



---

Система управления предприятием  
и платформа для цифровизации бизнес-процессов

## **Руководство администратора**

Global-Marine 2.0 Система управления судостроением и  
судоремонтом

**Управление договорной деятельностью**




## Оглавление

1. Печатные формы договоров .....	3
2. Настройка печатных форм договоров .....	3
2.1 Загрузка печатных форм договоров .....	3
2.2 Настройка печатных форм и расстановка тегов.....	6
3. Настройка уведомлений о наступлении даты по договорам.....	10
4. Настройка типов прикрепленных файлов к договорам .....	11
5. Настройка типов договоров .....	12
Лист изменений .....	18



## 1. Печатные формы договоров

В системе Global доступно создание и настройка печатных форм договоров пользовательскими средствами без привлечения разработчиков. Для этого нужно открыть интерфейс «Печатные формы интерфейса документа».

1. Открыть приложение «Управление договорной деятельностью» .
2. В главном меню приложения перейти в пункты «Настройки» → «Печатные формы текста договоров».

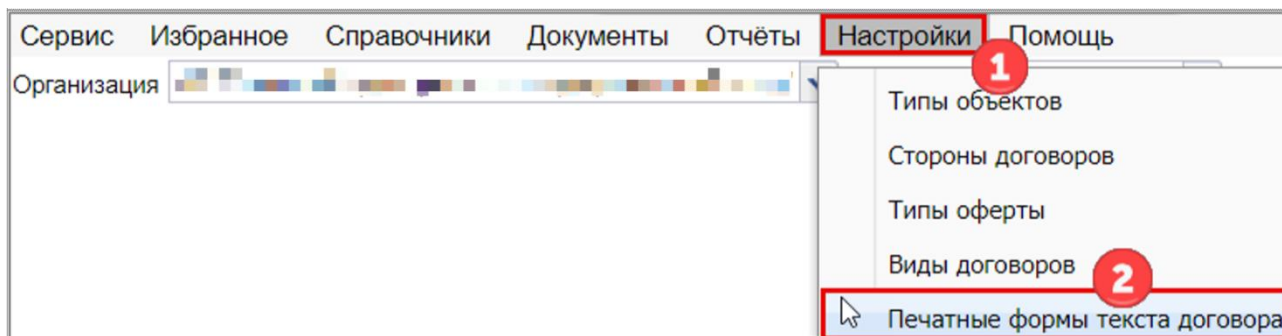


Рисунок 1. Путь к интерфейсу печатных форм текста документа

## 2. Настройка печатных форм договоров

### 2.1 Загрузка печатных форм договоров

Для прикрепления новой печатной формы к определенным типам договоров необходимо:


1. Открыть интерфейс из первого пункта этого руководства.
2. В появившемся интерфейсе вызвать операцию «Создать» .





Рисунок 2. Операция «Создать»

3. Вверху в шапке карточки заполнить поля: код и наименование.

Код	<input type="text"/>	Наименование	<input type="text"/>	Печатная форма	<input type="text"/>	...		
-----	----------------------	--------------	----------------------	----------------	----------------------	-----	---	---

Рисунок 3. Шапка карточки печатной формы документа

4. Открыть список печатных форм , в появившемся окне вызвать операцию «Создать» .

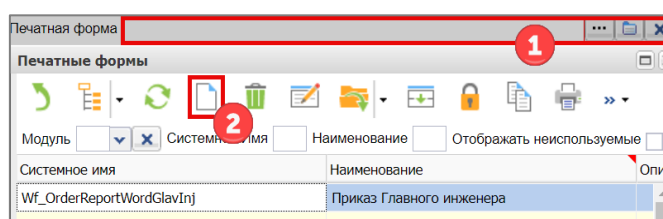


Рисунок 4. Список печатных форм





5. В созданной строке ввести данные о новой печатной форме: указать системное имя и наименование, выбрать модуль «Договоры».


Системное имя ▲	Наименование	Описание	Модуль
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MesPrs_GetRequest	Заявка на получение		mesprs


Рисунок 5. Заполнение реквизитов в карточке печатной формы


6. Перейти в карточку печатной формы операцией «Редактировать» .



























Модуль

Системное Имя

Системное имя	Наименование	Описание	Модуль
Тестовое системное название	Тестовое наименование		Договоры

Рисунок 6. Создание печатной формы договора

7. В созданной карточке печатной формы необходимо создать ее первую версию кнопкой «Создать»  и выбрать для неё тип — «Word».




	<b>Версии печатной формы</b>	Подписи для печатных бланко
	Системное имя	Тип шаблона печатной формы
	Wf_OrderReportWord16	Word
	Wf_OrderReportWord17	Word

Рисунок 7. Создание новой печатной формы

8. Вызвать операцию «Загрузить файл в базу» .







		Системное имя	Тип шаблона печатной формы
		Wf_OrderReportWord16	Word
		Wf_OrderReportWord17	Word
		Wf_OrderReportWord18	Word

Рисунок 8. Загрузка новой печатной формы



9. В открывшемся окне вызвать операцию «Обзор...». Откроется обозреватель, в котором выбрать нужный файл. После выбора нажать на кнопку «ОК».

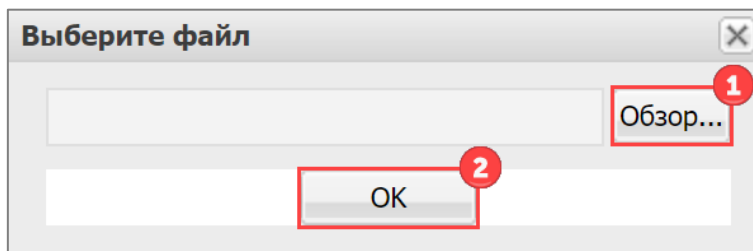


Рисунок 9. Выбор файла

10. Подтвердить вставку печатной формы в шаблон договора операцией «Выбор» в левом верхнем углу.



Рисунок 10. Подтверждение выбора печатной формы

11. Перейти на закладку «Принадлежность к типам договора», выполнить операцию «Создать».

