

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

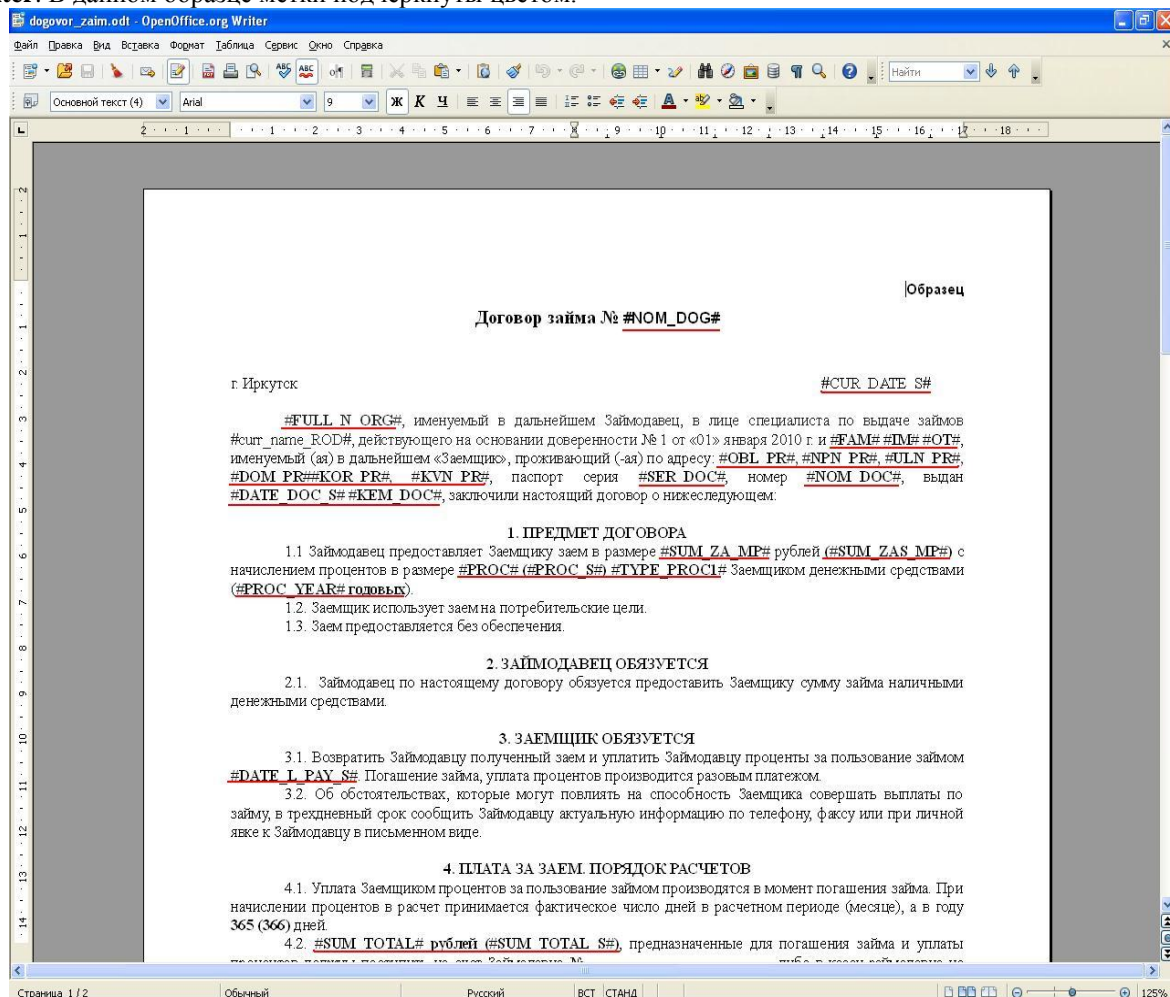
MSWord или **OOWriter**, изменить содержимое документа, включая текст, метки, и др. информацию и сохранить файл шаблона под существующим или новым именем.

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**).

