

**Инструкция по эксплуатации  
программы для ЭВМ:  
Project Management System «Staff»**

# Содержание

<b>1. Требования к рабочему месту</b>	<b>4</b>
<b>2. Основной сценарий для роли «Директор, Администратор»</b>	<b>5</b>
2.1. Раздел меню «Планирование»	5
2.1.1. Подраздел «Этапы»	6
2.1.1.1. Кнопка «Добавить этап»	6
2.1.1.2. Таблицы «В работе» и «Архив»	8
2.1.1.3. Фильтры внутри таблиц «В работе» и «Архив»	9
2.1.1.4. Функции внутри таблиц «В работе» и «Архив»	10
2.2. Раздел меню «Справочники»	15
2.2.1. Подраздел «Клиенты»	16
2.2.1.1. Таблица «Все клиенты»	16
2.2.1.2. Таблица «Архив»	19
2.2.1.3. Кнопка «Добавить клиента»	20
2.3. Профиль	21
2.3.1. Основные данные пользователя	21
2.3.2. Документы пользователя	23
2.3.3. Настройки пользователя	24
2.3.3.1. Настройка отправления уведомлений	24
2.3.4. Обновление фотографии в профиле	25
2.4. Уведомления пользователя	25
2.4.1. Фильтр «Все уведомления»	26
2.4.2. Фильтр «Новые уведомления»	26
2.4.3. Страница уведомлений	26
2.5. Раздел меню «Клиенты»	27
2.5.1. Подраздел «Договоры»	28
2.5.1.1. Общий функционал таблиц договоров	29
2.5.1.2. Таблицы подраздела	37
2.5.1.3. Кнопка «Создать договор»	40
2.5.1.4. Карточка договора	43
2.5.1.4.1. Карточка договора	43
2.5.1.4.2. Счета договора	60
2.5.1.4.3. Акты договора	85
2.5.1.4.4. Приложения договора	100
2.5.1.4.5. Этапы договора	101
2.5.1.4.6. Приходы договора	101
2.5.1.4.7. Ссылки договора	107
2.5.1.4.8. Реестр заявок договора	108
2.5.1.4.9. Сводка по заявкам договора	116
2.5.2. Подраздел «Сводная по заявкам»	124
2.5.2.1. Настройка столбцов	124
2.5.2.2. Общая сводка по заявкам	125
2.5.2.3. Таблица «Сводная по заявкам»	126

2.5.2.4. Карточка «Сводная по заявке»	131
2.6. Раздел меню «Документы»	132
2.6.1. Подраздел «Бланки договоров»	132
2.6.1.1. Добавление нового бланка	133
2.6.1.2. Функционал таблицы «Шаблоны договоров»	133
2.6.2. Подраздел «Бланки КП»	135
2.6.2.1. Добавление нового шаблона	135
2.6.2.2. Функционал таблицы «Шаблоны КП»	136
2.6.3. Подраздел «Другие бланки»	138
2.6.3.1. Добавление нового шаблона	138
2.6.3.2. Функционал таблицы «Другие шаблоны»	139
2.6.4. Подраздел «Уставные Компании»	140
2.6.4.1. Добавление новой уставной	140
2.6.4.2. Функционал таблицы «Уставные Компании»	141
2.6.5. Подраздел «Презентации»	142
2.6.5.1. Добавление новой презентации	142
2.6.5.2. Функционал таблицы «Презентации»	143
<b>3. Сценарий для роли «Главный Бухгалтер»</b>	<b>144</b>
3.1. Раздел меню «Планирование»	145
3.2. Раздел меню «Бухгалтерия»	145
3.2.1. Подраздел меню «Приходные счета»	146
3.2.1.1. Таблица «Все счета»	147
3.2.1.2. Таблица «Заявки»	157
3.2.1.3. Таблица «Требуют удаления»	162
3.2.1.4. Таблица «Удаленные»	163
3.2.1.5. Кнопка «Новая заявка»	167
3.2.2. Подраздел меню «Приходные акты»	172
3.2.2.1. Таблица «Все акты»	172
3.2.2.2. Таблица «Заявки»	182
3.2.2.3. Таблица «Требуют удаления»	187
3.2.2.4. Таблица «Удаленные»	195
3.2.2.5. Кнопка «Новая заявка»	202
3.3. Профиль	205
3.4. Уведомления пользователя	206
3.5. Раздел меню «Клиенты»	206
3.5.1. Подраздел «Договоры»	207
3.5.1.1. Общий функционал таблиц договоров	207
3.5.1.2. Таблицы подраздела	215
3.5.1.3. Кнопка «Создать договор»	215
3.5.1.4. Карточка договора	215
3.5.1.4.1. Карточка договора	216
3.5.1.4.2. Счета договора	227
3.5.1.4.3. Акты договора	251
3.5.1.4.4. Приложения договора	261

3.5.1.4.5. Этапы договора	262
3.5.1.4.6. Приходы договора	267
3.5.1.4.7. Ссылки договора	273
3.5.1.4.8. Реестр заявок договора	273
3.5.1.4.9. Сводка по заявкам договора	273
3.5.2. Подраздел «Сводная по заявкам»	273
3.6. Раздел меню «Справочники»	273
<b>4. Сценарий для роли «Ведущий руководитель проектов»</b>	<b>273</b>
4.1. Раздел меню «Планирование»	274
4.1.1. Подраздел «Этапы»	274
4.1.1.1. Кнопка «Добавить этап»	275
4.1.1.2. Таблицы «В работе» и «Архив»	277
4.1.1.3. Фильтры внутри таблиц «В работе» и «Архив»	278
4.1.1.4. Функции внутри таблиц «В работе» и «Архив»	278
4.2. Раздел меню «Справочники»	283
4.3. Профиль	283
4.4. Уведомления пользователя	284
4.5. Раздел меню «Клиенты»	284
4.5.1. Подраздел «Договоры»	284
4.5.1.1. Общий функционал таблиц договоров	285
4.5.1.2. Основные таблицы подраздела	285
4.5.1.3. Кнопка «Создать договор»	288
4.5.1.4. Карточка договора	288
4.5.1.4.1. Карточка договора	289
4.5.1.4.2. Счета договора	299
4.5.1.4.3. Акты договора	317
4.5.1.4.4. Приложения договора	327
4.5.1.4.5. Этапы договора	328
4.5.1.4.6. Приходы договора	332
4.5.1.4.7. Ссылки договора	338
4.5.1.4.8. Реестр заявок договора	338
4.5.1.4.9. Сводка по заявкам договора	338
4.5.2. Подраздел «Сводная по заявкам»	338

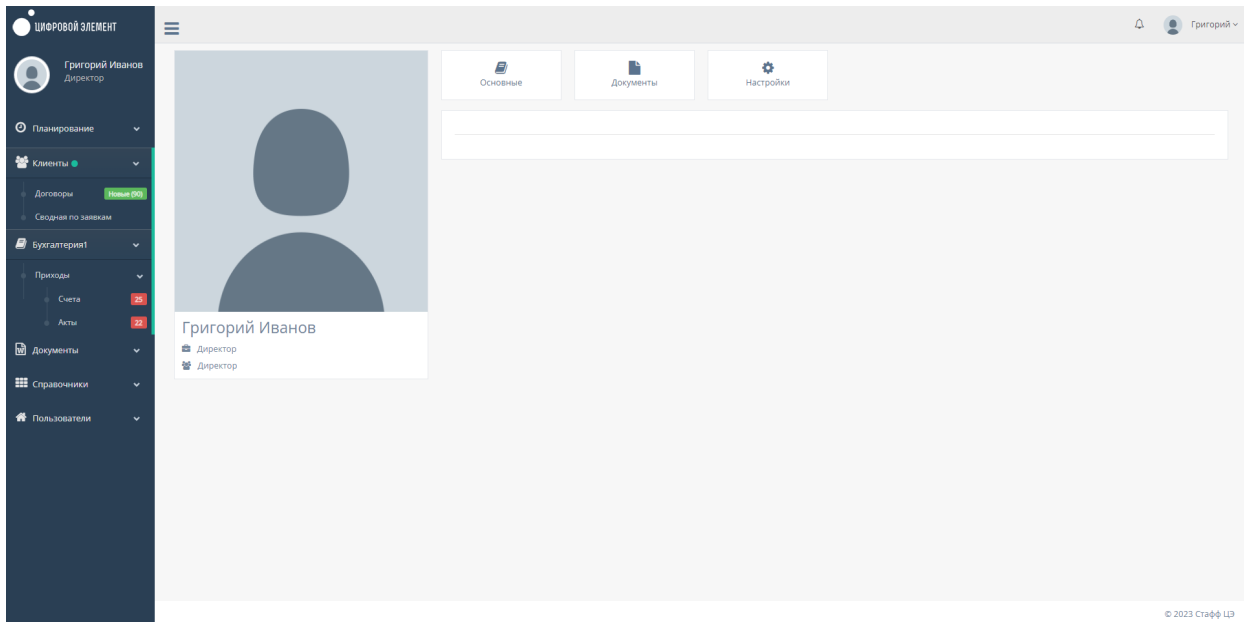
# 1. Требования к рабочему месту

Для корректной работы программы в операционной системе Windows 7/8/8.1/10 или новее, Mac OS X 10.11 или новее потребуется:

- браузер Google Chrome/Yandex Browser/Opera/Mozilla Firefox/Safari последней стабильной версии;
- интернет-соединение от 5 Мбит/сек;

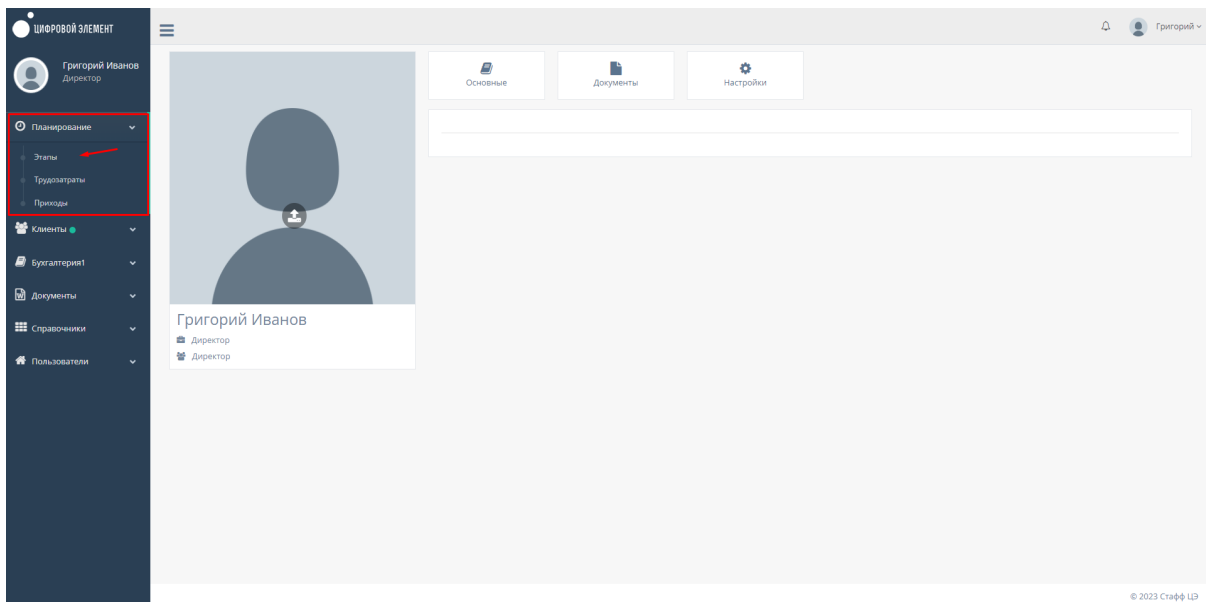
## 2. Основной сценарий для роли «Директор, Администратор»

Стартовая страница:



### 2.1. Раздел меню «Планирование»

При нажатии в левой панели на раздел «Планирование» открывается список с подразделом «Этапы».



## 2.1.1. Подраздел «Этапы»

При нажатии на подраздел «Этапы» открывается соответствующая страница с проектами.

Этапы

В работе    Архив    [+ Добавить этап](#)

Ответственный	Клиент	Прогресс	Тип	Начало	Дедлайн	Завершен	Рабочих дней	Выделено (в ч.)	Стоимость этапа	Комментарий	Док-в	Номер договора	
Все	юр.лицо		Все									например,17-035	
Иванов Григорий	Ромашки	11.1%	Программирование	27.06.2023	26.07.2023	08.07.2023	9	11	555	-	0	Sup 23-001	В архив
		0%	Контент	07.07.2023	29.07.2023	20.07.2023	10	140	54 000	27.06.2023 15:10:31	0		
		40%	Дизайн	26.06.2023	30.06.2023	-	5	5	15 000	-	0		
								156	69 555	-			
Менеджер Второй	Рога и Копыта	Завершен	Верстка	05.06.2023	16.07.2023	07.06.2023	3	16	9 050	-	1	Sel 23-005	В архив
								16	9 050	-			

### 2.1.1.1. Кнопка «Добавить этап»

При нажатии на кнопку «Добавить этап» открывается форма для создания этапа.



Добавление этапа ×

**Договор \***

юр.лицо или номер (wst 19-001)

**Тип \***

Выберите + новый тип

**Дата начала \***

**Дедлайн \***

**Завершен**

**Стоимость этапа**

---

**Выделенные часы по месяцам**

Всего: 0ч.

Заполнить

---

**Документы:**

+ документ

---

Отмена Добавить

Кнопка содержит форму для заполнения со следующими полями:

- a. “Договор” - обязательное поле для ввода юр. лица или номера договора;
- b. “Тип” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с конкретными этапами разработки проекта;

**Тип \***

Дизайн ▼

Выберите

Дизайн

Верстка

Программирование

Контент

Ведение

Техническое задание

Предпроектное исследование

Обучение

Тестирование

Правки по итогам тестирования

Seo-оптимизация

Документация

Опытная эксплуатация

Разработка прототипов

Дизайн-концепция

- c. Кнопка “Новый тип” для добавления нового этапа разработки проекта, при нажатии на которую открывается форма с полем для ввода названия типа и кнопками отменить и добавить.

**Тип \***

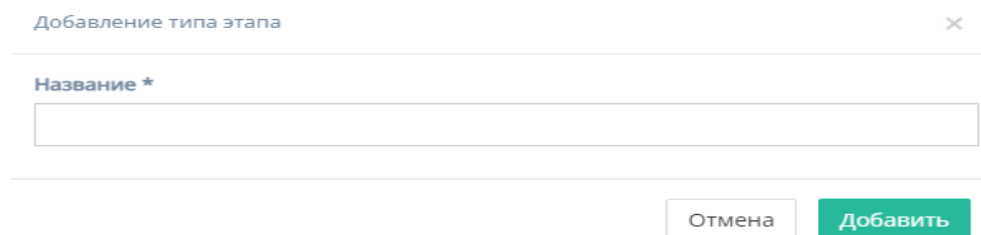
Дизайн ▼

+ новый тип





При введении названия этапа разработки и последующим нажатием кнопки добавить, введенный этап появляется в всплывающем списке “Тип”;



- d. “Дата начала” - обязательное поле для ввода даты начала этапа;
- e. “Дедлайн” - обязательное поле для ввода даты окончания этапа;
- f. “Завершен” - необязательное поле для ввода конечной даты завершения этапа;
- g. “Стоимость этапа” - необязательное поле для ввода стоимости этапа;
- h. “Выделенные часы по месяцам” - отображает количество часов, при нажатии на кнопку “Заполнить”, сосчитав их количество с полей “Дата начала” и “Дедлайн”;

Выделенные часы по месяцам

Всего: 0ч.



- i. “Документы” - кнопка для прикрепления документов с открывающейся формой, содержащей поля:
  - i. “Название” - поле для ввода названия документа;
  - ii. “Файл” - содержит кнопку “Выбрать файл” для загрузки документа;
  - iii. “Комментарий” - поле для ввода комментария к документу;
  - iv. Кнопка “Добавить” - для прикрепления документа в форму.
- j. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
- k. Кнопка “Добавить” для добавления нового этапа в таблицу.

**Примечание:** этап не будет добавлен, если хоть одно обязательное поле для ввода останется незаполненным.

#### 2.1.1.2. Таблицы «В работе» и «Архив»

Также на странице с проектами компании существуют две кнопки фильтрации, представляющие таблицы: “В работе” и “Архив”.

