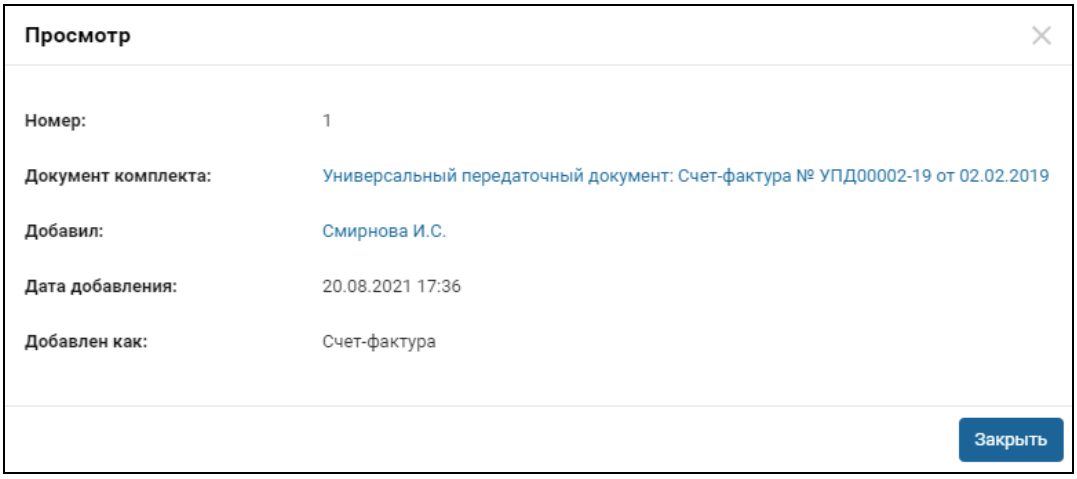

Рисунок 21 – Окно просмотра сведений о добавлении документа в комплект

VI.4.2. Поиск документов в составе комплекта

VI.4.2.1. Простой поиск документов в составе комплекта

Для осуществления простого поиска документов в составе комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 19).
2. В строке поиска (см. Рисунок 19, область 3) ввести данные документа одной из колонок «Номер», «Добавлен как» или «Дата добавления» (см. Рисунок 19, область 4.), щелкнуть левой кнопкой мыши по значку 🔍, или нажать клавишу **‘Enter’**.

В результате будет выполнен простой поиск документов в составе комплекта (Рисунок 22).

Для просмотра карточки документа в составе комплекта следует в колонке «Наименование» щелкнуть по ссылке с названием документа. Ссылки на карточки документов, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.

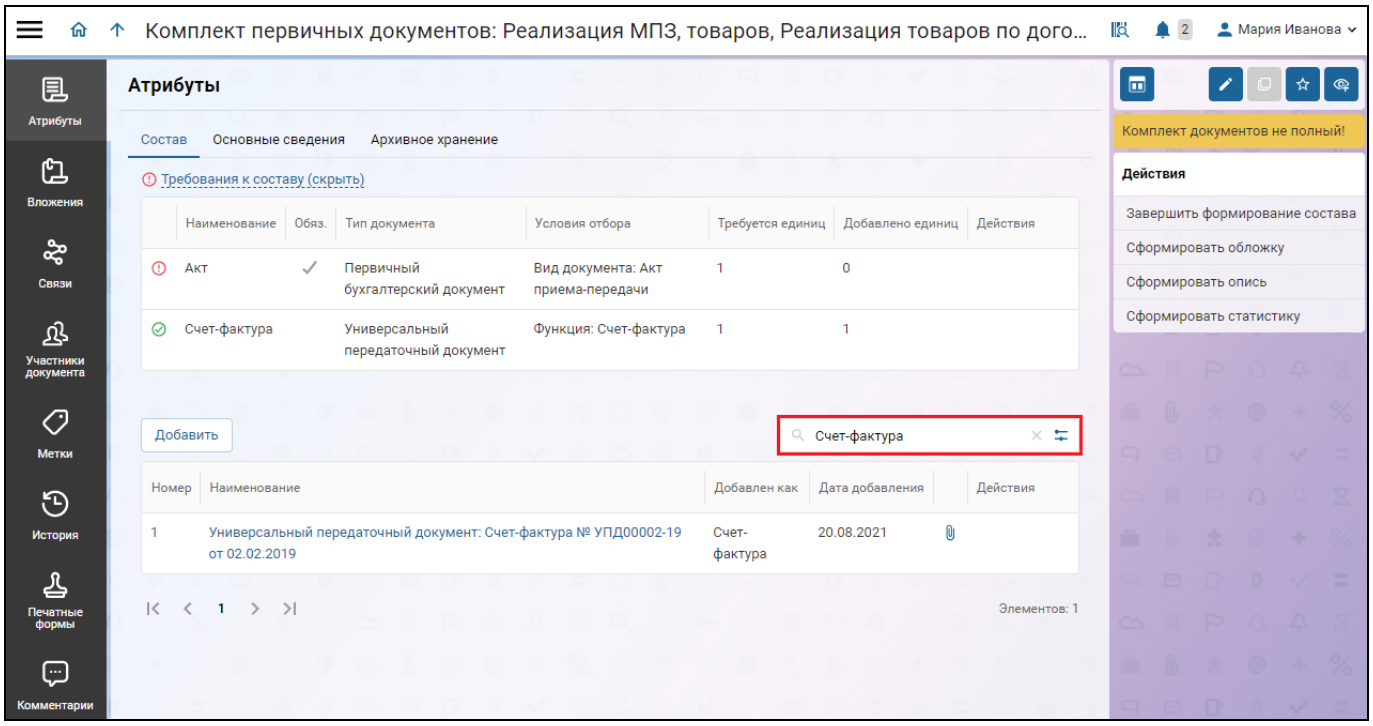

Рисунок 22 – Простой поиск документов в составе комплекта

Для того чтобы очистить строку поиска и сбросить результаты поиска, следует щелкнуть по значку ✕ в строке поиска (см. Рисунок 22).

VI.4.2.2. Поиск по параметрам добавления документов в состав комплекта

Для поиска по параметрам добавления документов в состав комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 19).
2. В строке поиска (см. Рисунок 19, область 3) нажать левой кнопкой мыши на значок ⚌. Откроется форма поиска (Рисунок 23).

Рисунок 23 – Форма поиска

3. Указать параметры поиска в соответствующих полях формы. Описание полей формы поиска приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание полей формы поиска

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов таблицы с добавленными документами	Ввести с клавиатуры
Добавлен как	Название требования к составу комплекта, которому соответствует документ, который необходимо найти	Ввести с клавиатуры
Дата добавления С/По	Дата добавления документа в состав комплекта	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку и выбрать значение из календаря

4. Нажать кнопку **[Поиск]**.

В результате будет выполнен поиск документов в составе комплекта по параметрам, введенным в форме поиска (см. Рисунок 23).

Для просмотра карточки документа в составе комплекта следует в колонке «Наименование» щелкнуть по ссылке с названием документа. Ссылки на карточки документов, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.

Для того чтобы очистить параметры поиска следует нажать кнопку **[Очистить]** в форме поиска (см. Рисунок 23).

VI.4.3. Просмотр вложений документа, входящего в состав комплекта

Для просмотра вложений документа, входящего в состав комплекта, необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 19).
2. В таблице с документами комплекта (см. Рисунок 19, область 4), в строке с нужным документом комплекта, щелкнуть по значку . В области справа отобразится вложение документа в режиме предпросмотра (Рисунок 24).

Для вложений документа, входящего в состав комплекта, доступны действия, аналогичные действиям по работе с вложениями карточки документа на странице предпросмотра (см. документ «Руководство пользователя. Том 2», раздел II.1.2. Вкладка «Вложения»).

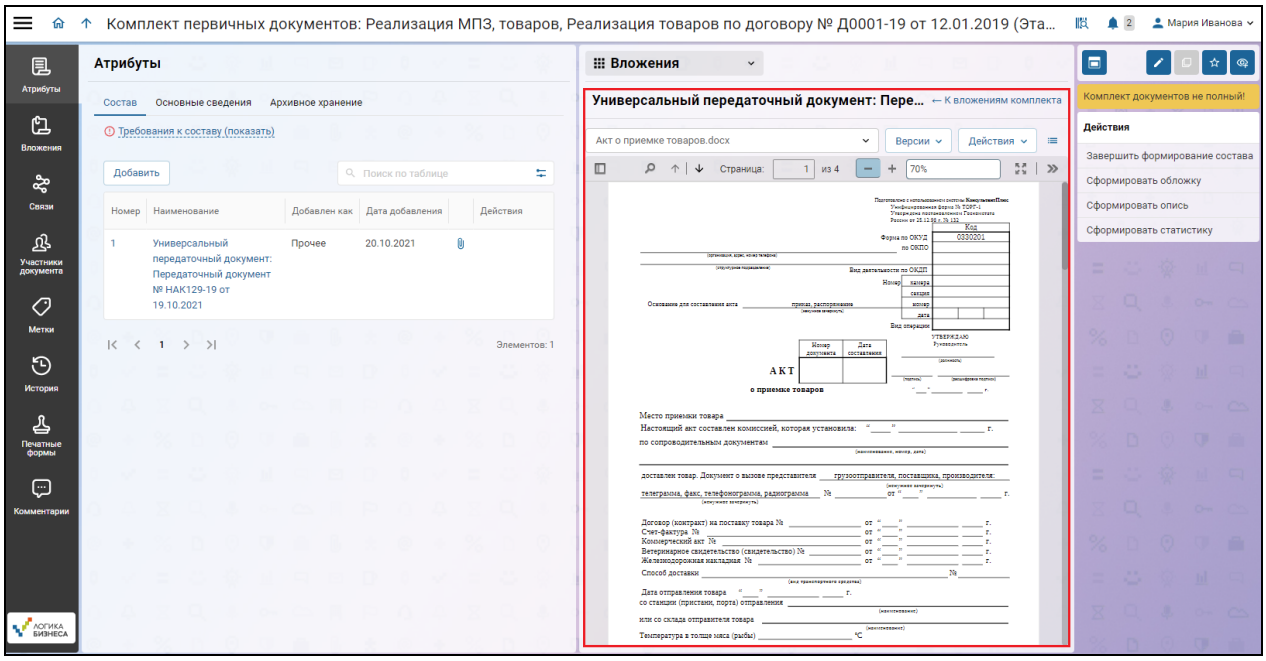

Рисунок 24 – Вложение документа, входящего в состав комплекта

Для перехода к просмотру вложений карточки комплекта следует щелкнуть по ссылке «К вложениям комплекта» в правом верхнем углу области предпросмотра.

