

КОМИТА КУРЬЕР WE™.

Система дистанционного банковского обслуживания через Интернет.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ

© 2000-2018 ЗАО «КОМИТА»

195272, Россия, Санкт Петербург, Малоохтинский пр. 55

Тел: (812) 578-0196 Факс: (812) 578-0196

Web: <http://www.comita.ru>

Лицензионное соглашение.

Охраняется авторским правом России и международным авторским правом. Никакую часть этой публикации нельзя воспроизводить, фотокопировать, хранить в системе просмотра или распространять в любом виде без предварительного письменного разрешения фирмы "КОМИТА".

Фирма "КОМИТА" отказывается давать в какой-либо форме гарантии коммерческих преимуществ содержания или использования настоящей инструкции. При использовании информации, содержащейся в этой инструкции, не возникает ответственности за ошибки, упущения и поломки. В содержание инструкции могут быть внесены изменения без предварительного уведомления.

Запрещается передача данного программного обеспечения третьей стороне с целью хранения, получения консультаций, изучения или использования, а также внесение изменений в базу данных любыми посторонними программными средствами.

Допускается работа с базами данных системы посторонними программными средствами только в режиме READ-ONLY (только чтение).

Запрещаются любые попытки получения исходных текстов (в том числе декомпиляции).

© 2018 ЗАО «КОМИТА»

Содержание.

Введение	3
Терминология.....	4
Главная форма программы	5
Команды программы	7
Просмотр содержимого папки.....	7
▪ Использование фильтров	7
▪ Сортировка.....	8
▪ Навигация внутри папки	8
Панель документа	9
▪ Просмотр документа.....	9
Форма документа	10
▪ Создание документа.....	10
▪ Редактирование документа.....	11
Работа со справочниками.....	12
▪ Фильтрация справочника	12
▪ Навигация по справочнику	12
▪ Просмотр элемента справочника.....	12
▪ Редактируемый справочник	13
Операции над документами.....	16
▪ Выбор документов	16
▪ Проверка документов	16
▪ Подпись документа.....	17
▪ Печать документа	17
▪ Копирование документа	17
▪ Перемещение документа	17
▪ Удаление документа.....	17
Выход из программы.....	18

Введение

Дистанционное банковское обслуживание через Интернет — быстрый, надежный и удобный способ управления банковским счетом из любой точки мира.

КОМИТА КУРЬЕР WE обеспечивает выполнение следующих операций:

- - рублевое расчетное обслуживание: ведение рублевых счетов и совершение по ним операций,
- - проведение операций с валютой.

Преимущества использования КОМИТА КУРЬЕР WE:

- Минимальные системные требования, отсутствие специализированного программного обеспечения у клиентов: эффективное взаимодействие с системой сводится к операциям с обычной Web-страницей — достаточно любого компьютера, подключенного к Интернет, и стандартного WEB-обозревателя Microsoft Internet Explorer.
- Отсутствие сопровождения клиентской части системы со стороны группы технической поддержки банка — пользователь всегда работает с самой новой версией программы, а подключение новых клиентов не требует выезда на рабочие места.
- Благодаря централизованному хранению документов, клиент может контролировать работу своей фирмы, находясь в другом городе или за границей.
- При использовании электронных средств связи для документооборота, скорость вырастает в несколько раз — отсылаемые клиентом документы сразу же попадают в банк и передаются на исполнение, которое, в свою очередь, можно максимально автоматизировать.
- Система не требует высокой квалификации клиента.

Отличия КОМИТА КУРЬЕР WE от аналогов, существующих на рынке:

- Одновременно с дистанционным банковским обслуживанием через Интернет, КОМИТА КУРЬЕР WE обеспечивает синхронизацию данных с «классическим» типом системы «банк-клиент» — КОМИТА КУРЬЕР JE.

Безопасность КОМИТА КУРЬЕР WE:

- Правовая основа циркулирующего в Интернет документооборота — Федеральный закон об электронной подписи, механизмах ее идентификации и защиты от фальсификации, регламентирующий дистанционное взаимодействие различных субъектов хозяйственной деятельности.
- Применение в системе КОМИТА КУРЬЕР WE самых современных разработок в области защиты информации дает максимальную гарантию безопасности.
- Основным инструментом, гарантирующим надежную защиту передаваемой информации от несанкционированного доступа и возможной фальсификации, служит криптографическая защита — она обеспечивает шифрование потоков данных и подтверждение авторства информации на всех этапах "сеанса" связи.
- В КОМИТА КУРЬЕР WE используются ставшие де-факто стандартами методы криптографической защиты информации, основанные на протоколах Secure Sockets Layer (SSL) и электронной подписи (ЭП).

Для банка переход в "виртуальное" пространство означает не только усиление имиджевой составляющей кредитной организации, использующей самые современные технологии, но и улучшение внутренней модели бизнеса.

Техническое обеспечение системы КОМИТА КУРЬЕР WE базируется на следующих принципах:

- Используется открытая архитектура, обеспечивающая простоту добавления новых типов документов и функциональных модулей.
- Система ориентируется не на программные продукты конкретных производителей, а на общепринятые в отрасли стандарты — в частности, J2EE.
- КОМИТА КУРЬЕР WE — по-настоящему кросс-платформенная система, для её работы достаточно любого сервера J2EE, любой операционной системы и любой СУБД.

Терминология.

Документ – группа данных, имеющая самостоятельное значение. Является единицей обработки в системе документооборота.

Операция – действие, изменяющее содержимое **документа** и (или) его **свойства**.