- 1. При нажатии на фильтр “В работе” загружается и отображается таблица с действующими проектами - столбец “Прогресс” отображает процесс разработки на данном этапе;

В работе Архив + Добавить этап

Ответственный	Клиент	Прогресс	Тип	Начало	Дедлайн	Завершен	Рабочих дней	Выделено (в ч.)	Стоимость этапа	Комментарий	Документы	Номер договора		
Все	юр.лицо		Все									например,17-035		
Иванов Григорий	Ромашки	11.1%	Программирование	27.06.2023	26.07.2023	08.07.2023	9	11	555	-	0			
		0%	Контент	07.07.2023	29.07.2023	20.07.2023	10	140	54 000	27.06.2023 15:10:31	0		Sup 23-001	В архив
		40%	Дизайн	26.06.2023	30.06.2023	-	5	5	15 000	-	0			
								156	69 555	-				
Менеджер Второй	Рога и Копыта	Завершен	Верстка	05.06.2023	16.07.2023	07.06.2023	3	16	9 050	-	1	Ssl 23-005	В архив	
								16	9 050	-				

2. При нажатии на фильтр “Архив” загружается и отображается таблица с завершенными проектами - столбец “Прогресс” показывает стадию завершения работы;

В работе Архив

Ответственный	Клиент	Прогресс	Тип	Начало	Дедлайн	Завершен	Рабочих дней	Выделено (в ч.)	Стоимость этапа	Комментарий	Документы	Номер договора	
Все	юр.лицо		Все									например,17-035	
Менеджер Второй	Рога и Копыта	Завершен	Контент	19.06.2023	22.06.2023	21.06.2023	3	50	0	-	0	Wst 23-011	В работу
								50	0	-			

### 2.1.1.3. Фильтры внутри таблиц «В работе» и «Архив»

1. “Ответственный” - при нажатии на поле откроется список с фамилией и именем ответственного за конкретный проект, можно выбрать конкретного человека;

Ответственный

Все

Все

Иванов Григорий

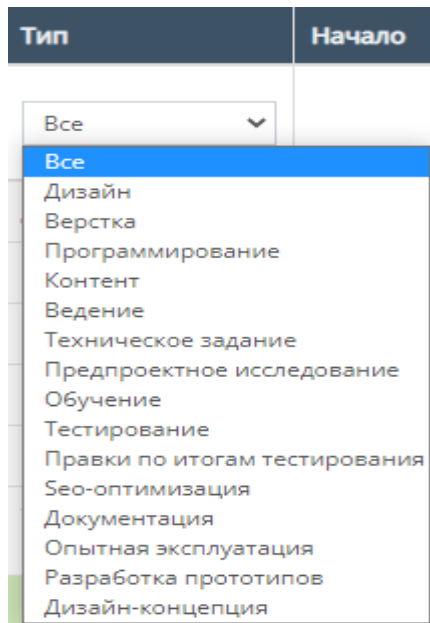
Менеджер Второй

2. “Клиент” - содержит поле для ввода Наименования компании и/или юр. лица;

Клиент

юр.лицо

3. “Тип” - при нажатии на поле откроется список с конкретными этапами разработки проекта;



#### 2.1.1.4. Функции внутри таблиц «В работе» и «Архив»

##### 1. Просмотр данных

При нажатии на поле “Ответственный”, “Клиент” или любой из типов разработки в обеих таблицах “В работе” и “Архив” открывается форма, которая имеет следующий вид:

Sup 23-001 | Программирование

Редактировать Сдвинуть сроки В архив Удалить из базы

Договор  
Sup 23-001 [Перейти в договор](#) Тип этапа  
Программирование

---

Дата начала  
27.06.2023 Дедлайн  
26.07.2023

Завершен  
08.07.2023 Рабочие дни  
9

Выделено (ч.)  
Всего: 11 [Изменить](#)  
[Показать все](#)

---

Стоимость этапа  
555

Файлы:  
[+ Добавить](#)

---

Комментарии:  
  
[Добавить](#)

## 2. Карточка “Этапы”.

### а. Кнопка “Редактировать”

Sup 19-255 | Дизайн



При нажатии на кнопку появляется форма, которая содержит следующие поля:

Редактировать Сдвинуть сроки В архив Удалить из базы

Тип \*

Дизайн + новый тип

Дата начала \*  
25.07.2019

Дедлайн \*  
07.09.2022

Завершен

Стоимость этапа  
400000.00

№ задач этапа \*  
85591

Номера базовых задач этапа через запятую

Не обновлять затраченное время

Сохранить изменения Отмена

1. “Тип” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с конкретными этапами разработки проекта;

Тип \*

Дизайн

Выберите

Дизайн

Верстка

Программирование

Контент

Ведение

Техническое задание

Предпроектное исследование

Обучение

Тестирование

Правки по итогам тестирования

Seo-оптимизация

Документация

Опытная эксплуатация

Разработка прототипов

Дизайн-концепция

2. Кнопка “Новый тип” для добавления нового этапа разработки проекта, при нажатии на которую открывается форма с полем для ввода названия типа и кнопками отменить и добавить.

Тип \*

Дизайн + новый тип

При введении названия этапа разработки и последующим нажатием кнопки добавить, введенный этап появляется в всплывающем списке “Тип”;

Добавление типа этапа ×

Название \*

3. “Дата начала” - обязательное поле для ввода даты начала этапа;
4. “Дедлайн” - обязательное поле для ввода даты окончания этапа;
5. “Завершен” - необязательное поле для ввода конечной даты завершения этапа;
6. “Стоимость этапа” - необязательное поле для ввода стоимости этапа;
7. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
8. Кнопка “Сохранить изменения” для сохранения редактирования.

Примечание: редактирование не произойдет, если хоть одно обязательное поле для ввода останется незаполненным.

б. Кнопка “Сдвинуть сроки”

Для всех этапов договора

При нажатии на кнопку “Сдвинуть сроки” открывается форма с полем:

1. “Количество рабочих дней” для указания количества рабочих дней, на которое передвинется срок работы;
2. Кнопка “Для всех этапов договора”, при нажатии на которую передвинутся сроки для всех этапов договора;
3. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
4. Кнопка “Сохранить” для сохранения сдвига сроков.

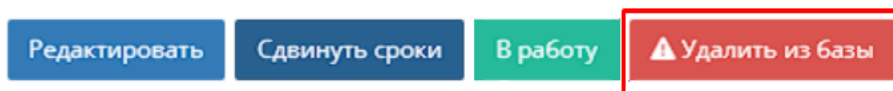
с. Кнопка “В архив” и кнопка “В работу”

При нажатии на кнопку “В архив” переносит запись о работе в таблицу “Архив”.

При нажатии на кнопку “В работу” переносит запись о работе в таблицу “В работе” соответственно.

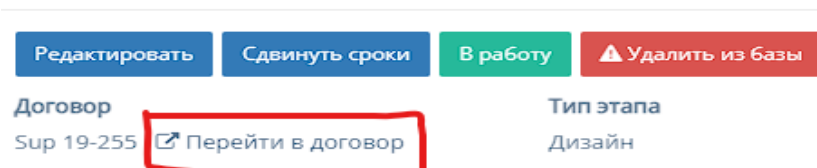
d. Кнопка “Удалить из базы”

При нажатии на кнопку “Удалить из базы” удаляет запись о работе.



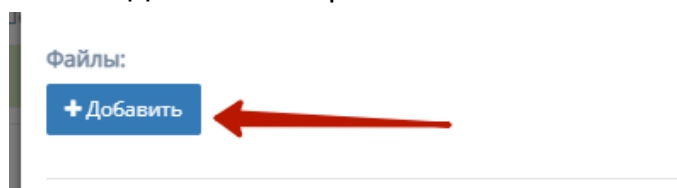
e. Кнопка “Перейти в договор”

Sup 19-255 | Дизайн

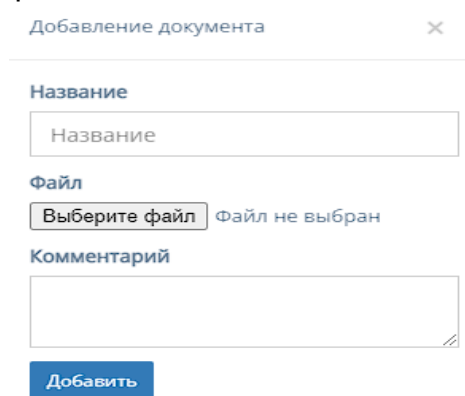


При нажатии на кнопку “Перейти в договор” осуществляет переход на соответствующую страницу договора.

f. Кнопка “Добавление файлов”



При нажатии на кнопку “Добавить” открывается форма для добавления файла с полями:

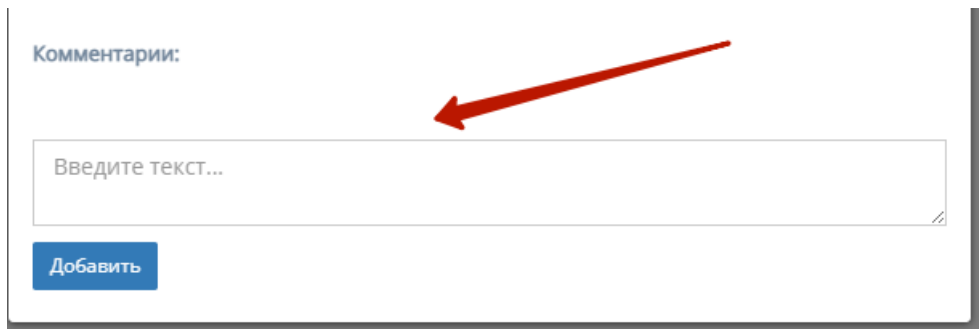


1. “Название” - поле для ввода названия файла;
2. При нажатии на кнопку “Выберите файл”, осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит файл;
3. “Комментарий” - поле для ввода комментария для добавляемого файла;
4. Кнопка “Добавить”, при нажатии на которую добавляет в форму файл.

g. Поле “Комментарий”

Комментарии:

Добавить

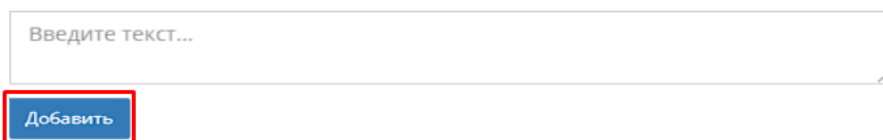


Поле, предназначенное для ввода комментария, отображаемое для таблиц “В работе” и “Архив”.

#### h. Кнопка “Добавить”

Комментарии:

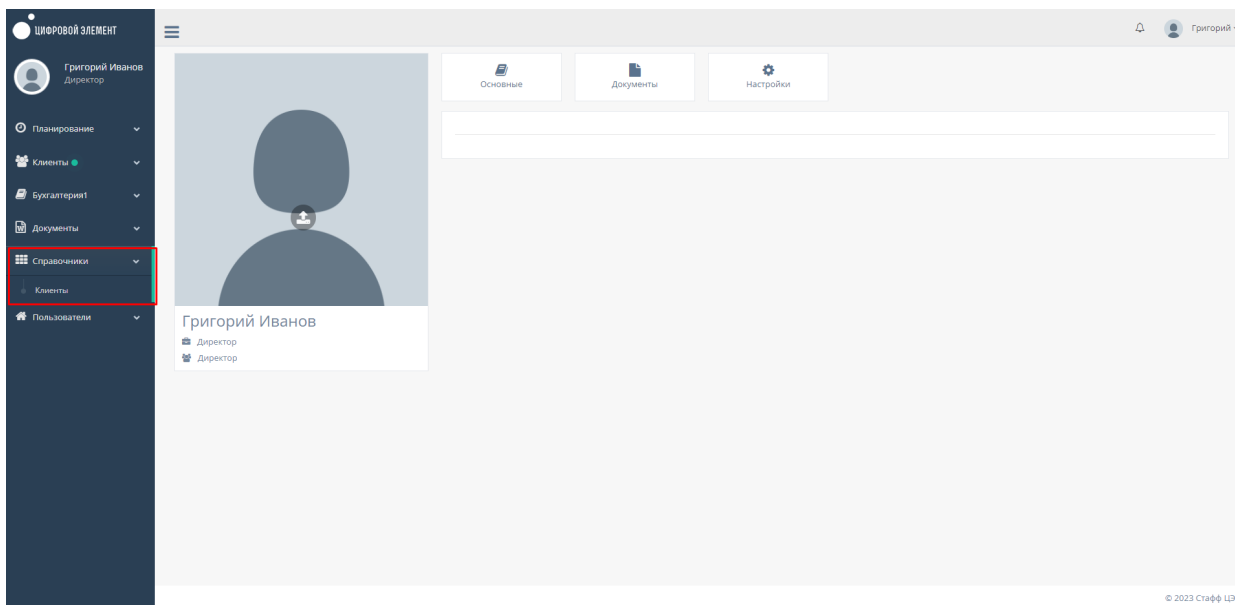
Добавить



При нажатии на кнопку “Добавить” добавляет отредактированную запись в таблицу.

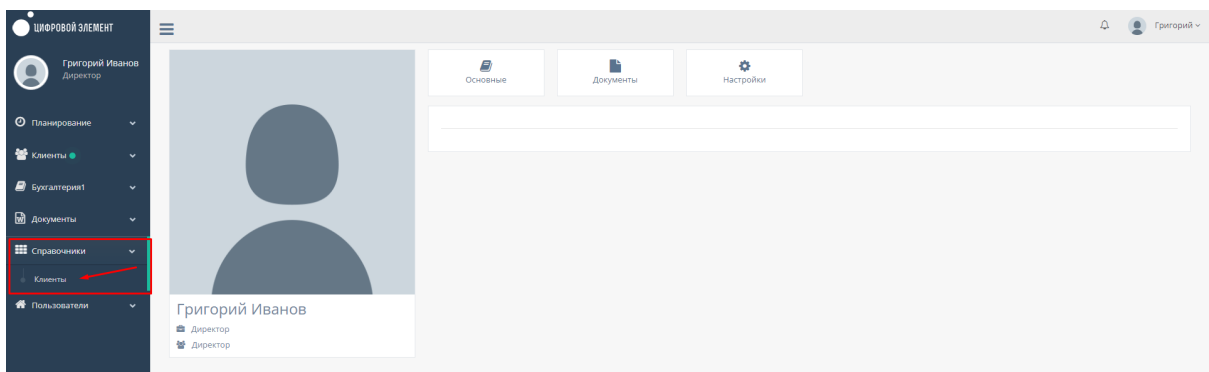
## 2.2. Раздел меню «Справочники»

При нажатии в левой панели на раздел “Планирование” открывается список с подразделом “Клиенты”.

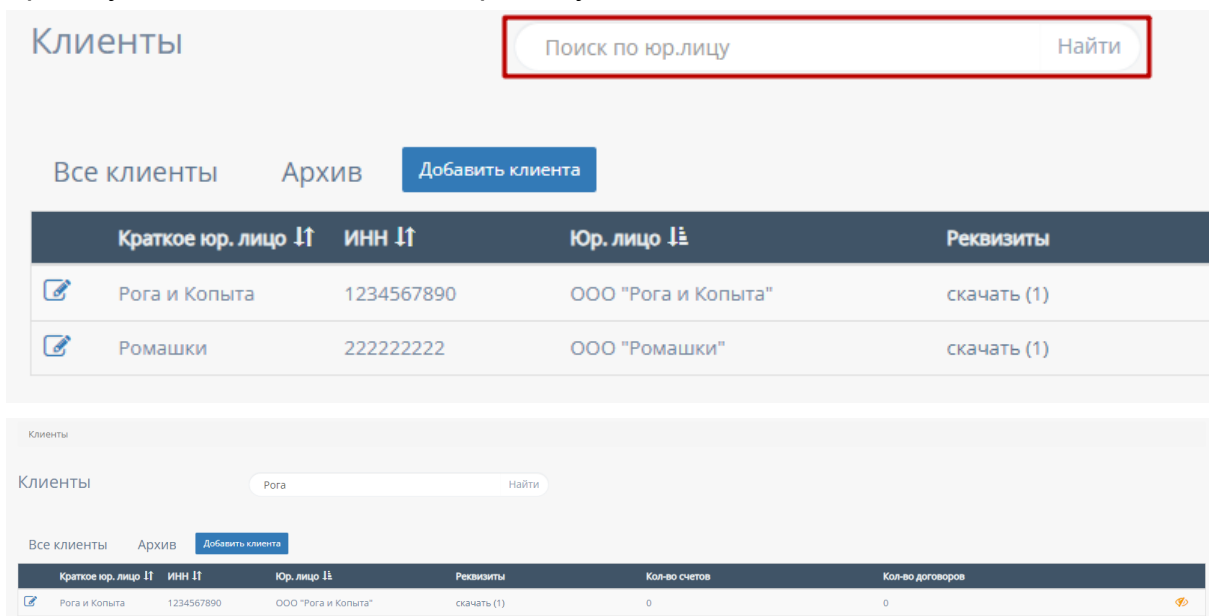




## 2.2.1. Подраздел «Клиенты»



На данной странице содержатся таблицы клиентов с фильтрацией по определенным критериям, а также присутствует поле для ввода с поиском по юр.лицу и кнопкой “Найти”, которая осуществляет этот поиск в таблице:



### 2.2.1.1. Таблица «Все клиенты»

“Все клиенты” содержит таблицу со всеми клиентами и по умолчанию отсортирована в алфавитном порядке(от А до Я) фильтра “Юр.лицо”.

