

## **Microinvest ОФИС ОРГАНИЗАТОР**

**Microinvest Офис Организатор** има следните функционални възможности:

- Създаване на индивидуална база от клиенти;
- Водене на картотека на неограничен брой фирми;
- Следене на срещите и разговорите с партньорите;
- Автоматично набиране на телефон при вграден модем;
- Текстов редактор на български език;
- Създаване на циркулярни писма по собствена база;
- Генериране на разнообразни справки за фирмите;
- Настройка на програмата.

### **Описание на продукта**

**Microinvest Офис Организатор** е съвременна информационна система за управление на малък, среден или голям офис. Проектирана е за работа както на самостоятелен компютър, така и за работа в мрежа.

Продуктът има вградена многозадачност, което го прави уникален в сравнение с конкурентните продукти.

**Microinvest Офис Организатор** има възможност за печат на всички видове принтери, инсталирани в *Windows*.

Документите, които разпечатва **Организатор**, са най-разнообразни - различни видове справки, писма, документи и др.

**Microinvest Офис Организатор** има възможност за работа с безкрайно много бази от данни. Това значи, че можете да сменяте базата от данни на системата, да създавате нова и т.н.


**Microinvest Офис Организатор** има вградена настройка, което дава възможност на по-взискателните потребители да конфигурират продукта така, както предпочитат. Така например можете да премахнете прозореца, който Ви пита дали искате запазване на данните, като настроите системата винаги да извършва запазване.

### **Меню “Операции”**

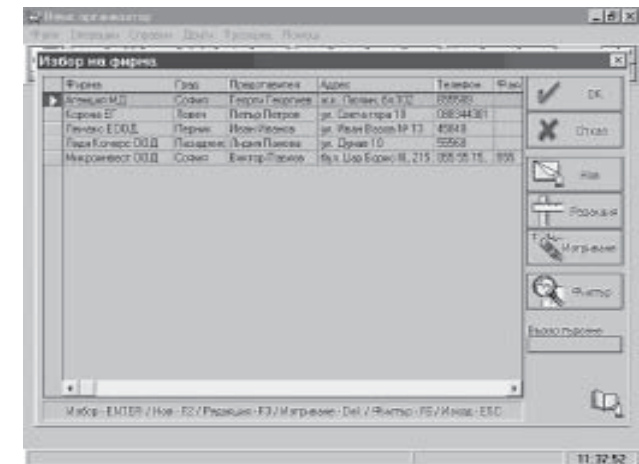
Включва **Избор на фирми**, **Текстов редактор**, **План - График**, **Телефон** и **Импорт на партньори**.

#### **Модул „Избор на фирми“**

Модулът може да се активира по един от следните начини:

- Избирате от менюто на програмата **Операции** **Избор на фирма**
- Натиснете левия бутон на мишката върху следната икона: 
- От клавиатурата - **F2**

Появява се следният прозорец:



#### **1. Въвеждане на нова фирма:**

Избирайки бутона **Нов**, можете да въведете нова фирма. За да въведете “**Нова фирма**”, е необходимо да попълните полетата в появилия се прозорец:

В полето **Фирма** въвеждате името на новата фирма; в полето **Град** - съответния град; в полето **Адрес** - представителството на фирмата; **Представител** - лицето, с което сте установили контакт. Останалите граfi: **Телефон**, **Факс**, **Данъчен номер** и **БУЛСТАТ** се попълват аналогично. За да потвърдите въведената информация, се използва бутона **Запис**, а за отказ без запис - бутона **Отказ**.

По описания начин се осъществява въвеждането на всички партньори на Вашата фирма.

## 2. Редакция на фирма:

Прозорецът “Избор на фирма” дава възможност за внасяне на промени в съществуващата база данни от фирми. С бутона **Редакция** се променя част от информацията за съществуваща вече фирма. Позиционирайки се на определена фирма, натискате бутона **Редакция**, след което на екрана се появява избраната от Вас фирма.

Редактирането се извършва в полетата, където е необходимо. Появява се избраната от Вас фирма, като в съответните полета има въведена информация. Ако искате да редактирате името на фирмата, то в полето **Фирма**, въвеждате друго име; ако се налага промяна в някое от другите полета **Град**, **Адрес**, **Представител**, **Телефон**, **Факс**, **Данъчен номер** и **БУЛСТАТ**, те се променят аналогично. За да потвърдите редактираната вече информация се използва бутона **Запис**, а за отказ без запис - бутона **Отказ**.

## 3. Изтриване на фирма:

Прозорецът “Избор на фирма” дава възможност за внасяне на промени в съществуващата база данни от фирми. Избирайки бутона **Изтриване** се анулира дадена фирма. Позиционирайки се на определена фирма, натискате бутона **Изтриване**, след което на екрана се появява съобщението:

За да потвърдите се използва бутона **Да**, а за отказ без запис бутона **Не**.

## 4. Филтър:

Използва се за търсене на фирма (*фирми*) по зададен общ критерий (*критерии*). Необходимо е да въведете този критерий в едно или повече полета на появилия се прозорец. Ако е активирано **Бележки**, се появяват две нови полета за филтриране по разговори и дата. Полето **Глобално** служи за търсене и по част от даден текст (*част от дума*).

*Например:* ако сте задали в полето **Фирма** критерия **МИ** и изберете търсене, то ще се генерира филтър на всички фирми, съдържащи **МИ** в името си: **МИ**кроинвест, **Сеза МИ**, **ЕТ МИ**лена Георгиева и т.н.. Същото се отнася и за останалите графи. По този начин можете да съставяте различни

видове филтри по данни за фирмите. След като подберете критериите, избирате бутона **Търсене** и филтърът се появява на екрана.

За изход без филтриране на данни се използва бутона **Отказ**.

Бутона **Нулиране** се използва за анулирането на филтъра и връщане към пълния списък на въведените данни за фирмите.

## 5. Въвеждане на срещи и разговори на фирма:

За целта се позиционирате на дадена фирма и избирате бутона **ОК**. На екрана се появява избраната от Вас фирма:

За да въведете данни за разговори и срещи, е необходимо да изберете бутона **Нов**, разположен в десния ъгъл на екрана.

След това в полето **Среща**, **Дата** нанасяте датата.


Датата се избира от въведения в програмата календар (*два пъти бързо натискате с левия бутон на мишката в самото поле и от появилия се календар избирате дата*). В следващото поле **Разговор за...** въвеждате свободен текст. За запис на въведената среща (*разговор*) се използва бутона **Запис**. По този начин можете да въвеждате неограничен брой срещи и разговори за избраната от Вас фирма. С бутона **Изтриване** се анулира въведена вече

среща (разговор), в случай че е отказана или вече се е състояла.

Оттук можете да наберете автоматично телефона на избраната от Вас фирма, използвайки модул “Телефон”.

### Модул “Телефон”

Модулът може да се активира по един от следните начини:

- Избиране от менюто на програмата **Операции** **◆ Телефон**
- Натиснете левия бутон на мишката върху следната икона: 
- От клавиатурата - **F5**

Използвайки бутона **Набиране** се появява прозорецът:

Прозорецът “Набиране” проследява инициализацията на модема за връзка и автоматично набира избрания от Вас номер.

