КП

КП BEAUTY STUDIO

Профессиональная офлайн-программа для Windows

Руководство пользователя

КП • договоры • спецификации • счета • CRM • аналитика

Версия 1.1.2

Полная настройка, ежедневная работа и контроль сделок

Подготовлено для уверенной работы без обучения и сложных инструкций

Разработка: Масленников Павел • +7 982 191-71-52

teoplan.ru • soccontract.com • tzdoc.ru • uristka.com • samozanyatiy.ru

СОДЕРЖАНИЕ

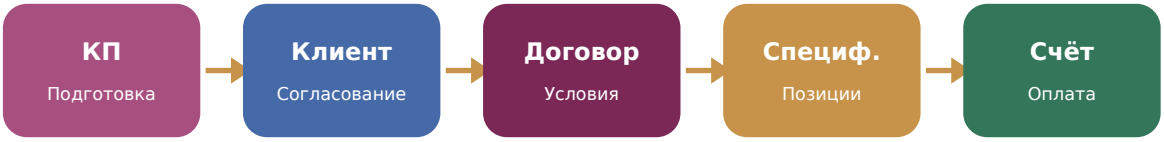
Нажмите на название раздела в электронной версии PDF, чтобы перейти к нужной странице.

Назначение программы 4
Что умеет программа . . . 4
Быстрый старт 5
Как устроен интерфейс 6
Разделы бокового меню . . . 6
Активное юридическое лицо . . . 6
Установка программы 7
Обновление . . . 7
Запуск без установки . . . 7
Настройка своих юридических лиц 8
Обязательные сведения . . . 8
Печать и факсимиле . . . 8
Переключение компаний . . . 8
Карточки менеджеров 9
Создание клиента 10
Поддерживаемые типы . . . 10
Проверка перед договором . . . 10
Создание коммерческого предложения 11
Товары, услуги и фотографии . . . 11
Работа с НДС . . . 11
Как вести сделку 12
Дата следующего контакта . . . 12
Сохранение в PDF 13
Экспорт в Excel . . . 13
Создание договора из КП 14
Когда создавать договор вручную . . . 14
Редактор договора 15
Статусы договора . . . 15
Формирование спецификации 16
Что рассчитывается автоматически . . . 16
Экспорт . . . 16
Создание счёта 17
Реестр документов 18
Реестр договоров . . . 18
Контрольные даты . . . 18
Как читать аналитику 19

Практическое использование . . . 19
Почему копия обязательна 20
Создание копии . . . 20
Восстановление . . . 20
Типовые сценарии 21
Сценарий 1. Обычная продажа . . . 21
Сценарий 2. Клиент просит договор сразу . . . 21
Сценарий 3. Несколько поставщиков внутри вашей группы . . . 21
Сценарий 4. Изменение состава после КП . . . 21
Сценарий 5. Работа команды . . . 21
Частые вопросы 22
Чек-лист коммерческого предложения 23
Чек-лист договора и спецификации . . . 23
Чек-лист счёта . . . 23
Рекомендуемая структура папок 24
Наименование файлов . . . 24
Конфиденциальность . . . 24
Разработчик программы 25
Какие решения можно заказать . . . 25
Проекты . . . 25

Назначение программы

«КП Beauty Studio» — автономное рабочее пространство для подготовки коммерческих документов и контроля сделки: от первого предложения клиенту до договора, спецификации и счёта. Программа рассчитана на компании, которые продают оборудование, товары или услуги и хотят работать в едином премиальном интерфейсе без сложной CRM.



Данные вводятся один раз и используются во всей цепочке

✓ Главный принцип
Сначала создаётся коммерческое предложение. Если клиент его согласовал, договор формируется прямо из КП. Повторно вводить товары, цены, НДС и реквизиты не требуется.