	Краткое юр.лицо ↕	ИНН ↕	Юр.лицо ↕	Реквизиты	Кол-во счетов	Кол-во договоров	
	Пирогов	9876543210	ИП Пирогов	скачать (1)	0	0	
	Рога и Копыта	1234567890	ООО "Рога и Копыта"	скачать (1)	0	0	
	Ромашки	222222222	ООО "Ромашки"	скачать (1)	0	0	

Внутри таблицы «Архив» существуют столбцы, которые можно отфильтровать:

#### 1. Фильтр “Краткое юр.лицо”

Осуществляет сортировку по наименованию юр.лица в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот(от Я до А);

Краткое юр. лицо	ИНН	Юр. лицо	Реквизиты	Кол-во счетов	Кол-во договоров
Пирогов	9876543210	ИП Пирогов	скачать (1)	0	0
Рога и Копыта	1234567890	ООО "Рога и Копыта"	скачать (1)	0	0
Ромашки	222222222	ООО "Ромашки"	скачать (1)	0	0

Краткое юр. лицо	ИНН	Юр. лицо	Реквизиты	Кол-во счетов	Кол-во договоров
Ромашки	222222222	ООО "Ромашки"	скачать (1)	0	0
Рога и Копыта	1234567890	ООО "Рога и Копыта"	скачать (1)	0	0
Пирогов	9876543210	ИП Пирогов	скачать (1)	0	0

## 2. Фильтр "ИНН"

Осуществляет сортировку по ИНН в порядке возрастания, и наоборот, убывания;

Краткое юр. лицо	ИНН	Юр. лицо	Реквизиты	Кол-во счетов	Кол-во договоров
Рога и Копыта	1234567890	ООО "Рога и Копыта"	скачать (1)	0	0
Ромашки	222222222	ООО "Ромашки"	скачать (1)	0	0
Пирогов	9876543210	ИП Пирогов	скачать (1)	0	0

Краткое юр. лицо	ИНН	Юр. лицо	Реквизиты	Кол-во счетов	Кол-во договоров
Пирогов	9876543210	ИП Пирогов	скачать (1)	0	0
Ромашки	222222222	ООО "Ромашки"	скачать (1)	0	0
Рога и Копыта	1234567890	ООО "Рога и Копыта"	скачать (1)	0	0

## 3. Фильтр "Юр.лицо"

Осуществляет сортировку по юр.лицу в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот(от Я до А);



Краткое юр. лицо	ИНН	Юр. лицо	Реквизиты	Кол-во счетов	Кол-во договоров
Пирогов	9876543210	ИП Пирогов	скачать (1)	0	0
Рога и Копыта	1234567890	ООО "Рога и Копыта"	скачать (1)	0	0
Ромашки	222222222	ООО "Ромашки"	скачать (1)	0	0

Краткое юр. лицо	ИНН	Юр. лицо	Реквизиты	Кол-во счетов	Кол-во договоров
Ромашки	222222222	ООО "Ромашки"	скачать (1)	0	0
Рога и Копыта	1234567890	ООО "Рога и Копыта"	скачать (1)	0	0
Пирогов	9876543210	ИП Пирогов	скачать (1)	0	0

Также, у таблицы "Все клиенты" есть функциональные кнопки:

### 1. Редактирование "Клиента"

	Рога и Копыта	1234567890	ООО "Рога и Копыта"	скачать (1)	0	0	
---	---------------	------------	---------------------	-------------	---	---	---

При нажатии на иконку "редактирования" (в левой части таблицы) появляется форма с редактированием записи клиента в таблице;

Справочник / ООО "Рога и Копыта"

← К списку    Настройки

Юр. лицо \*    ООО "Рога и Копыта"

Краткое юр. лицо \*    Рога и Копыта

ИНН \*    1234567890

Почтовый адрес    Россия, республика Татарстан, город Казань, улица Братьев Касимовых, дом 64.

Реквизиты  
 ✖ Файл 1

Реквизиты     Файл не выбран

Данная форма содержит кнопку “К списку”, которая возвращает к таблице с клиентами.

Справочник / ООО "Рога и Копыта"

Также, форма содержит поля для заполнения:

- “Юр.лицо” - обязательное поле для ввода юр.лица или названия компании;
- “Краткое юр.лицо” - обязательное поле для ввода краткого наименования юр.лица или названия компании(если имеется);
- “ИНН” - обязательное поле для ввода ИНН клиента;
- “Почтовый адрес” - необязательное поле для ввода почтового адреса клиента;
- Кнопка “Выбрать файлы” - При нажатии на кнопку “Выбрать файлы”, осуществляется выбор файлов с ПК, который загрузит файлы с реквизитами клиента и является необязательным действием;
- Кнопка “Обновить” - обновляет измененные данные клиента в таблице “Все клиенты”.



## 2. Скачивание “Реквизитов”

При нажатии на кнопку “Скачать” столбца “Реквизиты” происходит скачивание файла с реквизитами клиента(при их наличии).

Краткое юр. лицо ↑	ИНН ↑	Юр. лицо ↓	Реквизиты	Кол-во счетов	Кол-во договоров
Пирогов	9876543210	ИП Пирогов	<input type="button" value="скачать (1)"/>	0	0

### 3. Перенос в архив

При нажатии на иконку “глаза” происходит перенос клиента в таблицу “Архив”.

Краткое юр.лицо	ИНН	Юр.лицо	Реквизиты	Кол-во счетов	Кол-во договоров	
 Пирогов	9876543210	ИП Пирогов	скачать (1)	0	0	





#### 2.2.1.2. Таблица «Архив»

Таблица “Архив” практически идентична фильтрами и функциями с таблицей “Все клиенты”.

“Архив” содержит таблицу со всеми архивированными клиентами и по умолчанию отсортирована в алфавитном порядке(от А до Я) фильтра “Юр.лицо”.

Клиенты





Все клиенты **Архив**

Краткое юр.лицо	ИНН	Юр.лицо	Реквизиты	Кол-во счетов	Кол-во договоров	
 tncp	3434343434	tncp	скачать (1)	0	0	
 Первый клиент	11111	Первый клиент	скачать (1)	0	0	





Внутри таблицы «Архив» существуют столбцы, которые можно отфильтровать:

#### 1. Фильтр “Краткое юр.лицо”

Осуществляет сортировку по наименованию юр.лица в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот(от Я до А);


Краткое юр.лицо	ИНН	Юр.лицо	Реквизиты	Кол-во счетов	Кол-во договоров	
 tncp	3434343434	tncp	скачать (1)	0	0	
 Первый клиент	11111	Первый клиент	скачать (1)	0	0	

Краткое юр.лицо	ИНН	Юр.лицо	Реквизиты	Кол-во счетов	Кол-во договоров	
 tncp	3434343434	tncp	скачать (1)	0	0	
 Первый клиент	11111	Первый клиент	скачать (1)	0	0	

#### 2. Фильтр “ИНН”

Осуществляет сортировку по ИНН в порядке возрастания, и наоборот, убывания;

Краткое юр.лицо	ИНН	Юр.лицо	Реквизиты	Кол-во счетов	Кол-во договоров	
 tncp	3434343434	tncp	скачать (1)	0	0	
 Первый клиент	11111	Первый клиент	скачать (1)	0	0	

#### 3. Фильтр “Юр.лицо”

Осуществляет сортировку по юр.лицу в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот(от Я до А);

Краткое юр. лицо ↑	ИНН ↑	Юр. лицо ↓	Реквизиты	Кол-во счетов	Кол-во договоров
ntsp	3434343434	ntsp	скачать (1)	0	0
Первый клиент	11111	Первый клиент	скачать (1)	0	0

### 2.2.1.3. Кнопка “Добавить клиента”

При нажатии на кнопку “Добавить клиента” открывается форма создания нового клиента.

