

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС
РАСПРЕДЕЛЕННОЙ ПЕЧАТИ
«PRINT-X»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
Модуль печати

Листов 31

Москва

2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение	2
1.1. Область применения	2
1.2. Краткое описание возможностей	2
1.3. Уровень подготовки пользователя	3
1.4. Перечень эксплуатационной документации	3
2. Назначение и условия применения.....	4
2.1. Виды деятельности, функции	4
2.2. Программные и аппаратные требования к системе	4
3. Подготовка к работе	5
3.1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	5
3.2. Порядок загрузки данных и проверка работоспособности.....	5
4. Описание операций	7
4.1. Операции, производимые на терминале	7
4.2. Операции, производимые через веб-интерфейс.....	13
5. Аварийные ситуации	28
6. Рекомендации по освоению.....	29
Перечень сокращений	30

1. Введение

1.1. Область применения

Настоящий документ описывает основные возможности использования Модуля печати Программного комплекса распределённой печати Print-X (далее Модуль печати).

Модуль печати — это универсальное программное решение по учету печати и контролю работы печатающих устройств. Решение одинаково подходит для любого печатающего устройства, копира или МФУ, обеспечивая централизованный контроль и управление документооборотом, идентификацию в системе каждого пользователя и высокую безопасность.

Для ознакомления с основными возможностями рекомендуем прочитать документы СВФТ-582929000.012-1.0 13 01 «Описание программы» и СВФТ-582929000.012-1.0 31 01 «Описание применения».

1.2. Краткое описание возможностей

ПО «Print-X. Модуль печати» является программным средством, реализующим управление системой печати, сканирования и копирования, и обеспечивающим разграничение доступа к информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

Система предназначена для:

- Оптимизации и защиты документооборота:
 - Возможность печати документов на любом подключенном к системе печатающем устройстве.
 - Прямая печать на определённом устройстве без идентификации пользователя на терминале, но с фиксацией задания в системе и сбором статистики.
 - Функция безопасной (отложенной) печати: печать осуществляется только после аутентификации пользователя на терминале печатающего устройства.
 - Осуществление безопасного копирования: функция копирования разблокируется только после аутентификации пользователя.
 - Автоматическая отправка отсканированных заданий в общую папку или по электронной почте аутентифицированного пользователя.

- Печать по электронной почте путём отправки документов, прикрепленных к электронным письмам на определённый адрес, и из пользовательского интерфейса Print-X.

- Управления заданиями печати, сканирования и копирования:

- Контроль заданий: просмотр списка, отображение статуса, приоритизация, удаление, модификация заданий.

- Предварительный просмотр: задание сохраняется в формате PDF и может отображаться в случае необходимости.

- Возможность удаления данных с сервера сразу после печати.

- Делегированная печать: возможность передать управление заданиями группе других пользователей.

1.3. Уровень подготовки пользователя

Пользователь ПО «Print-X. Модуль печати» должен обладать квалификацией уверенного пользователя ПК, навыками формирования заданий печати в необходимых ему программных средствах и навыками работы в WEB-браузерах. Так же необходимо ознакомление с настоящим руководством.

1.4. Перечень эксплуатационной документации

Перечень эксплуатационных документов, с которым необходимо ознакомиться:

- Руководство администратора. Модуль печати СВФТ-582929000.012-1.0 95 01;
- Руководство администратора. Модуль управления заявками. СВФТ-582929000.012-1.0 95 02;
- Руководство пользователя. Модуль печати СВФТ-582929000.012-1.0 91 01;
- Руководство пользователя. Модуль управления заявками. СВФТ-582929000.012-1.0 91 02;
- Формуляр СВФТ-582929000.012-1.0 30 01.

2. Назначение и условия применения

2.1. Виды деятельности, функции

Основные функции, выполняемые ПО «Print-X. Модуль печати»:

- Предоставление прав печати, сканирования и копирования документов на любом подключенном к системе устройстве только авторизованным пользователям.
- Сбор и консолидация информации обо всех распечатанных, сканированных или копированных документах на устройствах, подключенных к системе.
- Реализация тонких настроек печати и сканирования: прямая печать без идентификации, печать по электронной почте, делегированная печать, автоматическая отправка отсканированных документов.
- Управление заданиями печати, сканирования и копирования.

2.2. Программные и аппаратные требования к системе

К аппаратному и программному обеспечению, которые используются для установки и работы пользователя с ПО «Print-X. Модуль печати», предъявляются требования, изложенные в Таблице 1.

Таблица 1 – Минимальные требования к программному и аппаратному обеспечению для работы пользователя с ПО «Print-X. Модуль печати»

Элемент	Параметр
Дополнительное программное обеспечение (WEB-браузер)	Microsoft Edge 91 или новее (рекомендуется) Google Chrome 91 или новее Opera 82 или новее Mozilla Firefox 91 или новее Safari 15 или новее Internet Explorer и ранние версии Microsoft Edge (MS Edge Legacy) более IE поддерживается

3. Подготовка к работе

3.1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

В состав Модуля печати ПКРП входят следующие компоненты:

- Административные (серверные) компоненты:
 - Сервер печати Print-X – ключевой компонент системы, реализующий сервис печати PrintX Print Service.
 - Сервер базы данных Firebird – СУБД для системы Print-X.
 - Apache WEB Server – веб-сервер для системы Print-X.
 - PHP-cgi.exe – PHP-среда для интерфейса WEB Print-X и скрипты.
 - Kyocera Provider – серверы для удалённой настройки устройств Kyocera.
 - Easy Config – приложение для базовой конфигурации системы и поиска устройств.
 - Terminal Manager – инструмент для управления терминалами Print-X.
- Пользовательские (клиентские) компоненты:
 - Desktop Client – приложение для обработки заданий печати, определения владельца задания и передачи данных на сервер Модуля печати.
- Терминальные компоненты:
 - Print-X Встроенные терминалы – пакеты программного обеспечения, устанавливаемые на поддерживаемых моделях устройств (информацию о поддерживаемых устройствах можно найти на портале справки ПКРП на сайте Print-X.ru).

3.2. Порядок загрузки данных и проверка работоспособности

Для работы с Модулем печати на уровне пользователя требуется:

- получить от Администратора Модуля печати: персональный идентификационный номер (ПИН-код) и/или переносной идентификационный носитель (карту);
- действовать в соответствии с пунктом 4 настоящего руководства.

Для проверки работоспособности ПКРП необходимо произвести операции из пункта 4 настоящего руководства.

4. Описание операций

4.1. Операции, производимые на терминале

4.1.1. Идентификация пользователя

Идентификация пользователя производится на терминале устройства, подключенного к системе, путём ввода персонального идентификационного номера (ПИН-кода) или прикладывания к считывателю переносного идентификационного носителя (карты доступа).

Для идентификации путём ввода ПИН-кода, необходимо ввести на терминале предоставленный Администратором ПИН-код в соответствующее поле, а затем нажать «ОК», после чего откроется интерфейс пользователя.

ПРИМЕЧАНИЕ: Состав пунктов интерфейса пользователя может отличаться в зависимости от настроек Администратора системы (см. Рисунок 1).

