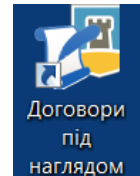


# Система керування Базою даних «Договори під наглядом»

Призначена для автоматизації створення, виправлення, моніторингу договорів, та ведення статистики.

## Запуск програми, підключення до БД

Після того, як клієнтська програма встановлена на комп'ютері необхідно запустити програму за допомогою ярлика на робочому столі «Договори під наглядом» або з меню Пуск.




Після запуску програми буде показано діалог підключення до Бази даних

В ньому необхідно ввести свій Login та пароль. Login зазвичай – це ваше прізвище, з великої літери та перші літери (великі) з імені та по-батькові. Login чутливий до регістру – великі та маленькі літери відрізняються. Пароль для першого підключення надається Адміністратором системи.

Для подальших підключень система буде запам'ятовувати ведений Login у випадяючому переліку. Достатньо буде вибрати його та ввести пароль.

Якщо ви для підключення використали тимчасовий пароль – вам буде запропоновано ввести свій новий пароль. Необхідно вигадати собі постійний пароль для входу в систему. Система не накладає обмежень на складність паролю – вам необхідно керуватись обмеженнями та рекомендаціями для створення паролів, що прийняті у вашої організації. Після того, як ви підтвердили введений новий пароль тимчасовий пароль стає недійсним – підключатися до БД необхідно за допомогою вигаданого вами паролю.

Якщо ви закрили діалог підключення до БД не підключившись до неї – ви можете знову відкрити цей діалог та підключитись до БД натиснувши на кнопку **“З’єднатися”**  або виконати команду меню **База -> З’єднатися**

## Налагодження програми

Під час першого запуску програми на комп'ютері перевірте параметри автоматичного оновлення програми. Для цього відкрийте діалог параметрів (меню **База->Параметри**)

У формі, що відкрилася, на вкладці «**Підключення до інтернет**» - відмітьте галочки «Перевіряти оновлення» та «перевіряти під час запуску»

Якщо ваша локальна мережа з'єднана з інтернет за допомогою Proxu-серверу – встановіть його параметри. Для цього встановіть галочку “**Підключення через Proxu**” та введіть параметри Proxu-серверу. Для того щоб з'ясувати як ваша мережа з'єднана з інтернет – проконсультуйтеся з мережевим адміністратором.

Також на формі параметрів програми можна налаштувати зовнішній вигляд переліку договорів та параметри збереження переліків до зовнішніх файлів (\*.xls, \*.rtf, ...). Це можна зробити на вкладках «**Кольори переліків**» та «**Запис переліків**»

## Оновлення програми

Кожний раз коли при автоматичної 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**». Якщо в цей час у вас відкрито вікно підключення до бази або вікно параметрів – необхідно закрити ці вікна і після цього натиснути кнопку «**Оновити**». Після цього пакет оновлення програми буде завантажено на ваш комп'ютер, та, якщо це необхідно, буде видано запит на підтвердження рестарту програми та підняття прав запуску до адміністраторських. Після успішного завершення оновлення запуститься нова версія програми. Версію встановленої у вас програми ви можете подивитись в карточці «**Про програму**» (меню ?->**Про мене...**)

## Налагодження реквізитів вашої організації

Після того, як ви підключилися до БД можна встановити реквізити вашої організації - адреса , ЄДРПОУ, телефон, e-mail та банківські рахунки, які потім будуть використовуватись при створенні договорів. Для цього виберіть в меню **База->Виправлення власної організації**. У вікні «Виправлення організації» введіть необхідні дані. Перелік банківських рахунків можна редагувати кнопками справа від нього – додати рахунок, редагувати та видалити. Після введення даних натисніть кнопку «**Зберегти**»

## Реєстрація в БД нового договору або проекту договору

Для того щоб зареєструвати новий проект договору виберіть в меню **Договори->Створити проект договору**, або в контекстному меню вкладки «Договори» - **Створити проект договору**

Відкриється карточка договору. Введіть дані договору:

- Виберіть вид робіт. Після цього буде автоматично заповнено поле термін дії договору та стане доступною вкладка «**Додаткові параметри**»
- Дату договору зазвичай заповнювати не потрібно – вона буде встановлена в поточну при створенні договору із проекту.
- Якщо з замовником вже уклалися договори, зареєстровані в БД – ви можете вибрати його реквізити – натисніть кнопку «...» справа від поля вводу назви замовника. У вікні що відкриється виберіть з переліку потрібного замовника. Натисніть на кнопку «Вибір», або двічі


клацніть мишкою на обраному замовнику. Якщо це новий замовник – необхідно ввести всі його реквізити.

- Введіть суму за договором. На вкладці «**Додаткові параметри**» введіть всі дані що необхідні для обраного виду робіт. Пам'ятайте, що якщо ви змінюєте вид робіт після того, як ввели дані на вкладці «**Додаткові параметри**» - ці дані можуть бути загублені, та їх необхідно буде вводити знову.
- На вкладці «**Електронні документи**» додайте вихідні дані у форматі “\*.pdf”

Якщо ви не закінчили введення даних – ви можете натиснути кнопку «Зберегти». Буде збережено Проект договору. Ви можете продовжити вводити дані по цьому проекту потім – для цього відмітьте в переліку договорів проект договору та виберіть команду **Виправлення** (див Робота з переліком договорів)

Коли всі необхідні дані в проект договору введено можна переходити до створення договору. Для цього на карточці договору натисніть кнопку «Зареєструвати договір. Програма перевірить – чи заповнені всі необхідні дані, та, після підтвердження вами змінить статус проекту договору на «діючий договір». Якщо ви залишили дату договору не заповненою – буде встановлено поточну дату. Після цього ви можете роздрукувати договір та супутні документи (див Робота з переліком договорів). Ви не можете змінювати дані по діючому договору – тільки виправляти перелік електронних документів, що пов'язано з договором.

