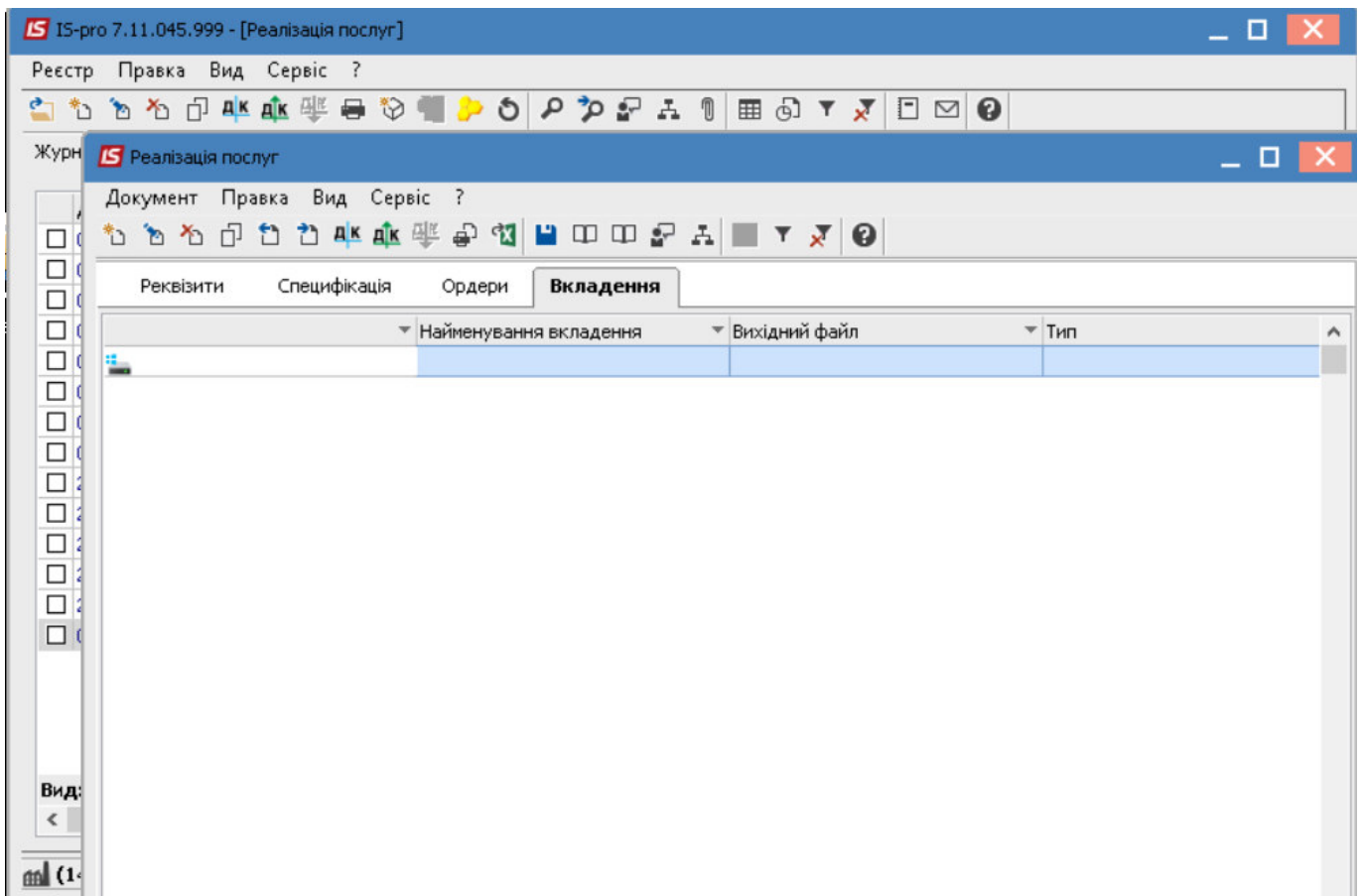


Вкладення файлів у документи Комплексу

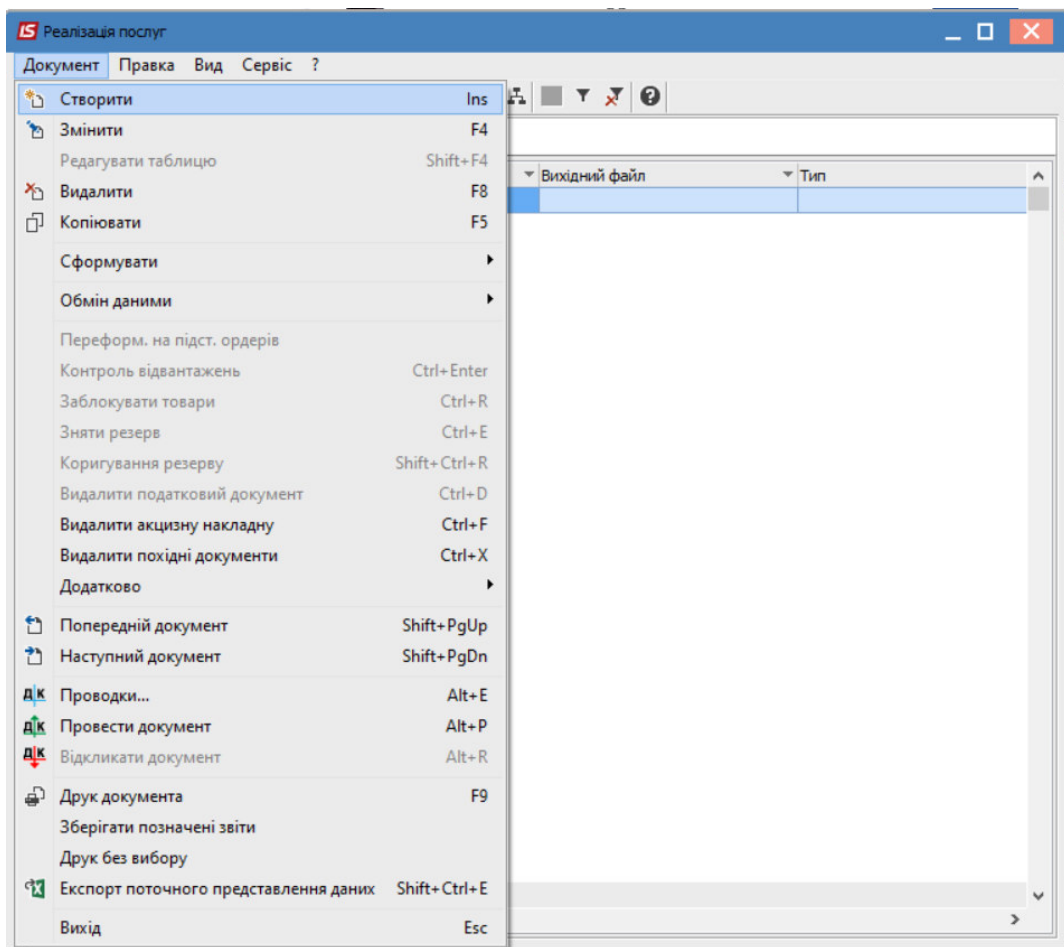
У модулях **Комплексу**, які містять документи та картки для обліку є вкладка **Вкладення**. Така вкладка дозволяє розмістити необхідні інформаційні матеріали (скан-копії документів чи іншу супровідну документацію) у вигляді файлів відповідного формату. Файли можуть бути будь-якого формату. Обмеження розміру файлів, що вкладаються, проводиться адміністратором Комплексу згідно політики підприємства.

Також підкріплення файлів може проводитись безпосередньо скануючи документ зі сканера, до якого є доступ на комп'ютері користувача.