Краткое юр. лицо ↑	ИНН ↑	Юр. лицо ↓	Реквизиты	Кол-во
лалала	12345678900	лалала	скачать (1)	0
Зеленоглазое такси	123467891	ООО "Зеленоглазое такси"	скачать (1)	0
Рога и Копыта	1234567890	ООО "Рога и Копыта"	скачать (1)	0
Ромашки	2222222222	ООО "Ромашки"	скачать (1)	0

Добавление клиента

Краткое юр. лицо \*

Юр. лицо \*

ИНН \*

Почтовый адрес

Реквизиты \*

Выбрать файлы    Файл не выбран

Отмена

Добавить

Форма содержит следующие поля для заполнения:

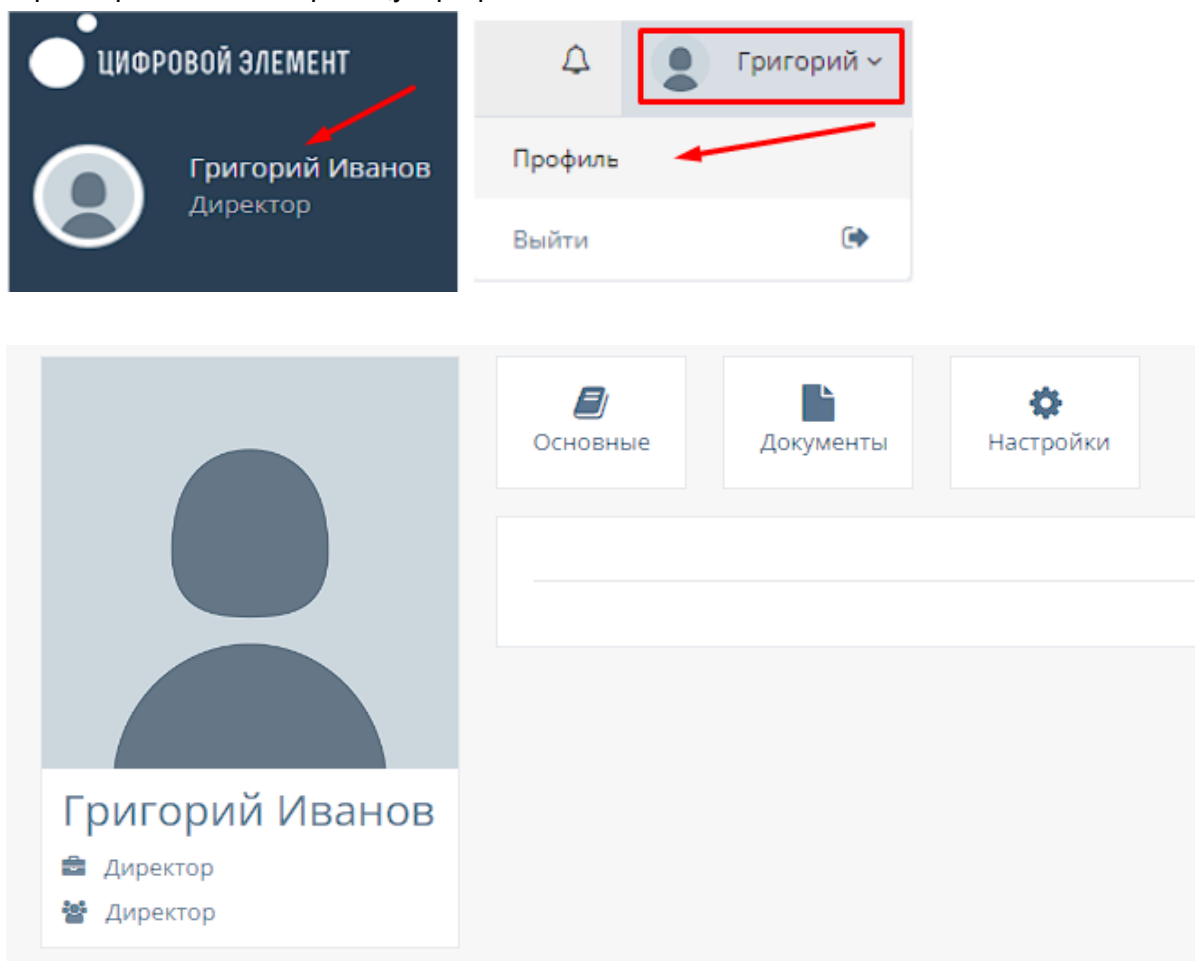
- “Краткое юр. лицо” - обязательное поле для ввода краткого наименования юр.лица или названия компании;
- “Юр. лицо” - обязательное поле для ввода полного наименования юр.лица или названия компании;
- “ИНН” - обязательное поле для ввода номера ИНН клиента;
- “Почтовый адрес” - необязательное поле для ввода почтового адреса клиента;
- “Реквизиты” - содержит кнопку “Выбрать файлы”, при нажатии на которую, осуществляется выбор файлов с ПК и загружаются выбранные файлы реквизитов;

- f. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
- g. Кнопка “Добавить” для добавления и сохранения редактирования.

Примечание: добавление нового клиента не произойдет, если хоть одно обязательное поле для ввода останется незаполненным.

## 2.3. Профиль

При нажатии на ФИО в боковом меню, и при нажатии в правой верхней части сайта на имя пользователя и соответствующей кнопки “Профиль”, вы будете перенаправлены на страницу Профиля.



### 2.3.1. Основные данные пользователя

При нажатии на странице профиля на кнопку “Основные” происходит открытие формы с личными данными пользователя.

Иван Иванов  
Директор  
Директор

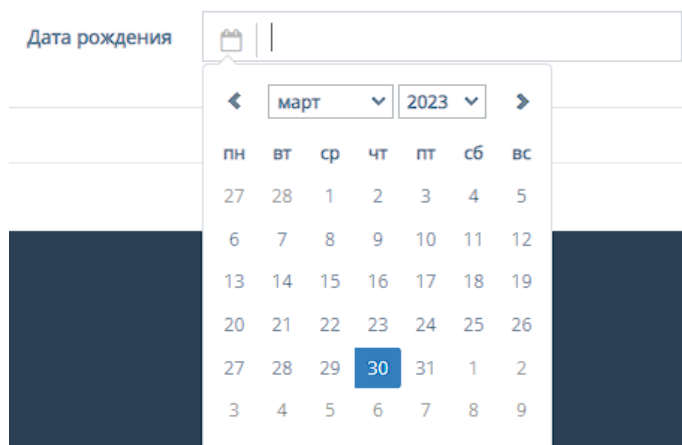
Основные | Документы | Настройки

Фамилия \* Иванов  
Имя \* Иван  
Отчество  
Логин \* admin  
Пароль  
Подтверждение пароля  
Сгенерировать пароль  
E-mail \* admin@mail.ru  
Телефон \* +7 (555) 555-55-55  
Дата рождения

Обновить

Форма содержит следующие кнопки и поля для заполнения:

1. “Фамилия” - обязательное поле для ввода фамилии пользователя;
2. “Имя” - обязательное поле для ввода имени пользователя;
3. “Отчество” - необязательное поле для ввода отчества пользователя;
4. “Логин” - обязательное поле для заполнения логина пользователя. Это поле демонстрирует логин, который пользователь вводит при регистрации/входе на сайт;
5. “Пароль” - обязательное поле для заполнения пароля пользователя. Это поле демонстрирует пароль, который пользователь вводит при регистрации/входе на сайт;
6. “Подтверждение пароля” - обязательное поле для ввода пароля повторный раз, с целью проверки основного;
7. Кнопка “Сгенерировать пароль” - при нажатии на “Сгенерировать пароль” происходит генерация случайного пароля для профиля;
8. “E-mail” - обязательное поле для ввода почтового адреса пользователя;
9. “Телефон” - обязательное поле для ввода номера телефона пользователя;
10. “Дата рождения” - необязательное поле для выбора даты рождения пользователя. При нажатии на данное поле происходит открытие “Календаря” для выбора даты рождения пользователя.



11. Кнопка “Обновить” для обновления информации.

### 2.3.2. Документы пользователя

При нажатии на странице профиля на кнопку “Документы” происходит открытие формы с документами пользователя.

