



**ООО "Профи-ИТ"**



**Профи. Документооборот. Веб**

**Сургут  
2012**

**Профи. Документооборот. Веб** «Профи-ИТ», 2012. — 23 с.

В настоящее Руководство могут быть внесены изменения без специального уведомления.

Программное обеспечение и настоящий документ не могут быть скопированы, размножены, использованы по частям для составления других текстов, переведены на другие языки, если это не оговорено в письменной форме в договоре на поставку программного обеспечения.

Программное обеспечение, описанное в настоящем Руководстве, поставляется по лицензионному соглашению и может использоваться или копироваться только в соответствии с условиями этого соглашения.

Разработчиком и распространителем программных продуктов серии "Профи" является ООО "Профи-ИТ".

Адрес: 627403, г. Сургут, ул.Мира, д. 55-159  
Телефоны для справок: **(3462) 620198, 9226520198**  
E-Mail: [mail@profi-it.ru](mailto:mail@profi-it.ru)  
<http://www.profi-it.ru/>

Редактор: С. Бобрецов, М. Кадочникова.  
Компьютерная верстка: М. Кадочникова.

Оглавление

Разделы карточки	7
Раздел «Основная»	7
Раздел «Прикрепленные файлы»	11
Раздел «Адресаты» (исполнители)	12
Раздел «Поручения» (поручения исполнителям)	14
Раздел «Зависимые процессы»	16
Раздел «Печатные формы»	16
Раздел «Журнал передачи бумажного экземпляра документа»	16
Механизм передачи поручения между ответственными лицами	17
Создание нового поручения	20
Редактирование справочника организаций	20
Редактирование справочника граждан	22

Веб-пользователь осуществляет работу с программой с помощью установленной у него программы – браузера. Это может быть Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome или другой веб-обозреватель.

Установка программы Турбо 9 на рабочее место веб-пользователя не требуется.

Для доступа к информационной базе «Документооборот» в адресной строке браузера необходимо набрать doc.admsr.ru и в перечне подсистем выбрать подсистему «Документы» (рис.1)

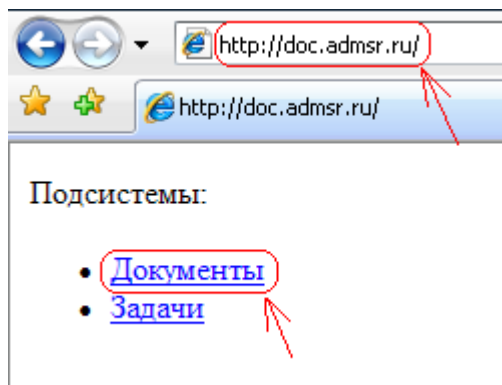


Рис.1 Доступ к информационной базе «Документооборот»

Далее необходимо авторизоваться в системе, указав свой логин, пароль и выбрав из списка нужный домен (рис.2). Логин и пароль совпадают с теми, которые используются пользователем при авторизации в системе Windows. Используемый домен - @admsr.intra.



Рис.2 Авторизация в программе

Если авторизация пройдена успешно, пользователь попадает на главную страницу программы, содержащую в верхней части окна меню для работы (рис. 3).

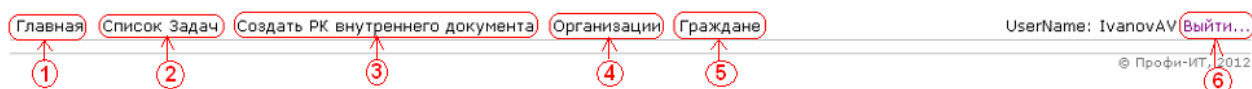


Рис. 3 Главное меню программы

- 1 – Переход на главную страницу
- 2 – Открытие отчета «Список задач»
- 3 – Создание нового поручения

- 4 – Редактирование справочника организаций
- 5 – Редактирование справочника граждан
- 6 – Выход из программы

Просмотр имеющихся поручений, по которым пользователь является ответственным, а также работа с ними, осуществляется с помощью отчета «Список задач» (пункт меню «Список задач»). Внешний вид отчета представлен на рис. 4.