Ответственный исполнитель - исполнитель, выполняющий определенную последовательность **операций** с **документами**. Каждый **ответственный исполнитель** может иметь или не иметь права на выполнение определенных **операций** с определенными **типами документов** в определенной **папке**.

Технология обработки документов – набор правил, определяющих последовательность выполнения **операций** для каждого **типа документа** и **ответственного исполнителя**.

Папка - хранилище **документов**, имеющих одинаковое назначение или обладающих одинаковыми **свойствами**. Например, **папка "На подпись"** может содержать **документы**, подготовленные **ответственным исполнителем** для подписи руководителем, а **папка "Отправленные"** может содержать **документы** уже отправленные в другую систему. **Папки** организованы в иерархическую структуру.

Тип документа – общее название **документов**, имеющих одинаковую структуру, и способы их отображения и обработки (например, **Тип документа** – "**Платежное поручение**" и т.п.).

Свойства документа - Любой **документ** в системе КОМИТА КУРЬЕР WE характеризуется тремя **свойствами**: **состояние**, **статус** и **атрибуты**.

- **Состояние** отражает *факт выполнения операции с документом*.

Примеры **состояний** документа:

- "**Распечатан**" – с документом выполнена **операция "Печать"**;
- "**Подписан**" – выполнена **операция "Подпись"**, однако требуются дополнительные подписи;
- "**Подписан**" всеми подписями – выполнена **операция "Подпись"**, дополнительных подписей не требуется;
- "**Проверен**" – успешно выполнен заданный набор проверок;

- **Статус** отражает *результат выполнения операции с документом*. В каждый момент времени **документ** имеет определенный **статус**. Последовательность присвоения **статусов** определяются технологией обработки **документа**.

Примеры **статусов**:

- "**Создан**";
- "**Отправлен**";
- "**Отвергнут**";
- "**Обработан**";
- "**Аннулирован**" и т.д.

- **Атрибуты** определяют происхождение и историю обработки **документа**.

Примеры **атрибутов**:

- организация, от имени которой создан **документ**;
- владелец **документа**;
- название **документа**;
- время создания;
- время последней распечатки и т.д.

В данной инструкции приняты следующие обозначения:

- Пункты меню и папки обозначаются "**Пункт**";
- Клавиши на клавиатуре компьютера обозначаются <**Клавиша**>. Комбинации одновременно нажимаемых клавиш обозначаются <**Клавиша1+ Клавиша2**>.
- Поля и кнопки документа обозначаются **Кнопка**.

Главная форма программы

Для запуска программы необходимо запустить Web-обозреватель (Microsoft Internet Explorer) и ввести в строке адреса ссылку на сервер банка.

В появившейся форме необходимо указать имя пользователя и пароль:

Рис.2.1.1. Регистрация пользователя

При правильном вводе имени пользователя и пароля появляется главная форма программы:

Тип	№	Дата документа	Статус	Атрибуты
Заявка на съём счёта	2	09.09.03	Создан	
Поручение на обратную продажу валюты	1234567890	08.09.03	Создан	
Поручение на продажу валюты	2	08.09.03	Создан	
Текстовый документ	2	08.09.03	Создан	
Заявление о бронировании средств	2	08.09.03	Создан	

Рис.2.1.2. Главная форма программы

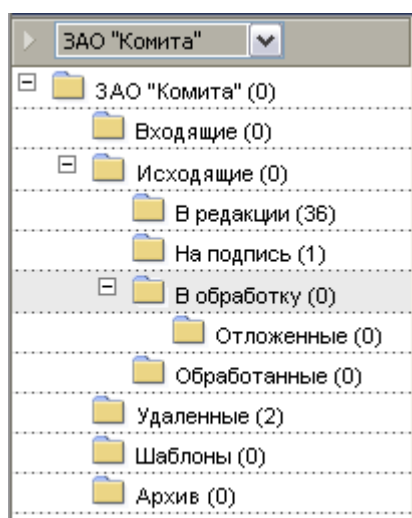


Рис.2.1.3. Иерархическая структура папок

В левой части главной формы программы представлена **иерархическая структура папок**.

В скобках указано число документов, которые содержит папка в данный момент.

Выделив какую-либо из папок в изображенной структуре, можно ознакомиться с ее содержимым. Список документов, которые хранятся в выделенной папке и их свойства будут показаны в виде таблицы в правой части главной формы программы.

Над иерархической структурой расположен раскрываемый список организаций, доступных для пользователя.

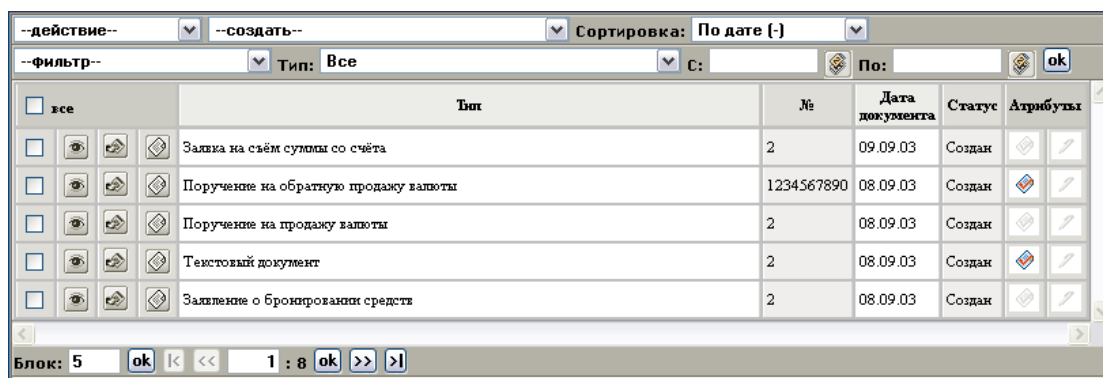


Рис.2.1.4. Содержимое папки и управляющие элементы

Таблица с содержимым папки оснащена управляющими элементами, с помощью которых пользователь может настроить параметры отображения документов. Над таблицей расположена панель, позволяющая отфильтровать документы, а раскрываемый список **Сортировка** служит для упорядочивания документов. Под таблицей находится панель, посредством которой устанавливается количество строк в таблице, а также осуществляется навигация внутри папки.