Также просмотреть вложения документа, входящего в состав комплекта, можно непосредственно из карточки этого документа. Для этого необходимо в колонке «Наименование» щелкнуть по ссылке на нужную карточку (см. Рисунок 19, область 4). И просмотреть вложения в открывшейся карточке документа (описание работы с вложениями карточки документа приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2», раздел II.1.1 Вкладка «Вложения»).

VI.5.Формирование состава комплекта документов

VI.5.1. Добавление документа в комплект

Данное действие выполняет пользователь, создавший комплект документов, или пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.

Для выполнения данного действия комплект должен быть открыт для изменений. И вид комплекта должен позволять вручную добавлять документы в его состав (для получения подробной информации следует обратиться к администратору Системы или к сотруднику, ответственному за поддержку Системы).

Для добавления документа в комплект необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 19).
2. На вкладке *Состав* нажать кнопку **[Добавить]** (см. Рисунок 19, область 5). Откроется форма **Добавить в состав** (Рисунок 25).

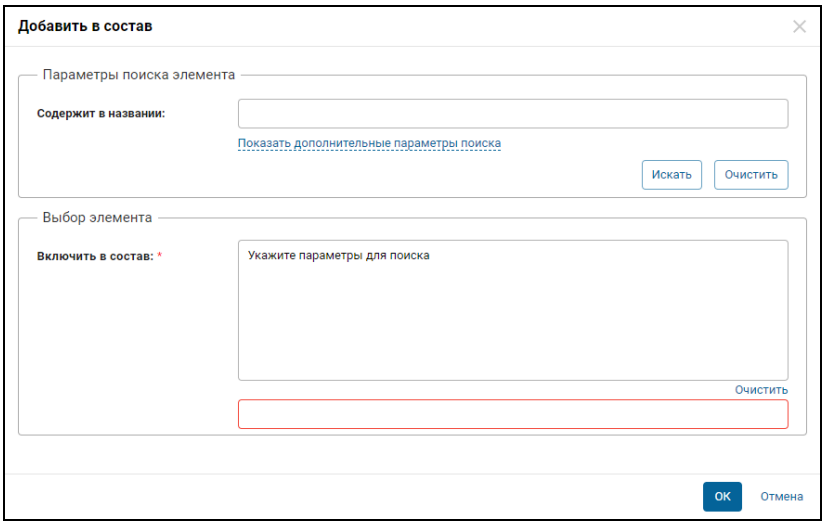

Рисунок 25 – Форма «Добавить в состав»

3. В поле ***Содержит в названии*** ввести фрагмент названия документа, который требуется добавить в комплект.
4. При необходимости указать дополнительные параметры поиска. Для этого следует:
   1) Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Показать дополнительные параметры поиска». Отобразятся дополнительные параметры поиска (Рисунок 26).

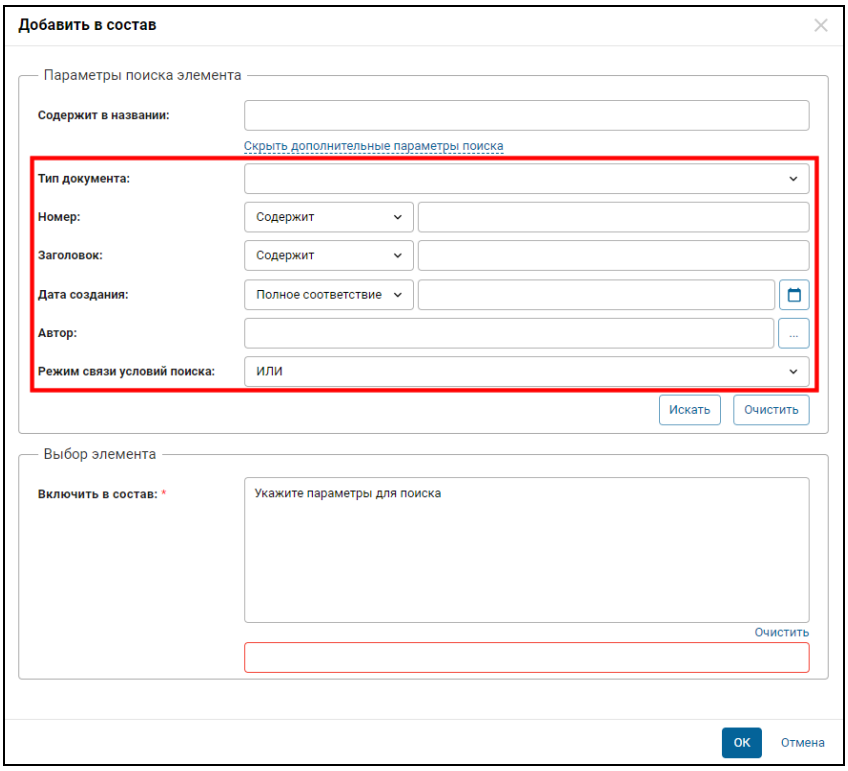

Рисунок 26 – Форма «Добавить в состав».
Дополнительные параметры поиска документов для включения в состав комплекта

2) Указать дополнительные параметры поиска. Описание дополнительных параметров поиска документов для включения в состав комплекта приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание дополнительных параметров поиска документов для включения в состав комплекта

Поле	Описание	Способ заполнения
Тип документа	Тип документа	Выбрать значение из выпадающего списка
Номер	Номер документа	Ввести с клавиатуры
Заголовок	Заголовок документа	Ввести с клавиатуры
Дата создания	Дата создания документа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку и выбрать значение из календаря
Автор	Автор документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку и указать необходимого автора. Для возможности выбора уволенного сотрудника необходимо в окне выбора автора установить флаг ***Показать уволенных***. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Режим связи условий поиска	Режим связи условий поиска. Если выбрано значение «ИЛИ», то будет выполнен поиск документов, в которых присутствует хотя бы одно из указанных значений поисковых атрибутов. Если выбрано значение «И», то будет выполнен поиск документов, в которых присутствуют все указанные значения поисковых атрибутов	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку **[Искать]**. В поле ***Включить в состав*** отобразятся найденные элементы.
6. В поле ***Включить в состав*** щелкнуть по значку + напротив требуемого документа (Рисунок 27).

Для просмотра карточки документа следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на документ из списка в поле ***Включить в состав***.

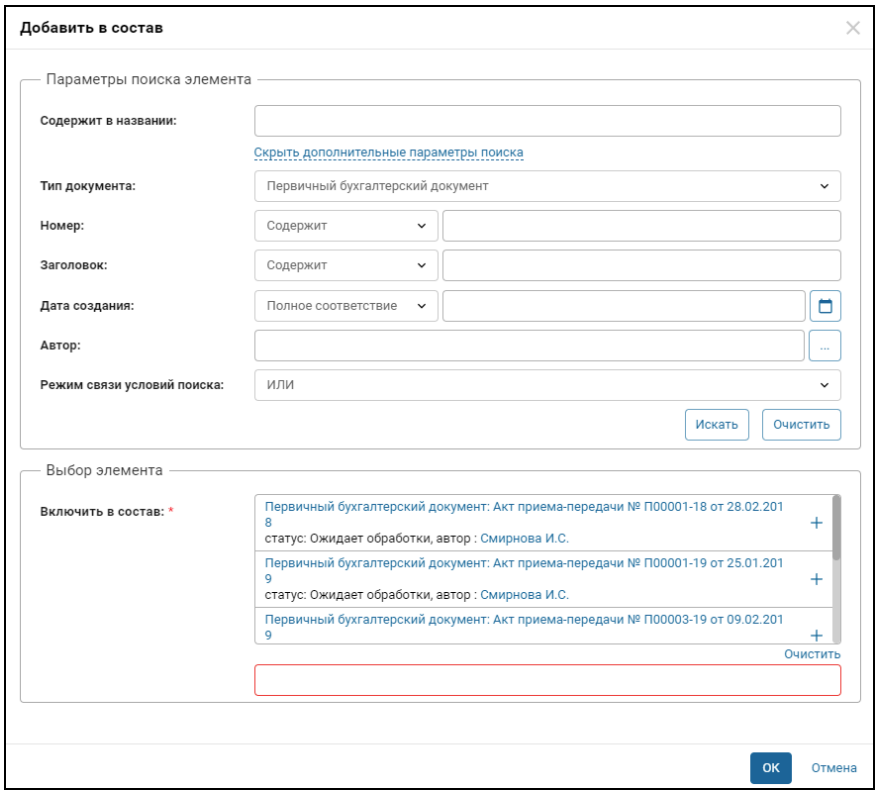

Рисунок 27 – Форма «Добавить в состав». Выбор документа

7. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате Система выполнит проверку на соответствие документа требованиям к составу комплекта. Выбранный документ будет добавлен в состав комплекта, если:

– выбранный документ соответствует требованию к составу комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Добавлен как», отобразится название требования к составу комплекта, которому соответствует документ;

– документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, но вид комплекта позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Добавлен как», отобразится название «Прочее» (Рисунок 28).