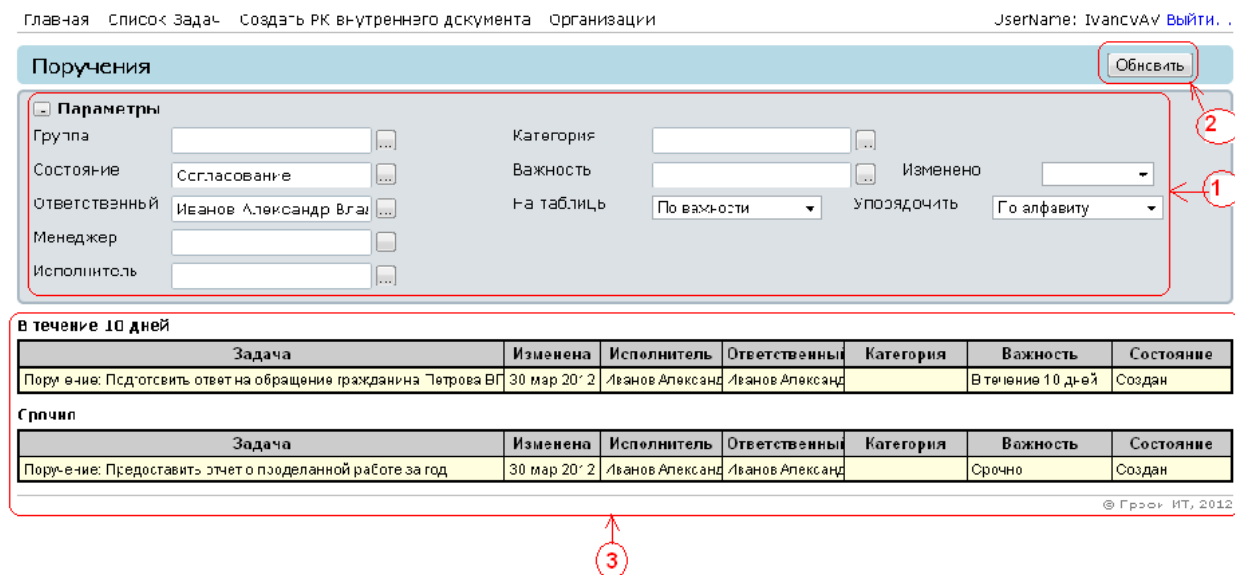



Рис. 4 Отчет «Список задач»

1 – Параметры отчета «Список задач». Данный раздел отчета позволяет задать фильтрацию и упорядочение отчета. Например, указав в поле «Важность» значение «Срочно», в отчете останутся только дела, имеющие важность «срочно». Или, указав в поле «Состояние», значение «Исполняется», в отчете останутся только дела, находящиеся в стадии исполнения.

2 – Кнопка «Обновить» предназначена для обновления отчета, например, в том случае, если вы изменили какой-либо параметр фильтрации и отображения отчета.

3 – Список задач (поручений), отфильтрованный и упорядоченный в соответствии с выбранными параметрами.

Для того, чтобы открыть поручение, щелкните левой кнопкой мышки по наименованию поручения (столбец «Задача»).

В результате откроется карточка поручения, внешний вид которой представлен на рис. 5. Вся информация, представленная на карточке, разбита по разделам. Переключение между разделами осуществляется с помощью кнопок (Рис. 5) или раскрытием соответствующих разделов щелчком мышки по кнопке  (Рис.6)

Главная Список Задач Создать РК внутреннего документа Организации Граждане UserName: IvanovAV Выйти...

**Документ** [OK] [Закреть] [Применить]

Тип: РК Внутренний документ (РКПД) факт  Замок

№: 0010 От: 29.03.2012 10:35:29 [Редактировать последний номер]

**Основная**

1. Согласование 2. Прикрепленные файлы 3. Поручения (Резолюции) 4. Предыдущие Версии 6. Журнал передачи бумажных

7. Адресаты [Основная]

Группа документа: Внутренние документы Срок: План 31.03.2012

Наименование: Поручение: Предоставить отчет о предделанной Кол-во листов: 1

Содержание: На основании письма из вышестоящих органов Номер версии: 1

Дело:   Использовать согласование

Инициатор: Горбушков Семен Семенович  Заказ

Руководитель: Изанов Александр Владимирович  Категория:

Исполнитель: Изанов Александр Владимирович  Важность:

Прверяющий: Горбунков Семен Семенович  Состояние: Срочно

Ответственный: Изанов Александр Владимирович  Состояние: Создан

Комментарий: Отчет предоставить в электронном виде в файле Excel.

Замечания:

История согласования документа

Исполнитель	Состояние	Дата	Замечания
Горбунков Семен Семенович	Создан	29.03.2012 10:35:	

**Разделы карточки**

Рис. 5 Внешний вид карточки поручения

Исполнитель	Состояние
Горбунков Семен Семенович	Создан

- + Прикрепленные файлы
- + Адресаты
- + Поручения (Резолюц.)
- + Зависимые процессы
- + Печатные формы
- + Журнал передачи бума

Рис. 6 Разделы карточки

## Разделы карточки



### Раздел «Основная»

**Тип** – заполняется автоматически при создании документа. При создании поручения всегда имеет значение «РК Внутренний документ».

**№** – Номер поручения.

**От** – дата поручения. По умолчанию при создании документа устанавливается равной текущей дате. Можно изменить дату документа, щелкнув по полю даты и выбрав нужную дату в открывшемся календаре, либо ввести дату вручную с клавиатуры.

**Замок** – установка галочки в этом поле делает документ недоступным для редактирования. Снятие галочки, соответственно, делает документ доступным для редактирования.

**Группа документа** – заполняется автоматически при создании документа значением, указанным в настройках пользователя. Можно изменить группу документа, щелкнув по  кнопке , расположенной справа от поля и в открывшейся картотеке выбрать нужную группу. Для выбора группы в картотеке, щелкнуть мышкой по нужной группе из открывшегося списка.

**Наименование** – текстовое поле, предназначенное для ввода имени документа. Например, «Подготовка отчетности за 2011 год». Наименование не должно быть слишком длинным, но в то же время, должно отражать суть документа, для того, чтобы можно было быстро идентифицировать документ среди остальных документов того же типа.

**Содержание** – Содержание документа.

**Дело** – дело в соответствии с номенклатурой дел, к которому относится поручение.

**Комментарий** – Комментарий к поручению.

**Замечания** – поле доступно в том случае, если галочка «Использовать согласование» не установлена, т.е. в том случае, если используется не механизм перехода документа по маршруту согласования, а механизм передачи документа между ответственными лицами.

