

Описание программы Ведение договоров 4.7

1. Введение – стр.1
2. О возможностях программы – стр.1
3. Условия применения программы – стр.1
4. Инсталляция программы – стр.2
5. Руководство пользователя – стр.9

Введение.

Настоящее руководство предназначено для ознакомления пользователя с техническими характеристиками и функциональными возможностями базы данных "Ведение договоров 4.7".

О возможностях программы.

Программа для учета и ведения договоров в организациях. Четыре интерфейса: Администратор, Пользователь, Только ввод и Только просмотр. Журнал договоров, поиски по журналу. Возможность настройки правила формирования номера договора (в том числе для каждого филиала). Оповещение по незакрытым договорам, по которым скоро истекает срок действия. Карточка договора. Лист согласования с бумажной формой. Возможность вставки "оригинала" договора в любом формате. Печать журнала договоров, вывод в MS Office, возможность настройки отчета в Excel. Учет этапов договора и субподрядных договоров. Согласование договора, оповещение о задержке согласования. Акты сдачи-приемки, дополнительные соглашения к договору. Поэтапная оплата по договору. Оповещение по поэтапной оплате. Возможность настройки оповещений для каждого пользователя. Выборки по разным критериям с расчетом итоговых сумм. Экспорт карточки и журнала в MS Word. Формирование договора в MS Word по шаблону (как внутреннему в программе так и на базе шаблонов MS Word *.dot). Ведение учета и аналитика по трем видам валют (рубль, евро, доллар). Возможность ведения договоров любого количества фирм, в каждой из которых несколько филиалов. Спецификации к договору, векселя к договору с формированием документов в MS Word. Экспорт в MS Excel выбранных полей результата поиска по журналам договоров и контрагентов.

Условия применения программы.

Для нормальной работы базы данных необходимо выполнение следующих условий:

- **операционная система MS Windows 95 (NT 4.0) и выше;**
- **MS Word 97 и выше;**
- **библиотеки MS Visual Fox Pro 9.0;**
- **желательно наличие принтера.**

В случае, если у Вас отсутствуют библиотеки MS Visual Fox Pro, то при первом запуске программы могут выдать сообщение "Cannot locate Microsoft Visual Fox Pro library", тогда Вам необходимо скачать по адресу дистрибутив "Библиотеки MS Visual Fox Pro 9.0"(размер 8 Мб), и установить его для добавления в Windows всех необходимых библиотек.

Описание процесса установки базы данных.

После скачивания архива RAR с сайта его необходимо распаковать с помощью архиватора Winrar.

В папке NETSETUP необходимо запустить файл установки setup.exe

В случае архива EXE установка запускается автоматически.

В папках с программами есть файл Readme.doc

В случае, если у Вас отсутствуют библиотеки MS Visual Fox Pro, то при первом запуске программы могут выдать сообщение "Cannot locate Microsoft Visual Fox Pro library", тогда Вам необходимо скачать дистрибутив "Библиотеки MS Visual Fox Pro 9.0"(размер 9Мб) по адресу <http://www.araxgroup.ru> , и установить его для добавления в Windows всех необходимых библиотек .

При работе с программой в сети: необходимо произвести инсталляцию дистрибутива для регистрации на каждом компьютере, где будет запускаться программа (Библиотеки MS Visual Fox Pro 6 должны быть установлены). Программу запускать через "ярлык" с "сервера".

Папку лучше подключать через сетевой диск.

Права доступа к папке с программой для всех работающих с программой должны быть полные.

Для начала установки необходимо дважды нажать на значок



Откроется окно "Установка" (рис. 1.1). Для продолжения установки необходимо нажать на кнопку "Да".

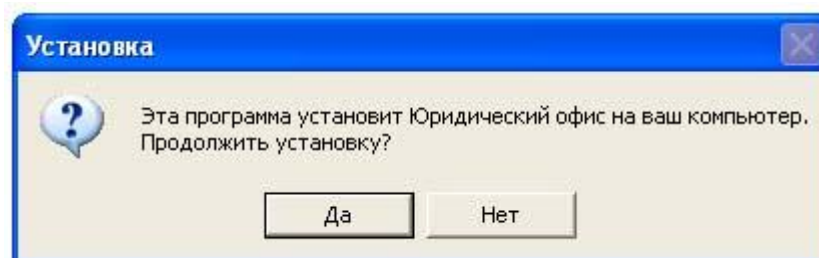


рис. 1.1

Затем открывается окно "Добро пожаловать" (рис. 1.2). Это окно рекомендует закрыть все другие приложения. Для продолжения нажмите кнопку "Далее".

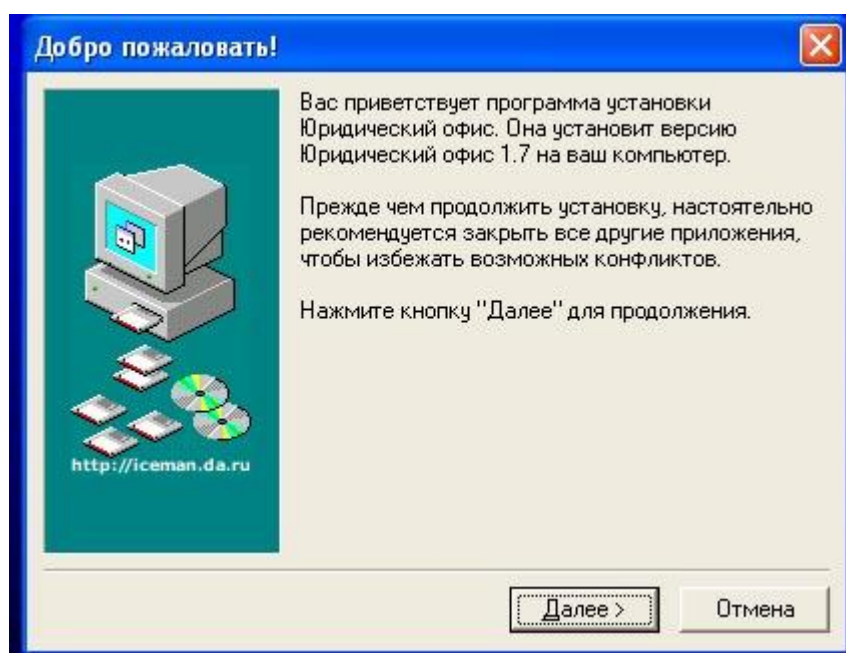


рис. 1.2

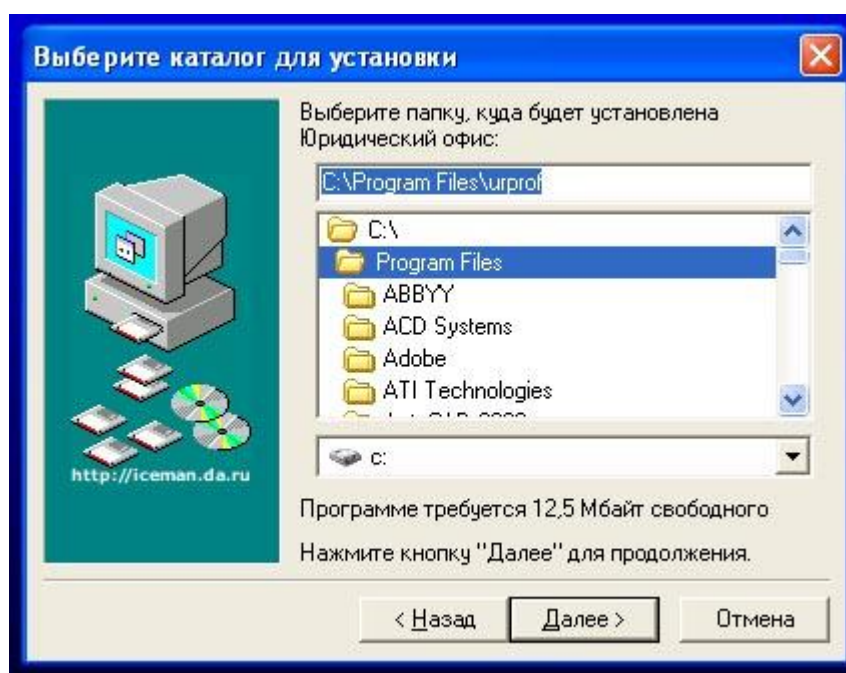
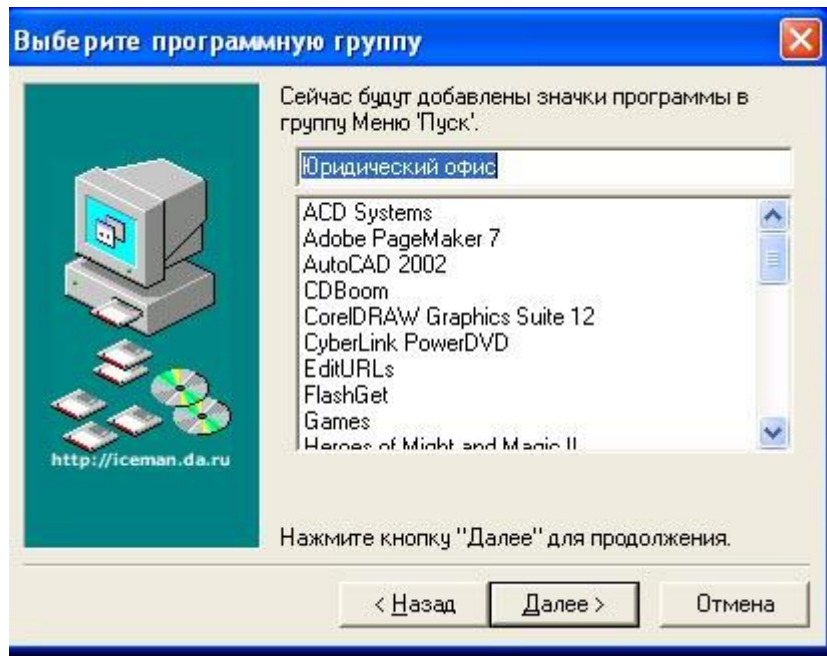


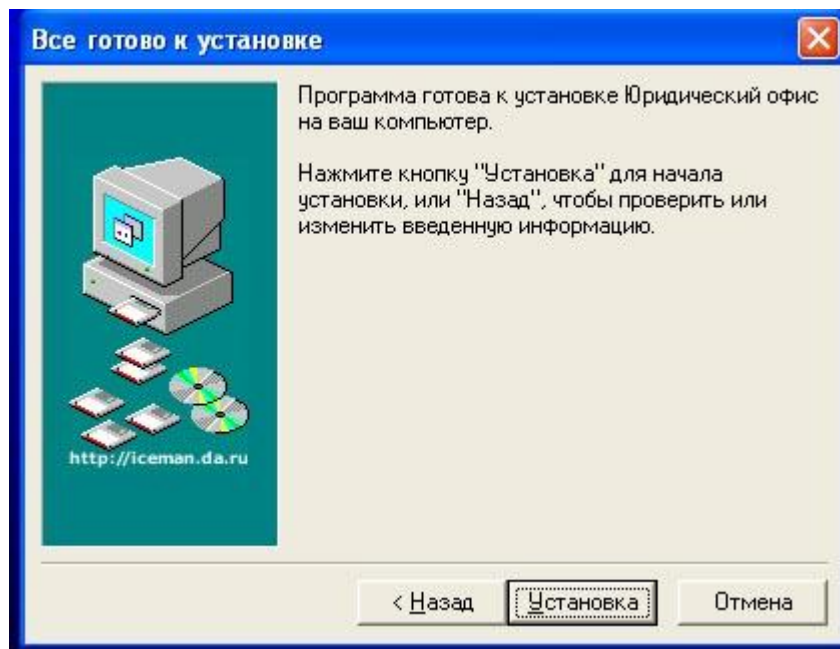
рис. 1.3

Следующее окно предлагает выбрать каталог для установки (рис. 1.3). По умолчанию программа устанавливается в папку, указанную в диалоге. (для каждой программы папка своя). Имеется возможность в процессе инсталляции выбрать папку, куда будет устанавливаться программа.



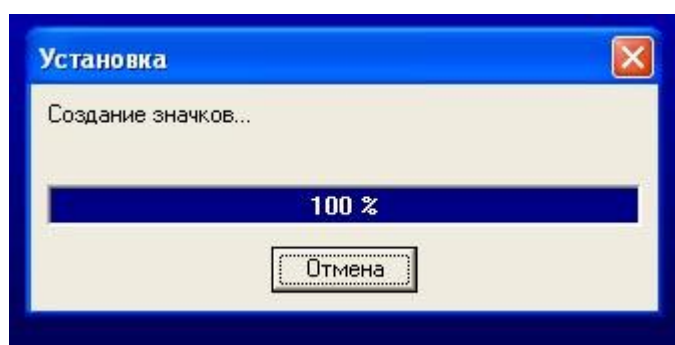
Выберите программную группу, куда программа инсталляции скопирует ярлык для программы. По умолчанию для каждой программы группа своя (рис. 1.4).

рис. 1.4



Для продолжения установки нажмите кнопку "Установка" (рис. 1.5).

рис. 1.5



Программа установки скопирует файлы базы данных на жесткий диск (рис. 1.6) в папку, указанную ранее пользователем.

рис. 1.6

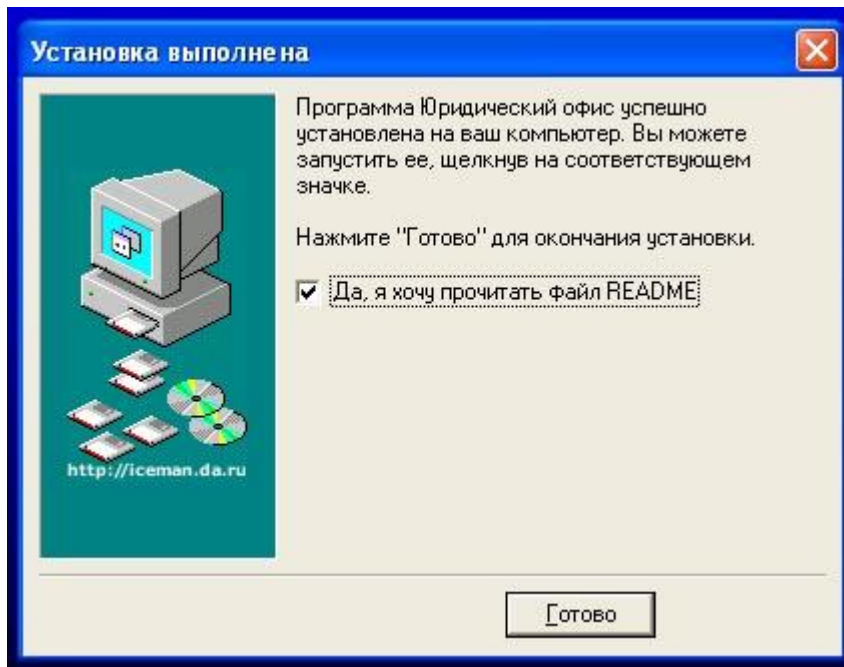


рис. 1.7

После завершения копирования файлов появится сообщение, что установка завершена (рис. 1.7).

Для окончания установки нажмите кнопку "Готово"

Для просмотра файла Readme.doc в папке с программой галочка должна быть установлена.

Press any key to continue ...



рис. 1.7

Для запуска установленной базы данных необходимо запустить программный файл в папке с программой (папка была выбрана пользователем в процессе установки).

Программу можно запустить через ярлык в соответствующей программной группе (рис. 1.7).

При первом запуске программы требуется ввести регистрационный код (рис. 1.8).

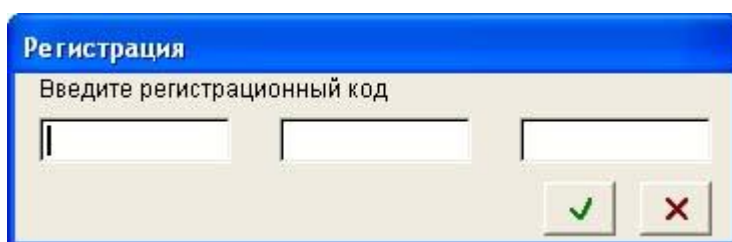
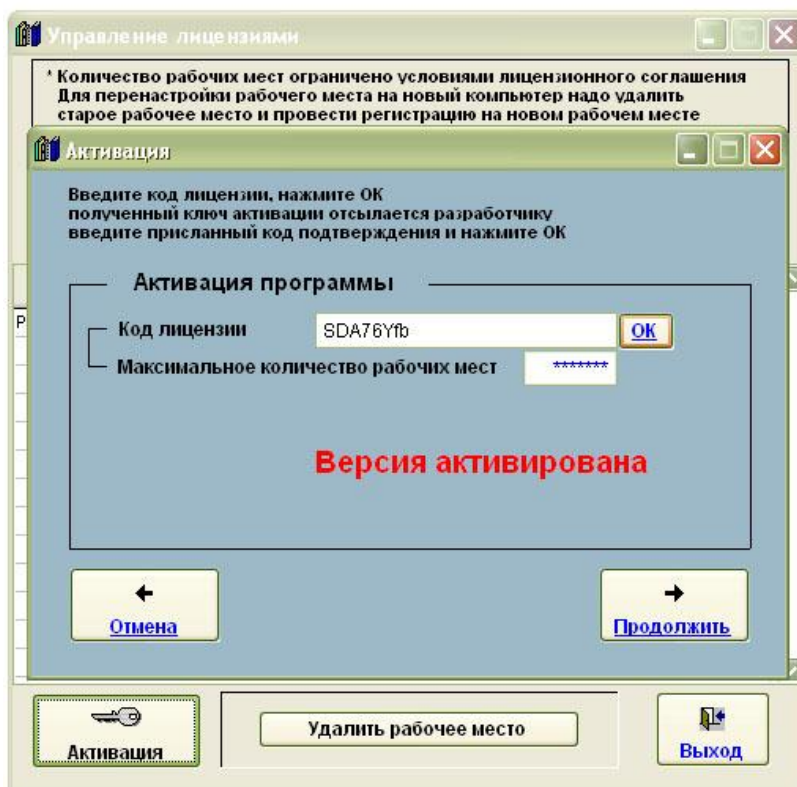


рис. 1.8

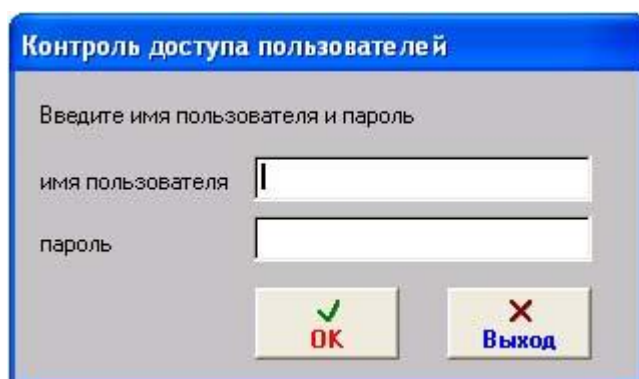
Для рабочей версии программы при первом запуске программы требуется ввести регистрационный код.

В разделе меню **Сервис-Управление** лицензиями нажмите кнопку Активация, введите код подтверждения и нажмите ОК.



Неактивированная версия позволяет совершить суммарно 1000 запусков со всех зарегистрированных рабочих мест.

Демо-версия регистрации не требует



После регистрации будет предложено ввести имя пользователя и пароль (рис. 1.9):

По умолчанию имя пользователя : 1

пароль : 1

рис. 1.9

Общие рекомендации

При работе с программой в сети: необходимо произвести инсталляцию дистрибутива для регистрации на каждом компьютере, где будет запускаться программа (Библиотеки MS Visual Fox Pro 6 должны быть установлены).

