



ТамДок

Руководство пользователя

Версия 1.01 от 25.03.2016

© Альта-Софт

Содержание

1.	Введение	2
2.	Внешний вид программы	2
2.1	Главное меню	4
2.2	Панели инструментов	8
3.	Работа с программой	10
3.1	Работа со списком документов	11
3.2	Работа с документами	12
3.3	Поиск документов	15
3.4	Избранное	18
3.5	Настройки программы	19
3.6	Таможенный календарь	22
3.7	Тематический каталог	23

1. Введение

Программа «Таможенные документы» является справочником по действующему российскому таможенному законодательству. Она включает в себя более 34000 документов и продолжает пополняться.

Преимущество программы состоит в быстром поиске документа

- по известному номеру (части номера),
- по дате (периоду),
- по заданному слову или группе слов,
- по коду ТНВЭД,
- по тематическому каталогу.

Гипертекстовые ссылки позволяют быстро переходить между упомянутыми в тексте документами. Ссылки из более поздних документов на данный помещаются перед основным текстом.

Документ (либо его часть) можно распечатать на принтере, сохранить в виде HTML-файла или скопировать в другую программу.

Большинство команд доступны не только из меню, но и с клавиатуры.

Предусмотрена возможность работы с Товарной Номенклатурой ВЭД (ТНВЭД). Для вызова ТНВЭД можно активизировать ее код в тексте документа. Модуль ТНВЭД может работать независимо от программы «Таможенные Документы».

Требования к компьютеру

Программа предназначена для работы в операционных системах Windows 2000, NT, ME, XP, Vista, 7. Система должна поддерживать русский язык (русская версия или PanEuropean с установленным языком «русский»). Используются стандартные русифицированные шрифты Courier New для документов и MS SansSerif для всего остального.

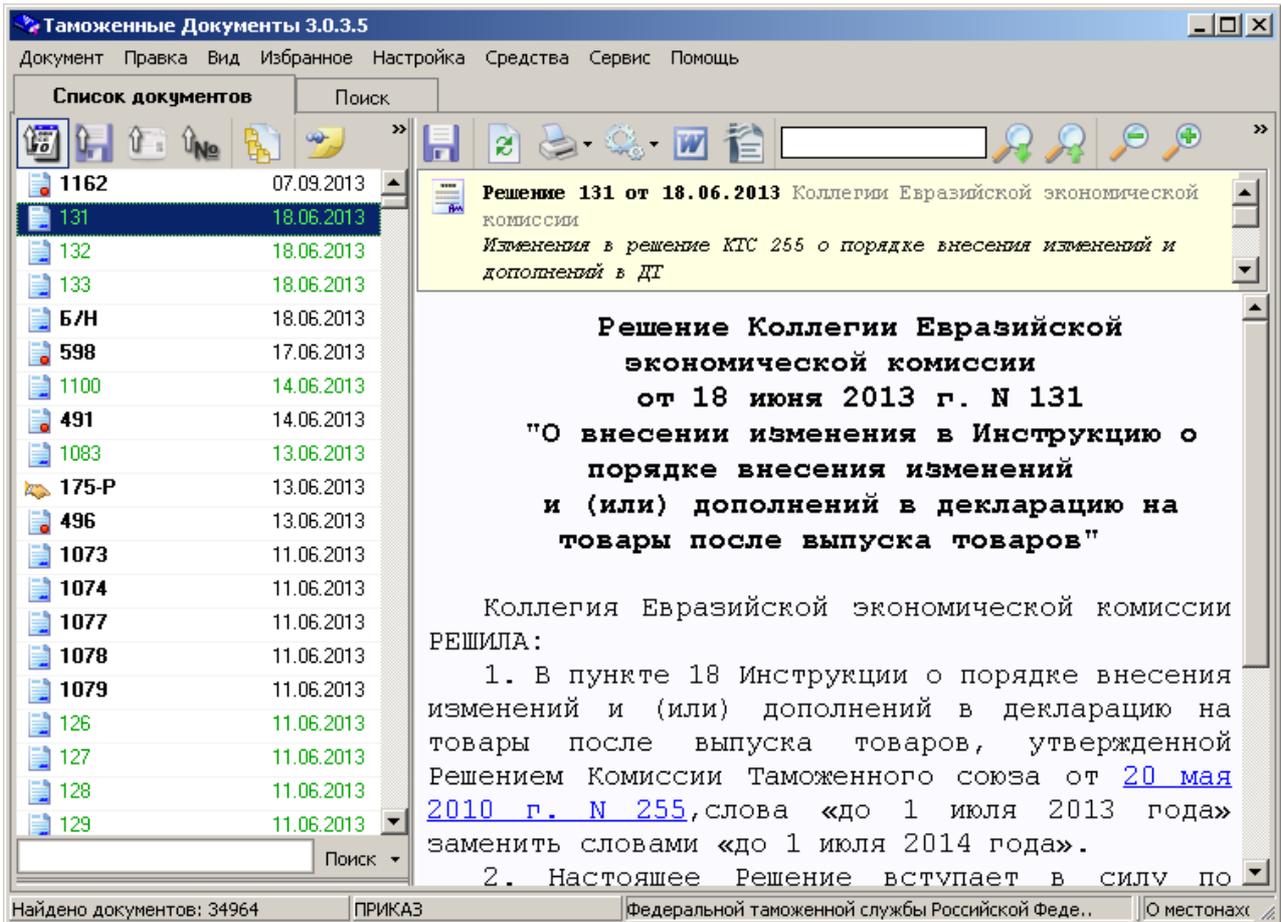
Минимальные аппаратные требования:

- Процессор – Intel Celeron 400 МГц;
- Оперативная память – 128 Мб;
- Свободное место на диске – 1 Гб;
- Видеокарта – SVGA 4 Мб;
- Монитор с разрешением не менее 800x600.

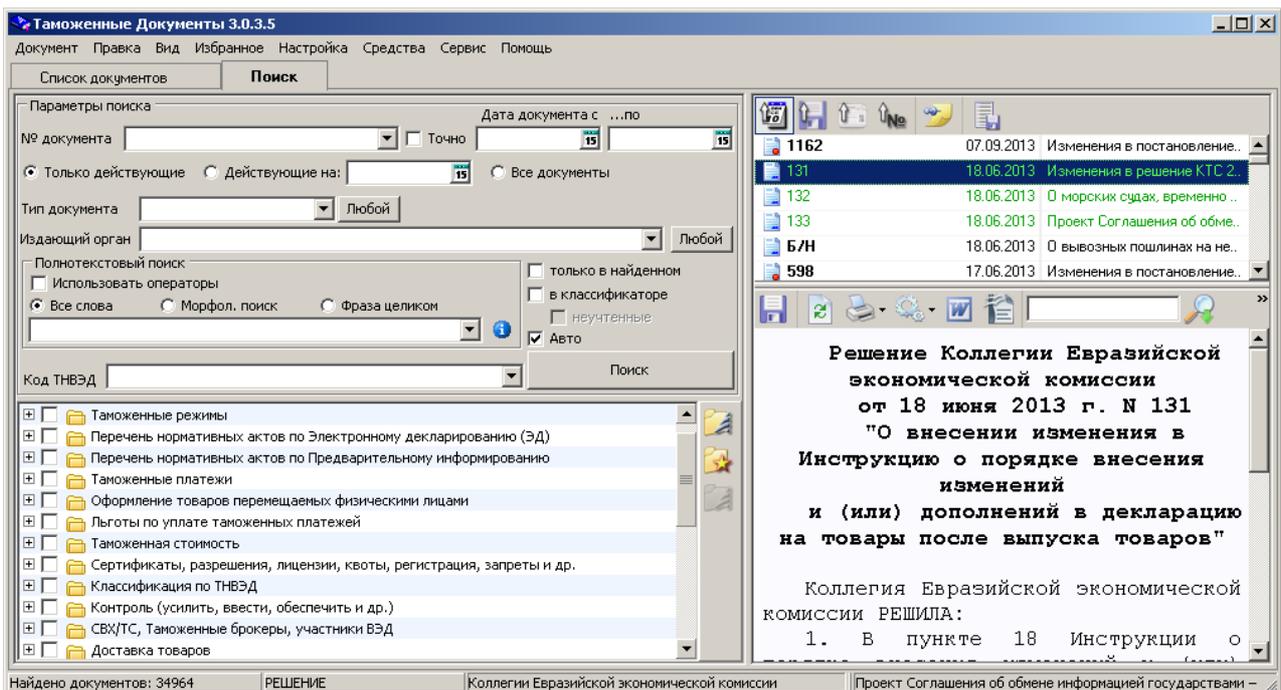
2. Внешний вид программы

После запуска главное окно программы содержит две вкладки: **Список документов** и **Поиск**, а также главное меню, расположенное над ними.

На вкладке **Список документов** расположены [Список документов](#), текст выбранного документа и [Панели инструментов](#).



На вкладке **Поиск** располагаются панель настроек поиска (подробнее см. раздел [Поиск документов](#)), список найденных документов, текст документа, выбранного в списке, а также область в которой отображается [Тематический каталог](#) или [Пользовательское избранное](#).



Переключение между тематическим каталогом и избранным осуществляется кнопками:



- <Тематический каталог>. Подробнее см. раздел [Тематический каталог](#).



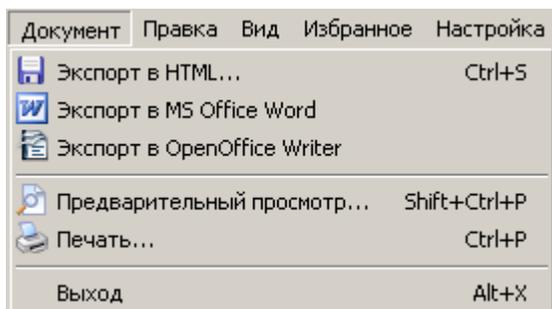
- <Пользовательское избранное>. Подробнее см. раздел [Избранное](#).