При выполнении перехода документа из одного состояния в другое, текущий ответственный по документу имеет возможность написать замечание, которое отобразится в подтаблице «История согласования документа» и будет доступно для ознакомления любому ответственному за документ.

Например, выполняя переход из состояния «Исполняется» в состояние «Готово», пользователь может указать замечание «Отчет подготовлен и файл Отчет.doc привязан к документу». Тогда проверяющий, получив документ, и прочитав замечание, оставленное исполнителем при переводе дела в состояние «Готово», будет сразу знать, что нужный ему отчет он может посмотреть в привязанном к документу файле.

Или, например, исполнитель, получив документ в состоянии «Создан» и ознакомившись с ним, хочет задать вопрос менеджеру с целью уточнения каких-то сведений. В этом случае, он в поле «Замечания» пишет текст вопроса и выполняет переход документа в состояние «Под вопросом». Менеджер, получив документ в состоянии «Под вопросом» и прочитав в подтаблице «История согласования» суть вопроса, вносит в поле «Замечание» ответ на вопрос и выполняет переход документа в состояние «Ожидает исполнения». Исполнитель, получив документ в состоянии «Ожидает исполнения» и прочитав подтаблице «История согласования» ответ на свой вопрос, может начать исполнение, выполнив переход документа в состояние «Исполняется».

Т.е. любую смену состояния документа можно комментировать, внося значение в поле «Замечания» перед щелчком по кнопке «Выполнить переход».

**Срок:План** – плановая дата исполнения поручения.

**Кол-во листов** – Количество листов документа, на основании которого было инициировано поручение.

**Номер версии** – Номер версии поручения. Заполняется автоматически.

**Использовать согласование** – с помощью галочки в данном поле указывается, будет ли в документе использоваться функция согласования с пересылкой документа по маршруту согласования. Если галочка установлена, документ передается по маршруту согласования. Если галочка снята, для передачи документа используется механизм переходов между ответственными лицами (инициатором, руководителем и проверяющим документа).

В случае, если галочка «Использовать согласование» не установлена и используется механизм передачи документа между ответственными лицами, документ перемещается между инициатором, руководителем и проверяющим поручения, указанными в соответствующих полях:

**Инициатор** – создатель документа. При создании документа заполняется автоматически.

**Руководитель** – лицо, контролирующее процесс исполнения документа, он "продвигает" его от исполнителя к исполнителю. Например, начальник отдела, либо исполнитель документа, в случае, если контроль и исполнение документа осуществляется одним и тем же лицом.

**Исполнитель** – лицо, которое непосредственно исполняет поручение.

**Проверяющий** – лицо, которое проверяет, действительно ли документ выполнен, и соответствует ли результат его выполнения тому, что требовалось при открытии дела. Документ попадет на проверку к проверяющему, когда состояние документа станет «Готово».

**Ответственный** – текущий ответственный по документу. Документ будет «виден» в программе тому человеку, чья фамилия указана в этом поле. Значение изменяется в зависимости от того, кому документ был передан по маршруту согласования или по маршруту перехода документа между ответственными. Поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически.

**Заказ** – заполняется в том случае, если существует какая-то задача, в рамках которой создается некоторое количество документов. Например, существует задача по подготовке общей отчетности для руководителя за год. В рамках этой задачи каждое подразделение готовит свою часть отчетности, и каждый исполнитель, при этом, работает со своей частью общей задачи. В этом случае каждая подзадача помечается принадлежащей общей задаче. Для этого в поле «Заказ» необходимо указать общую задачу.

**Категория** – описывает, с какой целью выполняется документ. Категории для документов назначаются руководителями при настройке системы. Непривилегированный пользователь может только установить категорию по умолчанию для вновь создаваемого им документа.

Не следует путать категорию дела с его важностью. Также категория не является и способом иерархического упорядочивания дел, т.к. для этого следует использовать группы непосредственно в справочнике документов.

**Важность** – Каждому поручению может быть присвоен некоторый уровень важности. Например, «В течение дня», «Срочно», «План» (если поручение не требует срочного исполнения).



**Состояние** – является основной характеристикой документа, поскольку именно оно описывает суть выполняемых в данный момент операций в контексте документа. Состояние определяет, на каком этапе находится исполнение документа, а также опосредованно задает текущего сотрудника, являющегося ответственным по документу, и последующие перспективы перехода документа в другие состояния.

**Выполнить переход** – кнопка, предназначенная для изменения состояния поручения. Выполнять переходы в поручении имеет право лицо, являющееся ответственным по поручению в текущий момент времени.

В подтаблице «**История согласования документа**» фиксируются все переходы документа между ответственными лицами. Таблица заполняется автоматически и не доступна для редактирования пользователю.

## Раздел «Прикрепленные файлы»

предназначен для работы с файлами, прикрепленными к документу (просмотр, сохранение), а также для прикрепления любых необходимых файлов к документу. Это может быть файл, содержащий сканированную копию бумажного документа, схема из приложения, документ Word, содержащий смету, документ Excel, содержащий расчеты, и прочее.

Для просмотра файла, щелкните мышкой по имени файла, который необходимо открыть (рис. 7).