## Робота з переліком договорів

На вкладці «Договори» головного вікна програми можна переглядати зареєстровані в БД договори. Для цього в нижній панелі виберіть критерії фільтрації переліку договорів та натисніть кнопку «**Виконати запит**» , або натисніть клавішу Enter, або виберіть пункт меню **База -> Виконати запит**. В верхній панелі буде відображено перелік договорів, що підходять під вибрані вами критерії.

Ви можете відібрати договори по даті початку дії договору або закінчення, по фірмі виконавцю (з договорами по філіям або без них) , по виду робіт, стану договору, та по довільному тексту для пошуку. Текст шукатиметься в реквізитах замовника, виконавця та в додаткових параметрах документа.

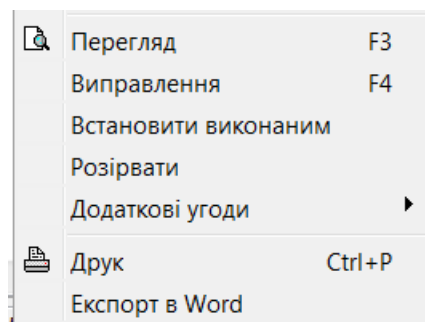
Для перегляду вам доступні всі договори та проекти створені вашою фірмою-виконавцем та підпорядкованими філіями, також договори які додатковими угодами переведені на вашу фірму або підпорядкованій філії.



Приклади введення критеріїв пошуку:

- Вид робіт: Усі; Стан договору: Усі; Початок дії з 01.01.2011 по 01.01.2012 – будуть показані всі договори, створені вибраним виконавцем за 2011 рік.
- Вид робіт: Проект щодо відведення ЗД; Стан договору: Дійсний; - будуть показані всі дійсні (не розірвані та не виконані) договори, по виду робіт «Проект щодо відведення ЗД».

- Вид робіт: Усі; Стан договору: Усі; Текст: “Васильченко”. Будуть показані всі договори, в яких реквізити замовника або виконавця, або додаткові параметри договору включають слово “Васильченко”

Якщо відмітити мишкою один договір – його дані можна переглянути, виправити, встановити виконаним або розірвати, коригувати перелік додаткових угод, друкувати та експортувати в формат Rtf. Ці команди доступні в меню **Договори** або в контекстному меню



- Перегляд – буде відкрито карточку Договору тільки для перегляду. Можна буде переглянути всі дані договору та електронні документи (вихідні дані, акти виконаних робіт...), пов’язані з договором.
- Виправлення – виправлення даних договору. Для проекту договору можна виправляти всі дані. Для договору – тільки перелік електронних документів. Ви можете виправляти тільки ті договори та проекти, які створені безпосередньо вашою організацією або переведені на вашу організацією додатковою угодою.
- Встановити виконаним/Розірвати – буде відкрито карточку документу, де ви зможете додати електронні документи, пов’язані з вибраною дією – акт приймання-передачі або лист про розірвання договору.
- Додаткові угоди – Додати/Виправлення/Скасувати - команди для редагування переліку додаткових угод, що пов’язані з договором.
- Друк – буде відкрито сформований для друку пакет документів по договору. Ви можете роздрукувати його натиснувши на кнопку «Друк» , або зберегти його до файлу pdf натиснувши на кнопку «Експорт в PDF» .
- Експорт в Word – ця команда доступна тільки якщо в вас є відповідні права в системі. Зберігає сформований для друку пакет документів в форматі Rtf, для подальшого виправлення в Word.


Ви можете виправляти, встановлювати виконаним/розірваним тільки договори та проекти створені безпосередньо вашою фірмою-виконавцем, або договори які додатковими угодами переведені на вашу фірму. Ви не можете виправляти, розривати, додавати електронні документи в договори ваших філій.

## Перегляд статистики по зробленим договорам

На вкладці «Статистика» можна побачити дані про кількість та загальну суму договорів, що були виконані за певний період.

Для цього в нижній панелі виберіть вид статистичного запиту – «Статистика в розрізі філій», «Статистика в розрізі філій (лише з документами)», «Статистика в розрізі видів робіт» або «Статистика в розрізі видів робіт (лише з документами)». Введіть необхідні параметри запиту. Якщо ви відмітите галочку «Показати ще за додатковий період» ви зможете ввести ще додатковий період дат – і в отриманих результатах будете бачити дані (кількість та сумарну вартість договорів) по двом періодам.

Якщо галочка буде не відмічена – в отриманих результатах дані по другому періоду будуть порожні.

Після вводу параметрів натисніть кнопку «**Виконати запит**» . В верхній панелі буде відображено результати запиту.

По отриманих результатах можна побудувати діаграму – для цього виберіть команду меню «**Статистика->Побудувати діаграму**». У діалозі вкажіть по якому полю будувати діаграму та формат діаграми.

## **Новини**

У вкладці «Новини» можна подивитись публічні повідомлення які розміщує адміністратор системи. Якщо біля назви вкладки є підсвічене число – це означає, що в вас є непрочитані новини. Коли ви відкриваєте вкладку – такі (непрочитані) повідомлення відмічені жовтою рамкою. Якщо двічі клацнути мишкою на повідомлення - воно відкриється у окремому вікні.