В карточке документа будет автоматически создана связь с комплектом, в который был добавлен документ.

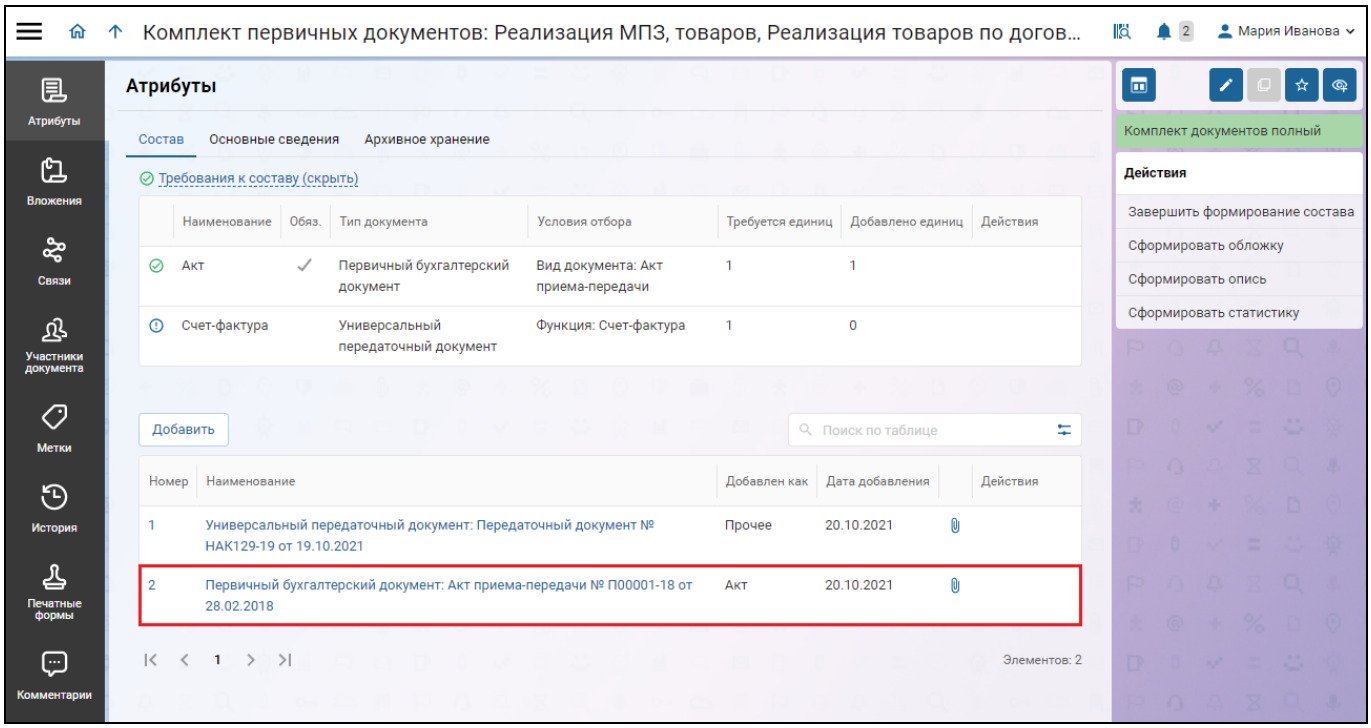

Рисунок 28 – Документ добавлен в состав комплекта как «Прочее»

Для перехода в карточку документа из карточки комплекта следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на документ в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Наименование» (см. Рисунок 28). Ссылки на карточки документов комплекта, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.

Если выбранный документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, и вид комплекта не позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям, то документ не будет добавлен в состав комплекта.

VI.5.2. Добавление документа в комплект из таблицы с требованиями к составу

Данное действие выполняет пользователь, создавший комплект документов, или пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.

Для выполнения данного действия комплект должен быть открыт для изменений. И вид комплекта должен позволять вручную добавлять в его состав документы (для получения подробной информации следует обратиться к администратору Системы или к сотруднику, ответственному за поддержку Системы).

Для добавления документа в комплект из таблицы с требованиями к составу необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 19).
2. При необходимости развернуть таблицу с требованиями к составу (см. Рисунок 19, область 2). Для этого на вкладке *Состав* щелкнуть по ссылке «Требования к составу (показать)» (см. Рисунок 19, область 1).

3. Навести курсор мыши на строку с нужным правилом комплектования и в колонке «Действия» щелкнуть по значку ⊕. Откроется форма поиска документа для добавления в комплект (см. Рисунок 25). В поле ***Включить в состав*** отобразятся документы, соответствующие выбранному правилу комплектования.

Для просмотра карточки документа следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на документ из списка в поле ***Включить в состав***.

4. При необходимости, для поиска других документов, указать дополнительные параметры поиска. Для этого следует:
   1) В поле ***Содержит в названии*** ввести фрагмент названия документа, который требуется добавить.
   2) При необходимости щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Показать дополнительные параметры поиска» (см. Рисунок 26) и указать дополнительные параметры поиска. Описание дополнительных параметров поиска документов для включения в состав комплекта приведено в таблице (см. Таблица 5).
   3) Нажать кнопку **[Искать]**. В поле ***Включить в состав*** отобразятся найденные элементы.
5. В поле ***Включить в состав*** щелкнуть по значку + напротив требуемого документа (см. Рисунок 27).
6. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате Система выполнит проверку на соответствие документа требованиям к составу комплекта. Выбранный документ будет добавлен в состав комплекта, если:

– выбранный документ соответствует требованию к составу комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Добавлен как», отобразится название требования к составу комплекта, которому соответствует добавленный документ;

– документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, но вид комплекта позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Добавлен как», отобразится название «Прочее» (см. Рисунок 28).

В карточке документа будет автоматически создана связь с комплектом, в который был добавлен документ.

Для перехода в карточку документа из карточки комплекта следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на документ в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Наименование» (см. Рисунок 28). Ссылки на карточки документов комплекта, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.

Если выбранный документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, и вид комплекта не позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям, то документ не будет добавлен в состав комплекта.

VI.5.3. Создание документа из таблицы с требованиями к составу комплекта

Данное действие выполняет пользователь, создавший комплект документов, или пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.

Для выполнения данного действия комплект должен быть открыт для изменений. И вид комплекта должен позволять вручную добавлять в его состав документы (для получения подробной информации следует обратиться к администратору Системы или к сотруднику, ответственному за поддержку Системы).

Для создания документа из таблицы с требованиями к составу необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 19).
2. При необходимости развернуть таблицу с требованиями к составу (см. Рисунок 19, область 2). Для этого на вкладке *Состав* щелкнуть по ссылке «Требования к составу (показать)» (см. Рисунок 19, область 1).
3. Навести курсор мыши на строку с нужным требованием к составу и в колонке «Действия» щелкнуть по значку (Рисунок 29).

Значок отображается, если пользователю предоставлены соответствующие права на создание документов типа, необходимого для выполнения требования к составу.

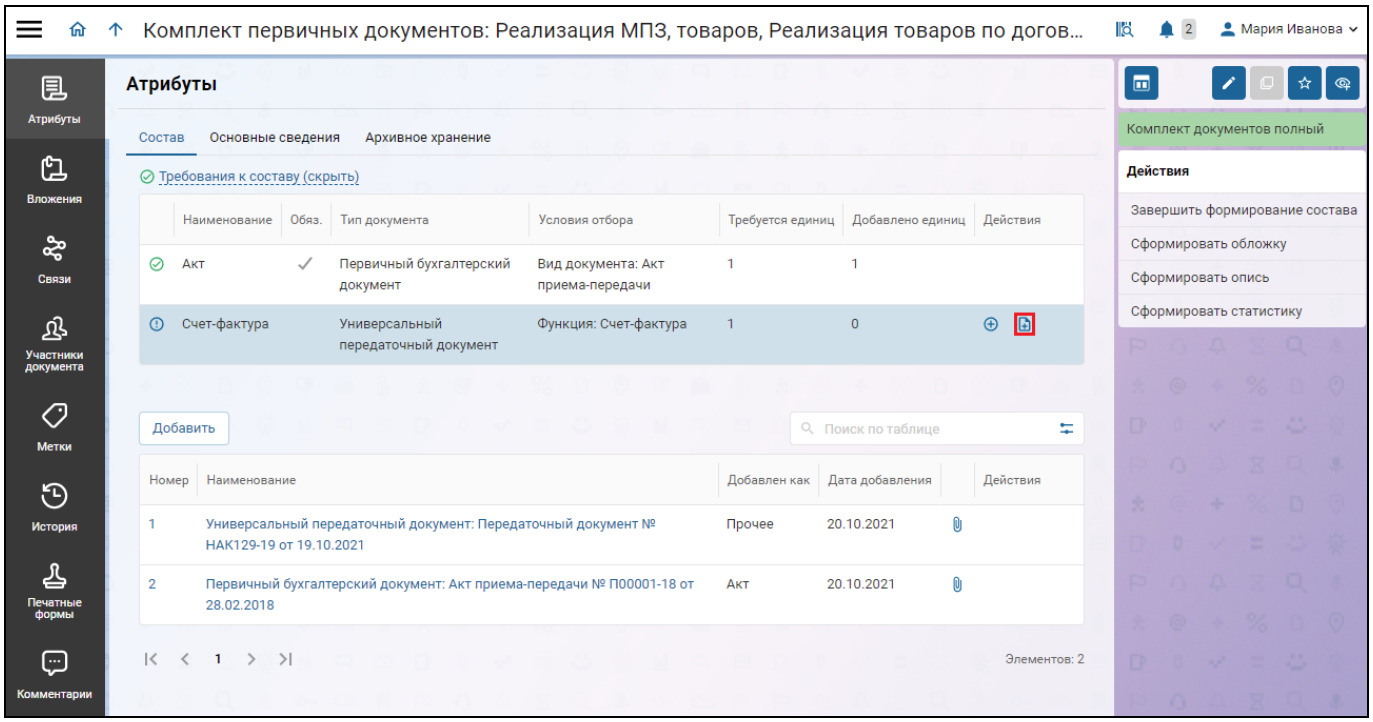

Рисунок 29 –Создание документа из таблицы с требованиями к составу

Откроется форма создания документа, соответствующего требованию типа, с предзаполненными полями, в соответствии с условиями отбора документов для выбранного требования.