2.1 Главное меню

Главное меню обеспечивает доступ к основным функциям программы.

Каждый пункт меню может иметь подменю – список команд. Некоторые команды имеют «горячие» клавиши, используемые для быстрого вызова.

Меню Документ

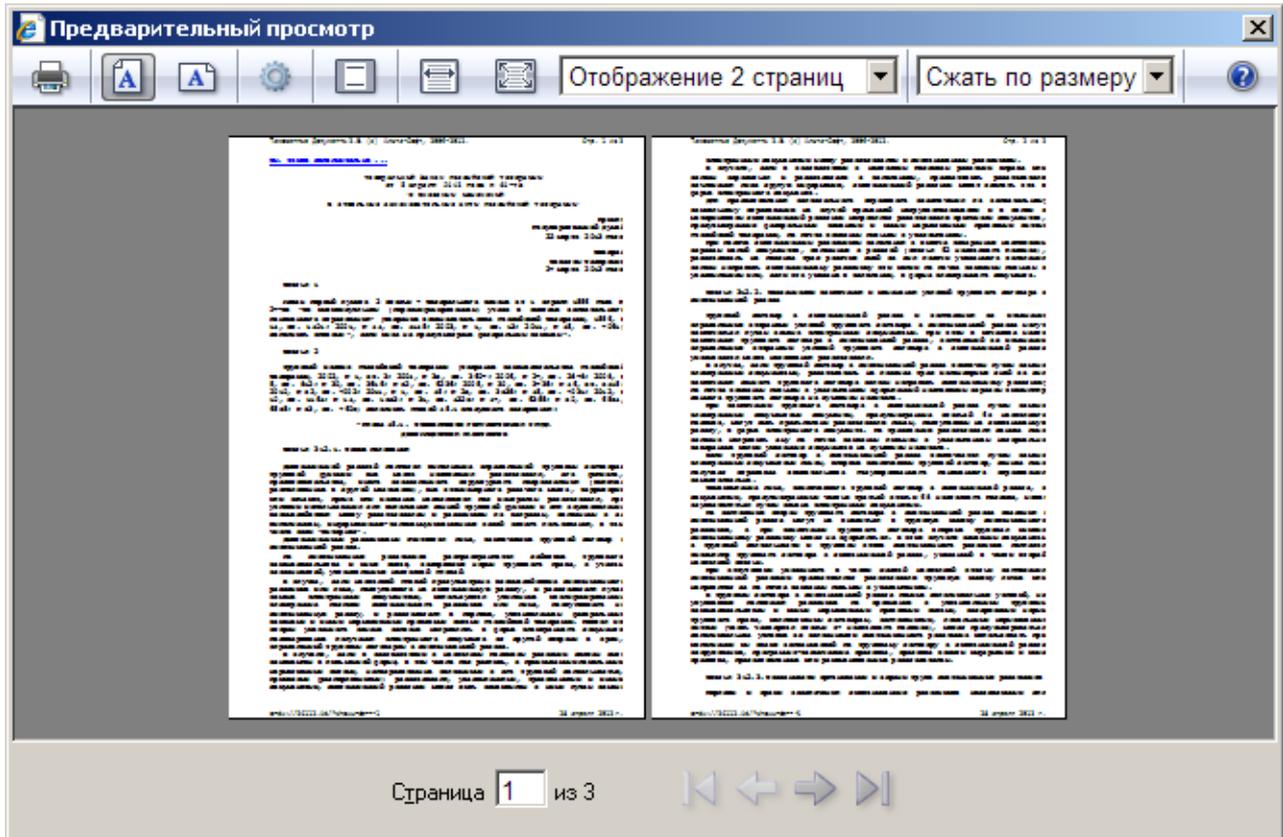


Экспорт в HTML... (Ctrl+S)– открывается стандартное диалоговое окно сохранения файла с предложением сохранить текущий документ в файл.

Экспорт в MS Office Word – если установлен пакет Microsoft Office, открывается приложение Word, создается новый документ и заполняется текстом текущего документа.

Экспорт в OpenOffice Writer – если установлен пакет OpenOffice, открывается приложение Writer, создается новый документ и заполняется текстом текущего документа.

Предварительный просмотр (Shift+Ctrl+P)– открывается окно просмотра документа в том виде, в котором он может быть выведен на печать. Если полученный вид устраивает, документ можно распечатать не закрывая окно предварительного просмотра.



В верхней части окна расположена панель инструментов:



- **<Печать документа>**, документ выводится на печать с учетом текущих настроек колонтитулов и полей страниц;



- **<Книжная ориентация>**;



- **<Альбомная ориентация>**,



- **<Параметры страницы>**, открывается окно настроек размера страниц, колонтитулов и полей;



- **<Включение и отключение колонтитулов>**, осуществляется управление видимостью колонтитулов при печати документа;



- **<Просмотр по ширине страниц>**;



- **<Просмотр страниц целиком>**;



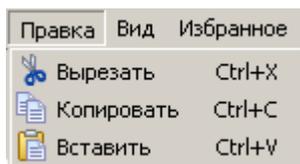
- **<Справка>**.

Все элементы управления в окне снабжены всплывающими подсказками.

Печать (Ctrl+P) – открывается стандартное диалоговое окно «Печать», в котором предлагается выбрать принтер, диапазон печати и количество копий.

Выход (Alt+X) – завершение работы программы.

Меню Правка



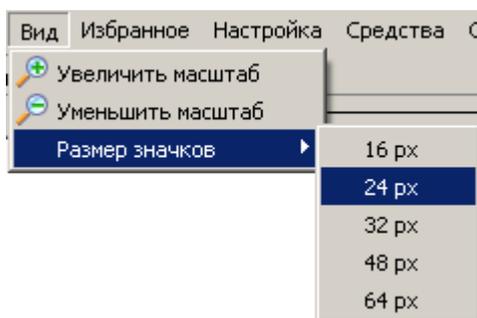
Команды данного меню предназначены для копирования текста в буфер обмена Windows:

Вырезать (Ctrl+X) – копировать выделенный текст в буфер обмена, а затем удалить.

Копировать (Ctrl+C) – копировать выделенный текст в буфер обмена.

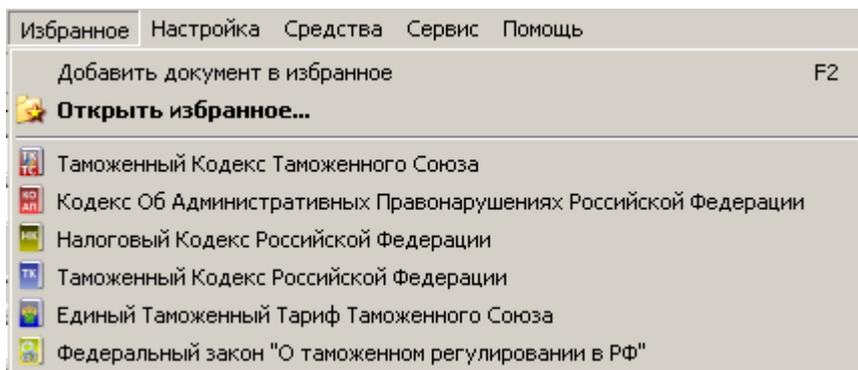
Вставить (Ctrl+V) – вставить текст из буфера обмена.

Меню Вид



Команды меню **Вид** формируют внешний вид программы. Команды **Увеличить масштаб** и **Уменьшить масштаб** управляют размером шрифта в просматриваемых документах, в выпадающем меню **Размер значков** можно выбрать размер значков на панелях инструментов.

Меню Избранное



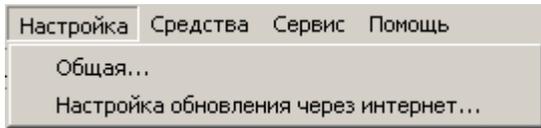
Команды этого меню предназначены для обеспечения быстрого доступа к наиболее часто используемым документам.

Добавить документ в избранное (F2) – позволяет поместить текущий просматриваемый документ в каталог [Избранное](#).

Открыть избранное... – открывает каталог [Избранное](#) в новом окне.

В конце меню располагается список наиболее важных документов. Выбранный документ будет открыт в новой вкладке.

Меню Настройка

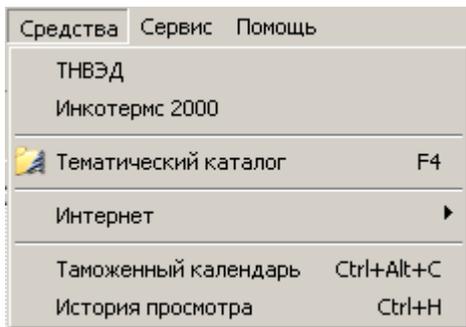


Команды этого меню предназначены для настройки программы в соответствии с требованиями пользователя.

Общая... – настройка параметров строки поиска на вкладке **Список документов**, отображения панелей инструментов, отображения дополнительной информации при запуске программы. Подробнее см. в разделе [Настройки программы](#).

Настройка обновления через интернет... – настройка доступа в Интернет для программы автоматического обновления. Показывается окно настроек, одинаковое для всех программ компании Альта-Софт.

Меню Средства



Это меню содержит команды вызова различных информационных окон и программ.

ТНВЭД – открывается окно классификатора «Товарная Номенклатура ВЭД»

Инкотермс 2000 – открывается окно «Комментарии к ИНКОТЕРМС 2000»

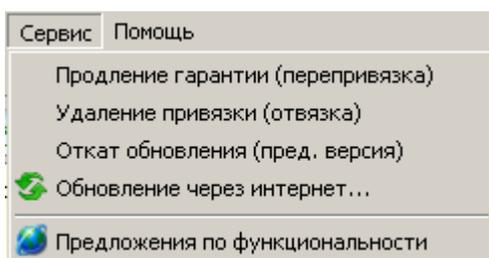
Тематический каталог (F4) – открывается окно [Тематического каталога](#). Календарь в хронологическом порядке показывает даты публикации, вступления в действие, прекращения или приостановки действия документов.