Что умеет программа

Блок	Возможности
Коммерческие предложения	Товары и услуги, фотографии, цены, НДС, условия, печать и факсимиле.
Договорный контур	Договор поставки, спецификация и счёт на основании согласованного КП.
Контрагенты	Юридические лица, ИП, самозанятые и физические лица с полными реквизитами.
Несколько юрлиц	Документы от разных организаций с отдельными реквизитами, банками, печатями и подписями.
Мини-CRM	Статусы, дата отправки, следующий контакт, источник и ответственный менеджер.
Аналитика	Портфель, конверсия, динамика, воронка, договоры в работе и показатели менеджеров.
Экспорт	PDF через печать Windows, Excel для КП и счетов, Word для договора и спецификации.
Безопасность данных	Автономная работа, резервная копия и восстановление базы.

! Важно
Программа работает офлайн. Данные не отправляются на внешний сервер, поэтому регулярная резервная копия является обязательной частью работы.

01
РАЗДЕЛ
Быстрый старт
Первый рабочий комплект за 10–15 минут

Быстрый старт

Для первой работы достаточно пройти восемь последовательных шагов.

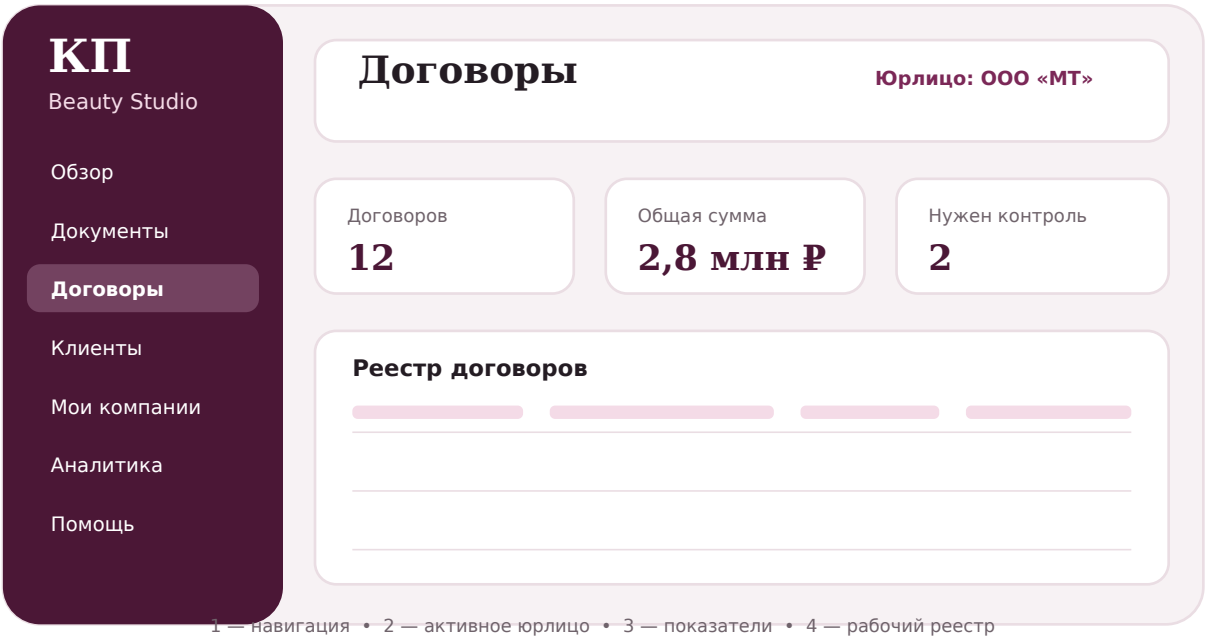
1	Установите программу Распакуйте архив и запустите файл «Установить КП Beauty Studio.bat». Ярлык появится на рабочем столе и в меню «Пуск».
2	Заполните свою компанию Откройте «Мои компании» и внесите полные реквизиты, банковские данные, руководителя, логотип, печать и факсимиле.
3	Добавьте менеджеров В разделе «Аналитика» создайте карточки ответственных сотрудников.
4	Создайте клиента Выберите тип контрагента и заполните реквизиты. Для договора особенно важны подписант, основание полномочий и банковские данные.
5	Подготовьте КП Добавьте товары или услуги, фотографии, цены, НДС, условия оплаты и поставки.
6	Отправьте и поставьте контроль Зафиксируйте дату отправки и дату следующего контакта.
7	После согласования создайте договор Откройте КП и нажмите «Создать договор». Проверьте перенесённые условия и подготовьте спецификацию.
8	Сформируйте счёт и контролируйте сделку При необходимости создайте счёт из договора, затем отслеживайте статус в реестрах и аналитике.

