

Введение

Программа SunRav PostOffice предназначена для регистрации и учета почтовых отправлений. Такими отправлениями могут быть письма (заказные, ценные, с уведомлением), бандероли, посылки и т.п.

Дата	Адресат	Индекс	Адрес	Номер отправления	Комментарий	Почтовое отделение
30.03.2017	ООО "КАНТИ СТИЛЬ"	394018	г Воронеж, ул Ленина, д 73, оф 4658	546521065464651	Предоплата	Почта Р
31.03.2017	ЗАО "АВТОЭКСПОРТ СВЯЗЬ"	105037	г Томск, Измайловская пл, д 11 к 1	3213213213613513		Почта Р
31.03.2017	ЗАО "СТИЛВУД ХАУС"	123100	г Красноярск, Шмитовский проезд, д 6			Почта Р
01.04.2017	ООО "ИКП.БУХГАЛТЕРИЯ"	392000	г Саратов, ул Монтажников, д 8	654653146514651		Почта Р

Название	Номер	Дата	Листов	Копий	Ценность	Вес	Комментарий
Договор	65	27.03.2017	3	3	1,00		Новый вариант
Счет	568	27.03.2017	1	1	1,00		
Акт	29	30.03.2017	1	2	1,00		

Страница программы: <http://www.sunrav.ru/postoffice.html>.

[Видео демонстрация работы.](#)


Загрузить SunRav PostOffice для Windows: [загрузить](#).

[Купить лицензию.](#)

Работа с наборами данных


В программе SunRav PostOffice можно работать с разными наборами (базами) данных . Например, для каждого юридического лица можно создать свой набор и переключаться между ними при необходимости.

Создание нового набора данных

1. Выберите пункт меню  Файл/Новый... или нажмите клавиши **Ctrl+N**.
2. Введите название набора (базы) данных и нажмите кнопку **OK**.


Открытие набора данных

При старте программы, последний используемый набор данных откроется автоматически. Чтобы открыть другой набор:

1. Выберите пункт меню  Файл/Открыть... или нажмите клавиши **Ctrl+O**.
2. Выберите набор и нажмите кнопку **OK**.

Расположение файлов с данными можно узнать/изменить в [Настройках программы](#).