В выпадающем меню **Интернет** располагаются ссылки на разделы [Статьи](#), [Таможенные новости](#) и [Мнение эксперта](#) на web-сайте <http://alta.ru>

Таможенный календарь (Ctrl+Alt+C) – открывается окно [Таможенного календаря](#)

История просмотра (Ctrl+H) – в новой вкладке открывается список недавно просмотренных документов, распределенных по дням и с указанием времени просмотра.

Меню Сервис



Это меню содержит команды управления лицензиями и обновления программы.

Продление гарантии (перепривязка) – привязка программы при продлении гарантийного обслуживания на новый срок.

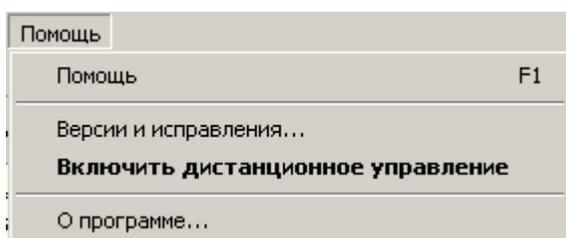
Удаление привязки (отвязка) – удаление связи между лицензией использование программы и компьютером. После выполнения этой процедуры дальнейшее использование программы на текущем компьютере станет невозможным до установки лицензии (привязки).

Откат обновления (пред. версия) – в случае обнаружения ошибок в работе программы можно вернуться к использованию предыдущей версии.

Обновление через интернет... – запуск программы обновления. Обновляется как сама программа «Таможенные документы» (в случае наличия новой версии), так и база документов. Обновления документов выпускаются ежедневно.

Предложения по функциональности – открывается страница в интернете, на которой можно оставить предложения по улучшению функциональности программы.

Меню Справка



Помощь (F1) – открывается файл справки по программе «Таможенные документы».

Версии и исправления – открывается окно с описанием истории изменений в программе.

Включить дистанционное управление – запускается программа TeamViewer, с помощью которой сотрудник техподдержки фирмы «Альта-Софт» может управлять компьютером пользователя. Для использования этой возможности необходимо предварительно договориться об этом по тел +7 (495) 777-8076.

О программе... – просмотр информации об установленной версии и фирме-производителе программы.

2.2 Панели инструментов

Панели инструментов служат для быстрого доступа к часто используемым функциям программы.

В программе две основные панели инструментов: одна из них располагается над списками документов, другая - над областями просмотра документов.

Панель инструментов списка документов



На этой панели располагаются кнопки управления видами сортировки списка документов:

-  - по дате подписания;
-  - по дате добавления в базу документов Альта-Софт;

-  - по дате публикации;
-  - по номеру документа.

Нажатие на одну из этих кнопок приведет к изменению способа сортировки списка документов, расположенного только под этой панелью инструментов. Повторное нажатие на ту же кнопку изменит направление сортировки (по убыванию/по возрастанию).

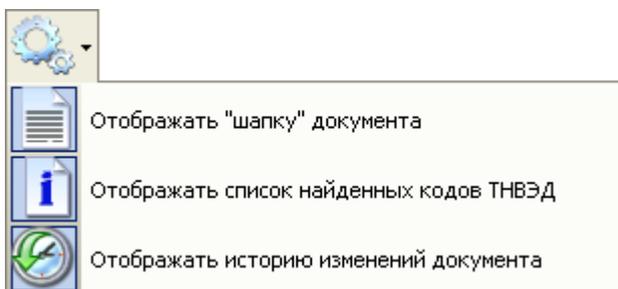
-  - открывается [Тематический каталог](#) в новом окне;
-  - открывается документ, выбранный в списке, в новом окне;
-  - сохраняется текущий список документов в файл в формате HTML;
-  - список документов раскрывается на всю ширину главного окна программы.

Панель инструментов области просмотра документов



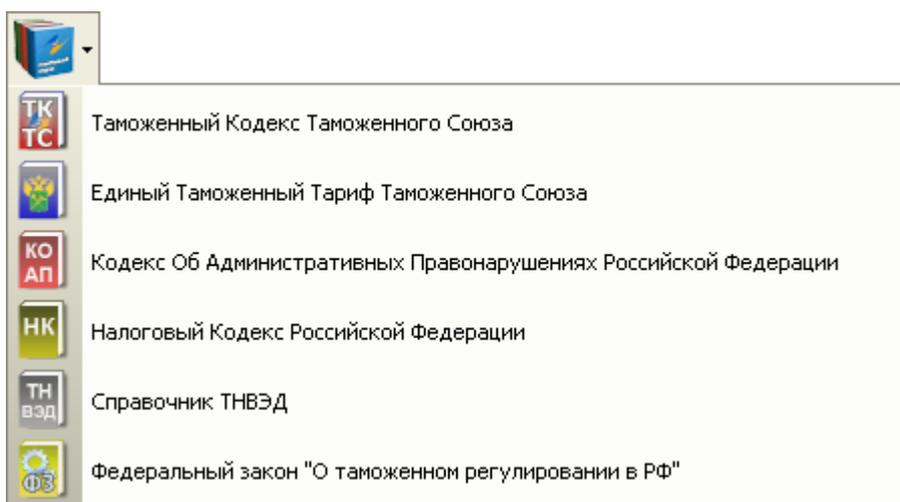
На этой панели располагаются кнопки основных функций управления видом текущего просматриваемого документа, функции экспорта, печати, поиска и навигации на наиболее важные документы.

-  - сохранение документа в HTML-файл;
-  - перезагрузка документа;
-  - печать документа (или его фрагмента). Выпадающее меню содержит 2 пункта - печать и [Предварительный просмотр](#);
- выпадающее меню настроек отображения документа:



-  - экспорт документа в MS Office Word (функция работает, только если установлен пакет MS Office);
-  - экспорт документа в OpenOffice Writer (функция работает, только если установлен пакет OpenOffice);
- далее расположено поле ввода для поиска и подсветки текста в просматриваемом документе;

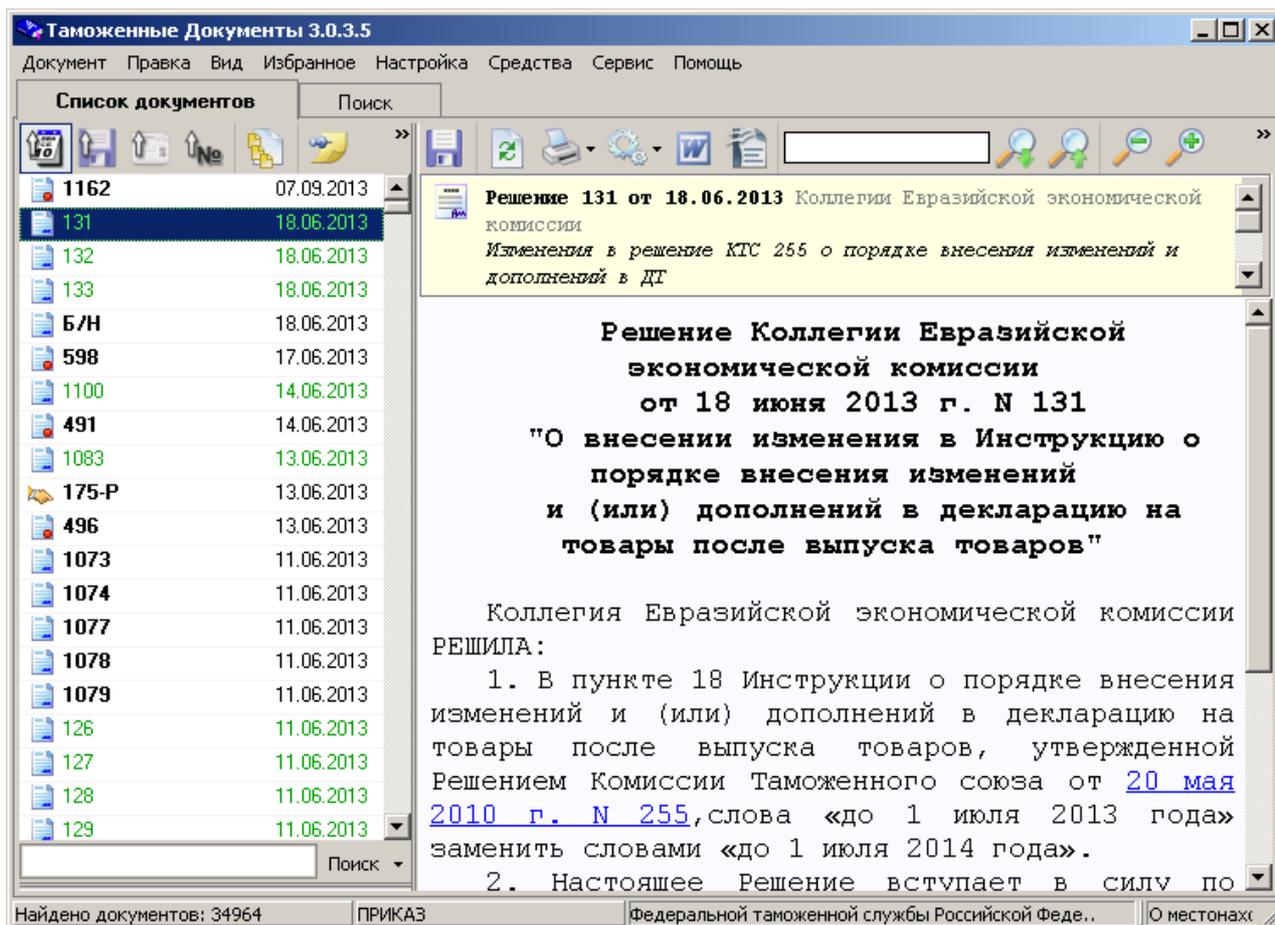
-  - кнопки, управляющие перемещением между найденными словами по тексту документа;
-  - кнопки управления размером шрифта в просматриваемых документах. При закрытии программы запоминается размер шрифта последнего просмотренного документа и при следующем запуске устанавливается для всех просматриваемых документов;
-  - кнопка открывает выпадающий список, который содержит ссылки на документы, в которых упоминается текущий документ. Этот список также доступен в начале документа под гиперссылкой *См. также дополнительно*;
- выпадающее меню основных документов:



-  - кнопки, управляющие перемещением между фрагментами, соответствующими поисковому запросу, которым был сформирован список документов, из которого был открыт просматриваемый документ;
-  - кнопки навигации назад/вперед между документами, просмотренными в текущей вкладке.

