

ПРОГРАМНА СИСТЕМА

“ДЕЛОВОДСТВО И КОНТРОЛ НА РЕШЕНИЯТА”

Предназначение

За обработване на входяща и изходяща кореспонденция – автоматично номериране, съхраняване на информацията, търсене по избрани критерии.

Описание за работа с програмната система

I. Операции с таблици

Активирането на някои операции в програмата се осъществява чрез бутони, разположени в горната част на прозореца. При задържане показалеца на мишката върху бутона, се изписва за какво е предназначен и комбинацията от клавиши, с които може да се активира функцията. Други от операциите се предоставят за избор от допълнително меню (активира се чрез десния бутон на мишката).

Във всички екрани или диалогови прозорци за въвеждане на данни се използват няколко бутона (и съответните им комбинации от клавиши) със стандартно предназначение:

✓  **Нов (Ctrl+Insert)** – добавя нов ред в таблицата като отваря диалогов прозорец за въвеждане на необходимите данни;

✓  **Редакция (Ctrl+Enter)** – предоставя възможност за редактиране на избран ред от таблицата като отваря диалогов прозорец за редакция;

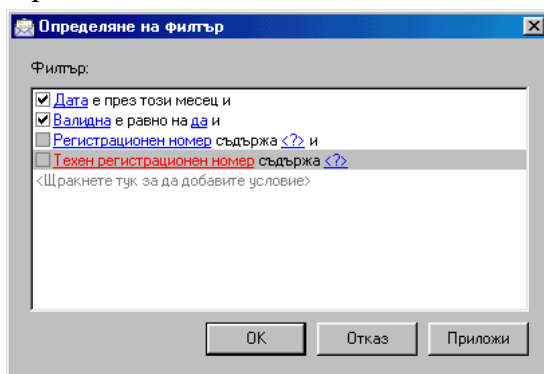
✓  **Изтриване (Ctrl+Delete)** – изтрива избран ред от таблицата. Програмата проверява дали няма данни свързани с този ред и издава съобщение за потвърждение;

✓  **Печат (Ctrl+P)** – разпечатва активната таблица;

✓ **Филтриране** – Активирането на операцията **Филтриране** се осъществява, чрез бутона , разположен в горната част на прозореца, или чрез клавиша **(F3)**, или чрез натискане на десния клавиш на мишката, когато показалеца на мишката е върху таблицата, която искате да се филтрира и избирането от появилото се меню **Филтър**.

Данните могат да бъдат филтрирани по един или много зададени признаци (няколко реда от филтъра) – за всеки ред се избира поле и се задава условие по него, като редовете също се свързват с условие (и/или/и не/или не). **Пример:**

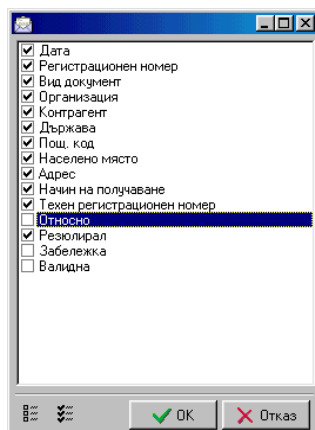
Ако имаме полета **Номер** и **Дата**, ние можем да зададем условие на **Номер** да бъде между 5 и 10, а **Дата** да е по-голяма от днешната дата. Или ако искаме, може да изберем само **Дата** да е от началото на текущия месец, до неговия край. След това може да се приложи този филтър.



Един филтър може да се запише, така че при следващо показване на формата, той да се приложи автоматично. Това става чрез натискане на десния клавиш на мишката, когато показалеца на мишката е върху таблицата, която ще се филтрира и се избере **Запис на филтър** от появилото се меню.

Премахване на активния филтър става с бутона , разположен в горната част на прозореца, или чрез комбинацията от клавиши (**Ctrl+F3**), или чрез натискане на десния клавиш на мишката, когато показалеца на мишката е върху таблицата, на която трябва да бъде премахнат филтъра и се избере **Без филтър** от появилото се меню.