Модулът също така позволява да се въведат номера в паметта на телефона (от меню **Други** **◆ Настройка** **◆ Памет**).

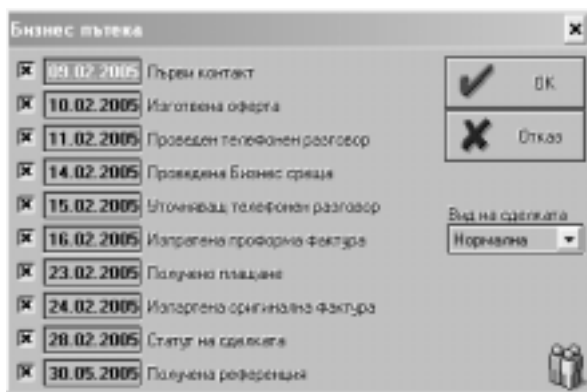


### Модул “Бизнес пътека”

Това е модул, чрез който може да се проследи развитието на взаимоотношенията със своите партньори / клиенти – като се започне от **Първи контакт** и се приключи с **Получена референция**. Всяка една от датата може да бъде коригирана ръчно – с два пъти кликуване върху датата или бутон **F4**. В зависимост от продължителността на сделката може да изберете три вида сделка – **краткосрочна, нормална, дългосрочна**.


От меню **Операции** **◆ Бизнес пътека** се активира следния прозорец:

Дефинирането на бизнес пътека е правилно да става при създаване на **Нова фирма** - партньор. При отворен картон на фирмата промените в бизнес пътеката се отразяват автоматично в полето на разговорите.



### Модул “План-график”

Модулът може да се активира по един от следните начини:

- Избирате от менюто на програмата **Операции** **◆ План-График**
- Натиснете левия бутон на мишката върху следната икона: 
- От клавиатурата - чрез **F7**

Появява се следният прозорец:




Върху екрана се появява План - графикът за съответния ден, отговарящ на системната дата на компютъра. За да промените датата, използвайте бутоните наляво и надясно:



разположени на екрана до съответната дата.


За да запишете съобщение:

- позиционирайте се на интервала от време, в който ще запишете съобщението;

- от иконата  като се щракне два пъти бързо с левия бутон на мишката, се появява прозорецът:

Настройват се часът и минутите, в които искате да излезе съобщението.




- от иконата:  като се щракне два пъти бързо с левия бутон на мишката, се появява прозорецът:

Настройва се интервалът, в който искате да излиза съобщението.

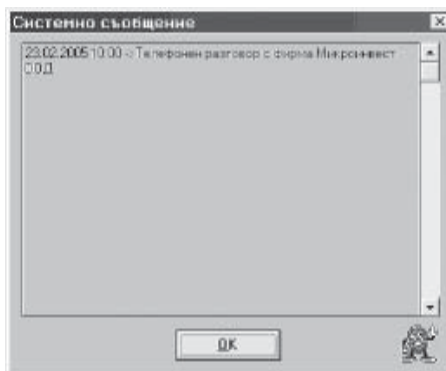


- в полето **Съобщение**, се въвежда текста на съответното съобщение;

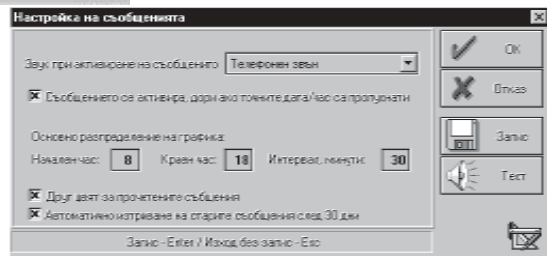
- за да запишете информацията се използва бутон **F9** или от иконата . Появява се прозорецът:

При **Да** информацията се записва в мениджъра и той започва да следи за съобщенията. В следващия момент когато системният часовник се изравни с времето на въведеното съобщение, на екрана излиза мениджърът, чува се звуков сигнал и от камбанката можете да извикате съобщението:





За настройка на съобщенията се влиза в меню **Други** ◀ **Настройка на съобщенията**. Появява се прозорецът:



От него можете да промените:

- звука при активиране на съобщението;
- началния, крайния час и интервала;

Бутонът **Тест** служи за тестване на отделните звукови сигнали.

За запис на новите данни се използва бутона **Запис**.

### Модул “Импорт-експорт”

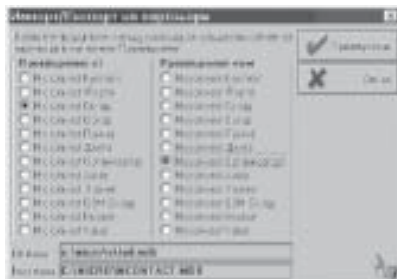
Модулът “Импорт на партньори” дава възможност за прехвърляне на информация от други програми на фирма **Microinvest**, в случай че работите с тях. Модулът се активира по следния начин:

- Избиране от менюто на програмата **Операции** ◀ **Импорт-експорт на партньори**

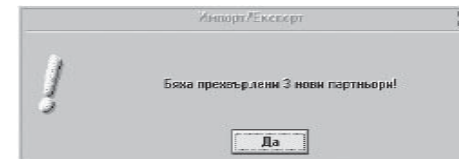
- От иконата:

Появява се следният прозорец:

Необходимо е да направите избор на програма, от която ще прехвърляте (**Microinvest Склад** или **Microinvest Делта**) и да определите името на конкретната база. След това избирате бутона **Импорт** и програмата започва автоматично да ги добавя.



В края на процедурата излиза съобщение за броя на прехвърлените партньори:



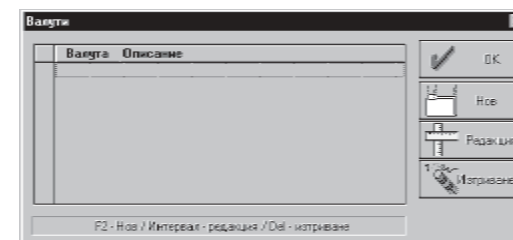
### Модул “Дефиниране на валути”

Този модул дава възможност за въвеждане на различни видове валути, с които работите. Модулът се активира по следния начин:

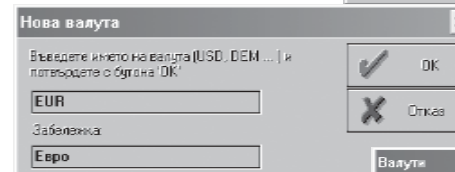
- Избиране от менюто на програмата **Операции** ◀ **Дефиниране на валути**

Появява се следният прозорец:

Прозорецът служи за въвеждане на използваните от дадена фирма валути. За първоначално въвеждане се използва бутона **Нов**. При избора му се появява следващ прозорец:



В горното поле се въвежда името на валутата и за запис на въведената информация се използва **OK**.



В полето **Забележка** се попълва свободен текст, ако е необходимо.

За изход без запис се използва бутона **Отказ**.

За редактиране на въведената до момента информация се позиционирате на дадена валута и избирате бутона **Редакция**.

