

## О порядке создания и настройки шаблонов документов

**Описание:** представлен порядок создания и настройки шаблонов документов, используемых при работе с займами.

### История:

14.06.2011 – внесены изменения в связи с выходом версии 6.10.

01.10.2011 – внесены изменения в связи с выходом версии 7.00.

01.02.2012 – внесены изменения в связи с выходом версии 7.46.

16.07.2012 – внесены изменения в связи с выходом версии 8.00.

Юридическое оформление сделки по займу сопровождается подготовкой соответствующих документов – договора займа, расходного/приходного кассового ордера, графика платежей, анкеты и других документов.

С комплектом программы поставляются образцы шаблонов указанных документов. Данные шаблоны являются примером демонстрации возможностей программы. На практике их можно переделать на собственные образцы.

### Описание работы с шаблонами документов

В комплекте программы представлены образцы шаблонов документов в двух распространенных форматах:

#### 1) **Word** из состава **Microsoft Office 2000-2007, XP** (сокращенно **MSWord**):

- а) **dogovor\_zaim.doc** – договор займа;
- б) **anketa.doc** – анкета клиента;
- в) **anketa\_photo.doc** – анкета клиента с фотографией;
- г) **order\_rashod.doc** – расходный ордер;
- д) **order\_prihod.doc** – приходный ордер;
- е) **schedule.doc** – график платежей.
- ж) **sog\_prolong.doc** – дополнительное соглашение о пролонгации договора займа.
- з) **order\_rashod\_kassa.doc** – расходный ордер для работы с кассой (инкассация);
- и) **order\_prihod\_kassa.doc** – приходный ордер (пополнение кассы);

#### 2) **Writer** из состава **OpenOffice** (сокращенно **OOWriter**):

- а) **dogovor\_zaim.odt** – договор займа;
- б) **anketa.odt** – анкета клиента;
- в) **anketa\_photo.odt** – анкета клиента с фотографией;
- г) **order\_rashod.odt** – расходный ордер;
- д) **order\_prihod.odt** – приходный ордер;
- е) **schedule.odt** – график платежей.
- ж) **sog\_prolong.odt** – дополнительное соглашение о пролонгации договора займа.
- з) **order\_rashod\_kassa.odt** – расходный ордер для работы с кассой (инкассация);
- и) **order\_prihod\_kassa.odt** – приходный ордер (пополнение кассы);

Шаблоны в формате **OOWriter** представлены начиная с версии **7.00**. Шаблоны хранятся в папке **doc**, расположенной в папке с программой, обычно **C:\Program Files\Financy\doc**.

Использование того или иного формата полностью зависит от ваших предпочтений. Но стоит отметить, что **OpenOffice** является бесплатной альтернативой продуктам **Microsoft Office**.

**Open Office** доступен для свободного скачивания и установки с сайта разработчика - <http://ru.openoffice.org/>. Программа «Кредитный инспектор» была протестирована на русских версиях продукта **OpenOffice – 3.2 и 3.3**.

Принцип работы с шаблонами следующий: при выборе документа для печати программа открывает соответствующий файл шаблона и производит в нем замену временных параметров (назовем их метками) на значения, связанные с данным займом, клиентом или платежом. Метки представлены набором латинских символов, заключенных знаками - **#**. Полный перечень меток представлен ниже по тексту настоящей инструкции.

Для создания собственного шаблона необходимо в соответствующей программе **MSWord** или **OOWriter** создать новый документ, набрать текст и вставить соответствующие метки. Имя нового шаблона желательно сохранить латинскими символами. Также допускается внести изменения в шаблоны, входящие в комплект поставки. Для этого необходимо открыть файлы шаблонов через соответствующую программу