После этого программу запускать через "ярлык" с "сервера". Права доступа к папке для работающих в программе должны быть полные.

Gen – для входа в gen-поле два раза по нему щелкнуть. Появиться предпросмотр либо ярлык. Потом еще два раза щелкнуть для редактирования. Можно вставлять файлы любых форматов с помощью соответствующей кнопки.(MS Word, MS Excel, JPG, итд.

В Обзоре файлов при заполнении gen – поля переставьте Тип файлов с Jpeg или File на All Files, и выберите нужный вам файл. В случае, если в Gen-поле содержится информация первая буква G будет заглавная, если gen-поле пустое, то первая буква g будет строчная.

В некоторых случаях, если не установлены нужные шрифты в системе, при вставке в Gen поля файлов из директорий, в названии которых содержатся русские буквы, может появляться ошибка. В этом случае вставляйте файлы из папок с английскими названиями (Например c:\temp). При вставке изображений есть также ограничение на количество символов в названии папок - не более 15.

Желательно, чтобы размер вставляемых изображений не превышал 2мб (при больших размерах может появляться ошибка)

Мемо- Текстовое поле. Для входа в мемо-поле два раза по нему щелкнуть. В случае, если в мемо-поле содержится информация первая буква М будет заглавная, если мемо-поле пустое, то первая буква m будет строчная. При вставке информации в мемо-поле из приложений Windows (RightClk-Paste) для сохранения информации надо нажать пробел или Enter.

Для просмотра содержимого мемо-полей дважды щелкните по мемо-полю.

Для копирования информации из мемо-поля в буфер обмена Windows: RightClk-Copy.

Для добавления новых записей используйте кнопки «Новый Документ», «+Интервал», "Добавить пункт" в соответствующих журналах.

Для удаления записей используйте кнопки «Удалить запись», "Удалить пункт", «Удалить», «-Интервал» в соответствующих журналах.

Для копирования записей в таблицах можно использовать Ctrl-C (скопировать выделенный фрагмент текста в буфер Windows) и Ctrl-V (вставить выделенный фрагмент текста из буфера Windows)

Кнопка «Все записи» отображает все записи соответствующего журнала.

Кнопка «Редактировать» дает возможность изменения информации непосредственно в таблице для соответствующего журнала.

В полях, заполняемых из справочников, для вызова справочников дважды щелкните по соответствующему полю.

Для ввода соответствующего значения справочника дважды щелкните по данному полю, либо выделите нужную запись и нажмите "Ввод".

Руководство пользователя.

1. Общие сведения журнала договоров – стр.10
2. Как создать новый договор – стр.16
3. Общие сведения журнала контрагентов – стр.41
4. Как создать нового контрагента – стр.44
5. Поиск и сортировка – стр.52
6. Экспорт журналов в MS Excel – стр.56
7. Изменение имени и пароля пользователя – стр.58
8. Настройки программы – стр.61
9. Управление лицензиями – стр.67

Общие сведения журнала договоров.

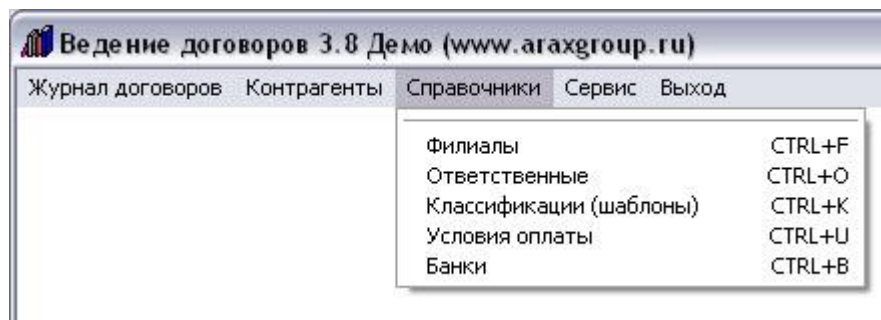


Рис 1.0

При выборе пункта меню "Журнал договоров" (рис 1.0) загрузится одноимённое окно (рис. 1.1).

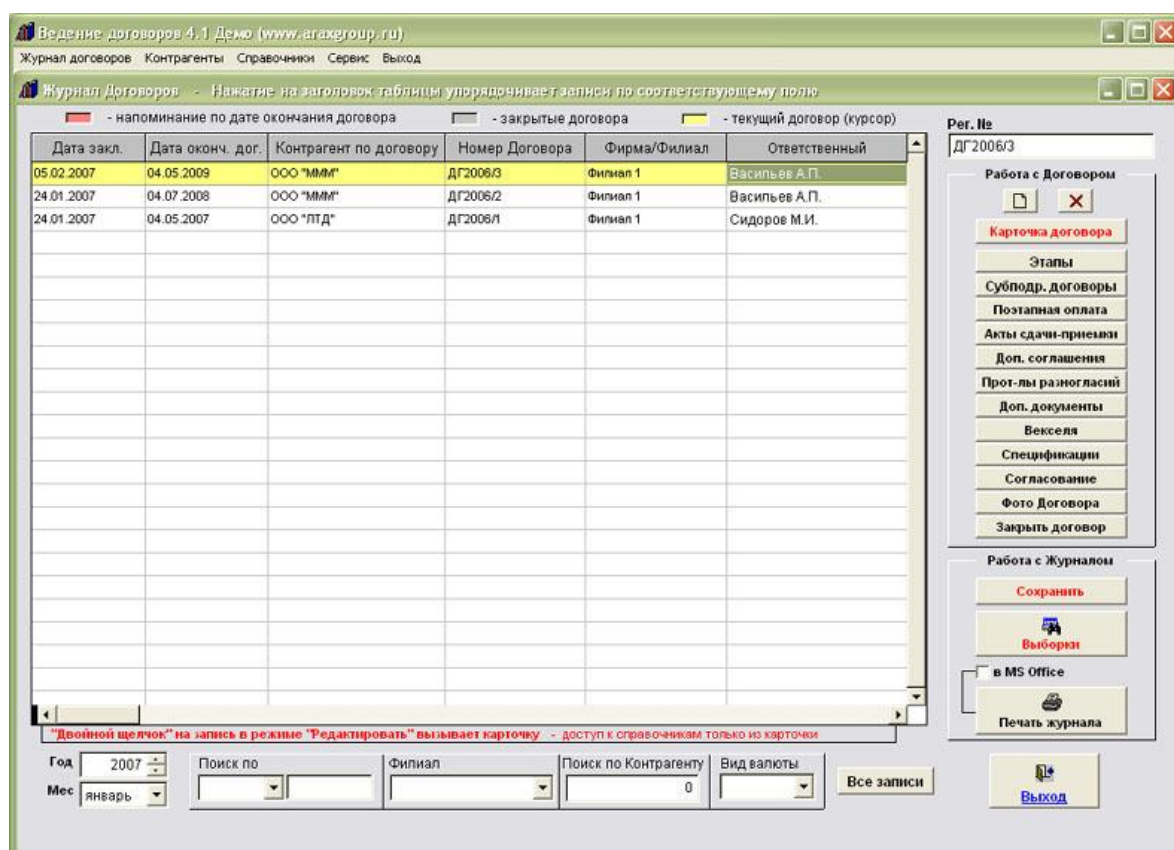


рис. 1.1


Разлинованная белая область - это **таблица** окна "Журнал договоров". В таблице договор представлен в виде полосы (рис. 1.2).

Дата закл.	Дата оконч. дог.	Номер Договора	Контрагент по договору
12.01.2005	15.09.2005	127-12/С	ООО Интранс-Москва



рис. 1.2

Верхняя последовательность слов - название столбцов. Нижняя последовательность символов и слов характеризует договор. Нажатие на заголовок таблицы (например, на "Дата закл.") упорядочивает записи по соответствующему полю (соответственно по дате заключения).

Выйти из любого окна программы можно несколькими способами:

- нажать на кнопку **Выход** в правом нижнем углу окна;
- нажать на значок  в правом верхнем углу окна;
- просто выйти из программы.

Стоит отметить, что в программе возможно производить копирование/вставку в любых полях таблицы и текстовых полях. Чтобы произвести копирование выделите текст и нажмите **Ctrl+c**. Вставка происходит с помощью клавиш **Ctrl+v**.

Не все заголовки таблицы умецаются в видимой области. Для этого существует горизонтальная прокрутка (рис. 1.3). При нажатии на символ  , будет произведена прокрутка вправо. Если нажать на символ  - то влево. То же самое относится и к вертикальной прокрутке.

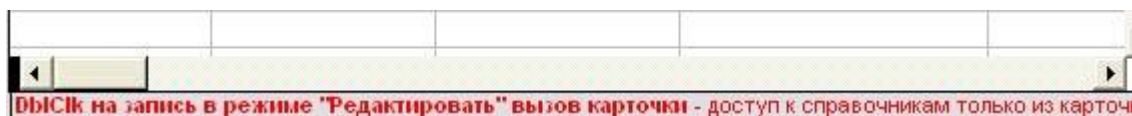





рис. 1.3

В дальнейшем о возможности прокрутки упоминаться не будет.

В журнале договоров записи окрашиваются тремя цветами - зелёным , серым  и белым  в зависимости от состояния договора.

В серый цвет закрашен закрытый договор. Закреть договор можно с помощью кнопки **Закреть договор** в окне "Журнал договоров". О другом способе закрыть договор написано в разделе **"Как создать новый договор"**.

В зелёный цвет программа напоминает о незакрытом договоре. При создании нового договора будет возможность заполнить поле "Оповещать за" (кол-во дней до даты истечения действия договора). Зелёным цветом программа будет напоминать о незакрытом договоре, если подошёл срок, за который необходимо "оповещать" о дате истечения договора. Также, в этом случае, при запуске программы будет открываться окно "Напоминание"(рис. 1.4).

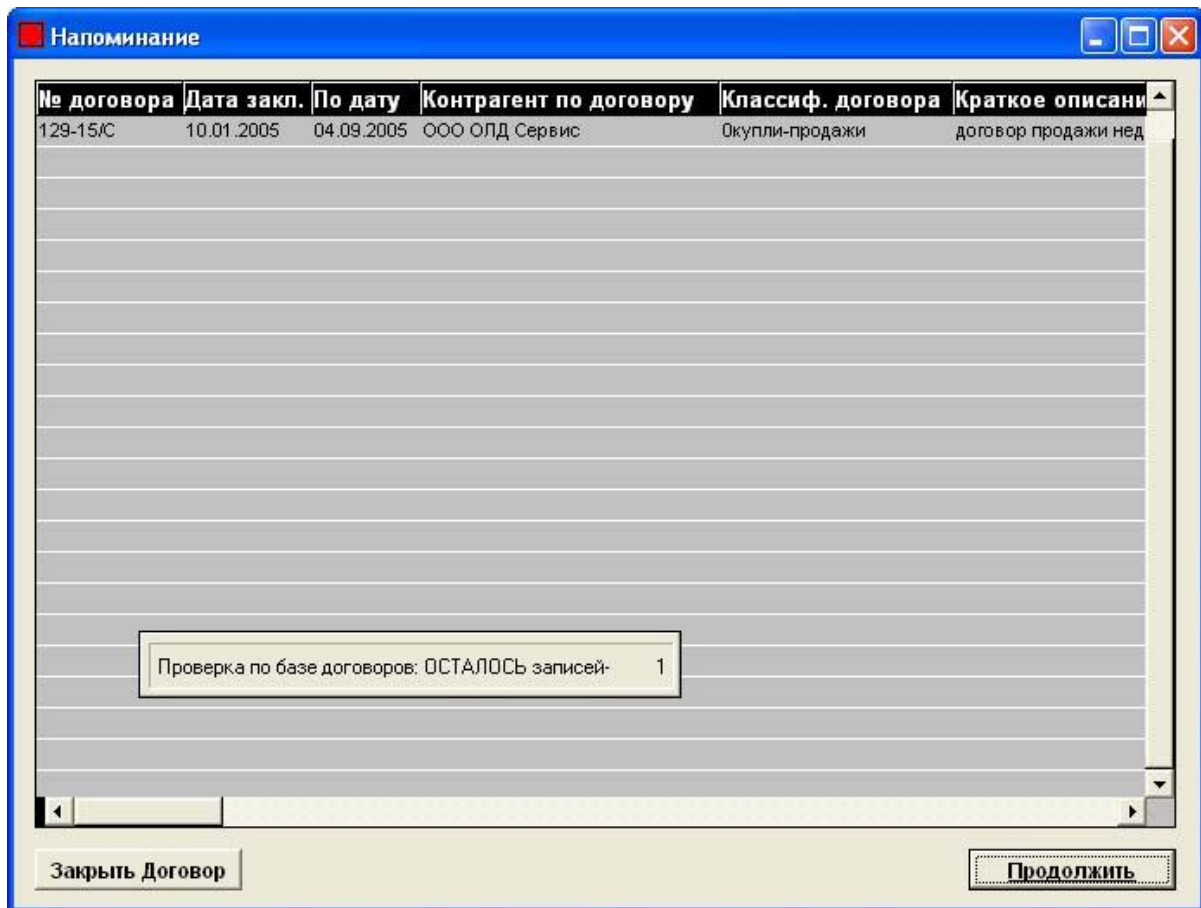


рис. 1.4

В этом окне можно закрыть договор. Для этого надо выбрать договор и нажать кнопку **Закрыть Договор**.

В белый цвет программа окрашивает незакрытый договор, срок оповещения по которому ещё не наступил.

В правом верхнем углу окна находится жёлтое поле под заголовком **"Рег. №"** (Регистрационный номер). Если мы выберем договор в таблице, то регистрационный номер этого договора высветится в жёлтом поле.

В правой части окна "Журнал договоров" находятся две группы кнопок. Рассмотрим каждую из них.

1. Работа с договором: эта группа кнопок полностью отвечает за работу с договором. Рассмотрим назначение кнопок.

- - ввод нового договора.
- - удаление выбранного старого договора.
- **Карточка договора** - редактирование уже созданного договора.
- **Этапы** - журнал с информацией по этапам выполнения договора.
- **Субподр. договоры** - журнал с информацией по субподрядным договорам.
- **Акты сдачи-приёмки** - журнал с информацией по актам сдачи-приёмки.
- **Поэтапная оплата** - позволяет отследить поэтапную оплату по договору.
- **Доп. соглашения** - журнал, содержащий информацию о дополнительных соглашениях к договору.
- **Фото договора** - позволяет добавить фото договора.

- **Векселя** - журнал с информацией по актам приёма-передачи векселей. Позволяет формировать акты приёма-передачи.
- **Спецификация** - создаёт спецификации к договору.
- **Доп. документы** - в данном журнале имеется возможность хранить и формировать произвольные документы по договору на базе шаблонов.
- **Печать в Word** - передаёт в **Word** выбранный договор. В верхней части открывшегося договора записаны наименования фирмы и контрагента (рис. 1.5). В нижней части записаны реквизиты фирмы и контрагента (рис. 1.6). Текст договора берется из справочника "Классификация договоров" (формируется на базе шаблона).

Договор купли-продажи № 127-1/С	
г.Москва	12 декабря 2004 года
<p>ОАО Рога и копыта: Исполнительная дирекция, далее по тексту именуемое 'Продавец', в лице генерального директора Фатхи Александра Алексеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ООО ОЛД-Сервис, именуемое далее по тексту 'Покупатель', в лице Директора, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:</p>	
<p>1. Предмет договора</p> <p>1.1 Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется принять и оплатить сельскохозяйственную продукцию (далее Продукция) согласно Приложениям (Спецификациям), являющимися неотъемлемой частью Договора.</p> <p>1.2 Ассортимент, количество, цена и общая стоимость передаваемой продукции согласовывается сторонами в Приложениях (Спецификациях), являющихся неотъемлемой частью Договора.</p>	

рис. 1.5

Продавец: ОАО Рога и копыта: Исполнительная дирекция	
ИНН 3246785678	
р/с 54379076341256780000	
БИК 235879	
Покупатель: ООО ОЛД-Сервис	
ИНН 5695327896	
р/с 498569745236812340000	
БИК 450876	
Продавец	Покупатель


рис. 1.6

- **Лист Согласования** - список лиц согласующих договор, формирование листа согласования.
- **Закреть договор** - закрывает договор.

Подробное описание работы группы кнопок "**Работа с договором**" представлено в разделе "

2. Работа с журналом: группа кнопок, отвечающая за работу с журналом.

- **Редактировать /Сохранить** - позволяет редактировать договор в таблице окна "Журнал договоров". Если нажать на кнопку
- **Редактировать**, то надпись изменится на "**Сохранить**". В этом положение и производится редактирование. Если нажать на кнопку Сохранить, то надпись изменится на "**Редактировать**". В этом положении редактирование запрещено.
- **Выборки** - позволяет производить поиск и сортировку договоров по пяти параметрам. Об этом подробно написано в разделе "

Если нажать на белый квадрат по заголовком "Включить оповещение", то внутри квадрата появится галочка ☒. Это означает, что оповещение включено. Аналогично можно отключить оповещение. Закрыть окно можно, если нажать на красный крест  в правом верхнем углу.

- **Печать журнала** - позволяет распечатать журнал договоров. Если нажать на кнопку Печать журнала, то откроется "Журнал регистрации договоров" и "Print Preview" (рис. 1.8).

Журнал регистрации договоров

Регистрац. номер	Дата заключения	По дату	Контрагент по договору	Краткое содержание договора	Сумма
129-15/С	10.01.2005	04.09.2005	ООО ОЛД Сервис	договор продажи недвижимости по адресу ул. Складочная, д.10	201
127-12/1С	12.01.2005	15.09.2005	ООО Интранс-Москва	договор продажи недвижимости по адресу Шоссейная ул. д.3	153;

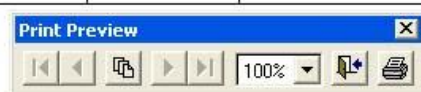





рис. 1.8

Чтобы распечатать надо нажать на значок . Если вы хотите вернуться в "Журнал договоров" нажмите на значок .

В окошке "Print Preview" можно изменить масштаб отчёта. Нажмите на значок  и выберите масштаб (рис. 1.9).

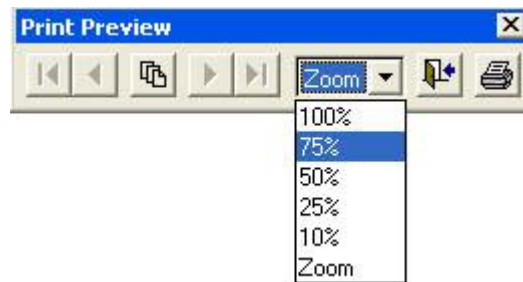


рис. 1.9

Рядом с кнопкой **Печать журнала** находится белый квадратик (рис. 1.10). Если нажать на него, то внутри появится галочка ☒. Тогда, если снова нажать на кнопку **Печать журнала**, то отчёт сформируется в **MS Word**.

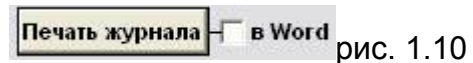


рис. 1.10


Аналогичными способами можно распечатать любой документ этой программы.

Теперь рассмотрим нижнюю часть окна "Журнал договоров" (рис. 1.11). Здесь представлена система поиска и сортировки договоров. Об этом рассказано в разделе "



рис. 1.11

Как создать новый договор.

В правой части **Журнала договоров** (рис. 2) вы видите группу кнопок под общим названием **Работа с Договором**. Чтобы создать новый договор нужно нажать на кнопку со значком . Тогда откроется окно **Ввод договора**, показанное на рис 2.1.