За изтриване на даден ред се избира бутона **Изтриване** и се появява съобщението:




За потвърждение се използва бутонът **Да**, а за отказ - **Не**.



## Модул “Валутни курсове”

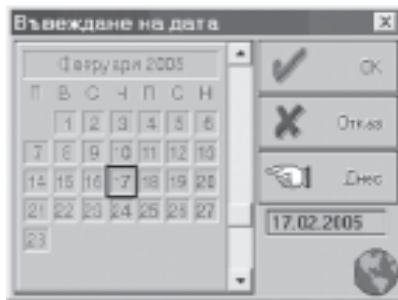
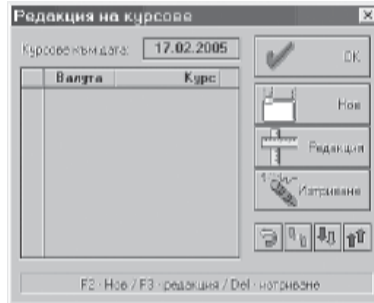
Този модул дава възможност за въвеждане курсовете на използваните от Вас видове валути. Модулът се активира по следния начин:

- Избиране от менюто на програмата **Операции**  $\blacktriangleright$  **Валутни курсове**
- От иконата: 
- С бутона - **F8** от клавиатурата.

Появява се следният прозорец:

Прозорецът “Редакция на курсове” служи за въвеждане на курсовете по дни за отделните валути. За избор на ден се позиционирате в полето **Курсове към дата** и извиквате календар с помощта на бутона **F4** от клавиатурата. Появява се следният прозорец:

От него се прави избор на съот-



ветен ден и се потвърждава с **ОК**.

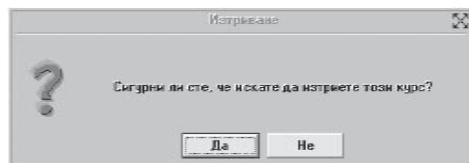
За въвеждане на нови курсове на отделните валути избирате бутона **Нов**. В появилия се прозорец първо се прави избор на съответната



валута, а в полето **Курс** се нанася стойността му. Следва потвърждение с **ОК**. По този начин се въвеждат курсовете на отделните валути.

За редактиране на въведените до момента курсове се използва бутона **Редакция**.

За изтриване на даден ред първо се позиционирате на него и избирате бутона **Изтриване**. Появява се съобщението:



При избор на **Да** се изтрива дадения ред.

Четири малки бутона в дясната част на екрана имат следните функции:


- зареждат се курсовете от предишния ден;
- зарежда се средният курс до момента;
- зарежда най-ниският курс до момента;
- зарежда най-високият курс до момента.



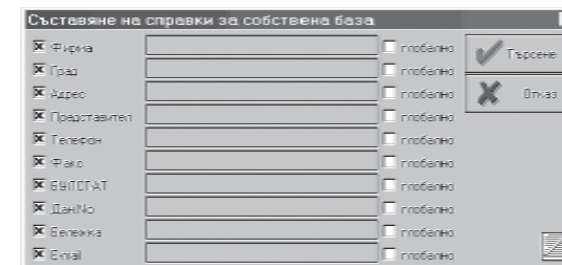
## Меню “Справки”

### Модул „Собствена база – Фирми“

Модулът може да се активира по един от следните начини:

- Избиране от менюто на програмата **Справки**  $\blacktriangleright$  **Собствена база**
- Натиснете левия бутон на мишката върху следната икона: 
- От клавиатурата - **Shift + F2**

Появява се следният прозорец:



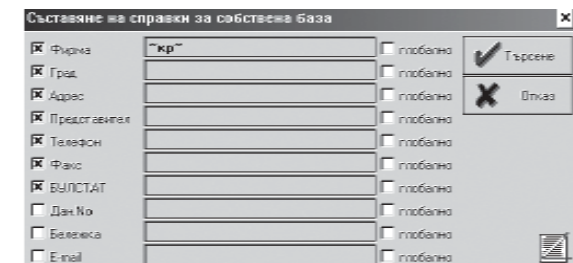
За да се генерира справка от собствена база, е необходимо да се зададат определени критерии. Един критерий е активен, ако флагът му е избран (x).

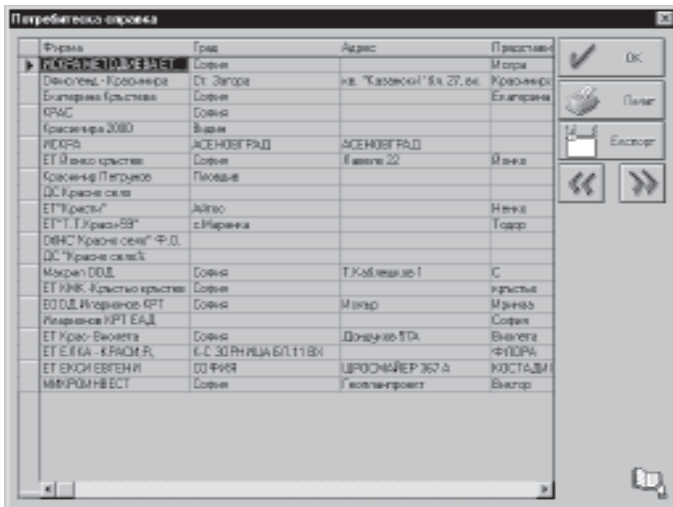
По този начин имате възможност да съставяте различни по

съдържание и вид справки. Полето **Глобално** служи за повсеместно търсене.

*Например:* ако сте задали в полето **Фирма** критерия **КР** и изберете търсене, то ще се генерира справка на всички фирми, съдържащи **КР** в името си: **МиКР**оинвест, **КР**ас, **Свобода-КР**истал и т.н.

Същото се отнася и за останалите графи. По този начин можете да съставяте различни видове справки. След като подберете критериите, изберете бутона **Търсене** и справката се появява на монитора.





Ако желаете да я разпечатате, трябва да използвате бутона **Печат** в дясната част на екрана.

Бутона **Експорт** осъществява прехвърлянето на избраната информация само, ако имате инсталиран продукт **Microinvest Експортни Филтри**.

Правите избор на желания формат от списъка, след което избирате бутона **ОК**.

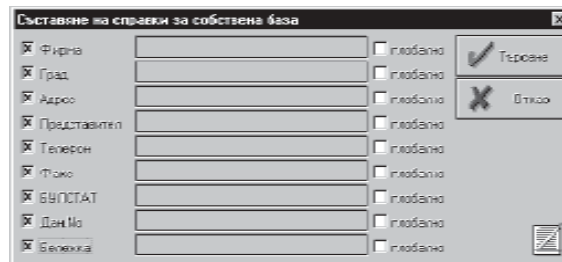


В този прозорец е необходимо да дадете името на файла и директорията, в които ще се експортират данните. Потвърждавате с **ОК**. За изход без запис се използва бутона **Отказ**.

