

Інструкція по експлуатації СКБД “Договори під наглядом” - Робоче місце

Зміст

| | |
|---|-----------|
| ВХІД ТА ВИХІД | 2 |
| Запуск програми | 2 |
| Підключення до бази даних | 2 |
| Оновлення паролю | 2 |
| Відключення від бази даних | 2 |
| Поновлення підключення до бази даних | 2 |
| ІНТЕРФЕЙС..... | 3 |
| ДОГОВОРИ | 3 |
| Створення договору | 3 |
| <i>Початок створення</i> | <i>3</i> |
| <i>Введення загальної інформації.....</i> | <i>4</i> |
| Відомості про замовника..... | 4 |
| Відомості про виконавця | 4 |
| Відомості про договір | 5 |
| <i>Введення додаткових параметрів.....</i> | <i>5</i> |
| <i>Електронні документи</i> | <i>7</i> |
| <i>Збереження проекту договору.....</i> | <i>8</i> |
| <i>Реєстрація договору</i> | <i>8</i> |
| Пошук договорів | 8 |
| <i>Критерії пошуку.....</i> | <i>8</i> |
| <i>Відображення результату запиту:.....</i> | <i>8</i> |
| Друк створеного договору: | 10 |
| Перегляд договору | 10 |
| Виправлення договору: | 10 |
| Припинення дії договору: | 10 |
| Створення додаткової угоди:..... | 11 |
| СТАТИСТИКА..... | 11 |
| Оновлення програми: | 12 |

Вхід та вихід

Запуск програми

Для роботи із базою даних необхідно спочатку увімкнути підключення до VPN Центру ДЗК.

Після підключення до VPN запустіть програму через створений на робочому столі ярлик.

Підключення до Бази даних

Після запуску програми Вам буде запропоновано ввести логін та пароль для підключення до бази даних. Введіть наданий Адміністратором логін та пароль, після чого натисніть кнопку «ОК» для підтвердження входу.

Якщо Ви відмовились від підключення ви можете розпочати його ще раз обравши пункт «З'єднатися» меню «База» чи натиснувши на кнопку «З'єднатися» (вона позначена ключиком) на панелі інструментів.

Оновлення паролю

Після реєстрації Адміністратор надає Вам тимчасовий пароль. При першому підключенні Вам необхідно змінити тимчасовий пароль на новий. Вигадайте новий пароль згідно правил безпеки вашого підприємства та двічі введіть його у відповідні поля вікна зміни паролю.

Відключення від Бази даних

Для відключення від Бази даних скористайтесь пунктом «Роз'єднатися» меню «База» чи натисніть кнопку «Роз'єднатися» (позначена замочком) на панелі інструментів.

Програма автоматично відключиться від Бази при закритті програми.

Поновлення підключення до Бази даних

Якщо зв'язок із Базою даних був втрачений, наприклад при відключенні VPN, Вам буде запропоновано поновити підключення. При цьому вам буде необхідно повторно ввести свій пароль.

Інтерфейс

Програма поділена на такі основні елементи:

- Головне меню – смуга меню у верхній частині вікна.
- Панель інструментів – смуга із кнопками швидкого виклику функцій, знаходиться під Головним меню.
- Розділи – набір вкладок для основної діяльності.
- Рядок стану – інформаційний рядок.

Розділи поділені на дві основні частини – таблицю та панель пошуку. На панелі пошуку виставляються критерії пошуку записів даного розділу, а в таблиці відображається результат пошуку.

Договори

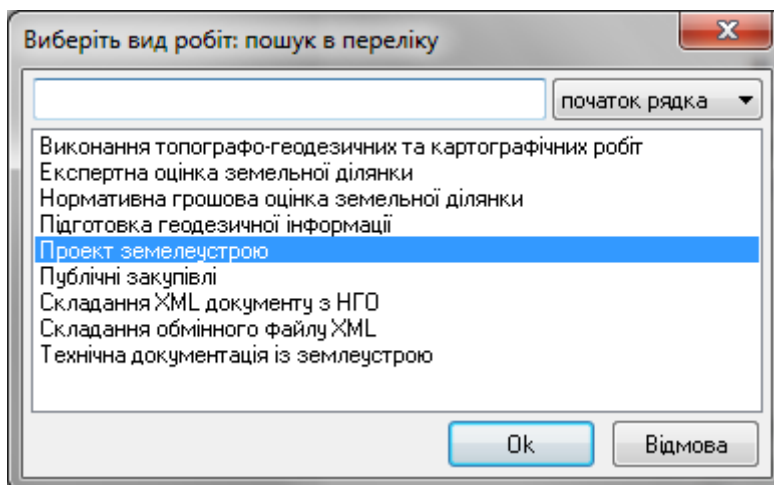
Створення договору

Договори створюються реєстрацією створеного Проекту договору.