i	Рекомендуемый порядок Компания → менеджеры → клиенты → КП → договор → спецификация → счёт. Ручное создание договора также доступно, но основной сценарий начинается с КП.

02

РАЗДЕЛ
Интерфейс и навигация
Где находятся основные функции

Как устроен интерфейс



1 — навигация • 2 — активное юрлицо • 3 — показатели • 4 — рабочий реестр

Разделы бокового меню

Раздел	Для чего используется
Обзор	Ключевые показатели, последние документы и ближайшие действия.
Документы	Реестр коммерческих предложений и счетов, поиск и фильтры.
Договоры	Реестр договоров, спецификаций, связанных счетов и контрольных дат.
Клиенты	Карточки покупателей, заказчиков и иных контрагентов.
Мои компании	Все ваши юридические лица и индивидуальные предприниматели.
Аналитика	Графики, воронка, показатели менеджеров и управление командой.
Помощь	Краткие инструкции, резервная копия, контакты разработчика и полная PDF-методичка.

Активное юридическое лицо

В верхней части программы находится переключатель «Юрлицо». Он определяет, от имени какой компании отображаются документы и рассчитывается аналитика. Перед созданием нового КП, договора или счёта всегда проверяйте выбранное юрлицо. Если выбрана другая компания, измените её в редакторе документа или в верхнем переключателе.

03

РАЗДЕЛ
Установка и обновление
Работа в Windows и сохранность данных

Установка программы

1	Распакуйте архив Не запускайте установщик непосредственно из ZIP. Сначала извлеките папку полностью.
2	Запустите установщик Дважды щёлкните «Установить КП Beauty Studio.bat». При появлении предупреждения Windows подтвердите запуск локального сценария.
3	Откройте ярлык Программа запускается в отдельном окне Microsoft Edge в режиме приложения.
4	Проверьте тестовые данные В демонстрационной базе есть пример компании, клиента, КП и договора. Их можно изменить или удалить после знакомства с интерфейсом.

Обновление

Для обновления распакуйте новый архив и снова запустите установщик. Рабочая папка приложения заменяется новой версией, а данные пользователя сохраняются в профиле Microsoft Edge. Перед любым обновлением рекомендуется скачать резервную копию.

✓	Перед обновлением Откройте «Помощь» → «Скачать копию». Сохраните JSON-файл в отдельную папку или облачное хранилище.

Запуск без установки

Файл «Запустить без установки.bat» позволяет открыть программу из распакованной папки. Этот режим удобен для тестирования, но для постоянной работы лучше выполнить обычную установку, чтобы путь к приложению не менялся.

04
РАЗДЕЛ
Карточки компаний
Несколько юрлиц, подписи и фирменное оформление

Настройка своих юридических лиц

Каждая компания хранится отдельно. Вы можете создавать КП и договоры от разных организаций, не меняя реквизиты вручную в каждом документе.

Обязательные сведения

Группа	Что заполнить
Основные реквизиты	Полное и краткое наименование, ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП, юридический и почтовый адрес.
Контакты	Телефон, e-mail, сайт.
Подписант	ФИО руководителя или ИП, должность, основание полномочий.
Банк	Наименование банка, БИК, расчётный и корреспондентский счета.
Налоги	Режим налогообложения и информация о НДС.
Оформление	Логотип, печать, факсимиле и фирменный акцентный цвет.

Печать и факсимиле

Загрузите изображение печати и подписи в PNG или JPG. Желательно использовать светлый или прозрачный фон, ровное кадрирование и достаточное разрешение. В каждом документе можно отдельно включить или отключить вывод печати и подписи.