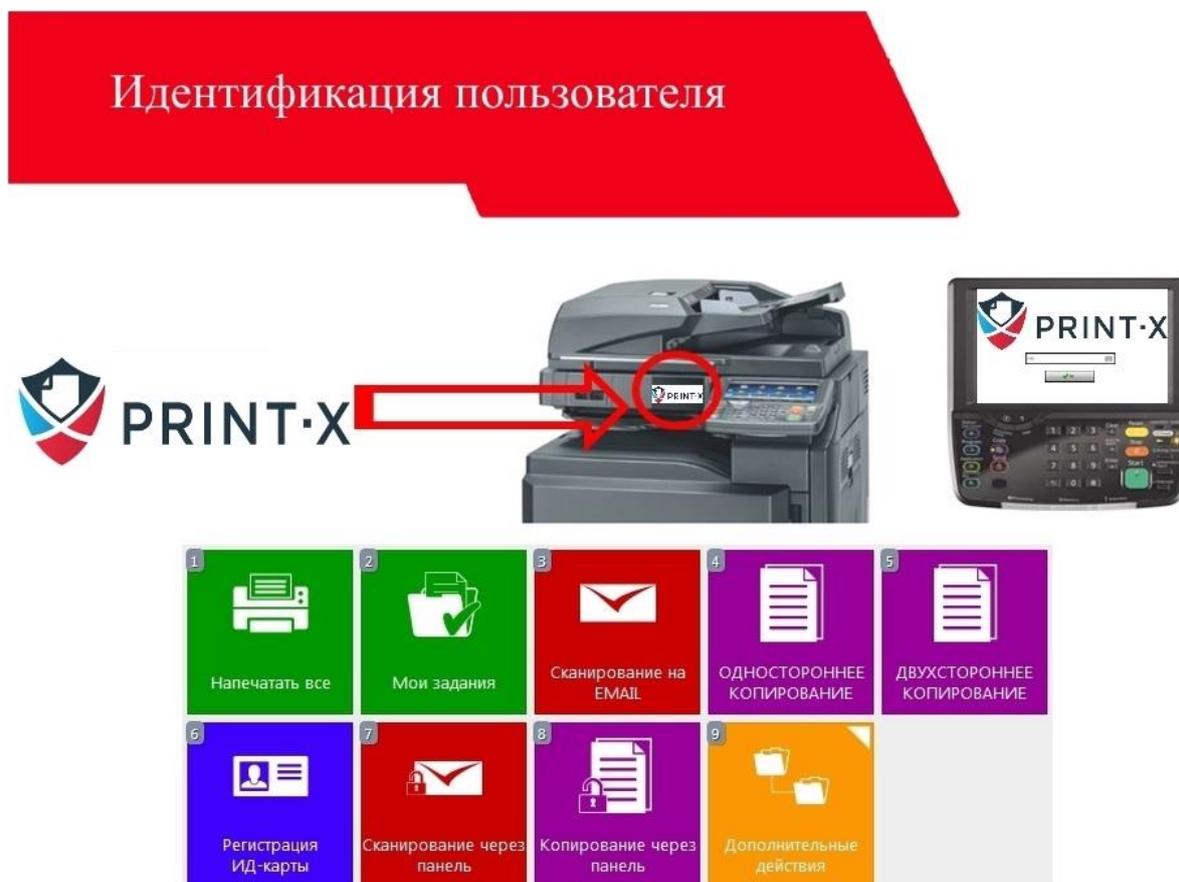


Рисунок 1. Идентификация путём ввода ПИН-кода, интерфейс пользователя

Для идентификации с помощью карты доступа необходимо приложить её к считывателю терминала (см. Рисунок 2).



Рисунок 2. Идентификации с помощью карты доступа

4.1.2. Регистрация карты

Для регистрации карты доступа пройдите идентификацию путём ввода ПИН-кода на любом из подключенных к системе устройств, выберите пункт «Регистрация ИД-карты» в интерфейсе пользователя и приложите карту к считывателю (см. Рисунок 3).

РЕГИСТРАЦИЯ КАРТЫ

Введите ПИН-код, полученный от Администратора



Нажмите Регистрация ИД-карты на экране
Приложите карту к считывателю
Дождитесь уведомления о Успешной регистрации

Рисунок 3. Регистрация карты доступа

4.1.3. Безопасная (отложенная) печать, контроль заданий с терминала

Для осуществления безопасной (отложенной) печати на любом подключенном к системе устройстве произведите печать на устройство «Print-X», используя стандартную функцию печати приложения. Пройдите идентификацию на удобном Вам устройстве и совершите операции в соответствии с Рисунком 4.