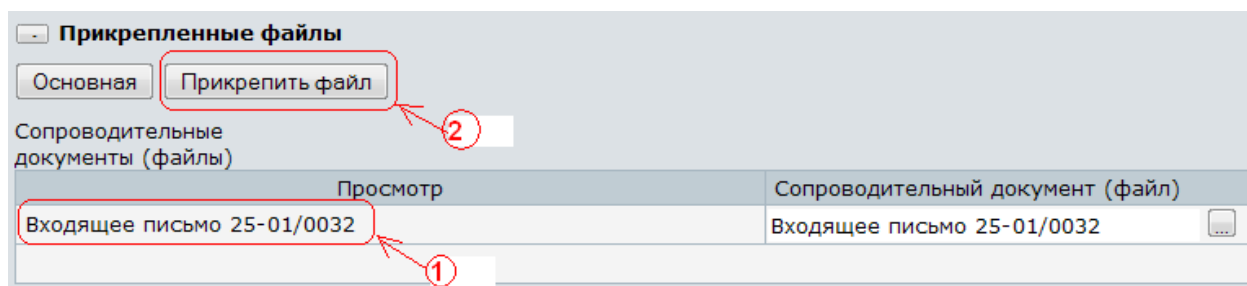


Рис. 7. Раздел «Прикрепленные файлы»

- 1 – Открыть файл
- 2 – Прикрепить файл

Для прикрепления файла (например, когда необходимо подготовить ответ в электронном виде и предоставить его проверяющему), щелкните по кнопке «Прикрепить файл» (Рис.7) и с помощью кнопки «Обзор» в открывшемся окне выберите нужный файл, указав его местоположение и название. Затем щелкните по кнопке «Сохранить».

Если требуется прикрепить несколько файлов к поручению, повторно щелкните по кнопке «Прикрепить файл» и проведите аналогичные действия.



Кнопка добавляет строку в таблицу, содержащую прикрепленные файлы.





Кнопка соответственно удаляет строку таблицы.

## Раздел «Адресаты» (исполнители)

Данный раздел используется для указания, каким лицам документ передан на исполнение.

Допустим, пользователь получил документ на исполнение, но для того, чтобы исполнить документ, ему требуется поручить выполнение какого-либо задания другому лицу, либо пользователь получил поручение на исполнение и желает разбить его на несколько поручений, назначив исполнителями каких-либо лиц. В этом случае ему необходимо указать всех исполнителей в таблице Адресаты.

Для выбора адресата, добавьте строку в таблицу, щелкнув по кнопке  .  
Затем щелкните по кнопке  для открытия списка субъектов (рис. 8).

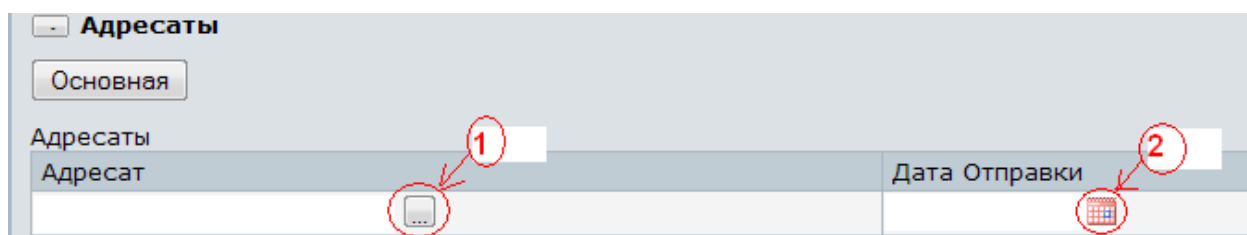


Рис. 8. Раздел «Адресаты»

- 1- Выбор адресата
- 2- Выбор даты отправки поручения адресату

В открывшемся перечне субъектов, наберите фамилию нужного вам человека в поле поиска (рис. 9) и нажмите клавишу Enter.

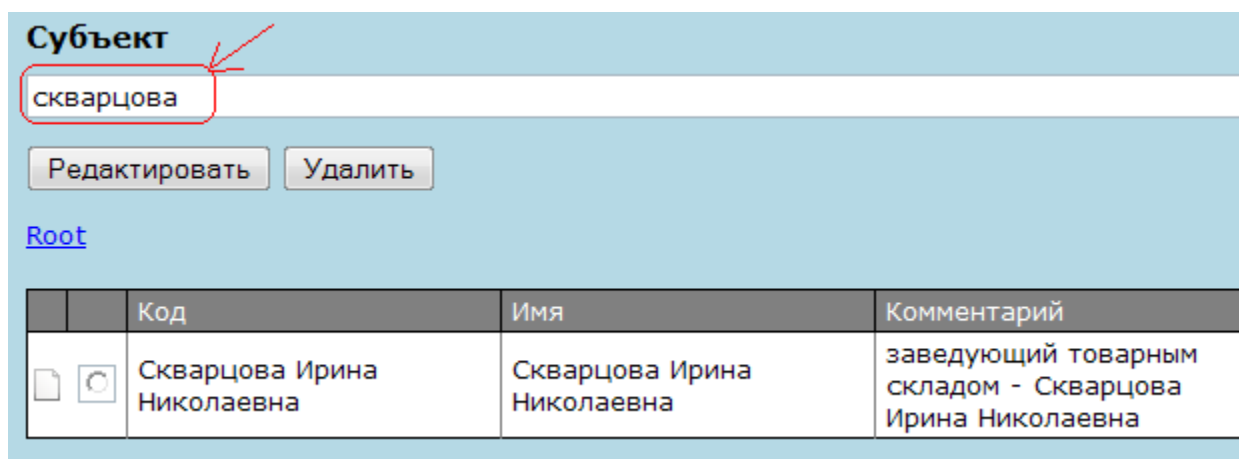



Рис. 9 Список субъектов

В результате в перечне останутся только значения, удовлетворяющие заданному вами параметру поиска.