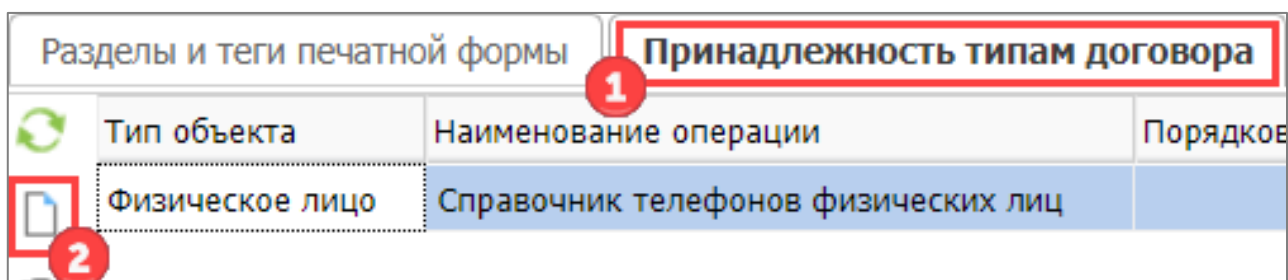


Рисунок 11. Создание типа договора

12. В появившемся перечне выбрать типы договоров, для которых будет предложен созданный шаблон (доступен множественный выбор с клавишами Ctrl и Shift) и вызвать операцию «Выбор».

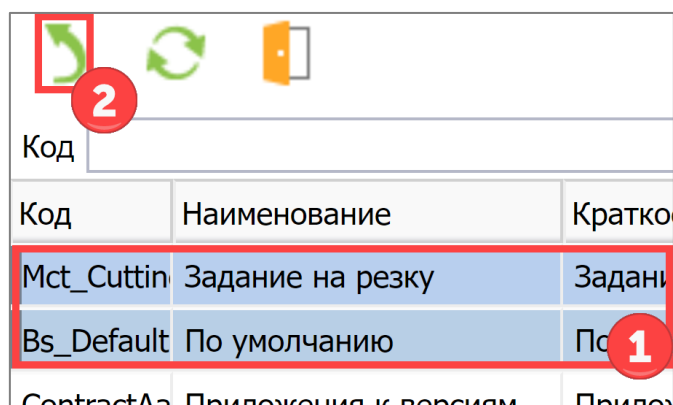




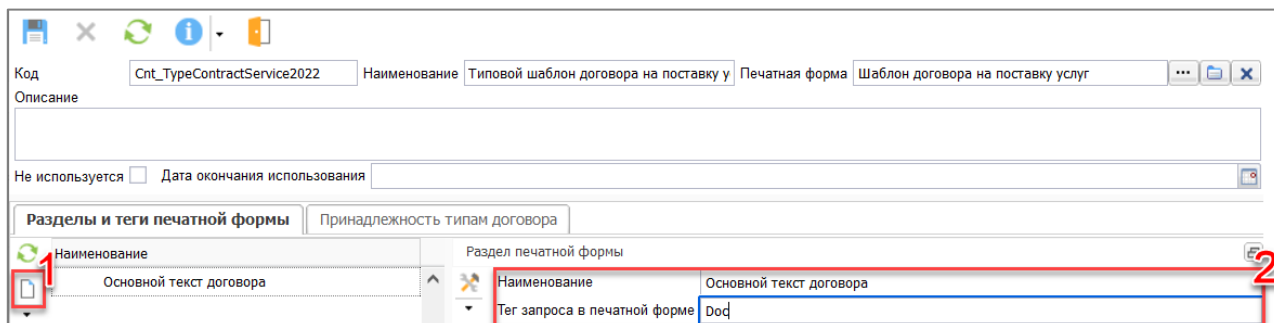
Рисунок 12. Выбор типов договоров для шаблона договора



## 2.2 Настройка печатных форм и расстановка тегов

Если необходимо автоматически заполнять данные договоров в печатных формах, то:

1. Перейти в настроенную согласно п. 2.1. (Загрузка печатных форм договоров) печатную форму.
2. На закладке «Разделы и теги печатной формы» выполнить операцию «Создать раздел» . Ввести тег и наименование раздела. Сохранить изменения .



Код: Cnt\_TypeContractService2022 Наименование: Типовой шаблон договора на поставку у Печатная форма: Шаблон договора на поставку услуг

Описание:

Не используется ☐ Дата окончания использования:





Разделы и теги печатной формы | Принадлежность типам договора

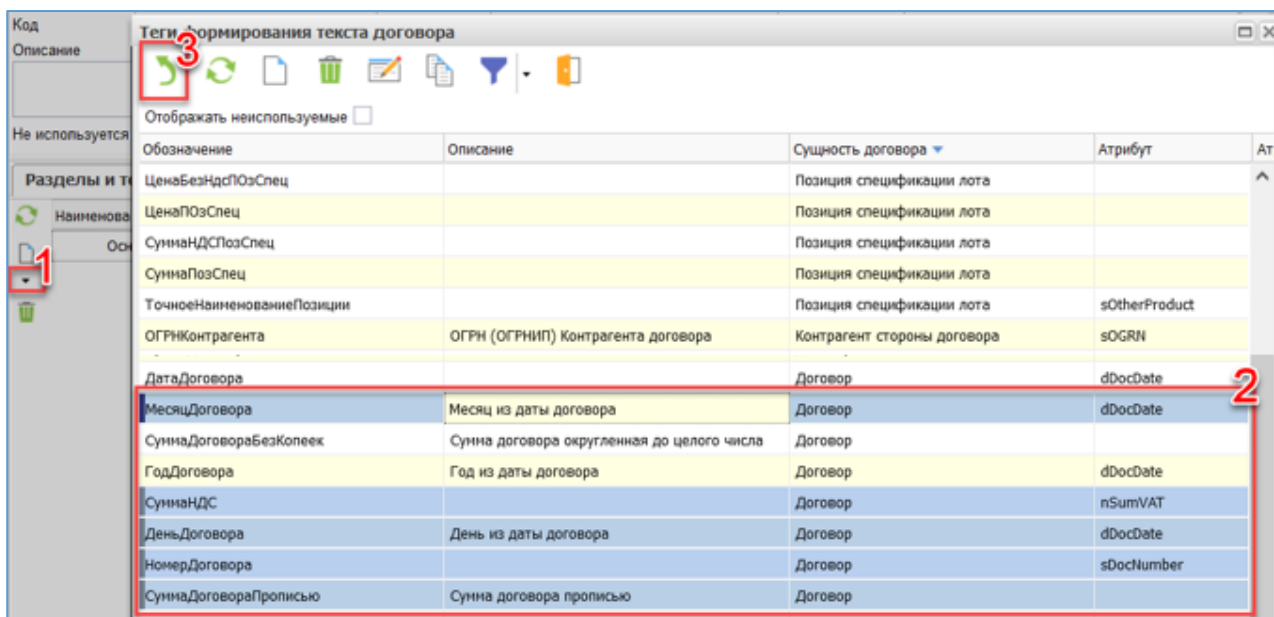
Наименование: Основной текст договора

Раздел печатной формы: Наименование: Основной текст договора

Тег запроса в печатной форме: Doc

Рисунок 13. Добавление раздела печатной формы

3. Нажать на треугольник  под операцией «Добавить раздел» , выполнить операцию «Добавить тег» . В открывшемся окне выбрать требуемые для подстановки в договор атрибуты (с помощью shift, ctrl и левой кнопки мыши), подтвердить выбор .