В самой таблице имеются кнопки, обеспечивающие просмотр документа и его атрибутов, а также редактирование документа и печать. Слева от этих кнопок располагаются флажки, позволяющие выделить документ или группу документов. При выборе флажка **все**, расположенного в заголовке таблицы, будут выделены все документы папки.

Рис.2.1.5. Флажок для выделения документа и кнопки **Просмотр**, **Просмотр атрибутов**, **Редактирование**, **Вложения** и **Печать**

К выделенным документам пользователь может применить операции, вызываемые из раскрываемого списка **действие**.

Раскрываемый список **создать** служит для создания нового документа.

Под таблицей с содержимым папки расположена **панель документа**, в которой при нажатии соответствующих кнопок отображаются содержимое документа либо его атрибуты.

Выберите документ из списка для просмотра в этом окне

Рис.2.1.6. Панель документа

Команды программы

Просмотр содержимого папки

Использование фильтров

Чтобы в таблице с содержимым папки отображались только интересующие пользователя документы, можно воспользоваться системой фильтров. Для этого в главной форме существует специальная **панель управления фильтрами**.



Рис.3.1.1. Панель управления фильтрами

Рис.3.1.2. Список Фильтр

Если в данном списке нет фильтра, интересующего пользователя, можно задать условие отбора при помощи раскрываемого списка **Тип** и полей **С:** и **По:**. Список **Тип** позволяет ограничить тип отображаемых документов.

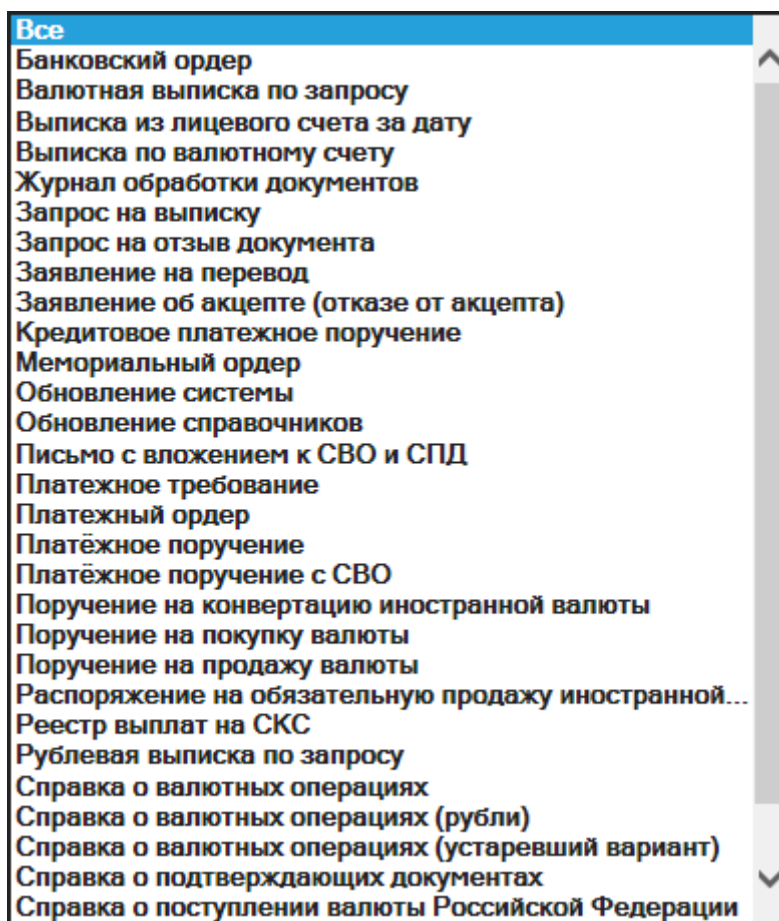


Рис.3.1.3. Список Тип

При вводе дат в поля **С:** и **По:** документы будут отбираться по критериям "не раньше" и "не позднее" соответственно. Для упрощения ввода используется кнопка доступа к календарю.

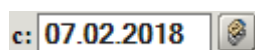


Рис.3.1.4. Поле С: и кнопка доступа к календарю

При нажатии на эту кнопку появляется календарь, позволяющий ввести дату.

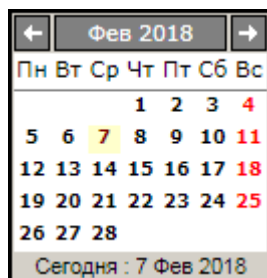



Рис.3.1.5. Календарь

Поле в верхней части позволяет выбрать месяц и год. Кнопки со стрелками предназначены для "перелистывания" календаря назад/вперёд на один месяц. Для возврата календаря к текущей дате требуется нажать левую кнопку "мыши", наведя её на поле **Сегодня**. Для ввода даты в поле следует дважды нажать левую кнопку "мыши", наведя её на интересующее число.

При установке галочки «за текущую дату» будут отобраны документы с текущей системной датой.

Также можно отфильтровать документы по номеру счета.

