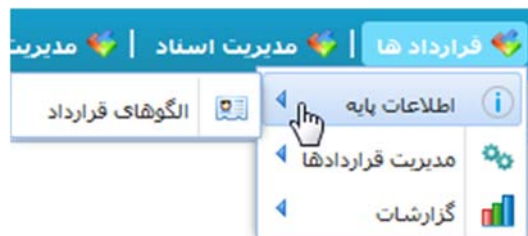


زیر سیستم قراردادهای

اطلاعات پایه



- الگوهای قرارداد : در ابتدا لازم است که کلیه الگوهای قراردادهای سازمان خود را تعریف نمایید. در این منو لیست کلیه الگوهای تعریف شده نمایش داده می شود. برای ایجاد الگوی جدید دکمه "ایجاد الگوی جدید" در بالای گرید را کلیک کنید. برای ویرایش الگو روی ردیف الگوی مورد نظر دبل کلیک کنید تا پنجره مربوطه برای شما باز گردد. و برای حذف الگو می توانید از دکمه حذف در انتهای ردیف هر الگو استفاده کنید.

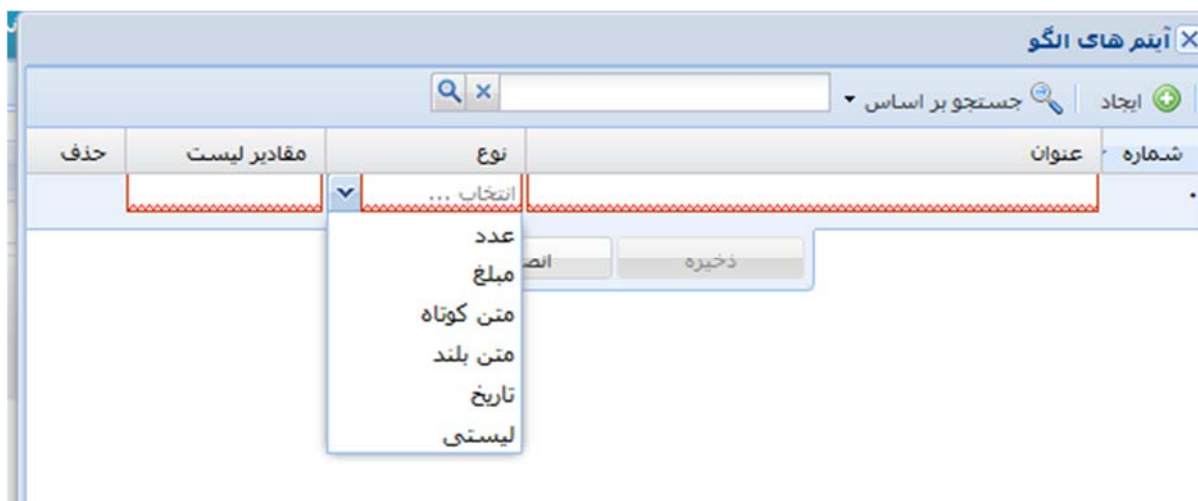
لیست الگوهای قرارداد		
ایجاد الگوی جدید کپی الگو جستجو بر اساس		
حذف	شماره الگو	عنوان
	۴	ضمانت نامه پیش پرداخت
	۷	قرارداد مشارکت مدنی (ویژه شرکت های حقوقی)
	۵	قرارداد...

با زدن دکمه ایجاد الگوی جدید پنجره ایی به شکل زیر برای شما باز می گردد:

در ابتدا لازم است که عنوان الگوی خود را وارد کنید. در هر الگو آیتم هایی وجود دارد که بسته به قرارداد مقادیر مختلفی دارند به عنوان مثال مبلغ قرارداد، طرف قرارداد و ... در هر قرارداد متفاوت می باشد. لذا لازم است که متغیر های هر الگو به عنوان آیتم تعریف گردند. تعدادی آیتم وجود دارند که به صورت پیش فرض برای تمام الگوها تعریف شده می باشند و نیازی نیست که مجدد آنها را تعریف کنید. اگر لیست اضافه آیتم را باز کنید آیتم های زرد رنگ مواردی هستند که در سیستم به صورت پیش فرض تعریف شده اند :



برای اضافه سایر آیتم های قرارداد که در لیست مذکور نمی باشند دکمه "مدیریت آیتم ها" را کلیک کنید.



در پنجره باز شده می توانید کلیه آیتم ها را ایجاد کنید. اگر آیتمی را اضافه می کنید که نوع آن لیستی می باشد می توانید مقادیر لیست مربوطه را در مقادیر لیست با جدا کننده # اضافه کنید. به عنوان مثال اگر آیتمی برای نوع طرف قرارداد ایجاد می کنید می توانید مقادیر لیست را به صورت زیر وارد نمایید :

حقیقی#حقوقی

پس از تعریف کلیه آیتم ها می توانید متن الگو را وارد کنید. در هر کجا از متن الگو که مکان نما قرارداد اگر از لیست اضافه آیتم موردی را انتخاب کنید، آیتم مربوطه در همان قسمت اضافه می گردد :



مدیریت قراردادها



- مدیریت قراردادها : در این منو کلیه قراردادهای سازمان شما لیست شده است.

