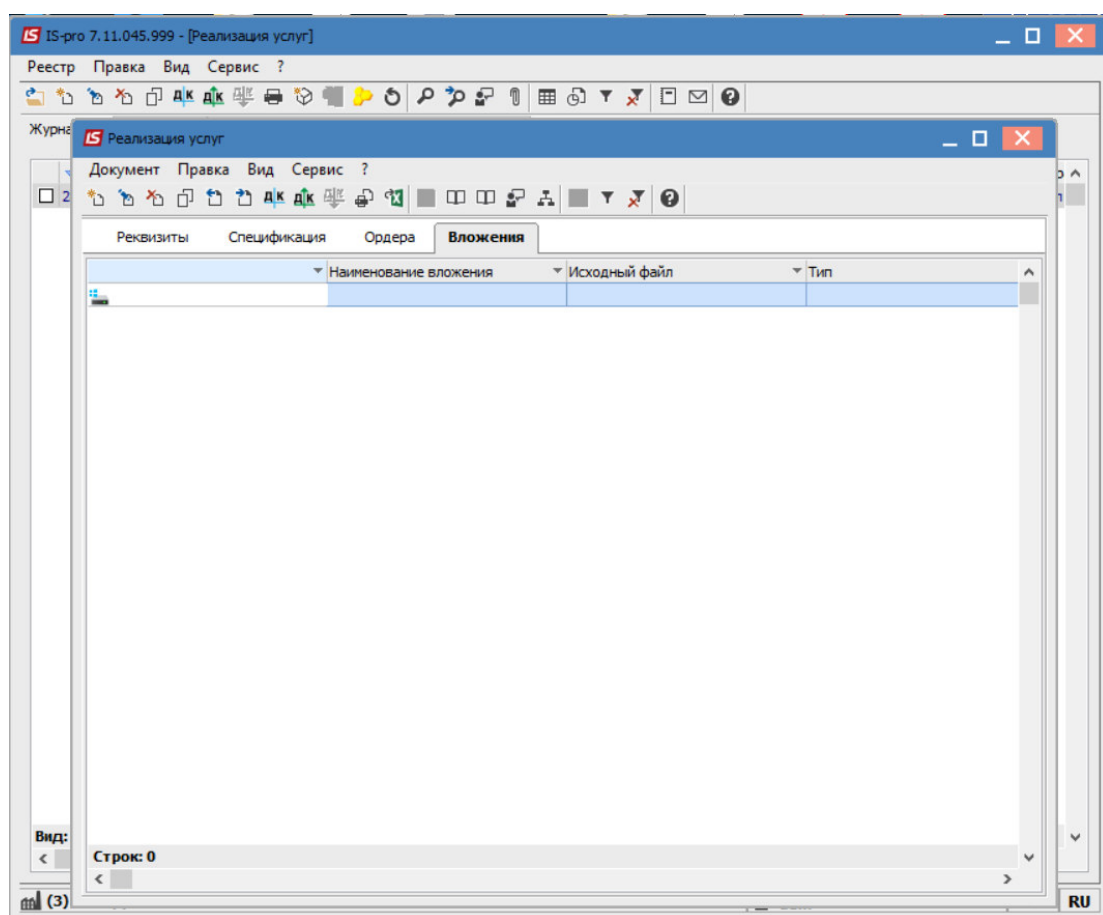


Вложение файлов в документы Комплекса

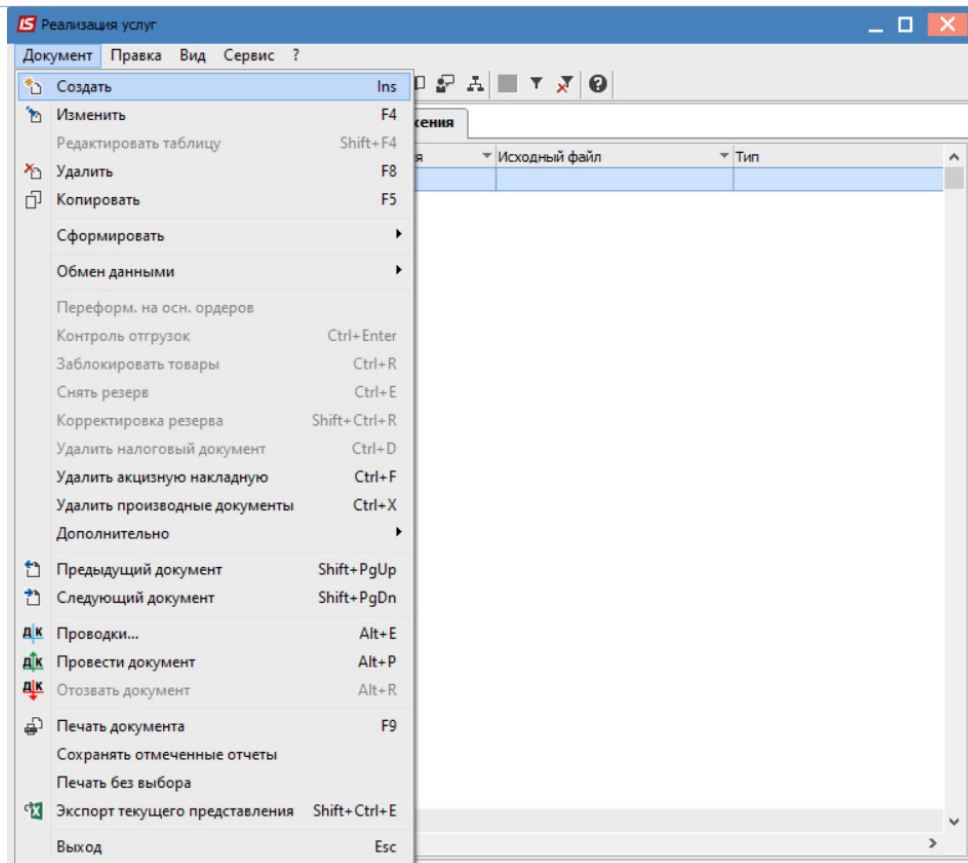
В модулях **Комплекса**, содержащих документы и карточки для учета, есть вкладка **Вложения**. Такая вкладка позволяет разместить необходимые информационные материалы, скан-копии документов или другую сопроводительную документацию) в виде файлов соответствующего формата. Файлы могут быть любого формата. Ограничение размера вкладываемых файлов производится администратором Комплекса согласно политике предприятия.

Также вложение файлов может производиться, непосредственно сканируя документ со сканера, к которому есть доступ на компьютере пользователя.

Для добавления нового вложения в документе или карточке выбрать вкладку **Вложения**. К примеру, документ **Акт выполненных работ**.