После того, как пользователь указал условия отбора документов, необходимо нажать кнопку , расположенную в крайней правой части панели.

Для очистки фильтра используется кнопка , расположенная в крайней правой части панели.

▪ Сортировка

Чтобы документы в таблице с содержимым папки были упорядочены, пользователь может выбрать один из вариантов сортировки (по-умолчанию установлена сортировка «По дате (-)»). Для этого необходимо в раскрываемом списке **Сортировка** указать соответствующий пункт.

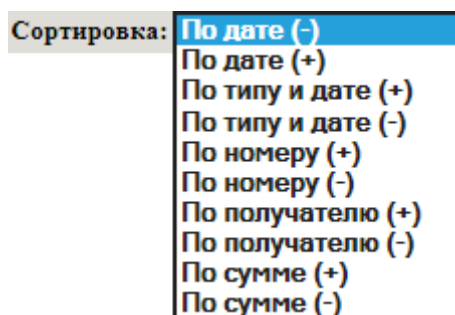


Рис.3.2.1. Раскрываемый список Сортировка

▪ Навигация внутри папки

Если время, затрачиваемое на вывод содержимого папки, слишком велико, пользователь может ограничить количество строк таблицы с документами. Для этого следует ввести требуемое количество строк в поле **Блок**, которое находится на **панели навигации**, расположенной под таблицей.



Рис.3.3.1. Панель навигации

После нажатия кнопки **ОК** число строк в таблице изменится.

Для "перелистывания" содержимого папки вперёд/назад существуют кнопки с двойными стрелками. Кнопки со стрелкой и вертикальной чертой обеспечивают переход в начало и конец таблицы.

Между кнопками перехода расположено поле, предназначенное для быстрого перехода на нужную "страницу" таблицы. Справа от этого поля отображено общее количество "страниц", правее находится кнопка **ОК**. Для перехода пользователь должен ввести номер "страницы", затем нажать кнопку **ОК**.

Панель документа

■ Просмотр документа

Для просмотра документа используется кнопка **Просмотр**, расположенная в таблице с содержимым папки (см. **Рис.2.1.5**). После нажатия данной кнопки программа отображает содержимое документа в панели документа.

Панель документа: Просмотр документа: Запрос на формирование выписки за период №

Запрос на формирование выписки от	05.09.2003
Просим сформировать выписку за период с	17.09.2003 по 30.09.2003
по следующим счетам	
10204810400010000003	

Рис.4.1.1. Просмотр документа

Для просмотра атрибутов документа используется кнопка **Просмотр атрибутов**, расположенная в таблице с содержимым папки (см. **Рис.2.1.5**). После нажатия данной кнопки программа отображает атрибуты документа в панели документа.

Панель документа: АТРИБУТЫ ДОКУМЕНТА: Заявка на внос наличных № 1

Организация:	ЗАО "Комита"
Создан:	09.09.2003 17:38:51
Изменен:	09.09.2003 18:48:03

Рис.4.1.2. Просмотр атрибутов документа

Форма документа

■ Создание документа

Для создания нового документа необходимо выделить слева каталог «В редакции» и воспользоваться раскрываемым списком **создать**, расположенным над панелью управления фильтрами. Из этого списка пользователь должен выбрать тип создаваемого документа.

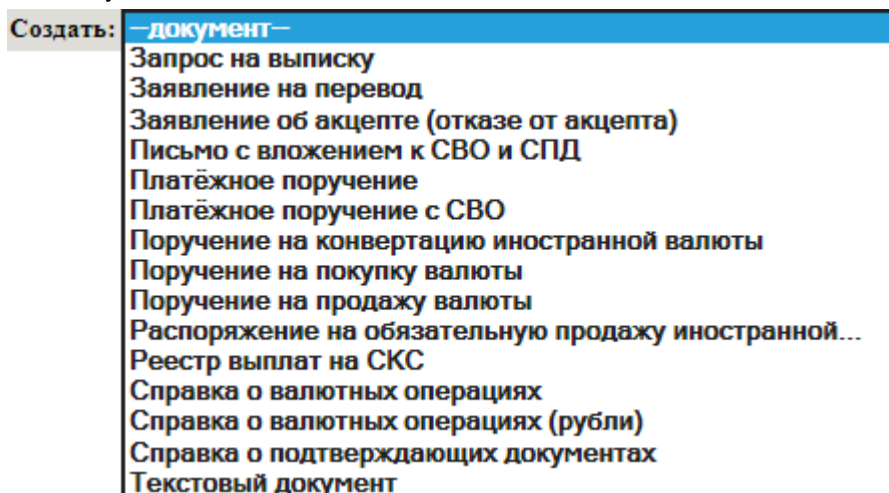


Рис.5.1.1. Список Создать

После выбора типа создаваемый документ будет отображён в **форме документа**, которая появляется справа от иерархической структуры папок – вместо таблицы с содержимым папки, панели документа и прочих элементов.

Рис.5.1.2. Форма документа

Часть полей документа будет заполнена **автоматически**. Для **ускорения ввода** часто повторяющихся данных в некоторых полях используются **справочники**. Доступ к справочнику обеспечивает кнопка, расположенная рядом с полем.



Рис.5.1.3. Кнопка вызова справочника

При нажатии этой кнопки появляется дополнительное окно Web-обозревателя с содержимым справочника – таблицей, элементы которой - допустимые значения

заполняемого поля. В этом же окне имеются управляющие элементы для работы со справочником.