Початок створення

Для початку створення Проекту договору необхідно натиснути кнопку «Створення проекту договору» (позначена білим аркушем) на панелі інструментів або обранням відповідного пункту у Контекстному мені чи розділі «Договори» головного меню.

У вікні, що з'явилося оберіть потрібний вид робіт.



Уточнення виду Проекту землеустрою чи Технічної документації із землеустрою визначається пізніше у «Додаткових параметрах» договору.

Введення Загальної інформації

На вкладці «Загальна інформація» вказуються однакові серед усіх видів робіт дані. Загальна інформація поділяється на три основні розділи:

- Відомості про Замовника.
- Відомості про Виконавця.
- Відомості про Договір.

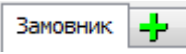
Відомості про замовника

У цьому розділі необхідно вказати дані Замовника робіт, що будуть підставлені в шаблон договору при друці. Для цього необхідно вказати вид особи Замовника – Юридична чи фізична, та в залежності від виду особи вказати дані.

Для Юридичних осіб обов'язковими для вказування є Назва Замовника, його юридична адреса, код ЄДРПОУ, ПІН, вид платника податку чи свідоцтво платника податків, відомості про представника Замовника (ПІБ та посада окремо в називних відмінках та разом у називному), підстава представництва (довіреність, статут і т.і.), банківський рахунок Замовника, назва та МФО банку в якому цей рахунок відкрито.

Для фізичних осіб обов'язковим є ПІБ лише Замовника. **(Якщо на Вашому підприємстві не встановлено Комплексної системи захисту інформації, не слід вказувати інших персональних даних фізичних осіб).**

Для фізичних осіб також може бути казаним представник, відомості про якого вносяться так само як і для юридичних осіб.

Якщо у земельної ділянки одночасно декілька власників та необхідно їх всіх вказати одночасно скористуйтеся додаванням осіб для замовника (зелений плюс ). У нових вкладках заповніть відомості про кожну особу Замовника.

Якщо замовник вже вводився його дані можна знайти в переліку замовників натиснувши на кнопку "..." праворуч від поля введення назви замовника. Текст введений в поле автоматично буде підставлений у поле пошуку в списку. також перейти до переліку замовників можна натиснувши комбінацію клавіш Ctrl + вниз, коли курсор розташований в полі введення назви замовника.

Відомості про Виконавця

У даних виконавця вказано Виконавця, банківські дані та Особу, що підписує документ.

У полі Виконавець вказується від імені якої «Організації-виконавця» Ви створюєте договір (автоматично підставляється «Організація-виконавець» в якій Ви зареєстровані).

Банківські дані – це рахунок, назва та МФО банку Виконавця. Якщо у Виконавця вказано лише один набір банківських даних він підставляється автоматично. Якщо їх декілька – необхідно обрати потрібний серед переліку.

Особа, що підписує договори обирається серед зв'язаних із Вашим обліковим записом. Якщо до Вашого облікового запису прив'язано лише одну Особу, що підписує документи, вона підставиться автоматично. Якщо декілька – оберіть потрібну зі списку.

Відомості про Договір

Обов'язково необхідно вказати суму за договором.

Якщо Ви випадково обрали не той вид робіт, Ви можете його змінити у відповідному випадаючому списку.

За замовченням термін дії договору виставляється у 180 календарних днів. За необхідності можете змінити на іншу кількість календарних днів чи виставити конкретну дату закінчення дії.

В загальному випадку номер договору генерується автоматично, а дата початку дії договору виставляється датою реєстрації. Якщо Ви реєструєте вже укладений договір вкажіть його номер та дату початку дії.

Введення додаткових параметрів

На вкладці «Додаткові параметри» вказуються дані унікальні для обраного виду робіт.

Деякі додаткові параметри:

- Місце підписання договору – вкажіть місто чи адресу в якому буде підписано цей договір. Вказане місце буде запам'ятовано та буде підставлятись автоматично в наступних створюваних договорах.
- Вхідні дані:
 - Відмітка Вихідні дані за актом прийому передачі – якщо вона відмічена, то в договорі пишеться, що вхідні дані передаються за актом прийомки/передачі. Якщо не відмічена – в договорі пишеться введений перелік необхідних вхідних даних.