!
Юридическая осторожность
Используйте факсимиле только при наличии правового основания и внутренних правил компании. Перед отправкой договора убедитесь, что выбранный способ подписания допустим для конкретной сделки.

Переключение компаний

Кнопка «Выбрать» в карточке делает компанию активной. То же действие доступно в верхнем переключателе. Документы и показатели аналитики фильтруются по активной компании.

05

РАЗДЕЛ
Менеджеры
Ответственные, нагрузка и результативность

Карточки менеджеров

Менеджер назначается на КП, счёт и договор. Благодаря этому программа показывает личный портфель сотрудника и позволяет контролировать результаты команды.

1	Откройте «Аналитика» Нажмите кнопку «+ Менеджер».
2	Заполните карточку Укажите ФИО, телефон и e-mail.
3	Назначайте в документах Выберите менеджера в блоке «Мини-CRM» или в редакторе договора.
4	Анализируйте Сравнивайте сумму портфеля, количество документов, договоров и успешных сделок.

i

Не удаляйте историю
Если сотрудник больше не работает, переведите его в статус «Неактивен». Программа сохранит корректную аналитику по старым документам.

06

РАЗДЕЛ
Клиенты и контрагенты
Полная карточка для документов

Создание клиента

Карточка клиента используется одновременно в КП, договоре, спецификации и счёте. Чем полнее заполнена карточка, тем меньше ручных исправлений потребуется.

Поддерживаемые типы

Тип	Особенности заполнения
Компания	Наименование, ИНН, КПП, ОГРН, адрес, ФИО и должность подписанта, основание полномочий.
ИП	ФИО или фирменное обозначение, ИНН, ОГРНИП, адрес и банковские реквизиты.
Самозанятый	ФИО, ИНН, адрес, контакты. В договоре используется корректное обозначение плательщика НПД.
Физическое лицо	ФИО, адрес и контакты. ИНН можно заполнить при необходимости.

Проверка перед договором

- сверьте наименование и ИНН;
- проверьте ФИО подписанта и его должность;
- укажите основание полномочий — например, Устав;
- заполните банковские реквизиты, если они должны выводиться в документах;
- проверьте телефон и e-mail для оперативной связи.

✓

Практический совет
Создавайте одну карточку на одного контрагента и обновляйте её при изменении реквизитов. Это предотвращает появление дублей в аналитике.

07

РАЗДЕЛ
Коммерческое предложение
Основной документ первого этапа сделки

Создание коммерческого предложения

1	Нажмите «Создать КП» Кнопка доступна на главном экране, в верхней панели и в разделе «Документы».
2	Проверьте шапку Выберите юрлицо и клиента, укажите номер, дату, срок действия и тему предложения.
3	Добавьте вводный текст Кратко сформулируйте ценность предложения и назначение оборудования, товара или услуги.
4	Заполните позиции Для каждой позиции укажите наименование, артикул, количество, единицу, цену, НДС, описание и фотографию.
5	Заполните условия Оплата, срок и способ поставки, гарантии, комплект документов и дополнительные сведения.
6	Настройте CRM Назначьте менеджера, статус, дату отправки, следующий контакт и источник обращения.
7	Проверьте предпросмотр Сравните итоговую сумму, реквизиты и содержание перед экспортом.
8	Сохраните Сначала сохраните документ, затем сформируйте PDF или Excel.

Товары, услуги и фотографии

Фотография помогает клиенту быстрее понять предложение и делает КП визуально убедительнее. Изображения автоматически уменьшаются для экономии места. Используйте чистые изображения товара на светлом фоне и избегайте длинных описаний внутри фотографии.

i

Контроль суммы
Цена вводится за единицу. Общая стоимость позиции и итоговая сумма рассчитываются автоматически как количество × цена.

Работа с НДС

Для каждой позиции можно выбрать «Без НДС» либо ставку 5%, 7%, 10% или 20%. Перед отправкой убедитесь, что ставка соответствует вашему режиму налогообложения и условиям конкретной поставки.