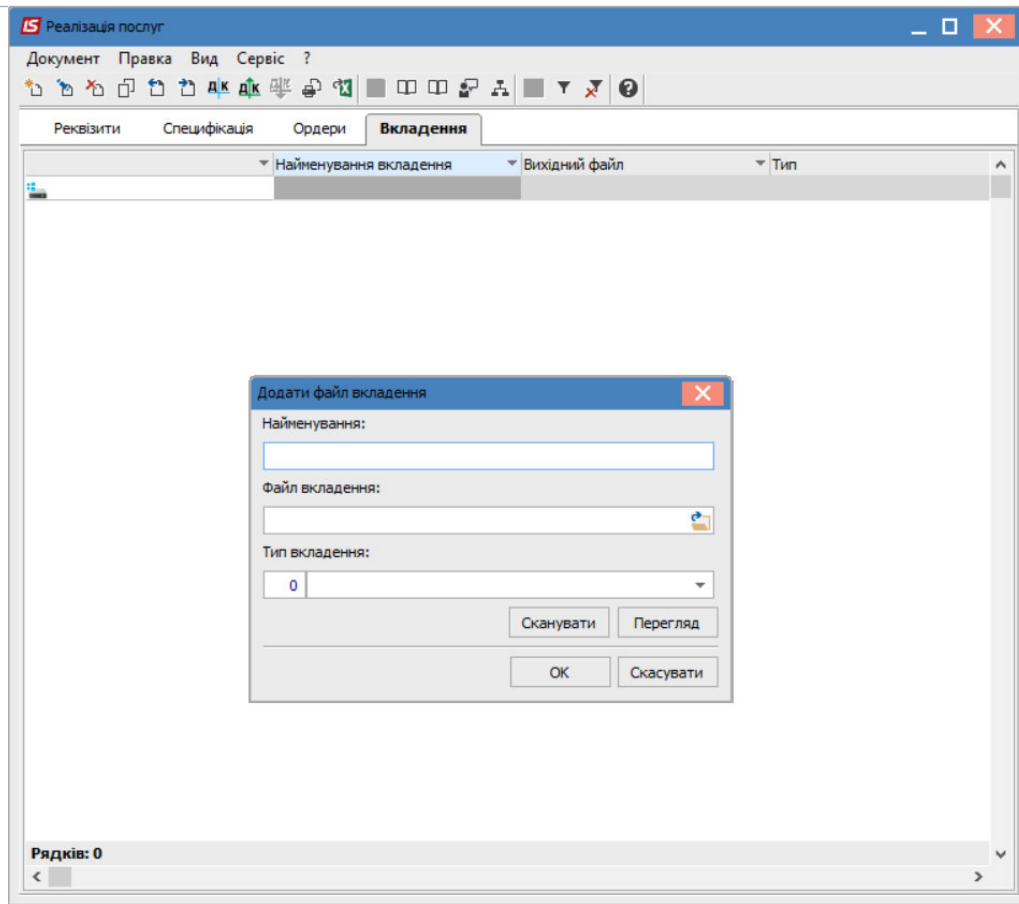
Для додавання нового вкладення в документі або картці обрати вкладку **Вкладення**. Наприклад, документ **Акт виконаних робіт**.



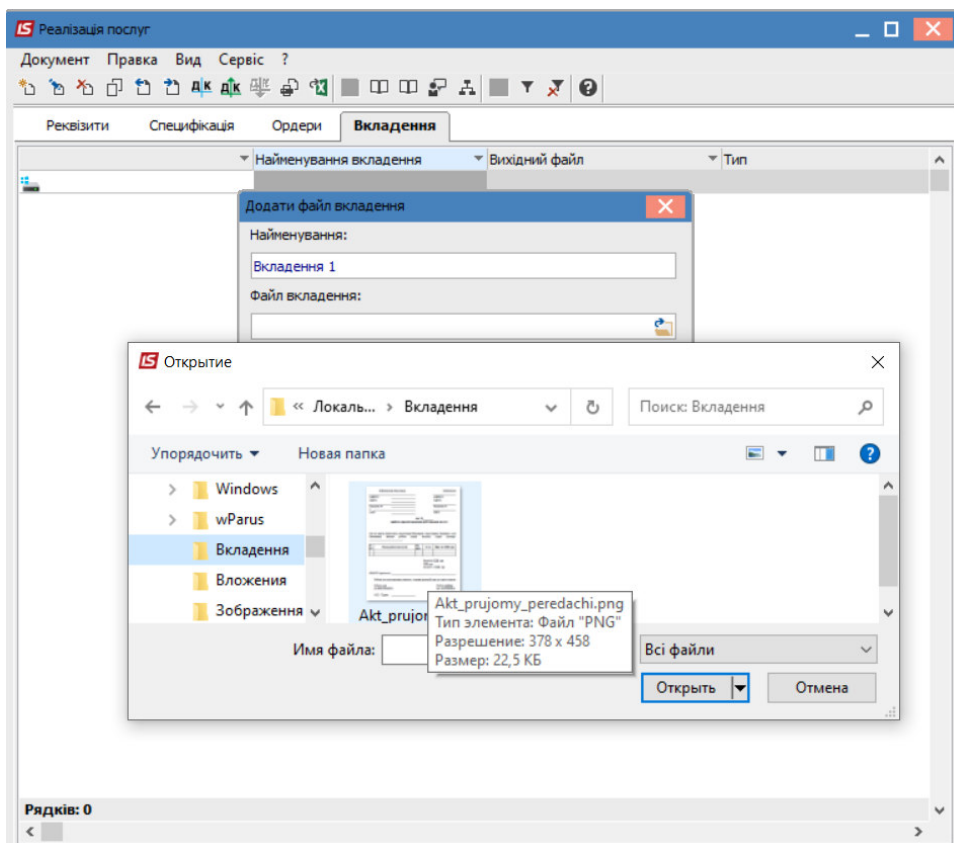
Для додавання вкладення необхідно обрати пункт меню **Документ/Створити** або натиснути клавішу **Insert**.