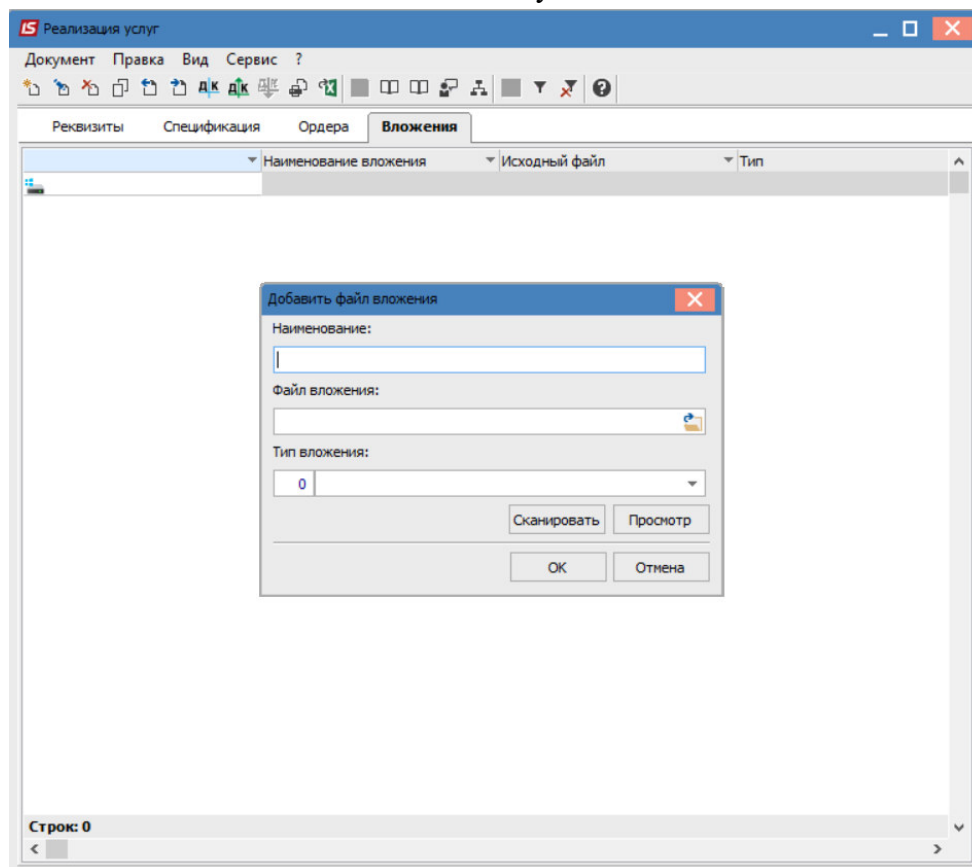


Для добавления вложения необходимо выбрать пункт меню **Документ/Создать** или нажать кнопку **Insert**.