08

РАЗДЕЛ
Мини-CRM и статусы
Контроль отправки и следующего действия

Как вести сделку

Статус	Когда использовать	Следующее действие
Черновик	Документ ещё заполняется.	Завершить данные и проверить реквизиты.
Подготовлено	КП готово, но ещё не отправлено.	Экспортировать PDF и отправить клиенту.
Отправлено	Клиент получил документ.	Поставить дату звонка или сообщения.
Согласовано	Клиент принял основные условия.	Создать договор из КП.
Оплачено	Деньги получены.	Контролировать поставку и закрывающие документы.
Отклонено	Клиент отказался.	Зафиксировать причину и не держать сделку в активной воронке.

Дата следующего контакта

После отправки КП обязательно укажите дату следующего касания. Просроченные действия появляются на главном экране и помогают не потерять потенциального клиента.

✓

Рабочее правило
Каждый активный документ должен иметь ответственного менеджера, актуальный статус и следующую дату контакта.

09

РАЗДЕЛ
Экспорт КП и счёта
PDF, Excel и печать

Сохранение в PDF

1	Нажмите «PDF» Откроется чистая печатная форма в отдельном окне.
2	Выберите принтер В диалоге Windows укажите «Microsoft Print to PDF».
3	Настройте параметры Формат A4, поля по умолчанию, масштаб 100%. При необходимости включите печать фоновой графики.
4	Сохраните файл Используйте понятное имя: «КП_номер_клиент_дата.pdf».

Экспорт в Excel

Excel-файл содержит лист документа и лист CRM. Позиции, суммы и основные реквизиты переносятся автоматически. Файл можно использовать для внутреннего согласования, дополнительного расчёта или передачи бухгалтерии.

!	Если окно PDF не открылось Разрешите всплывающие окна для локальной страницы программы в Microsoft Edge, затем повторите экспорт.

10

РАЗДЕЛ
КП → договор
Автоматическое продолжение согласованной сделки

Создание договора из КП

Это основной и рекомендуемый сценарий. Договор создаётся только тогда, когда клиент согласовал коммерческое предложение.

1	Откройте согласованное КП В реестре «Документы» нажмите «Открыть» или меню «•••».
2	Нажмите «Создать договор» Кнопка находится в редакторе КП и в меню действий.
3	Проверьте перенос Программа переносит клиента, юрлицо, менеджера, тему, позиции, количество, цены, НДС, оплату, поставку и гарантии.
4	Дополните юридические условия Укажите срок действия, срок поставки, место поставки, ответственность, подсудность и дополнительные условия.
5	Сохраните договор После сохранения связь отображается в реестре КП и реестре договоров.

✓	Защита от дублей Если договор уже создан из конкретного КП, повторное нажатие не создаёт второй договор, а открывает существующий.

Когда создавать договор вручную

Ручное создание в разделе «Договоры» удобно, если сделка началась без КП, стороны заранее согласовали условия или необходимо внести существующий договор в реестр.

11

РАЗДЕЛ
Договор поставки
Заполнение, контроль и печатная форма

Редактор договора

Блок	Что проверить
Основное	Номер, дата, начало и окончание действия, город, Поставщик и Покупатель.
CRM	Менеджер, статус и дата следующего действия.
Предмет	Что именно поставляется и в рамках какой сделки.
Спецификация	Номер, дата, товары, количество, единицы, цена с НДС и ставка НДС.
Оплата	Размер и порядок предоплаты, срок оплаты и момент исполнения обязанности.
Поставка	Срок в календарных днях, адрес, включение доставки в цену.
Дополнительные условия	Гарантия, обучение, неустойка, подсудность и иные договорённости.
Подписание	Вывод печати и факсимиле, реквизиты сторон и ФИО подписантов.

Статусы договора

- Черновик — документ готовится;
- На согласовании — направлен второй стороне;
- Подписан — подписан обеими сторонами;
- Исполняется — поставка или оплата ещё не завершены;
- Завершён — обязательства исполнены;
- Расторгнут — договор прекращён до полного исполнения.