Код: Теги формирования текста договора

Описание:

Не используется ☐

Разделы и теги печатной формы | Наименование: Основной текст договора

Обозначение	Описание	Сущность договора	Атрибут	Ат
ЦенаБезНдсПозСпец		Позиция спецификации лота		
ЦенаПозСпец		Позиция спецификации лота		
СуммаНдсПозСпец		Позиция спецификации лота		
СуммаПозСпец		Позиция спецификации лота		
ТочноеНаименованиеПозиции		Позиция спецификации лота	sOtherProduct	
ОГРНКонтрагента	ОГРН (ОГРНИП) Контрагента договора	Контрагент стороны договора	sOGRN	
ДатаДоговора		Договор	dDocDate	
МесяцДоговора	Месяц из даты договора	Договор	dDocDate	
СуммаДоговораБезКопеек	Сумма договора округленная до целого числа	Договор		
ГодДоговора	Год из даты договора	Договор	dDocDate	
СуммаНдс		Договор	nSumVAT	
ДеньДоговора	День из даты договора	Договор	dDocDate	
НомерДоговора		Договор	sDocNumber	
СуммаДоговораПрописью	Сумма договора прописью	Договор		

Рисунок 14. Добавление тегов в запрос

4. По необходимости, аналогичным образом нужно создать дополнительные разделы и теги печатной формы, для этого вернуться к пункту 2 этого списка.



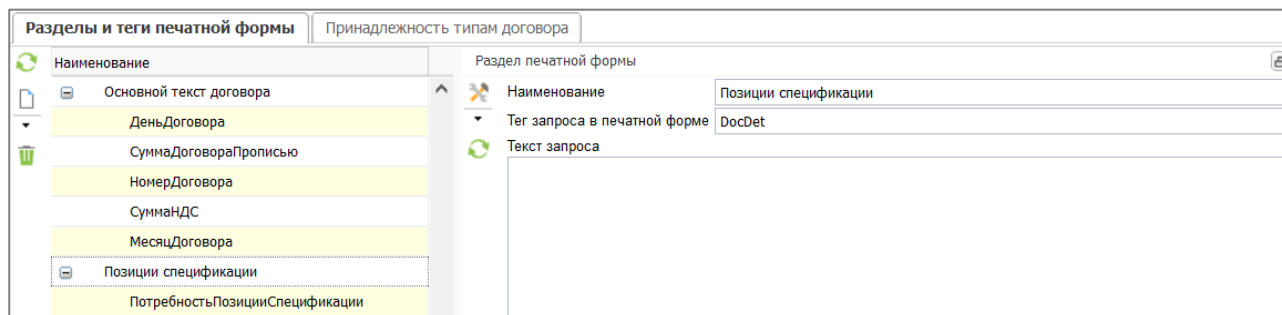


Рисунок 15. Добавление дополнительного раздела

5. Для каждого добавленного раздела необходимо выполнить операцию «Сформировать текст запроса» ⚡. Система сформирует текст запроса, который будет необходимо вставить в шаблон печатной формы.

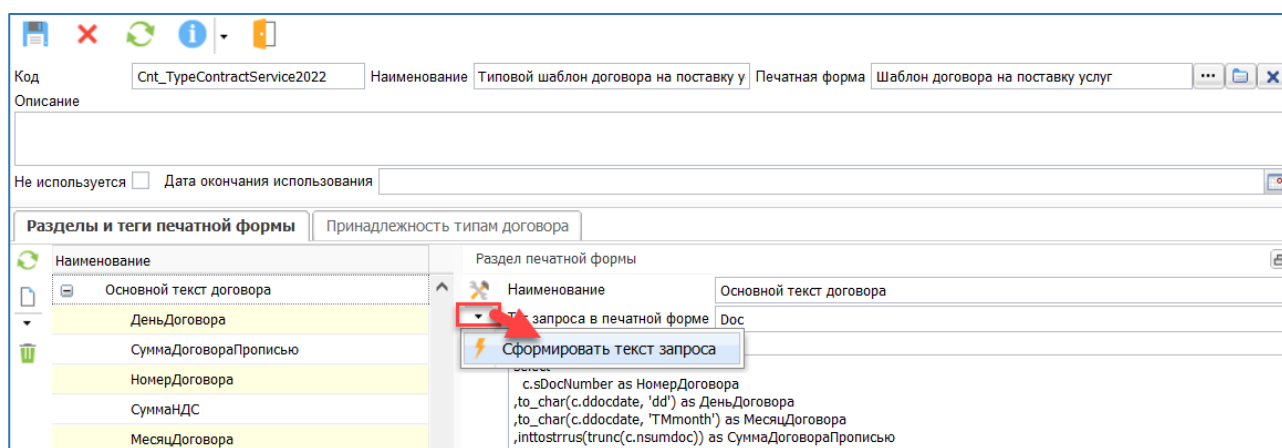


Рисунок 16. Формирование текста запроса

6. Далее необходимо копировать текст запроса и вставить текст в шаблон печатной формы перед разделом, где потребуется заменить теги:

Перед началом запроса вставить текст:

[#&Doc=

После запроса:

#]

В конце раздела:

[#/Doc#]

7. Вместо **Doc** необходимо указать код тега раздела, который был введен в нижней строке окна «Тег запроса в печатной форме» при создании раздела.



The screenshot shows a document editor interface with a menu bar (Файл, Главная, Вставка, Конструктор, Макет, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид, Справка, and a search icon). The document content includes a SQL query for selecting contract details, followed by the title "ДОГОВОР ПОСТАВКИ" and a placeholder for the contract number. A date field is set to "2022 г.". The main text describes the agreement between "Акционерное общество «Предприятие»" and "Поставщик". The section "1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА" begins with "1.1. Поставщик обязуется в обусловленный Договором срок поставить Товар в соответствии со". Placeholder tags like `[#&Doc=]` and `[#/Doc#]` are visible.

Рисунок 17. Вставка запроса в документ

8. Расставить теги из запроса в соответствующих местах договора, обособив их символами «[#» и «#]» как на изображении ниже;

This screenshot shows the same document editor with the SQL query and contract template. The tags from the query have been inserted into the document: `[#НомерДоговора#]` for the contract number, `[#ДеньДоговора#]` and `[#МесяцДоговора#]` for the date, and `[#/Doc#]` at the end of the text. A red arrow points from the `НомерДоговора` column in the SQL query to the `[#НомерДоговора#]` tag in the document. The date field now contains the tags for day and month followed by "2022 г.". The text "Акционерное общество «Предприятие»" and "Поставщик" remains, along with the section "1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА" and "1.1. Поставщик обязуется".