لیست قراردادها						
شماره قرارداد	الگو	تاریخ شروع	تاریخ پایان	طرف قرارداد	وضعیت تایید	وضعیت
۷	قرارداد پرداخت تسهیلات خرید سهام	۱۳۹۵/۰۷/۰۷	۱۳۹۵/۰۷/۱۲	در جریان	خام	در جریان
۶	قرارداد مشارکت مدنی (ویژه شرکت های حقوقی)	۱۳۹۵/۰۶/۲۵	۱۳۹۷/۰۶/۲۵	در جریان	خام	در جریان
۵	قرارداد مشارکت مدنی (ویژه شرکت های حقوقی)	۱۳۹۵/۰۲/۰۸	۱۳۹۵/۰۲/۰۸	در جریان	خام	در جریان
۴	ضمانت نامه پیش پرداخت	۱۳۹۵/۰۲/۰۹	۱۳۹۶/۰۲/۰۹	مؤسسه غیر تجاری صهبا رسانه موعود	شروع گردش	در جریان

برای ایجاد قرارداد جدید می توانید دکمه "ایجاد قرارداد" را کلیک کنید تا پنجره مربوطه برای شما باز گردد. برای ویرایش و یا حذف قرارداد می توانید با کلیک بر روی دکمه عملیات در انتهای هر ردیف قرارداد از منوی باز شده عملیات مورد نظر خود را انجام دهید.

❖ پس از ثبت قرارداد لازم است که قرارداد مراحل تایید در سازمان شما را بر اساس گردش فرمی که شما تعریف کرده اید طی کند که این گردش با زدن دکمه شروع گردش فرم آغاز می گردد.

❖ کلیه پیوست های یک قرارداد را می توانید از طریق گزینه پیوست های قرارداد وارد کنید.

❖ سابقه قرارداد نیز کلیه تغییرات انجام شده روی یک قرارداد را به شما نشان خواهد داد.

❖ امضاهای قرارداد : در پنجره باز شده می توانید کلیه امضاهای مورد نیاز قرارداد را وارد کنید. این امضاها در پایین کلیه صفحات قرارداد هنگام چاپ درج خواهد شد.

امضاهای قرارداد			
ایجاد ردیف			
حذف	پست	امضاء کننده خارجی	امضاء کننده داخلی
	مدیر عامل		رسول عبدالهی
	مدیر عامل	مؤسسه غیر تجاری صهبا	
تعداد رکورد ها : ۲			

امضا کنندگان هم می توانند از بین اعضای داخلی سازمان شما باشند که در اینصورت با انتخاب فرد مربوطه نیازی به وارد کردن پست نبوده و از پست جاری وی کپی می گردد. یا فرد خارجی می باشد که لازم است نام و پست وی وارد شود.

اطلاعات هر قرارداد به شرح زیر می باشد :

انتخاب الگو:

نام:

طرف قرارداد اول:

نوع قرارداد:

تاریخ شروع:

توضیحات:

آیند های قرارداد

مشاهده ذخیره

مشارک قرارداد

ابتدا لازم است الگوی قرارداد خود را انتخاب کنید تا متن الگو در ادیتور پایین صفحه بارگذاری شود. توجه داشته باشید که الگوها برای سرعت بخشیدن به ثبت قراردادهای شما می باشد. زمانی که الگو را انتخاب می کنید متن الگو به عنوان متن پیش فرض برای شما بارگذاری می شود ولی همچنان شما می توانید تغییرات مورد نظر خود را در متن قرارداد اعمال کنید. پس از بارگذاری متن الگو برای قرارداد در قسمت آیتم های قرارداد نیز کلیه آیتم های مورد نیاز برای شما بارگذاری می شوند که بسته به قرارداد خود اطلاعات آنها را تکمیل نمایید.

گزینه بعدی انتخاب وام می باشد. اگر قرارداد شما مربوط به یکی از وام های شما می باشد می توانید وام مربوطه را انتخاب کنید.

انتخاب طرف قرارداد اول الزامی می باشد اما طرف قرارداد دوم را می توانید فقط در صورت نیاز انتخاب کنید.

تکمیل نوع قرارداد، مبلغ قرارداد و تاریخ شروع و پایان قرارداد نیز الزامی می باشد. در هر لحظه از تکمیل اطلاعات می توانید با فشردن دکمه ذخیره قرارداد را ذخیره کنید. با فشردن دکمه مشاهده نیز می توانید پیش نمایش قرارداد خود را نیز مشاهده کنید.

گزارشات



- گزارش کلی : در این گزارش می توانید بر اساس کلیه آیتم های اطلاعاتی قرارداد گزارش گیری نمایید.

انتخاب الگو:	نوع قرارداد:	طرف قرارداد اول:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
مبلغ قرارداد از:	طرف قرارداد دوم:	مبلغ قرارداد تا:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
تاریخ شروع از:	مبلغ قرارداد تا:	تاریخ شروع تا:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
تاریخ پایان از:	تاریخ شروع تا:	تاریخ پایان تا:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
توضیحات:		
<input type="text"/>		
جزئیات قرارداد		
<input type="text"/>		
مشاهده گزارش		