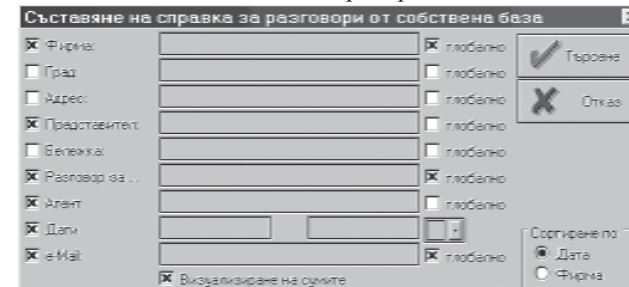
### Модул „Собствена база – Разговори“

Този модул генерира търсене по въведени бележки и данни за разговори на отделните партньори. Модулът може да се активира по един от следните начини:

- Избирани от менюто на програмата **Справки** ⇨ **Собствена база** ⇨ **Разговори**.
- От клавиатурата: **Shift+ F3**



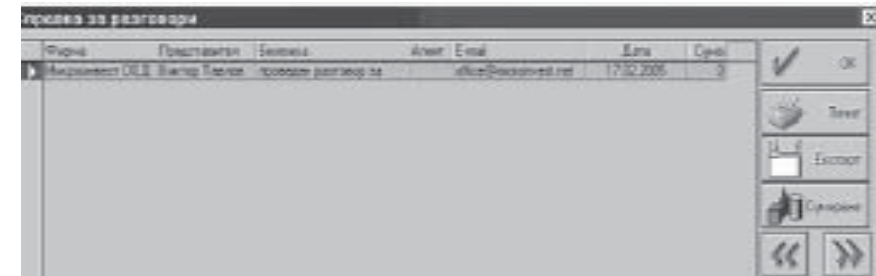
Появява се следният прозорец:



За да се генерира справка от собствена база, е необходимо да се зададат определени критерии. Един критерий е активен, ако флагът му е избран

(x). По този начин имате възможност да съставяте различни по съдържание и вид справки. Полето **Глобално** служи за повсеместно търсене, аналогично на справка от собствена база - фирми.

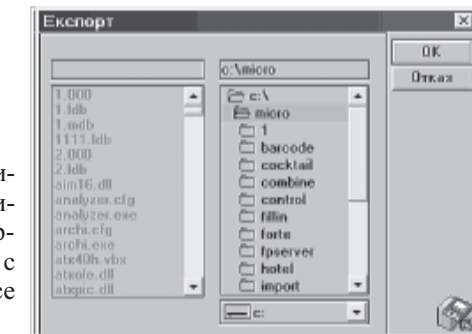
По този начин можете да съставяте различни видове справки. След като подобрете критериите, изберете бутона **Търсене** и справката се появява на монитора.



Ако желаете да я разпечатате трябва да използвате бутона **Печат** в дясната част на екрана.

Бутона **Експорт** осъществява прехвърлянето на избраната информация в друго **Windows** приложение.

Правите избор на желания формат от списъка, след което избирате бутона **ОК**.




В този прозорец е необходимо да дадете името на файла и директорията, в които ще се експортират данните. Потвърждавате с **ОК**. За изход без запис се използва бутона **Отказ**.

## Модул “План-график”

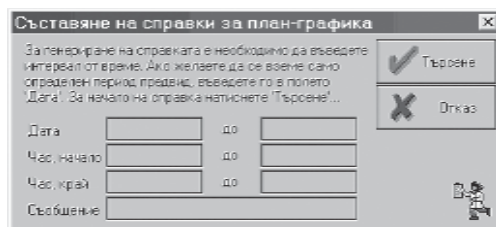
Този модул генерира търсене по въведен план-график за отделните дни. Модулът може да се активира по един от следните начини:

- Избиране от менюто на програмата *Справки* ⇨ *План-График*

- От клавиатурата - **Shift + F7**

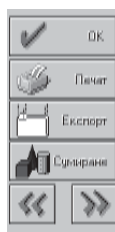
- от иконата: 

Появява се следният прозорец:



За да се генерира справка, е необходимо да се зададат определени критерии. Те се подбират, като се позиционирате в съответното поле и с помощта на бутона **F4** от клавиатурата излизат съответни прозорци, от които правите избор на съответен признак - така се попълват полетата: **Дата;** **Час начало;** **Час край.** А в полето **Съобщение** се въвежда произволна дума или изречение, по което да се търси.

По този начин имате възможност да съставяте различни по съдържание и вид справки. След като подберете критериите, избирате бутона **Търсене** и справка се появява на монитора. Бутоните **ОК**, **Печат** и **Експорт** са аналогични на тези при предишните справки. Бутоните - стрелки служат за преместването на съответна колона напред или назад с една позиция.



Потребителска справка

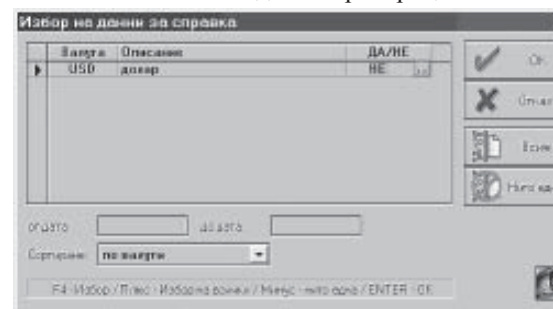
	Дата	вЧас	изЧас	квЧас	квЧас	Бележка
	21.03.2006	8	45	8	55	Кратко съобщение
	21.03.2006	9	40	9	40	Доставка на идиерски услуги
	21.03.2006	10	0	10	20	Телефонен разговор с фирма Микроинвест ООД
	21.03.2006	10	55	10	57	Телефонен разговор с фирма Дени Трейд
	21.03.2006	15	10	15	50	Среща с представители на фирма Делтаг
	21.03.2006	19	0	19	0	Край на работното време

## Модул “Валутни справки”


Модулът се активира от менюто на програмата *Справки - Валутни справки* и включва справките *Курсове по валути*, *Курсове по дати*, *Курсове по дати и валути*.

1. **Курсове по валути** - избира се от менюто на програмата *Справки* ⇨ *Валутни справки*.

Появява се следният прозорец:



За генериране на справка трябва да направите избор на съответна валута (*валути*).

За целта се позиционирате на съответния ред и в полето **Да/Не** от появилия се бутон 

правите избор (**Да/Не**) дали дадена валута да влиза в справката. Ако искате всички валути да бъдат включени в справката, тогава избирате бутона **Всички**, а за никоя - бутона **Нито една**. В полетата **От дата**, **До дата** се задава период, за който искате да се генерира справката. Сортировката е по валути.

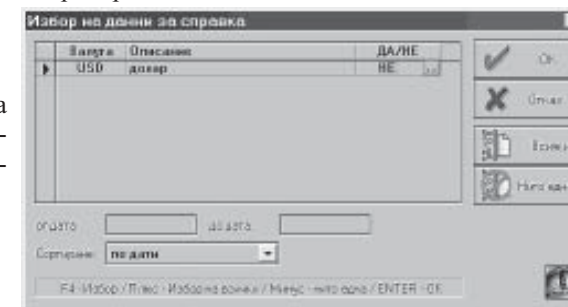
С избор на бутона **ОК** се генерира справката по зададените критерии. Така излязлата справка може да се разпечата на принтер или да се експортира аналогично на предишните справки.