✓ **Избор на колони** - Активирането на операцията **Избор на колони** се осъществява чрез натискане на десния клавиш на мишката, когато показалеца на мишката е върху таблицата, от която ще се маркират колони и се избере **Избор на колони** от появилото се меню. Появява се списък от всички колони на таблицата, като пред наименованието на всяка от тях има квадратче. Ако квадратчето е маркирано, то колоната ще е видима, а ако не е, тя няма да се показва в таблицата. За удобство в долната част на списъка има два бутона, с помощта на които можем да маркираме всички колони наведнъж или обратно, да премахнем маркировката на всички колони. Когато потвърдите избора си, в таблицата ще се виждат само избраните от вас колони.



След като веднъж сте избрали кои колони да се виждат е възможно да запишете избора си под някакво име. Това става чрез натискане на десния клавиш на мишката, когато показалеца на мишката е върху таблицата и се избере **Запис на изглед** от появилото се меню. Така записаният “изглед” може да се зареди чрез избора на операция **Зареждане на изглед** от същото меню.

✓ **Сортиране** – Операцията **Сортиране** се осъществява чрез натискане (с левия клавиш на мишката) на заглавието на колоната, която желаете да сортирате. Така данните в колоната ще се сортират по азбучен ред (или по големина, ако са числови). При повторно натискане с мишката на същата колона, данните се сортират в обратен ред.

Можете да сортирате и по повече от една колона. Това става, като държите натиснат бутона (**Ctrl**) и с левия клавиш на мишката избирате колоните в реда, по който искате да се извърши сортирането. Колоните се номерират автоматично в реда на избиране. След отпускане на бутона (**Ctrl**) таблицата се сортира по така избраните колони.

✓ **Сортиране по повече колони**: Избира се първата колона (по описания по-горе начин), Следващата колона се избира като се задържа клавиша **Ctrl** (от клавиатурата) и се “кликне” с мишката върху нея (подреждане в низходящ ред се извършва чрез повторно “кликване” докато се задържа клавиша **Ctrl**). Върху всяка колона се изписва поредността на колоната в сортирането.

✓ **Търсене на запис** – извършва се директно в таблицата в съответната колона, чрез въвеждане на начални символи от търсения низ, при което маркера се позиционира в търсения низ и оцветява въведените първоначални символи в жълто;

✓ **Разместване на колони** – извършва се чрез “кликване” (върху заглавната част на колоната) с левия бутон на мишката и местене без да се отпуска бутона.

II. Номенклатури

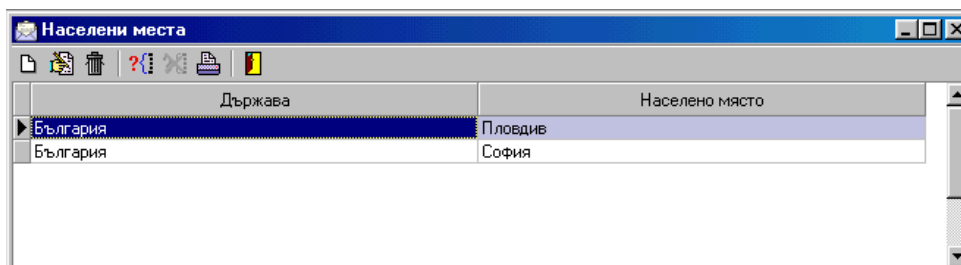
Поради честата употреба на повтаряща се информация и необходимостта от извеждане на справки по определен признак са обособени номенклатури. След като веднъж са въведени данни в тях, се избират на местата, където е необходима такъв тип информация. Промяната на номенклатура ще доведе до промяна навсякъде, където е използвана. Този начин на структуриране на информацията позволява извеждане на разнообразни справки чрез филтриране на данните по избран признак. Създадени са менюта за избор на номенклатурите, отварят се диалогови прозорци за работа - въвеждане, редактиране, изтриване. Номенклатурите могат да бъдат избирани за обновяване и от местата, където се използват. Не се позволява изтриването на използвани записи.