3. Работа с программой

После появления окна программы слева отображается полный список документов. При первом запуске курсор установлен на первый документ. В дальнейшем программа запоминает последний просматриваемый документ и показывает его при следующем запуске.



Для поиска нужной информации можно просмотреть список и выбрать из него искомый документ. Однако этот путь эффективен при небольшом количестве документов. В большинстве случаев лучше воспользоваться дополнительными средствами поиска, позволяющими существенно сократить количество документов в списке или сразу найти нужный документ.

После того, как документ выбран из списка, его текст будет показан в правой части экрана. Теперь его можно просмотреть и распечатать. Если документ понадобится в дальнейшем, его можно добавить в каталог [Избранное](#).

Подробнее о поиске см. раздел [Поиск документов](#).

3.1 Работа со списком документов

В списке отображаются номера и даты документов. Черным цветом жирного начертания выделяются документы, действующие в данный момент, серым - документы утратившие силу, зеленым - документы, еще не вступившие в силу. В строке состояния пишется общее число найденных документов.



	72	09.04.2013
	72	24.08.2012
	72	07.06.2012
	72	13.01.2011
	72	08.12.2009
	72	31.01.2009
	72	31.01.2008
	72	10.02.2006
	72	12.02.2004
	72	10.02.2004
	72	23.01.2004
	72	25.08.2003
	72	31.01.2003
	72	29.02.2000

72 | Поиск ▾

Для примера в выпадающем меню кнопки **<Поиск>**, расположенной на изображении в правом нижнем углу, был выбран поиск по точному совпадению номера документа.

При установке достаточной ширины списка документов, помимо номера документа и даты, добавляется краткая аннотация. Слева от названия документа расположено условное графическое обозначение типа документа:

-  Постановления правительства, Указы президента, Федеральные законы;
-  Приказы ГТК и региональных таможен;
-  Распоряжения и указания ГТК РФ, МТУ;
-  Письма;
-  Телеграммы ГТК РФ;
-  Прочие документы.

Перемещение по списку осуществляется клавишами **Вверх**, **Вниз**, **PgUp**, **PgDn**, **Home**, **End**, а также с помощью мыши и полос прокрутки.

При установке курсора на документ программа показывает его полный заголовок (название и аннотацию) в строке состояния. Выбранный из списка документ отображается в правой части окна программы.

3.2 Работа с документами

Над документом в специальном поле выводится его заголовок: название, даты различных событий в истории документа, а также краткая аннотация.

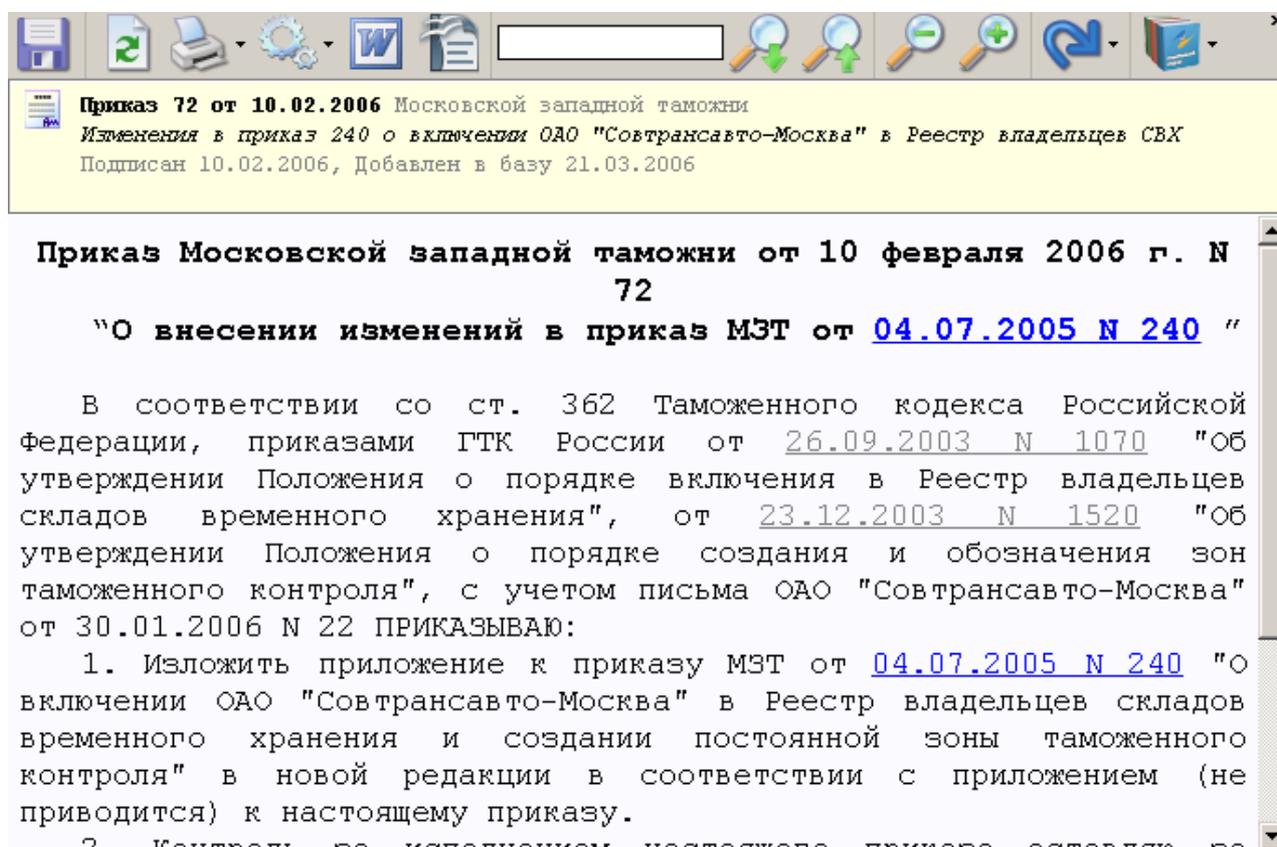
Описание всех кнопок, расположенных на панели инструментов см. в разделе [Панели инструментов](#).

Для пролистывания документа используется мышь, а также клавиши **Вверх**, **Вниз**, **PgUp** и **PgDn**, **Home** для перехода в начало документа и **End** – в конец.

Ссылки на действующие документы выделяются в тексте синим цветом и подчеркиванием, на утратившие силу - серым цветом и подчеркиванием. Щелчок левой кнопкой мыши приводит к открытию документа в той же вкладке, где просматривается текущий; щелчок средней кнопкой мыши открывает документ в новой вкладке.

Если на данный документ ссылаются другие, более поздние, их список будет показан перед основным текстом под гиперссылкой *См. также дополнительно*. Также этот список доступен в выпадающем

меню кнопки , расположенной на панели инструментов над полем документа.



The screenshot shows the top toolbar of the TamDoc application with icons for file operations (save, refresh, print, settings, Word, document), search (magnifying glass), zoom (minus, plus), and navigation (blue circular arrow, document). Below the toolbar is a document viewer window with a yellow header containing the following text:

Приказ 72 от 10.02.2006 Московской западной таможни
 Изменения в приказ 240 о включении ОАО "Совтрансавто-Москва" в Реестр владельцев СВХ
 Подписан 10.02.2006, Добавлен в базу 21.03.2006

The main content of the document viewer is as follows:

Приказ Московской западной таможни от 10 февраля 2006 г. N 72
"О внесении изменений в приказ МЭТ от [04.07.2005 N 240](#) "

В соответствии со ст. 362 Таможенного кодекса Российской Федерации, приказами ГТК России от [26.09.2003 N 1070](#) "Об утверждении Положения о порядке включения в Реестр владельцев складов временного хранения", от [23.12.2003 N 1520](#) "Об утверждении Положения о порядке создания и обозначения зон таможенного контроля", с учетом письма ОАО "Совтрансавто-Москва" от 30.01.2006 N 22 ПРИКАЗЫВАЮ:

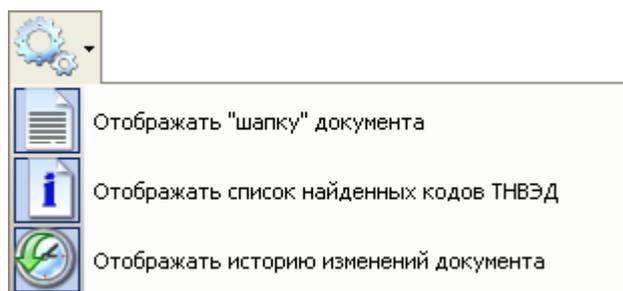
1. Изложить приложение к приказу МЭТ от [04.07.2005 N 240](#) "О включении ОАО "Совтрансавто-Москва" в Реестр владельцев складов временного хранения и создании постоянной зоны таможенного контроля" в новой редакции в соответствии с приложением (не приводится) к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за

Переходы между документами в одной вкладке запоминаются, и в дальнейшем с помощью клавиш