2. **Курсове по дати** - избира се от:


- Менюто на програмата *Справки* ⇨ *Валутни справки*

- От иконата 

Появява се следният прозорец:



За генериране на справка трябва да направите избор на съответна валута (*валути*).

За целта се позиционирате на съответния ред и в полето **Да/Не** от появилия се бутон  правите избор (**Да** или **Не**) дали дадена валута да влиза в справката. Ако искате всички валути да влизат в справката, тогава избирате бутона **Всички**, а за никоя - бутона **Нито една**. В полетата **От дата**, **До дата** се задава период, за който искате да се генерира справката. Сортировката е по дати.

Следва избор на бутона **ОК** и се генерира справката по зададените критерии. Така излязлата справка може да се разпечата на принтер или да се експортира аналогично на предишните справки.

**3. Курсове по дати и валути** - избира се от менюто на програмата **Справки - Валутни справки**. Тя е обединена справка от предишните две и се генерира аналогично на тях.

## Меню “Други”

### Модул „Калкулатор“

За по-голямо удобство в програмата е интегриран и калкулатор. По този начин можете да спестите ценно време, като бързо и точно направите нужните Ви изчисления. Избира се от:

- Менюто **Други**  **Калкулатор** с левия бутон на мишката


- Иконата: 



### Модул „Календар“

Избира се от:

- Менюто **Други**  **Календар** с левия бутон на мишката

- Иконата: 

- Клавишите: **Ctrl + K**

Прозорецът **Календар** служи за избор на определена дата, когато това е необходимо. Използвайки бутоните (*нагоре* и *надолу*) в дясната част на календара, избирате желаната от Вас дата. За потвърждение използвате бутона **ОК**.

Бутонът **Днес** винаги Ви дава системната дата. За изход без запис се използва бутонът **Отказ**.



## Меню “Текстов редактор”

С текстовия редактор лесно, бързо и удобно се създават различни документи, оферти, писма и др.

С помощта на менюто **Файл** можете:

- да създадете нов документ;
- да отворите създаден вече произволен текстов файл;
- да запазвате даден документ;
- да настройвате страниците по Ваш избор;
- да отпечатате избран текстов файл.

С помощта на менюто **Форматиране** можете да придадете на даден документ желан от Вас вид, като *например*:


- изберете произволен шрифт за име, размер, тип, цвят и дължина;
- зададете отделните разстояния от горен до долен параграф, между отделните параграфи, отместване на абзаци, разстояния отляво и отдясно;
- въведете ефекти (*задаване на цвят и разстояние на сенките*) в даден документ;
- подчертаете текст с избрана от Вас тип и цвят линия;
- определите суперскрипта на отделна буква.


Редакторът поддържа всички стандартни операции:

- отмяна на последната операция **Ctrl + U**;
- копиране **Ctrl + C**;
- копиране с изтриване **Ctrl + X**;
- вмъкване **Ctrl + V**;
- вмъкване на обекти от произволен файл, OLE файл, OLE обект, картина, дата, час.

С помощта на менюто **Циркулярни писма** можете да създавате циркулярни писма от собствена база.

Текстовият редактор се избира от:

- Менюто **Операции**  **Текстов редактор** с левия бутон на мишката

- Иконата: 

- Клавиша: **F4**

### Модул “Файл”

Използва се за създаване на нов текстов файл, отваряне на произволен текстов файл, запазване на файл, настройка на страница, отпечатване.



1. **Създаване на нов файл** - осъществява се от менюто **Редактор** **Файл** **Нов**. По този начин се създава всеки нов документ.

2. **Отваряне на файл** - от менюто **Редактор** **Файл** **Отваряне** се появява прозорецът:

От него правите избор на директория и име на текстовия файл, след което потвърждавате с **ОК** и върху екрана се появява изборния от Вас файл. За изход без запис се използва бутон **Отказ**.

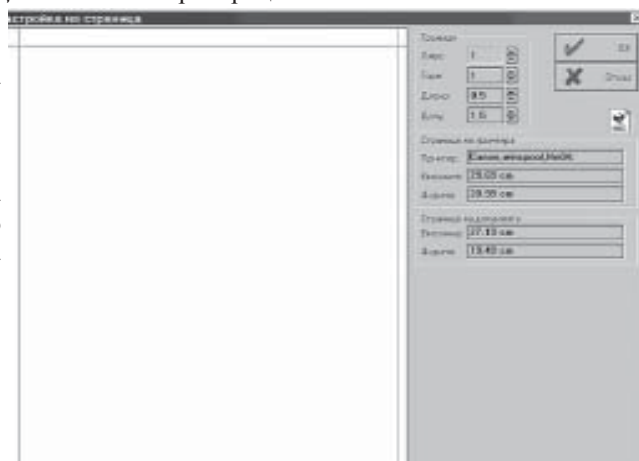
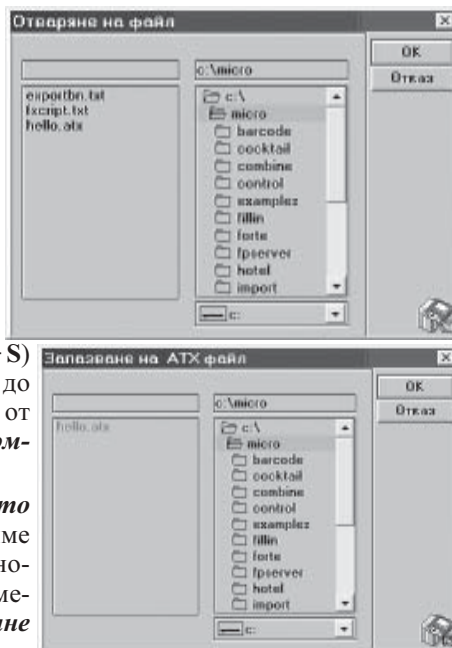
3. Опцията **Затваряне** се използва за затваряне на даден документ и изход от текстовия редактор. Избира се от менюто **Редактор** **Файл** **Затваряне**.

4. Опцията **Запомняне (Ctrl+S)** служи за запомняне на въведената до момента информация. Избира се от менюто **Редактор** **Файл** **Запомняне**.

5. Опцията **Запомняне като** служи за задаване на произволно име на Вашия документ и едновременно му запомняне. Избира се от менюто **Редактор** **Файл** **Запомняне като**.

6. **Настройка на страница** - от менюто **Редактор** **Файл** **Настройка на страница** се появява прозорецът:

Прозорецът дава възможност за определяне разстоянията съответно: отляво, отдясно, отгоре, отдолу на листа, върху който ще се отпечата текстовия файл. Използвайки бутоните-стрелки в дясната част на прозореца, правите избор на съответните разстояния (*черве-*



ните линии показват как изглежда задаваната от Вас страница спрямо съответния формат). Като мерна единица е въведен - сантиметър. За да потвърдите въведената информация се използва бутон **ОК**, а за отказ без запис бутон **Отказ**.