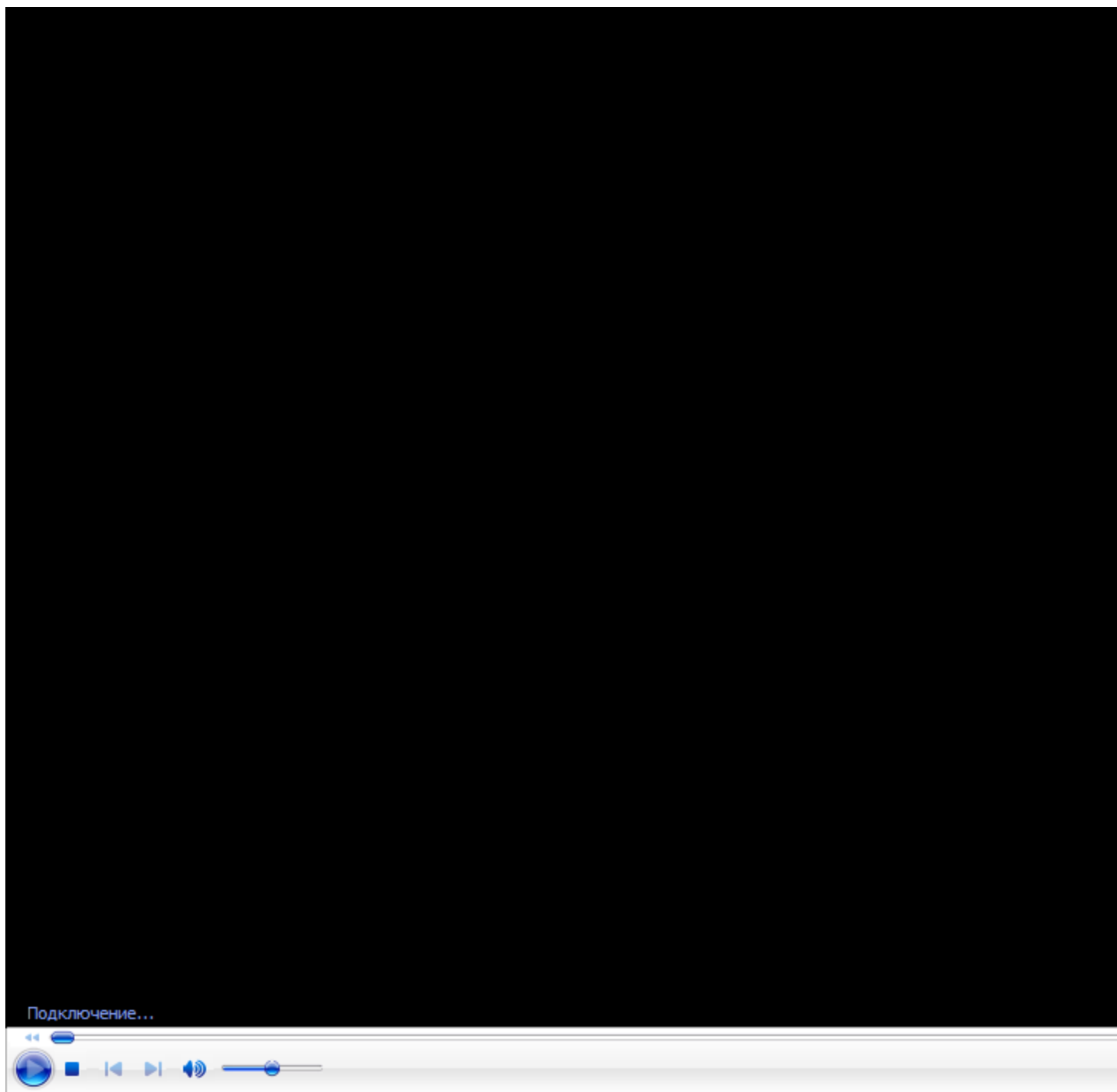
Создание почтового отправления

1. Нажмите клавишу **F9** или щелкните по кнопке .
2. В диалоге создания нового отправления щелкните по кнопке **Новый...**
3. Появится список адресатов. Первоначально он пустой. Поэтому нам надо [добавить адресата](#).
4. Укажите тип отправления, заполните другие необходимые поля. Обратите внимание - если поле *Номер отправления* останется незаполненным, то программа не сможет [отследить его](#).

Теперь у нас есть созданное отправление. Однако в нем нет ни одного документа и в дальнейшем мы не сможем узнать что именно было отправлено. Для добавления документов существует два способа:

1. Вручную:
 - 1.1. Щелкните по кнопке **+Добавить**.
 - 1.2. Выберите [тип документа](#), при необходимости заполните остальные поля.
 - 1.3. Повторите шаги для остальных документов.
2. С использованием [наборов](#):
 - 2.1. Щелкните по стрелке вниз на кнопке **+Добавить**.
 - 2.2. Выберите набор из списка.
 - 2.3. При необходимости отредактируйте поля.

Теперь отправление полностью готово и мы можем [уведомить адресата об отправке](#). В дальнейшем можно будет [отследить его статус](#).




Печать

Программа позволяет печатать конверты, реестры почтовых отправлений и любые другие бланки и документы.

Печать конвертов


Для того, чтобы напечатать конверт (бланк и т.п.):

1. Выберите одно или несколько отправлений.

-
2. Нажмите клавиши **Ctrl+P** или кнопку  .
 3. В появившемся диалоге выберите шаблон конверта.
 4. Заполните данные об отправителе (они сохраняются).
 5. Далее можно:
 1. Распечатать конверт - нажмите кнопка **Печать**.
 2. Показать окно предварительного просмотра конверта - кнопка **Просмотр**. Из окна предварительного просмотра тоже можно распечатать конверт.
 3. Редактировать шаблон печати или создать новый - кнопка **Дизайн**.
 4. Отменить печать - кнопка **Закреть**.

Печать реестра почтовых отправлений

Для того, чтобы распечатать реестр почтовых отправлений:


1. Нажмите клавишу **F12**, чтобы перейти в режим выбора (если программа еще не в этом режиме).
2. Выберите отправления, предназначенные для печати реестра.
3. Нажмите клавиши **Shift+Ctrl+P** или кнопку  .
4. В появившемся диалоге выберите шаблон реестра.
5. Далее можно:
 1. Распечатать реестр - нажмите кнопка **Печать**.
 2. Показать окно предварительного просмотра реестра - кнопка **Просмотр**. Из окна предварительного просмотра тоже можно распечатать реестр.
 3. Редактировать шаблон печати или создать новый - кнопка **Дизайн**.
 4. Отменить печать - кнопка **Отмена**.