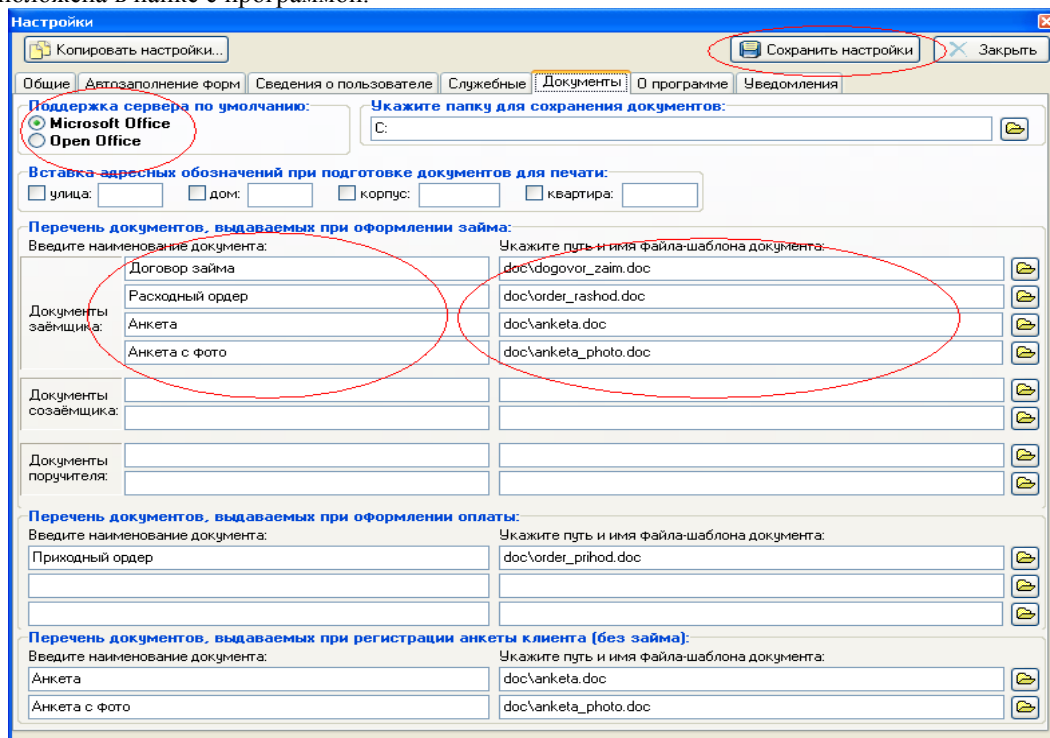
2. Настройки для документов разделены на четыре раздела:

- 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.