4. Заполнить поля открывшейся формы создания документа и нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана карточка документа, и откроется карточка комплекта. Система выполнит проверку на соответствие документа требованиям к составу комплекта, и созданный документ будет добавлен в состав комплекта как соответствующий требованию. В таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Добавлен как», отобразится название требования к составу комплекта, которому соответствует добавленный документ.

VI.5.4. Удаление документа из состава комплекта

Данное действие выполняет пользователь, создавший комплект документов, или пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.

Для выполнения данного действия комплект должен быть открыт для изменений.

Для удаления документа из состава комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 19).
2. В таблице с документами (см. Рисунок 19, область 4) навести курсор мыши на строку с нужным документом и в колонке «Действия» щелкнуть по значку 🗑. Откроется окно **Удалить элемент** (Рисунок 30).

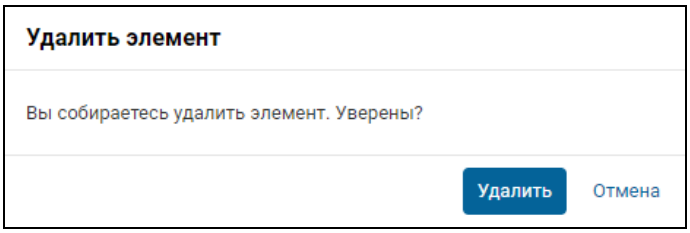

Рисунок 30 – Окно «Удалить элемент»

3. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате выбранный документ будет удален из состава комплекта. Система выполнит проверку на соответствие состава комплекта требованиям к составу. В таблице с требованиями к составу отобразятся соответствующие индикаторы выполнения требований (см. Рисунок 19, область 1, область 2).

VI.5.5. Изменение порядка расположения документов в комплекте

Данное действие выполняет пользователь, создавший комплект документов, или пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.

Для выполнения данного действия комплект должен быть открыт для изменений.

Для изменения порядка расположения документов в комплекте необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 19).
2. В таблице с документами, входящими в состав комплекта (см. Рисунок 19, область 4), навести курсор мыши на строку с нужным документом и в колонке «Действия» щелкнуть по значку ↓ или ↑.

В результате порядок расположения документов в комплекте будет изменен.

VI.6.Редактирование карточки комплекта

Данное действие выполняет пользователь, создавший комплект документов, или пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.

Для выполнения данного действия комплект должен быть открыт для изменений.

Для редактирования карточки комплекта документов необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 19).
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку (Рисунок 31).

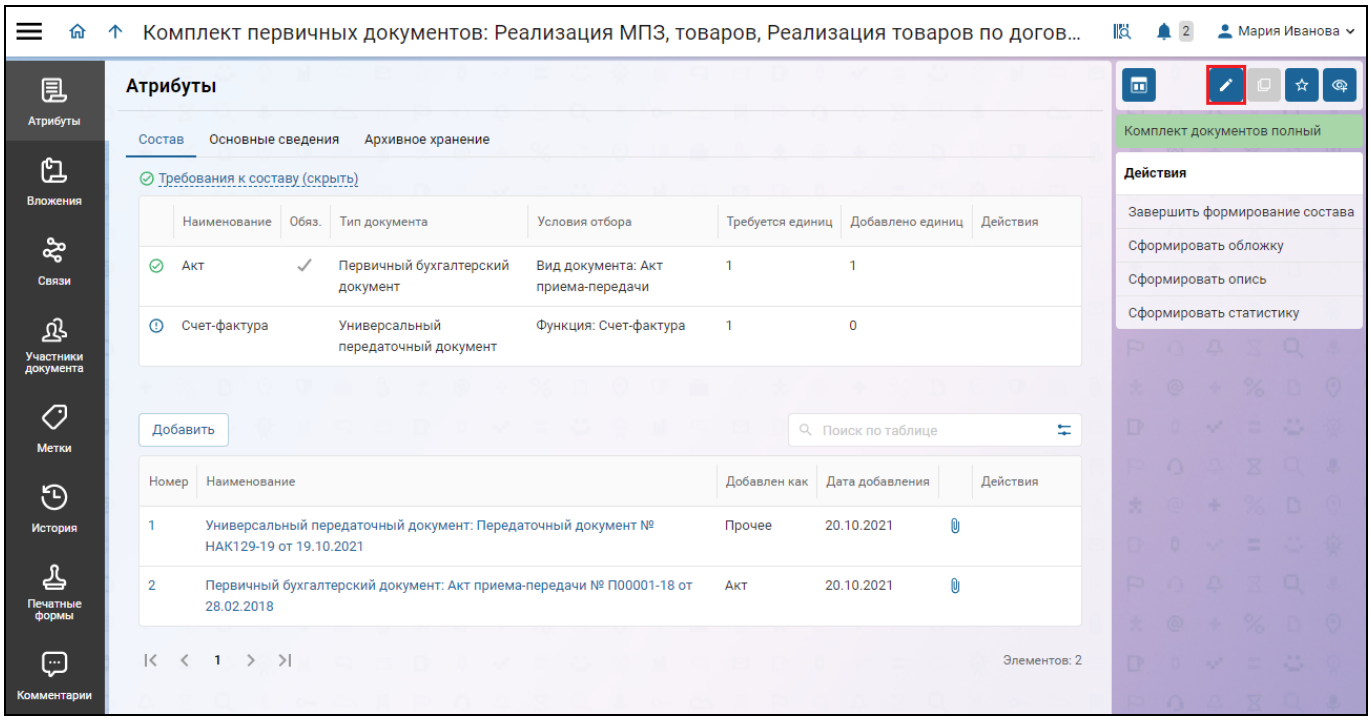

Рисунок 31 – Редактирование карточки комплекта

Откроется форма редактирования комплекта (Рисунок 32).

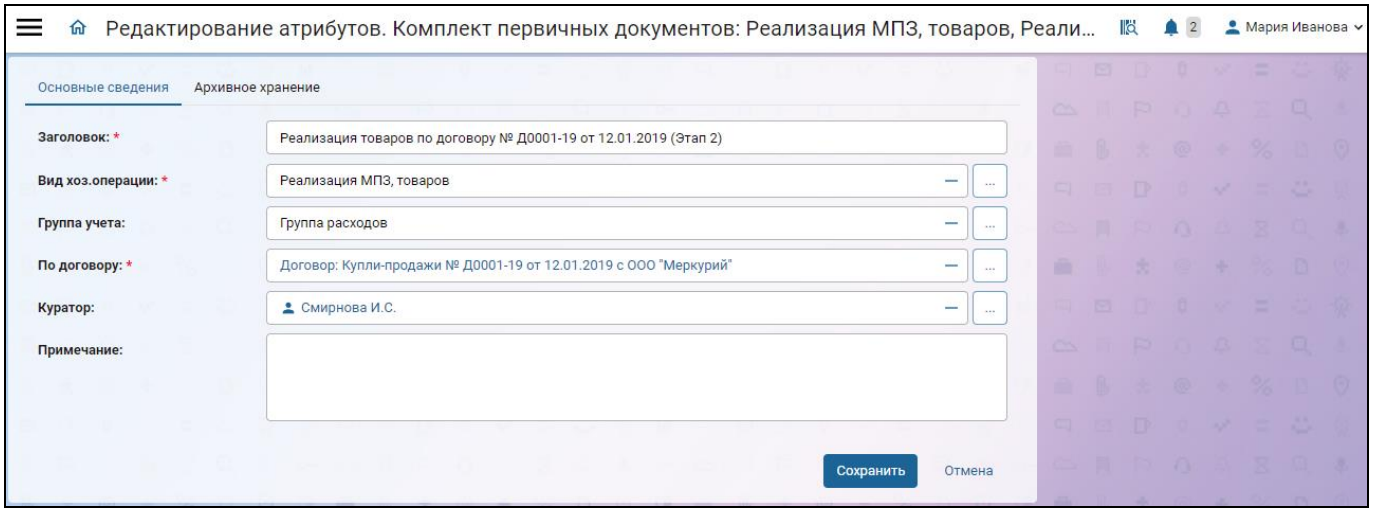

Рисунок 32 – Форма редактирования комплекта

3. Внести необходимые изменения.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате карточка комплекта будет отредактирована.