Отслеживание почтового отправления

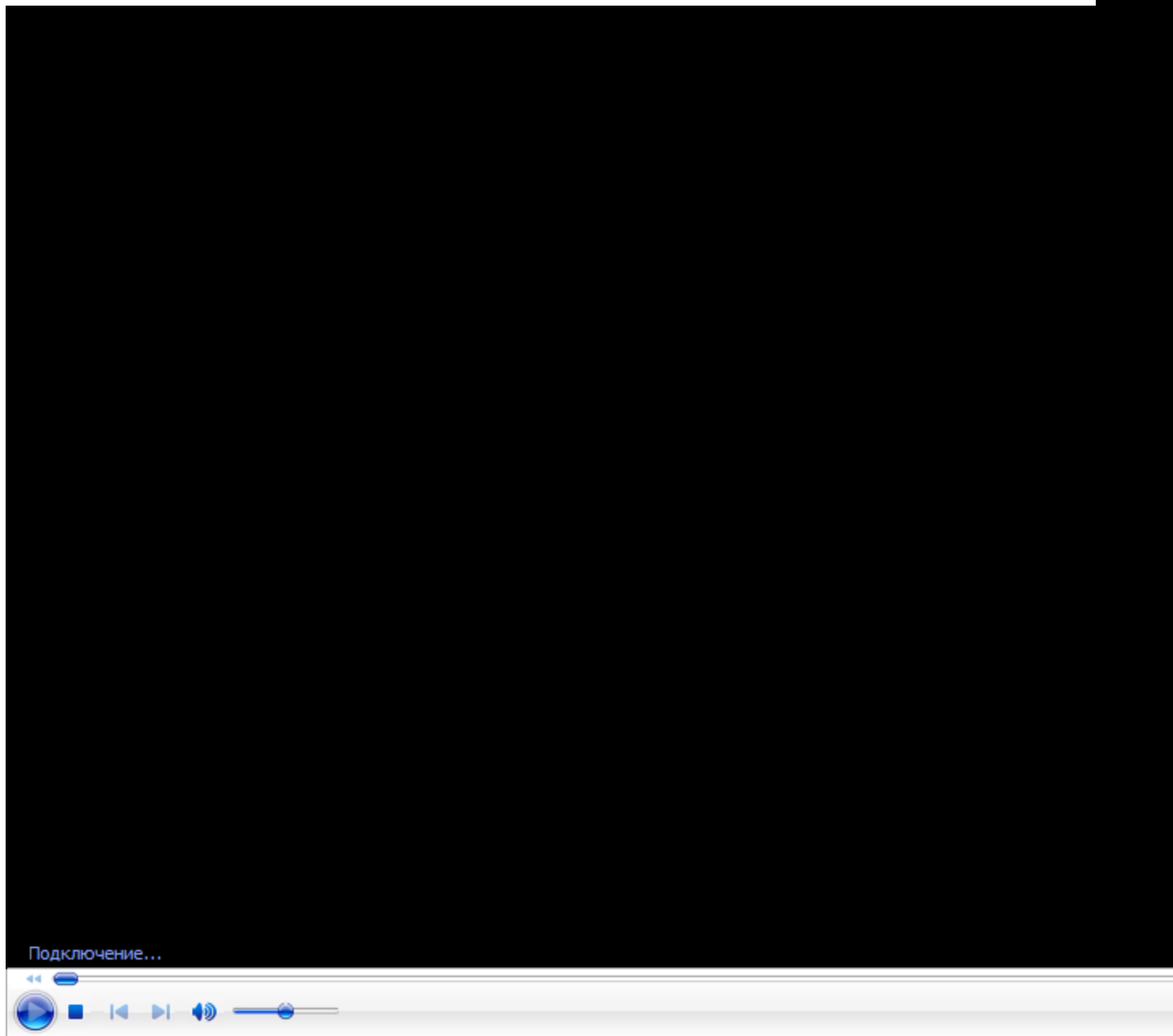
Если при отправке Вам был выдан номер отправления, то такое отправление можно отследить и уточнить его текущее состояние. Отслеживание возможно только при соблюдении условий:

1. [Зарегистрированная](#) версия программы.
2. В свойствах почтового отправления указан номер для отслеживания.
3. Почтовая служба позволяет отслеживать отправление и ссылка на страницу отслеживания указана в свойствах этой службы. Такие службы, как "Почта России", "EMS", "DHL" позволяют отследить отправление.