1. Държави

Създава се списък с Държави. Въвежда се наименование.
Активни са стандартните операции с таблицата.

2. Населени места

Създава се списък с Населени места.



Въвежда се наименование на населеното място и се избира държавата, към която е:

Търсената държава се намира от номенклатура чрез въвеждане на първите символи или със стрелки нагоре/надолу и се избира с щракване на левия бутон на мишката или натискане на клавиша Enter. Ако не съществува или има необходимост от промяна в номенклатурата, чрез допълнителния бутон **+** (до полето) пада списък за избор – Добавяне/Редактиране. След избора се отваря прозорец, в който може да се добави нова държава или да се редактира избраната.

Активни са стандартните операции с таблицата.

3. Организации

Създава се списък с Организации. Въвежда се Индекс и Наименование. Индексът е част от номера при входящата кореспонденция.

Активни са стандартните операции с таблицата.

4. Контрагенти

Създава се списък с Контрагенти. Избира се Организация, към която е контрагента и се въвежда наименование.

Активни са стандартните операции с таблицата.

5. Длъжности

Създава се списък с длъжности.

Активни са стандартните операции с таблицата.

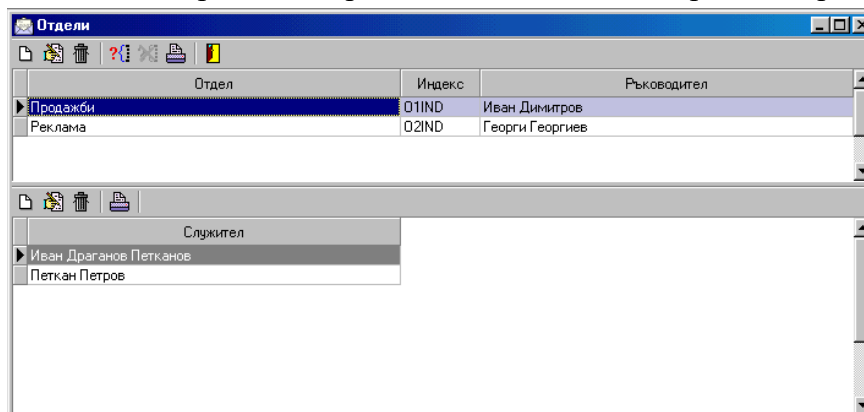
6. Служители

Създава се списък със служители. Въвежда се наименование и се избира длъжност.

Активни са стандартните операции с таблицата.

7. Отдели

Създава се списък Отдели. Въвежда се наименование, индекс (Индексът е част от номера при изходящата кореспонденция) и се избира длъжност на ръководителя на отдела. Активни са стандартните операции с таблицата. В допълнителна таблица за всеки отдел (избран ред от основната таблица – отделите) се създава списък с неговите служители, като те се избират от вече въведените служители в номенклатурата. За тази таблица са активни стандартните операции Добавяне, Редактиране, Изтриване и Печат.



8. Видове документи

Създава се списък Отдели. Въвежда се наименование.

Активни са стандартните операции с таблицата.

9. Начини на получаване

Създава се списък Начини на получаване. Въвежда се наименование.

Активни са стандартните операции с таблицата.

10. Последващи действия

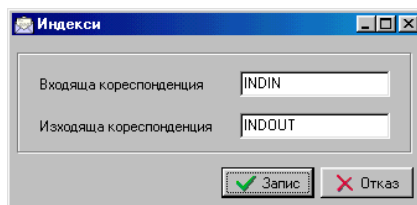
Създава се списък Последващи действия. Въвежда се наименование.

Активни са стандартните операции с таблицата.

III. Настройки

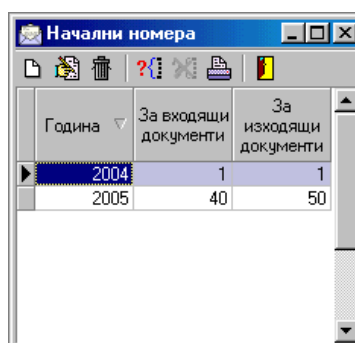
1. Индекси

Въвеждат се индекси за входяща и изходяща кореспонденция, които ще участват в номерата на документите:



2. Начални номера

Създава се списък с началните номера на входящата и изходящата кореспонденция за година.