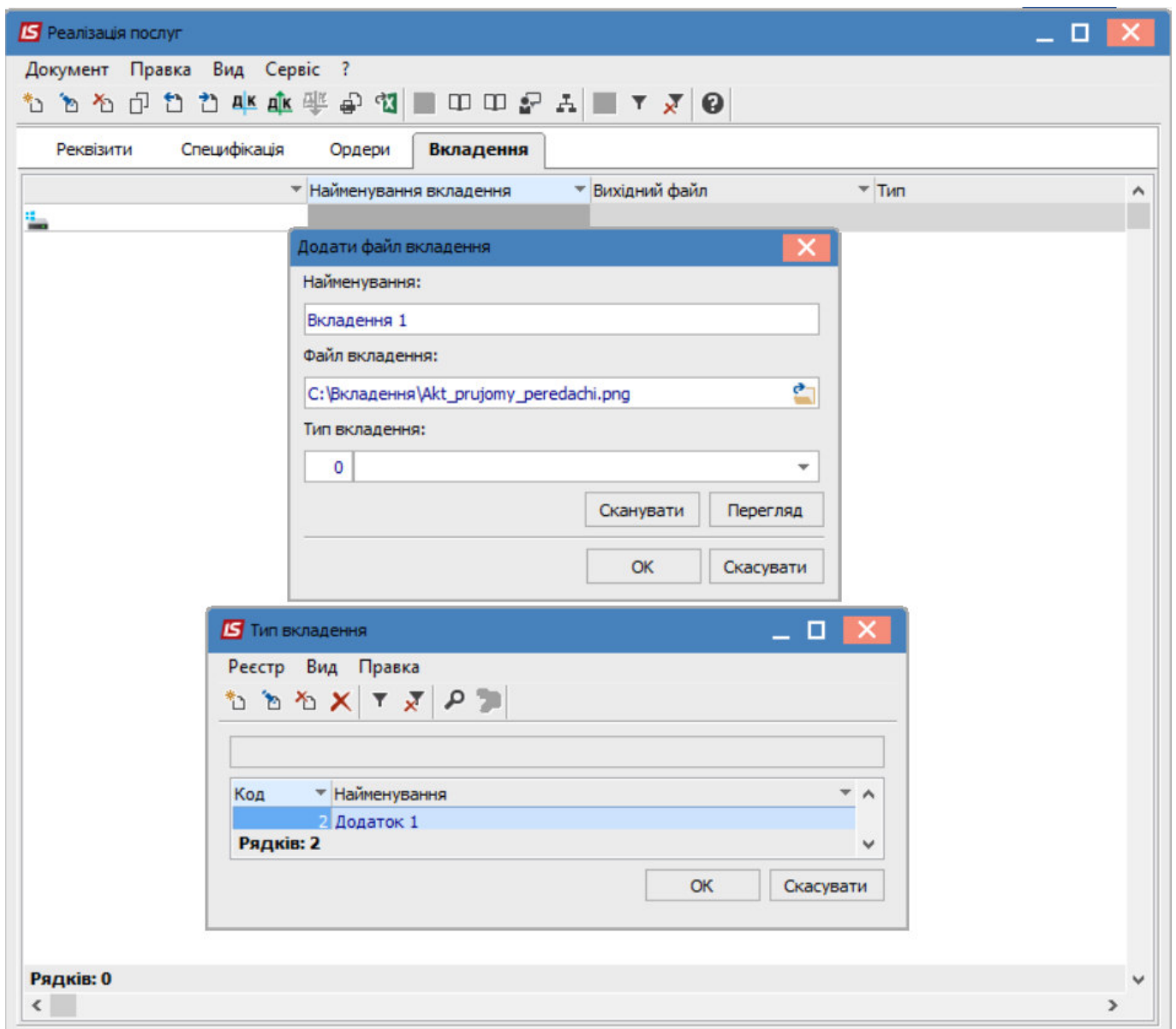
У вікні **Додати файл вкладення** необхідно ввести відповідну інформацію.
У полі **Найменування** внести назву документу.