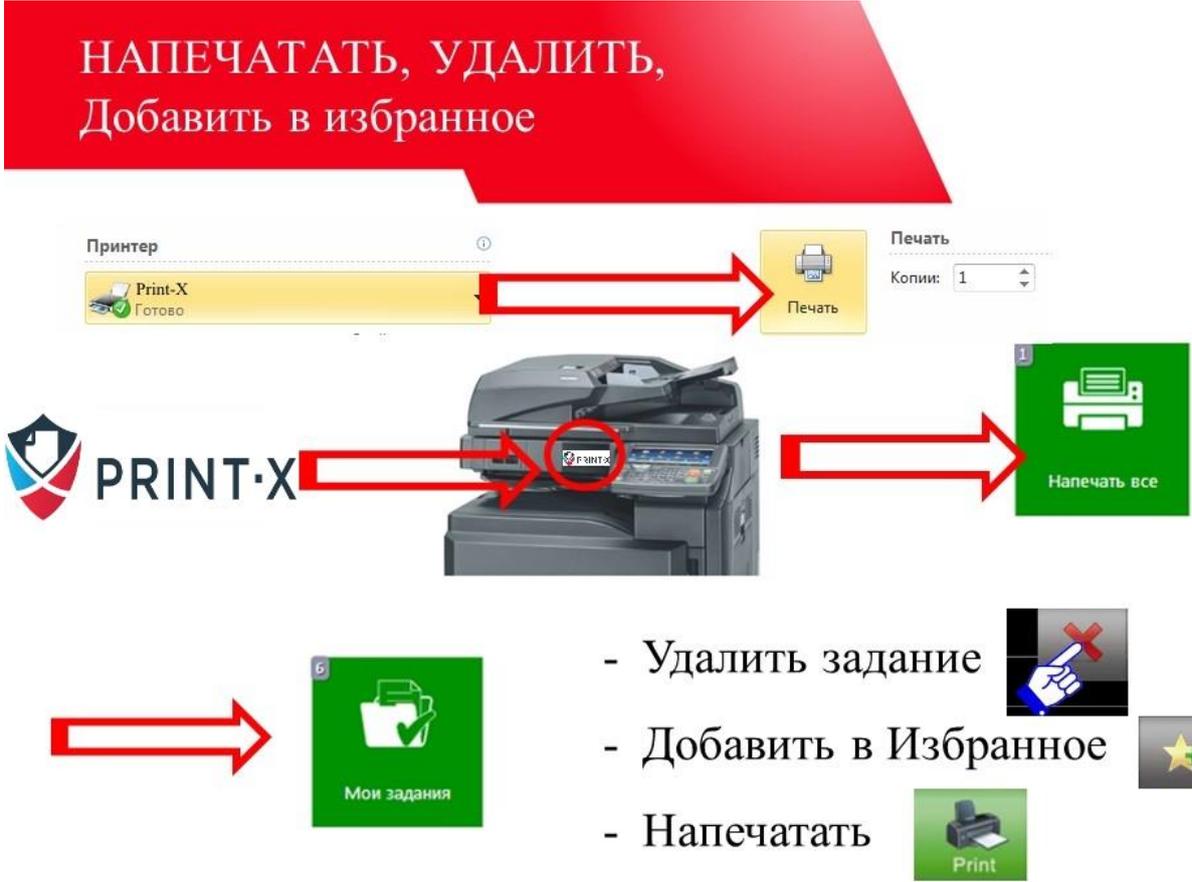


Рисунок 4. Безопасная печать, контроль заданий с терминала

Возможна как поочерёдная печать всех заданий одним нажатием кнопки «Напечатать всё», так и управление отдельными заданиями после выбора пункта «Мои задания», где можно не только распечатать, но и удалить задание, или добавить его в Избранное.

4.1.4. Сканирование на электронную почту пользователя в одно нажатие

Для сканирования документа и автоматической отправки скана на электронную почту идентифицированного пользователя необходимо выбрать пункт «Сканирование на EMAIL» в интерфейсе пользователя (см. Рисунок 5).



Рисунок 5. Сканирование на электронную почту пользователя в одно нажатие

4.1.5. Сканирование на почту другому пользователю

При необходимости отправить скан документа на электронный адрес другого пользователя необходимо после идентификации на устройстве выбрать в интерфейсе пользователя пункт «Сканирование через панель», затем ввести/выбрать данные получателя и нажать START (см. Рисунок 6).



Рисунок 6. Сканирование на почту другому пользователю

4.1.6. Безопасное копирование

Панель управления подключенного к системе МФУ по умолчанию заблокирована. Таким образом, произвести копирование документа возможно только после идентификации в системе. Для этого установите в МФУ документ в соответствии с требованиями устройства и выберите один из доступных пунктов «Копирования» в интерфейсе пользователя. Далее после произведения настроек копирования и ввода количества копий нажмите START (см. Рисунок 7)



Рисунок 7. Безопасное копирование

4.2. Операции, производимые через веб-интерфейс

4.2.1. Аутентификация в веб-интерфейсе

Откройте свой WEB-браузер и введите в адресную строку следующие данные: <https://<адрес сервера>:8090>, где <адрес сервера> представляет IP-адрес или имя хоста вашего сервера Модуля печати ПКРП (см. Рисунок 8).

ПРИМЕЧАНИЕ: В зависимости от настроек вместо зашифрованных https-соединений могут использоваться небезопасные http-соединения либо другой порт для связи с сервером. Точную ссылку необходимо уточнять у Администратора системы.

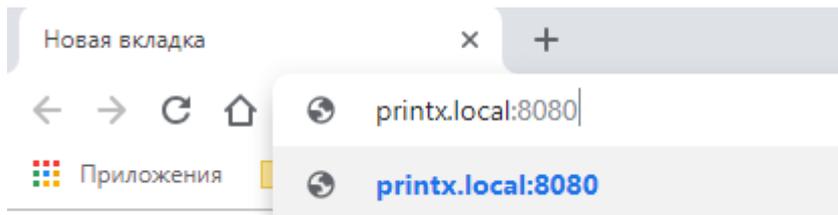


Рисунок 8. Открытие веб-интерфейса

Далее в открывшемся окне авторизации введите данные учётной записи Пользователя, полученные от Администратора, и нажмите кнопку «Вход» (см. Рисунок 9).

ПРИМЕЧАНИЕ: В окне авторизации из выпадающего списка можно выбрать предпочитаемый язык.

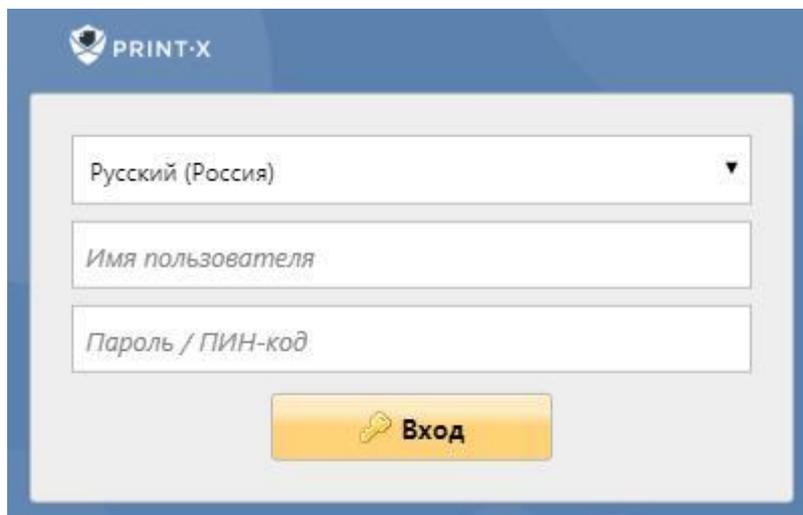


Рисунок 9. Окно авторизации

4.2.2. Главное меню

Чтобы открыть Главное меню, щелкните по эмблеме Модуля печати ПКРП в верхнем левом углу страницы (см. Рисунок 10).

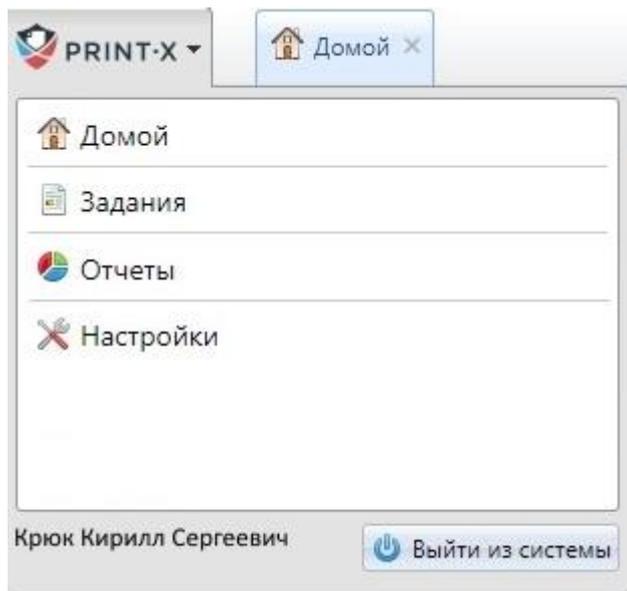


Рисунок 10. Главное меню

Из этого меню можно получить доступ к домашнему экрану, списку заданий, вкладке формирования отчётов и к настройкам. При нажатии на любой из этих пунктов откроется соответствующая вкладка.

ПРИМЕЧАНИЕ: Список доступных вкладок определяется настройками прав, выданных учётной записи пользователя! В данном документе рассматриваются базовые функции, доступные пользователям со стандартным набором прав. Описание расширенных функций представлено в документе «Руководство администратора. Модуль печати».