При изменении вида хозяйственной операции (поле ***Вид хоз. операции***, см. Рисунок 32) будут автоматически заменены требования к составу в таблице с требованиями (см. Рисунок 19, область 2), в соответствии с настройками выбранного нового вида комплекта:

- в случае если требования к комплектности не заданы, или в требованиях к составу комплекта нет ни одного обязательного для выполнения требования, то комплект будет укомплектован;
- в случае если в требованиях к составу комплекта есть обязательные для выполнения требования, то комплект останется неукомплектованным до выполнения требований к составу документов комплекта.

Система выполнит проверку соответствия состава комплекта требованиям комплектования, в таблице с требованиями к составу отобразятся соответствующие индикаторы выполнения требований к составу комплекта (см. Рисунок 19, область 1, область 2). В таблице с документами, входящими в состав комплекта (см. Рисунок 19, область 4), в колонке «Добавлен как», названия требований к составу комплекта для документов, добавленных в состав комплекта, будут изменены в соответствии с новым видом комплекта.

VI.7.Завершение формирования состава комплекта документов

Данное действие выполняет пользователь, создавший комплект документов, или пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.

Данное действие доступно, если комплект открыт для изменений.

Для завершения формирования состава комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 19).
2. На функциональной панели, в секции ***Действия***, выбрать действие «Завершить формирование состава» (Рисунок 33).

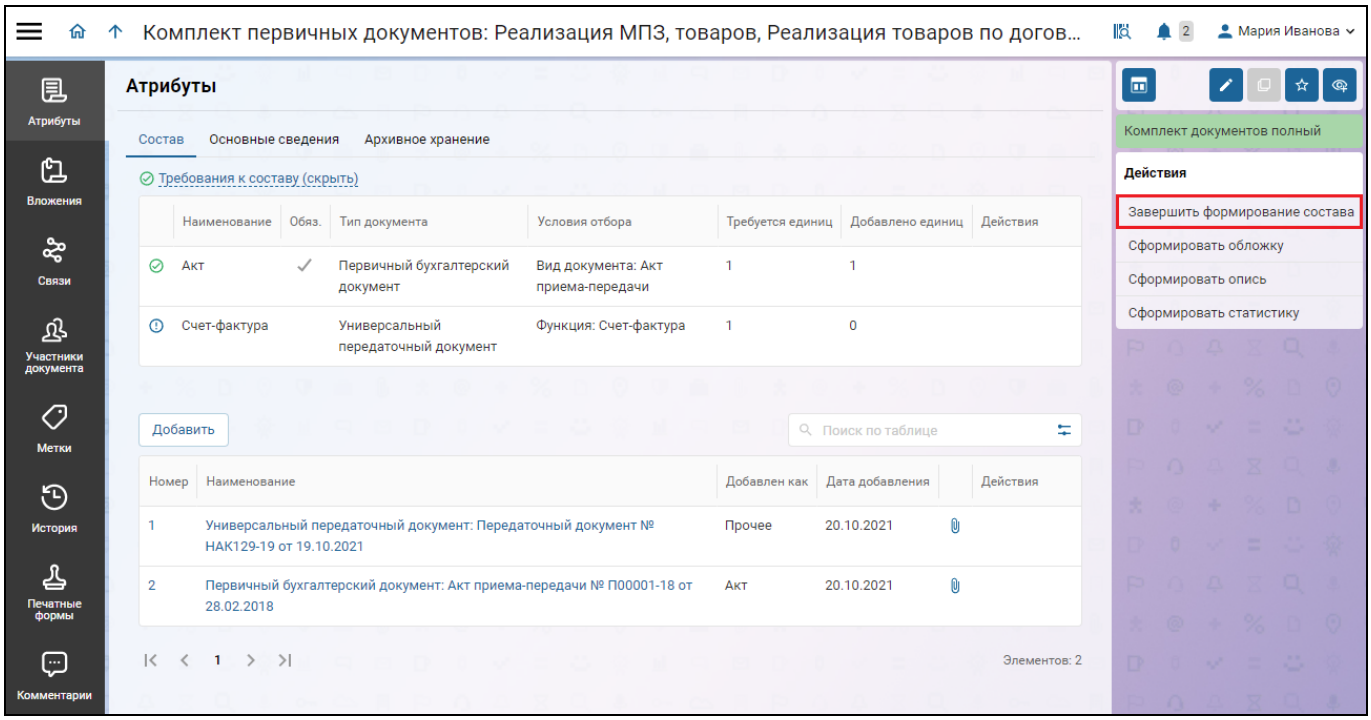

Рисунок 33 – Завершение формирования состава комплекта

Откроется окно подтверждения выполнения действия (Рисунок 34).

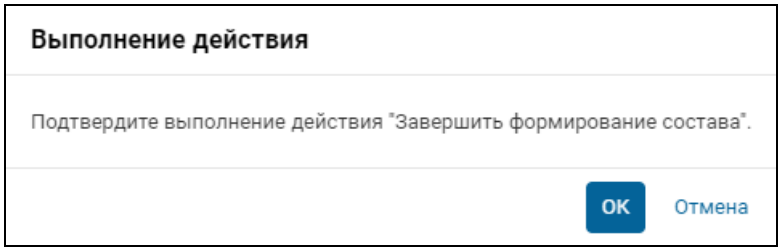

Рисунок 34 – Окно подтверждения выполнения действия

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате формирование состава комплекта будет завершено. Комплект будет закрыт от изменений. Действия по изменению состава комплекта и редактирование атрибутов карточки комплекта будут недоступны.

VI.8.Открытие комплекта документов для изменений

Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.

Данное действие доступно, если комплект закрыт от изменений.

Для открытия комплекта для изменений необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 19).
2. На функциональной панели, в секции ***Действия***, выбрать действие «Открыть для изменения» (Рисунок 35).

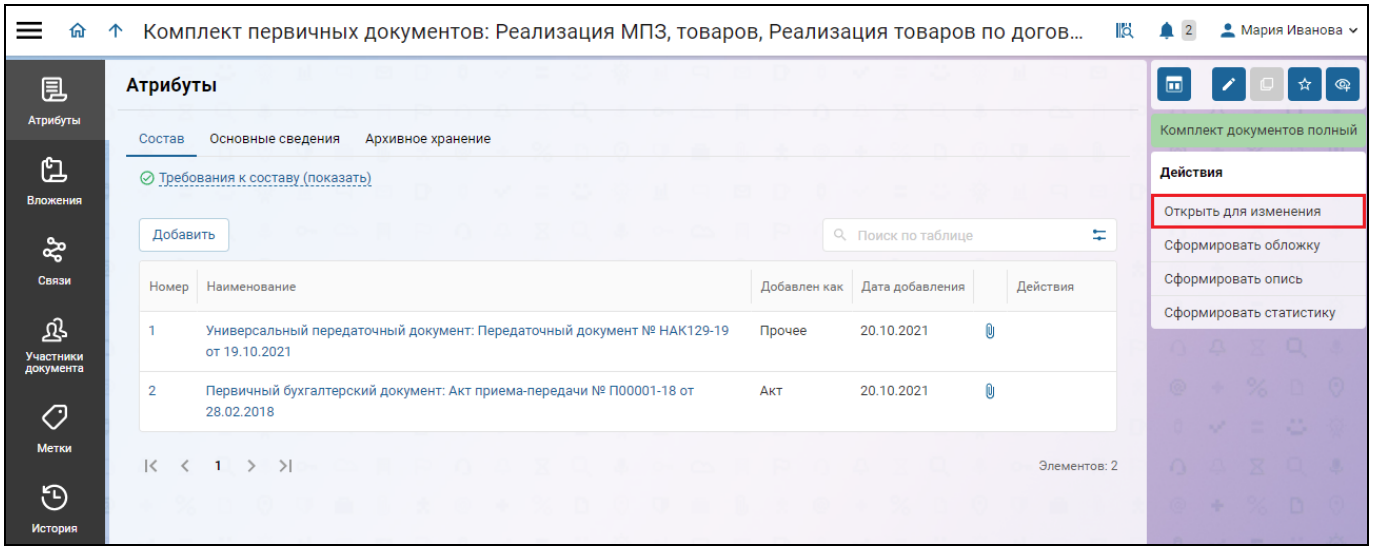

Рисунок 35 – Открытие комплекта для изменения

Откроется окно подтверждения выполнения действия (Рисунок 36).

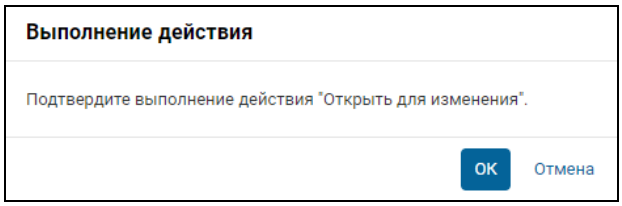

Рисунок 36 – Окно подтверждения выполнения действия

3. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате комплект будет открыт для изменений. В соответствии с предоставленными правами пользователю будут доступны действия по формированию состава комплекта, редактированию карточки комплекта, завершению формирования состава.

VI.9.Формирование печатных форм

VI.9.1. Обложка комплекта

Для формирования обложки для комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 19).
2. На функциональной панели, в секции ***Действия***, выбрать действие «Сформировать обложку» (Рисунок 37).