Для выбора, щелкните мышкой по нужному значению.

Также можно указать дату передачи поручения адресату, щелкнув мышкой по кнопке  и выбрав дату из календаря (рис. 8).

После того, как вы указали, каким лицам вы хотите отписать поручение, необходимо перейти в раздел «Поручения (Резолюции)» и создать поручения указанным адресатам.

### Раздел «Поручения» (поручения исполнителям)

предназначен для просмотра и создания поручений тем лицам, которые указаны на вкладке «Адресаты».

Для создания поручений нужно щелкнуть по кнопке «Создать поручения всем адресатам (резолюции)» (рис.10).

Поручения будут созданы на каждого человека, указанного на вкладке «Адресаты».

В случае, если на вкладке «Адресаты» не указан ни один Адресат, поручения созданы не будут.

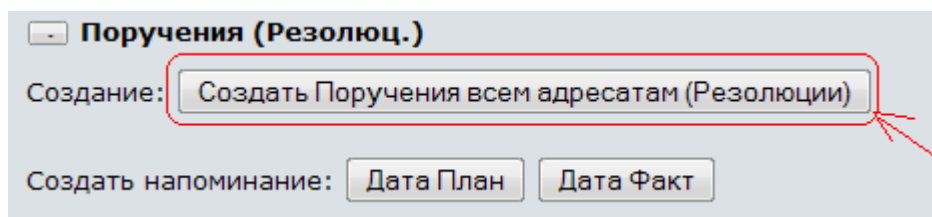


Рис. 10 Создание поручений исполнителям

В созданном поручении, вы будете указаны как человек, инициировавший поручение и как его проверяющий, а руководителем, исполнителем и ответственным будет указан исполнитель, которому вы отписали поручение (рис. 11).

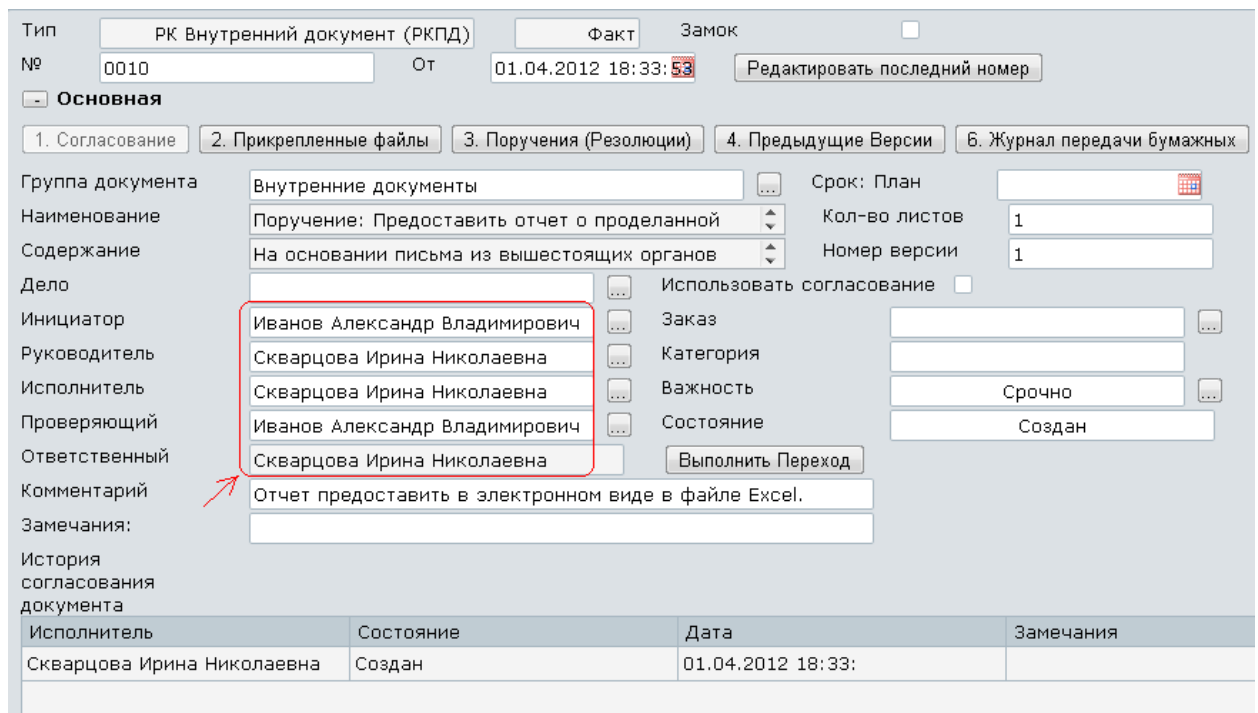


Рис. 11 Поручение, отписанное исполнителю

Значения всех остальных значимых полей будут автоматически заполнены значениями из вашего поручения (наименование, прикрепленные файлы и прочие). Вы можете изменить значения каких-либо полей (например, указать срок исполнения или комментарий), или оставить их без изменения.