4.2.3. Домашняя панель инструментов

На домашней панели инструментов (см. Рисунок 11) можно произвести следующие действия:

- Воспользовавшись пунктами блока «Быстрые ссылки», получить доступ к списку заданий, вкладке формирования отчётов и к настройкам.
- В блоке «Профиль пользователя» просмотреть и отредактировать свои данные, в том числе установить пароль и сгенерировать новый ПИН-код (последнее действие потребует отдельного подтверждения в всплывающем окне; после этого информация с новым ПИН-кодом так же появится в отдельном всплывающем окне).

- В блоке «Задания» отображается статистика заданий. Нажатие на любую из ссылок в этом блоке переключит на вкладку «Задания».

Расположение блоков настраивается простым перетаскиванием (зажатием левой клавиши мыши на заголовке блока), а их состав определяется настройками на сервере.

ПРИМЕЧАНИЕ: Список доступных ссылок, кнопок и виджетов определяется настройками на сервере Модуля печати, а также правами, выданными учётной записи пользователя! В данном документе рассматриваются базовые функции, доступные пользователям со стандартным набором прав при настройках сервера Модуля печати «по умолчанию». Описание расширенных функций представлено в документе «Руководство администратора. Модуль печати».

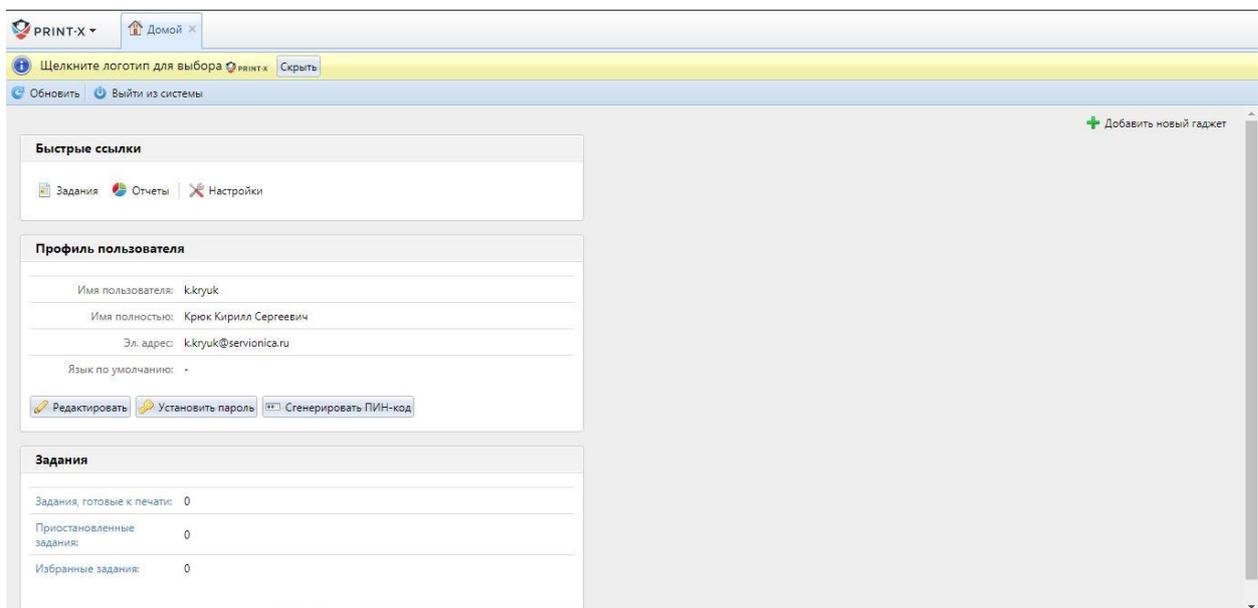


Рисунок 11. Домашняя панель инструментов

4.2.4. Вкладка «Задания». Управление заданиями

4.2.4.1. Группы и статусы заданий

На вкладке «Задания» осуществляется контроль и управление своими заданиями печати, сканирования и копирования. В левой части находится раскрывающееся меню «Мои задания» (см. Рисунок 12). В меню можно выбрать один из следующих вариантов:

- «Готово» — отображает задания, готовые к печати.
- «Приостановлено» — отображает приостановленные задания.
- «Напечатано» — отображает напечатанные задания.
- «Избранное» — отображает избранные задания.

- «Удалено» — отображает удаленные задания.
- «Все» — отображает все задания.

Существует пять типов статуса заданий печати:

- «Готово» — задание помещено в очередь печати и ожидает авторизации пользователя или завершения предыдущих заданий.
- «Печать» — задание отправлено на печатающее устройство.
- «Пауза» — задание было приостановлено пользователем или автоматически сервером ПКРП.
- «Напечатано» — задание было напечатано и хранится на сервере Модуля печати ПКРП.
- «Удалено» — задание было удалено с сервера Модуля печати ПКРП.

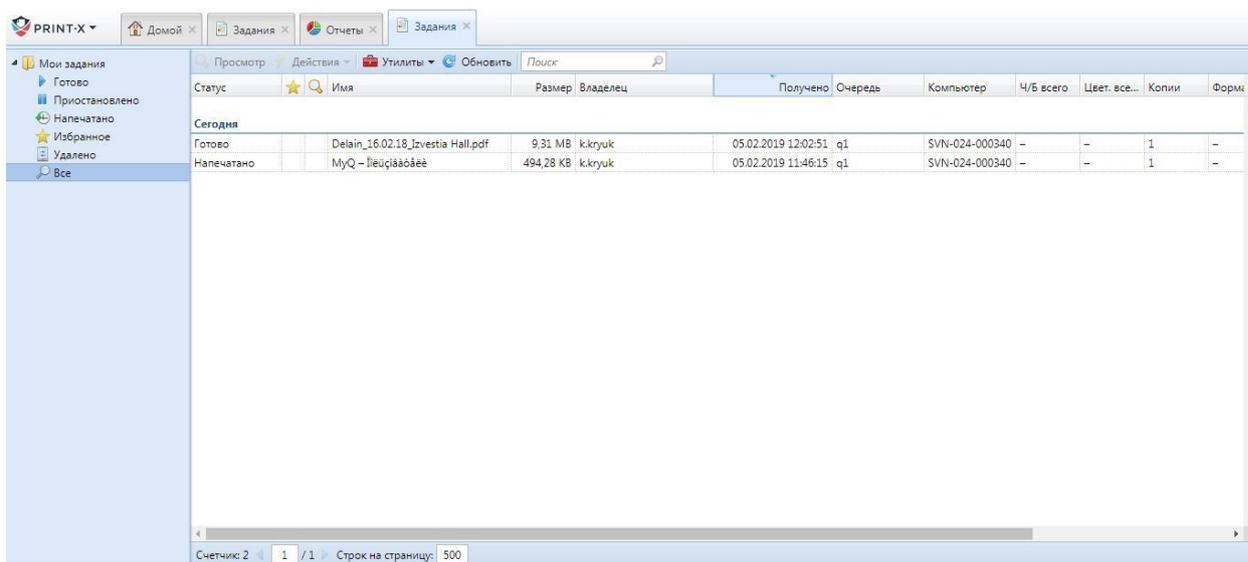


Рисунок 12. Вкладка «Задания»

Все задания печати, кроме удаленных, могут быть отмечены как «Избранное». Избранные задания печати не удаляются автоматически после периода, установленного Администратором системы, а сохраняются на сервере «Print-X. Модуль печати» постоянно. Нажатие кнопки «Обновить» в панели инструментов обновляет список заданий. В поле «Поиск» осуществляется поиск заданий по комбинации символов в их названии.