7. **Отпечатване** - избира се от менюто **Редактор** **Файл** **Отпечатване** или комбинация от клавиши **Ctrl + P**. Появява се прозорецът:

За да отпечатате даден документ, е необходимо да зададете кои страници желаете да отпечатате. Ако е избрано полето **Всичко**, ще разпечатате целия документ. Ако са избрани полетата **Всичко** и **Четни страници**, то ще се разпечатат всички четни страници от документа; и съответно, ако са избрани полетата **Всичко** и **Нечетни страници** - всички нечетни страници от документа. Ако е избрано полето **Страници**, то Вие можете да определите реда и номерата на страниците за разпечатване: например(1-3,7,10) програмата ще отпечата последователно от 1-ва до 3-та страница, след това поотделно 7-ма и 10-та страници. За разделители се използват: запетая ( , ) и тире ( - ).



### Модул "Форматиране"

Избира се от менюто **Редактор** **Форматиране**.

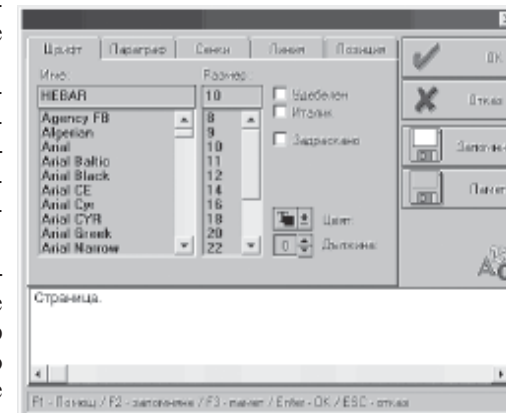
Появява се прозорецът:

1. **Шрифт** - тук е необходимо да зададете отделните характеристики на шрифта.

- **Име** - от съответния списък избирате шрифта, като го потвърждавате с левия бутон на мишката.

- **Размер** - аналогично правите избор на размер на шрифта, като го потвърждавате с левия бутон на мишката.

- **Тип** - определяте как ще изглежда шрифтът. Възможностите са: нормален, **черен** (шрифтът е удебелен), **италик** (шрифтът е наклонен), **черен италик** (шрифтът е удебелен и наклонен).

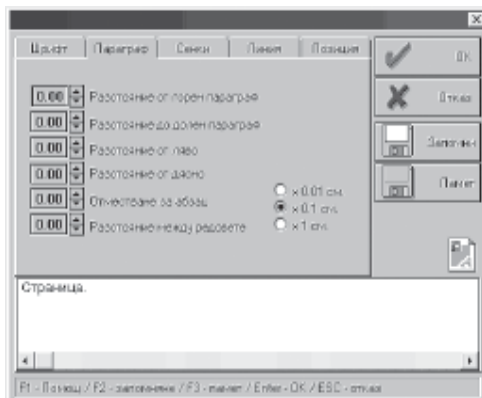


- **Цвят** - дава възможност за определяне цвета на избрания от Вас шрифт. От съответната цвотова гама правите избор на цвета на шрифта, като го потвърждавате с левия бутон на мишката.
- **Дължина** - определя дължината на избрания шрифт. Използвайки бутоните-стрелки, задавате желаната дължина.
- **Задраскано** - по средата на шрифта се появява хоризонтална черта. Може да се ползва при коригиране на документи или за чернови.

При направен избор на шрифт и характеристиките му се потвърждава с **ОК**, а за отказ без запис - с бутона **Отказ**. Бутонът **Запомни** служи за запомняне на конкретната конфигурация формати. Бутонът **Памет** се използва за възстановяване на предишната конфигурация от паметта.

**2. Параграф** - тук е необходимо да зададете отделните параметри на параграфите.

- **Разстояние от горен параграф** - определя разстоянието между горния и следващ параграф.
- **Разстояние до долен параграф** - определя разстоянието от предишен и по-долен параграф.
- **Разстояние от дясно** - определя отместването на параграфа от дясната част на страницата.
- **Разстояние от ляво** - определя отместването на параграфа от лявата част на страницата.
- **Отместване на абзац** - определя отместването на първото изречение от параграфа.
- **Разстояние между** - определя разстоянието между отделните редове на параграфа.



Използвайки бутоните-стрелки, извършвате необходимата настройка на зададен от Вас параграф. В дясната част на прозореца има зададени стъпки за промяна на разстоянията.

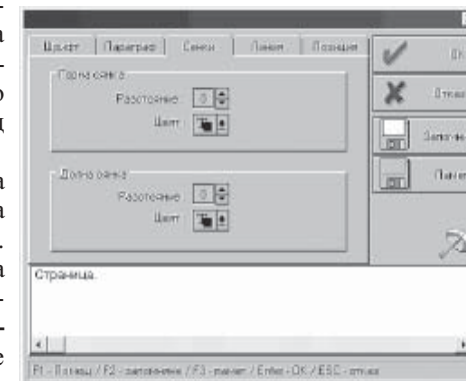
Ако е избрана стъпка= x 0.01 см, разстоянията ще се променят с 1/100 част от сантиметъра. Ако е избрана стъпка= x 0.1 см, разстоянията ще се

променят с 1/10 част от сантиметъра. Ако е избрана стъпка= x см, разстоянията ще се променят с 1 сантиметър.

При направен избор на параграф и характеристиките му се потвърждава с **ОК**, а за отказ без запис - бутона **Отказ**. Бутонът **Запомни** се използва за запомняне на конкретната конфигурация формати. Бутонът **Памет** се използва за възстановяване на предишната конфигурация от паметта.

**3. Сенки** - дава възможност за получаване на двойно изображение на дадена дума, част от текст или текст. За целта е необходимо да зададете разстояние между текста и сянката и да определите цвета на сянката. Първото разстояние дава сянката зад думата, а долното разстояние дава сянката пред думата.

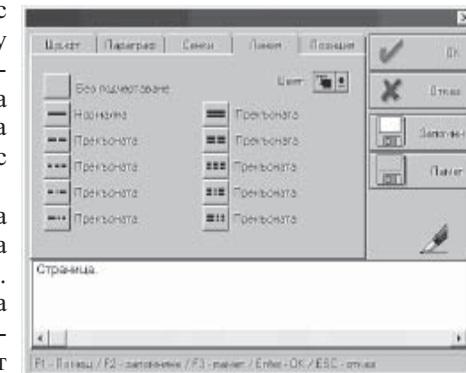
При направен избор на сенки се потвърждава с **ОК**. За отказ без запис с бутона **Отказ**. Бутонът **Запомни** се използва за запомняне на конкретната конфигурация формати. Бутонът **Памет** се ползва за възстановяване на предишната конфигурация от паметта.



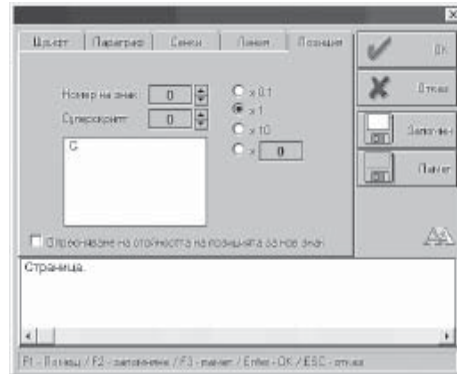
**4. Линия** - дава възможност за подчертаване на дума, част от текст или текст с избрана от списъка линия. За да направите избор на линия, трябва да натиснете с левия бутон на мишката върху съответната линия. От съответната цвотова гама можете да направите избор за цвета на линията, като го потвърдите с левия бутон на мишката.