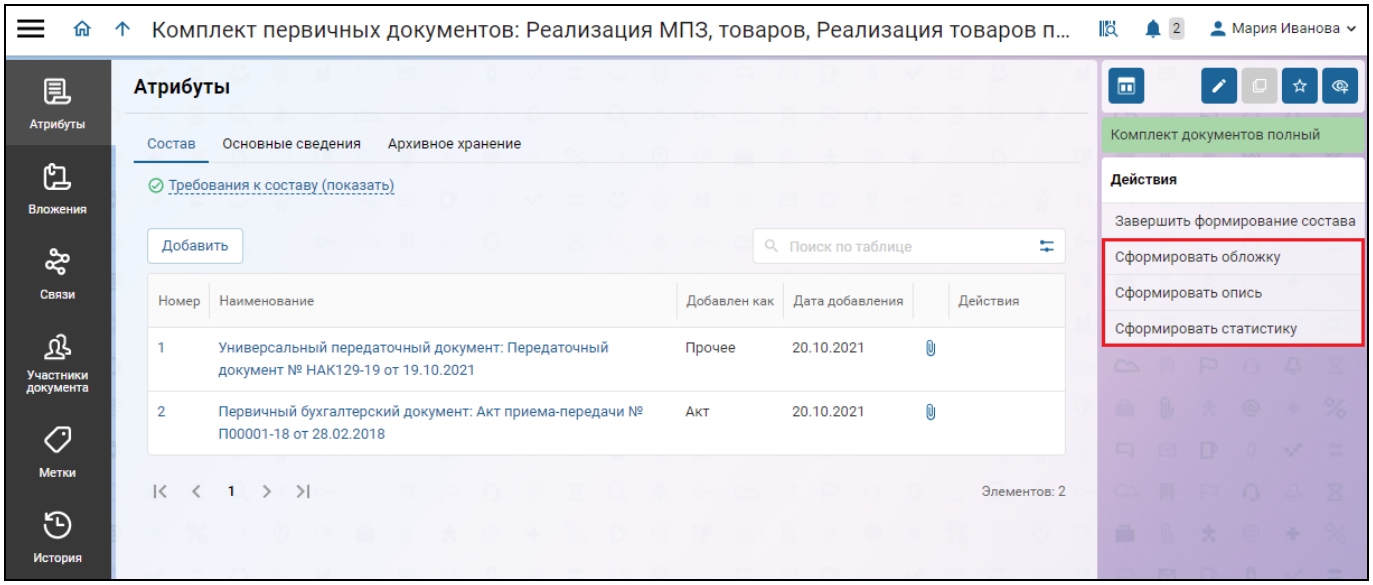

Рисунок 37 – Формирование обложки

В результате Система сформирует печатную форму обложки для комплекта (Рисунок 38).

ООО "ВЫМПЕЛ"
БУХГАЛТЕРИЯ

РЕАЛИЗАЦИЯ ТОВАРОВ ПО ДОГОВОРУ № Д0001-19 ОТ 12.01.2019
(ЭТАП 3)

Содержит элементов: 2
Автор: Иванова М.П., Бухгалтер

Рисунок 38 –Печатная форма «Обложка комплекта»

VI.9.2. Опись комплекта

Для формирования описи комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 19).
2. На функциональной панели, в секции ***Действия***, выбрать действие «Сформировать опись» (см. Рисунок 37).

В результате Система сформирует печатную форму описи комплекта (Рисунок 39).

ОПИСЬ КОМПЛЕКТА
«РЕАЛИЗАЦИЯ ТОВАРОВ ПО ДОГОВОРУ № Д0001-19 ОТ 12.01.2019 (ЭТАП 3)»

Номер	Наименование	Добавлен как	Обяз.	Дата добавления
1	Передаточный документ № НАК129-19 от 19.10.2021	Прочее		20.10.2021
2	Акт приема-передачи № П00001-18 от 28.02.2018	Акт	Да	20.10.2021

Итого элементов: 2

Количество листов описи: 1

Рисунок 39 – Печатная форма «Опись комплекта»

VI.9.3. Статистика комплекта

Для формирования статистики комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 19).
2. На функциональной панели, в секции ***Действия***, выбрать действие «Сформировать статистику» (см. Рисунок 37).

В результате Система сформирует печатную форму статистики комплекта (Рисунок 40).

СТАТИСТИКА КОМПЛЕКТА
«РЕАЛИЗАЦИЯ ТОВАРОВ ПО ДОГОВОРУ № Д0001-19 ОТ 12.01.2019 (ЭТАП 3)»

Всего элементов	**2**
из них:	
Первичный бухгалтерский документ	1
Универсальный передаточный документ	1

Рисунок 40 –Печатная форма «Статистика комплекта»

VI.10. Групповые операции при работе с комплектами документов

VI.10.1. Включение документов в имеющийся комплект из АРМ

Для включения документов в комплект из АРМ необходимо:

1. Открыть АРМ, содержащее нужные документы.

Описание работы с АРМ приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ.

2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется включить в состав комплекта.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Включить в комплект» (Рисунок 41).

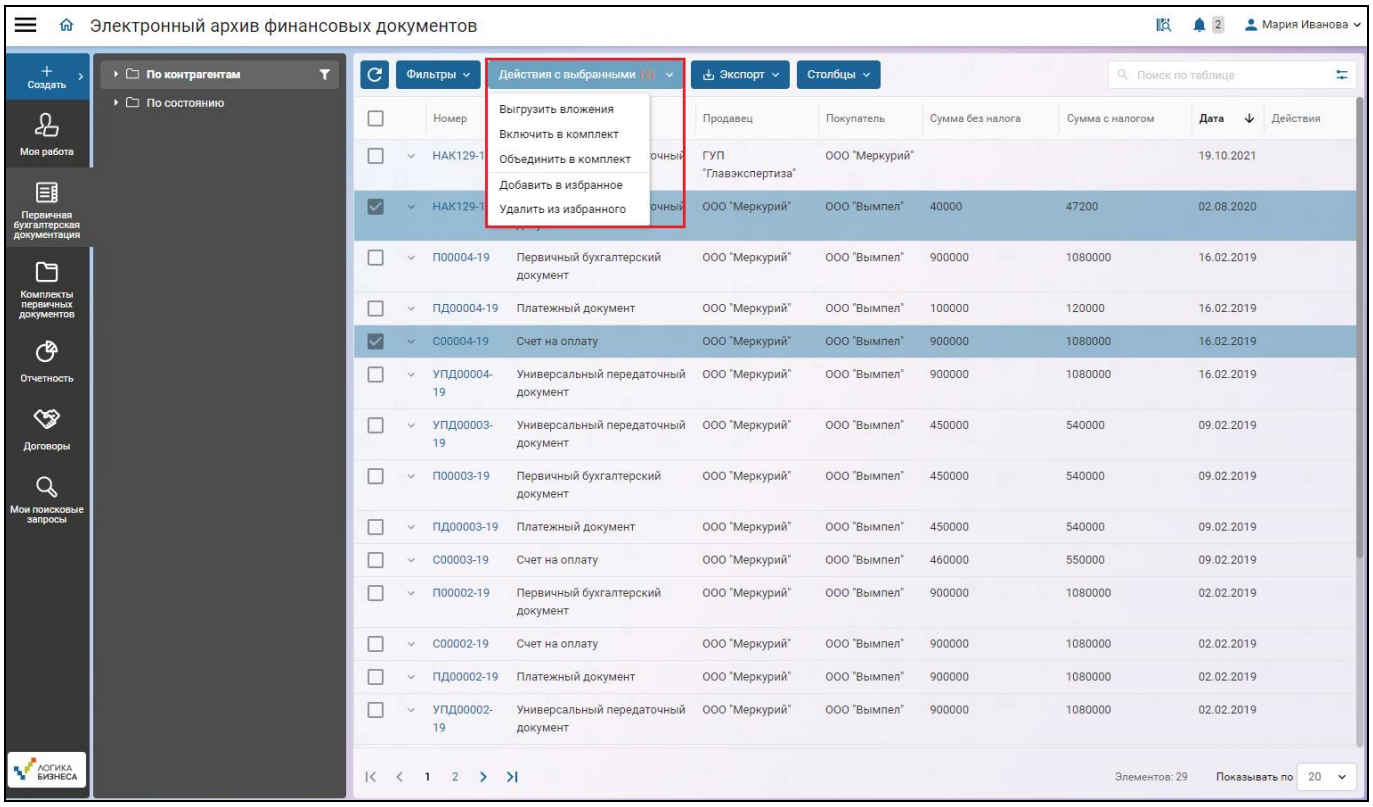

Рисунок 41 – Выбор групповой операции

Откроется форма **<u>Включить в комплект</u>** (Рисунок 42).