!

Перед подписанием
Проверьте актуальность реквизитов, полномочия подписантов, существенные условия, НДС и соответствие фактической договорённости. Шаблон ускоряет подготовку, но не заменяет юридическую проверку нестандартной сделки.

12
РАЗДЕЛ
Спецификация
Автоматический расчёт позиций и НДС

Формирование спецификации

Спецификация создаётся из тех же позиций, что и договор. В неё входят наименование, количество, цена без НДС, НДС за единицу, цена с НДС и общая стоимость.

Что рассчитывается автоматически

- стоимость каждой строки;
- цена без НДС при выбранной ставке;
- сумма НДС;
- итоговая стоимость партии;
- привязка к номеру и дате договора;
- реквизиты и подписи сторон.

Экспорт

Кнопка «Спецификация PDF» открывает печатную форму. Кнопка «Word» сохраняет договор и спецификацию отдельными редактируемыми файлами .doc.

✓
Проверка арифметики
Перед отправкой сравните итог спецификации с суммой согласованного КП. Если условия изменились, зафиксируйте это и обновите документы согласованно.

13

РАЗДЕЛ
Счёт из договора
Документ по запросу клиента или бухгалтерии

Создание счёта

1	Откройте договор Найдите его в реестре и нажмите «Открыть».
2	Нажмите «Создать счёт» Программа создаст новый счёт и откроет его редактор.
3	Проверьте реквизиты Получатель, плательщик, банк, расчётный и корреспондентский счета.
4	Проверьте позиции Наименования, количество, цены, НДС и общую сумму.
5	Сохраните и экспортируйте Счёт можно сохранить в PDF и Excel.

Счёт сохраняет связь с договором. В реестре договоров знак «₽» показывает, что связанный счёт уже создан.

i	Не создавайте лишние счета Если клиенту требуется изменённый счёт, сначала уточните, нужно ли редактировать существующий документ или создавать новый счёт с другим номером.

14
РАЗДЕЛ
Реестры
Поиск, контроль и документная цепочка

Реестр документов

Раздел «Документы» объединяет КП и счета. Используйте поиск по номеру, теме и клиенту, а также фильтры по типу и статусу. У КП со связанным договором отображается его номер.

Реестр договоров

В реестре видны номер и дата, контрагент, менеджер, сумма, статус, следующее действие и комплект документов.

Значок	Значение
КП	Договор создан из коммерческого предложения.
Д	Договор создан и хранится в реестре.
С	Для договора доступна спецификация.
₽	По договору создан связанный счёт.

Контрольные даты

Если дата следующего действия наступила или просрочена, договор попадает в показатель «Нужен контроль». Используйте эту дату для согласования, получения подписи, оплаты, поставки или закрытия обязательств.

15

РАЗДЕЛ
Аналитика
Показатели компании и менеджеров

Как читать аналитику

Показатель	Смысл
Портфель	Общая сумма документов и договоров выбранного юрлица.
Согласовано / оплачено	Сумма документов с положительным результатом.
Конверсия	Доля согласованных и оплаченных документов среди отправленных.
Договоров в работе	Количество подписанных и исполняемых договоров.
Динамика портфеля	Изменение суммы созданных документов и договоров по месяцам.
Воронка	Распределение КП и счетов по статусам.
Менеджеры	Сумма портфеля, число документов, договоров и успешных сделок по сотрудникам.

Практическое использование

- еженедельно проверяйте просроченные контакты;
- сравнивайте менеджеров не только по сумме, но и по конверсии и количеству договоров;
- отдельно анализируйте выбранные юридические лица;
- закрывайте завершённые и отклонённые сделки корректным статусом;
- используйте реестр договоров для контроля исполнения, а не только факта подписания.

!

Данные зависят от дисциплины
Аналитика будет точной только при регулярном обновлении статусов, менеджеров и контрольных дат.