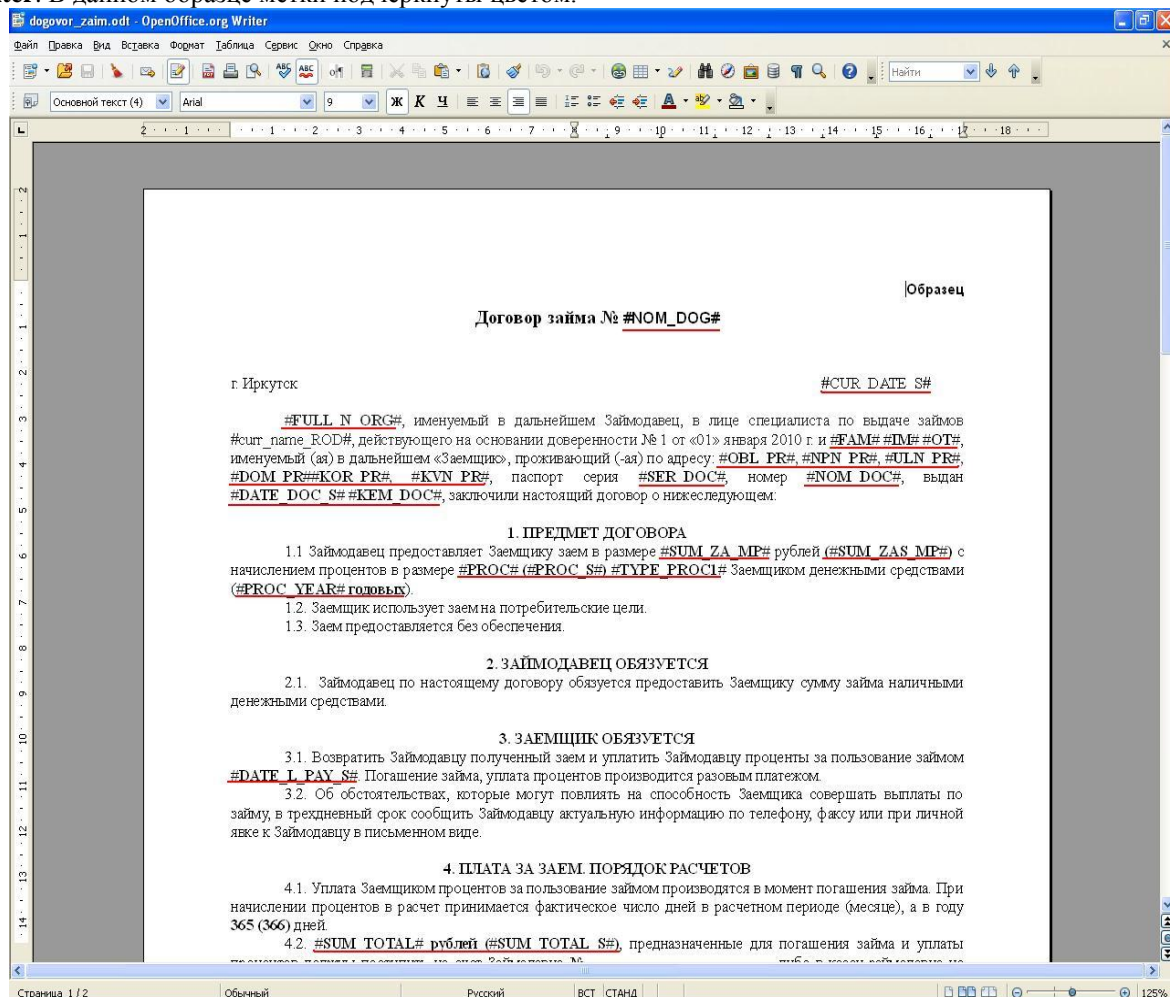
**MSWord** или **OOWriter**, изменить содержимое документа, включая текст, метки, и др. информацию и сохранить файл шаблона под существующим или новым именем.

Для документов в формате **MSWord** перед редактированием шаблона, входящего в комплект поставки, требуется снять свойство файла - *только для чтения (readonly)*.

Для документов в формате **MSWord** после сохранения шаблона, требуется установить свойство файла - *только для чтения (readonly)*.

Для клиентов, переходящих с предыдущих версий программы «Кредитный инспектор», и желающих использовать **Open Office**, рекомендуется пересохранить имеющиеся файлы шаблонов в новом формате. Для этого необходимо открыть имеющийся файл формата **MSWord** в **OOWriter** и сохранить документ, выбрав соответствующий тип **OOWriter** (файл с расширением \*.odt).

Для наглядности представляем прилагаемый образец шаблона договора займа в программе **OOWriter**. В данном образце метки подчеркнуты цветом.



При печати документа метки будут заменены реальными значениями.

### Настраиваем программу для использования созданных шаблонов документов

Для того, чтобы программа могла использовать созданные шаблоны документов, необходимо сделать их привязку в программе. Для этого в главном окне щелкните по кнопке **Настройки**, затем выберите вкладку **Документы**.

1. В разделе **Поддержка сервера по умолчанию** выбираем **Microsoft Office** или **Open Office**. Следует отметить, что выбор сервера также окажет влияние на формат выходных списков, отчетов (**Excel** или **Calc**).

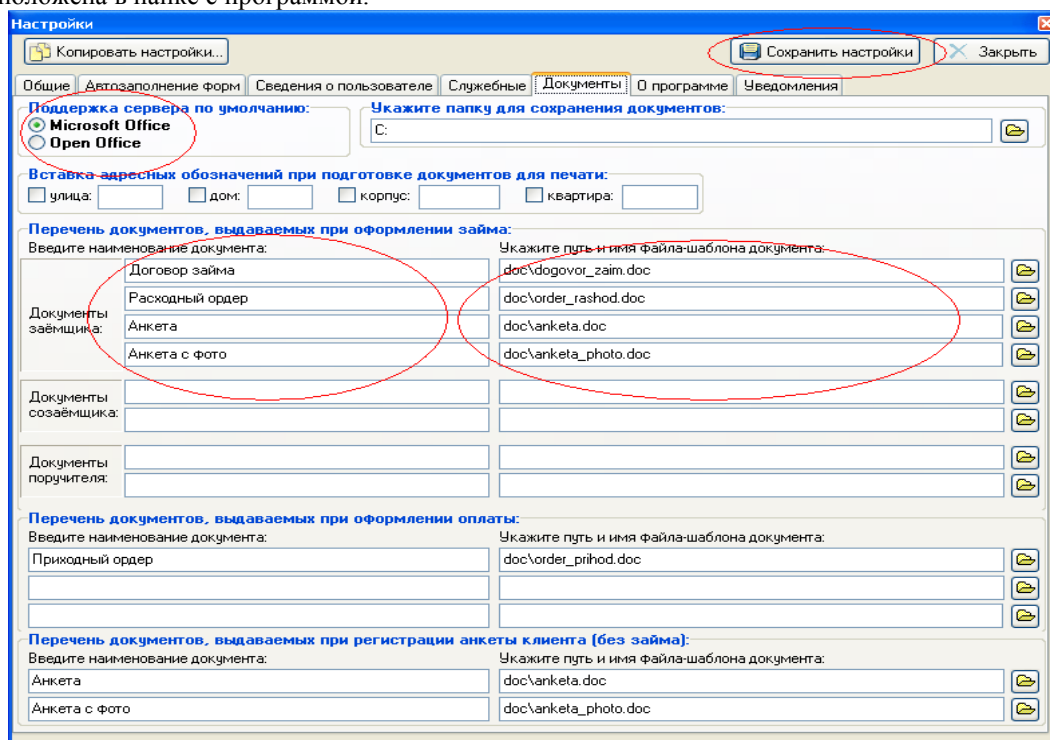
2. Настройки для документов разделены на четыре раздела:

- 1) Перечень документов, выдаваемых при оформлении займа.
- 2) Перечень документов, выдаваемых при регистрации анкеты клиента (без займа).
- 3) Перечень документов, выдаваемых при оформлении оплаты.
- 4) Перечень документов, выдаваемых при работе с кассой.

Разделы находятся на двух встроенных вкладках (**Группа 1** и **Группа 2**).

Настройка каждого документа производится путем указания наименования документа и пути к файлу шаблону документа – поля **Введите наименование документа** и **Укажите путь и имя файла-шаблона документа**.

Поясним, для чего нужна каждая часть. В первой части (слева) **Введите наименование документа** необходимо указать наименование документа. Допускаются произвольные, понятные названия, например, для договора займа – **договор займа**. Введенное имя будет отображаться в окне печати документа. Во второй части (справа) **Укажите путь и имя файла-шаблона документа** необходимо указать путь и имя файла шаблона документа. Для удобства выбора можно нажать кнопку справа. В этом случае откроется окно **Открыть**, где можно визуально выбрать файл шаблона на диске. В этом случае будет указан абсолютный путь. Допускается указывать и относительный путь, в случае если файлы размещены в папке с программой. Например, как показано на рисунке, документы размещены в папке **doc**, которая в свою очередь расположена в папке с программой.

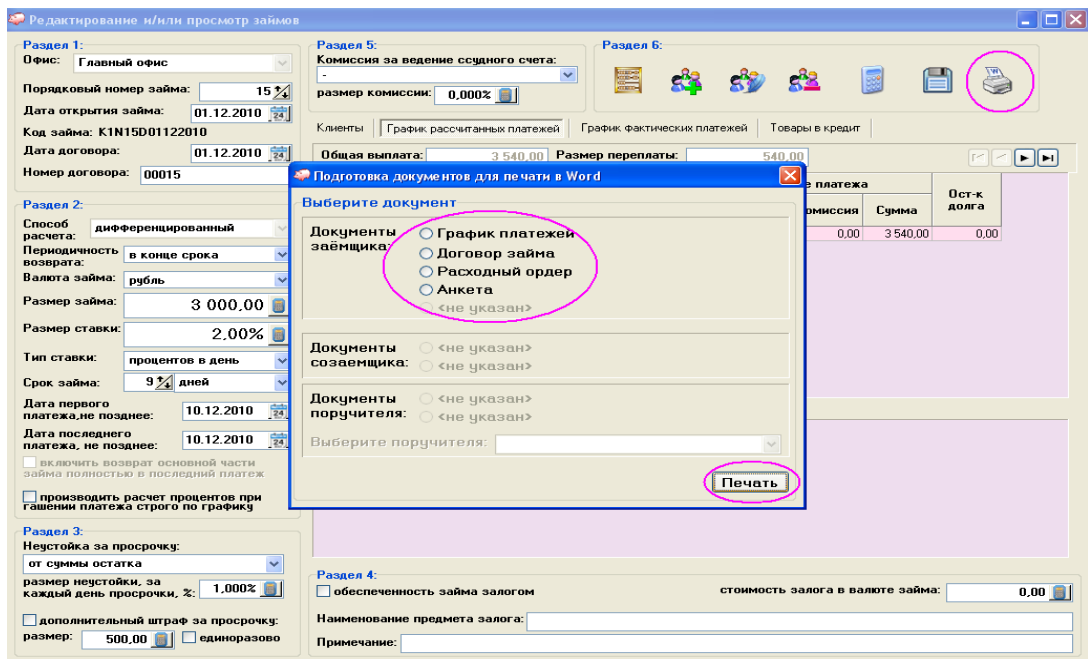


В ознакомительной версии программы уже сделана привязка файлов шаблонов к программе, например, **договор займа** привязан к файлу **dogovor.doc**, **расходный ордер** привязан к файлу **order\_rashod.doc**, **анкета** привязана к файлу **anketa.doc**.