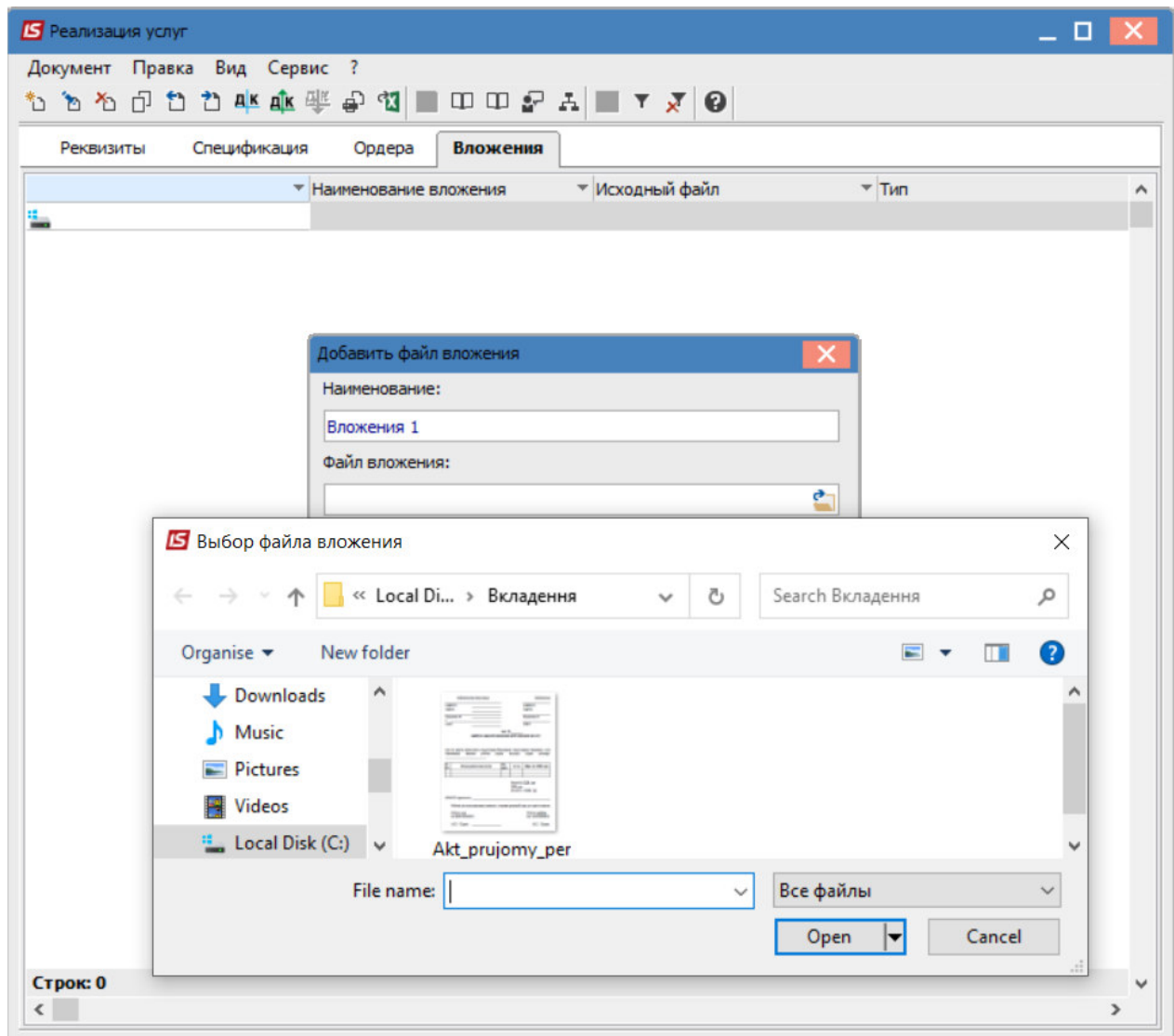


В открывшемся окне **Добавить файл вложения** необходимо ввести соответствующую информацию.