ПРИМЕЧАНИЕ: Выбор заданий для групповых действий с ними осуществляется в соответствии с общепринятыми приемами выбора текста (например, поштучный выбор

заданий осуществляется кликом на заданиях левой кнопкой мыши при зажатой на клавиатуре клавише Ctrl!

4.2.4.2. Редактирование заданий

Дважды щёлкнув задание в списке на главной вкладке «Задания» или выбрав задание, а затем нажав «Действия» на панели инструментов выше, и после – «Редактировать» в диалоговом окне «Действие задания», можно открыть «Панель индивидуальных свойств «задания» (см. Рисунок 13). Панель открывается в правой части экрана.

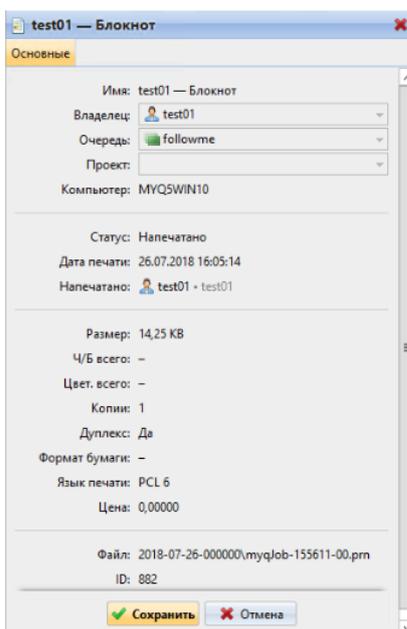


Рисунок 13. Панель индивидуальных свойств «задания»

В зависимости от выданных прав, на данной панели можно увидеть очередь печати, владельца и проект в соответствующих списках. При обладании пользовательской учётной записи достаточными правами значения в данных полях можно будет изменить.

ПРИМЕЧАНИЕ: Только администраторы и менеджеры групп пользователей могут изменить владельца задания на печать. Администратор может перемещать задания между всеми пользователями, а менеджер группы пользователей может перемещать задания между членами своей подчиненной группы.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если вы измените владельца задания, новый владелец должен иметь права на текущую очередь и проект. Если вы измените очередь (или проект), текущий владелец задания должен иметь права на новую очередь (или проект).

4.2.4.3. Удаление заданий

Удаление заданий осуществляется выбором пункта «Удалить» во всплывающем меню при нажатии на задании(-ях) правой кнопки мыши.

Альтернативный способ удаления заданий:

- в списке заданий на главной вкладке «Задания» выберите задания, которые вы хотите удалить, и нажмите «Действия». Появится раскрывающийся список «Действия» (см. Рисунок 14);
- в раскрывающемся списке «Действия» нажмите «Удалить». Вы можете найти удаленные задания в списке «Удалено».

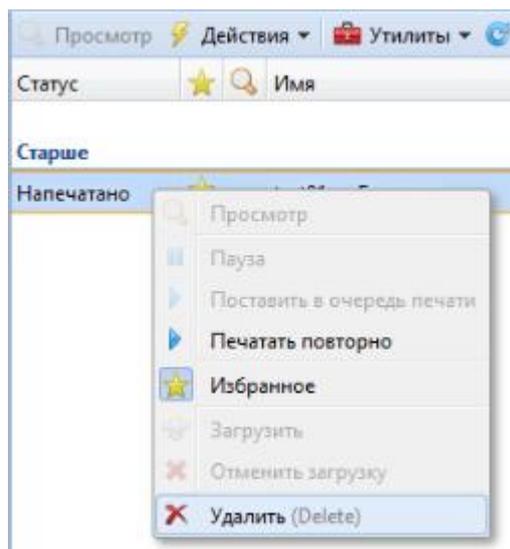


Рисунок 14. Удаление выбранного задания из списка заданий

4.2.4.4. Настройка таблицы отображения заданий

Путем нажатия кнопки «Утилиты» панели инструментов и выбора пункта «Редактировать столбцы» можно изменить настройки отображения задач, выбрав интересные параметры (см. Рисунок 15).

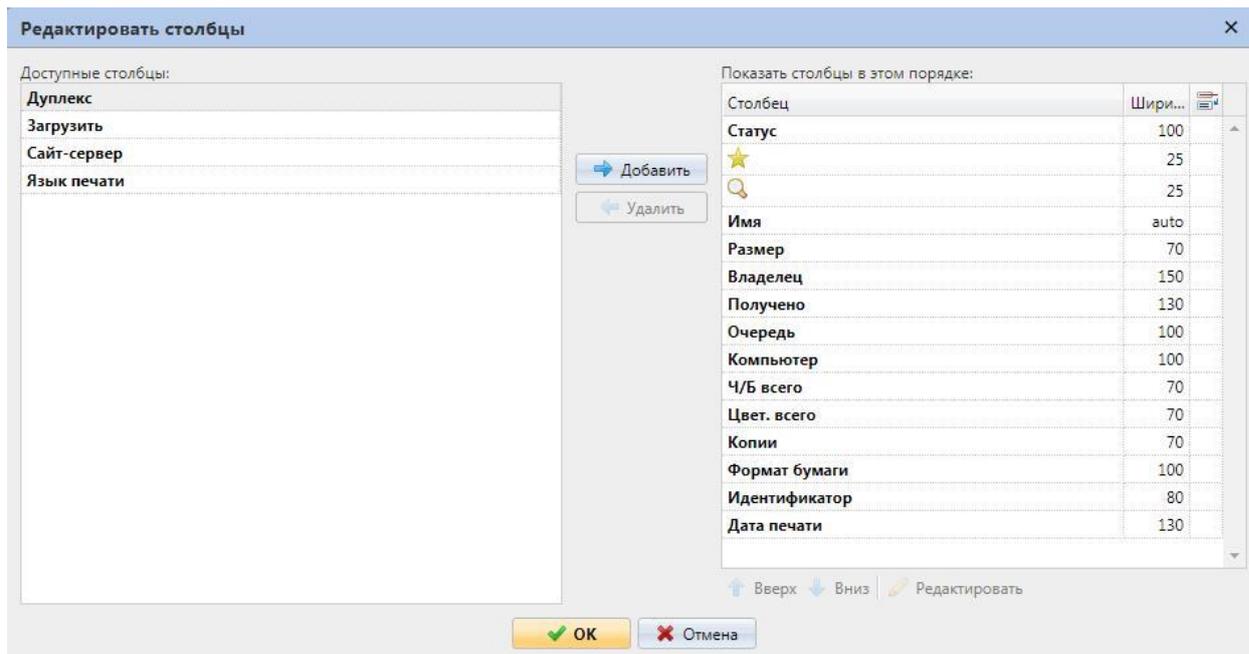


Рисунок 15. Настройка таблицы отображения заданий

Остальные пункты меню «Утилиты» осуществляют соответствующие им действия:

- «Выделить все» - выделяются все задачи;
- «Вид по умолчанию» - возвращает все столбцы к стандартному виду;
- «Двойная высота заголовка» - увеличивает высоту заголовка, так что названия столбцов отображаются без сокращений;
- «Сохранить в формате CSV» - сохраняет задачи в отдельный файл .CSV для экспорта в сторонние приложения (открывается окно с выбором имени и места сохранения файла).