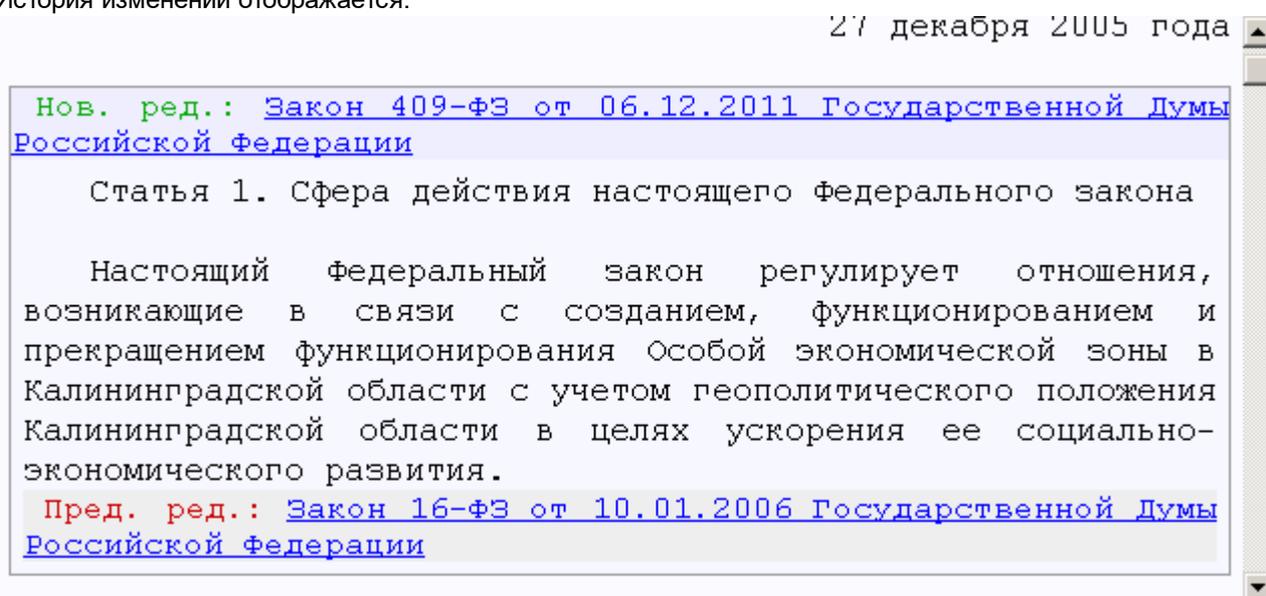


можно вернуться к просмотру ранее открывавшихся документов. Также переход к ранее просмотренным документам может осуществляться с помощью клавиши **Backspace**.

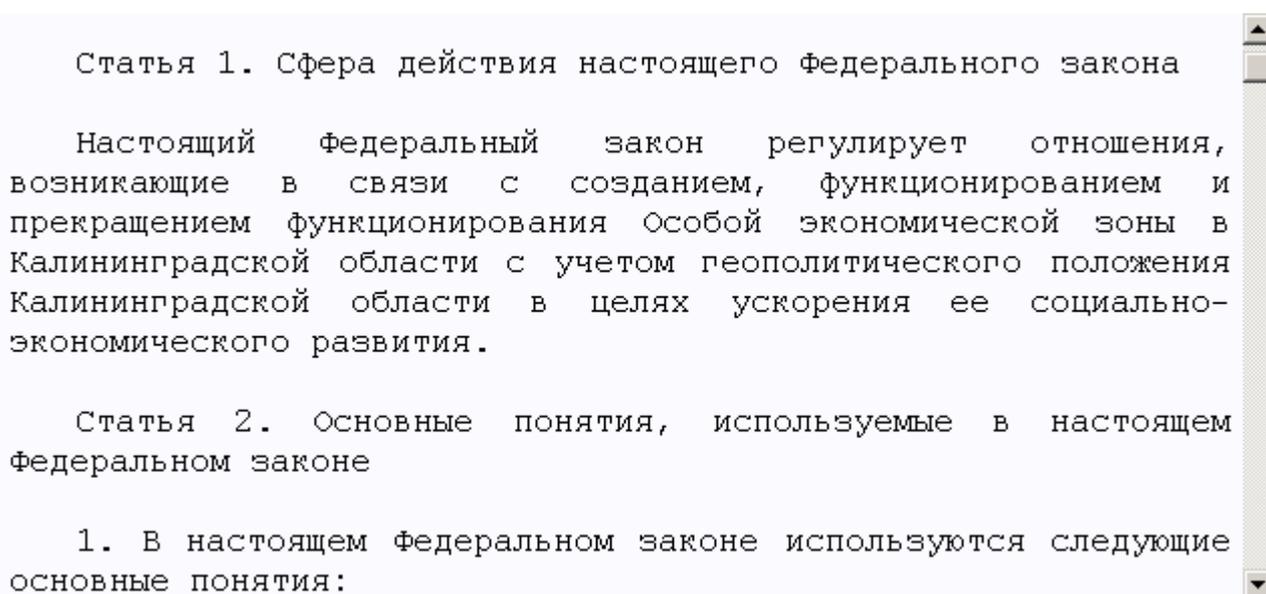


Выпадающее меню кнопки **<Настройки...>** позволяет включать и отключать отображение «шапки» документа, в котором указана информация о документе, а также включать и отключать отображение истории изменений документов.

История изменений отображается:

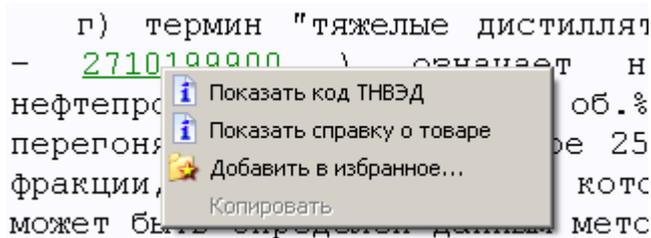


История изменений не отображается:



Когда вывод истории изменений документа отключен, выводится версия документа, актуальная на данный момент, с учетом всех внесенных изменений.

Также в тексте документов встречаются ссылки на классификатор ТНВЭД. Они выделены зеленым шрифтом с подчеркиванием.



Щелчком левой кнопкой мыши вызывается классификатор ТНВЭД. Щелчок правой кнопкой мыши открывает контекстное меню:

- **Показать код ТНВЭД** - открывается классификатор ТНВЭД;
- **Показать справку о товаре** - открывается программа «Такса», которая открывает справку о выбранном коде ТНВЭД в новой вкладке программы «Таможенные документы»;
- **Добавить в избранное** - открывается окно с предложением добавить текущий документ в каталог [Избранное](#).

3.3 Поиск документов

В большинстве случаев для поиска документа лучше воспользоваться дополнительными средствами поиска, позволяющими существенно сократить количество документов в списке или сразу найти необходимый документ.

В программе предусмотрено несколько видов поиска документа:

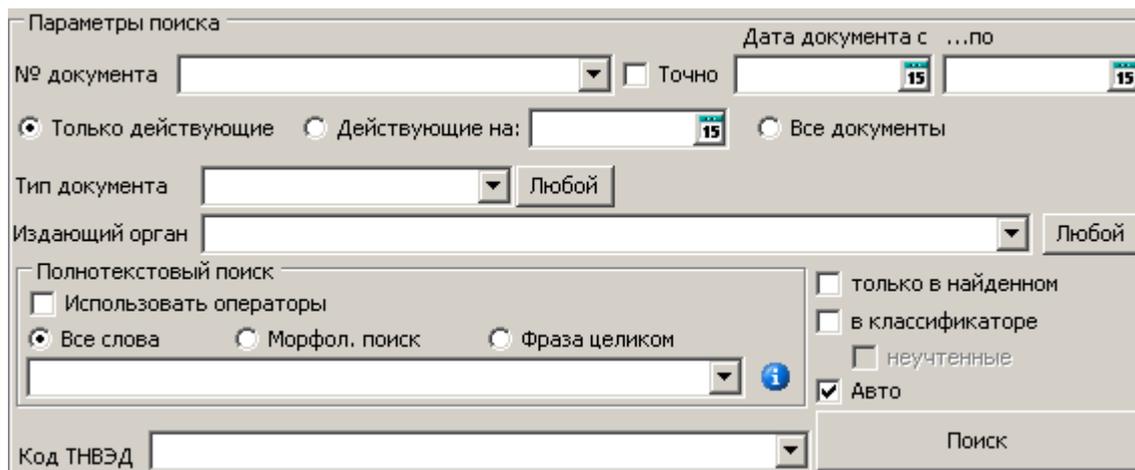
- по номеру документа (первым цифрам номера, либо целиком);
- по одному или нескольким словам в точной форме, либо во всех словоформах, по фразам;
- по кодам ТНВЭД;
- по тематическому каталогу.

Можно ограничить поиск интервалом дат, типом документа (приказ, письмо и др.), а также издающим органом.

Для быстрого поиска документов служит поле **Поиск** под списком документов на вкладке **Список документов**. Настройки поиска определяются состоянием флажков в выпадающем меню справа от кнопки **Поиск**, либо через меню **Настройка|Общая...** на вкладке **Основное окно** (см. раздел [Настройки программы](#)).

Результаты поиска отражаются в списке документов. Для показа всех документов базы данных очистите поле **Поиск**. Если поиск по мере набора отключен, нажмите клавишу **Enter**.

Большие возможности предоставляет поиск документов с использованием вкладки **Поиск** основного окна программы.