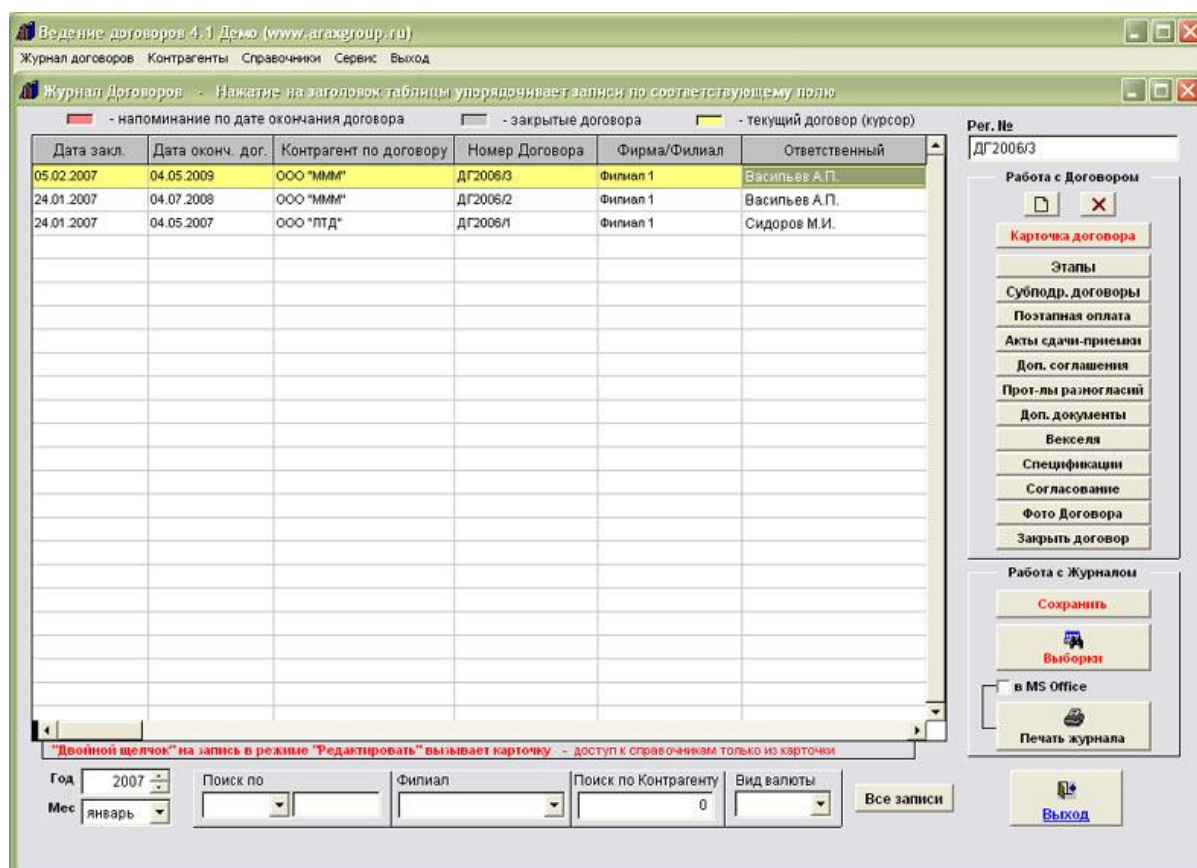


рис. 2

Ведение договоров 4.2 (www.atagroup.ru)

Журнал договоров Контрагенты Справочники Сервис Выход

Карточка договора

Регистрационный номер: ДГ2006/184 Доп. номер:

Дата заключения: 20.03.2007 Дата истечения действия договора: .. ☒ До исполнения обязательств

Оповещать за: 6 дней

Классификация договора: поставки валютный Шаблон договора: shab2 DOT

Доходный/Расходный: Расходный Ответственный:

Краткое описание договора:

Сумма Договора: 1000000,00 Вид валюты: Рубль ☐ в Word

В том числе НДС: 152542,37

☐ НДС не облагается

Аванс: 30,00 сумма аванса: 300000,00

Адрес поставки: Дата поставки: ..

Филиал: Фирма №1

В лице:

Контрагент по договору: Контрагент 1

В лице: Директор Петров

☐ Трехсторонний договор

Дата доверенности: 05.05.2005 № доверенности: 78/11Ю Оконч. срока дейст. дов.: 07.07.2007

Условия оплаты: Форма оплаты:

Примечание:

Печать карточки

Этапы

Субподр. договоры

Поэтапная оплата

Акты сдачи-приемки

Доп. соглашения

Прот-лы разногласий

Доп. документы

Спецификации

Векселя

Фото Договора

Файл MS Office

Согласование

Фото листа соглас.

ген Фото ЛС

Печать договора

☐ Договор закрыт

Выход

Рис 2.1

Важно знать, что: -поля, которые заполняются из справочников, -поля, которые заполняются автоматически, -поля, которые заполняются вручную.

При вводе договора нужно пользоваться правилом: заполнять поля **сверху вниз и слева направо**. Теперь рассмотрим, как заполнять каждое из полей договора. Заполнять будем в правильной последовательности.

1. Регистрационный номер:

нажимаете на белое поле и набираете на клавиатуре регистрационный номер договора (рис. 2.2).

Регистрационный номер 129-15/С

с. 2.2

2. Дата заключения и Дата истечения действия договора: ставите курсор в крайне левое положение белого поля "даты заключения", и начинаете вводить дату, не обращая внимание на точки. После заполнения этого поля, курсор автоматически переходит на поле возле "даты истечения действия договора". В том случае, если вы ввели неправильно дату (13-й месяц, 32-й день и т.д.), то в правом верхнем углу экрана появится сообщение **Invalid Date**. В итоге получается так, как показано на рис. 2.3, 2.4.

Дата заключения 10.01.2005

рис. 2.3 | |

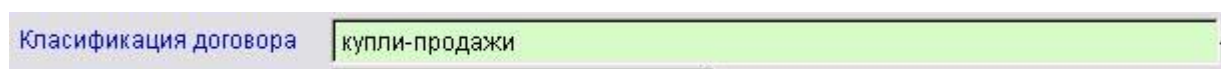
Дата истечения действия договора 04.09.2005

рис. 2.4

3. Оповещать за: нажимаете на белое поле и вводите то количество дней, за которое программа будет вас оповещать. Оповещение происходит, если:

[illegible]

Подводите курсор мыши к нужному вам варианту классификации и нажимаете на него. Затем нажимаете на кнопку **Ввод** (рис. 2.6).



В этом окне также есть возможность добавить новый пункт и удалить старый.

Добавить пункт: нажимаете на кнопку **Добавить пункт**. Строчка под "Поле1" закрашивается синим цветом. Клавиатурой набираете новый вариант классификации договора. Затем нажимаете на верхнее белое поле в столбце "Код". Клавиатурой набираете код (иначе номер под которым у вас будет храниться новый пункт). При нажатии на заголовок поля **Код** происходит упорядочивание.

Удалить пункт: выбираете любой пункт и нажимаете на кнопку **Удалить пункт**. Программа спросит вас "Удалить эту запись?". Вы нажимаете "Да".

Отдельное внимание стоит уделить столбцу под заголовком **Шаблон договора**. В данном столбце хранится либо текстовый шаблон договора в случае, если в **Меню Сервис-Настройки программы** отключена галочка "Шаблон договора в MS Word". Если режим "Шаблон договора в MS Word" включен, то в данном столбце хранится имя файла шаблона *.dot

Нажав на кнопку в данном столбце, либо дважды нажав на верхнее "Мето-поле"

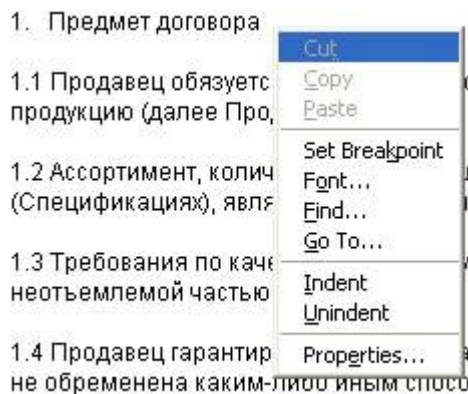
открываем блокнот. Здесь представлен шаблон договора (рис. 2.7). Он пишется вручную.



рис. 2.7

Если открыть второе "мето-поле", то увидим - оно пустое. В нём вы должны набрать или скопировать туда (например, из первого "Мето-поля") шаблон договора. Если поле заполнено, то "Мето" с большой буквы "М". Если поле пустое, то "мето" с маленькой "м". **Следует знать**, что каждому пункту классификации договоров соответствует **своё** "Мето-поле".

5. Шаблон договора: дважды нажимая на "Мето-поле" открываем шаблон текста договора. Шаблон можно сформировать из любого поля через буфер Windows. Из любой программы (блокнот, word и т.д.) копируется текст документа. Нажав на правую кнопку мыши в окне шаблона, выбираете пункт меню **Paste (либо Вставить)**. Далее шаблон надо подредактировать. Пробелами выставить отступы (**Tab** не использовать), где перевод строки - добавить **Enter**.



Шаблон договора *.DOT: выберите позицию и нажмите кнопку "Привязать шаблон договора".

Затем выберите шаблон в папке "Шаблоны документов" в папке с программой, либо созданный Вами шаблон договора, и нажмите кнопку ОК, привязав шаблон к пункту классификации.

Правила создания шаблонов в MS WORD:

Создаем файл шаблона (новый либо из уже существующих), в качестве вставляемых объектов в документ Word используются "Поля формы". Для этого надо активизировать в MS Word специальный ToolBar с именем "Формы" (Пункт главного меню "Вид" - "Панели инструментов" - "Формы").

Нажмите на панели инструментов "Формы" иконку с буквой "а" для включения затенения полей формы. Вставляем курсор на нужное место в шаблоне и нажимаем на панели инструментов "Формы" самую левую иконку с буквами "ab". В текущее место шаблона будет вставлен специальный объект "Поле формы".

Дважды щелкните левой клавишей мыши по "Полю формы" и откроется дополнительное окно свойств этого объекта. Сейчас нас интересует его свойство "Закладка". Это и будет то самое, символическое обозначение объекта, по которому к нему можно будет обратиться из программы.

Это обозначение (закладка) может быть любое. Единственное ограничение - оно должно быть уникально в пределах всего шаблона. Впрочем, за этим проследит сам Word.

Соответствие значений закладок полям программы Ведение договоров:

"ТекстовоеПоле1"	- Номер договора
"ТекстовоеПоле121"	- Краткое содержание договора
"ТекстовоеПоле2"	- Город (из карточки филиала)
"ТекстовоеПоле3"	- Дата договора
"ТекстовоеПоле127"	- Дата окончания срока действия договора
"ТекстовоеПоле21"	- Наименование контрагента
"ТекстовоеПоле4"	- Контрагент по договору - юр. лицо (полное наименование)
"ТекстовоеПоле122"	- Краткое наименование юр.лица/ФИО физ.лица либо инд. предпринимателя
"ТекстовоеПоле123"	- Паспортные данные физ.лица либо инд. предпринимателя
"ТекстовоеПоле22"	- Юридический адрес контрагента-юр. лица (либо адрес физ.лица/инд. предпринимателя)
"ТекстовоеПоле26"	- ИНН контрагента
"ТекстовоеПоле27"	- КПП контрагента (юр. лица)
"ТекстовоеПоле130"	- ОГРН контрагента (юр. лица и ИП)
"ТекстовоеПоле23"	- Рас. счет контрагента + в каком банке
"ТекстовоеПоле143"	- Рас. счет контрагента
"ТекстовоеПоле144"	- Банк контрагента
"ТекстовоеПоле24"	- Корр. счет контрагента
"ТекстовоеПоле25"	- БИК контрагента
"ТекстовоеПоле103"	- В каком банке корр.счет контрагента
"ТекстовоеПоле128"	- Номер лицевого счета контрагента (для физ. лица)
"ТекстовоеПоле28"	- ОКПО контрагента (юр, ИП)
"ТекстовоеПоле29"	- ОКВЭД контрагента (юр, ИП)
"ТекстовоеПоле129"	- ОКОНХ контрагента (юр, ИП)
"ТекстовоеПоле5"	- Номер в едином государственном реестре юридических лиц контрагента
"ТекстовоеПоле6"	- Серия свидетельства ЕГРЮЛ контрагента
"ТекстовоеПоле7"	- Номер свидетельства ЕГРЮЛ контрагента
"ТекстовоеПоле8"	- Дата свидетельства ЕГРЮЛ контрагента
"ТекстовоеПоле9"	- Должность + ФИО руководителя контрагента
"ТекстовоеПоле11"	- На основании чего действует руководитель фирмы контрагента
"ТекстовоеПоле39"	- Должность руководителя фирмы контрагента

"ТекстовоеПоле40"	- Наименование фирмы контрагента
"ТекстовоеПоле79"	- Должность, ФИО руководителя фирмы контрагента для подписи
"ТекстовоеПоле124"	- Телефон контрагента
"ТекстовоеПоле12"	- Наименование филиала
"ТекстовоеПоле30"	- Наименование филиала
"ТекстовоеПоле148"	- Краткое наименование филиала
"ТекстовоеПоле31"	- Юридический адрес филиала
"ТекстовоеПоле35"	- ИНН филиала
"ТекстовоеПоле36"	- КПП филиала
"ТекстовоеПоле142"	- ОГРН филиала
"ТекстовоеПоле32"	- Рас. счет филиала + в каком банке
"ТекстовоеПоле145"	- Рас. счет филиала
"ТекстовоеПоле146"	- Банк филиала
"ТекстовоеПоле33"	- Корр. счет филиала
"ТекстовоеПоле34"	- БИК филиала
"ТекстовоеПоле104"	- В каком банке корр.счет филиала
"ТекстовоеПоле37"	- ОКПО филиала
"ТекстовоеПоле38"	- ОКВЭД филиала
"ТекстовоеПоле41"	- Должность руководителя фирмы филиала
"ТекстовоеПоле42"	- Наименование фирмы/ филиала
"ТекстовоеПоле80"	- Должность, ФИО руководителя фирмы филиала для подписи
"ТекстовоеПоле13"	- Номер в едином государственном реестре юридических лиц филиала
"ТекстовоеПоле14"	- Серия и номер свидетельства ЕГРЮЛ филиала
"ТекстовоеПоле15"	- Дата свидетельства ЕГРЮЛ филиала
"ТекстовоеПоле16"	- Где зарегистрирован филиал
"ТекстовоеПоле17"	- Номер свидетельства о регистрации
"ТекстовоеПоле18"	- Дата свидетельства о регистрации
"ТекстовоеПоле19"	- Должность + ФИО руководителя филиала
"ТекстовоеПоле90"	- На основании чего действует руководитель филиала
"ТекстовоеПоле76"	- Адрес поставки
"ТекстовоеПоле77"	- Адрес поставки
"ТекстовоеПоле78"	- Дата поставки
"ТекстовоеПоле43"	- Сумма договора
"ТекстовоеПоле44"	- Сумма договора прописью
"ТекстовоеПоле151"	- Сумма договора без НДС
"ТекстовоеПоле152"	- Сумма договора без НДС прописью
"ТекстовоеПоле45"	- НДС по договору
"ТекстовоеПоле46"	- НДС по договору прописью
"ТекстовоеПоле63"	- Аванс
"ТекстовоеПоле64"	- Сумма аванса
"ТекстовоеПоле65"	- Сумма аванса прописью
"ТекстовоеПоле66"	- НДС аванса
"ТекстовоеПоле67"	- НДС аванса прописью
"ТекстовоеПоле125"	- Условия оплаты
"ТекстовоеПоле126"	- Форма оплаты
"ТекстовоеПоле140"	- Почтовый адрес филиала
"ТекстовоеПоле141"	- Почтовый адрес контрагента
"ТекстовоеПоле147"	- Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования контрагента-физлица

Акты сдачи-приемки

- "ТекстовоеПоле301" - Дата акта сдачи-приемки
- "ТекстовоеПоле302" - Номер акта сдачи приемки
- "ТекстовоеПоле303" - Период акта сдачи приемки с даты
- "ТекстовоеПоле304" - Период акта сдачи приемки с даты (месяц прописью)
- "ТекстовоеПоле305" - Период акта сдачи приемки по дату
- "ТекстовоеПоле306" - Период акта сдачи приемки по дату (месяц прописью)
- "ТекстовоеПоле307" - Наименование периода в формате Месяц+Год
- "ТекстовоеПоле308" - Сумма по акту сдачи-приемки
- "ТекстовоеПоле309" - Сумма по акту сдачи-приемки прописью
- "ТекстовоеПоле310" - НДС по акту сдачи-приемки
- "ТекстовоеПоле311" - НДС по акту сдачи-приемки прописью
- "ТекстовоеПоле312" - Сумма Итого по акту сдачи-приемки
- "ТекстовоеПоле313" - Сумма Итого по акту сдачи-приемки прописью

Дополнительные соглашения

- "ТекстовоеПоле321" - Дата доп. соглашения
- "ТекстовоеПоле322" - Номер доп. соглашения
- "ТекстовоеПоле323" - Описание доп. соглашения
- "ТекстовоеПоле324" - Сумма по доп. соглашению
- "ТекстовоеПоле325" - Сумма по доп. соглашению прописью
- "ТекстовоеПоле326" - В том числе НДС по доп. соглашению
- "ТекстовоеПоле327" - В том числе НДС по доп. соглашению прописью
- "ТекстовоеПоле328" - Дата контроля
- "ТекстовоеПоле329" - Примечание

Предположим, что значение закладки в по умолчанию "ТекстовоеПоле1". Тогда измените его содержимое на требуемое.

После завершения создания шаблона нажмите на панели инструментов "Формы" иконку с буквой "а" для отключения затенения полей формы, сохраните файл как шаблон с любым именем, затем добавьте его из программы.

По аналогичным правилам формируются и привязываются шаблоны дополнительных документов к договору (кнопка "Доп.документы")

6. Доходный/Расходный: при нажатии на салатовое поле откроется окно "Доходный/Расходный договор" (рис. 2.8).

появится сообщение **Invalid Date**.

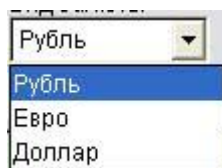
10. Сумма договора: нажимаете на белое поле и набираете на клавиатуре сумму договора (рис. 2.13).



Сумма Договора 2000000,00

рис. 2.13

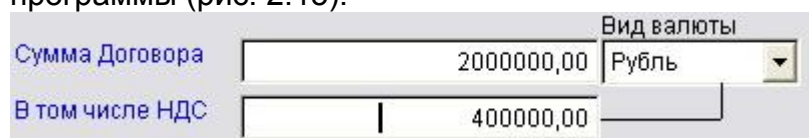
11. Вид валюты: выбираете вид валюты, в которой записана сумма договора. Надо нажать на ▼ и выбрать вид валюты (рис. 2.14).