Чтобы отследить почтовое отправление выберите один из вариантов:

1. Выберите отправление в списке отправлений, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите пункт меню *Отследить*.
2. Выберите отправление и нажмите клавишу **F11**.
3. Выберите отправление и нажмите кнопку .

Примечание: некоторые почтовые службы не позволяют автоматически указать номер отправления - в таких случаях его надо ввести в ручную.



Функция доступна только в [платной версии](#) программы SunRav PostOffice.

Уведомления об отправке

После того, как почтовое отправление готово и выслано адресату, его можно уведомить об этом. Для этого:

1. Создайте необходимый [шаблон уведомления](#).
2. Убедитесь, что для [адресата](#) задан адрес электронной почты.
3. Выберите нужное отправление.

3. выберите шаблон уведомления.

После этого будет сформировано письмо для отправки адресату в Вашем почтовом клиенте (Outlook, Mail, Chrome и т.п.) и Вам останется только нажать кнопку **Отправить** в нем.

Поиск и сортировка

Программа позволяет производить быстрый поиск почтовых отправлений. Поиск ведется по полям: Название компании, Имя получателя, Индекс, Почтовый адрес, Адрес электронной почты и номер отправления (отслеживания). Для того, чтобы начать поиск:

4. Введите **Строку для поиска** на панели **Фильтр**.
5. При необходимости задайте диапазон дат, в котором будет происходить поиск.

Для сортировки списка отправлений щелкните по заголовку нужного столбца. Повторный щелчок изменит направление сортировки.

Функция доступна только в [платной версии](#) программы SunRav PostOffice.

Справочники

Для более удобной и быстрой работы с программой предусмотрены справочники. Они позволяют выбирать из списка часто используемые значения вместо того, чтобы каждый раз вводить их заново. Существуют следующие типы справочников:

[Адресаты](#)

[Почтовые службы \(сервисы\)](#)


[Типы отправлений](#)

[Типы документов](#)

[Наборы](#)

[Шаблоны уведомлений](#)

Адресаты

Для доступа к списку адресатов нажмите кнопку  на вкладке меню **Справочники** или клавиши **Ctrl+F5**.