Рисунок 18. Расстановка тегов в шаблоне



9. Повторить расстановку тегов для прочих разделов. Если раздел содержит размножаемую часть (например, спецификация договора), то разделом считается дублируемая часть. Для формирования таблицы спецификации договора необходимо разделить таблицу на три части: шапка, размножаемая строка (ее следует обособить как самостоятельный раздел) и нижняя часть таблицы. При печати договора по такому шаблону, для каждого результата запроса будет создана отдельная строка.

Форма										Приложение № _____ к договору от _____		
Согласованная партия на поставку продукции № _____ от "_____" 20____ между _____ и _____ к договору на поставку продукции от "_____" № _____												
№ п/п	№ п/п в спецификации (приложение _____) к Договору	Номенклатура согласно спецификации и (приложение _____) к Договору	ГОСТ, ТУ	ЕМ	Количество	Базовая стоимость без НДС с учетом транспортных расходов и прочих затрат согласно спецификации и (приложение _____) к Договору	Наименование Вкл.	Базовая Сумма без НДС с учетом транспортных расходов и прочих затрат	Сроки поставки		Примечание	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<pre> [#&amp;DocDet= select   ls.nRow as НомерПозСпец ,ls.nQty as КоличествоПозСпец ,cast(round((ls.nprcnotax, 2) as varchar) as ЦенаБезНдсПозСпец ,ls.sOtherProduct as ТочноеНаименованиеПозиции from cnt_contract c join prs_lot l on c.id = l.idcontract join prs_lotspec ls on l.id = ls.idlot where c.id= :id #] [#НомерПозСпец#] [#КоличествоПозСпец#] [#ЦенаБезНдсПозСпец#] [#ТочноеНаименованиеПозиции#] [/DocDet#] </pre>												
ИТОГО												
1. Во всем остальном действуют условия договора. 2. Настоящая Согласованная партия вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью договора. 3. Настоящая Согласованная партия составлена и подписана в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны. 4. НДС оплачивается по ставке согласно законодательству РФ. 5. Порядок поставки продукции: 6. <b>Дополнительная информация (указывается в случае необходимости)</b>												
Покупатель: _____ / _____ / _____ Поставщик: _____ / _____ / _____												

Рисунок 19. Расстановка тегов в размножаемой части шаблона

10. После вышеперечисленных операций, необходимо перейти в карточку печатной формы, создать новую версию и загрузить в нее шаблон с расставленными тегами.

The screenshot shows the 'Print Form' window for 'Cnt\_ContractService2022'. The window is divided into two main sections. The left section, titled 'Разделы и теги печатной формы', contains a tree view of the form's structure, including 'Основной текст договора', 'Спецификация', and 'Позиция спецификации'. The right section, titled 'Печатная форма "Cnt\_ContractService2022" шаблон договора на поставку услуг', displays the form's details, including its name, description, and a list of available formats. The 'Cnt\_ContractService2022' version is highlighted in the list, and its details are shown in the right pane.

Рисунок 20. Загрузка новой версии шаблона печатной формы





### 3. Настройка уведомлений о наступлении даты по договорам

Если необходимо:

- регулировать приход уведомлений о закрываемых договорах,
- определять текст для уведомлений,
- иметь признак для однократного или регулярного уведомления до закрытия

договора,

то для работы уведомлений нужно перейти в приложение «Настройки системы»  и далее перейти в меню «Настройки и сервисы» → «Настройка уведомлений и рассылок» → «Настройка уведомлений о наступлении даты по объектам».

Для создания уведомлений, в открывшемся списке уведомлений необходимо создать позицию в списке .

Сервис

Избранное

Сущности

Настройки и сервисы

Отчеты

Аудит


Интеграция


Помощь


Выборка


История запросов


Переоткрыть





























Отображать неиспользуемые

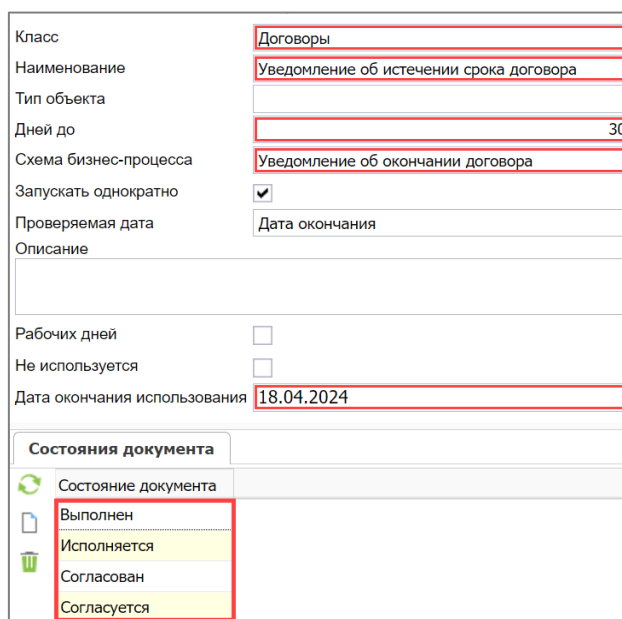
☐

Класс	Наименование	Тип объекта	Дней до	Схема бизнес-процесса	Запускать однократно	Проверяемая дата	Описание	Рабочих дней	Не используется	Дата окончания
Договоры	Уведомление об ...		30	Уведомление об окончании договора	<input checked="" type="checkbox"/>	Дата окончания		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Рисунок 21. Список настроенных уведомлений

Редактируя созданную запись, необходимо указать:

- Класс;
- Наименование для уведомления;
- Дней до, когда надо выслать уведомление перед наступлением даты окончания действия договора;
- Схему бизнес-процесса (маршрут) для уведомления;
- Атрибут даты окончания;
- Состояние, на котором будут рассылаться уведомления;










Класс	Договоры
Наименование	Уведомление об истечении срока договора
Тип объекта	
Дней до	30
Схема бизнес-процесса	Уведомление об окончании договора
Запускать однократно	<input checked="" type="checkbox"/>
Проверяемая дата	Дата окончания
Описание	
Рабочих дней	<input type="checkbox"/>
Не используется	<input type="checkbox"/>
Дата окончания использования	18.04.2024
Состояния документа	
	Состояние документа
	Выполнен
	Исполняется
	Согласован
	Согласуется

Рисунок 22. Настройка уведомления



## 4. Настройка типов прикрепленных файлов к договорам

Если необходимо настроить типы прикреплённых файлов к договорам, то необходимо:

1. Открыть приложение «Настройка системы» ;
2. В главном меню в левом верхнем углу выбрать пункт «Сущности» → «Типы объектов» → «Типы объектов»;
3. Вызвать операцию «Создать» . Заполнить реквизиты: код, наименование, краткое наименование, класс «Документ», подкласс «Приложения к договорам».