Вид валюты
Рубль
Евро
Доллар

рис. 2.14

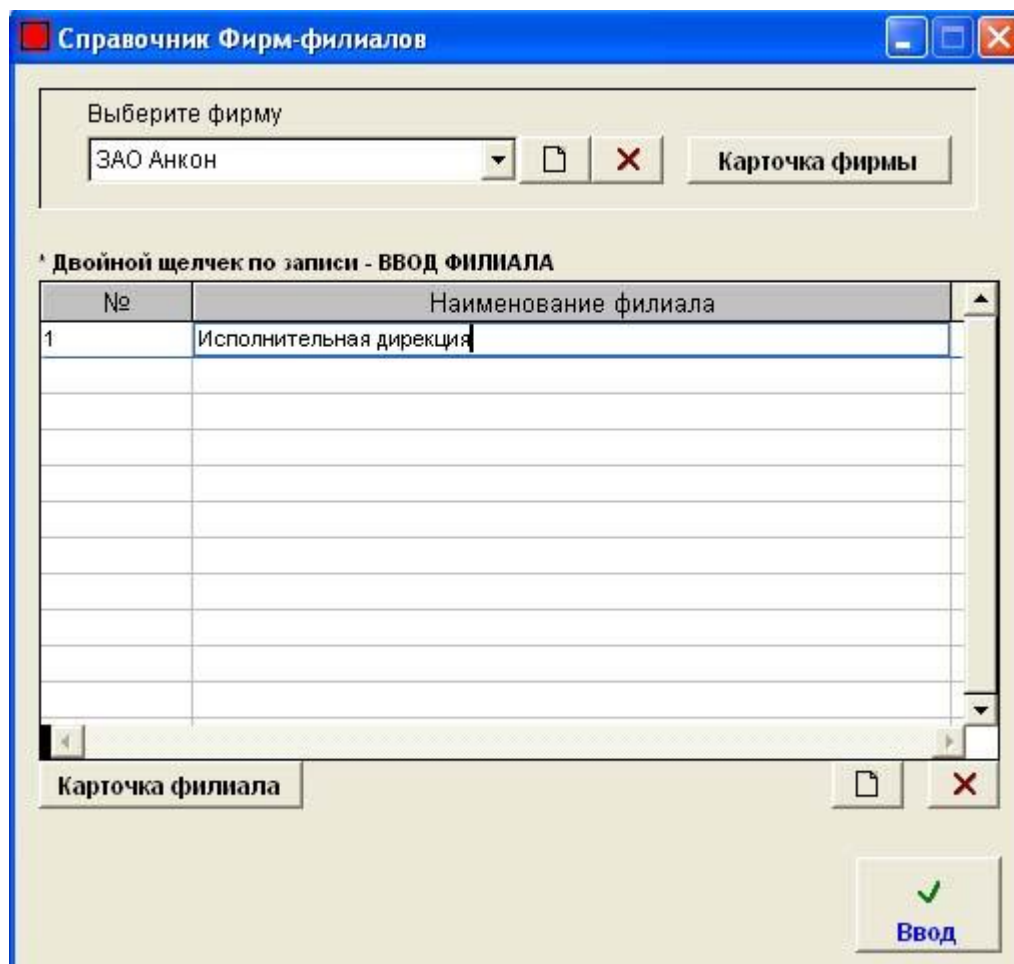
12. В том числе НДС: записывается сумма НДС. Вычисляется автоматически, процент НДС задается в меню Сервис - Настройки программы (рис. 2.15).



Сумма Договора 2000000,00 Вид валюты Рубль
В том числе НДС 400000,00

рис. 2.15

13. Филиал: при нажатии на салатовое поле откроется окно "Справочник фирм-филиалов" (рис. 2.16).



Справочник Фирм-филиалов

Выберите фирму
ЗАО Анкон

Карточка фирмы

* Двойной щелчок по записи - ВВОД ФИЛИАЛА

№	Наименование филиала
1	Исполнительная дирекция

Карточка филиала

Ввод

рис. 2.16

Двойной щелчок по записи филиала позволяет ввести филиал.

Сначала выбираете фирму (рис. 2.17).



рис. 2.17

Затем выбираете филиал, соответствующий этой фирме. Подводите курсор мыши к нужному вам варианту и нажимаете на него. Нажимаете на кнопку **Ввод** (рис. 2.18).

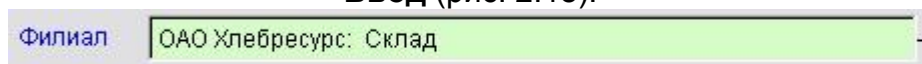






рис. 2.18

В окне "Справочник фирм-филиалов" есть возможность посмотреть карточку фирмы и филиала. Для этого надо выбрать фирму (филиал) и нажать на кнопку **Карточка фирмы (филиала)**. Рассмотрим карточку фирмы на примере фирмы ОАО Хлебресурс (рис. 2.19).

рис. 2.19

В окне "Справочник фирм-филиалов" (рис. 2.16) также можно создать новую (ый) фирму (филиал). В верхней и нижней части окна имеются две одинаковых группы кнопок  . Верхняя группа кнопок отвечает за создание новой фирмы  и удаление уже существующей . Нижняя группа кнопок отвечает за создание и удаление филиала выбранной фирмы.

Заполнить карточку фирмы не представляет большой сложности. Единственная особенность - заполнение третьего и пятого белого поля в родительном падеже. Карточка филиала заполняется аналогично.

13. Поле В лице заполняется автоматически.

Условия оплаты	в течение 1 года
----------------	------------------

рис. 2.24

Окно "Справочник Периодов оплаты" предоставляет возможность добавить новый пункт и удалить старый. В случае, когда условия (период) оплаты стоит "ежемесячно", оповещение на дату окончания договора срабатывает ежемесячно.

17. Примечание: здесь записывается какое-либо примечание.

На этом основная часть нового договора заполнена.

Рассмотрим возможность заполнения дополнительных форм

(рис. 2.25).

рис. 2.25

1. Этапы: при нажатии на кнопку **Этапы** открывается окно "Этапы выполнения договора" (рис. 2.25.1).

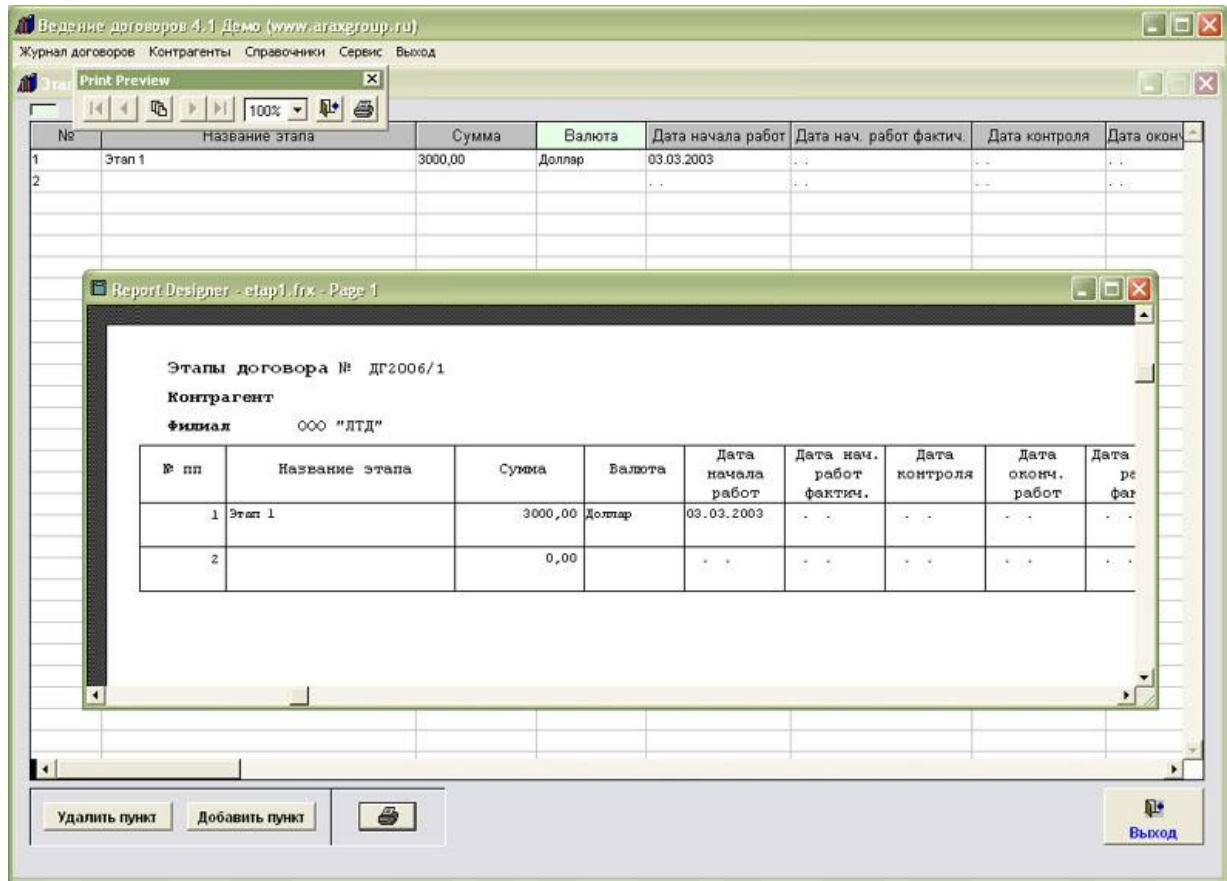


рис. 2.25.1

Здесь предоставляется возможность добавить новый и удалить старый пункты, распечатать журнал этапов договора. Добавление нового пункта и удаление старого делается аналогично ранее рассмотренному. Печать рассмотрена в разделе "

2. Субподрядные договоры: при нажатии на кнопку **Субподр. договоры** открывается окно "Субподрядные договоры" (рис. 2.25.2).

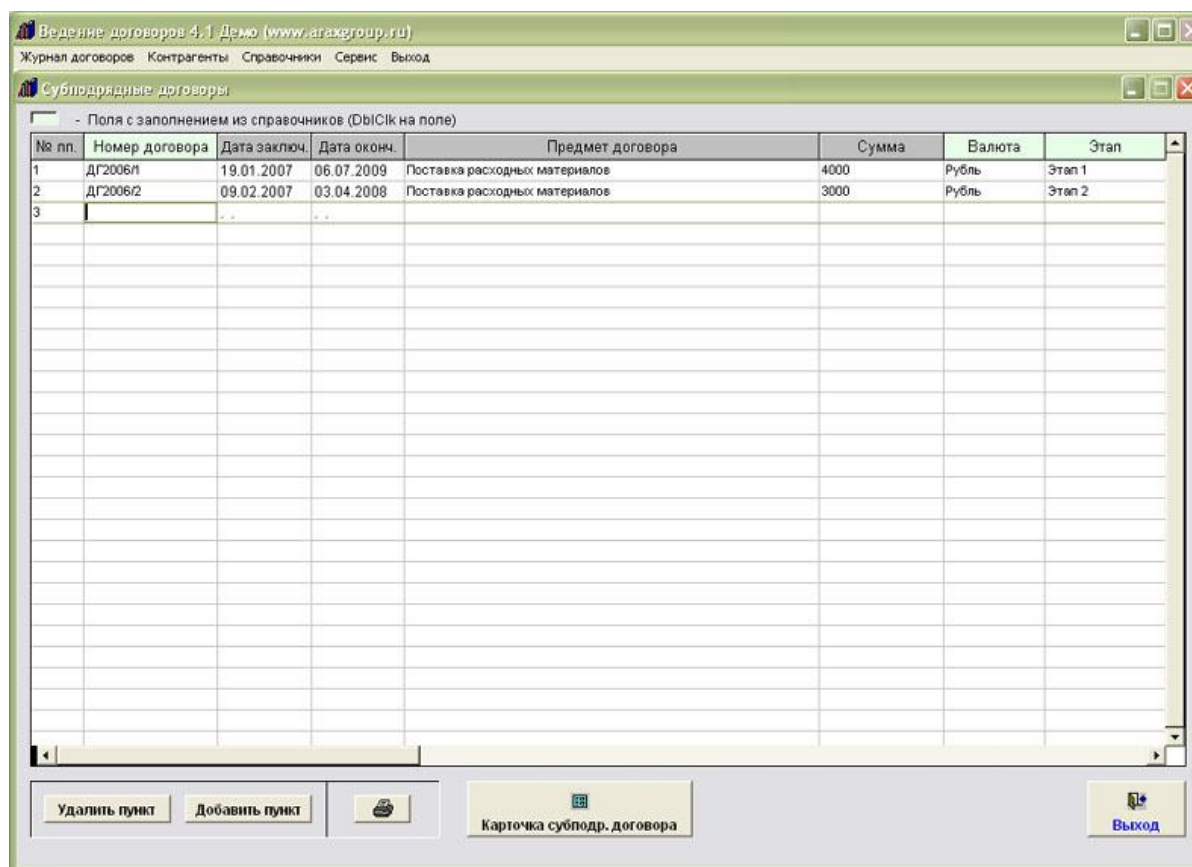


рис. 2.25.1

Здесь предоставляется возможность добавить новый и удалить старый пункты, распечатать список субподрядных договоров. Добавление нового пункта и удаление старого делается аналогично ранее рассмотренному. Номер договора выбирается из уже введенных ранее договоров, реквизиты субподрядного договора в журнале заполняются автоматически. Печать рассмотрена в разделе "

3. Поэтапная оплата: при нажатии на кнопку **Поэтапная оплата** открывается окно "Поэтапная оплата договора" (рис. 2.26).

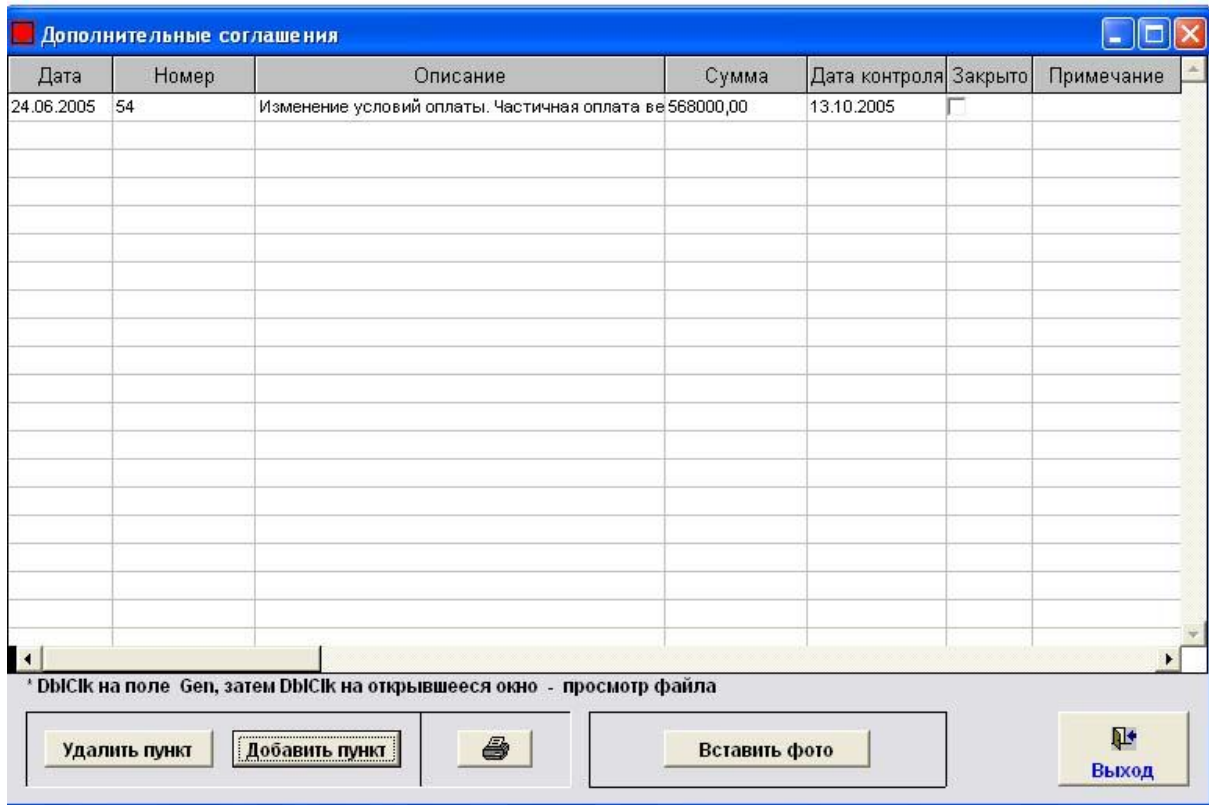


рис. 2.28

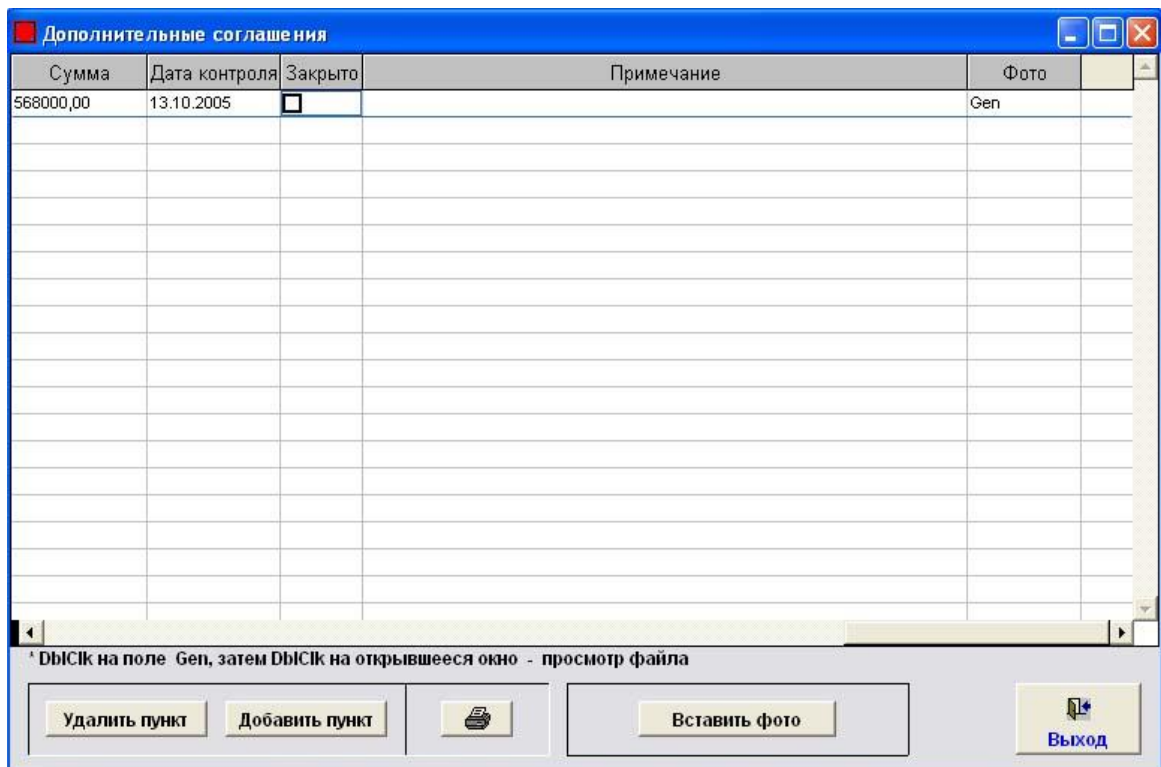
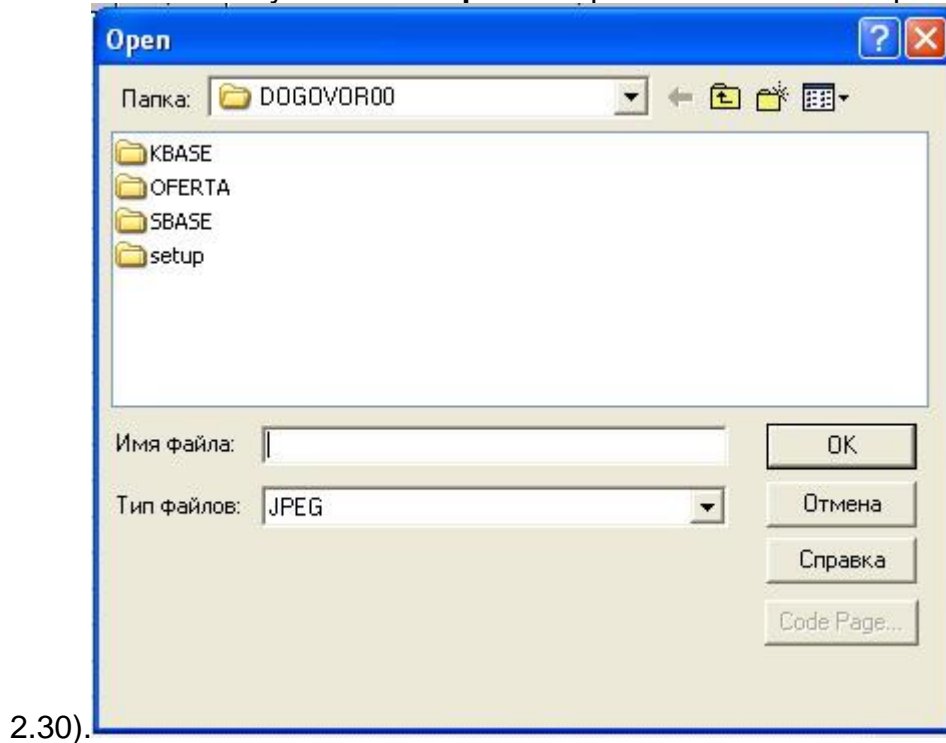


рис. 2.29

Здесь предоставляется возможность добавить новый и удалить старый пункты, распечатать журнал, вставить фото. Добавление нового пункта и удаление старого делается аналогично ранее рассмотренному. При

нажатии на кнопку **Вставить фото** открывается окно выбора файла (рис.