4.2.5. Вкладка «Отчёты». Формирование отчётов

4.2.5.1. Вкладка «Отчёты»

На главной вкладке «Отчеты» (см. Рисунок 16) вы можете просматривать и создавать отчеты с различными данными о вашей среде печати. Они могут быть связаны с пользователями, печатными устройствами, заданиями на печать и т. д. Отчеты в Модуле печати ПКРП подразделяются на две основные категории: «Мои отчеты» и «Общедоступные отчеты». В моих отчетах отображаются отчеты пользователей, созданные для себя, в то время как общедоступные отчеты показывают отчеты, созданные администратором или другими пользователями.

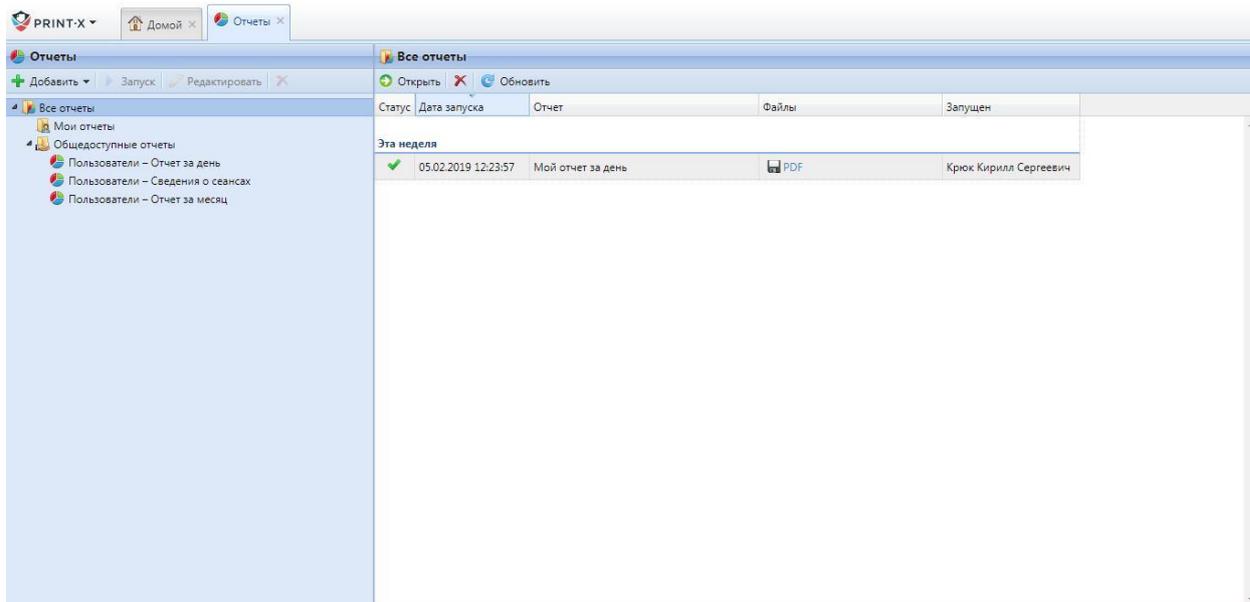


Рисунок 16. Вкладка «Отчёты»

В Модуле печати ПКРП есть три типа отчета по умолчанию – «Отчёт за день», «Отчёт за месяц» и «Сведения о сеансах». Они отображаются в папке «Общедоступные отчеты», настраиваются Администратором ПКРП и не могут быть изменены каким-либо образом.

Пользователи могут создавать свои собственные отчеты, но они могут использовать только определенные типы отчетов в зависимости от прав, предоставляемых Администратором.

Каждый отчет может быть непосредственно отображен в веб-интерфейсе и сохранен в формате PDF (по умолчанию; возможность сохранения в других форматах определяется настройками Администратора). Отчеты могут автоматически генерироваться и регулярно отправляться по электронной почте или сохраняться в предопределенной папке.

4.2.5.2. Создание и редактирование отчёта

Для создания нового отчета:

- в левом верхнем углу основной вкладки «Отчеты» нажмите «Добавить», а затем «Новый отчет» (см. Рисунок 17). Появится диалоговое окно «Новый отчет»;

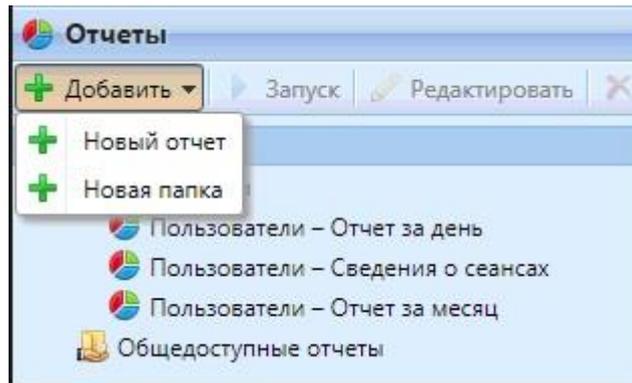


Рисунок 17. Добавление нового отчета

- в поле выберите тип нового отчета и папку, в которую он будет помещен, и нажмите кнопку «ОК» (см. Рисунок 18). Откроется панель редактирования нового отчета. На панели отредактируйте и сохраните отчет.