У полі **Файл вкладень** обрати шлях до каталогу, в якому розташований файл, який необхідно прикріпити.



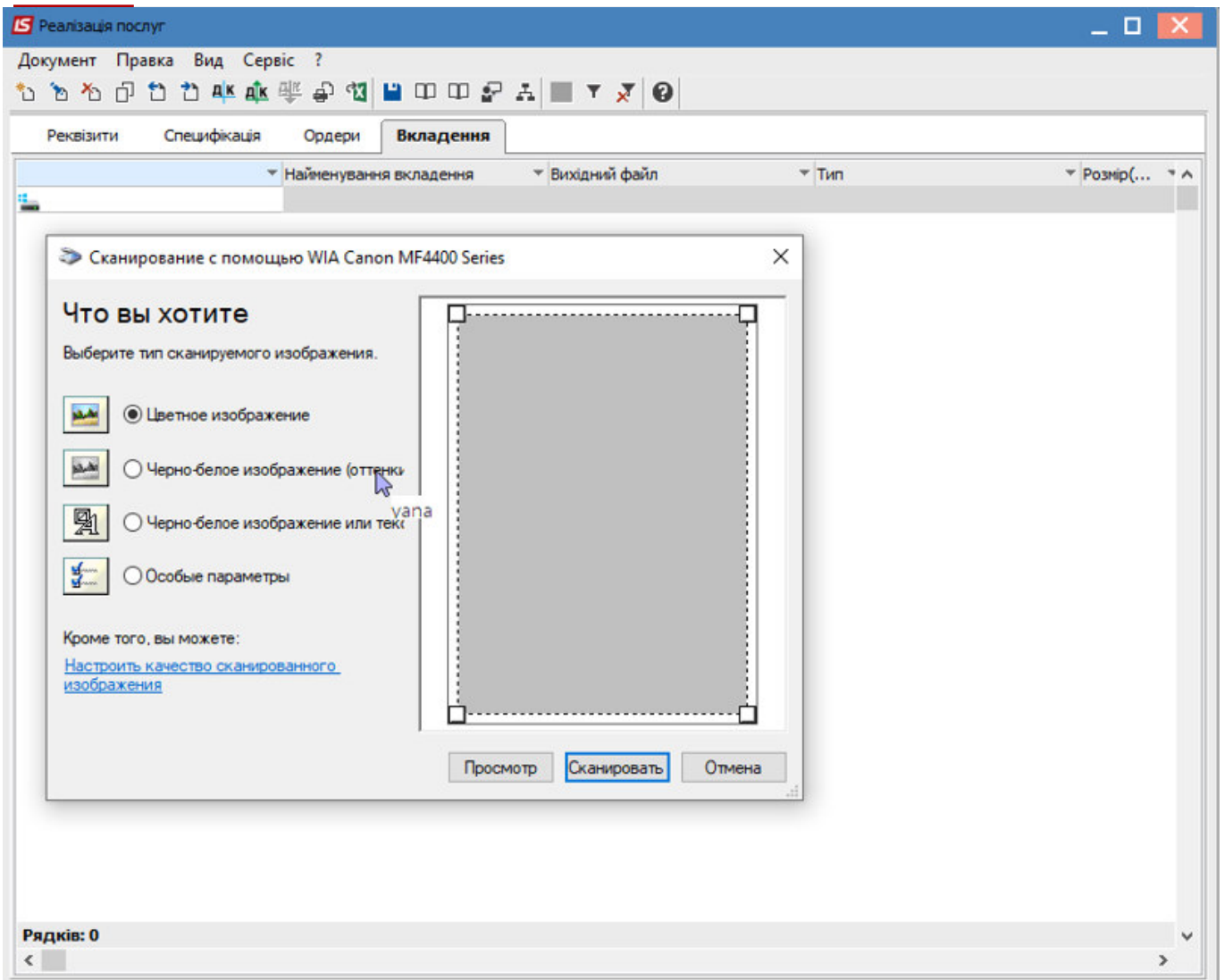
У полі **Тип вкладення** обрати з довідника **Тип вкладення** та натиснути кнопку **ОК**.