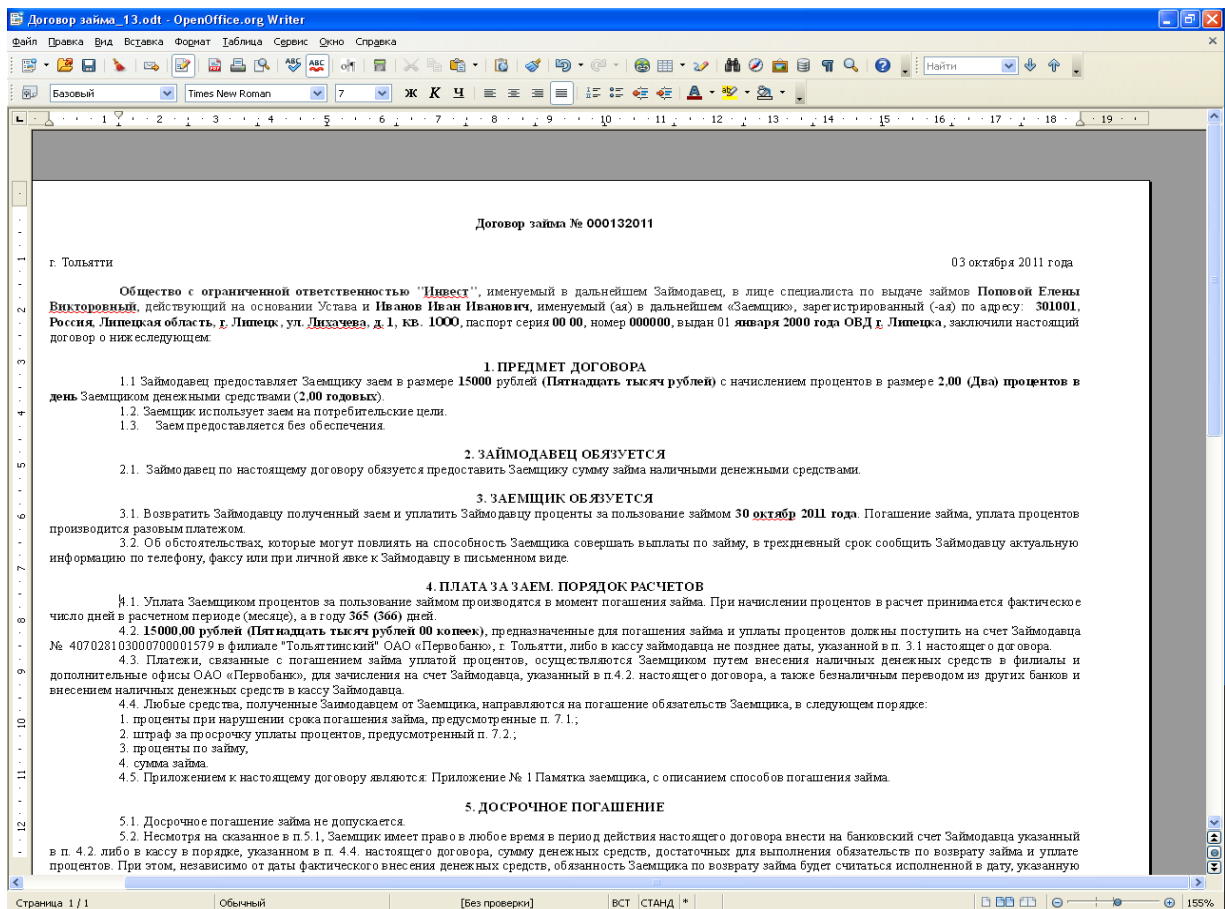
В зависимости от выбора **Microsoft Office** или **Open Office** следует привязывать типы файлов **\*.doc** или **\*.odt** соответственно.

### Печатаем созданный документ

Для печати документов, выдаваемых при оформлении займа, необходимо открыть существующий или зарегистрировать новый заём нажать кнопку печати (с рисунком принтера). Откроется окно **Подготовка документов для печати в Word/Writer**. Заметьте, что здесь перечислены те же наименования документов, что мы указали в разделе **Перечень документов, выдаваемых при оформлении займа** окна **Настройки**, кроме документа **График платежей**.



Выбираем документ, например **Договора займа** и нажимаем кнопку **Печать**. Программа откроет привязанный к этому наименованию документа указанный нами файл шаблона. При открытии файла, программа автоматически произведет замену всех найденных в шаблоне меток и откроет окно **MSWord** или **OOWriter** с готовым документом. Пример открытого договора займа в **OOWriter** представлен на рисунке ниже.



Точно также выполняется печать других документов.

**Список доступных меток  
для создания шаблонов документов**

Заполнение документов выполняется автоматически путем замены меток, встречаемых в документе на значения, связанные с текущими параметрами в программе. Перечень меток представлен в таблицах ниже.