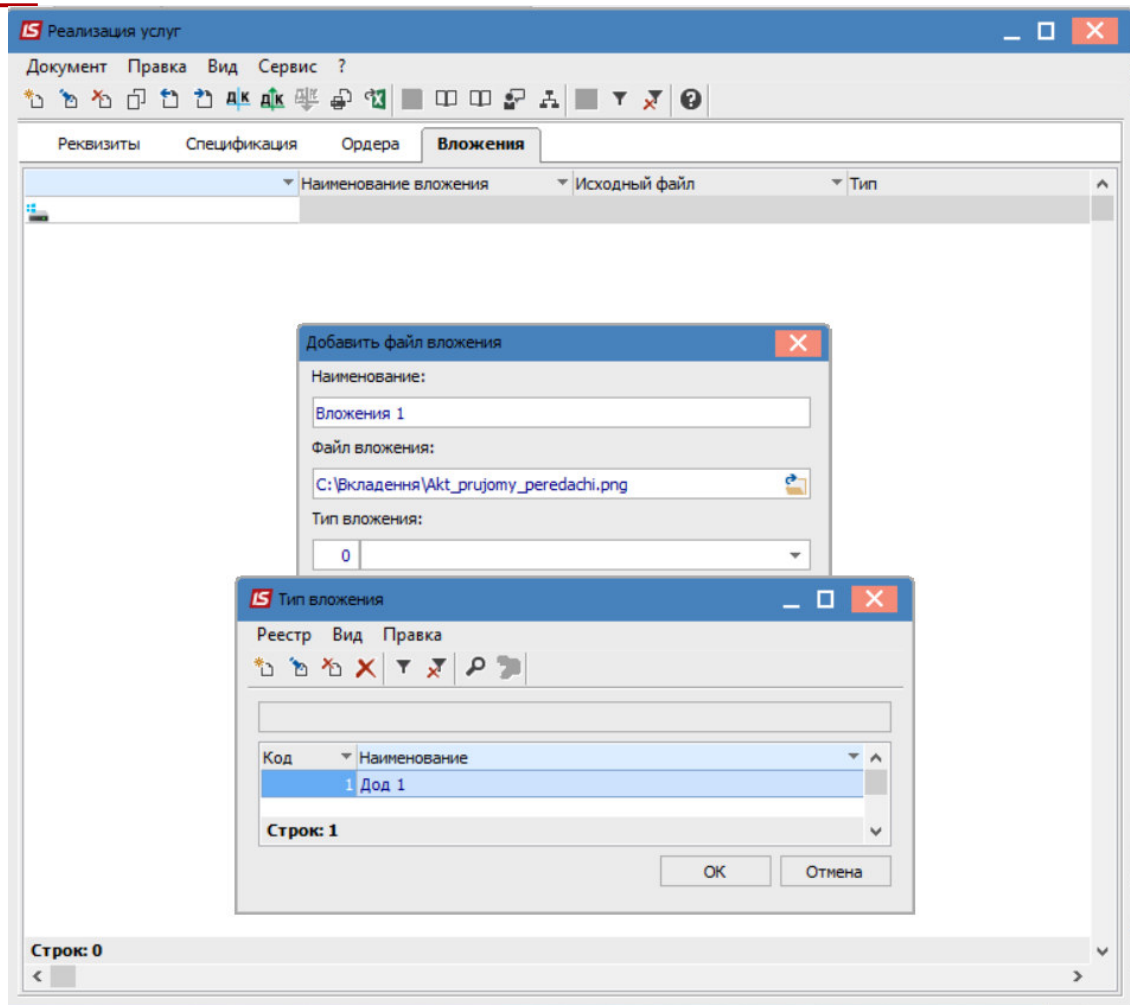
В поле **Наименование** введите название документа.



В поле **Файл вложений** выберите путь к каталогу, в котором расположен файл, который необходимо прикрепить.



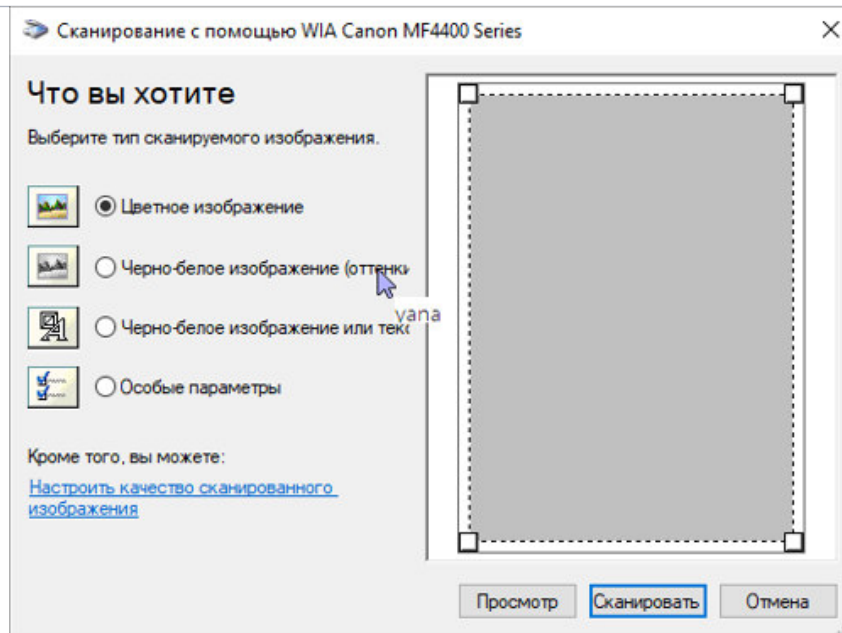
В поле **Тип вложения** выберите из справочника **Тип вложения** и нажмите кнопку **ОК**.