2.30).

рис. 2.30

Вы выбираете файл и нажимаете **ОК**. Посмотреть что вставлено можно дважды нажав на поле Gen в столбце фото. Откроется окно, показанное на рис. 2.31.



рис. 2.31

Если дважды щёлкнуть на открывшееся окно, то можно увидеть фото.

Стоит уделить внимание столбцу **Закр**. Если щёлкнуть на чёрный квадрат, то внутри него появится галочка. Это значит, что дополнительное соглашение закрыто.

6. Спецификации: при нажатии на кнопку **Спецификации** открывается окно "Спецификации к договору " (рис. 2.32, 2.33).

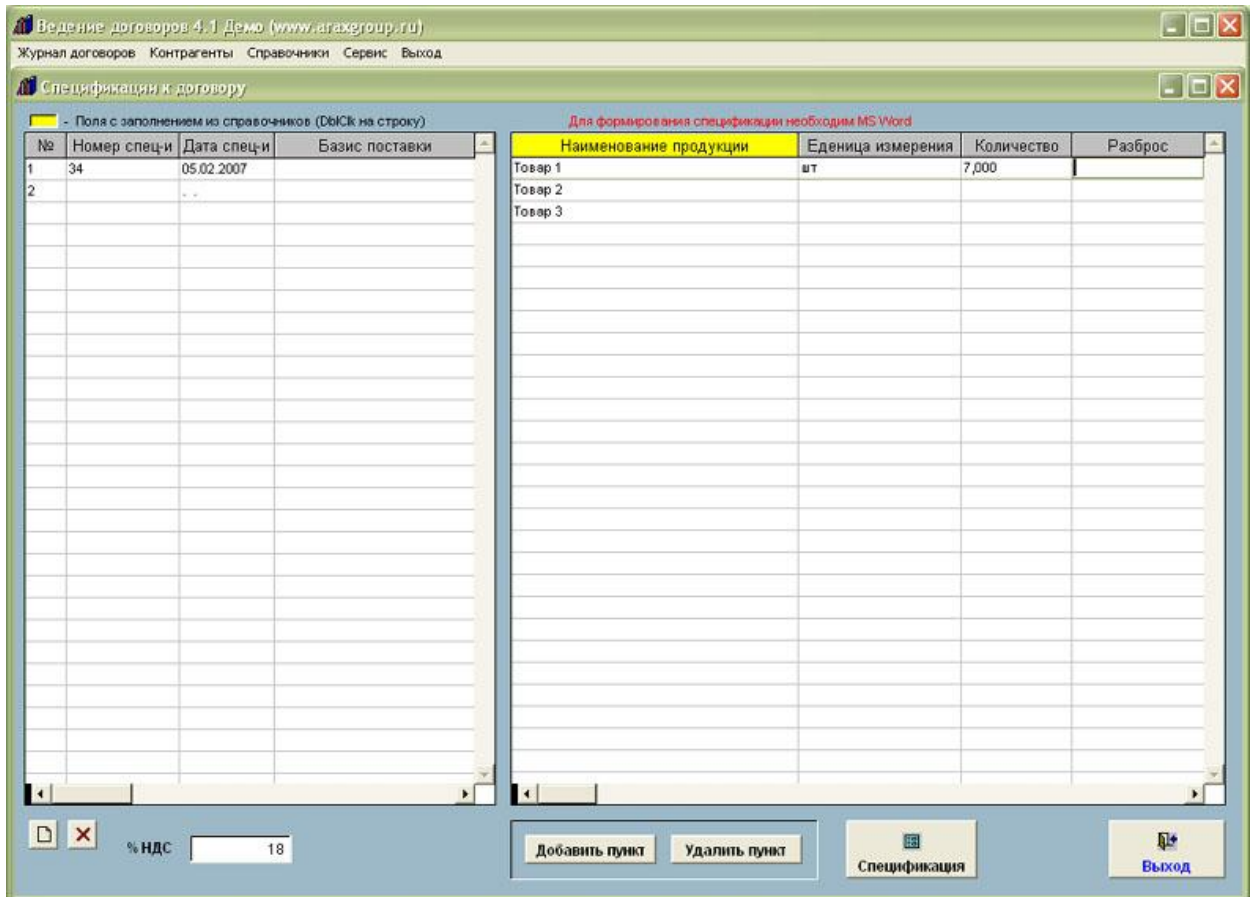


рис. 2.32

Ведение договоров 4.1 Демо (www.agahgroup.ru)

Журнал договоров Контрагенты Справочники Сервис Выход

Спецификации к договору

- Поля с заполнением из справочников (ДЫСК на строку)

Для формирования спецификации необходим MS Word

№	Номер специ	Дата специ	Базис поставки	Цена (рублей), без НДС	Общая сумма без НДС	НДС	Общая сумма (рублей)
1	34	05.02.2007		0,00	0,00	0,00	0,00
2		-		0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00

% НДС 18

Добавить пункт Удалить пункт Спецификация Выход

рис. 2.33



Здесь предоставляется возможность добавить новый и удалить старый пункты. Если нажать на кнопку **Спецификация**, то сформируется спецификация в **MS Word** (рис. 2.34) .

		Приложение № 1 к Договору купли-продажи № 343567 от 12 декабря 2004 года	
СПЕЦИФИКАЦИЯ ПРОДУКЦИИ № 665768			
г.Москва		12 декабря 2005 года	
1. Базис поставки: вагон с зерном			
1. Срок поставки: ежемесячно			

Наименование продукции	Единица измерения	Количество тонн	Цена за тонну (рублей), включая НДС (18%)	Общая сумма (рублей), включая НДС	Требования по качеству	
зерно	тонна	30-00 +2	2300-00	69000-00	ГОСТ	Дополнительно
ИТОГО			69000-00			

[illegible]

рис. 2.35

Чтобы ввести новый акт необходимо нажать на . С помощью значка  можно удалить старый акт.

Кнопка **Добавить пункт** позволяет создавать новый вексель.

Кнопка **Добавить векселя** позволяет добавлять группу векселей (рис. 2.36).

рис. 2.36

В белом поле под заголовком **"Добавить с номера"** вы вводите номер, с которого начинается группа векселей. В белом поле под заголовком **"Количество"** вы вводите количество заполняемых векселей. Например, на рис. 2.36 создаётся пять векселей начиная с двенадцатого номера.

При нажатии на кнопку **Реестр** откроется окно **"Настройка печати реестра векселей"** (рис. 2.37).

рис. 2.37

В этом окне есть возможность распечатать векселя по следующим характеристикам: по филиалу или по контрагенту, являются ли они полученными или выданными. Есть возможность убрать списанные векселя или напечатать только списанные. Вексель называется списанным, если дата получения и дата выдачи заполнены.

Если нажать на кнопку **Акт**, то акт приёма-передачи векселей откроется в **MS Word** (рис. 2.38).

Акт № 12/32 приема-передачи векселей	
г.Москва	13 апреля 2005 года
<p>ООО ОЛД-Сервис, далее по тексту именуемое 'Продавец', в лице Директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ОАО Рога и копыта: Исполнительная дирекция, именуемое далее по тексту 'Покупатель', в лице генерального директора Фатхи Александра Алексеевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий акт о нижеследующем:</p>	
<p>Продавец принимает, а Покупатель передает в счет оплаты товара именной на общую сумму 45567руб.00коп. (Сорок пять тысяч пятьсот шестьдесят семь рублей 00 копеек), в том числе НДС 18% 6950руб.90коп. (Шесть тысяч девятьсот пятьдесят рублей 90 копеек).</p>	

рис. 2.38

Рядом с кнопкой **Акт** находятся два белых квадратика (рис. 2.39). Если нажать на квадратик под заголовком "**В счёт оплаты товара**", то внутри появится галочка ☒. Тогда, если снова нажать на кнопку **Акт**, то откроется окно "Настройка печати акта"(рис. 2.40).

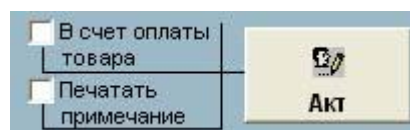


рис. 2.39



рис. 2.40

Здесь можно выбрать печать по номинальной или по покупной стоимости. Для передачи в **Word** нажмите кнопку **Далее**.

Если нажать на квадратик под заголовком "**Печатать примечание**", то в актах, переданных в **Word** будет отображаться примечание.

6. Фото договора: при нажатии на кнопку **Фото договора** открывается окно "Фото договора" (рис. 2.41).

Общие сведения Журнала контрагентов.

При выборе пункта меню "Контрагенты" загрузится одноимённое окно (рис. 3.1).

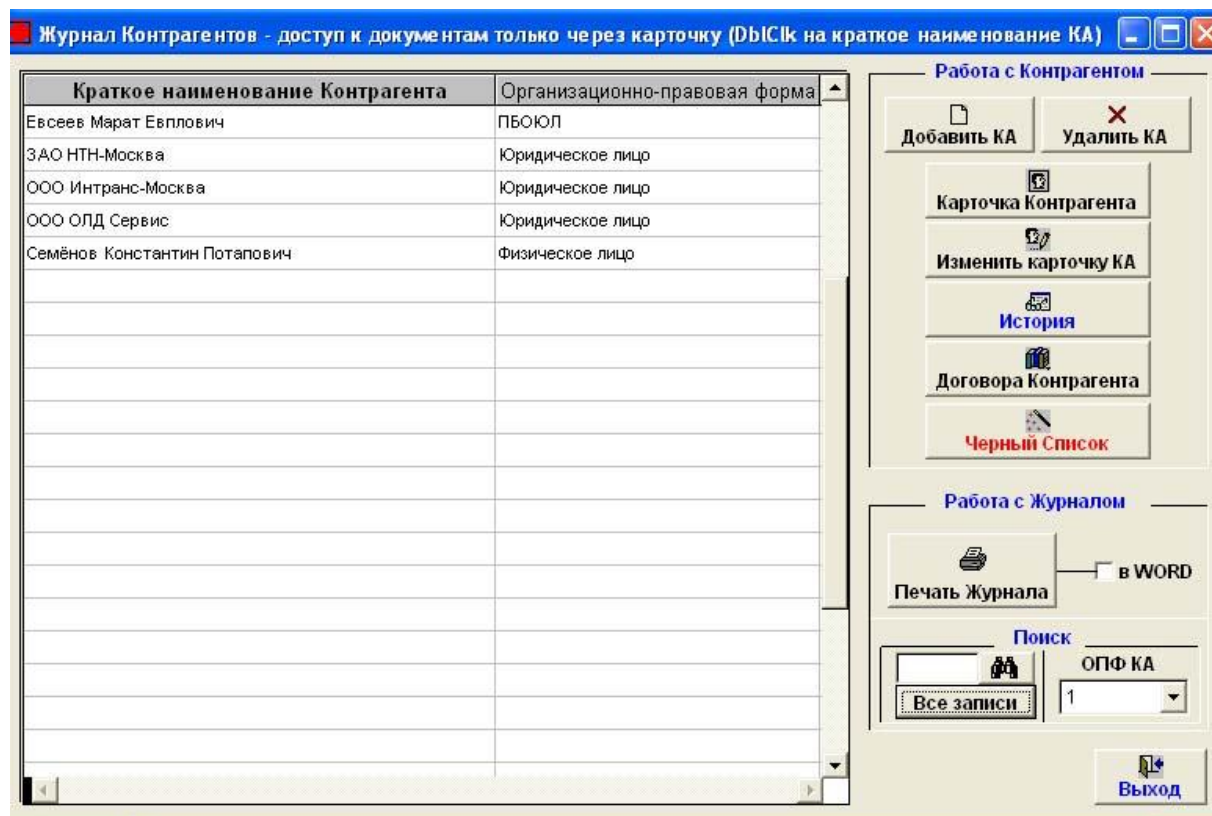


рис. 3.1


Разлинованная белая область - это **таблица** окна "Журнал контрагентов". Стоит отметить, что в таблице договор представлен в виде полосы (рис. 3.2).

Краткое наименование Контрагента	Организационно-правовая форма	▲
Евсеев Марат Евплович	ПБОЮЛ	

рис. 3.2

Верхняя последовательность слов - название столбцов. Нижняя последовательность символов и слов характеризует договор. Нажатие на заголовок таблицы (например, на "Дата закл.") упорядочивает записи по соответствующему полю (соответственно по дате заключения).

Выйти из любого окна программы можно несколькими способами:

- нажать на кнопку **Выход** в правом нижнем углу окна;
- нажать на значок  в правом верхнем углу окна;
- просто выйти из программы.

В правой части окна "Журнал контрагентов " находятся три группы кнопок. Рассмотрим каждую из них.

1. Работа с Контрагентом: эта группа кнопок полностью отвечает за работу с контрагентом. Рассмотрим назначение кнопок.

- **Добавить КА** - добавляет нового контрагента. Об этом вы можете

прочитать в разделе "Как создать нового контрагента".

- **Удалить КА** - удаление выбранного старого контрагента.
- **Карточка контрагента** - позволяет просмотреть реквизиты контрагента.
- **Изменить карточку КА** - редактирование уже созданного контрагента.
- **История/Журнал КА** - позволяет просмотреть изменения реквизитов контрагента. При нажатии на кнопку **История** в таблице окна "Журнал контрагентов" записи выстроятся в порядке их изменения. Если после этого зайти в **Карточку контрагента**, то в поле "Дата" будет написана дата изменения реквизитов. Если нажать на кнопку **Журнал КА**, то таблица вернётся к своему обычному виду.
- **Договора контрагента** - позволяет посмотреть договора, в которых участвует контрагент. Есть возможность распечатать списки договоров.
- **Чёрный список** - позволяет вносить контрагента в чёрный список. Необходимо выбрать контрагента и нажать на кнопку **Чёрный список**. Откроется окно "Внесение в чёрный список Контрагентов" (рис. 3.3).

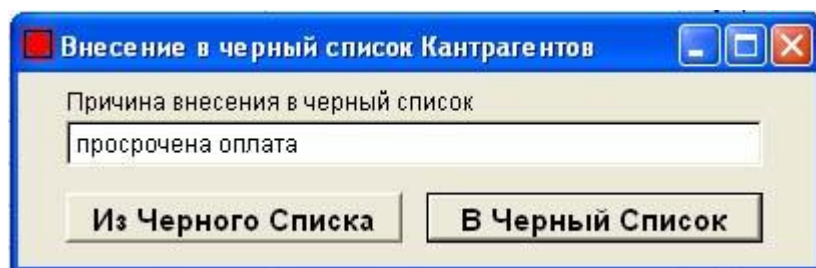


рис. 3.3

В белое поле записываете причину внесения в чёрный список и нажимаете на кнопку **В Чёрный Список**. После этого контрагент закрашивается в серый цвет (на примере ООО Интранс-Москва) (рис. 3.4).

Иванов Константин Потапович	Физическое лицо
ООО Интранс-Москва	Юридическое лицо
ООО ОЛД Сервис	Юридическое лицо

рис. 3.4

Чтобы убрать из чёрного списка необходимо выбрать контрагента и нажать на кнопку **В Чёрный Список**. В открывшемся окне нажать на кнопку **Из Чёрного Списка**.

2. Работа с Журналом:

- **Печать Журнала:** позволяет распечатать журнал контрагентов. Если нажать на кнопку **Печать журнала**, то откроется "Список контрагентов" и "Print Preview" (рис. 3.5).

Список контрагентов

Краткое наименование контрагента	Полное наименование контрагента	Организационно-правовая форма
Евсеев Марат Евплович		ПБОЮЛ
ЗАО НТН-Москва	Закрытое Акционерное Общество НТН-Москва	Юридическое лицо
Иванов Константин Потапович		Физическое лицо
ООО Интранс-Москва	ООО Интранс-Москва	Юридическое лицо
ООО ОЛД Сервис		Юридическое лицо

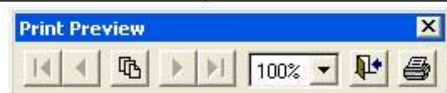





рис. 3.5

Чтобы распечатать надо нажать на значок . Если вы хотите вернуться в "Журнал договоров" нажмите на значок .

В окошке "Print Preview" можно изменить масштаб отчёта. Нажмите на значок  и выберите масштаб (рис. 3.6).

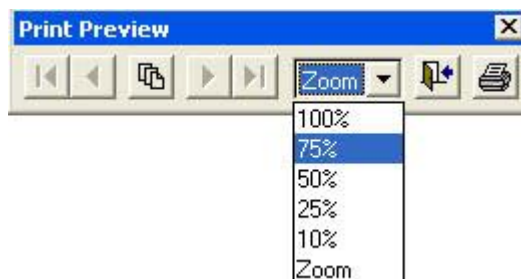


рис. 3.6

Рядом с кнопкой **Печать журнала** находится белый квадратик (рис. 3.8). Если нажать на него, то внутри появится галочка ☒. Тогда, если снова нажать на кнопку **Печать журнала**, то отчёт сформируется в **MS Word**.




рис. 3.7

3. Поиск: позволяет произвести поиск и сортировку в "Журнале Контрагентов". Поиск только по краткому наименованию контрагента. Об этом подробно написано в разделе " ".

Как создать нового контрагента.

Хотелось бы отметить, что контрагента можно добавить в процессе ввода договора. Это описано в разделе "Как создать новый договор". В этом разделе будет рассмотрено создание контрагента в окне "Контрагенты".

В правой части **Контрагентов** вы видите группу кнопок под общим названием **Работа с контрагентом**. Чтобы создать новый договор нужно нажать на кнопку **Добавить КА** со значком . Тогда откроется окно "Введите Наименование и организационно- правовую форму контрагента" (рис. 4.1).

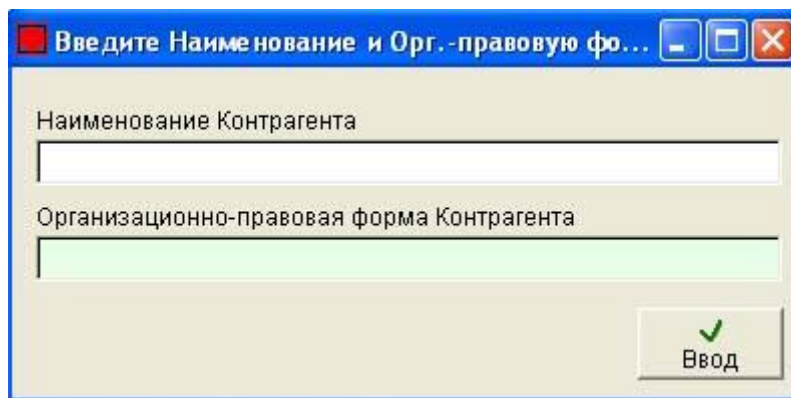


рис. 4.1

Наименование

Контрагента:

нажимаете на белое поле и

набираете на клавиатуре

регистрационный номер договора (рис. 4.2).