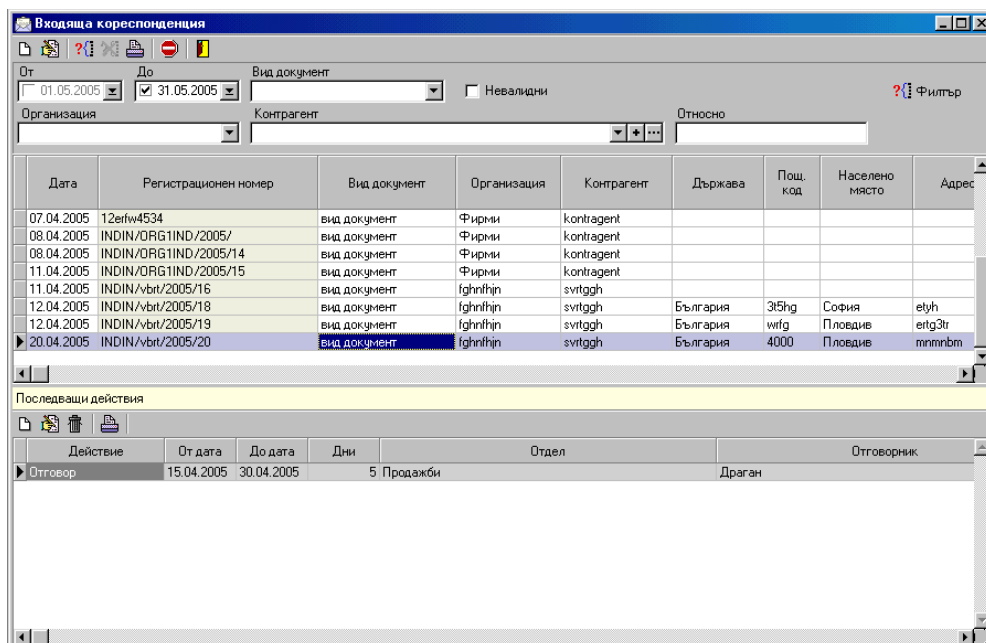


Година	За входящи документи	За изходящи документи
2004	1	1
2005	40	50

IV. Данни

1. Входяща кореспонденция

При избора на това меню се отваря прозорец, съдържащ информация за входящата кореспонденция.