Для сохранения созданного поручения, щелкните по кнопке «ОК».

Все созданные поручения отобразятся в таблице поручений (рис. 12).

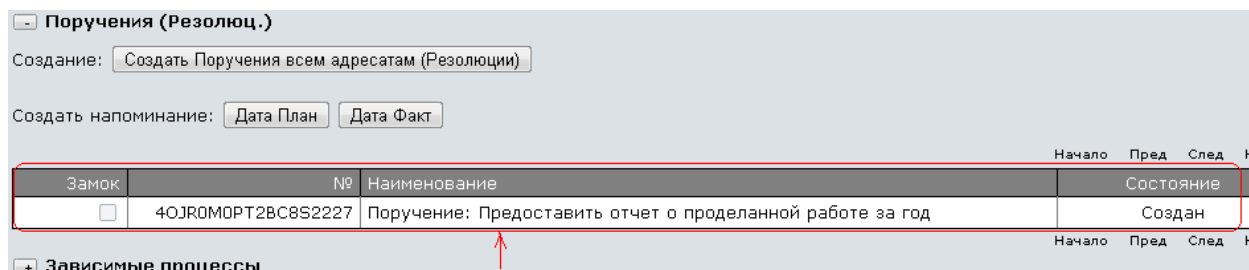


Рис. 12 Список созданных поручений

В случае, если поручения не отобразились в списке, обновите страницу, щелкнув по кнопке «Обновить» в меню вашего браузера.

### Раздел «Зависимые процессы»

Предназначен для отображения дерева зависимостей поручений.

Дерево зависимостей позволяет увидеть, какие поручения были созданы на основании вашего, а также, на основании какого документа или поручения, было создано ваше поручение.


### Раздел «Печатные формы»

Предназначен для отображения печатных форм, созданных к поручению (например, контрольные карты).


### Раздел «Журнал передачи бумажного экземпляра документа»

Предназначен для фиксации факта передачи бумажного экземпляра документа (оригинала или копии) кому-то из сотрудников или внешней организации. Заполнение данного раздела не является обязательным, заполняется при необходимости.

Журнал передачи содержит следующие поля:

- «Держатель документа» - в поле с помощью кнопки  и выбором из списка указывается сотрудник или внешняя организация, которой был передан бумажный экземпляр.

- «Дата передачи» - дата передачи бумажного экземпляра документа лицу, указанному в поле «Держатель документа». Дату можно выбрать из календаря с помощью

кнопки .

- «Оригинал» - установленный флаг в данном поле говорит о том, что держателю документа был передан оригинал документа. Отсутствие флага указывает на то, что держателю была передана копия документа.

- «Номер экземпляра» - поле для ручного ввода номера экземпляра документа, переданного держателю.
- «Количество листов документа» - поле предназначено для ручного ввода количества листов, переданного держателю.
- «Примечание» - текстовое поле, заполняемое при необходимости вручную, содержит дополнительную информацию.

## Механизм передачи поручения между ответственными лицами

В процессе своей жизни поручение переходит из состояния в состояние, что отражает ход работ по его выполнению. Таким образом, переходом называется изменение состояния поручения.

Кроме того, к каждому поручению имеют отношение до четырех сотрудников:

- **Инициатор** -лицо, создавшее поручение. После создания поручения Инициатор более никак не участвует в его жизни;
- **Руководитель** - лицо, контролирующее процесс исполнения поручения, он "продвигает" его от исполнителя к исполнителю;
- **Исполнитель** - лицо, которое непосредственно исполняет работу по поручению;
- **Проверяющий** - лицо, которое проверяет, действительно ли работа по поручению выполнена, и соответствует ли результат ее выполнения тому, что требовалось при создании поручения.

В процессе "жизни" поручения значения трех из этих атрибутов могут быть изменены - поручение может поменять Исполнителя, Руководителя, Проверяющего.

Один из сотрудников, имеющих отношение к поручению, в каждый конкретный момент является Ответственным за него. Кто именно отвечает за поручение - Руководитель, Исполнитель или Проверяющий - определяется его текущим состоянием.

Конечным сотрудником, связанным с поручением, является Проверяющий. Он принимает решение о закрытии поручения - переводе его в одно из конечных состояний. Таковыми, например, являются состояния «В дело (завершено)» и «Отменено» - соответственно, для поручений, которые были выполнены в соответствии с требованиями, и для поручений, которые было решено не исполнять.

Существуют определенные правила перехода поручения из одного состояния в другое. Например, из состояния «Ожидает исполнения» поручение может перейти в состояние «Под вопросом», если исполнителю нужно уточнить у руководителя какой-то вопрос по поручению, либо поручение может перейти в состояние «Исполняется», если исполнитель приступил к исполнению поручения. Но из состояния «Ожидает исполнения» поручение не может перейти сразу в состояние «Готово», минуя состояние «Исполняется».

Рассмотрим подробнее каждое из состояний, в которые может быть переведено поручение на разных этапах.