При направен избор на линия се потвърждава с **ОК**, за отказ без запис с бутона **Отказ**. Бутонът **Запомни** се използва за запомняне на конкретната конфигурация формати. Бутонът **Памет** е за възстановяване на предишната конфигурация от паметта.

**5. Позиция** - дава възможност за внасяне на произволни ефекти в текста. Полето **Номер на знак** Ви позволява позиционирането на желано място в думата. Полето **Суперскрипт** позволява изместването на буквата нагоре (*бутон-стрелка нагоре*) или надолу (*бутон-стрелка надолу*).



В дясната част на прозореца има зададени стъпки за промяна на цифрите. Ако е избрана стъпка= x 0.1см, цифрите ще се променят с 1/10 част от сантиметъра. Ако е избрана стъпка= x 1см, цифрите ще се променят с 1 сантиметър. Ако е избрана стъпка= x 10см, цифрите ще се променят, умножени по 10 сантиметра. Ако е избрана стъпка= x ..... см, цифрите ще се променят с избран от потребителя мащаб.

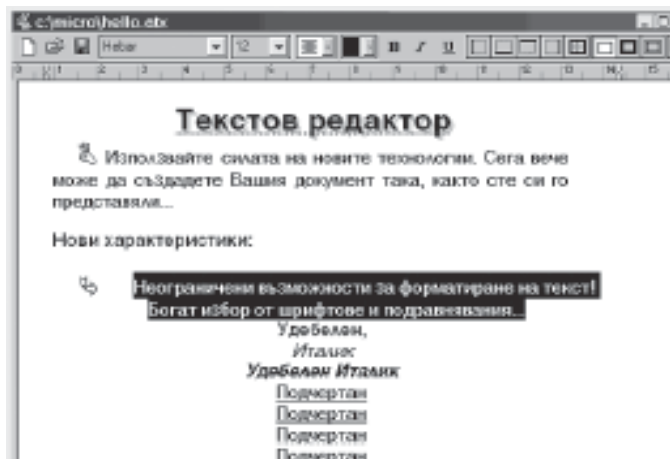


При направен избор на позиция се потвърждава с **OK**, за отказ без запис с бутон **Отказ**. Бутонът **Запомни** се използва за запомняне на конкретната конфигурация формати. Бутонът **Памет** се използва за възстановяване на предишната конфигурация от паметта.

### Модули “Копиране”, “Вмъкване” и “Копиране с изтриване”

Позволява копиране на избрана от Вас дума, част от текст, текст, картинки на произволно място в същия текст или в друг файл. Маркира се избрания обект и се натиска комбинация от клавишите **Ctrl + C**. След това се позиционирате на желаното място и натискате комбинация от клавишите **Ctrl + V**, за да осъществите вмъкването.

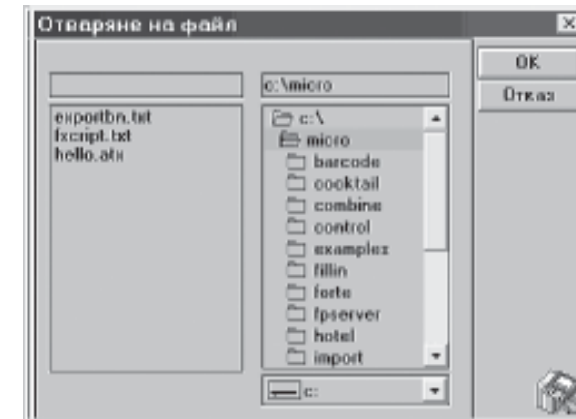
Когато искате да копирате избрана от Вас дума, част от текст, текст, картинки на произволно място в същия текст или в друг файл, като изтриете информацията от това място, маркирате избрания обект и



натискате комбинация от клавишите **Ctrl+X**. След това се позиционирате на желаното място и натискате комбинация от клавишите **Ctrl+V**, за да осъществите вмъкването на избраната информация.

### Модул “Вмъкване на обект”

1. **Вмъкване на файл** - от менюто **Редактор** ⇨ **Вмъкване на обект** ⇨ **Вмъкване на файл** се появява прозорецът:



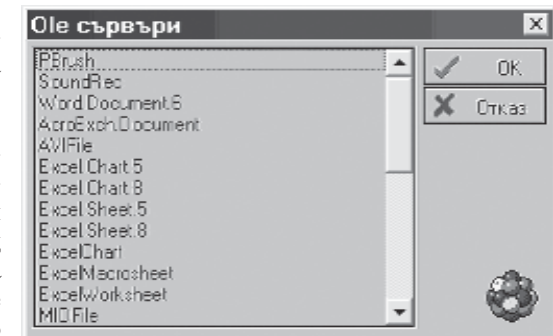
Прозорецът дава възможност за вмъкване на произволен файл. Правите избор на конкретен файл, и потвърждавате с **OK**. След което автоматично този файл се вмъква в документа. За отказ без запис се използва бутон **Отказ**.

2. **Вмъкване на OLE обект** - от менюто **Редактор** ⇨ **Вмъкване на обект** ⇨ **Вмъкване на OLE обект** се появява прозорецът:

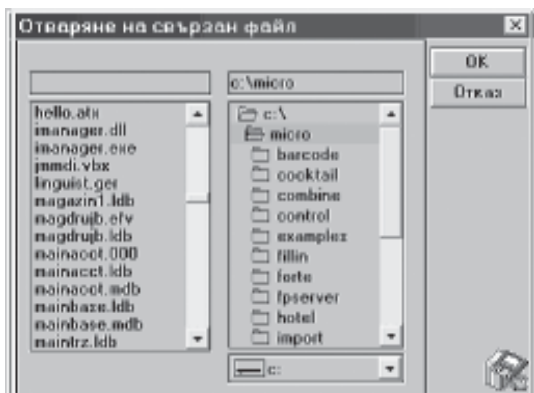
Прозорецът дава възможност за вмъкване на OLE обекти.

Правите избор на програма, от която ще вмъкват обект от списъка и потвърждавате с **OK**, след което се стартира избраната от Вас програма. Правите избор на обект, след което автоматично този обект се вмъква във Вашия файл.

За отказ без запис се използва бутон **Отказ**.

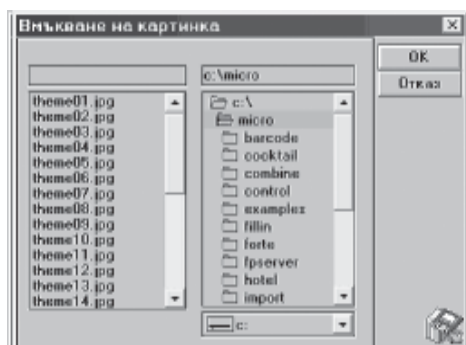


3. Вмъкване на OLE файл - от менюто *Редактор* ⇨ *Вмъкване на обект* ⇨ *Вмъкване на OLE файл* се появява прозорецът, който дава възможност за вмъкване на OLE файл.