Основные | **Документы** | Настройки

Резюме [Загрузить](#) 1.docx [Скачать](#)

Диплом [Загрузить](#) Файл не загружен

Дата приема на работу(официальная)

ИНН

Трудовая книжка [Загрузить](#) Файл не загружен

Паспорт [Загрузить](#) Файл не загружен

Серия

Номер

Снилс [Загрузить](#) Файл не загружен

Номер

Трудовой договор [Загрузить](#) Файл не загружен

Номер

[Обновить](#)

Форма содержит следующие кнопки и поля для заполнения:

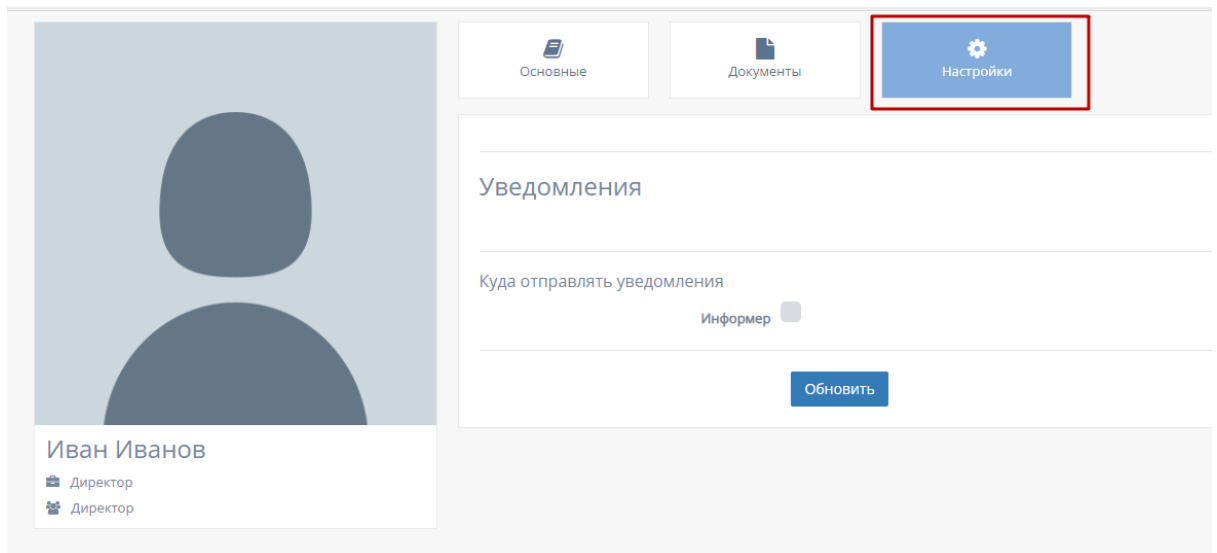
1. “Резюме” - при нажатии кнопки “Загрузить” осуществляется выбор файлов с ПК, который загрузит файл с резюме пользователя(при наличии);



2. “Диплом” - при нажатии кнопки “Загрузить” осуществляется выбор файлов с ПК, который загрузит файл с дипломом пользователя(при наличии);
3. “Дата приема на работу(официальная)” - поле для выбора даты официальной даты приема на работу пользователя. При нажатии на данное поле происходит открытие “Календаря” с выбором даты официальной приема на работу пользователя;
4. “ИНН” - поле для ввода ИНН пользователя;
5. “Снилс” - при нажатии кнопки “Загрузить” осуществляется выбор файлов с ПК, который загрузит файл со снилсом пользователя(при наличии);
6. “Номер” - поле для ввода номера снилса;
7. “Трудовой договор” - при нажатии кнопки “Загрузить” осуществляется выбор файлов с ПК, который загрузит файл с трудовым договором пользователя(при наличии);
8. “Номер” - поле для ввода номера трудового договора пользователя;
9. Кнопка “Обновить” для обновления информации.

### 2.3.3. Настройки пользователя

При нажатии на странице профиля на кнопку “Настройки” происходит открытие формы с настройками пользователя.

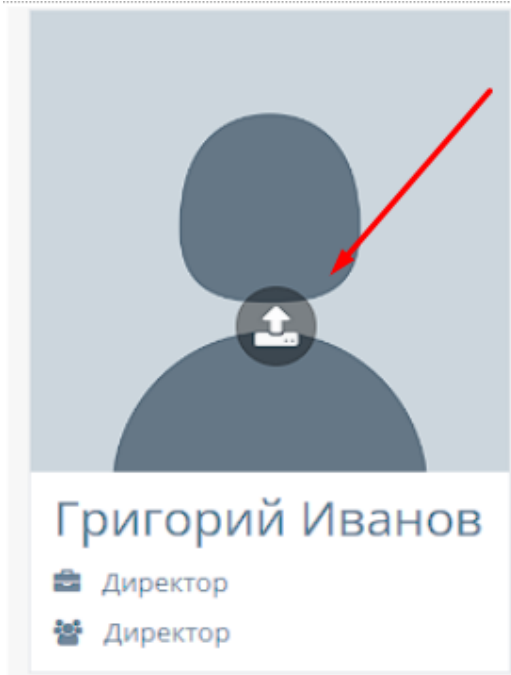


#### 2.3.3.1. Настройка отправления уведомлений

1. Кнопка “Информер” - при нажатии кнопки “информер” пользователю будут отправляться уведомления на соответствующую страницу сайта;
2. Кнопка “Обновить” для обновления информации.

#### 2.3.4. Обновление фотографии в профиле

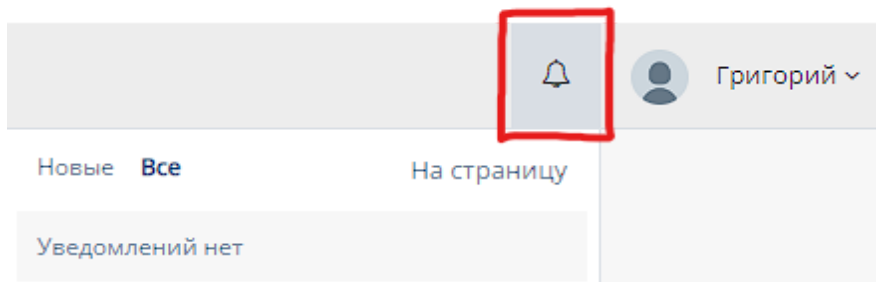
В профиле можно обновить изображение аватара профиля.



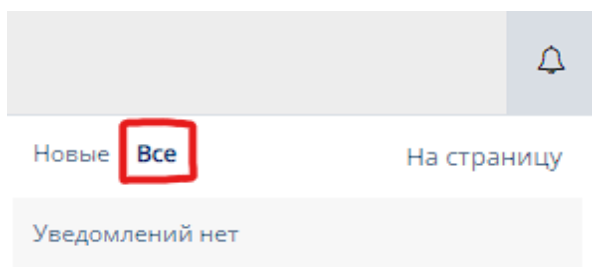
При нажатии на иконку загрузки осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит изображение на сайт и заменит аватар профиля. (допустимые форматы файла: PNG, JPG)

#### 2.4. Уведомления пользователя

При нажатии иконки “Колокольчика” в правом верхнем углу сайта откроется список уведомлений.



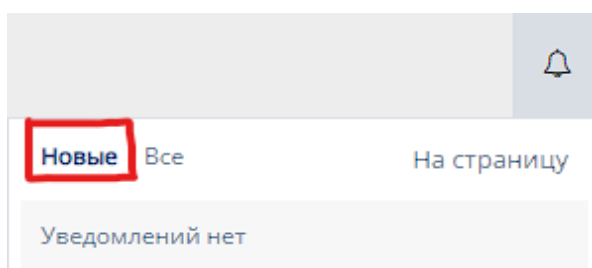
### 2.4.1. Фильтр «Все уведомления»



Данный фильтр стоит по умолчанию и выводит список всех уведомлений для пользователя.

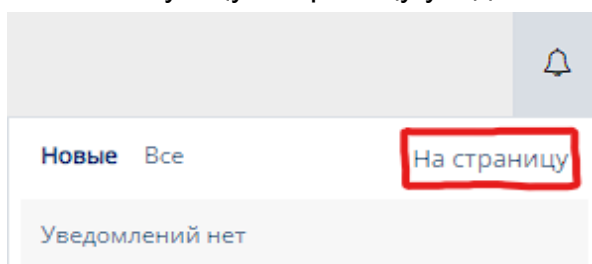
### 2.4.2. Фильтр «Новые уведомления»

При нажатии на фильтр «Новые» выводит список уведомлений, отсортированных по дате (от самых новых к самым старым) для пользователя.