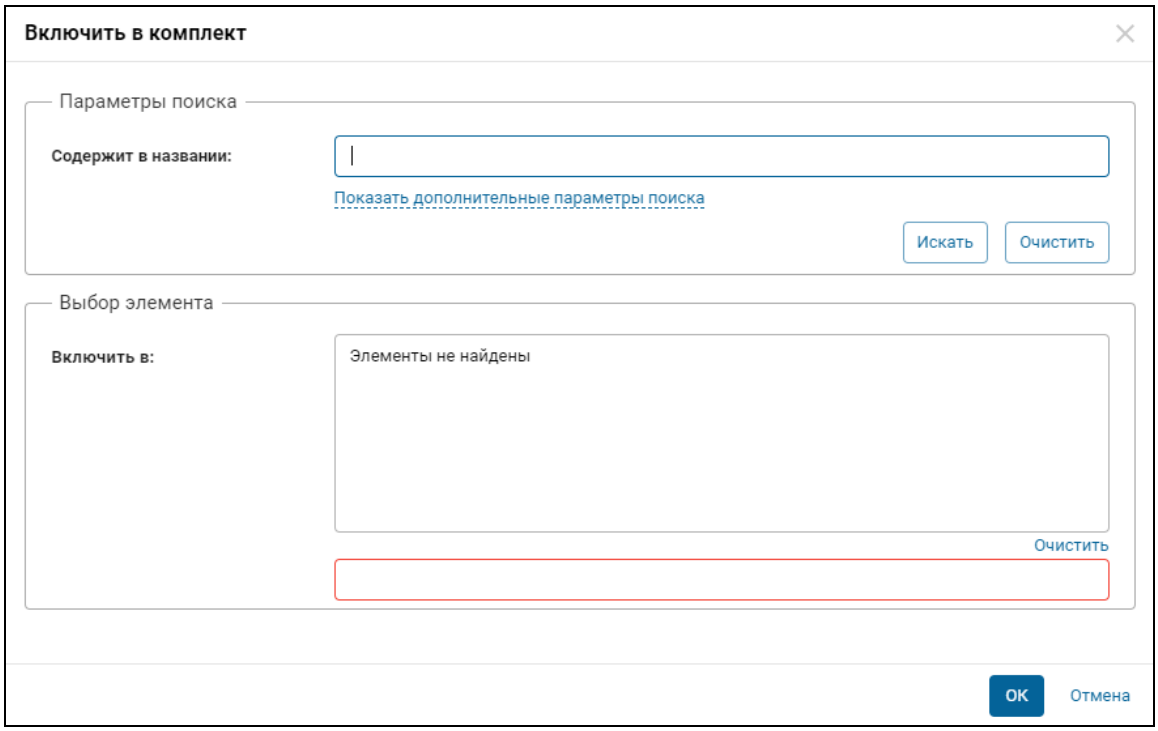

Рисунок 42 – Форма «Включить в комплект»

5. В поле ***Содержит в названии*** ввести фрагмент названия комплекта, в который требуется добавить выбранные документы.
6. При необходимости указать дополнительные параметры поиска. Для этого следует:
   1) Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Показать дополнительные параметры поиска» (Рисунок 43).

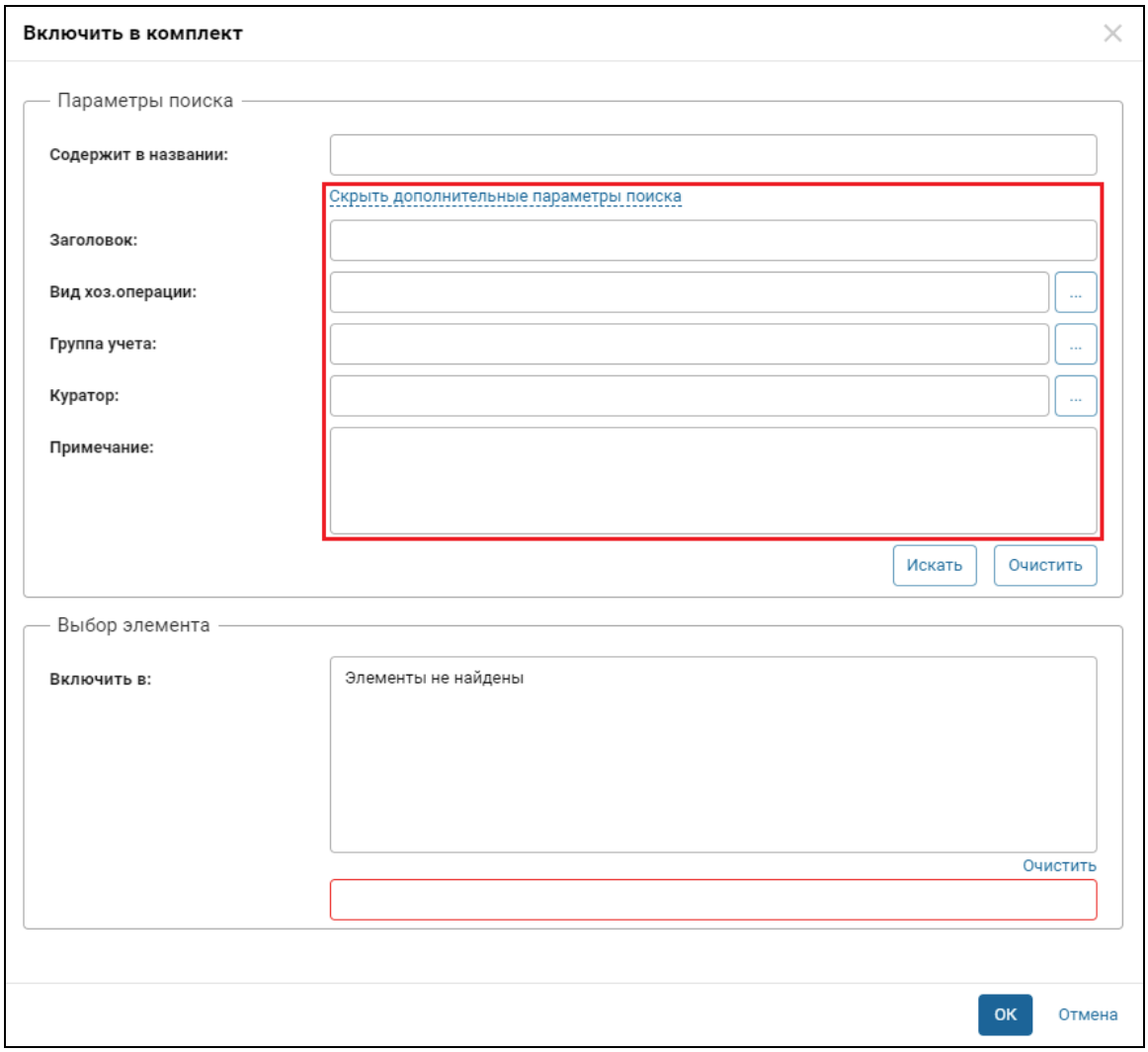

Рисунок 43 – Форма «Включить в комплект».
Дополнительные параметры поиска комплекта для включения в его состав документов

2) Указать дополнительные параметры поиска. Описание дополнительных параметров поиска комплекта для включения в его состав документов приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание дополнительных параметров поиска комплекта для включения в его состав документов

Поле	Описание	Способ заполнения
Заголовок	Заголовок комплекта	Ввести с клавиатуры
Вид хоз. операции	Вид хозяйственной операции	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку ... и указать необходимый вид хозяйственной операции
Группа учета	Группа учета	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку ... и указать необходимую группу учета

Поле	Описание	Способ заполнения
Куратор	Куратор	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку ... и указать необходимого куратора
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры

7. Нажать кнопку **[Искать]**. В поле ***Включить в*** отобразятся найденные комплекты.

В результатах поиска отображаются только открытые для изменений комплекты, вид которых позволяет пополнять их состав вручную, в требованиях к составу для которых указаны типы документов, соответствующие документам, выбранным для включения в состав комплекта.

8. В поле ***Включить в*** щелкнуть по значку + напротив требуемого комплекта (Рисунок 44).

Для просмотра карточки комплекта следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на комплект из списка в поле ***Включить в состав***.

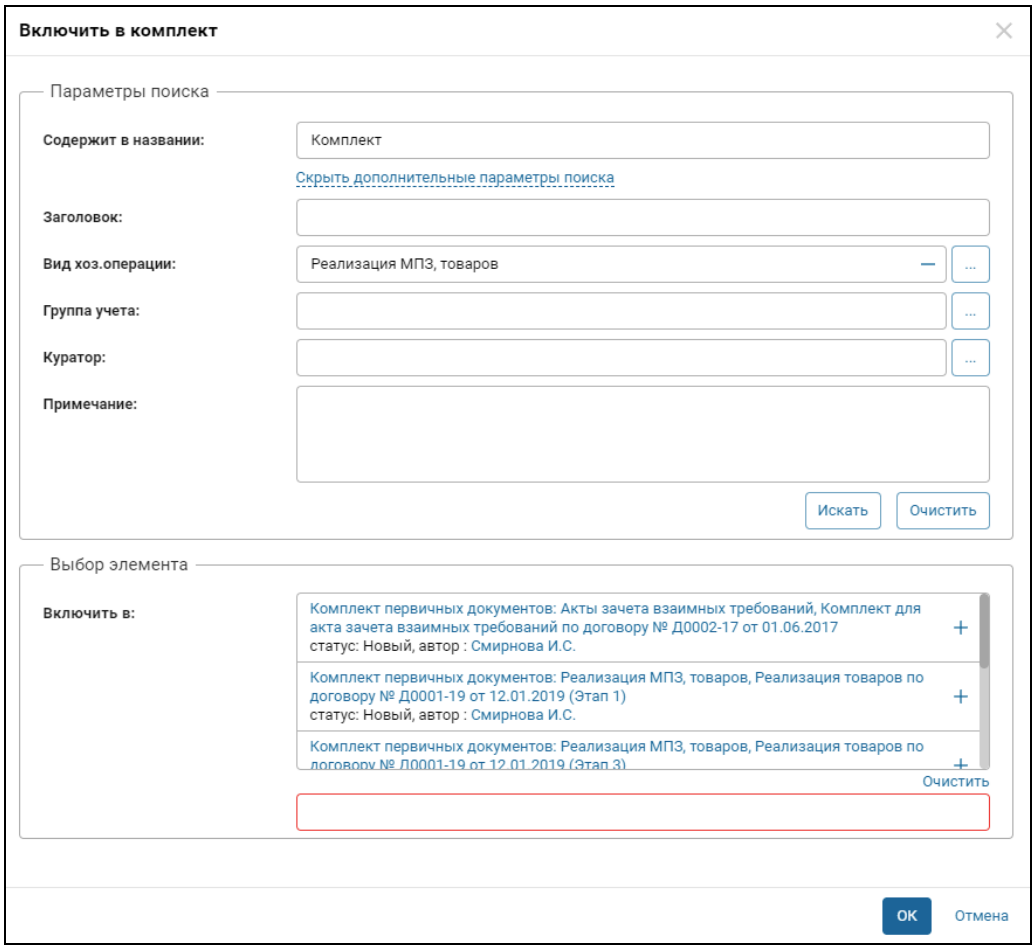

Рисунок 44 – Форма «Включить в комплект». Выбор комплекта

9. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате Система выполнит проверку для каждого документа на соответствие требованиям к составу комплекта. Выбранный документ будет добавлен в состав комплекта, если:

- документ соответствует требованиям к составу комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в строке с документом, в колонке «Добавлен как», отобразится название требования к составу комплекта, которому соответствует документ;
- документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, но вид комплекта позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в строке с документом, в колонке «Добавлен как», отобразится название «Прочее» (см. Рисунок 28).