рис. 4.2

Организационно-правовую форму контрагента: при нажатии на салатовое поле  откроется окно "Справочник Видов Лиц " (рис. 4.3).

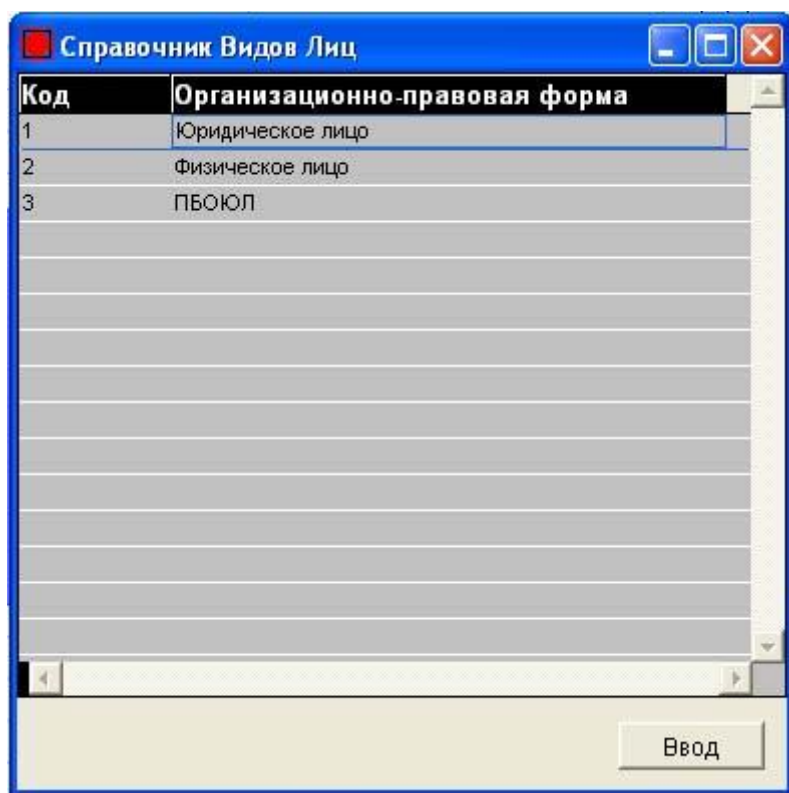


рис. 4.3

Стоит отметить, что для разных форм дальнейшее заполнение различное. Для начала выберем **"Юридическое лицо"**.

Выбираете организационно-правовую форму (подводите курсор мыши и нажимаете) и нажимаете **Ввод**. Вы возвращаетесь обратно в окно "Введите Наименование и организационно-правовую форму контрагента" (рис. 4.4).

Наименование Контрагента
ЗАО НТМ-Москва
Организационно-правовая форма Контрагента
Юридическое лицо

рис. 4.4

Затем ещё раз нажимаете на кнопку **Ввод**. Тогда открывается окно "Учётная карточка Контрагента - Юридическое лицо" (рис. 4.5).

рис. 4.5

В правом верхнем углу окна находится жёлтое поле под заголовком "Дата". Это поле заполняется автоматически программой. Там отображается дата создания контрагента. Дату программа считывает с **MS Windows**.

Заполнение формы начинается с заполнения поля под заголовком "Краткое Наименование КА". Вы подводите указатель мыши к белому полю и нажимаете. Курсор переходит в крапе левое положение поля. Теперь с клавиатуры набирается краткое наименование контрагента. **Остальные белые поля заполняются аналогично.**

Если нажать на салатовое поле под заголовком "Орг.-правовая форма ЮЛ", то откроется окно "Справочник Организационно-правовые формы Юридических лиц" (рис. 4.6). Здесь вы выбираете организационно-правовую форму и нажимаете кнопку **Ввод**. Также здесь можно добавить новый пункт и удалить старый.

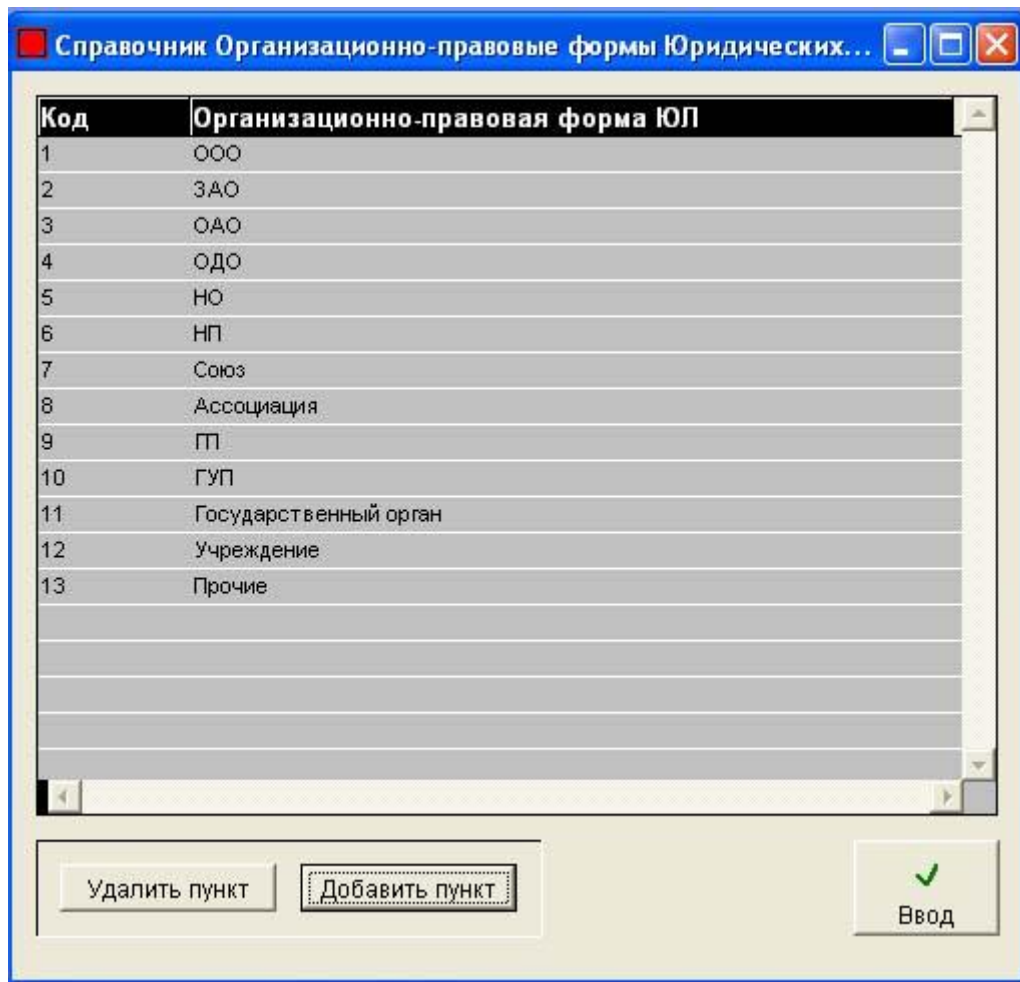


рис. 4.6

Если нажать на салатовое поле под заголовком "Наименование банка ", то откроется окно "Справочник Банков " (рис. 4.7). Здесь вы выбираете банк и нажимаете кнопку **Ввод**. Также здесь можно добавить новый пункт и удалить старый. При выборе банка БИК заполняется автоматически.

Учетная карточка Контрагента - Юридическое лицо

Общие Реквизиты Контрагента

Отсканированные документы

Свидетельство Регистрационной палаты	gen	Вставить
Протокол назначения Генерального Директора	gen	Вставить
Протокол назначения Главного бухгалтера	gen	Вставить
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе ЮЛ и присвоении ИНН	gen	Вставить
Решение о государственной регистрации ЮЛ при создании в ИМНС	gen	Вставить
Свидетельство о государственной регистрации ЮЛ при создании в ИМНС	gen	Вставить
Информационное письмо об учете в ЕГРПО ГК РФ	gen	Вставить
Справка о банковских и прочих реквизитах предприятия	gen	Вставить
Справка о юридическом и фактическом адресах организаций	gen	Вставить
Справка из Налоговой Инспекции об отсутствии задолженностей переж бюджетом	gen	Вставить

Устав Учредит.Договор Лицензии Баланс Форма №2 Прочие

☐ - Поля с заполнением из справочников

Договора Контрагента

Печать Карточка ☐ в WORD Ввод

рис. 4.9

Здесь можно вставлять фотографии различных документов. Попробуем вставить фотографию "Свидетельство регистрационной палаты" (рис. 4.10).

Свидетельство Регистрационной палаты gen Вставить

рис. 4.10

При нажатии на кнопку **Вставить** откроется окно выбора файла (рис. 4.11). Здесь вы выбираете файл с фотографией и нажимаете **ОК**.

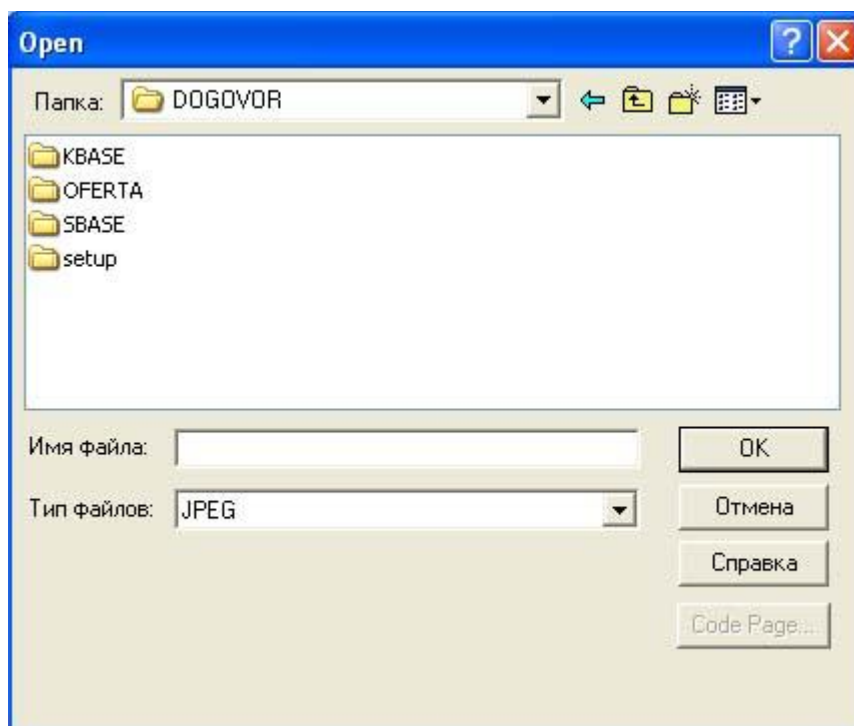


рис. 4.11

Чтобы увидеть то, что вы вставили, надо дважды нажать на белое поле с надписью **gen**. Если фотография вставлена, то появляется надпись **Gen**.

Теперь вы заполнили все поля. Нажмите кнопку **Ввод**.

В нижней части окна "Учётная карточка Контрагента - Юридическое лицо" (рис. 4.12) вы видите несколько кнопок.



рис. 4.12

Здесь вы можете просмотреть договора контрагентов и распечатать карточки как в программе, так и в **MS Word**.

Теперь рассмотрим статус контрагента "**Физическое лицо**". Тогда загрузится окно "Учётная карточка Контрагента - Физическое лицо" (рис. 4.13).

рис. 4.13

Эта карточка заполняется по тому же принципу, что и "Учётная карточка Контрагента - Юридическое лицо". Синим цветом выделены наиболее важные для заполнения заголовки. Стоит отметить, что с помощью кнопки Tab можно переключаться с одного белого поля на другое и т.д.

Рассмотрим статус "Индивидуальный предприниматель". Тогда загрузится окно "Учётная карточка Контрагента - Индивидуальный предприниматель" (рис. 4.14).

Ведение договоров 4.1 Демо (www.agaxgroup.ru)

Журнал договоров Контрагенты Справочники Сервис Выход

Учетная карточка Контрагента - Индивидуальный предприниматель

Общие Реквизиты Контрагента Банковские реквизиты Отсканированные документы

ИНН Дата св-ва о постановке на учет в орган ГНИ Дата 19.02.2007

Фамилия Имя Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Серия Дата выдачи

Номер Срок действия

Кем выдан

Регистрация

Индекс Город Улица

Дом Корпус Квартира

Контактный телефон Мобильный телефон

Разрешение на предпринимательскую деятельность

Выдавший орган

Дата Номер Действительно до (Дата)

Договоры Контрагента Печать карточки ☐ в WORD Ввод

рис. 4.14

Ведение договоров 4.1 Демо (www.agaxgroup.ru)

Журнал договоров Контрагенты Справочники Сервис Выход

Учетная карточка Контрагента - Индивидуальный предприниматель

Общие Реквизиты Контрагента Банковские реквизиты Отсканированные документы

Наименование банка

БИК

ОКПО ОКВЭД ОКОНХ

Корр. счет

Где корр.сч.

Расчетный счет

Договоры Контрагента Печать карточки ☐ в WORD Ввод

рис. 4.15

Эта карточка заполняется по тому же принципу, что и "Учётная карточка Контрагента - Юридическое лицо". Синим цветом выделены наиболее важные для заполнения заголовки. Стоит отметить, что с помощью кнопки Tab можно переключаться с одного белого поля на другое и т.д.

Поиск и сортировка.

Система поиска и сортировки в программе в основном представлена в окне "Журнал договоров".

Рассмотрим нижнюю часть окна "Журнал договоров" представленную на рис. 5.1.

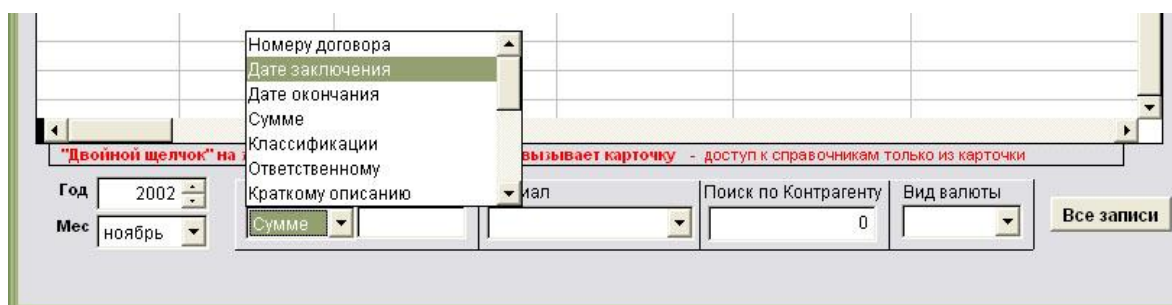


рис. 5.1

Здесь предоставляется **возможность поиска по следующим характеристикам документа:**

Поиск по году и месяцу: при изменении значения года и месяца(рис. 5.2.) в журнале отображаются договора за выбранный месяц соответствующего года. Чтобы изменить месяц, надо нажать на ▼ и выбрать нужный месяц. Нажимая на такие же значки, выбираем год.

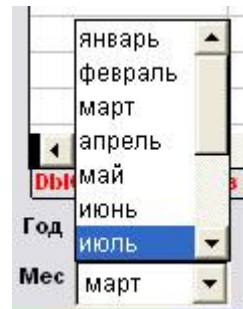


рис. 5.2

Поиск по параметрам: производит поиск по соответствующему параметру (рис. 5.1, 5.3.). При выборе соответствующего параметра поиска производится поиск по заданному параметру. Если выбирается поиск по полю, то в текстовое поле рядом с ниспадающим списком надо ввести шаблон поиска.

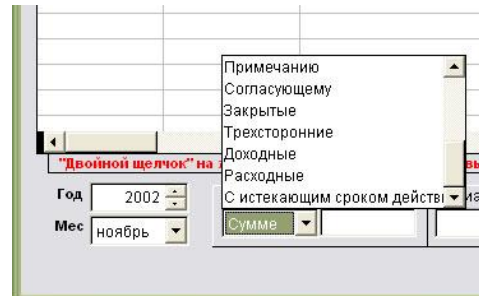


рис. 5.3

Поиск по фирме-филиалу: производит поиск по выбранной вами фирме и филиалу (рис. 5.4-5.5). Здесь вы можете задавать свой "фирмы" и "филиалы". Об этом рассказано в разделе "

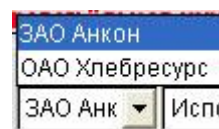


рис. 5.4

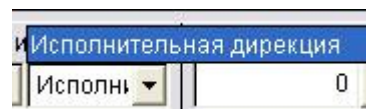


рис. 5.5

Поиск по виду валюты: производит поиск по одному из трёх видов валюты - рубль, доллар, евро (рис. 5.6).

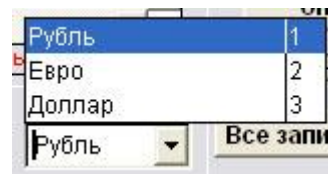


рис. 5.6

Нажав на кнопку **"Все записи"** в основном поле высвечиваются все договоры.

Поиск по Контрагенту: если нажать на белое поле (рис. 5.7), то откроется окно "Справочник контрагентов" (рис. 5.8).

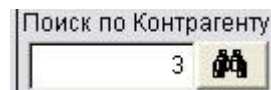


рис. 5.7

В **Журнале договоров** есть возможность рассчитать сумму договора, найденного по одному или нескольким параметрам одновременно. Для этого надо нажать на кнопку **Выборки** (эта кнопка находится в правом нижнем углу **Журнала договоров**). Появляется окно **Выборки журнала договоров** (рис. 5.10).

рис. 5.10

Здесь можно сделать выборку по контрагенту, дате заключения, классификации договора, по периоду оплаты, по тому, является договор доходным или расходным. Можно произвести поиск как по всем 4 параметрам сразу, так и по нескольким в отдельности (по 1, 2, 3 параметрам). Стоит отметить, что поля закрашенные салатовым цветом заполняются из справочников. Рассмотрим, как заполнять эти поля.

Контрагент по договору: при нажатии на закрашенное салатовым цветом поле, которое находится справа от соответствующей надписи, откроется окно **Справочник контрагентов**. В окне вы выбираете контрагента и нажимаете кнопку **Ввод**. В салатовом поле отображается код контрагента.

Дата заключения: здесь заполняется вручную промежуток времени, за который вы хотите получить договора. Например, вы хотите получить все договора в период с 11.02.2005 по 30.09.2005. Ставите курсор в крайне левое положение первого белого поля (рис. 5.11), и начинаете вводить дату, не обращая внимание на точки. После заполнения первого поля, курсор автоматически переходит на второе поле. В том случае, если вы ввели неправильно дату (13-й месяц, 32 день и т.д.), то в правом верхнем углу экрана появится сообщение **Invalid Date**. В итоге получается так, как показано

рис. 5.11

рис. 5.12

на рис. 5.12.

Классификация договора: для заполнения этого поля необходимо нажать на значок ▼ и выбрать нужную классификацию договора (рис. 5.13). В салатовом поле отобразится код классификации договора.