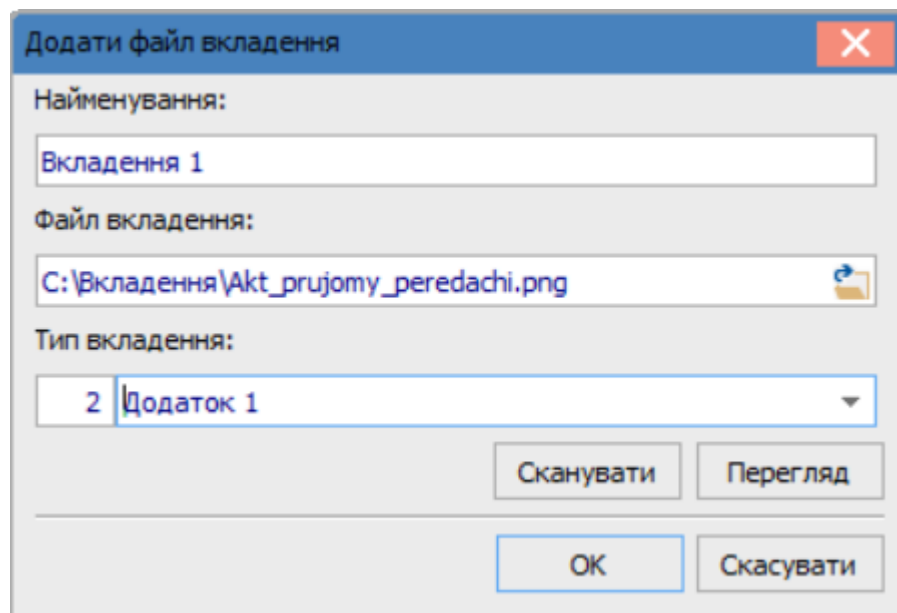
Для перегляду файлу натисніть кнопку **Перегляд** у вікні **Додати файл вкладення**.

Для сканування документів натисніть кнопку **Сканувати**. Якщо сканер підключений до даного комп'ютера - відкриється вікно сканування документів, де потрібно обрати вид сканування та натиснути кнопку **Сканувати**.

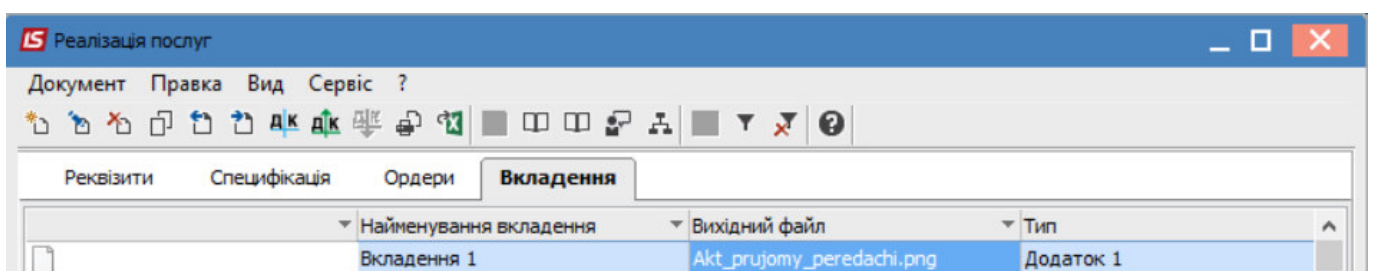
Вікна сканування можуть бути іншими в залежності від марки сканера.



Для підтвердження додавання файлу, у вікні **Додати файл вкладення** натисніть кнопку **ОК**.



Інформація додана та відображена на вкладці **Вкладення**.



За необхідності перегляду інформації, на даній вкладці, необхідно натиснути по клавіші **Enter**

Фотографії — @32EC..png
 — □ ×

+
🔍
🔍
🗑️
❤️
🔄
📏
✂️
✓
⋮

Найменування Виконавця	Найменуван
ЄДРПОУ: _____	ЄДРПОУ: _____
Адреса: _____	Адреса: _____
Р/рахунок № _____	Р/рахунок № _____
в _____	
МФО: _____	МФО: _____

Акт № _____
прийому-передачі виконаних робіт (наданих послуг)

Ми, що нижче підписалися, представник Виконавця і представник Замовника, укла
 Виконавець виконав роботи (надав послуги) згідно договору

№ п/п	Назва роботи (послуги)	Од. вим.	К-сть	Ціна без ПДВ, грн

Разом без ПДВ, грн
 ПДВ, грн
ВСЬОГО з ПДВ, грн

ВСЬОГО (протисом): _____

Роботи (послуги) виконані повністю, сторони претензій одна до одної не мають

Роботу здан від ВИКОНАВЦЯ М.П. / Підпис _____	Роботу прийняв від ЗАМОВНИКА М.П. / Підпис _____
---	--