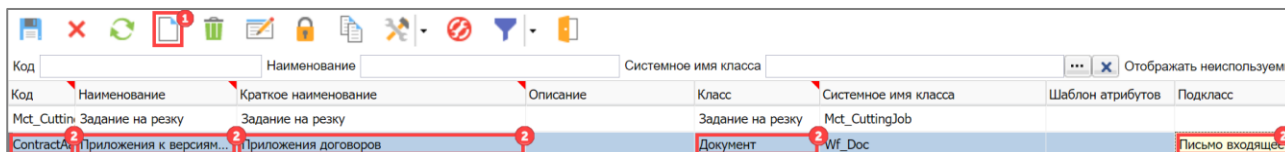


Рисунок 23. Создание нового типа

4. Добавить закладки — они будут доступны как в карточке типа объекта, так и в детализации к объекту из карточки типа.

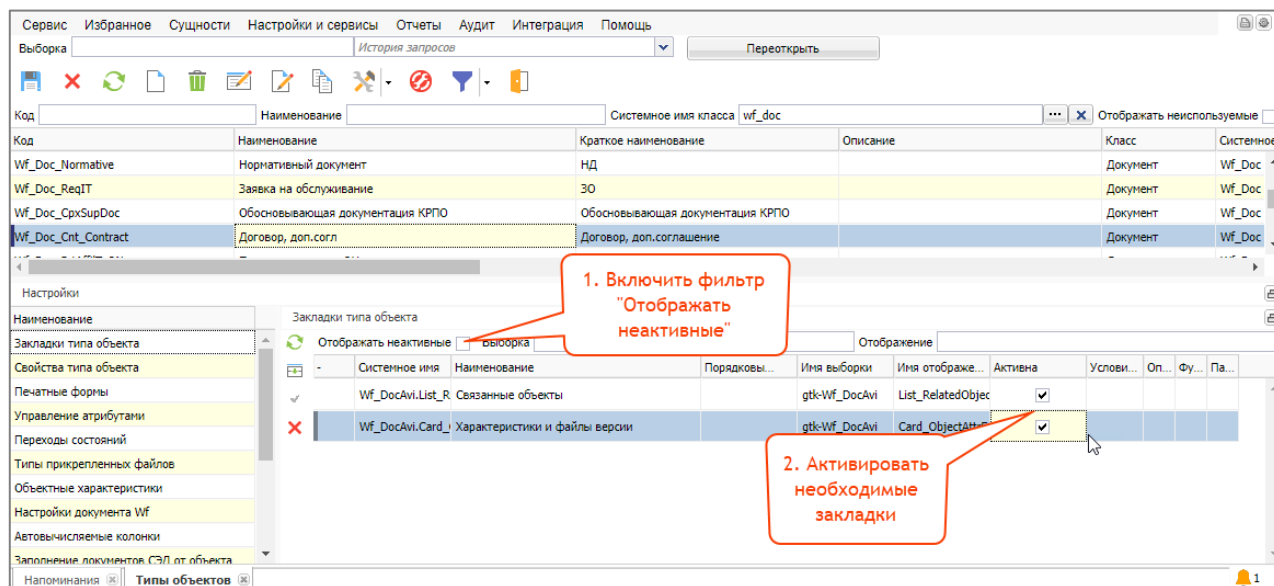


Рисунок 24. Добавление закладок для типа объекта

5. На закладке «Применимость к объектам Системы», в разделе «Настройки документов Wf», необходимо добавить запись и указать для нее класс «Договоры», оставив поля «Подкласс» и «Тип объекта» пустыми. В таком случае настройка прикрепления будет применима ко всем типам объектам договоров. Доступно применение только к определенным подклассам или типам договоров.



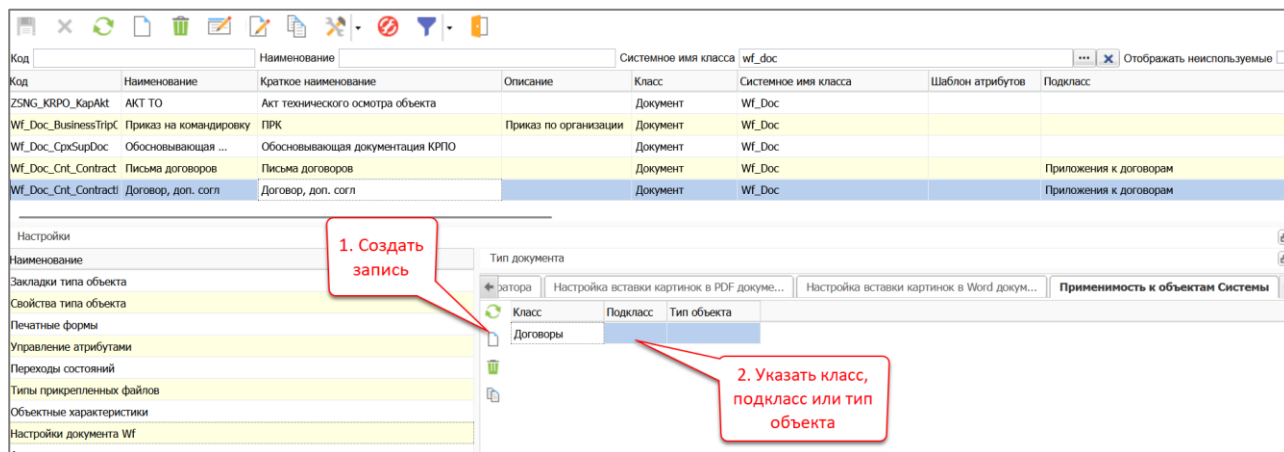


Рисунок 25. Определение применимости типа документа

4. В меню «Сервис» → «Документы» необходимо создать папку, в которой будут храниться приложения этого типа. В поле «Тип создаваемого документа» указать созданный тип документа. Необходимо, чтобы данный тип был указан только для одной папки.