- Список – перелік типових вихідних даних. Для обрання потрібних елементів зі списку встановіть на них відмітки.
- Інші вхідні дані – поле для введення даних, що відсутні в списку. Вони будуть підставлятись в текст договору після обраних в переліку. Вказаний текст запам'ятовується, тому є можливість обрати Інші вихідні дані, що вказувалися до іншого договору.

Вихідні дані за актом прийому передачі

Вихідні дані:

- Нотаріально завірена копія Державного акту
- Копія попередньої підстави видачі Державного акту
- Архівна довідка
- Копія паспортних даних
- Копія ідентифікаційного коду
- Копія довіреності
- Акт прийомки-передачі межових знаків на зберігання
- Викопіювання з Генерального плану
- Довідка з садового товариства про членство
- Копія документів на будинок

Інші вихідні дані:

- Відмітка про право реєстрації ЗД

Виконавець має право подавати документацію на погодження та реєстрацію з/д

- До договору додається пункт «4.9. Виконавець має право отримувати необхідні для розробки документації довідки (з державної статистичної звітності, про якісний склад ґрунтового покриву, тощо), подавати документацію на погодження/затвердження органами державної влади і місцевого самоврядування та на реєстрацію земельної(их) ділянки(ок) в Державному земельному кадастрі, отримувати результати розгляду документації відповідними органами та реєстрації.»
- Відмітка про рукописну дату в додатках: Рукописна дата у додатках
 - Якщо відмічена то в додатках в місцях для дати залишається прочерк для неї.
 - Якщо не відмічена то всюди підставляється дата договору, за винятком актів про виконану роботу.
- Аванс: Договір з авансом
 - В договорі додається аванс.
- Кошторис: Договір з кошторисом
 - До договору додаються згадки про кошторис, та пункт в додатках. Проте власне сам кошторис потрібно робити іншими засобами та додавати до договору після друку. Та додавати його як електронний документ.

Електронні документи

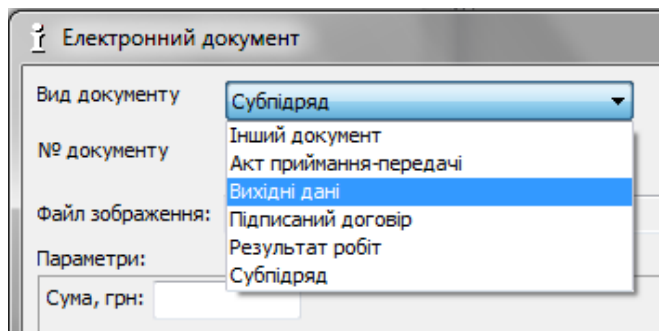
На вкладці «Електронні документи» до договорів прикріплюються електронні документи у форматі «*.pdf» (розміром до 50МБ).

Необхідно

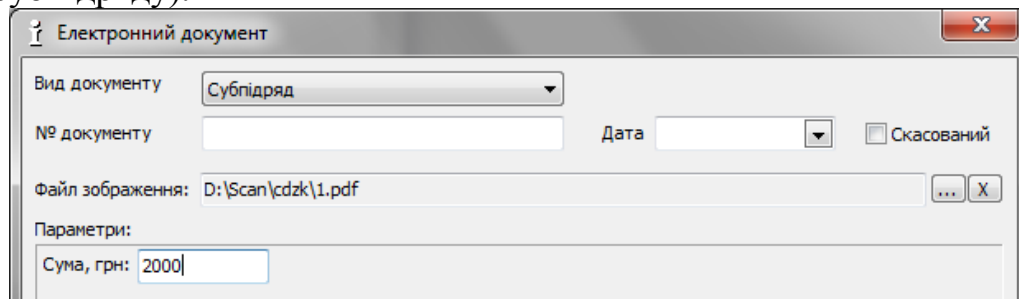
Для додавання електронного документа треба натискання на кнопку «додати» (зелений плюс). У вікні, що відкрилось потрібно вказати місцезнаходження файлу, який необхідно завантажити чи відмінити завантаження файлу натиснувши «скасування».

Після закриття вікна вибору файлу відкриється вікно введення параметрів електронного документа.

У новому вікні необхідно вибрати вид документа (вихідний договір, вхідні дані, субпідряд і т.і.).



- Ввести номер і дату документа якщо вони є.
- У полі «Файл зображення» відображається адреса файлу, що Ви обрали.
- Якщо цей документ вже скасований відмітьте це відповідним перемикачем.
- Якщо є додаткові параметри, введіть їх (наприклад сума субпідряду).