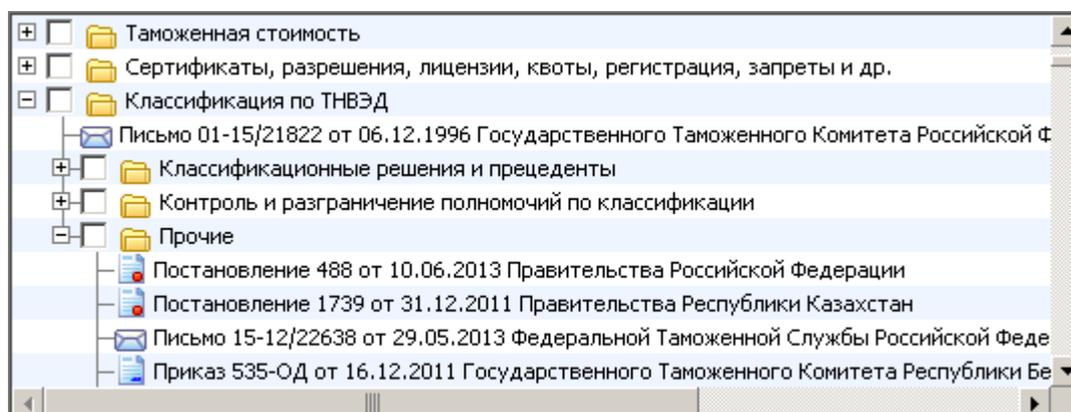
Панель *Параметры поиска* предоставляет больше возможностей, чем поиск на вкладке **Список документов**: можно вести поиск сразу по нескольким критериям. Если установлен флажок *Авто*, то поиск будет осуществляться по мере набора. Это относится к номеру документа, типу документа, издающему органу, флажкам *только в найденном* и *в классификаторе*. При вводе дат нет смысла в поиске по мере набора, а полнотекстовый поиск и поиск кода ТНВЭД слишком медленные, чтобы производить поиск в реальном времени. После ввода необходимой информации в любое поле, нужно нажать кнопку **<Поиск>** или клавишу **Enter**. Чем больше будет задано ограничений, тем короче будет список найденных документов.

Если введена дата в поле *Действующие на*, то будет осуществлен поиск документов, не утративших силу на указанную дату;

Ввод дат в поля *Дата документа с* и *... по* ограничит список найденных документов теми, которые были подписаны в указанный диапазон дат. Если не указан нижний предел даты, то он принимается равным 01 января 1900 года, если не указан верхний предел даты, то он принимается равным 31 декабря 2099 года.

Поиск с использованием тематического каталога

Для использования поиска по [Тематическому каталогу](#), нужно нажать кнопку , расположенную под панелью *Параметры поиска*.



После этого нужно отметить флажками интересующие разделы классификатора и нажать кнопку **<Поиск>**, либо клавишу **Enter**, либо установить флажок *Авто*.

В классификатор включены не все документы, которые есть в базе, для поиска по ним нужно установить

флажок *неучтенные*.

Полнотекстовый поиск

Поиск по тексту документов может работать в нескольких режимах, которые определяются состоянием переключателей *Все слова*, *Морфол. поиск* и *Фраза целиком*, а также состоянием флажка *Использовать операторы*.

Активный переключатель:

- *Все слова* - в списке документов остаются только те документы, в которых встречаются все слова, введенные в поле поиска;
- *Морфол. поиск* - в списке документов остаются только документы, в которых встречаются все слова, введенные в поле поиска в любом склонении (или спряжении);
- *Фраза целиком* - ищутся только те документы, в которых присутствует искомая фраза в точной форме, в таких же склонениях и спряжениях.

Более широкие возможности предоставляет режим поиска, активируемый установкой флажка *Использовать операторы*. Когда флажок активен, переключатели становятся недоступными.

Чтобы получить более точные результаты, можно добавить один из перечисленных ниже логических операторов в поисковый запрос:

Поиск по точному слову Чтобы выполнить поиск по точному слову, нужно просто напечатать слово в нужной форме в строке поиска

Поиск по части слова Чтобы выполнить поиск по части слова, нужно после ввода неизменной части поставить знак звездочки (*).

Пример: телевиз*

По этому запросу будут найдены документы, содержащие слова «телевизор», «телевизионный» и другие, начинающиеся на «телевиз».

Примечание: оператор * можно использовать и при поиске фраз:

Пример: "импорт* тариф*"

Поиск по точной фразе Чтобы выполнить поиск по точной фразе, нужно заключить ее в двойные кавычки.

Пример: "импортный тариф"

Исключение результатов по слову Чтобы исключить все результаты, содержащие определенное слово, добавьте перед ним знак минуса (-) без пробелов.

Пример: -транзит

Также можно исключить результаты, содержащие фразы. Для этого нужно заключить их в двойные кавычки.

Пример: -"постановление Правительства"

Поиск с пропущенным и словами Используется оператор NEAR, (обязательно заглавными буквами, иначе будет считаться словом, которое нужно искать). Можно указать предельное расстояние между словами в тексте через прямой слэш: NEAR/10, здесь 10 - максимальное количество слов, пропущенных между искомыми словами. По умолчанию считается, что это количество равно 10 словам, то есть запросы с использованием операторов NEAR и NEAR/10 вернут одинаковые результаты.

Пример: радиоэлектронные NEAR/5 средства

Поиск по любому из слов Если нужно найти страницы, содержащие как минимум одно из указанных слов, используется оператор OR (пишется заглавными буквами). Без этого оператора в результатах поиска будут отображаться только страницы, содержащие оба слова.

Пример: олимпийские игры 2014 OR 2018

Чтобы выполнить поиск по одной из фраз, нужно заключить их в

двойные кавычки.

Пример: "чемпионат мира 2014" OR "олимпийские игры 2014"

Любые операторы можно комбинировать для составления сложных поисковых запросов.

Найденные слова в тексте документа отмечаются желтым цветом. Переход к следующему или

предыдущему найденному слову осуществляется кнопками



3.4 Избранное

Часто используемые документы можно поместить в отдельный каталог для обеспечения быстрого доступа к ним.

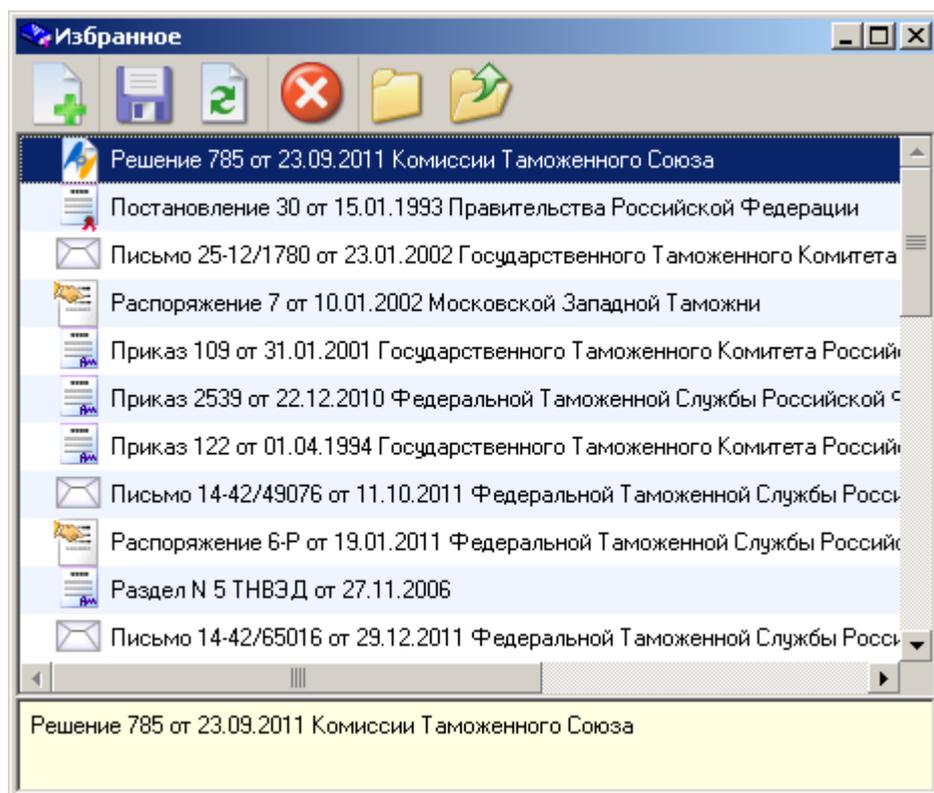
Добавить документ в избранное можно, нажав клавишу **F2**, либо через меню **Избранное|Добавить документ в избранное**.

В открывшемся окне укажите название документа и раздел.

Каталог Избранное, как и [Тематический каталог](#), представляет собой многоуровневое дерево. Документы можно сохранять как в корневом разделе, так и создавать подразделы для удобства расположения документов. Избранное можно открыть несколькими способами: через меню **Избранное|**

Открыть избранное..., либо на вкладке **Поиск** нажать кнопку . В первом случае каталог откроется в новом окне, во втором - внутри вкладки **Поиск**.

Вид окна Избранное:



Сверху расположена панель инструментов:

-  - **<Добавить текущий документ>**. В каталог добавляется документ, открытый на активной вкладке основного окна программы.
-  - **<Сохранить>**. Сохраняются изменения, внесенные в структуру каталога Избранное.
-  - **<Перезагрузить>**. Отменяются все изменения, внесенные в каталог, и Избранное перезагружается с диска.
-  - **<Удалить>**. Выделенный документ или раздел удаляется из каталога Избранное.
-  - **<Создать раздел>**. Создается новый вложенный раздел внутри выбранного раздела.
-  - **<Создать корневой раздел>**. Создается новый раздел верхнего уровня.

Если Избранное открыто в новом окне, двойной щелчок мышью будет открывать выбранные документы в новых окнах, если Избранное открыто внутри вкладки **Поиск** - в новых вкладках.