**Таблица 1. Сведения о параметрах займа**

Наименование метки	Описание метки	Пример	
#NOM_ZAIM#	Номер займа цифрами	101	
#DATE_ZAIM#	Дата займа цифрами	01.01.2000	
#DATE_ZAIM_S#	Дата займа строкой	01 января 2000	
#VAL_ZAIM#	Валюта займа, имен. пад.	Рубль	
#VAL_ZAIM_R#	Валюта займа, род. падеж	Рублей	
#VAL_ZAIM_S#	Валюта займа, междун. обозн.	RUB	
#SUM_ZAIM#	Сумма займа	Цифрами	5000,10
#SUM_ZAIM_S#		Строкой	Пять тысяч рублей 10 коп.
#SUM_ZA_MP#		Цифрами (целая часть)	5000
#SUM_ZA_OP#		Цифрами (часть копеек)	50
#SUM_ZAS_MP#		Строкой (целая часть)	Пять тысяч рублей
#SUM_PROC#	Сумма процентов	Цифрами	2000,10
#SUM_PR_S#		Строкой	Две тысячи рублей 10 копеек
#SUM_PR_MP#		Цифрами (целая часть)	2000
#SUM_PR_OP#		Цифрами (часть копеек)	10
#SUM_PRS_MP#		Строкой (целая часть)	Две тысячи рублей
#SUM_TOTAL#	Сумма общая	Цифрами	7000,20
#SUM_TOTAL_S#		Строкой	Семь тысяч рублей 20 копеек
#SUM_TO_MP#		Цифрами (целая часть)	7000
#SUM_TO_OP#		Цифрами (часть копеек)	20
#SUM_TOS_MP#		Строкой (целая часть)	Семь тысяч рублей
#PROC#	Процентная ставка цифрами	10	
#PROC_S#	Процентная ставка строкой	Десять	
#TYPE_PROC1#	Тип процентов	% в день	
		% в месяц	
#TYPE_PROC2#	Тип процентов	% в день	
		процентов в день	
		в месяц	
		в год	
#TYPE_VOZV#	Способ возврата	Ежемесячно	
#TYPE_PLAT#	Тип платежа	Дифференцированный	
#TYPE_PLAT1#	Тип платежа	Дифференцированный	
#SROK#	Срок займа цифрами	10 дней	
#SROK_S#	Срок займа строкой	Десять дней	
#DATE_F_PAY#	Дата первого платежа цифрами	10.10.2000	
#DATE_F_PAY_S#	Дата первого платежа строкой	10 октября 2000	
#DATE_L_PAY#	Дата последнего платежа цифрами	10.10.2000	
#DATE_L_PAY_S#	Дата последнего платежа строкой	10 октября 2000	
#TYPE_KOMIS#	Тип комиссии	от суммы займа	
#PROC_KOMIS#	Процент комиссии цифрами	12,2	
#PROC_KOMIS_S#	Процент комиссии строкой	Двенадцать целых две десятых	
#PENI#	Процент пени цифрами	0,1	
#PENI_S#	Процент пени строкой	Ноль целых одна десятая	
#NAME_ZALOG#	Наименование предмета залога	Автомобиль Волга	
#PRICE_ZALOG#	Стоимость предмета залога цифрами	200000	
#PRICE_ZALOG_S#	Стоимость предмета залога строкой	Двести тысяч рублей	
#PRIM#	Примечание		
#NOM_DOG#	Номер договора	A000001-555/2008	
#DATE_DOG#	Дата договора цифрами	12.11.2010	
#DATE_DOG_S#	Дата договора строкой	12 ноября 2010 года	

#GUID_ZAIM#	K1N6D12112010	Глобальный уникальный идентификатор займа
#SUM_FINE#	Сумма штрафа цифрами	500,00
#SUM_FINE_S#	Сумма штрафа строкой	Пятьсот рублей 00 копеек
#PROC_YEAR#	Процентная ставка, рассчитанная в годовом эквиваленте цифрами	720
#PROC_YEAR_S#	Процентная ставка, рассчитанная в годовом эквиваленте строкой	Семьсот двадцать
#RASHOD_NUM#	номер расходного ордера	Если метка встречается в документе, активизируется функция присвоения номера расходному ордеру
#WO_PROC#	Кол-во дней в течение первого платежа, за которые проценты не считаются, цифрой	3
#WO_PROC_S#	Кол-во дней в течение первого платежа, за которые проценты не считаются, строкой	Три
<b>Пролонгация</b>		
#DATE_PRO#	Дата открытия пролонгации цифрами	12.11.2010
#DATE_PRO_S#	Дата открытия пролонгации строкой	12 ноября 2010 года
#DATE_S_PRO#	Дата соглашения о пролонгации цифрами	12.11.2010
#DATE_S_PRO_S#	Дата соглашения о пролонгации строкой	12 ноября 2010 года
#NOM_S_PRO#	Номер соглашения о пролонгации	В соответствии с настройками
#SUM_Z_PRO#	Сумма пролонгации или сумма основной части цифрами	5000,00
#SUM_Z_PRO_S#	Сумма пролонгации или сумма основной части цифрами	Пять тысяч рублей 00 копеек
#SUM_P_PRO#	Сумма процентов для текущей пролонгации цифрами	100,00
#SUM_P_PRO_S#	Сумма процентов для текущей пролонгации строкой	Сто рублей 00 копеек
#SUM_T_PRO#	Сумма общего платежа для текущей пролонгации цифрами	5100,00
#SUM_T_PRO_S#	Сумма общего платежа для текущей пролонгации строкой	Пять тысяч сто рублей 00 копеек
<b>Пролонгация предыдущая</b>		
#DATE_PRO1#	Дата открытия пролонгации цифрами	12.11.2010
#DATE_PRO1_S#	Дата открытия пролонгации строкой	12 ноября 2010 года
#DATE_S_PRO1#	Дата соглашения о пролонгации цифрами	12.11.2010
#DATE_S_PRO1_S#	Дата соглашения о пролонгации строкой	12 ноября 2010 года
#NOM_S_PRO1#	Номер соглашения о пролонгации	В соответствии с настройками
#SUM_Z_PRO1#	Сумма пролонгации или сумма основной части цифрами	5000,00
#SUM_Z_PRO1_S#	Сумма пролонгации или сумма основной части цифрами	Пять тысяч рублей 00 копеек

**Таблица 2 Сведения о клиенте**

Наименование метки	Описание метки	Пример
#FAM#	Фамилия	Петров
#IM#	Имя	Петр
#OT#	Отчество	Петрович
#DATE_RJ#	Дата рождения цифрами	01.01.1960
#DATE_RJ_S#	Дата рождения строкой	01 января 1960
#STR_RJ# #OBL_RJ# #RNO_RJ# #NPN_RJ#	Место рождения: страна, область, район области населенный пункт	Иркутская область г. Иркутск
#INDEX_PR# #STR_PR#	Место жительства: индекс, страна, область, район области,	664000 Россия Иркутская г. Иркутск ул. Ленина 5 а 3