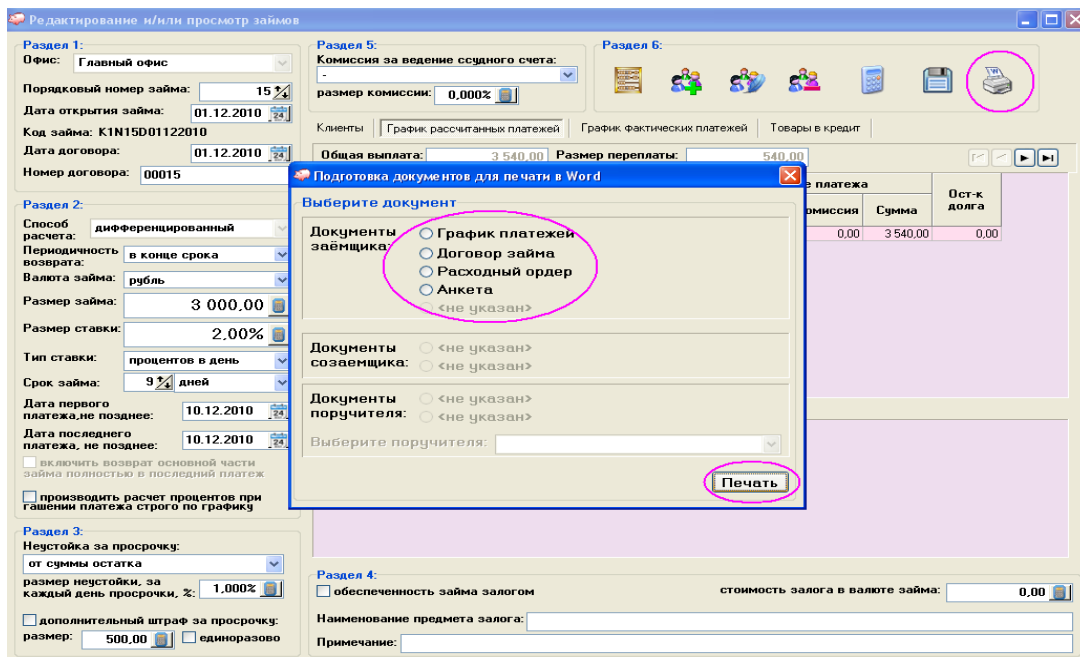


В ознакомительной версии программы уже сделана привязка файлов шаблонов к программе, например, **договор займа** привязан к файлу **dogovor.doc**, **расходный ордер** привязан к файлу **order_rashod.doc**, **анкета** привязана к файлу **anketa.doc**.

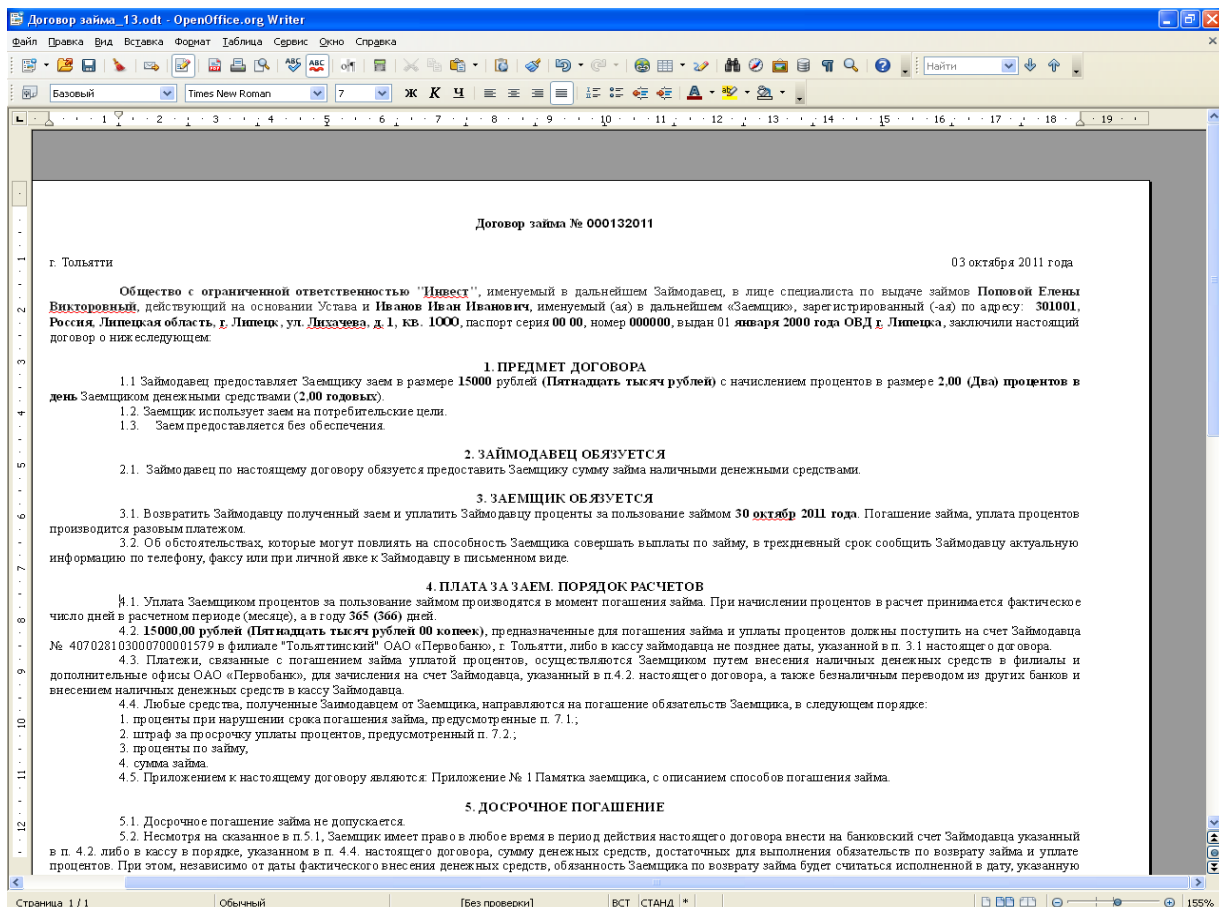
В зависимости от выбора **Microsoft Office** или **Open Office** следует привязывать типы файлов ***.doc** или ***.odt** соответственно.