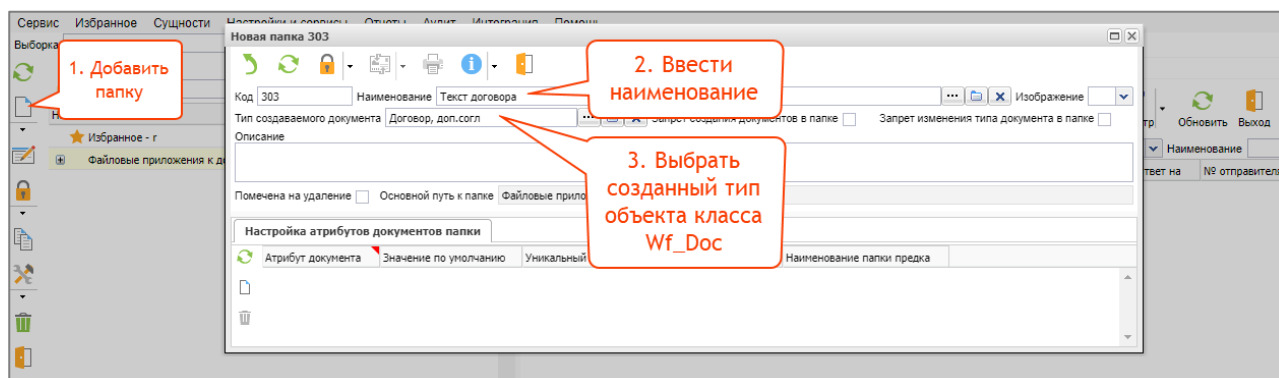





Рисунок 26. Создание папки для хранения приложений класса документ (Wf\_Doc)

## 5. Настройка типов договоров

В этом разделе для вступления изменений в силу, нужно обязательно сохранять изменения  и сбрасывать кэш на типе объекта операций .

Если необходимо настроить типы договоров, то

1. Перейти в настройки типов объекта, нужно в приложении «Управление договорной деятельностью» .
2. Перейти в меню на пункт «Настройки» → «Типы объектов».

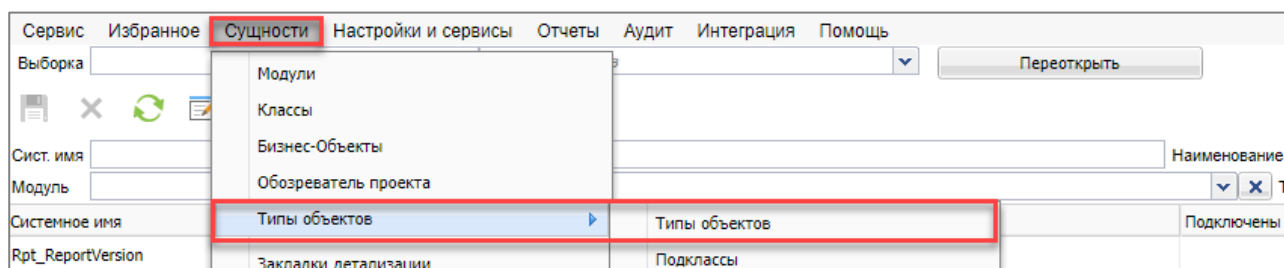


Рисунок 27. Открытие типов объекта



Для изменения настроек на типах договоров, в открывшемся перечне типов объекта нужно выбрать интересующий тип договора. Среди первых доступных настроек будут открыты «Закладки типа объекта».

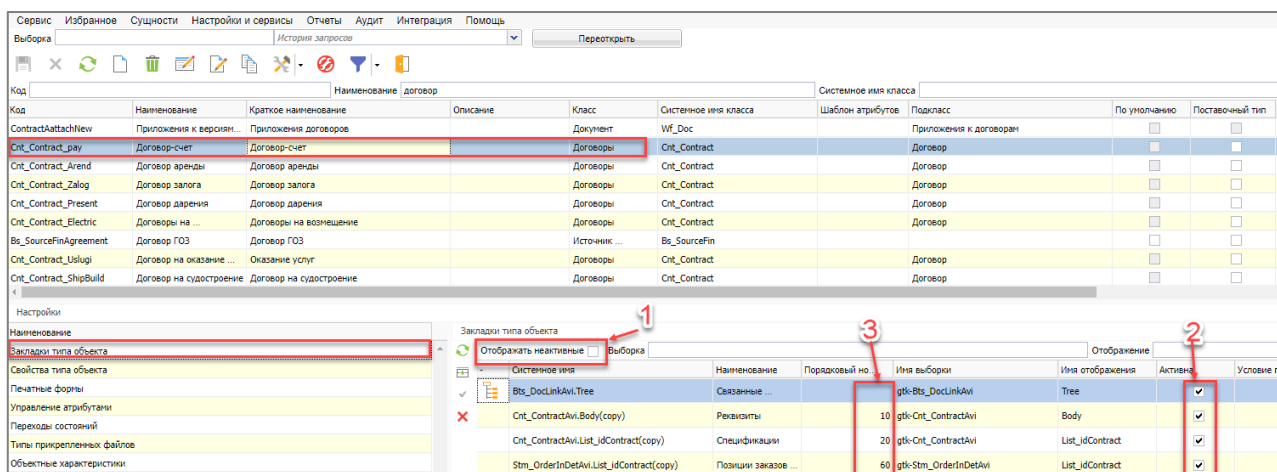


Рисунок 28. Закладки типа объекта

В данной закладке можно управлять набором закладок на типе договора, а также их порядком в карточке договора. Чтобы добавить новую закладку для карточки договора необходимо:

1. Включить признак «Отображать неактивные», чтобы увидеть все доступные закладки для договоров;
2. Пометить как активные те закладки, которые планируется добавить в карточку;
3. Указать порядковый номер относительно других закладок, чтобы определить порядок их следования друг за другом. Больше номер — правее закладка.
4. Кроме закладок, на типе договоров можно настроить обязательные к заполнению поля или их значение по умолчанию. Данные действия регулируются на закладке «Управление атрибутами в договорах».