#OBL_PR# #RNO_PR# #NPN_PR# #RAN_PR# #MKN_PR# #ULN_PR# #DOM_PR# #KOR_PR# #KVN_PR#	населенный пункт, район населенного пункта, микрорайон, улица, дом, корпус, квартира	
#INDEX_PROP# #STR_PROP# #OBL_PROP# #RNO_PROP# #NPN_PROP# #RAN_PROP# #MKN_PROP# #ULN_PROP# #DOM_PROP# #KOR_PROP# #KVN_PROP#	Место регистрации: индекс, страна, область, район области, населенный пункт, район населенного пункта, микрорайон, улица, дом, корпус, квартира	664000 Россия Иркутская г. Иркутск ул. Ленина 5 а 3
#INN#	Инн	3809302399
#EMAIL_ADDRESS#	Адрес электронной почты	mail@mail.ru
#PENS#	Номер страхового пенсионного свидетельства	122-122-122-11
#NAME_DOC# #SER_DOC# #NOM_DOC# #KEM_DOC# #DATE_DOC# #DATE_DOC_S# #KOD_ORG_DOC#	Сведения о первом документе, удостоверяющем личность: наименование документа, серия, номер, дата выдачи цифрами, дата выдачи строкой, наименование организации, выдавшей документ, код организации	паспорт, 25 00, 999999, 21.09.2002, 21 сентября 2002, Куйбышевским РОВД г. Иркутска, 382-002
#NAME_DOC_1# #SER_DOC_1# #NOM_DOC_1# #KEM_DOC_1# #DATE_DOC_1# #DATE_DOC_S_1# #KOD_ORG_DOC_1#	Сведения о втором документе, удостоверяющем личность: наименование документа, серия, номер, дата выдачи цифрами, дата выдачи строкой, наименование организации, выдавшей документ, код организации	паспорт, 25 00, 999999, 21.09.2002, 21 сентября 2002, Куйбышевским РОВД г. Иркутска, 382-002
#PHONE_HOME# #PHONE_MOBILE# #PHONE_WORK#	Телефон домашний, Телефон мобильный, Телефон рабочий	(3952) 00-00-00 89020000000 (3952) 00-00-00
#INCOME# #FAMILY_STATUS# #NUM_CHILDS#	Доход Семейное положение Кол-во иждивенцев	20000 женат 2
#FIO_ROD# #FIO_DAT# #FIO_TVO# #FIO_SOCR# #ID_CLIENT#	Склонение ФИО заемщика: родительный дательный творительный в сокращенном виде ИД клиента	Петрова Петра Петровича Петрову Петру Петровичу Петровым Петром Петровичем Петров П.П. 10
#NAME_ORG_WORK# #FIO_BOSS_WORK# #PHONE_ORG_WORK# #ADDRESS_ORG_WORK# #INN_ORG_WORK# #OGRN_ORG_WORK# #OFFICE_ORG_WORK#	Сведения о месте работы Наим-е орг-ции – работодателя ФИО руков-ля организации Телефоны орг-ции Адрес организации Инн организации ОГРН организации Занимаемая должность	
#RELATIONS#	Сведения о знакомых, родственниках, вводимых в анкету клиента через кнопку «Знакомые».	
#PHOTO#	Фотография клиента	Фотография вставляется при ее

		наличии в анкете клиента
Метка+«_К»+число, Пример: FAM_K0 – Фамилия созаемщика FAM_K1 – фамилия 1-го поручителя FAM_K2 – фамилия 2-го поручителя	Внимание! С версии 8.00 доступны отдельные метки для созаемщика и первых двух поручителей. Метки имеют такие же начальные имена, а в конце к ним добавляются переменные «_К»+число, где число 0-созаемщик, 1 – первый поручитель, 2 – второй поручитель	

С версии 6.10 добавлена возможность включения печати адресных обозначений, таких как «улица», «дом», «корпус», «квартира» с применением сокращений, например: «ул.», «д.», «кор.», «кв.». При этом метки вставляются в шаблон документа автоматически при наличии (не пустых значениях) соответствующих переменных: #ULN\_PR#, #DOM\_PR#, #KOR\_PR#, #KVN\_PR#, #ULN\_PROP#, #DOM\_PROP#, #KOR\_PROP#, #KVN\_PROP#. Для включения адресных обозначений следует настроить программу. Для этого следует открыть окно **Настройки** – вкладка **Документы** и в разделе **Вставка адресных обозначений...** указать необходимые параметры.

**Таблица 3 Сведения о займодателе**

Наименование метки	Описание метки	Пример
#FULL_N_ORG#	Полное наименование организации	
#SOCR_N_ORG#	Сокращенное наименование организации	
#NAME_U_ORG#	Наименование устава	
#INN_ORG#	ИНН	
#KPP_ORG#	КПП	
#OGRN_ORG#	ОГРН	
#PHONE_ORG#	Телефон, факс	
#ADDRESS_ORG#	Адрес	
#DOLZN_RUKOV#	Должность руководителя	
#FIO_RUKOV#	ФИО руководителя	
#BANK_REKV1#	Банковские реквизиты строка 1	
#BANK_REKV2#	#Банковские реквизиты строка 2	
#DOLZN_M_B#	Должность гл. бухгалтера	
#FIO_M_B#	ФИО гл. бухгалтера	
#DOLZN_B#	Должность гл. бухгалтера	
#FIO_B#	ФИО гл. бухгалтера	
#CUR_DATE#	Текущая дата цифрами	
#CUR_DATE_S#	Текущая дата строкой	
#DOLZN_D1#	Должность 1	Кассир
#FIO_D1#	ФИО 1	Петрова А.А.
#OSNOV1#	Основание 1	Действующий на основании доверенности №1 от 01.01.2010
#OSNOV2#	Основание 1	