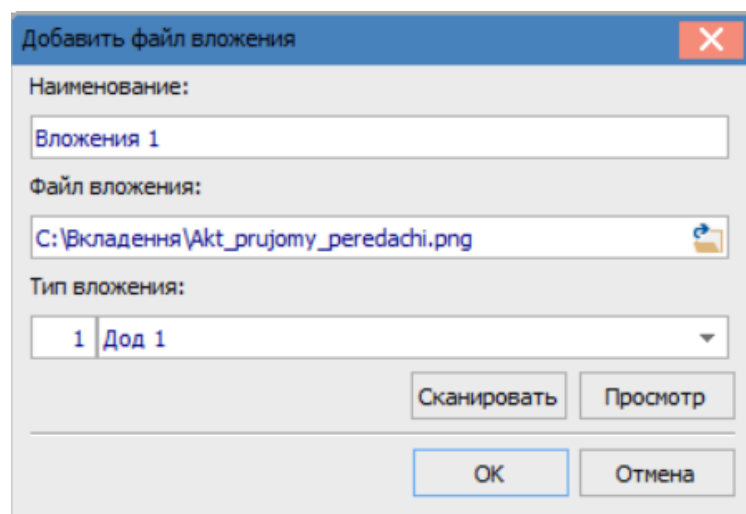
Чтобы просмотреть файл, нажмите кнопку **Просмотр** в окне **Добавить файл вложения**.

Чтобы сканировать документы, нажмите кнопку **Сканировать**. Если сканер подключен к данному компьютеру, откроется окно сканирования документов, где требуется выбрать вид сканирования и нажать кнопку **Сканировать**.

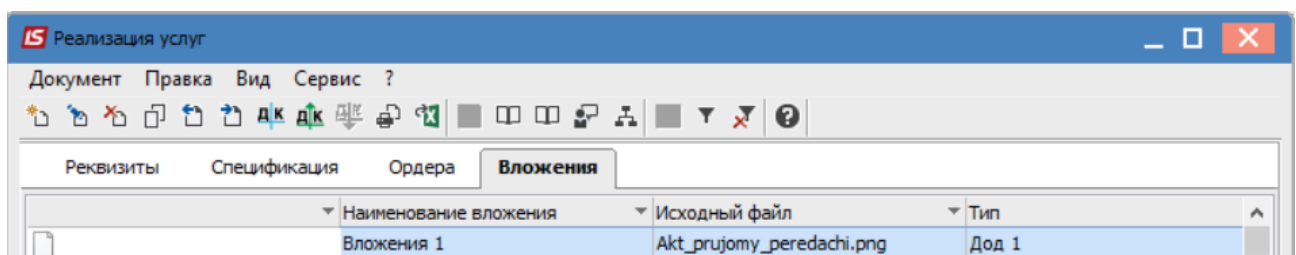
Окна сканирования могут отличаться в зависимости от марки сканера.



Чтобы подтвердить добавление файла, в окне **Добавить файл вложения** нажмите кнопку **ОК**.



Информация добавлена и отображается на вкладке **Вложения**.



При необходимости просмотра информации на данной вкладке необходимо нажать клавишу **Enter**.

Фотографии — @32EC..png

+

🔍 🔍 🗑️ ❤️ 🔄 📏 ✂️ ✓ ...

Найменування Виконавця

ЄДРПОУ: _____
 Адреса: _____

Р/рахунок № _____
 в _____
 МФО: _____

Найменуван

ЄДРПОУ: _____
 Адреса: _____

Р/рахунок № _____
 МФО: _____

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

Ми, що нижче підписалися, представник Виконавця і представник Замовника, уклали Виконавець виконав роботи (надані 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 здав від ВИКОНАВЦЯ

Роботу прийняв від ЗАМОВНИКА

М.П. / Підпис _____

М.П. / Підпис _____

↗