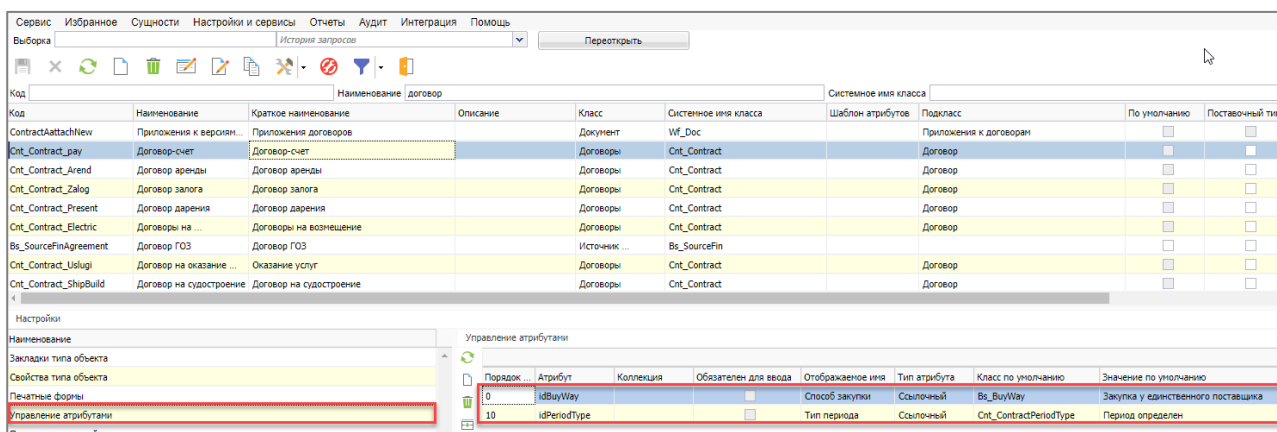


Рисунок 29. Управление атрибутами в договорах



Также, на типе договоров можно настраивать доступные состояния и разрешенные переходы состояний для договора. Данные настройки действуют на всю систему, но на неё влияют ограничения, заданные администратором по доступу к договорам.

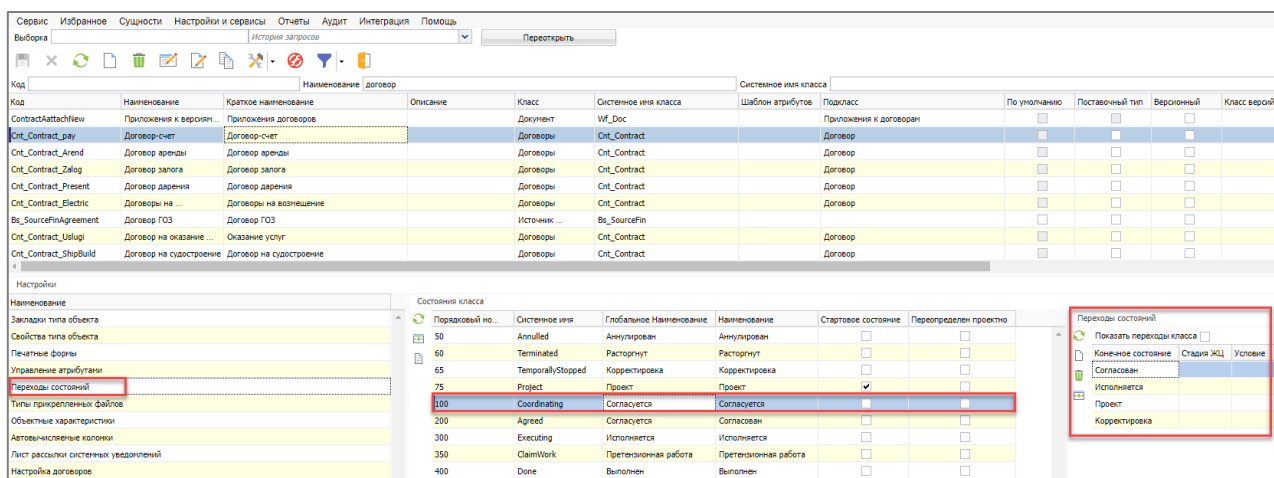


Рисунок 30. Состояния на типе договора

Как и для большинства типов объекта в системе, для договоров доступна настройка объектных характеристик, где можно указывать дополнительные параметры уникально для каждого типа договора.

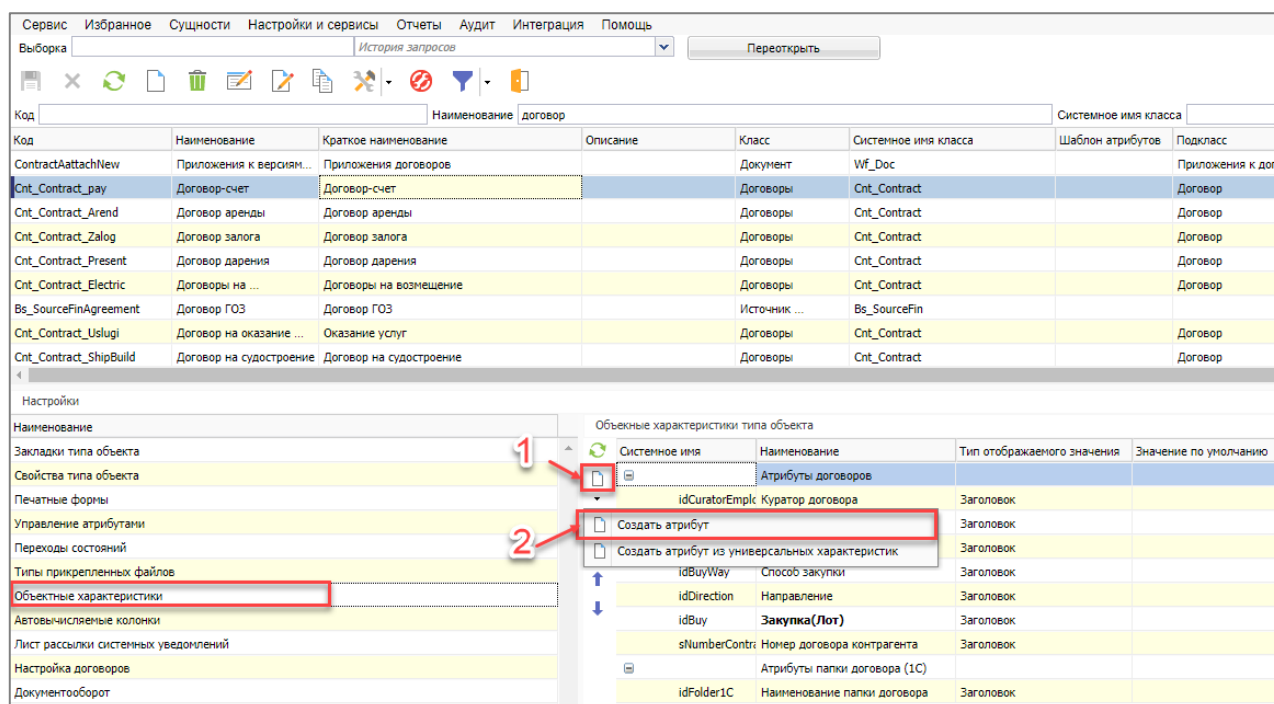


Рисунок 31. Настройка объектных характеристик

Для объектных характеристик договора можно:

1. Задать разные группы с помощью операции создать группу;
2. Создать атрибут в выбранной группе, где непосредственно будет отображаться новый атрибут.