Примечания к таблице 3. Переменные, заданные в таблице 3, кроме текущей даты, берутся из окна **Настройки**, вкладка **Сведения о пользователе**

**Таблица 4. Сведения о текущем пользователе программы**

Наименование переменной	Описание переменной	Пример
#curr_id#	Ид	1
#curr_login#	Логин	Ivanov
#curr_name_full#	Имя (ФИО полное)	Иванов Иван Иванович
#curr_name_socr#	Имя (ФИО сокращенное)	Иванов И.И.
#curr_kod_office#	Код офиса	2
#curr_name_office#	Наименование офиса	Дополнительный офис №1
#curr_off_addr1#	Адрес 1 офиса	
#curr_off_addr2#	Адрес 2 офиса	
#curr_name_ROD#	Родительный падеж (ФИО)	Иванова Ивана Ивановича
#curr_name_DAT#	Дательный падеж (ФИО)	Иванову Ивану Ивановичу



#curr_name_TVO#	Творительный падеж (ФИО)	Ивановым Иваном Ивановичем
-----------------	--------------------------	----------------------------

Примечания к таблице 4. Метки, заданные в таблице 4, берутся в соответствии с настройками текущего пользователя, вошедшего в программу. Сведения о пользователях находятся в справочнике пользователей.

**Таблица 5. Сведения о текущем платеже**

Наименование метки	Описание метки		Пример
#Q_NUM_OPL#	номер платежа		1
#Q_DATE_OPL#	дата оплаты цифрами		01.01.2008
#Q_DATE_OPL_S#	дата оплаты строкой		01 января 2008
#Q_KOL_D#	кол-во дней с момента последней оплаты		30
#Q_KOL_D_PR#	кол-во просроченных дней		30
#Q_SUM_MAIN#	Сумма основной части	Цифрами	5000,10
#Q_SUM_MAIN_S#		Строкой	Пять тысяч рублей 10 коп.
#Q_MA_MP#		Цифрами (целая часть)	5000
#Q_MA_OP#		Цифрами (часть копеек)	50
#Q_MA_MPS#		Строкой (целая часть)	Пять тысяч рублей
#Q_SUM_PROC#	Сумма процентов	Цифрами	2000,10
#Q_SUM_PROC_S#		Строкой	Две тысячи рублей 10 копеек
#Q_PR_MP#		Цифрами (целая часть)	2000
#Q_PR_OP#		Цифрами (часть копеек)	10
#Q_PR_MPS#		Строкой (целая часть)	Две тысячи рублей
#Q_SUM_OPL#	Сумма (займ + проценты)	Цифрами	7000,20
#Q_SUM_OPL_S#		Строкой	Семь тысяч рублей 20 копеек
#Q_OP_MP#		Цифрами (целая часть)	7000
#Q_OP_OP#		Цифрами (часть копеек)	20
#Q_OP_MPS#		Строкой (целая часть)	Семь тысяч рублей
#Q_SUM_PENI#	Сумма пени	Цифрами	200,10
#Q_SUM_PENI_S#		Строкой	Двести рублей 10 копеек
#Q_PE_MP#		Цифрами (целая часть)	200
#Q_PE_OP#		Цифрами (часть копеек)	10
#Q_PE_MPS#		Строкой (целая часть)	Двести рублей
#Q_SUM_KOMIS#	сумма комиссии цифрами		
#Q_SUM_KOMIS_S#	сумма комиссии строкой		
#Q_SUM_FINE#	Сумма штрафа	Цифрами	300,10
#Q_SUM_FINE_S#		Строкой	Триста рублей 10 копеек
#Q_FI_MP#		Цифрами (целая часть)	300
#Q_FI_MPS#		Цифрами (часть копеек)	10
#Q_FI_OP#		Строкой (целая часть)	Триста рублей
#Q_SUM_REM#	Сумма остатка основной части	Цифрами	200,10
#Q_SUM_REM_S#		Строкой	Двести рублей 10 копеек
#Q_RE_MP#		Цифрами (целая часть)	200
#Q_RE_MPS#		Цифрами (часть копеек)	10
#Q_RE_OP#		Строкой (целая часть)	Двести рублей
#Q_SUM_OPL_T#	Сумма общей оплаты цифрами	Цифрами	200,10
#Q_SUM_OPL_T_S#		Строкой	Двести рублей 10 копеек
#Q_OPT_MP#		Цифрами (целая часть)	200
#Q_OPT_OP#		Цифрами (часть копеек)	10
#Q_OPT_MPS#		Строкой (целая часть)	Двести рублей
#Q_ID_NUM_SCH#	номер из графика платежей		
#Q_SOST_OPL#	состояние платежа		
#Q_SOST_OPL_S#	состояние платежа строкой		
#Q_PRIM#	Примечание		
#Q_FIO_PLAT#	ФИО плательщика		
#Q_SUM_PKPF#	сумма процентов, комиссии, штрафа, пени цифрами		
#Q_SUM_PKPF_S#	сумма процентов, комиссии, штрафа, пени строкой		