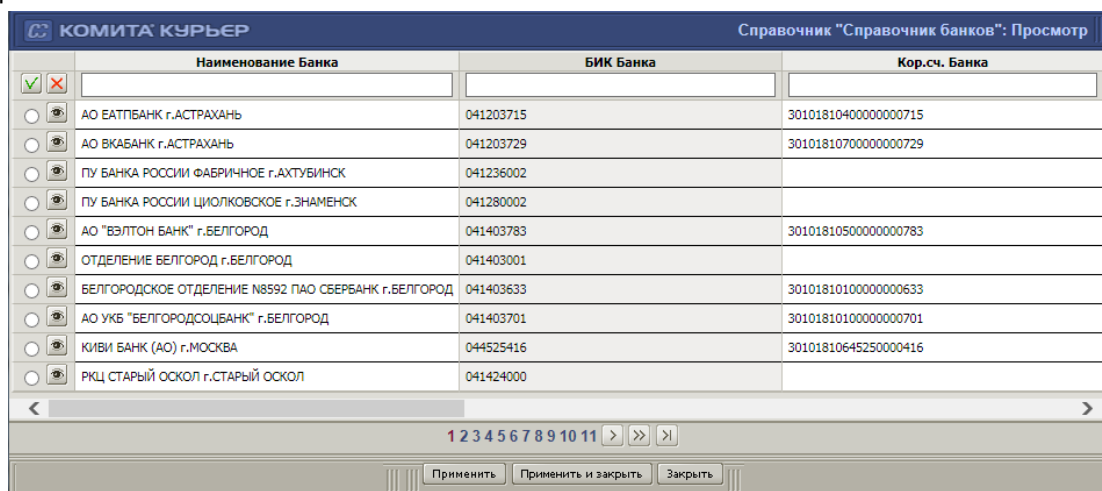


Рис.5.1.4. Справочник

Для подтверждения выбора интересующего элемента справочника необходимо включить флажок в крайней левой колонке и нажать расположенную над таблицей кнопку **Применить**, при этом окно со справочником остаётся открытым. Если при выборе использовать кнопку **Применить и закрыть**, справочник закроется. Нажатие кнопки **Закреть** закрывает окно справочника.

Если элементы справочника состоят из двух и более полей, после выбора элемента происходит заполнение не одного, а нескольких полей ввода документа.

Для изменения даты документа используется кнопка доступа к календарю, при нажатии на эту кнопку появляется календарь (см. **Рис.3.1.4** и **Рис.3.1.5**).

Периодически документ необходимо его сохранять. Для этого следует нажать кнопку **сохранить** в верхней части формы документа. После заполнения всех полей документа можно выбрать кнопку **сохранить и закрыть**.

При необходимости закрыть документ без сохранения данных используется кнопка **закреть**. При этом программа запрашивает подтверждение от пользователя.

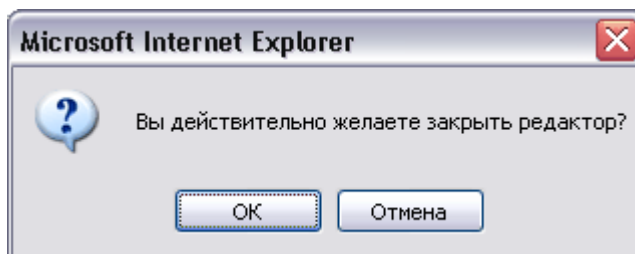


Рис.5.1.5. Запрос подтверждения на закрытие документа

▪ Редактирование документа

Для редактирования документа необходимо нажать кнопку **Редактирование**, расположенную в таблице с содержимым папки (см. **Рис.2.1.5**). После нажатия данной кнопки документ будет отображён в форме документа - интерфейс при этом такой же, как и при создании документа.

Работа со справочниками

■ Фильтрация справочника

Чтобы в таблице с содержимым справочника отображались только интересующие пользователя элементы, можно воспользоваться системой фильтров. Для этого между заголовком таблицы и её строками расположена панель управления фильтрами.

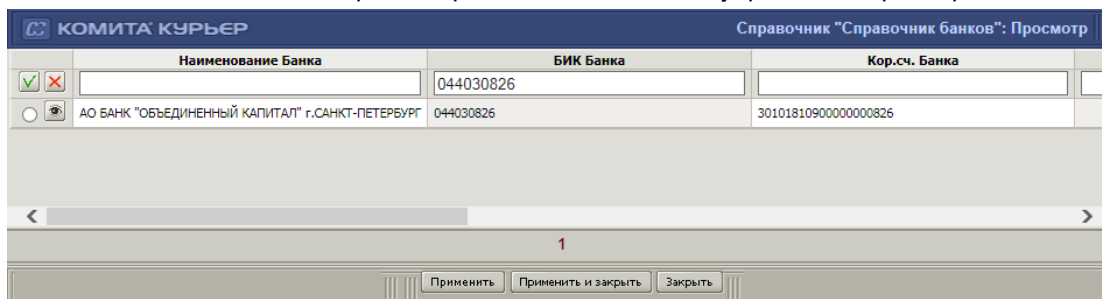


Рис.6.1.1. Фильтрация элементов справочника

Поле над каждой колонкой таблицы предназначено для ввода ограничивающей строки – при этом будут выводиться только те элементы справочника, в которых данные содержат введенную строку. Кнопка с зелёной "птичкой" включает фильтрацию, кнопка с красным крестиком очищает поля над колонками таблицы.

■ Навигация по справочнику

В большинстве случаев таблица с содержимым справочника отображает не все его элементы, а несколько строк – "страницу". Для перемещения к нужному элементу используются дублирующие друг друга панели навигации справочника, расположенные над и под таблицей.