3.5 Настройки программы

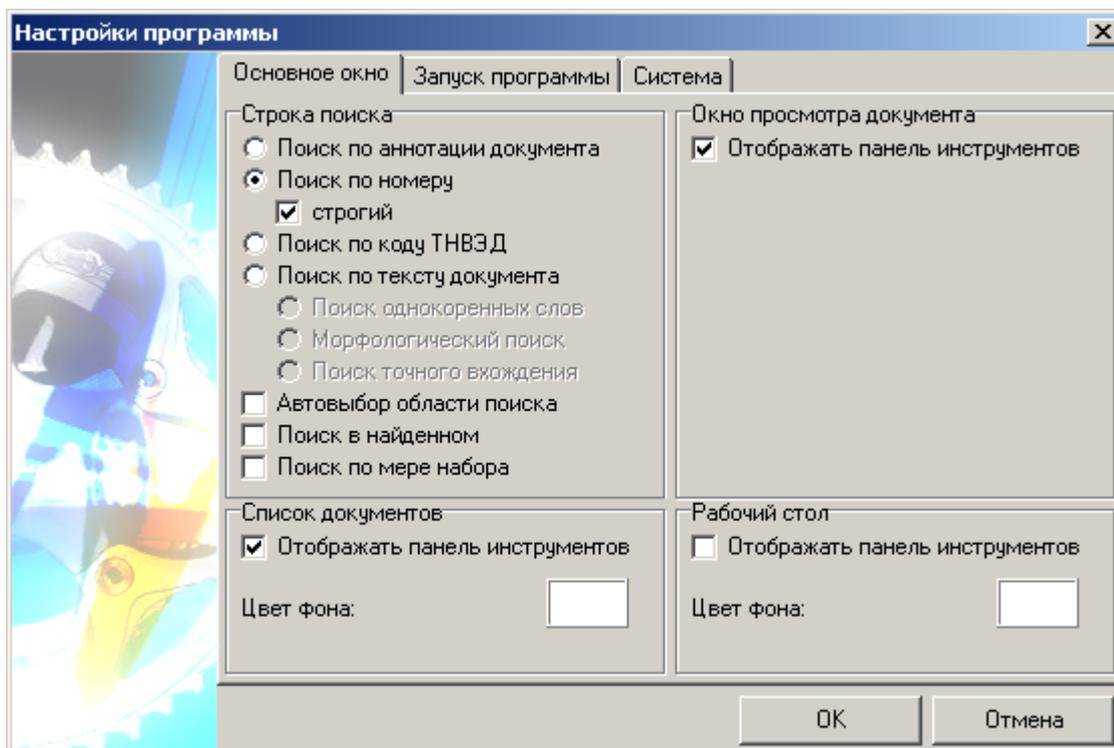
Окно настроек программы «Таможенные документы» вызывается через меню **Настройка|Общая...** Все настройки разделены на 3 вкладки: **Основное окно**, **Запуск программы** и **Система**.

На вкладке **Основное окно** настраиваются параметры строки поиска, расположенной под списком документов на вкладке **Список документов** главного окна программы. Доступны варианты поиска по аннотации (краткой информации о документе), по номеру или его части, по коду ТНВЭД, а также по

тексту документов.

Также доступны опции автоматического выбора параметров поиска, поиска в списке ранее найденных документов и функция поиска по мере набора текста. Последняя функция не работает в режиме поиска по тексту документов, потому что это наиболее длительный вариант поиска.

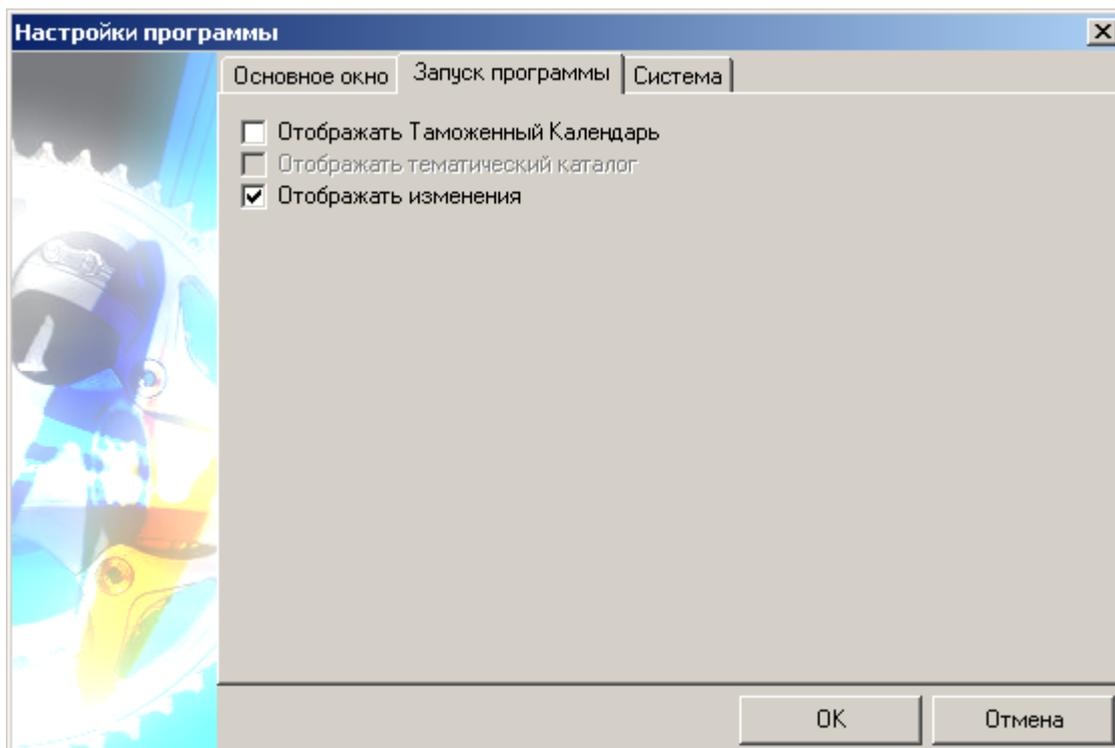
Еще на этой вкладке настраивается отображение панелей инструментов в различных областях главного окна программы.



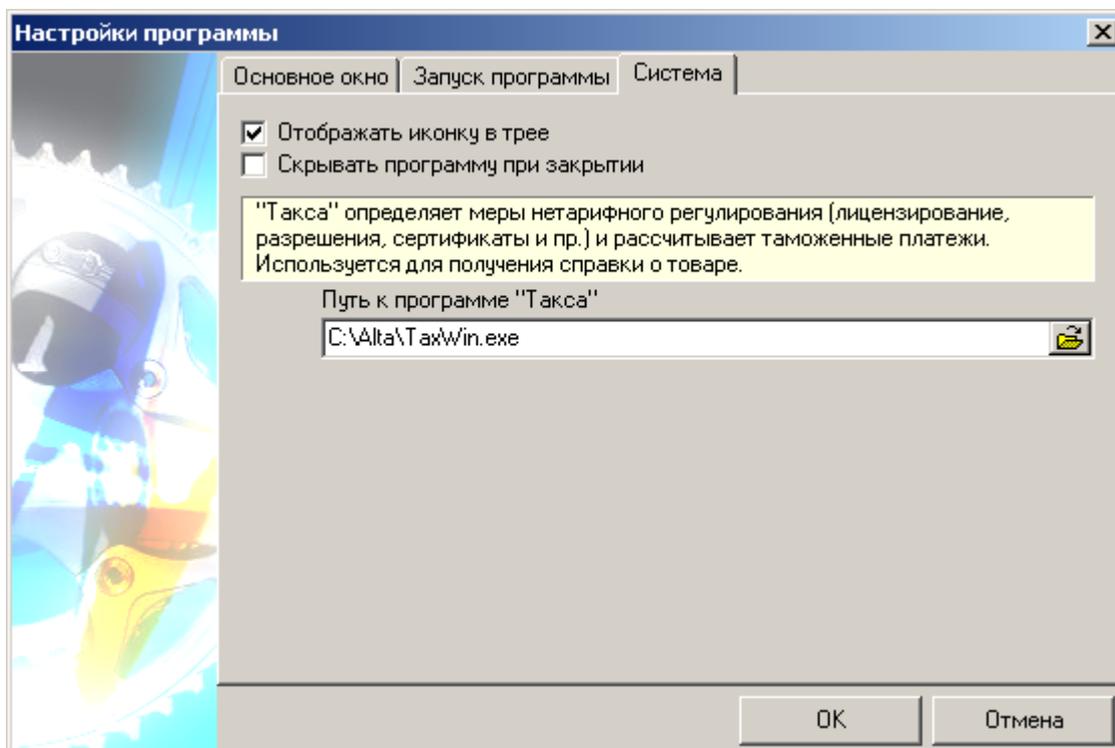
На вкладке **Запуск программы** доступны 2 опции, управляющие отображением при запуске программы [Таможенного календаря](#) и истории изменений в программе «Таможенные документы».

Если отмечен флажок *Отображать Таможенный Календарь*, таможенный календарь будет открываться при каждом запуске программы;

если отмечен флажок *Отображать изменения*, в случае изменения версии программы однократно будет показано окно *Версии и исправления*, в котором можно ознакомиться с изменениями в программе «Таможенные документы».