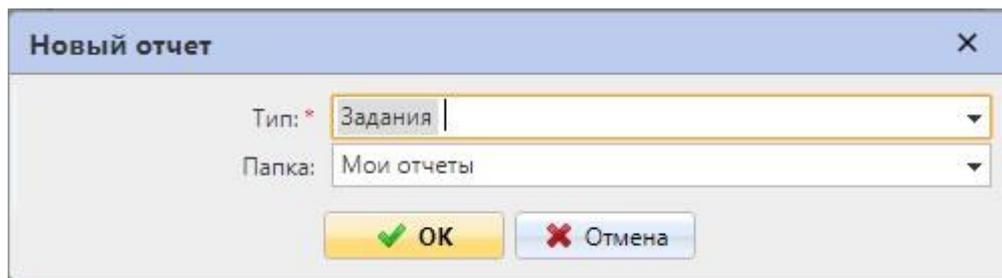
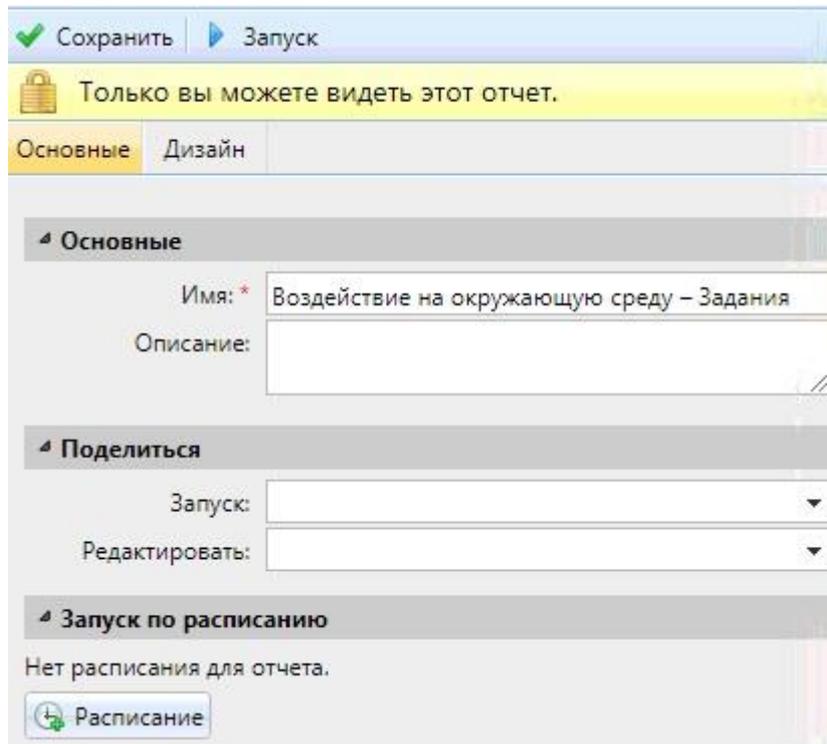


Рисунок 18. Выбор типа и папки нового отчета

После нажатия кнопки «ОК» открывается новая вкладка с названием, соответствующим выбранному ранее Типу отчёта и блоками, позволяющими его редактировать. На вкладке «Основные» страницы редактирования отчета (см. Рисунок 19) вы можете изменить название отчета, написать его описание, выбрать пользователей или группы, которые будут иметь право запускать отчет, и тех, кто будет иметь право редактировать отчет. Вы также можете нажать «Расписание», чтобы установить запланированный выпуск отчета. После того, как вы закончите с настройками здесь, нажмите «Дизайн», чтобы открыть вкладку «Дизайн» отчета;



The screenshot shows the 'Basic' tab of a report editing interface. At the top, there are buttons for 'Сохранить' (Save) and 'Запуск' (Run). Below this is a yellow notification bar with a lock icon and the text 'Только вы можете видеть этот отчет.' (Only you can see this report). The interface has two tabs: 'Основные' (Basic) and 'Дизайн' (Design). The 'Основные' tab is active and contains three sections: 1. 'Основные' (Basic) with a required 'Имя:' (Name) field containing 'Воздействие на окружающую среду – Задания' and an empty 'Описание:' (Description) field. 2. 'Поделиться' (Share) with 'Запуск:' (Run) and 'Редактировать:' (Edit) dropdown menus. 3. 'Запуск по расписанию' (Scheduled Run) with the text 'Нет расписания для отчета.' (No schedule for the report.) and a 'Расписание' (Schedule) button.

Рисунок 19. Вкладка «Основные» страницы редактирования отчёта

4.2.5.3. Настройка макета отчёта

На вкладке «Дизайн» страницы редактирования отчета (см. Рисунок 20) вы можете установить макет отчета, выбрать элементы («Пользователь», «Принтер» и т. д.), которые будут включены в отчет, добавить или удалить столбцы и изменить их порядок.

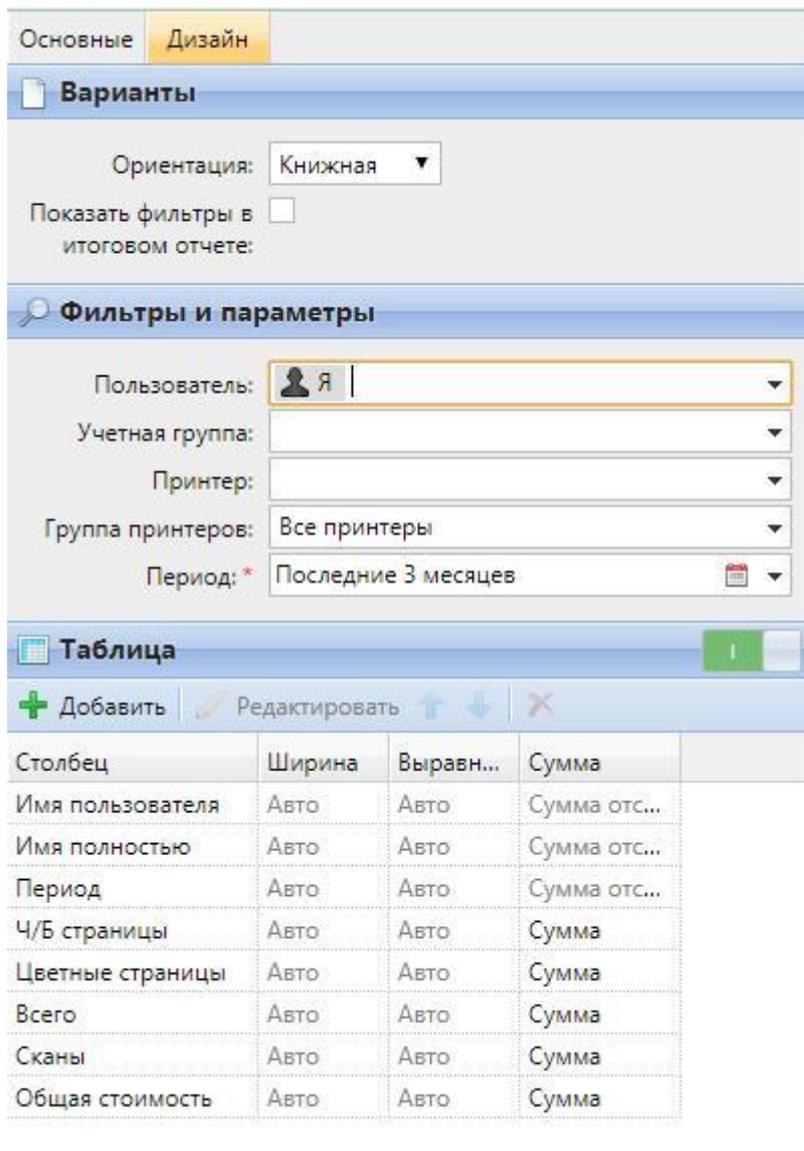


Рисунок 20. Вкладка «Дизайн» страницы редактирования отчёта

Ниже приведено описание параметров макета отчета:

- Ориентация: выбор книжной или альбомной ориентации.
- Фильтры и параметры. Доступные фильтры и параметры различаются в зависимости от типа отчета. Это основные параметры, доступные для большинства стандартных типов отчетов:
 - «Пользователь»: Выберите пользователей, которые будут включены в отчет. Если вы выберете опцию «Me» или «Я» и поделитесь этим отчетом со всеми пользователями, каждый пользователь может увидеть только те данные,

которые касаются его или ее, таким образом вы можете сделать персональные отчеты для каждого пользователя.