#PRIHOD_NUM#	номер приходного ордера	Если метка встречается в документе, активизируется функция присвоения номера приходному ордеру	
#Q_SUM_PF#	Сумма пени и штрафа	Цифрами	300,10
#Q_SUM_PF_S#		Строкой	Триста рублей 10 копеек
#Q_PF_MP#		Цифрами (целая часть)	300
#Q_PF_MPS#		Цифрами (часть копеек)	10
#Q_PF_OP#		Строкой (целая часть)	Триста рублей

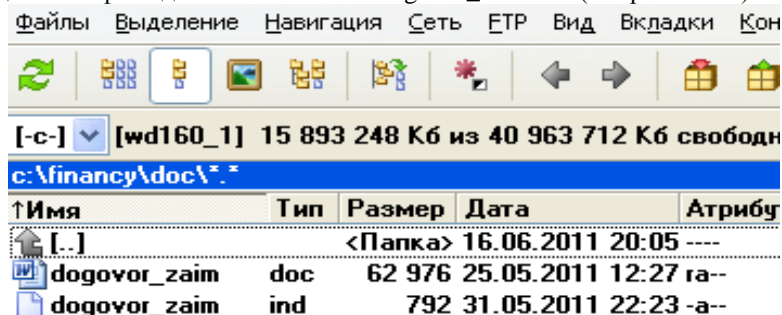
Примечание к таблице 5. Метки, заданные в таблице 5, применяются в документах при оформлении оплаты.

**Таблица 6. Сведения о выбранной операции по кассе**

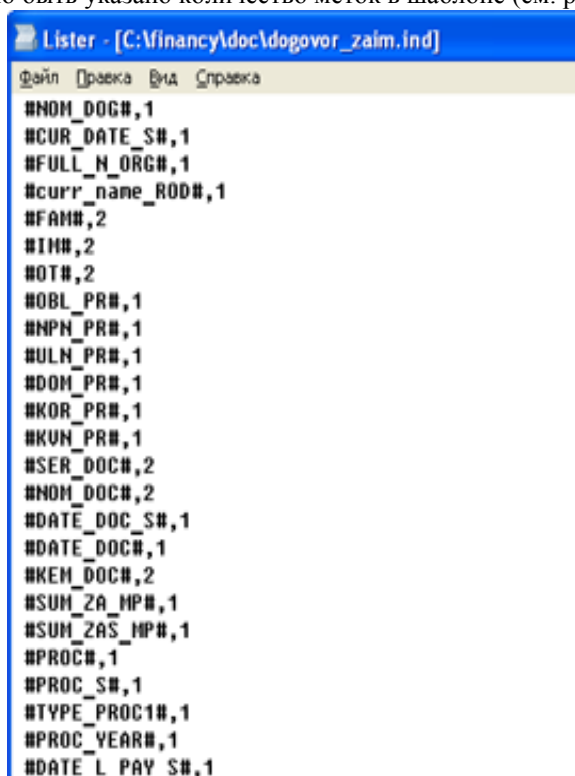
Наименование метки	Описание метки	Пример
#K_ID#	Глобальный порядковый номер операции по кассе	1
#K_OFF#	Код офиса, где: - где оформлен заём - проведена операция пополнения или инкассации	1
#K_OFF_O#	Код офиса в котором принят платеж по займу. Может отличаться от #K_OFF#, если заём выдан в другом офисе	2
#K_NOM_Z#	Номер займа для случаев: - списания из кассы при выдаче займа - пополнения кассы при приеме платежа по займу В иных случаях принимает пустое значение	1
#K_NOM_O#	Порядковый номер платежа для случаев: - пополнения кассы при приеме платежа по займу В иных случаях принимает пустое значение	1
#K_DATE#	Дата действия по кассе (цифровой способ отображения)	01.02.2012
#K_DATE_S#	Дата действия по кассе (буквенно-цифровой способ отображения)	01 февраля 2012 года
#K_TIME#	Время действия по кассе	12:30:00
#K_PRIM#	Примечание операции по кассе	Иванова Ивана Ивановича
#K_NAME#	Наименование операции по кассе	Иванову Ивану Ивановичу
#K_KOD#	Код операции по кассе	Значения от 1 до 6
#K_SUM#	Сумма операции по кассе (цифровой способ отображения)	12000,00
#K_SUM_S#	Сумма операции по кассе (буквенный способ отображения)	Двенадцать тысяч рублей 00 коп.
#K_SUM_A#	Сумма остатка кассы после выполнения текущей операции по кассе (цифровой способ отображения)	1200000,00
#K_SUM_A_S#	Сумма остатка кассы после выполнения текущей операции по кассе (буквенный способ отображения)	Один миллион двести тысяч рублей 00 коп.

**Функция ускорения подготовки шаблонов документов для печати**

Функция доступна с версии 6.10. Функция работает только с **MOffice**. Функция включается автоматически, если в папке с шаблонами документов будут находиться индексные файлы. Для каждого документа должен быть свой индексный файл. Файл должен иметь такое же имя, что и файл шаблона документа, но иметь расширение ind. Например, если шаблон документа договора займа имеет имя dogovor\_zaim.doc, то индексный файл должен иметь имя dogovor\_zaim.ind (см. рис. ниже).



Индексный файл – это обычный текстовый файл. Он содержит перечисление всех меток с указанием их количества, которые встречаются в самом шаблоне документа. Каждая метка должна быть в отдельной строке, через запятую должно быть указано количество меток в шаблоне (см. рис. ниже)



Таким образом, на каждый шаблон документа, можно создать свой индексный файл.