Состояние «**Исполняется**» указывает на то, что работа над данным поручением находится в процессе непосредственного выполнения. Если Исполнитель переключился на другую работу, поручение должно быть переведено в соответствующее состояние,

например, в состояние «Затормозилось». Это важно, кроме прочего, для корректного формирования отчетов, оценивающих работу исполнителей.

Руководители контролируют количество поручений, одновременно находящихся в состоянии «Исполняется» во вверенной им зоне ответственности.

**«Отклонено»** - при переводе поручения в данное состояние, Руководитель или Исполнитель мотивированно излагают причины, по которым они рекомендуют не выполнять работу по данному поручению. Ответственным за поручение в состоянии «Отклонено» является Проверяющий. Он либо соглашается с аргументами Исполнителя и отменяет выполнение работ по поручению, либо возвращает его, аргументируя возврат;

При отклонении поручений очень важный момент - возможность мотивировать переход. При переводе поручения в новое состояние в карточке поручения имеется поле ввода для внесения соответствующих примечаний, оно называется «Замечания» и его необходимо заполнить непосредственно перед выполнением перехода.

**«Готово»** - работа по поручению выполнена, и можно проверить ее исполнение. За поручение в этом состоянии отвечает Проверяющий.

**«В дело (завершено)»** - работа по поручению реализована и проверена;

**«Отменено»** - работу по поручению решено не выполнять.

Состояние Отменено относится не к результату работы, а к самому поручению.

Например, если по ошибке в системе появляется поручение, работа по которому к этому моменту уже выполнена, то это поручение должно быть отклонено, а затем – отменено. Не следует переводить его в состояние Готово, т.к. это может привести к нарушению отчетности.

**«Ожидает исполнения»** - Исполнитель ознакомился с поручением и работа по исполнению поручения поставлена им в план работ.

**«Под вопросом»** - Исполнителю необходимо получить от Руководителя дополнительную информацию. Текст вопроса Исполнитель вводит в поле «Замечания» перед выполнением перехода в состояние «Под вопросом».

**«Затормозилось»** - Работа по исполнению поручения временно приостановлена. Причину можно указать в поле «Замечания» перед выполнением перехода.

**«Доделать»** - поручение переводится в данное состояние после исполнения и проверки, если проверяющий считает, что не все задачи были выполнены. В этом случае поручение передается обратно Исполнителю.

**«Распределить»** - переход в данное состояние осуществляется в том случае, если Исполнитель считает, что исполнение поручения поручено ему по ошибке. В этом случае, поручение будет передано Руководителю, который сможет поменять исполнителя по поручению, либо вернуть поручение обратно Исполнителю.

**«Разделен»** - если Исполнитель разделил задачу на несколько, выбрав в разделе «Адресаты» исполнителей и создав для них поручения в разделе «Поручения (резолуции)», то можно выполнить переход в состояние «Разделен». Это будет означать,

что поручение ожидает исполнения созданных подзадач. Когда все подзадачи будут выполнены, Исполнитель должен перевести поручение в состояние «Готово».

Пользователь может выполнить переходы только в том случае, если в данный момент времени он является ответственным за поручение.

В каждый конкретный момент, в зависимости от этапа исполнения поручения, система выбирает одного из субъектов (с учетом их ролей) в качестве Ответственного.

Например, в момент создания поручения Ответственным за него является субъект с ролью "Руководитель", т.к. Руководитель должен распределить поручение конкретному Исполнителю, а после его распределения Ответственным становится субъект с ролью "Исполнитель".

У каждого поручения есть важность, которая изначально определяется создателем поручения. Для каждого пользователя задается максимальная важность, выше которой он не может устанавливать важность поручений.

## Создание нового поручения

Для создания нового поручения, независимого от какого-либо поручения, адресованного вам, щелкните по пункту меню «Создать РК внутреннего документа», расположенного в главном меню программы (рис. 13) и заполните необходимые поля в открывшейся карточке.

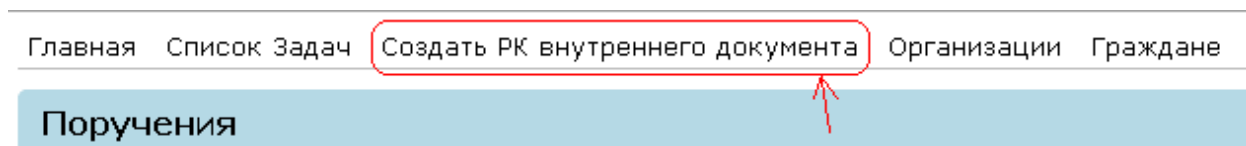


Рис. 13 Создание нового поручения

## Редактирование справочника организаций

Для редактирования справочника организаций, щелкните по пункту меню «Организации», расположенного в главном меню программы (рис. 14).

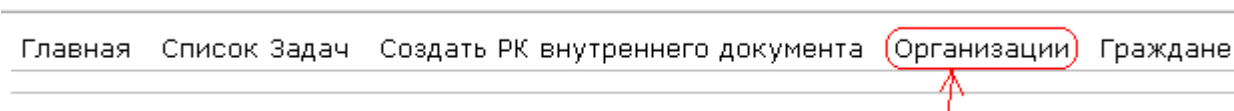


Рис. 14 Открыть справочник организаций

В результате откроется перечень организаций, в который вы можете добавить новую организацию, изменить или удалить существующую.