Рис.6.2.1. Панель навигации справочника

Для "перелистывания" содержимого справочника на "страницу" вперёд/назад существуют кнопки со стрелками. Между ними расположены кнопки с номерами, предназначенные для быстрого перехода на соответствующую "страницу" таблицы. Максимальное количество отображаемых пронумерованных кнопок – 20, если "страниц" в справочнике больше, становятся доступными кнопки с двойной стрелкой (переход на 20 "страниц" вперёд/назад), а также кнопки со стрелкой и вертикальной чертой (переход в начало и конец таблицы).

■ Просмотр элемента справочника

Для подробного ознакомления с элементом справочника необходимо нажать кнопку просмотра, расположенную справа от флажка выбора элемента.



Рис.6.3.1. Флажок выбора и кнопка просмотра элемента справочника

При этом вместо таблицы с содержимым справочника в окне Web-обозревателя появляется **форма просмотра** со сведениями об элементе.



Рис.6.3.2. Форма просмотра элемента справочника

Чтобы ввести данные элемента в документ, необходимо нажать кнопку **Применить**, при этом окно со сведениями об элементе остаётся открытым. Если при выборе использовать кнопку **Применить и закрыть**, то после ввода данных в документ окно со сведениями об элементе закроется. Нажатие кнопки **Заккрыть** закрывает окно со сведениями об элементе без ввода данных в документ. Нажатие кнопки **Список** возвращает таблицу с содержимым справочника.

▪ Редактируемый справочник

Некоторые справочники являются **редактируемыми**, то есть допускают добавление новых, редактирование имеющихся и удаление лишних элементов.

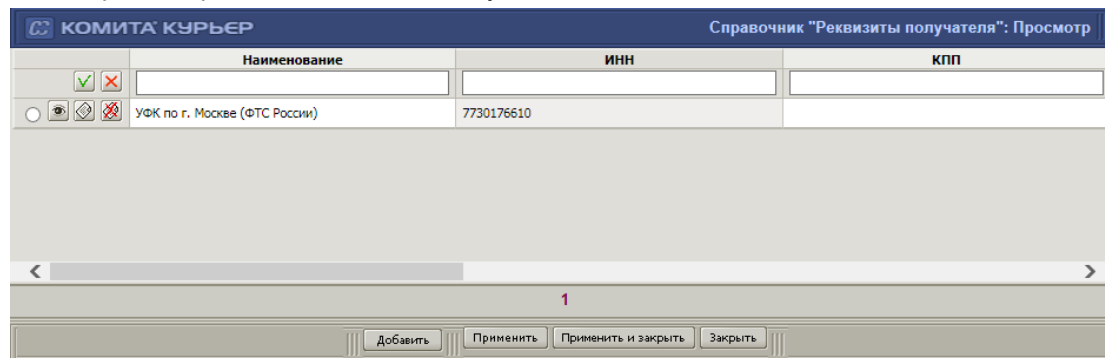


Рис.6.4.1. Справочник с возможностью изменения элементов

При этом в таблице с содержимым справочника внизу добавляется кнопка **Добавить**, обеспечивающая добавление элемента.



Рис.6.4.2. Кнопки редактирования и удаления элемента справочника

При нажатии на кнопку удаления элемента справочника программа запрашивает подтверждение.

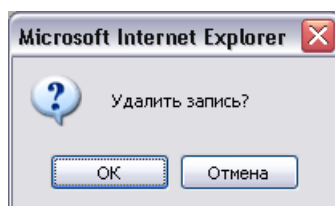


Рис.6.4.3. Удаление элемента из таблицы справочника

При нажатии на кнопку редактирования и кнопку **Добавить** в окне Web-обозревателя появляется **форма ввода данных**.

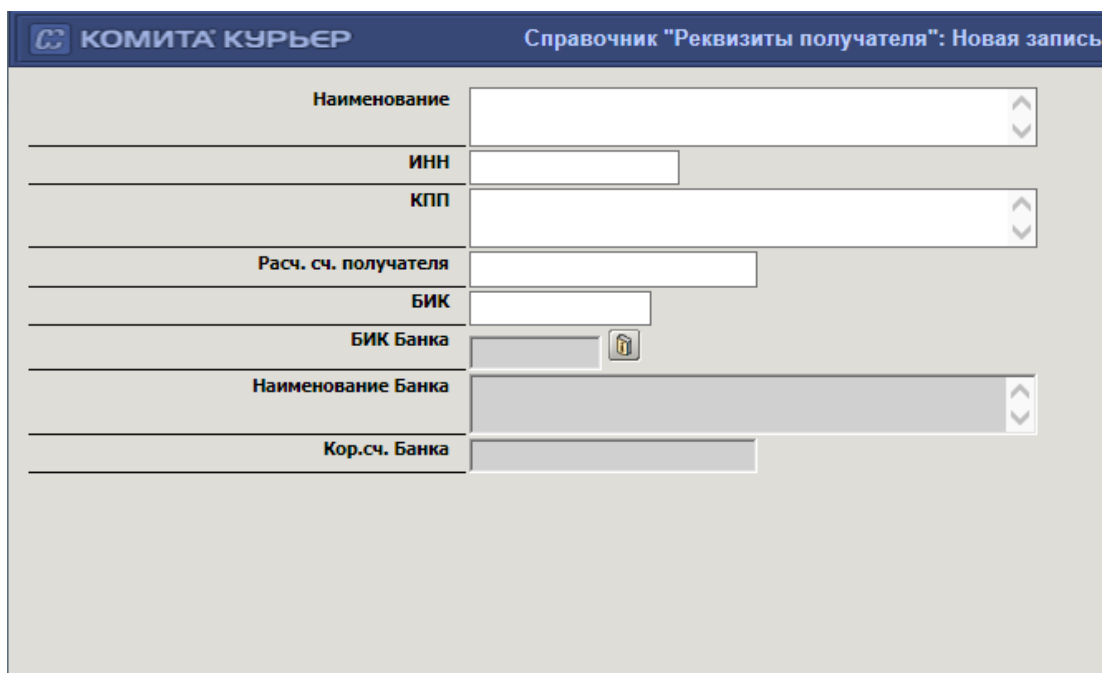


Рис.6.4.4. Форма ввода данных элемента справочника

При редактировании выбранного в таблице элемента в форме ввода данных отображаются его сведения, при добавлении нового элемента форма пустая.