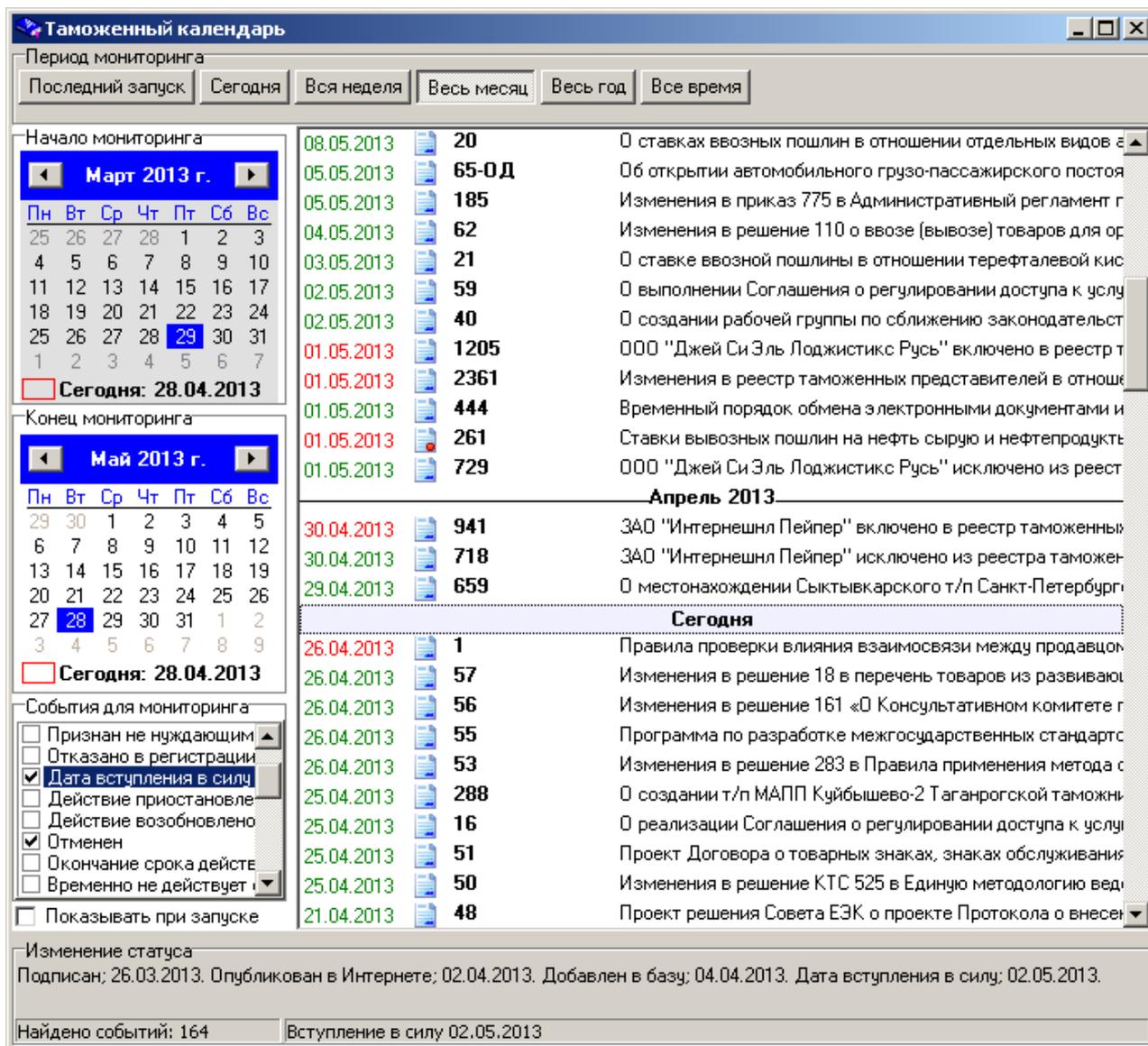


На вкладке **Система** настраиваются поведение программы при нажатии кнопок **<Свернуть>** и **<Закреть>** в заголовке главного окна программы и расположение программы «Такса», которая используется для получения справки о товаре по коду ТНВЭД. Если программа «Такса» не установлена, получение справки о товаре будет недоступно.



3.6 Таможенный календарь

Окно таможенного календаря можно вызвать, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+Alt+C**, либо через меню **Средства**|**Таможенный календарь**.



Также таможенный календарь будет открываться при каждом запуске программы, если установлен соответствующий флажок в окне [Настройки программы](#).

В верхней части окна расположены кнопки, устанавливающие несколько стандартных вариантов мониторинга документов:

<Последний запуск> – обзор изменений с момента последнего запуска программы.

<Сегодня>, **<Неделя>**, **<Весь месяц>**, **<Весь год>** – обзор изменений состояний документов за сегодня, за последнюю неделю, за месяц и за год соответственно.

<Все время> – обзор изменений с момента изменения состояния самого старого документа в базе до текущего момента времени.

Слева расположены 2 календаря, в которых выбирается дата начала и конца мониторинга.

Непосредственно под ними расположен список, в котором отмечаются интересные события в

истории документов.

Еще ниже расположен флажок *Показывать при запуске*, в случае установки которого Таможенный календарь будет открываться при каждом запуске программы.

Основную часть окна занимает список документов, удовлетворяющих условиям мониторинга. Список состоит из трех столбцов – даты, номера документа и аннотации.

Дата выделяется шрифтом **красного** цвета, если изменение состояния документа затрагивает утрату силы, отмену, приостановку действия в течение обозначенного интервала времени, **зеленого** – в случае вступления в силу, возобновления действия.

Внимание! В данном случае отображаемая дата - дата именно вступления в силу (или дата окончания действия) документа, а не дата подписания документа.

Пример:

Сегодня - 26 апреля 2013 года. Сегодня утрачивает силу документ с номером 1 (Правила проверки влияния взаимосвязи между продавцом...) и вступают в силу документы с номерами 57, 65, 55, 53, 288, 16, 51, 50, 48...

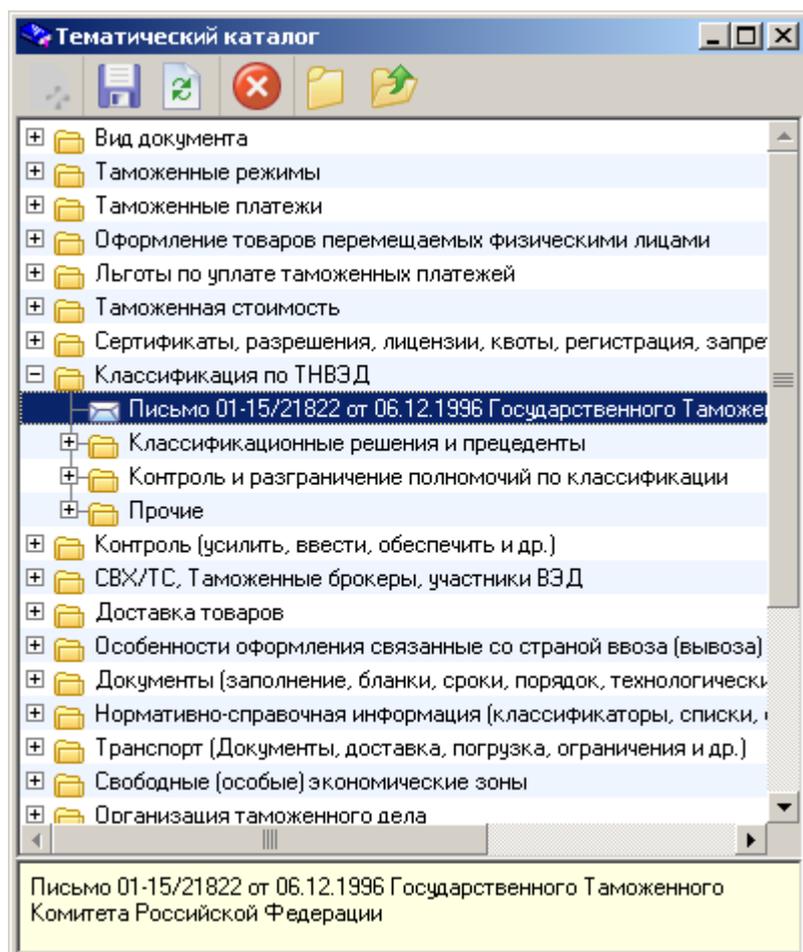
В течение оставшихся дней апреля 30 числа утратит силу документ №941 и вступят в силу документы №718 (30 апреля) и №659 (29 апреля).

1 мая утратят силу документы №261, 2361 и 1205, вступят в силу документы №729 и 444.

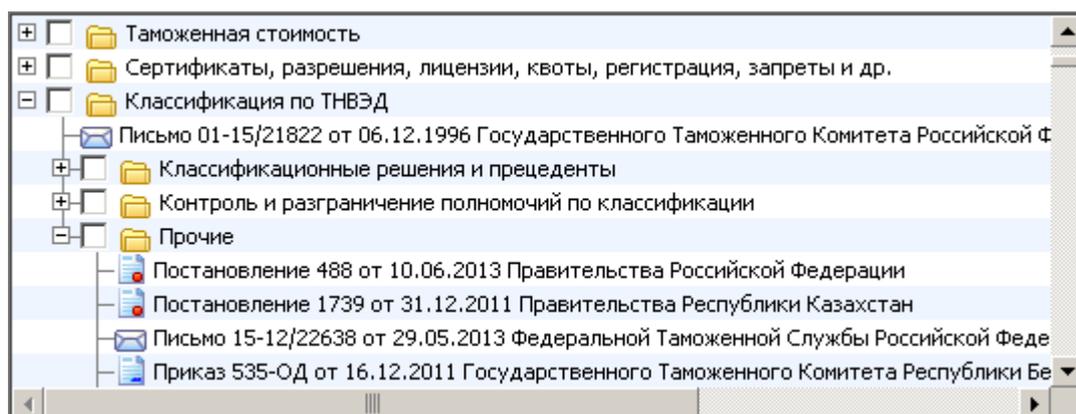
С помощью двойного клика левой кнопкой мыши выбранный документ открывается в новой вкладке основного окна программы.

3.7 Тематический каталог

Тематический каталог вызывается клавишей **F4**, либо через меню **Сервис|Тематический каталог**. В этих случаях он открывается в новом окне.



Есть возможность открыть тематический каталог внутри вкладки **Поиск** основного окна - для этого нужно перейти на вкладку **Поиск** и нажать кнопку .



Тематический каталог представляет собой многоуровневое классификационное дерево. Многие разделы содержат более детальные подразделы. На это указывает значок . Раскрыть раздел можно нажав клавишу **Enter** или двойным щелчком мыши.

Если тематический каталог открыт в отдельном окне, двойной щелчок мышью на документе будет открывать выбранный документ в отдельном окне, если же тематический каталог открыт на вкладке **Поиск**, то одинарный щелчок мышью будет открывать документ в поле просмотра документа на этой же

вкладке, двойной щелчок мышью будет открывать документы в новой вкладке.

В программе предусмотрена возможность поиска документов с использованием разделов тематического каталога. Подробнее см. [Поиск с использованием тематического каталога](#).