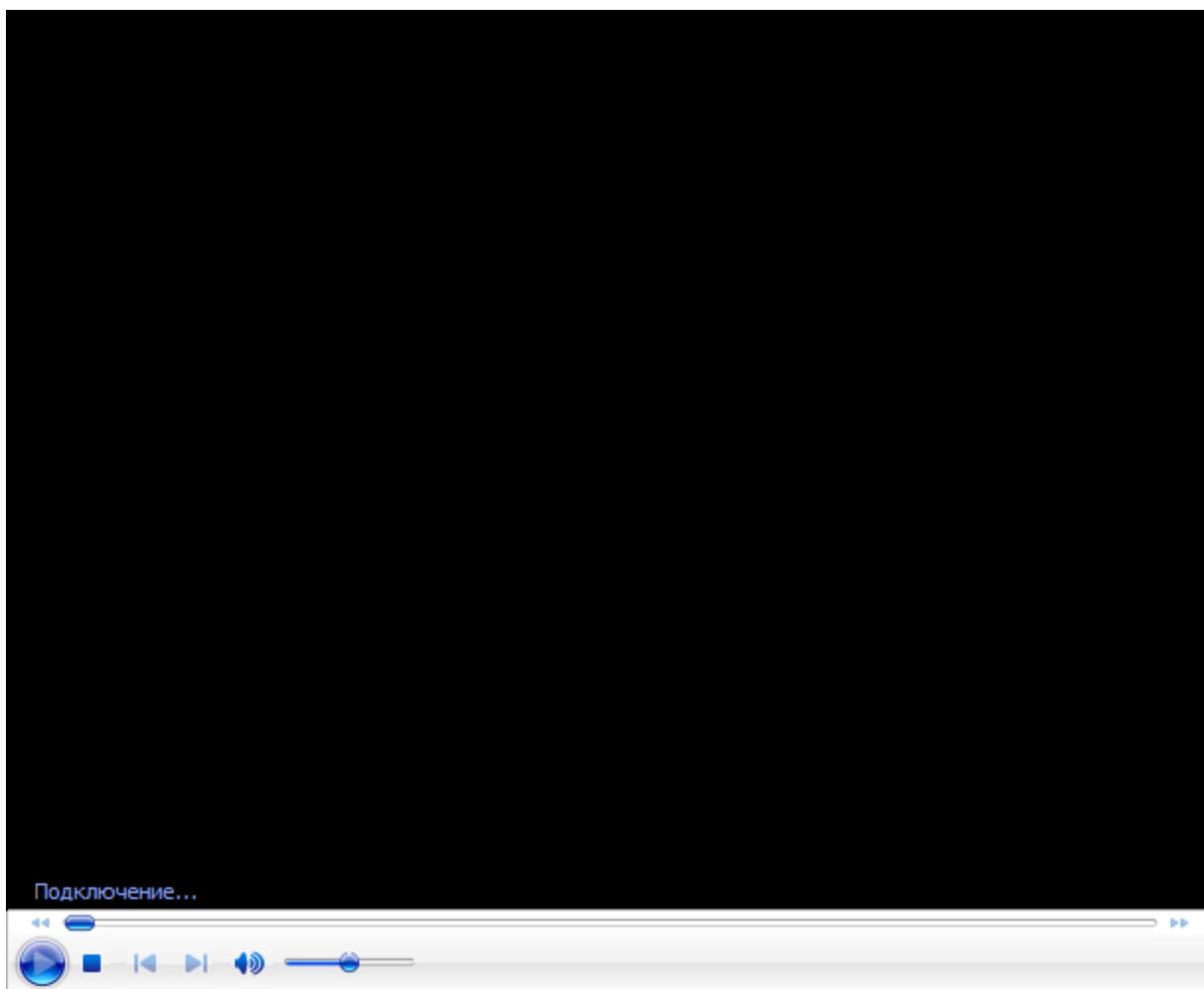
Добавление нового адресата.

Адресата можно добавить двумя способами.

1. Автоматически по ИНН или названию:

1.1. Нажмите кнопку  или клавиши **Ctrl+Ins**.

1.2. В появившемся окне начните вводить ИНН или название компании



- Выберите адресата и нажмите кнопку **Добавить**.

2. Вручную:

1.1. Нажмите кнопку  или клавишу **Ins**.

1.2. В списке адресатов появится новая строка. Введите необходимые данные.

Редактирование


Выберите адресата в списке и измените требуемые поля.

Удаление


Выберите адресата в списке и нажмите кнопку  или клавиши **Ctrl+Del**.

В бесплатной версии количество адресатов ограничено — не более 50 адресатов.

Почтовые службы

Для доступа к списку почтовых служб (сервисов доставки) нажмите кнопку  на вкладке меню **Справочники** или клавиши **Ctrl+F6**.

Добавление новой почтовой службы.

1. Нажмите кнопку  или клавишу **Ins**.
2. В списке почтовых служб появится новая строка. Введите необходимые данные.


Для почтовых служб существует два параметра:

1. Название — название почтовой службы.
2. Ссылка для отслеживания — применяется для получения статуса отправления. Используйте параметр **%TRACKINGID%** в том месте ссылки, где должен находиться идентификатор (номер) почтового отправления.
Пример для Почты России: <https://www.pochta.ru/tracking#%TRACKINGID%>


Редактирование

Выберите почтовую службу в списке и измените требуемые поля.


Удаление

Выберите почтовую службу в списке и нажмите кнопку  или клавиши **Ctrl+Del**.

Типы отправлений

Для доступа к типам отправлений нажмите кнопку  на вкладке меню **Справочники** или клавиши **Ctrl+F7**.

Добавление нового типа отправления

1. Нажмите кнопку  или клавишу **Ins**.
2. В списке типов отправлений появится новая строка. Введите необходимые данные.


Для типов отправлений существует три параметра:

1. Название — название типа отправления.
2. Вес конверта — используется для автоматического подсчета веса отправления.
3. Комментарий — используйте по своему усмотрению.


Редактирование

Выберите тип отправления в списке и измените требуемые поля.