- «Учетная группа»: Выберите группы пользователей, которые будут включены в отчет.
- «Принтер»: Выберите принтеры, которые будут включены в отчет.
- «Группа принтеров»: Выберите группы принтеров, которые будут включены в отчет.
- «Период»: Выберите период времени, который будет включен в отчет.

- Таблица. Здесь можно включить или отключить таблицы. (Это имеет смысл, если у вас есть и таблица, и диаграмма на отчете, и вы хотите выбрать только одно из них.)

- Можно также добавить и удалить столбцы в таблице, отредактировать столбцы и изменить их порядок. Для каждого столбца можно изменить ширину, выравнивание и тип сводки, которая отображается в последнем ряду.

- Чтобы добавить новый столбец, щелкните по «Добавить». Чтобы открыть варианты редактирования существующего столбца, дважды щелкните по нему (или выберите его, и затем нажмите «Редактировать»).

- Чтобы удалить столбец, выберите его и щелкните . Чтобы переместить столбец вверх или вниз по порядку, выберите его, и затем используйте  /  стрелки.

ПРИМЕЧАНИЕ: Некоторые отчеты не включают в себя выбор использования таблицы, и их данные могут быть показаны только в форме диаграммы.

Здесь можно включить и отключить диаграмму. (Это имеет смысл, если у вас есть и диаграмма, и таблица в отчете, и вы хотите выбрать только одно из них.) Можно также выбрать тип диаграммы отчета. Кроме того, можно добавить и удалить типы данных, которые будут отображаться на диаграмме и выбрать цвет для каждого типа данных.

Чтобы добавить тип данных, щелкните по «Добавить». Чтобы открыть варианты редактирования типа данных, дважды щелкните по нему (или выберите его, и затем нажмите «Редактировать»).

Чтобы удалить тип данных, выберите его и щелкните .

Чтобы переместить тип данных вверх или вниз, выберите его, и затем используйте  /  стрелки.

ПРИМЕЧАНИЕ: Некоторые отчеты не включают в себя выбор использования диаграммы, и их данные могут быть показаны только в табличной форме.

Проектирование ваших собственных отчетов может быть немного сложнее, так как они всегда зависят от многих факторов - объема данных, включенных столбцов, длины имен столбцов и значений, ориентации отчета и т.д., чтобы получить лучший результат, можно нажать «Запуск» в любой момент во время создания отчета, чтобы проверить, как будет выглядеть новый дизайн. Только после того, как вы будете удовлетворены расположением, нажмите «Сохранить», чтобы сохранить отчет.

4.2.5.4. Формирование и запланированный запуск отчёта

В левой стороне основной вкладки «Отчеты» в указанной ранее папке появится созданный макет отчёта с указанным при настройке макета названием (см. Рисунок 21).

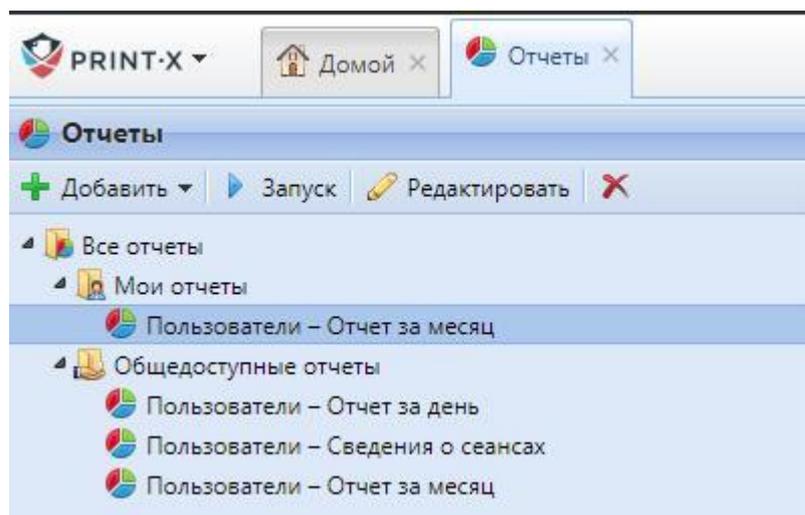


Рисунок 21. Созданный макет отчёта

При работе с макетом возможны следующие действия:

- Управление отчетом: выберите отчет и затем нажмите «Запуск». (Или щелкните правой кнопкой мыши по сохраненному отчету, и затем нажмите, «Запуск» в контекстном меню)
- Экспортировать показанный отчет: после того, как отчет подготовлен, нажмите одну из кнопок формата на панели наверху экрана отчета, чтобы выгрузить его.
- Установить запланированный запуск отчета:

- откройте варианты редактирования отчета, и затем нажмите «Расписание» на вкладке «Основные». Настройка Планировщика задач откроется на панели свойств отчета в правой части вкладки;
- на панели свойств вы можете установить запланированный запуск отчета.

4.2.6. Вкладка «Настройки»

По умолчанию вкладка «Настройки» содержит только один раздел – «Расписание задач» (см. Рисунок 22). В нём отображаются запланированные пользователем задачи, с которыми путём нажатия соответствующих кнопок панели инструментов можно произвести различные действия (например, удалить) или редактировать.

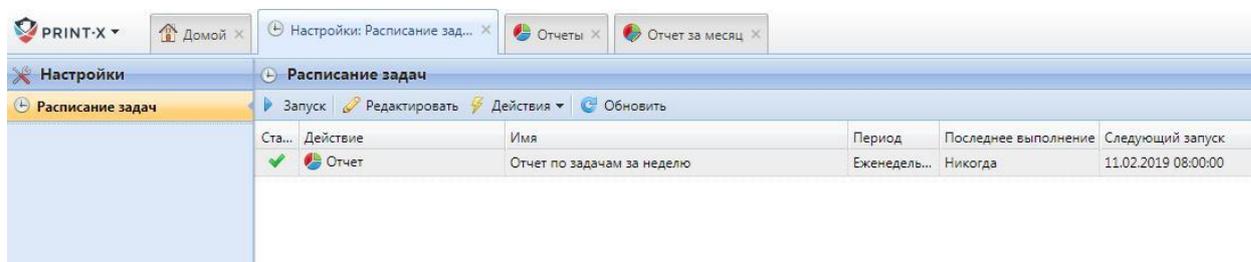


Рисунок 22. Пункт «Расписание задач» вкладки «Настройки»

ПРИМЕЧАНИЕ: количество и тип пунктов на вкладке «Настройки» зависит от настроек администратора!

5. Аварийные ситуации

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

При сбое в работе Модуля печати ПКРП следует зафиксировать все признаки проблемы и обратиться в техническую поддержку (см. документ «Руководство пользователя. Модуль управления заявками»).

6. Рекомендации по освоению

Перед началом работы с Модулем печати ПКРП необходимо внимательно ознакомиться с настоящим руководством пользователя.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

МФУ	Многофункциональное устройство
ПКРП	Программный комплекс распределенной печати
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
ТУ	Технические условия
ЭД	Эксплуатационная документация