16

РАЗДЕЛ
Резервная копия
Сохранение и перенос всей базы

Почему копия обязательна

База хранится локально в профиле Microsoft Edge. Очистка данных браузера, повреждение профиля или переустановка Windows могут удалить информацию. Резервная копия содержит компании, клиентов, менеджеров, документы, договоры и загруженные изображения.

Создание копии

1	Откройте «Помощь» Найдите блок «Резервная копия».
2	Нажмите «Скачать копию» Будет создан JSON-файл с датой.
3	Сохраните в надёжном месте Используйте отдельный диск или защищённое облако.
4	Повторяйте регулярно Минимум раз в неделю и обязательно перед обновлением программы или Windows.

Восстановление

Нажмите «Восстановить», выберите ранее сохранённый JSON-файл и подтвердите замену текущей базы. Перед восстановлением текущей базы желательно сначала скачать ещё одну копию.

!	Внимание Восстановление полностью заменяет текущие данные содержимым выбранной копии.

17
РАЗДЕЛ
Рабочие сценарии
Как применять программу в типовых ситуациях

Типовые сценарии

Сценарий 1. Обычная продажа

Клиент → КП → отправка → следующий контакт → согласование → договор из КП → спецификация → счёт → оплата → исполнение → завершение.

Сценарий 2. Клиент просит договор сразу

Создайте карточку клиента → откройте «Договоры» → создайте договор вручную → сформируйте спецификацию → при необходимости счёт.

Сценарий 3. Несколько поставщиков внутри вашей группы

Создайте отдельные карточки компаний → перед каждым документом выбирайте нужное активное юрлицо → анализируйте показатели отдельно по каждой компании.

Сценарий 4. Изменение состава после КП

Создайте договор из КП → скорректируйте спецификацию в договоре → убедитесь, что клиент согласовал изменения → формируйте счёт по финальному составу.

Сценарий 5. Работа команды

Создайте менеджеров → назначайте ответственных → каждый сотрудник обновляет статусы и даты → руководитель контролирует воронку и портфель в аналитике.

18

РАЗДЕЛ
Неисправности и решения
Что проверить до обращения к разработчику

Частые вопросы

Ситуация	Решение
Не открывается PDF	Разрешите всплывающие окна для локальной страницы. Повторите печать и выберите Microsoft Print to PDF.
Не видно печать или подпись	Проверьте загрузку изображения в карточке активной компании и включите «Показывать» в документе.
Неверные реквизиты	Проверьте активное юрлицо и карточку клиента. Затем заново откройте документ.
Нет нужного менеджера	Создайте или активируйте его в разделе «Аналитика».
Договор создаётся не из того КП	Откройте нужное КП в реестре и используйте кнопку внутри его карточки.
Повторное нажатие не создаёт договор	Это штатная защита: программа открывает уже связанный договор.
Заканчивается место для фотографий	Уменьшите изображения и скачайте резервную копию. Не загружайте фотографии избыточного разрешения.
После очистки браузера пропали данные	Восстановите последнюю резервную копию JSON.
После обновления что-то выглядит старым	Закройте окно приложения полностью и запустите снова с ярлыка.

i

Перед обращением
Сообщите версию программы, раздел, последовательность действий и приложите снимок экрана. Это значительно ускорит диагностику.

19
РАЗДЕЛ
Контрольные листы
Проверка документов перед отправкой

Чек-лист коммерческого предложения

- выбрано правильное юрлицо;
- указан правильный клиент;
- номер и дата актуальны;
- все позиции имеют название, количество, цену и ставку НДС;
- фотографии соответствуют позициям;
- итоговая сумма проверена;
- условия оплаты, поставки и гарантии понятны;
- назначены менеджер и следующая дата контакта;
- печатная форма просмотрена перед отправкой.

Чек-лист договора и спецификации

- реквизиты обеих сторон актуальны;
- подписанты и основания полномочий указаны корректно;
- номер, дата, город и срок действия договора проверены;
- предмет договора соответствует сделке;
- срок и место поставки зафиксированы;
- условия оплаты соответствуют договорённости;
- ответственность и подсудность проверены;
- состав и сумма спецификации совпадают с согласованными условиями;
- НДС рассчитан корректно;
- печать и факсимиле применяются на законном основании;
- финальные PDF/Word сохранены в папке сделки.