(Якщо на Вашому підприємстві не встановлено Комплексної системи захисту інформації, при скануванні документів слід приховати персональні дані фізичних осіб, окрім ПІБ).

Збереження проекту договору

За потреби відкласти реєстрацію договору його проект можна зберегти натиснувши кнопку «Зберегти». Тоді введені дані будуть збережені на сервері. Відкоригувати їх та ввести ті, яких не вистачає можна буде скориставшись пунктом меню «Виправлення».

Також зберігати проект договору необхідно для демонстрації тексту договору Замовнику до підписання.

Реєстрація договору

Після внесення всіх необхідних даних та підтвердження Замовником, що він згоден підписати продемонстрований йому проект договору, цей договір необхідно зареєструвати. Для цього на вкладці «Загальна інформація» при створенні проекту договору чи його виправленні натисніть кнопку «Зареєструвати». Перед остаточною реєстрацією програма перепитає вашу впевненість у правильності введених даних, оскільки після реєстрації їх не можна буде виправити. Якщо Ви пропустили якісь поля обов'язкові для заповнення програма про це повідомить.

Якщо дата чи номер договору не були встановлені вручну, при реєстрації їх буде згенеровано автоматично.

Пошук договорів

Пошук починається натисканням на кнопку “Виконати запит”, або клавішу Enter чи F9, або обранням пункту меню База -> Виконати запит.

Критерії пошуку

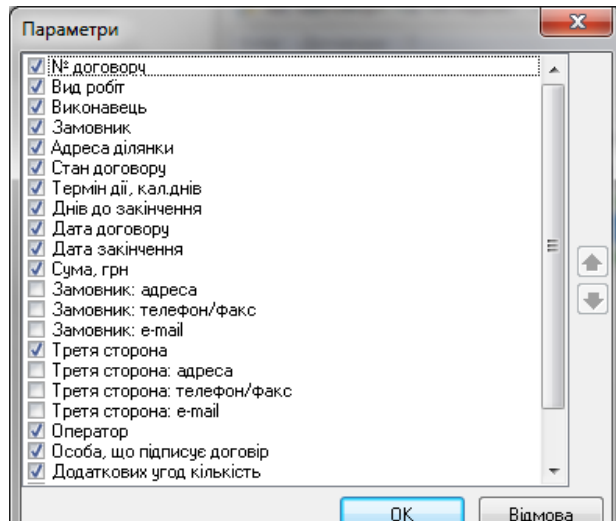
- Вибір критеріїв пошуку договорів в нижній панелі:
 - Вибір виконавця договору.
 - Відмітка шукати з договорами його підвідділів чи без них.
 - Вибір проміжків часу початку та закінчення договорів.
 - Введення діапазону сум договорів.
 - Вибір виду робіт.
 - Вибір стану договору.
 - Текст що шукається в договорі (наприклад ім'я замовника або номер договору).

Відображення результату запиту:

Результат запиту відображається в таблиці, в якій рядки - це окремі договори, а стовпчики – параметри договорів.

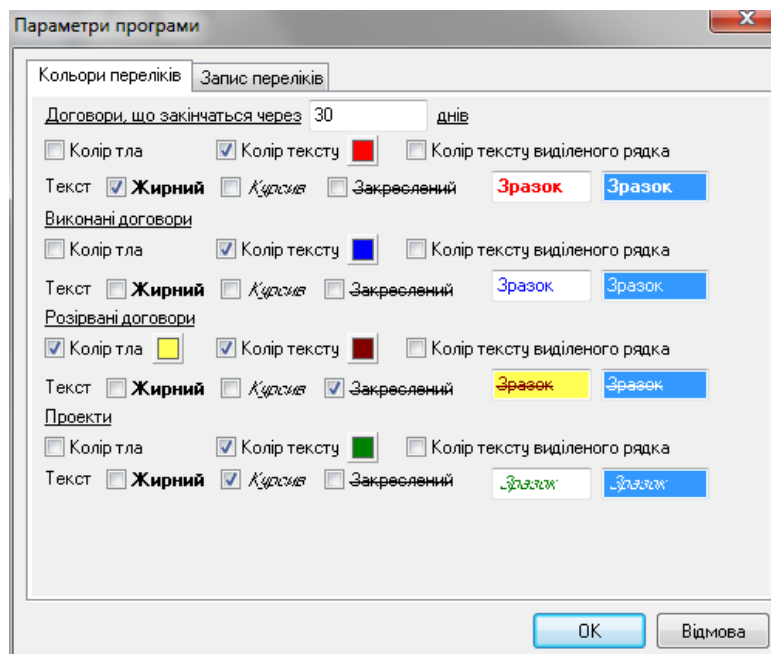
Стовпці міняються місцями перетягуванням заголовку.