Правите избор на конкретен файл, който ще вмъквате и потвърждавате с **ОК**, след което автоматично този файл се вмъква в документа. За отказ без запис се използва бутон **Отказ**.

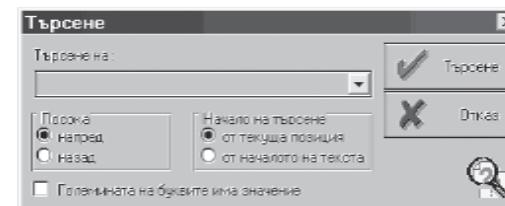
4. Вмъкване на картинка - от менюто *Редактор* ⇨ *Вмъкване на обект* ⇨ *Вмъкване на картинка* се появява прозорецът:



Прозорецът дава възможност за вмъкване на избрана произволна картинка. Правите избор на конкретен файл, който ще вмъквате и потвърждавате с **ОК**, след което автоматично тази картинка се вмъква в документа. За отказ без запис се използва бутон **Отказ**.

### Модули “Търсене”, “Повторно търсене” и “Замяна”

1. **Търсене** - избира се от менюто *Редактор* - *Търсене* или комбинация от клавишите **Ctrl + F**. Появява се прозорецът:

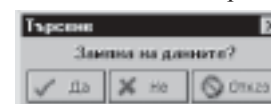


Прозорецът се използва в случаите, в които трябва да намерите определен текст, дума или част от дума във Вашия текстов файл. В полето **Търсене на** въвеждате тази информация, определяте посоката на търсене (*напред* или *назад в текстовия файл*); определяте началото на търсене (*от началото на текстовия файл* или *от текущата позиция*), както и вида на буквите (*т.е. дали големината им има значение при зададеното търсене*). След като въведете информацията избирате бутон **Търсене**. Програмата започва да генерира търсене. След това курсорът се позиционира на първата дума, която отговаря на зададените критерии за търсене. За да се преместите на следващата дума, отговаряща на същите критерии, от менюто *Редактор* избирате *Повторно търсене* или бутон **F3** от клавиатурата. За изход без запис се използва бутон **Отказ**.

2. **Замяна** - избира се от менюто *Редактор* ⇨ *Замяна* или комбинация от клавишите **Ctrl + H**. Появява се прозорецът:



Прозорецът “**Замяна**” се използва в случаите, в които трябва да намерите и замените определен текст, дума или част от дума във Вашия текстов файл. В полето **Търсене на** - въвеждате информацията, която искате да замените, а в полето **Замяна с** - въвеждате информацията, с която искате да я замените. Ако изберете бутон **Замяна**, програмата ви позиционира на първата дума, отговаряща на зададените изисквания. Появява се прозорецът:



Този прозорец се използва, когато правите замяна поотделно за всяка еднаква дума в текста. При избор на **Да** програмата осъществява заместване и автоматично Ви позиционира на следващата дума. Ако не желаете да я промените, използвайте бутон **Не**. За изход без запис се използва бутон **Отказ**. Така можете сами поотделно да коригирате всяка дума.

Ако изберете бутон **Пълна замяна**, то програмата автоматично ще направи всички замествания, без да изисква потвърждение за всяка дума.



### Модул “Циркулярни писма”

За да създадете циркулярни писма, е необходимо предварително да сте създали писмо-шаблон, по което да се получат писмата до съответните фирми, *например*:

До “Фирма”  
“Град”, “Адрес”

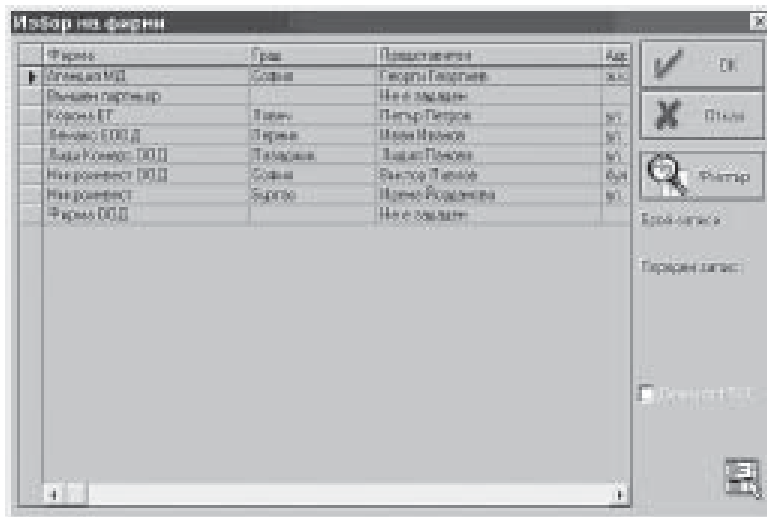
Уважаеми “Представител”  
Фирма Микроинвест.....

“Дата”

Следва изборът на фирмите от:

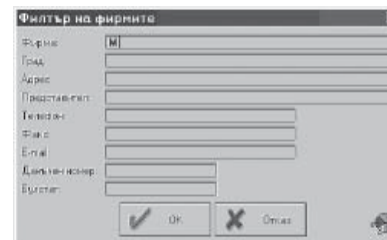
- Менюто **Редактор** ◊ **Циркулярни писма** ◊ **Избор на данни**
- Клавишите: **Ctrl + J**

Прозорецът “Циркулярни писма/Избор на фирми” дава възможност за генериране на писма до фирми от собствена база данни.



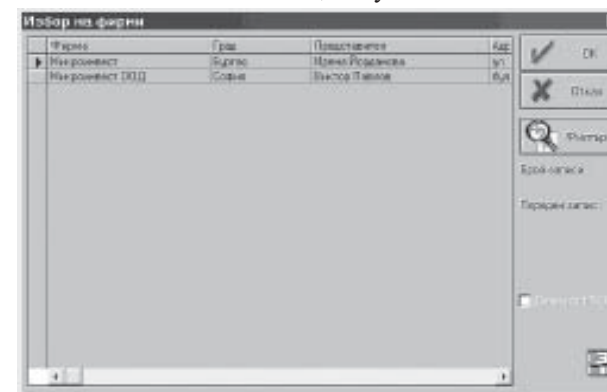
При избора на екрана излиза списък на всички въведени до момента фирми от собствена база. За да селектирате на кои фирми ще изпращате писма, използвайте бутона **Филтър**.

Прозорецът “Филтър на фирмите” служи за допълнителна селекция по данни. Необходимо е в едно или повече от полетата (Фирма, Град, Адрес, Представител, телефон, факс, дан.номер, булстат) да зададете критерии.



*Например*, ще изпращате писма до всички фирми, започващи с буква **М**. След като зададете критерии, изберайки бутона **OK**, излиза прозорецът:

При **OK** започва създаването на циркулярни писма. За отказ без запис се използва бутона **Отказ**. В случая се създадоха писма до фирмите, започващи с буква **М**.



Така получените писма могат да бъдат отпечатани от меню **Файл** ◊ **Отпечатване**, след което да се окомплектоват в пликове за писма и да бъдат разпратени до клиентите.