Следует отметить, что для типов договоров есть уникальная закладка «Настройки договоров», которая содержит все дополнительные коллекции и закладки для более детальных настроек по договорам, о которых будет описано ниже.

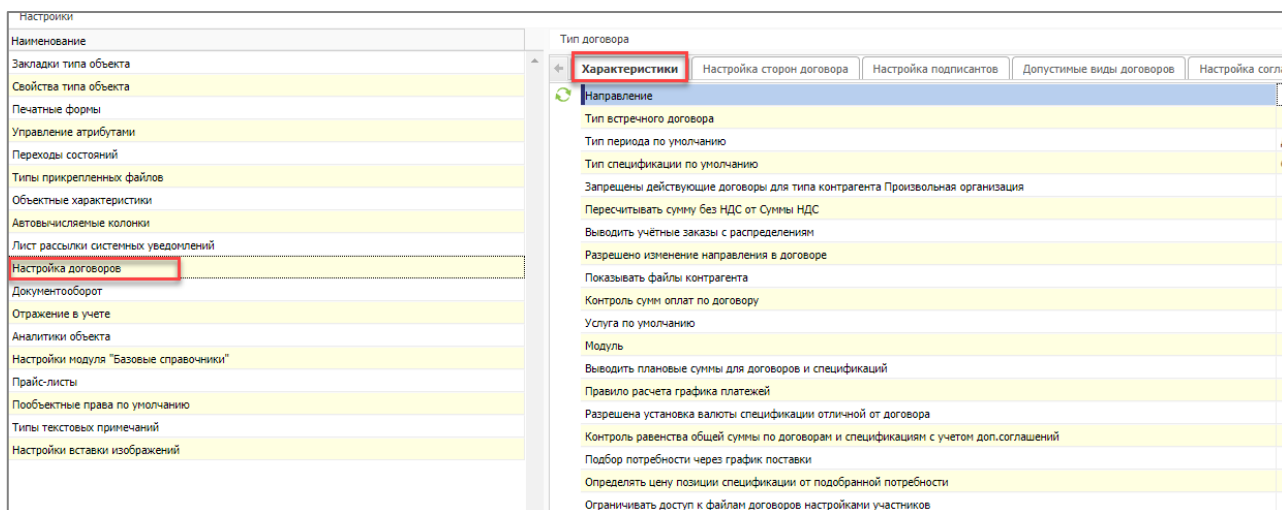


Рисунок 32. Настройки договора: характеристики

Первой закладкой в настройках договора являются «характеристики». В них можно задать:

- Направление — направление договора по умолчанию;
- Тип периода по умолчанию;
- Тип спецификации по умолчанию — определяет какой тип спецификации будет создаваться в договоре;
- Запрещены действующие договоры для типа контрагента Произвольная организация — признак, запрещающий переводить договора в состояние «Исполняется», если контрагент в справочнике указан как произвольная организация;
- Выводить учетные заказы распределениями — признак, который выводит учетные заказы в объектные характеристики, если учетные заказы участвовали в распределениях спецификаций;
- Разрешено изменение направления в договоре — признак, позволяющий пользователям менять направление в договоре;
- Показывать файлы контрагента — признак, позволяющий пользователям прикреплять файлы, которые были прикреплены к карточке контрагента.

Второй закладкой в настройках договоров является «Настройка сторон договора».



Код	Наименование	Краткое наименование	Описание	Класс	Системное имя класса
Cnt_Contract_Zalog	Договор залога	Договор залога		Договоры	Cnt_Contract
Cnt_Contract_Present	Договор дарения	Договор дарения		Договоры	Cnt_Contract
Cnt_Contract_Electric	Договоры на ...	Договоры на возмещение		Договоры	Cnt_Contract
Bs_SourceFinAgreement	Договор ГОЗ	Договор ГОЗ		Источник ...	Bs_SourceFin
Cnt_Contract_Uslugi	Договор на оказание ...	Оказание услуг		Договоры	Cnt_Contract
Cnt_Contract_ShipBuild	Договор на судостроение	Договор на судостроение		Договоры	Cnt_Contract
Cnt_Contract_Contract	Договор купли-продажи	Договор		Договоры	Cnt_Contract
Cnt_Contract_ShipStand	Договор на отстой судов	Договор на отстой судов		Договоры	Cnt_Contract
Stk_ContractPrice	Цены по договору	Цены по договору		Прайс-лист	Prc_PriceList

Сторона договора	Собственная сторона	Основная сторона	Контрагент
Собственная сторона	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Контрагент	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 33. Настройка сторон договора

В данной закладке требуется настроить стороны, участвующие в договоре. Сейчас для всех типов договоров работает настройка, указанная на скриншоте выше, и её следует повторять для всех новых типов договоров, кроме специальных случаев (например: трехсторонних договоров).

Настройка согласующих лиц — закладка, в которую заносятся обязательные согласующие по конкретному типу договора. Лица, указанные среди согласующих лиц здесь — как правило не будут участвовать в согласовании других типов договоров.

Сотрудник	ОФС согласующего лица	Только руководитель	Ответственное подразделение
Сотрудник	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Конструкторско-технологический отдел	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 34. Настройка согласующих лиц

Среди согласующих лиц можно указать как конкретного сотрудника, так и целое подразделение по ОФС, либо же руководителя выбранного ОФС (отдельным признаком как на скриншоте выше).

Чтобы указать каким подразделениям будет доступен указанный тип договора следует указать нужные подразделения на закладке «Ответственные подразделения».



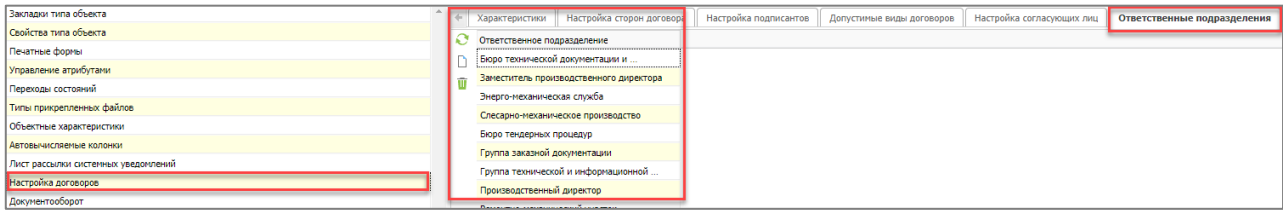


Рисунок 35. Ответственные подразделения



Лист изменений

Версия	Дата изменений	Описание изменений	Автор изменений
1.0	01.03.2024	Создан документ.	Макаров А.А.
1.1	28.03.2024	Добавлено описание настроек типов объекта.	Макаров А.А.
2.0	18.04.2024	Переработано содержание документа.	Брилько Д.А.