Если при добавлении элемента пользователь в форме ввода данных нажал кнопку **Отмена**, то программа запрашивает подтверждение. Если выбор подтверждён, то программа не добавляет новый элемент в таблицу, а вместо формы ввода появляется таблица справочника.

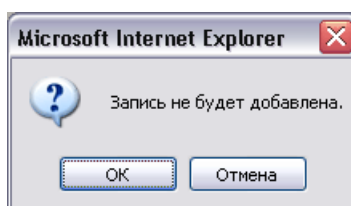


Рис.6.4.5. Отказ от добавления элемента справочника

Если кнопка **Отмена** нажата при редактировании элемента, то программа запрашивает подтверждение. Если выбор подтверждён, то программа не сохраняет изменения в данных, а вместо формы ввода появляется таблица справочника.

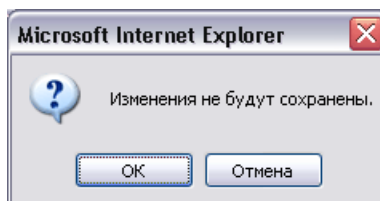


Рис.6.4.6. Отказ от изменений данных элемента справочника

При нажатии кнопки **Сохранить** программа производит проверку введённых данных. При нахождении ошибок они отображаются в форме ввода данных.

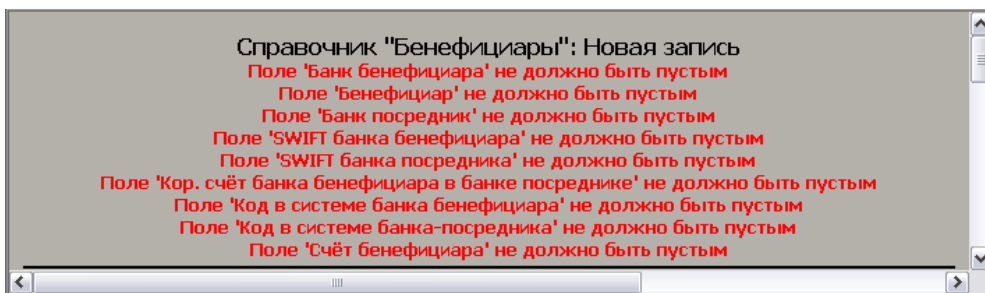


Рис.6.4.7. Ошибки при вводе данных элемента справочника

Если при вводе данных ошибок допущено не было, то программа сохраняет сведения об элементе, одновременно отображая их форме просмотра.

Рис.6.4.8. Форма просмотра элемента редактируемого справочника

В форме просмотра элемента редактируемого справочника в дополнение к описанным выше кнопкам **Применить эту**, **Применить и закрыть**, **Закреть** и **Список** добавлены кнопки **Редактировать** (вызывающая форму ввода данных) и **Удалить**, при нажатии которой программа запрашивает подтверждение. Если выбор подтверждён, то программа удаляет элемент, а вместо формы просмотра появляется таблица справочника.

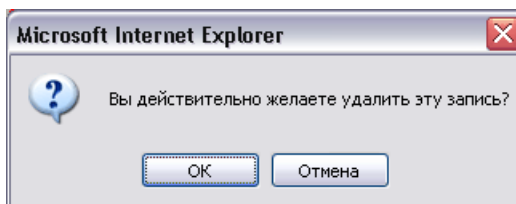


Рис.6.4.9. Удаление элемента справочника из формы просмотра

Операции над документами

■ Выбор документов

Чтобы произвести операцию над документом (или группой документов), необходимо его (или их) выделить. Для этого необходимо включить флажки в крайней левой колонке таблицы со списком содержимого папки.












<input type="checkbox"/> все		Тип	№	Дата документа	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	  	Заявление на перевод	1234567890	12.09.03	Создан
<input type="checkbox"/>	  	Платёжное поручение	7	11.09.03	Создан
<input checked="" type="checkbox"/>	  	Заявление на перевод	2147483647	11.09.03	Создан
<input type="checkbox"/>	  	Поручение на обязательную продажу валюты	2147483647	11.09.03	Создан

Рис.7.1.1. Выделение документов

■ Проверка документов

Для проверки выделенного документа (группы документов) пользователь должен выбрать пункт **проверить** из раскрываемого списка **действие**.