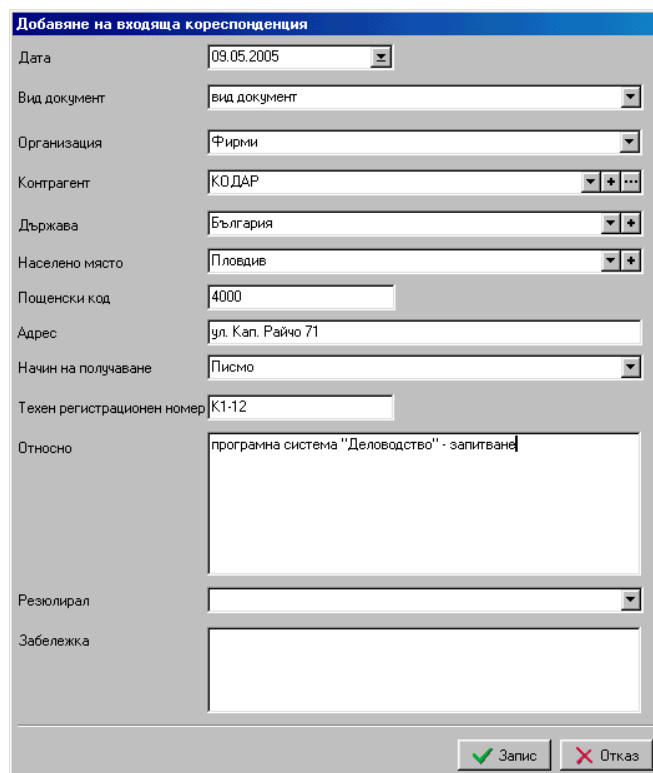


Дата	Регистрационен номер	Вид документ	Организация	Контрагент	Държава	Пош. код	Населено място	Адрес
07.04.2005	12etfw4534	вид документ	Фирми	kontragent				
08.04.2005	INDIN/ORG1IND/2005/	вид документ	Фирми	kontragent				
08.04.2005	INDIN/ORG1IND/2005/14	вид документ	Фирми	kontragent				
11.04.2005	INDIN/ORG1IND/2005/15	вид документ	Фирми	kontragent				
11.04.2005	INDIN/ЫИ/2005/16	вид документ	fgnhfijn	svitggh				
12.04.2005	INDIN/ЫИ/2005/18	вид документ	fgnhfijn	svitggh	България	35hg	София	etyh
12.04.2005	INDIN/ЫИ/2005/19	вид документ	fgnhfijn	svitggh	България	wfifg	Пловдив	etg3tr
20.04.2005	INDIN/ЫИ/2005/20	вид документ	fgnhfijn	svitggh	България	4000	Пловдив	mmmbm

Действие	От дата	До дата	Дни	Отдел	Отговорник
Отговор	15.04.2005	30.04.2005	5 Продажи	Отдел	Драган

Състои се от 2 таблици – основна с информация за писмата и допълнителна, съдържаща списък с последвали действия.

Към основната таблица са активни стандартните операции – Добавяне, Редактиране, Сортиране, Разместване на колони, Избор на колони, Филтриране, Отмяна на филтър, Печат. *Не е позволена операцията Изтриване!* Специална операция – Промяна на статус – Валидно/Невалидно – използва се за маркиране/размаркиране като валидни на писма, които са заведени грешно (пример – изходящо писмо е заведено като входящо или е избрана друга грешна информация от тази, която участва в автоматичното съставяне на номера. Извършването на операцията става чрез бутон . Операция Добавяне отваря прозорец за въвеждане:



Полетата *Дата* и *Организация* участват в съставянето на регистрационния номер, който системата генерира автоматично, съгласно въведените индекси в Номенклатури и Настройки. Съответно не се позволява редактирането им, както и на полето *Контрагент*.

Регистрационният номер има следния формат – **Индекс за входяща коресп./Индекс организация/година/пореден номер за годината на вх. кореспонденция за тази организация.**

Полето *Относно* е свободен текст (до 500 символа). По него може да бъде извършвано търсене – чрез въвеждане на търсения текст в съответното поле *Относно* (намиращо се над таблицата) и натискане на бутон *Филтър*.

Освен стандартните възможности за филтриране на таблиците за удобство при работа са обособени допълнително следните възможности за филтриране:

- ✓ Период – от дата, до дата;
- ✓ Вид документ;
- ✓ Валидни – да/не;
- ✓ Организация;

✓ Контрагент.

След избора на необходимите критерии трябва да се натисне *Филтър* за извършване на филтрирането.

Допълнителна таблица – Последващи действия:

За всяко заведено писмо (ред от основната таблица) може да се поддържа информация с последвалите или предстоящи действия – какво е действието, в какъв период (от дата, до дата или брой дни) трябва (или е извършено), в кой отдел и от кого ще се изпълнява. В полето *Забележка* е дадена възможност за въвеждане на свободен текст. Поле изпълнено се отбелязва когато се изпълни действието.

Активни са стандартните операции с таблицата.

2. Изходяща кореспонденция

При избора на това меню се отваря прозорец, съдържащ информация за изходящата кореспонденция.