В пункті контекстного меню "Параметри запиту..." вибираються які стовпці відображати. Порядок змінюється перетягуванням пунктів в списку.



В таблиці форматування тексту відрізняється відповідно до стану договору. За замовченням діючі договори відображаються чорним кольором, проекти – зеленим, виконані – синім, а договори, що скоро закінчаться – червоним.

Це форматування можна змінити у Параметрах програми (меню База->Параметри програми).



Друк створеного договору:

- Обрання у списку договорів того договору, який потрібно надрукувати.
- Для друку треба виконати команда головного меню чи контекстного меню Договори->Друк, чи комбінація клавіш Ctrl+P.
- Вибір необхідних елементів (текст договору, технічне завдання, рахунок-фактура і т.і.).
- Для друку є можливість попереднього перегляду.
- Після обрання потрібних елементів викликається друк.

Перегляд договору

- Пункт контекстного меню "Перегляд", такий саме пункт в меню Договори або натискання на F3.
- Буде відкрито картку Договору тільки для перегляду. Можна буде переглянути всі дані договору та електронні документи (вихідні дані, акти виконаних робіт...), пов'язані з договором, проте без можливості їх зміни, якщо це не Проект договору.
- Можна

Виправлення договору:

- Пункт контекстного меню "Виправлення", такий саме пункт в меню Договори або натискання на F4, чи з картки перегляду кнопка "виправити".
- Виправляти можна лише договори та проекти створенні в організації в якій ви зареєстровані.
- Редагування проекту договору:
 - Можна змінювати будь-які дані.
- Редагування зареєстрованого договору:
 - Зміна коментаря.
 - Виправлення електронних документів.

Припинення дії договору:

- Виконання:
 - Вибрати необхідний договір.
 - Відкрити меню або контекстне меню.
 - Вибрати пункт "Встановити виконаним".
 - В відкритій картці договору перевірити ще раз дані, переконатися, що це дійсно той договір який необхідно визнати виконаним.

- Додати електронний документ - акт прийомки/передачі, якщо цього ще не було зроблено.
 - Натиснути на кнопку "Виконати".
 - Підтвердити виконання договору.
- Розірвання:
 - Вибрати необхідний договір.
 - Відкрити меню або контекстне меню.
 - Вибрати пункт "Розірвати".
 - В відкритій картці договору перевірити ще раз дані, переконатися, що це дійсно той договір який необхідно визнати розірваним.
 - Додати електронний документ - лист про розірвання договору.
 - Натиснути на кнопку "Розірвати".
 - Підтвердити розірвання договору.

Створення додаткової угоди:

- Додаткова угода додається виключно до зареєстрованих договорів.
- В контекстному меню на зареєстрованому договорі вибір пункту "Додаткові угоди".
- В списку вибір пункту Додати додаткову угоду.
- В додатковій угоді можна змінити
 - термін закінчення договору;
 - суму договору;
 - виконавця договору.
- До додаткової угоди прикріплюється електронний документ - додаткова угода у форматі «*.pdf».
- Після реєстрації додаткової угоди, її електронні документи можна дивитися в переліку електронних документів самого договору, якщо включити відповідну галочку внизу списку, яка з'являється при наявності додаткової угоди.

Статистика

- В нижній панелі обирається вид статистичного запиту:
 - Статистика в розрізі філій;
 - Статистика в розрізі філій (лише з документами);
 - Статистика в розрізі видів робіт;
 - Статистика в розрізі видів робіт (лише з документами).
- Введення додаткових параметрів:
 - Вибір виконавця.

- Відмітка врахування договорів підвідділів (Разом з філіями).
- Вибір періоду дат початку договорів.
- За потреби вибір другого періоду дат, для порівняння значень.

Оновлення програми:

- Кожний раз коли при автоматичній перевірці програма знаходить свою нову версію – вона повідомляє про це вікном «Знайдено нову версію...». Для оновлення вашої програми до нової версії необхідно натиснути кнопку «Оновити».
- Перевірити наявність оновлень також можна командою меню ?->Перевірити оновлення.
- Подивитись номер встановленої версії можна у пункті меню ?->Про мене...