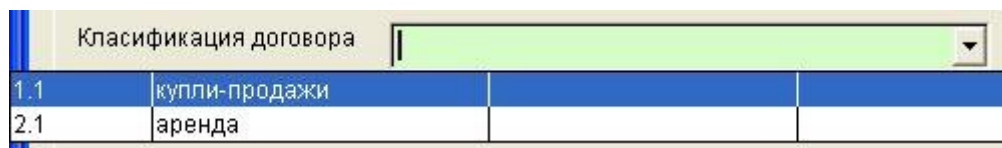
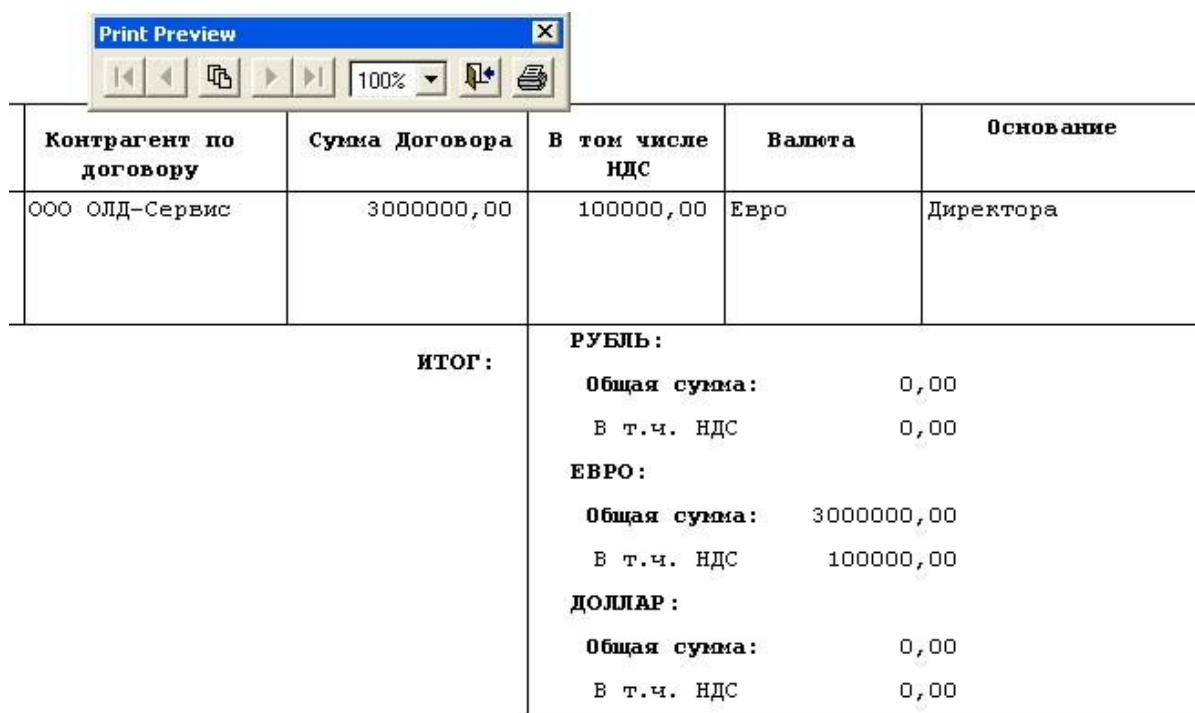


рис. 5.13

Поля **Доходный/Расходный** и **Период оплаты** заполняются аналогично.

После того как заполнены нужные вам поля, вы нажимаете на кнопку **Расчитать сумму**. Тогда в правой части окна **Выборки журнала договоров** появится сумма договора и НДС в рублях, долларах и евро.

Нажав на кнопку **Печатать выборку** вы можете распечатать выборку (рис. 5.14).



Контрагент по договору	Сумма Договора	В том числе НДС	Валюта	Основание
ООО ОЛД-Сервис	3000000,00	100000,00	Евро	Директора
ИТОГ:		РУБЛЬ: Общая сумма: 0,00 В т.ч. НДС 0,00 ЕВРО: Общая сумма: 3000000,00 В т.ч. НДС 100000,00 ДОЛЛАР: Общая сумма: 0,00 В т.ч. НДС 0,00		

рис. 5.14

Экспорт журналов в MS Excel.

При выборе пункта меню **"Сервис" - "Экспорт журналов в MS Excel"** загрузится соответствующее окно (рис. 8.1).

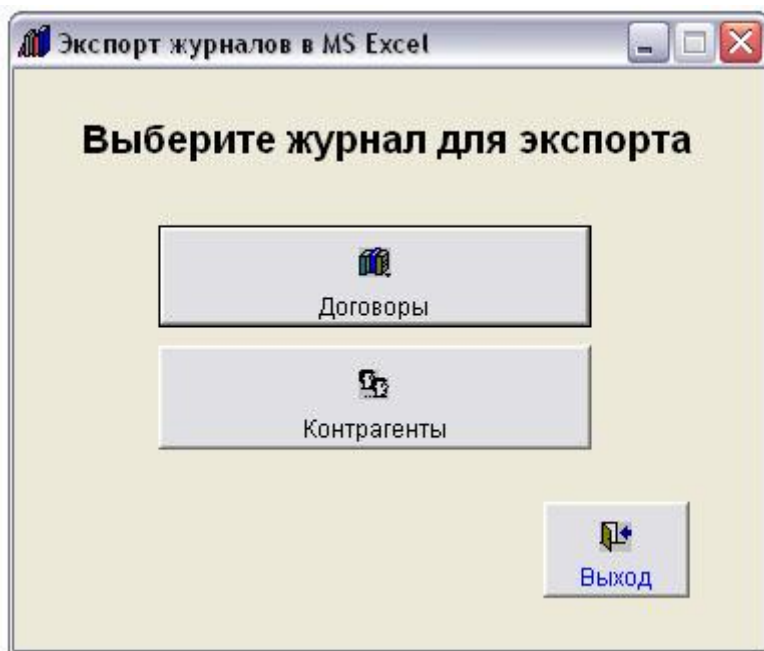


рис. 8.1

Имеется возможность выгрузки в MS Excel журналов договоров и контрагентов.

При нажатии на кнопку (например, Договоры), загрузится окно настройки экспорта. Есть возможность выгрузки в Excel выбранных полей результата поиска по базе.

Отметьте галочками требуемые поля, выберите с помощью поиска нужные записи и нажмите кнопку "В MS Excel"

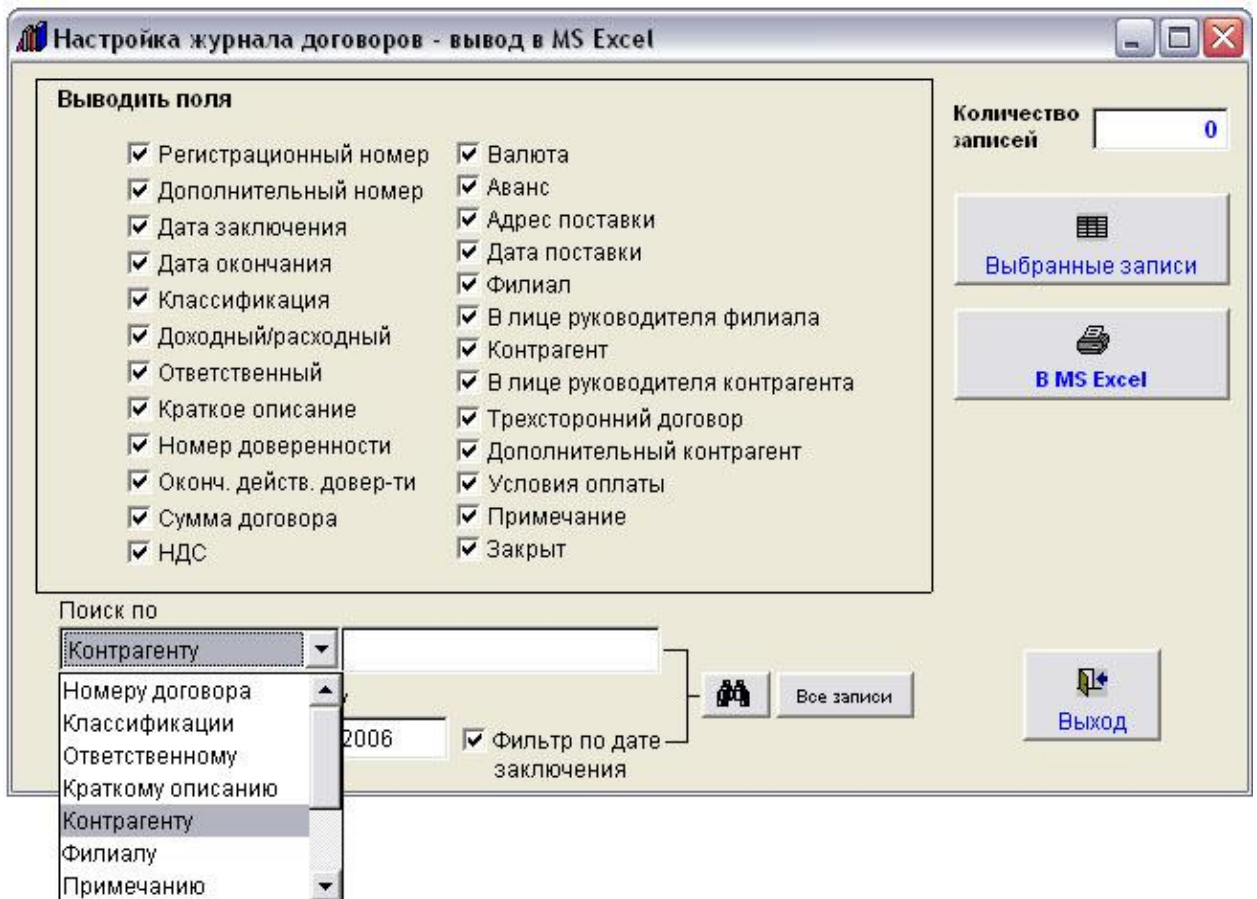


рис. 1.2

При установленной галочке "Фильтр по дате" дополнительно накладывается фильтр по дате.

Настройка экспорта журнала контрагентов идентична.

Изменение имени и пароля пользователя.

При выборе пункта меню "Сервис" открывается ниспадающее окно (рис. 6.1).

Меню сервис в полном объеме доступно только при наличии прав Администратор а.

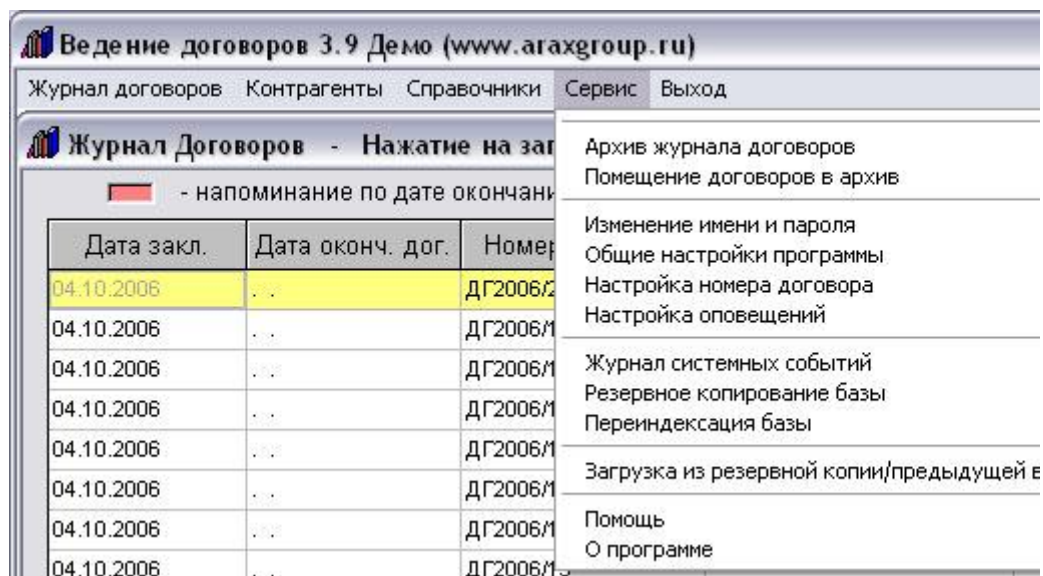


рис. 6.1

При выборе пункта подменю "Изменение имени и пароля пользователя" открывается окно "Ввод имени и пароля пользователя" (рис. 6.2). Вызвать это окно можно и с помощью клавиш **Ctrl+P**.

Настройки программы.



Рис 7.0

Настройки программы состоят из разделов меню Сервис: **Общие настройки программы**, **Настройка номера договора** и **Настройка оповещений**.

При выборе пункта меню "Сервис" - "Общие настройки программы" загрузится окно "Настройки программы - общие настройки" (рис. 7.1).

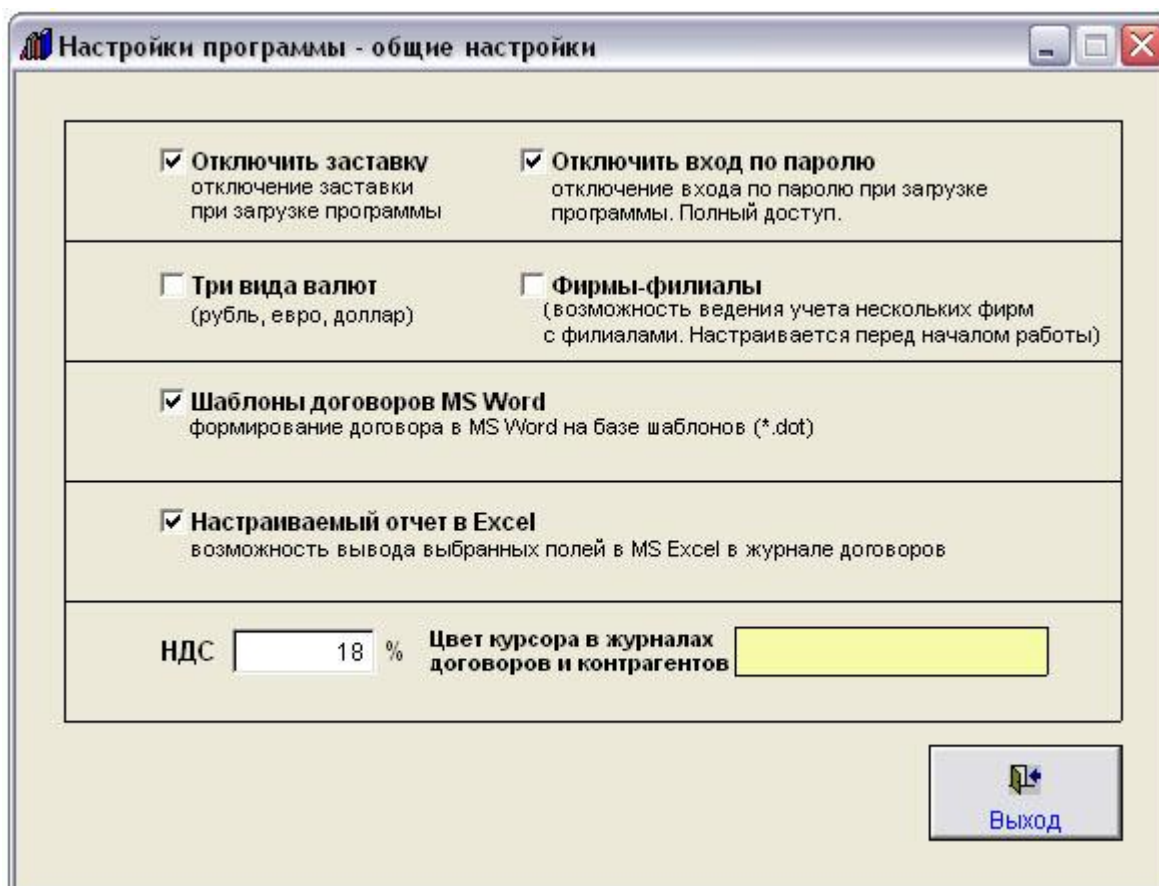


рис. 7.1

Кратко рассмотрим возможности этого окна.

- **Отключить заставку** - при нажатии на квадрат по заголовком **"Отключить заставку"**, то внутри квадрата появится галочка ☒. Это означает, что при запуске программы заставка появляться не будет.
- **Отключить вход по паролю** - при нажатии на квадрат по заголовком **"Отключить вход по паролю"**, то внутри квадрата появится галочка ☒. Это означает, что при запуске программы не надо будет вводить пароль и имя пользователя.
- **Три вида валют** - при нажатии на квадрат по заголовком **"Три вида валют"**, то внутри квадрата появится галочка ☒. Это означает, что программе будет включен режим учета по трем видам валют: рубль, евро, доллар.
- **Фирмы-филиалы** - при нажатии на квадрат по заголовком **"Фирмы-филиалы"**, то внутри квадрата появится галочка ☒. Это означает, что в программе будет включена возможность вести договора разных компаний, в каждой из которых есть свои подразделения. В карточке договора по двойному щелчку на поле "Филиал" будет открываться справочник со структурой "Фирмы-филиалы".

Шаблоны договоров в MS Word - при нажатии на квадрат по заголовком **"Шаблоны договоров в MS Word"**, то внутри квадрата появится галочка ☒. Это означает, что в программе будет включена возможность формирования договора на базе шаблонов MS Word (расширение *.dot). Описание создания шаблонов можно посмотреть в разделе "Как создать новый договор".

- **Цвет курсора в журналах договоров и контрагентов:** позволяет изменить цвет курсора (текущей записи) в журналах договоров и контрагентов (рис. 7.2).

Дата закл.	Дата оконч. дог.	Номер Договора	Контрагент по договору	Фирма-фили
12.12.1212	12.12.1212	43C45-3	ООО Транстелеком	ОАО Партия

рис. 7.2

При нажатии на поле рядом с надписью "Выбор цвета" открывается окно выбора цвета (рис. 7.3).

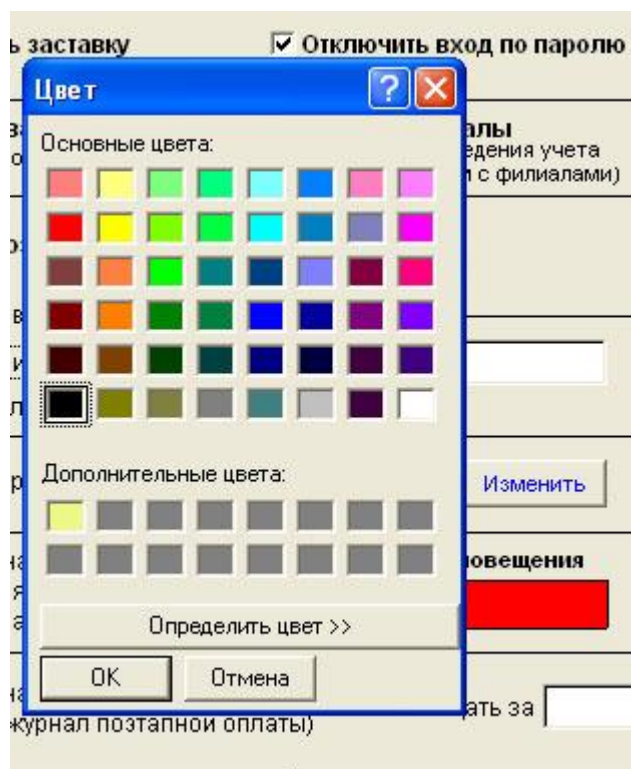


рис. 7.3

Вы выбираете нужный вам цвет и нажимаете ОК. При закрытии окна 7.3 крестиком цвет устанавливается белый. Аналогичным образом устанавливается цвет оповещения по окончании срока действия договора.