Дата	Регистрационен номер	Вид документ	Отдел	Организация	Контрагент
08.04.2005	INDIN/02IND/53	вид документ	Реклама	Фирми	kontragent
08.04.2005	out/51	вид документ	Реклама	Фирми	diet4yg5
11.04.2005	INDIN/01IND/2005/54	вид документ	Продажби	fghnfhjn	svitggh
20.04.2005	INDIN/01IND/2005/55	вид документ	Продажби	fghnfhjn	svitggh

Действие	От дата	До дата	Дни	Отдел	Отгов
----------	---------	---------	-----	-------	-------

Състои се от 2 таблици – основна с информация за писмата и допълнителна, съдържаща списък с последвали действия.

Към основната таблица са активни стандартните операции – Добавяне, Редактиране, Сортиране, Разместване на колони, Избор на колони, Филтриране, Отмяна на филтър, Печат. *Не е позволена операцията Изтриване!* Специална операция – Промяна на статус – Валидно/Невалидно – използва се за маркиране/размаркиране като валидни на писма, които са заведени грешно (пример – входящо писмо е заведено като изходящо или е избрана друга грешна информация от тази, която участва в автоматичното съставяне на номера. Извършването на операцията става чрез бутон . Операция Добавяне отваря прозорец за въвеждане:

Добавяне на изходяща кореспонденция

Дата	09.05.2005
Вид документ	Вид документ
Отдел	Реклама
Организация	Фирми
Контрагент	Кодар
Държава	България
Населено място	Пловдив
Пощенски код	4004
Адрес	
Начин на получаване	Писмо
Относно	Пролетен панаир
От служител	Георги Георгиев
Резюлирал	
Забележка	

Запис Отказ

Полетата *Дата* и *Отдел* участват в съставянето на регистрационния номер, който системата генерира автоматично, съгласно въведените индекси в Номенклатури и Настройки. Съответно не се позволява редактирането им.

Регистрационният номер има следния формат – **Индекс за изходяща коресп./Индекс отдел/година/пореден номер за годината на изх. Кореспонденция за този отдел.**

Полето *Относно* е свободен текст (до 500 символа). По него може да бъде извършвано търсене – чрез въвеждане на търсения текст в съответното поле *Относно* (намиращо се над таблицата) и натискане на бутон *Филтър*.

Освен стандартните възможности за филтриране на таблиците за удобство при работа са обособени допълнително следните възможности за филтриране:

- ✓ Период – от дата, до дата;
- ✓ Вид документ;
- ✓ Отдел;
- ✓ Валидни – да/не;
- ✓ Организация;
- ✓ Контрагент.

След избора на необходимите критерии трябва да се натисне *Филтър* за извършване на филтрирането.

Допълнителна таблица – Последващи действия:

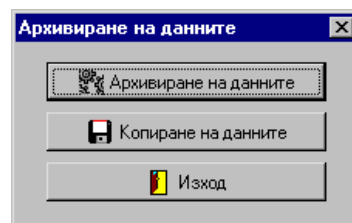
За всяко заведено писмо (ред от основната таблица) може да се поддържа информация с последвалите или предстоящи действия – какво е действието, в какъв период (от дата, до дата или брой дни) трябва (или е извършено), в кой отдел и от кого ще се изпълнява. В полето *Забележка* е дадена възможност за въвеждане на свободен текст. Поле изпълнено се отбелязва когато се изпълни действието.

Активни са стандартните операции с таблицата.

V. Служебни

1. Потребители - въвеждат се данни за потребителите на програмата. Въвежда се номер, потребителско име, парола и пълно име на потребителя. Забраняването на достъпа до програмата се осъществява като се изключи (отмаркира) полето **Активен**.

2. Архивиране (точка от меню Системни) - отваря се панел с три бутона. Бутон **Архивиране на данни** записва данните в директория Backups, поддиректория на директорията на програмата c:\kodar\registre. След извършеното архивиране бутон **Копиране на данните** става активен. Чрез него направения вече архив се прехвърля на дискета.



3. За автора – извежда информация за автора на програмния продукт.

Съдържание

“ДЕЛОВОДСТВО И КОНТРОЛ НА РЕШЕНИЯТА”	1
Описание за работа с програмната система	1
I. Операции с таблици	1
II. Номенклатури	3
III. Настройки	6
IV. Данни	6
V. Служебни	10