Чек-лист счёта

- получатель и плательщик выбраны верно;
- банковские реквизиты актуальны;
- ссылка на договор корректна;
- позиции, количество, цены и НДС проверены;
- сумма счёта совпадает со спецификацией;
- указан срок оплаты;
- файл сохранён и отправка зафиксирована в CRM.

20
РАЗДЕЛ
Организация хранения
Папки, наименования и защита информации

Рекомендуемая структура папок

На компьютере создайте отдельную папку «КП Beauty Studio — документы». Внутри удобно хранить данные по годам и клиентам:

Уровень	Пример
Год	2026
Клиент	ООО Ромашка
Сделка	Договор 26-032
Файлы	КП.pdf, Договор.doc, Договор.pdf, Спецификация.doc, Счёт.pdf, переписка.

Наименование файлов

Используйте единый формат: «Тип_номер_клиент_дата». Например: «КП_2026-041_Ромашка_08-10-2026.pdf».

Конфиденциальность

Резервные копии содержат реквизиты, контакты и изображения документов. Храните их в защищённой папке, ограничьте доступ посторонних и не пересылайте через незащищённые каналы.

✓
Минимальная политика
Один ответственный за резервные копии, еженедельное сохранение, отдельное место хранения и проверка восстановления не реже одного раза в квартал.

21

РАЗДЕЛ
Разработка и поддержка
Индивидуальные цифровые решения под задачи бизнеса

Разработчик программы

МП

Масленников Павел

Разработка прикладных программ, конструкторов документов, CRM, финансовых моделей и цифровых сервисов

✓

Для предложений, сотрудничества и заказа решений
Телефон: +7 982 191-71-52. Возможна разработка решения под конкретный процесс компании или учреждения — от прототипа до готовой программы и сопровождения.

Какие решения можно заказать

Направление	Примеры
Windows-программы	Офлайн-реестры, конструкторы документов, отчётность, учёт, импорт и экспорт Excel/Word/PDF.
Веб-сервисы	Личные кабинеты, порталы, калькуляторы, формы, базы знаний, маршруты и генераторы документов.
CRM и аналитика	Воронки, карточки клиентов, контроль сроков, менеджеры, графики, дашборды и управленческие отчёты.
Документы	Автоматическое формирование КП, договоров, спецификаций, актов, отчётов, заявок и комплектов.
Финансовые решения	Бизнес-планы, финансовые модели, план-факт, окупаемость, сценарный анализ и презентационные таблицы.
Решения для учреждений	Реестры, соглашения, нормативные базы, контроль исполнения, отчётность и ведомственные формы.

Проекты

Сайт	Направление
teoplan.ru	Бизнес-планы, финансовые модели и решения для планирования бизнеса.
soccontract.com	Портал о социальном контракте, маршруты заявителя, инструменты и база знаний.
tzdoc.ru	Конструкторы и сопровождение документов: от ТЗ и договора до приёмки и отчётности.
uristka.com	Юридические решения, документы и передача сложных вопросов специалистам.
samozanyatiy.ru	Инструменты, расчёты и сервисы для самозанятых и малого бизнеса.

СПАСИБО ЗА РАБОТУ С ПРОГРАММОЙ

«КП Beauty Studio» создана, чтобы сделать подготовку коммерческих документов понятной, красивой и управляемой. Используйте единую цепочку сделки, регулярно обновляйте статусы и обязательно сохраняйте резервные копии.

Масленников Павел

Телефон: +7 982 191-71-52
Основной проект: teoplan.ru

Для предложений, сотрудничества, доработки программы и разработки любого индивидуального решения под задачи бизнеса или учреждения.

teoplan.ru • soccontract.com • tzdoc.ru • uristka.com • samozanyatiy.ru

i

Версия методички
Руководство подготовлено для КП Beauty Studio 1.1.2. При появлении новых функций используйте актуальную методичку из раздела «Помощь».