Удаление


Выберите тип отправления в списке и нажмите кнопку  или клавиши **Ctrl+Del**.

Типы документов

Для доступа к типам документов нажмите кнопку  на вкладке меню *Справочники* или клавиши **Ctrl+F8**.

Типы документов используются для формирования состава отправлений. Это название условно — в качестве типа документа можно использовать не только документы, но и любые другие предметы, используемые в почтовых отправлениях.

Добавление нового типа документа

1. Нажмите кнопку  или клавишу **Ins**.
2. В списке типов документов появится новая строка. Введите необходимые данные.

Для типов документов существует пять параметров:

1. Название — название типа документа. Например: счет, договор и т.п.
2. Копий по умолчанию — обычное количество копий документов для отправки. Например для счета — 1, для договора и накладной — 2.
3. Листов по умолчанию — обычное количество листов в документе. Используется для подсчета общего веса отправления.
4. Вес — используется для автоматического подсчета веса отправления.
5. Комментарий — используйте по своему усмотрению.


Редактирование

Выберите тип документа в списке и измените требуемые поля.

Удаление



Выберите тип документа в списке и нажмите кнопку  или клавиши **Ctrl+Del**.

Наборы

Для доступа к наборам нажмите кнопку  на вкладке меню *Справочники* или клавиши **Ctrl+F9**.

Наборы очень удобный инструмент для быстрого формирования однотипных почтовых отправлений. Позволяют нажатием одной кнопки добавить сразу несколько [документов](#) в почтовое отправление.

Добавление нового набора документов

1. Нажмите кнопку  **Добавить** в панели *Наборы*.
2. В списке наборов появится новая строка. Введите название набора.
Теперь можно добавлять типы документов в набор. Для этого:
3. Нажмите кнопку  **Добавить** в панели *Элементы набора*.
4. Из выпадающего списка в столбце *Название* выберите [тип документа](#).
5. Укажите количество листов и копий, устанавливаемых по умолчанию.

Редактирование

Выберите набор в списке и измените его название и/или состав.

Удаление

Выберите набор в списке и нажмите кнопку  **Удалить**.

Шаблоны уведомлений

Для доступа к шаблонам нажмите кнопку  на вкладке меню **Справочники** или клавиши **Ctrl+F10**.

Шаблоны используются при отправке адресатам уведомлений об отправке.

Добавление нового шаблона

1. Нажмите кнопку **+ Добавить**.
2. В списке уведомлений появится новая строка. Введите название уведомления и тему письма.
3. В поле **Текст шаблона** введите текст письма, отправляемое адресату. При формировании текста можно использовать специальные ключевые слова:

%DATE% — дата отправления.
%COMPANY% — название компании.
%PERSON_NAME% — Ф.И.О..
%INDEX% — почтовый индекс.
%ADDRESS% — адрес.
%TRACK_URL% — ссылка для отслеживания.
%TRACKINGID% — номер отправления.
%POST_SERVICE% — [служба доставки](#).
%MAILING_TYPE% — [тип отправления](#).
%COMMENTS% — комментарий.
%ITEMS% — состав отправления.


Редактирование

Выберите шаблон в списке и измените его название/тему/шаблон письма.