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
Пролонгация		
#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
Пролонгация предыдущая		
#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

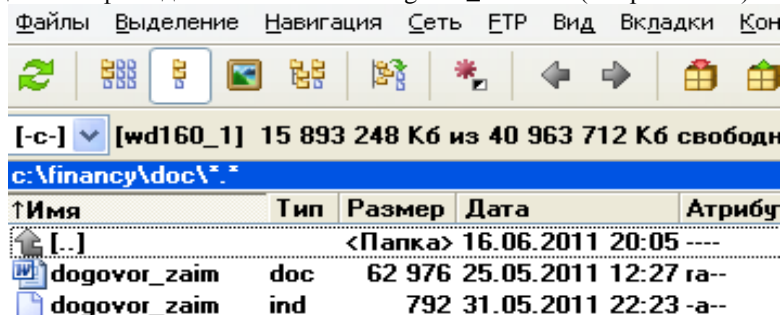
Примечание к таблице 5. Метки, заданные в таблице 5, применяются в документах при оформлении оплаты.

Таблица 6. Сведения о выбранной операции по кассе

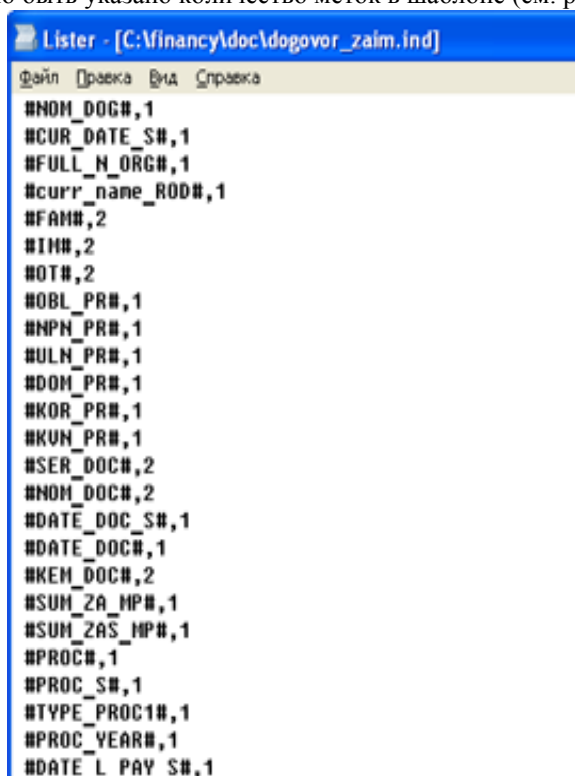
Наименование метки	Описание метки	Пример
#K_ID#	Глобальный порядковый номер операции по кассе	1
#K_OFF#	Код офиса, где: - где оформлен заём - проведена операция пополнения или инкассации	1
#K_OFF_O#	Код офиса в котором принят платеж по займу. Может отличаться от #K_OFF#, если заём выдан в другом офисе	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.