В карточке документа будет автоматически создана связь с комплектом, в который был добавлен документ.

Если документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, и вид комплекта не позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям, то документ не будет добавлен в состав комплекта.

VI.10.2. Объединение документов в новый комплект из АРМ

Данное действие доступно пользователям с бизнес-ролью *Комплекты. Создатели.*

Для объединения документов в новый комплект из АРМ необходимо:

1. Открыть АРМ, содержащее нужные документы.

Описание работы с АРМ приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ.

2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется объединить в комплект.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Объединить в комплект» (см. Рисунок 41). Откроется форма **Объединить в комплект** (Рисунок 45).

Рисунок 45 – Форма «Объединить в комплект»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Объединить в комплект** приведено в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Описание полей формы «Объединить в комплект»

Поле	Описание	Способ заполнения
Заголовок	Заголовок комплекта (поле обязательно для заполнения)	Ввести с клавиатуры
Вид хоз. операции	Вид хозяйственной операции (поле обязательно для заполнения)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку ... и указать необходимый вид хозяйственной операции
Группа учета	Группа учета	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку ... и указать необходимую группу учета
По договору	Договор (поле обязательно для заполнения)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку ... и указать необходимый договор
Куратор	Куратор	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку ... и указать необходимого куратора
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры

6. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате Система выполнит проверку для каждого документа на соответствие требованиям к составу комплекта. Документ будет добавлен в состав комплекта, если:

– документ соответствует требованиям к составу комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в строке с документом, в колонке «Добавлен как», отобразится название требования к составу комплекта, которому соответствует добавленный документ;

– документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, но вид комплекта позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в строке с документом, в колонке «Добавлен как», отобразится название «Прочее» (см. Рисунок 28).

Для перехода в карточку документа из карточки комплекта следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на документ в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Наименование» (см. Рисунок 28). Ссылки на карточки документов комплекта, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.

VI.10.3. Формирование обложек для группы комплектов из АРМ

Для формирования обложек для группы комплектов необходимо:

1. Открыть АРМ, содержащее нужные комплекты.

Описание работы с АРМ приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ.

2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра выбрать комплекты, для которых требуется сформировать обложки.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Сформировать обложку» (Рисунок 46).

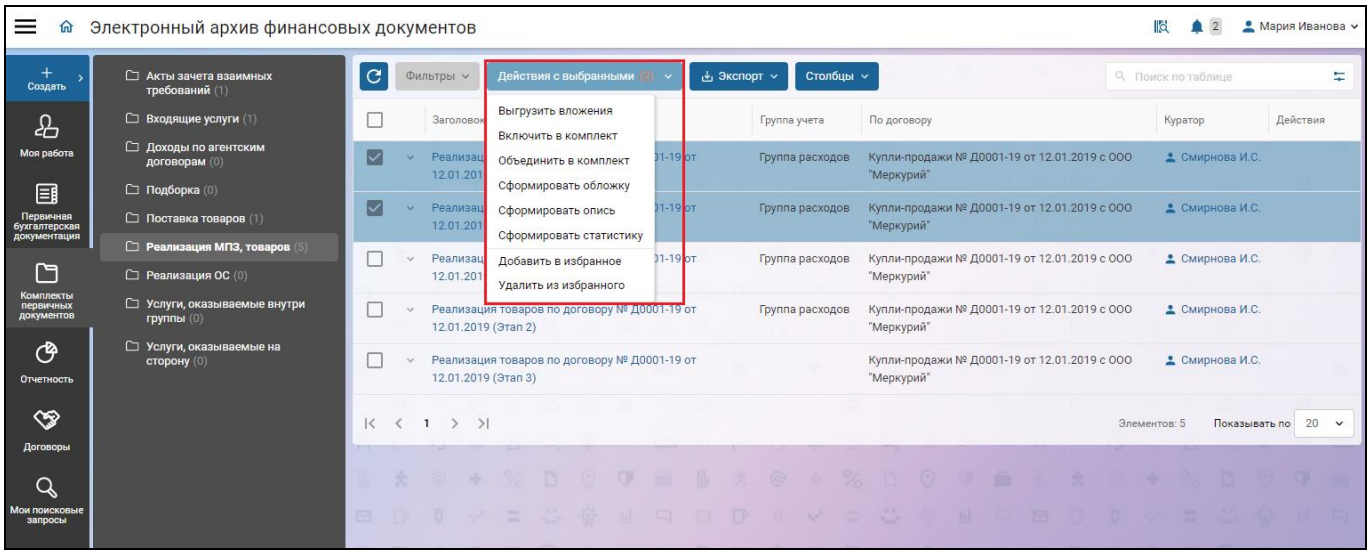

Рисунок 46 – Выбор групповой операции

В результате будет сформирован PDF-файл, содержащий печатные формы обложек для выбранных комплектов.

VI.10.4. Формирование описи для группы комплектов из АРМ

Для формирования описи для группы комплектов необходимо:

1. Открыть АРМ, содержащее нужные комплекты.

Описание работы с АРМ приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ.

2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра выбрать комплекты, для которых требуется сформировать опись.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Сформировать опись» (см. Рисунок 46).

В результате будет сформирован PDF-файл, содержащий печатные формы описи для выбранных комплектов.

VI.10.5. Формирование статистики для группы комплектов из АРМ

Для формирования статистики для группы комплектов необходимо:

1. Открыть АРМ, содержащее нужные комплекты.

Описание работы с АРМ приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ.

2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра выбрать комплекты, для которых требуется сформировать статистику.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Сформировать статистику» (см. Рисунок 46).

В результате будет сформирован PDF-файл, содержащий печатные формы статистики для выбранных комплектов.

VII. Работа со штрихкодом

Для выполнения данных операций необходимы сканер и принтер штрихкодов, которые не входят в комплект поставки Системы.

VII.1. Печать штрихкода

Для печати штрихкода необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции ***Действия***, выбрать действие «Напечатать штрихкод». Откроется окно подтверждения печати штрихкода (Рисунок 47).

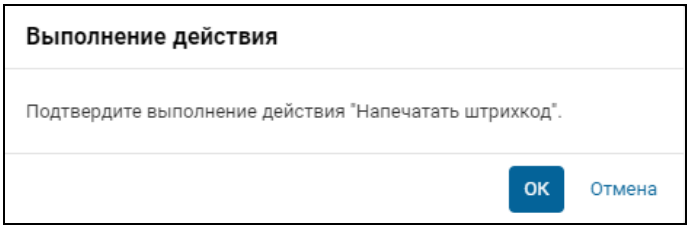

Рисунок 47 – Окно подтверждения печати штрихкода

3. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате штрихкод документа будет распечатан на специализированном принтере штрихкодов, настроенном для текущего пользователя.

Настройку принтера штрихкодов выполняет администратор Системы

VII.2. Сканирование документа со штрихкодом

Для выполнения данной операции необходима настройка сервера потокового сканирования.

Для сканирования документа со штрихкодом необходимо:

1. Напечатать штрихкод.
2. Наклеить штрихкод на первую страницу документа.
3. Отсканировать документ.

В результате отсканированные образы будут помещены в категорию вложений, соответствующую типу документа.

VII.3. Поиск документа по штрихкоду

Для поиска документа по штрихкоду необходимо:

1. На верхней панели Системы нажать кнопку . Откроется форма поиска документа по штрихкоду (Рисунок 48).

Рисунок 48 – Поиск по ШК

2. Отсканировать штрихкод. В форме поиска документа по штрихкоду отобразится отсканированный штрихкод. Система автоматически выполнит поиск по данному штрихкоду.

В результате откроется карточка документа, содержащего необходимый штрихкод.

Контактная информация и данные о Производителе продукта

Наименование:

ООО «Логика бизнеса»

Почтовый адрес:

117342, г. Москва, ул. Введенского, д.1А, этаж 4, секция 1, комната 403

Телефоны:

+7 (495) 974-79-79

+7 (495) 974-79-80

Факс:

+7 (495) 974-79-79

Электронная почта:

info@blogic.ru

Веб-сайт:

https://blogic.ru/

Все права зарегистрированы и принадлежат **ООО «Логика бизнеса»© 2022** год. Коммерческое использование данного документа или его частей доступно только с письменного разрешения ООО «Логика бизнеса».