Удаление

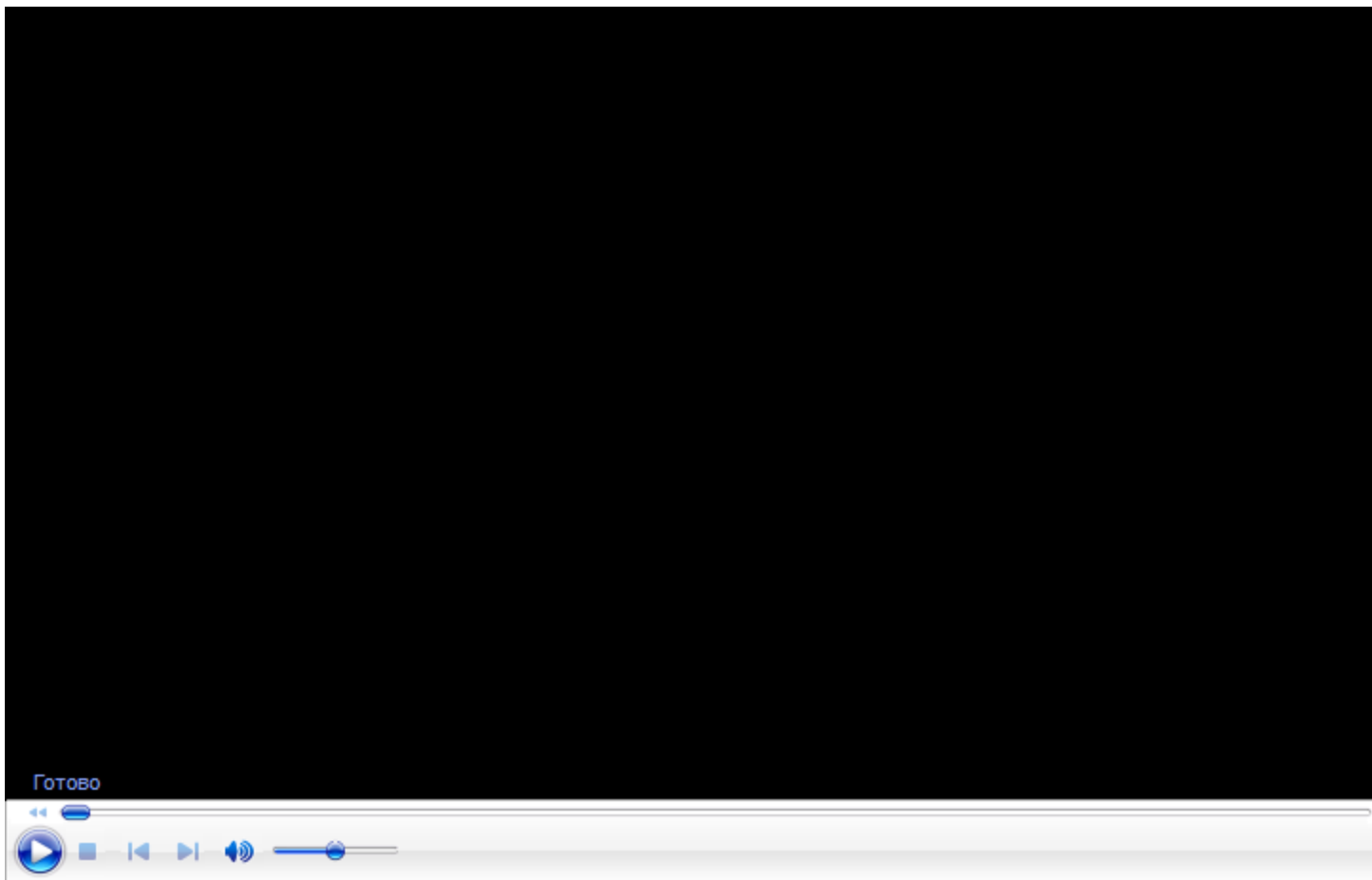
Выберите шаблон в списке и нажмите кнопку  **Удалить**.

Настройки программы

Для доступа к настройкам программы выберите пункт меню  **Файл/Параметры** или клавиши **Alt+E**.

Language/Язык определяет язык интерфейса программы

Визуальная тема определяет внешний вид программы. Её можно изменить не заходя в настройки программы — щелкните по системному меню программы:



Использовать фильтр при старте определяет начальную дату отображаемых отправлений.

Действие на двойной щелчок по отправлению может быть: редактирование, [отслеживание](#) или [печать](#) отправления.

Папка с файлами данных определяет папку, в которой хранятся [наборы \(базы\) данных](#). Нажмите кнопку **Переместить** для изменения расположения.

Папка с печатными формами определяет папку, в которой хранятся шаблоны печатных форм. Нажмите кнопку **Переместить** для изменения расположения.

Собирать анонимную статистику. Если этот параметр включен, то SunRav Software будет собирать анонимную статистику об использовании программы SunRav PostOffice. Никакие личные данные передаваться не будут!

Системные требования

Intel® x86-совместимый процессор, Pentium® 4 или новее.

32-bit или 64-bit Windows

- Microsoft® Windows 10
- Microsoft® Windows 8, 8.1
- Microsoft® Windows 7
- Microsoft® Windows Vista™ SP2
- Microsoft® Windows XP Home или Professional, SP2 или SP3

-
- Microsoft® Windows Server® 2003 SP1, 2008 или 2008 R2.