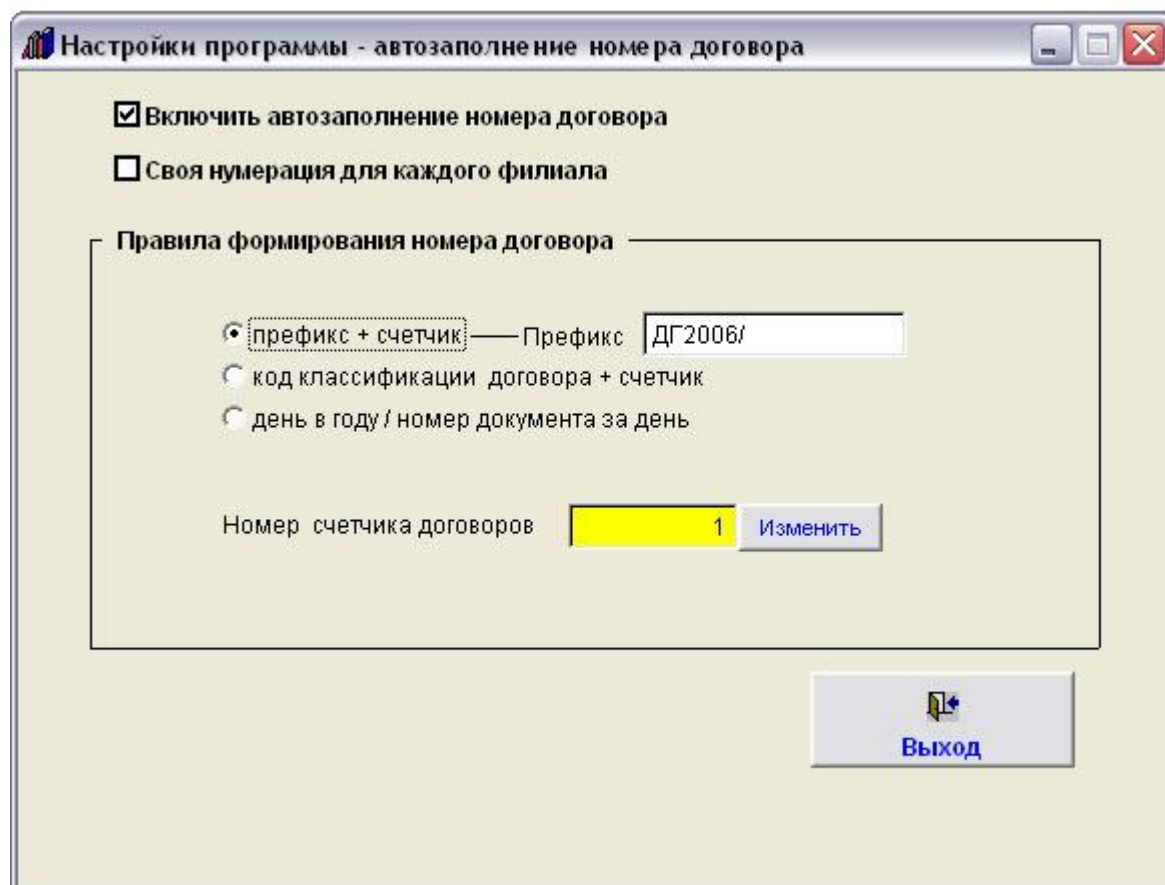


рис. 7.4

В окне "Настройки программы - автозаполнение номера договора" вы можете включать/отключать автозаполнение номера договора. Также можно менять правила формирования номера договора. Вы можете установить префикс в виде буквенно -числовой комбинации, к нему будет добавляться значение счетчика. В случае выбора правила формирования "Код классификации договора +счетчик" в виде префикса будет выступать код классификации договора из справочника классификации договоров (Двойной щелчок на поле "Классификация договора" в карточке договора). Также, вы можете изменить номера счётчика этих документов. Счетчик-это номер последнего введенного документа (например, если ваш последний документ проходит под номером ДГ 4 , то здесь в соответствующем поле отобразится 4) . **Префикс + номер счетчика** автоматически вставляются в поле **Номер договора** при вводе нового договора . Для того, чтобы изменить номер счетчика, нажмите на кнопку **Изменить**. Кнопка изменит название на **Сохранить**, а желтое поле станет белым. Теперь оно открыто для редактирования. После всех изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

Третий вид правила формирования номера договора - **Номер дня в году/Номер документа за день**. Данное правило формирования номера договора удобно тем, что позволяет органично встраивать в нумерацию журнала договора задним числом.

Чтобы отключить автозаполнение номера договора нажмите на квадратик с галочкой под одноимённым заголовком. Тогда галочка исчезнет, и автозаполнение происходить не будет. Для включения автозаполнения установите галочку в квадратике.

Имеется возможность вести собственную систему нумерации для каждого филиала (рис 7.5).

Для этого должна быть включена галочка "Своя нумерация для каждого филиала".

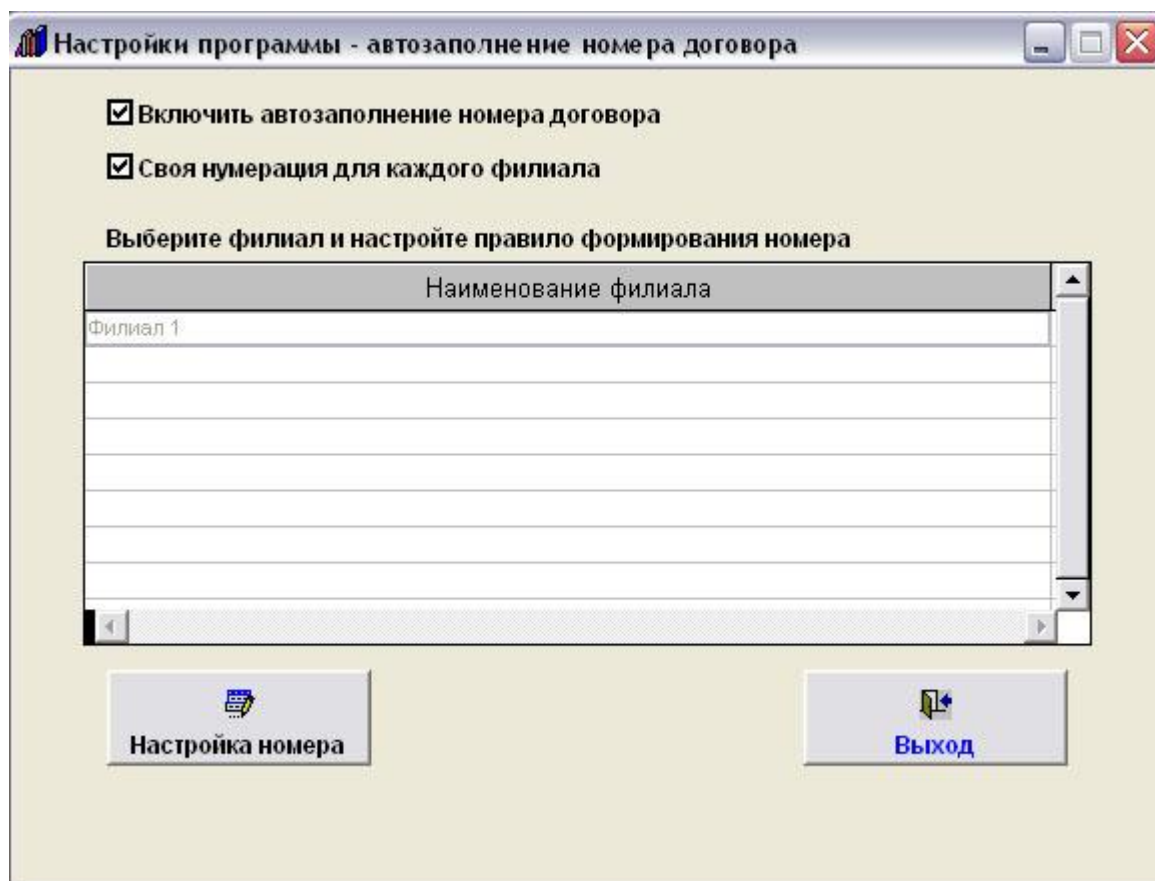


рис. 7.5

В данном случае необходимо выбрать филиал, нажать кнопку "Настройка номера" и установить правила формирования номера. В случае собственной нумерации для каждого филиала при добавлении нового договора в журнал договоров будет предложено выбрать филиал.

В разделе "Настройки программы-оповещения" Также в данном окне имеется возможность включить/отключить напоминание по дате истечения действия договора при загрузке программы, напоминание по дате оплаты договора в журнале поэтапной оплаты, напоминание о задержке согласования договора. (рис. 7.6)

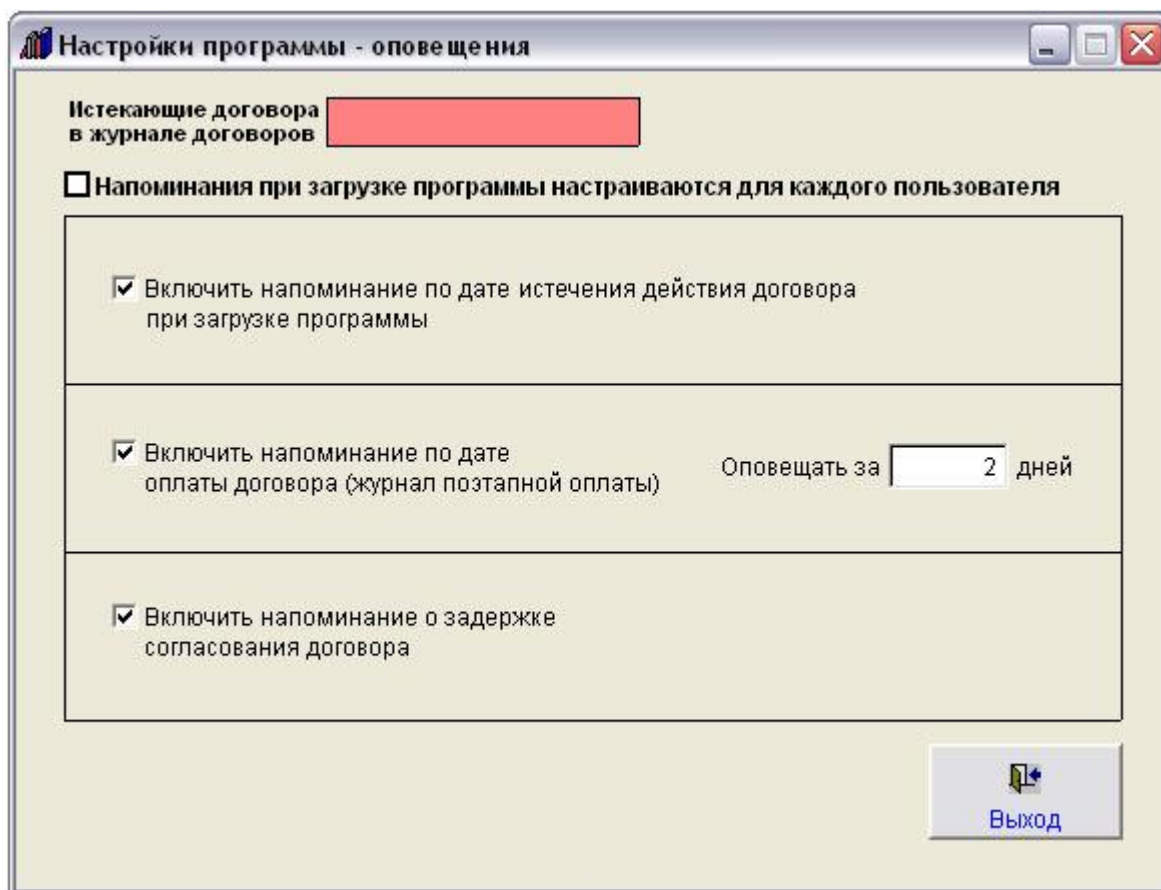


рис. 7.6

При установленной галке "Напоминания при загрузке программы настраиваются для каждого пользователя" есть возможность разрешить/запретить каждое напоминание для пользователей с интерфейсами "Администратор" и "Пользователь".

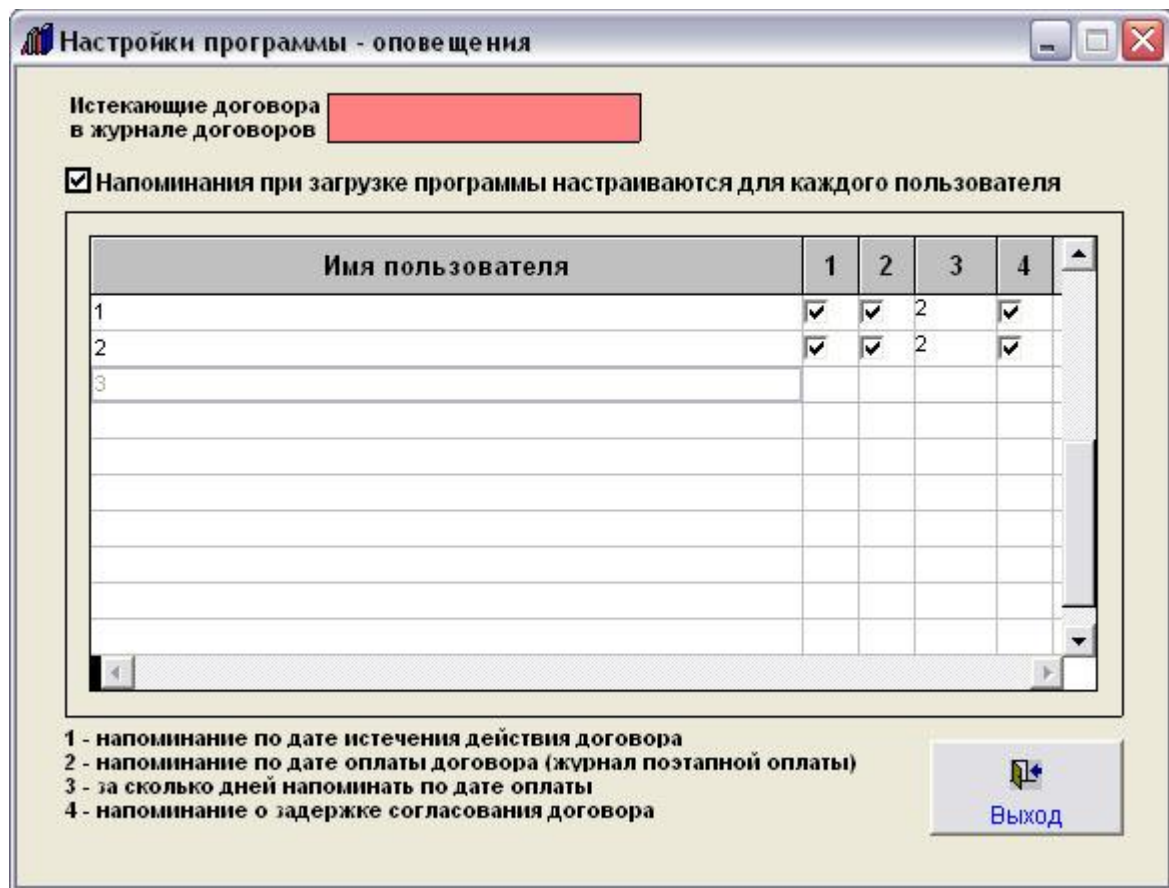


рис. 7.7

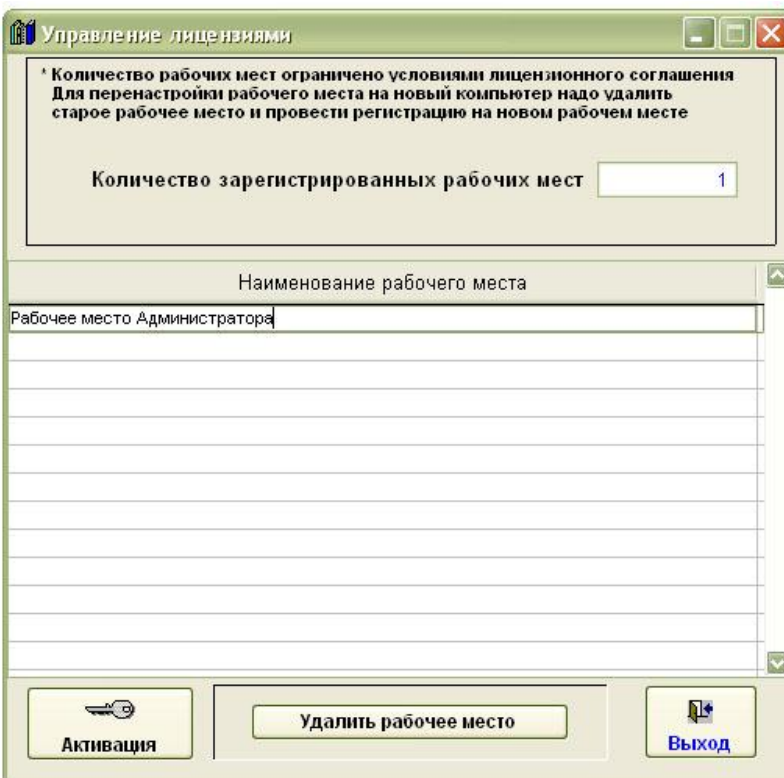
Управление лицензиями.

При первом запуске программы требуется ввести регистрационный код.

Регистрация

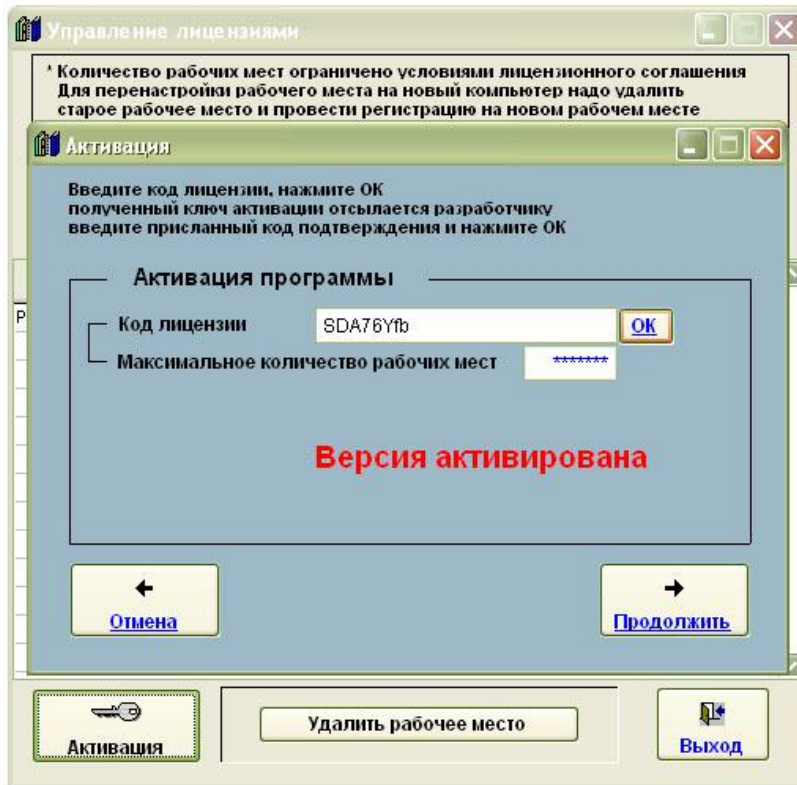
Введите регистрационный код

Для рабочей версии программы при первом запуске программы требуется ввести регистрационный код.



Его надо выслать разработчику на info@araxgroup.ru, Вам будет прислан код подтверждения.

В разделе меню **Сервис-Управление** лицензиями нажмите кнопку **Активация**, введите код подтверждения и нажмите **ОК**.



Не активированная версия позволяет совершить суммарно 1000 запусков со всех зарегистрированных рабочих мест.

Демо-версия регистрации не требует

Для переноса рабочего места на другой компьютер удалите рабочее место и на новом месте при первом запуске введите регистрационный код.