Для добавления новой организации, щелкните по кнопке «Добавить», в открывшемся окне укажите наименование организации и, при необходимости, какие-то другие сведения, щелкните по кнопке «ОК» для сохранения.

Для редактирования имеющейся организации, выделите строку, содержащую нужную организацию, и щелкните по кнопке «Редактировать» (рис. 15). Для сохранения нажмите «ОК».



Рис. 15 Редактирование организации

Для удаления организации выделите строку, содержащую нужную организацию, и щелкните по кнопке «Удалить».

Для поиска, введите наименование организации в строку поиска (рис. 16) и нажмите клавишу Enter.

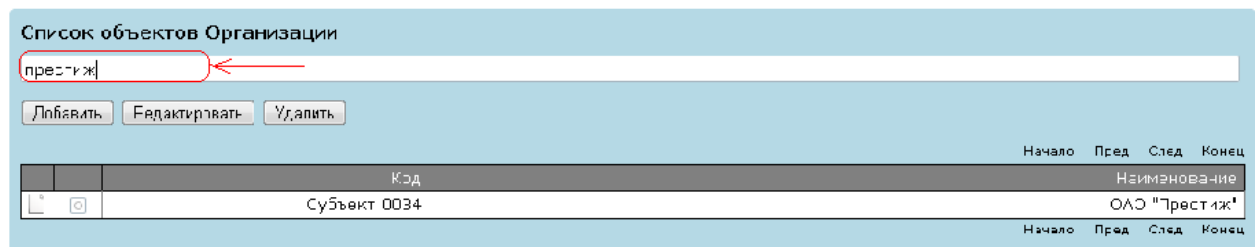


Рис. 16 Поиск организации в справочнике организаций

## Редактирование справочника граждан

Для редактирования справочника граждан (физических лиц), щелкните по пункту меню «Граждане», расположенного в главном меню программы (рис. 17).

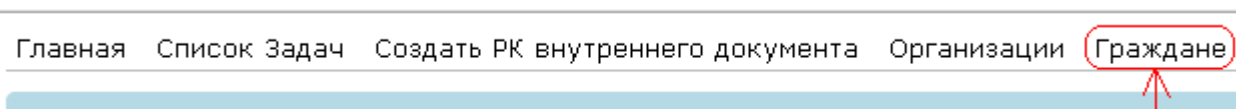


Рис. 17 Открыть справочник граждан



В результате откроется перечень физических лиц, в который вы можете добавить новое физическое лицо, изменить или удалить существующее.

Для добавления нового физ.лица, щелкните по кнопке «Добавить», в открывшемся окне укажите ФИО физического лица в поле «Наименование» и, при необходимости, какие-то другие сведения, щелкните по кнопке «ОК» для сохранения.

Для редактирования имеющегося физ.лица, выделите строку, содержащую нужное физ.лицо, и щелкните по кнопке «Редактировать» (рис. 18). Для сохранения нажмите «ОК».

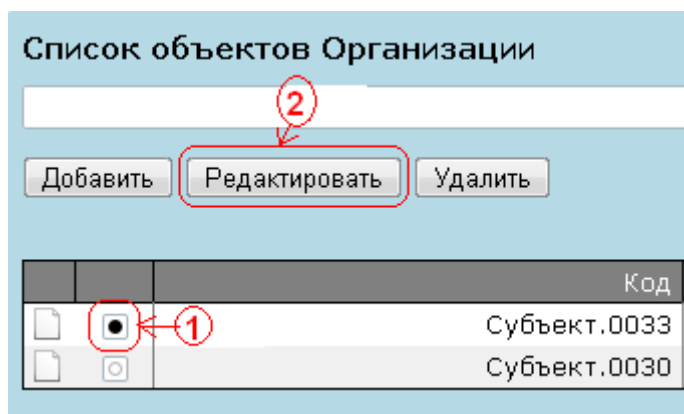


Рис. 18 Редактирование физического лица

Для удаления физического лица, выделите строку, содержащую нужное физ.лицо, и щелкните по кнопке «Удалить».

Для поиска, введите ФИО физ.лица в строку поиска (рис. 19) и нажмите клавишу Enter.

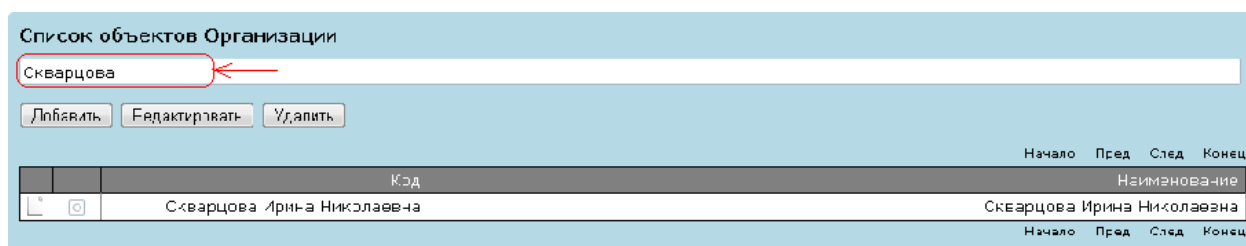


Рис. 19 Поиск физического лица в справочнике физ.лиц