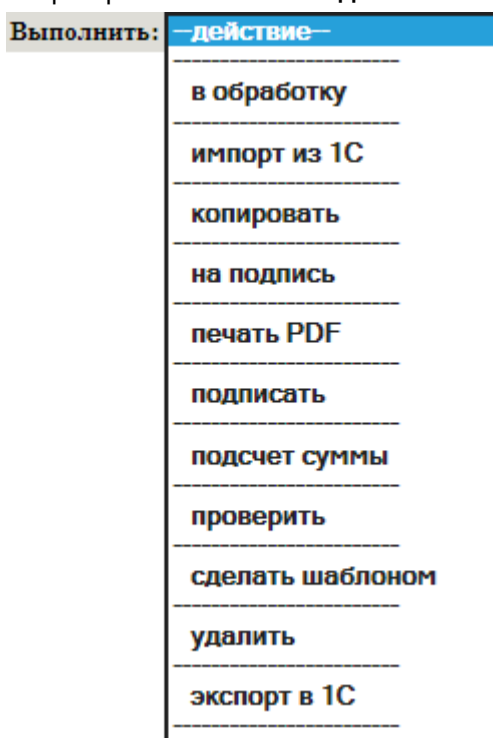


Рис.7.2.1. Список действие

Если все документы прошли проверки, то вместо таблицы с содержимым папки отображается информационная форма.

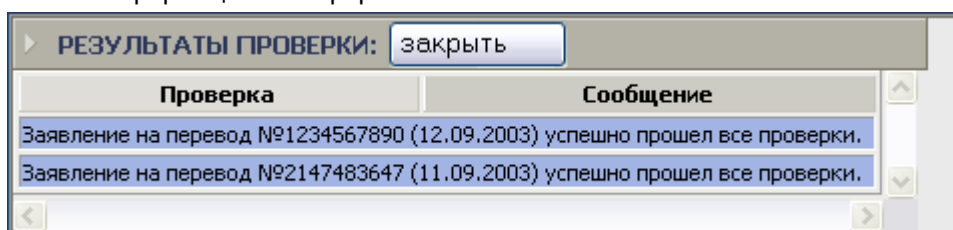


Рис.7.2.2. Результаты проверки документов

Если в процессе операции были найдены ошибки, то вместо таблицы с содержимым папки программа отображает список документов, не прошедших проверку.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ: закрыть	
Проверка	Сообщение
Платёжное поручение №1234567910 (29.10.2003)	
Проверка даты	Дата в поле 'DD' устарела более чем на 12 дней
Проверка одновременной заполненности набора полей	При заполненном поле "Статус со составителя" должно быть заполнено поле: Не заполнено поле 'NalPer'. Не заполнено поле 'NDNa!'.

Рис.7.2.3. Список документов, не прошедших проверку

Подпись документа

Для подписи выделенного документа (группы документов) пользователь должен выбрать пункт **подписать** из раскрываемого списка **действие**. При этом вместо таблицы с содержимым папки отображается **форма подписи**.

Подпись: Петров Петр Петрович	Подписать	Закреть	
● Плагин загружен.			
Версия плагина: 2.0.13064 Версия криптопровайдера: 4.0.9860			
Статус	Тип	№	Дата создания
проверен	не подписан	Текстовый документ	75 15.08.2017

Рис.7.3.1. Форма подписи документа

Необходимо выбрать подпись из раскрываемого списка **Подпись**, затем нажать на кнопку **Добавить**. Если в процессе подписи произошли ошибки, программа проинформирует об этом пользователя.

Если документ подписан без ошибок, то в поле Статус будет указано **«подписан полностью»**, либо **«подписан частично»**.

Подписанный документ в таблице с содержимым папки отмечается стилизованным изображением авторучки.

Печать документа

Для печати выделенного документа (группы документов) пользователь должен выбрать пункт **«печать PDF»** из раскрываемого списка **действие**. При этом открывается еще одна вкладка в браузере с документами в формате PDF. Используя меню управления можно либо сохранить файл в формате PDF, либо вывести на печать.

Копирование документа

Для копирования выделенного документа (группы документов) пользователь должен выбрать пункт **копировать** из раскрываемого списка **действие**. Скопированные документы помещаются в папку **"В редакцию"**, при этом они сохраняют данные исходного документа (кроме номера).

Перемещение документа

Для перемещения выделенного документа (группы документов) пользователь должен выбрать пункты **в редакцию**, **на подпись**, **в обработку**, **архивировать** или **сделать шаблоном** из раскрываемого списка **действие**. При этом документы перемещаются в соответствующую папку.

Удаление документа

Для удаления выделенного документа (группы документов) пользователь должен выбрать пункт **удалить** из раскрываемого списка **действие**. При этом документы перемещаются в папку **"Удалённые"**.

ВНИМАНИЕ! Применение этой команды к документам папки **"Удалённые"** приводит к их безвозвратной потере.

Выход из программы

Чтобы выйти из программы следует нажать кнопку **Выход** в правой верхней части главной формы.



Рис.8.1.1. Кнопка **Выход**

После выхода в окне Web-обозревателя остаётся форма, позволяющая впоследствии вновь войти в программу.

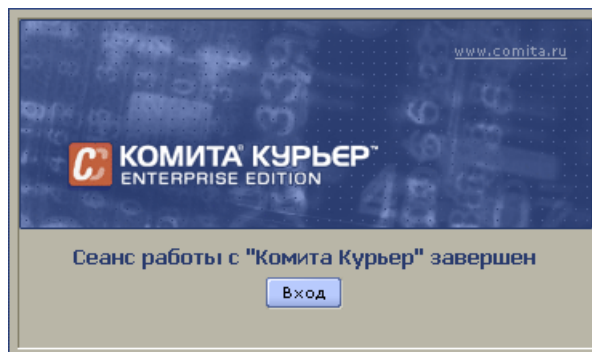


Рис.8.1.1. Форма после выхода из программы

Уважаемый Пользователь!

Мы надеемся, что на момент прочтения этих строк Вы полностью освоили методику работы с нашей системой и сможете эффективно применять систему КОМИТА КУРЬЕР WE™ в своей работе.

Желаем успеха!