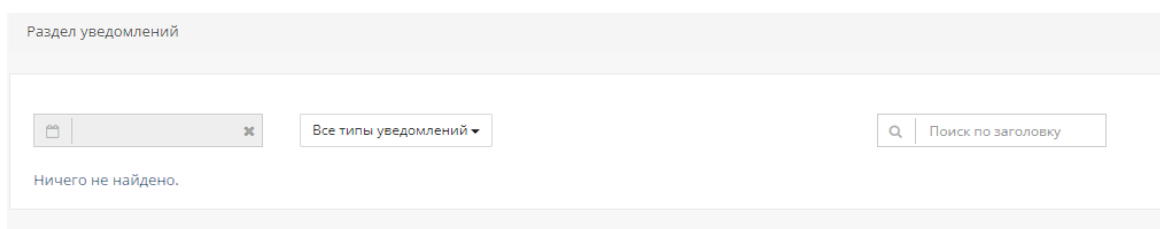


### 2.4.3. Страница уведомлений

При нажатии на кнопку «На страницу» пользователь попадет на соответствующую страницу уведомлений пользователя.

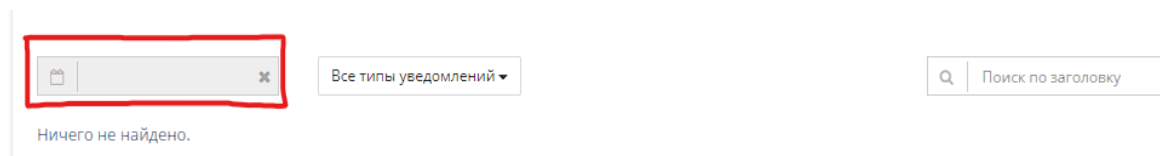


Страница уведомлений:

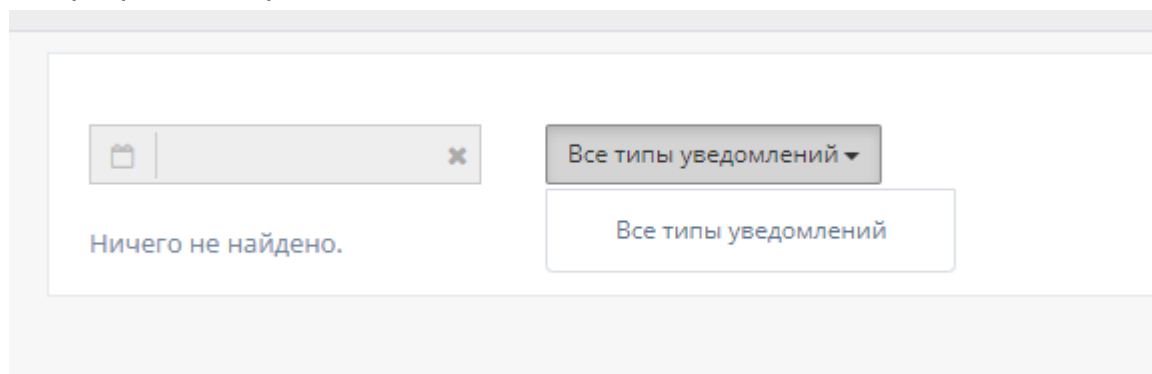


Страница уведомлений содержит фильтры для упорядочивания уведомления пользователя:

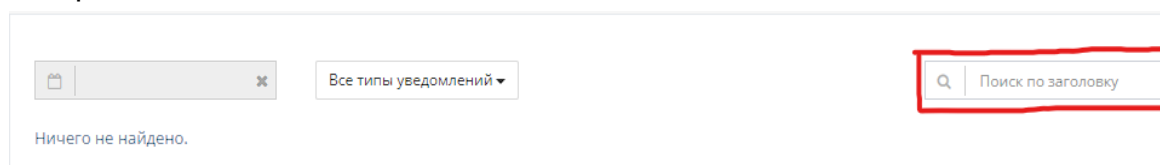
1. Фильтр по дате - при нажатии на данный фильтр происходит открытие "Календаря" для выбора даты, когда приходили уведомления пользователя;



2. Фильтр по типам - при нажатии на данный фильтр открывается список с возможными вариантами типов уведомлений, по которым будет отсортирована страница;

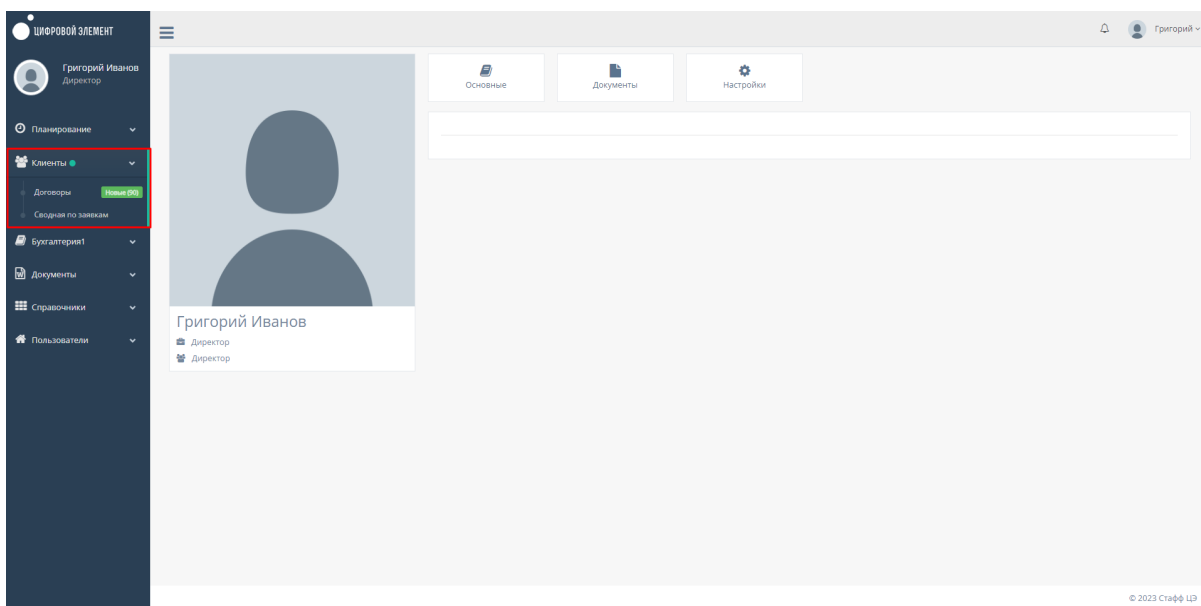


3. Поиск по заголовку - содержит поле для ввода заголовка уведомления пользователя. После ввода поля отображается список уведомлений, содержащие заголовки, введенный пользователем



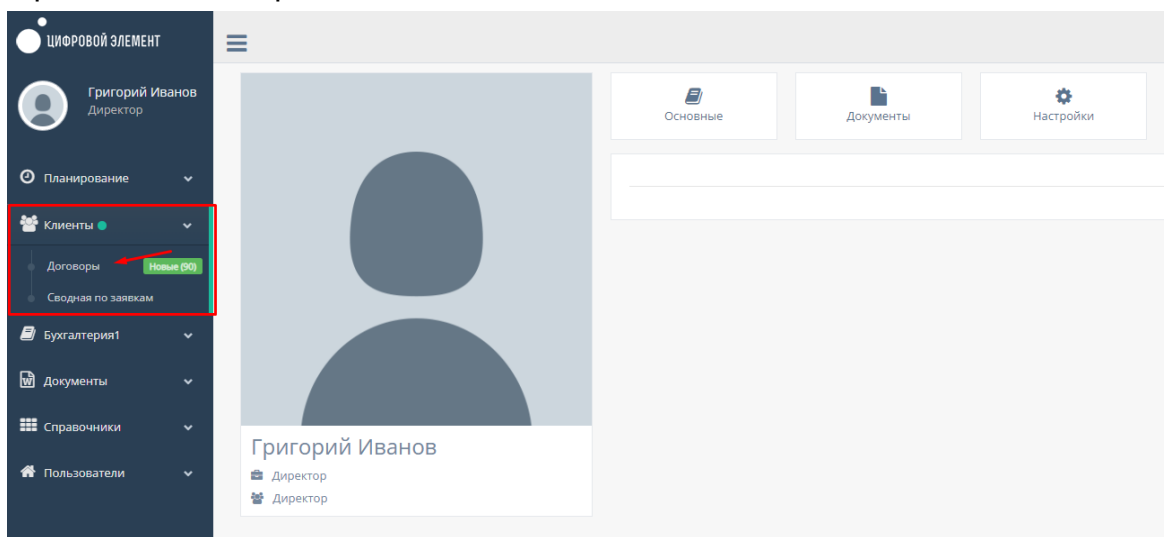
## 2.5. Раздел меню «Клиенты»

При нажатии в левой панели на раздел "Клиенты" открывается список с подразделами "Договоры" и "Сводная по заявкам".

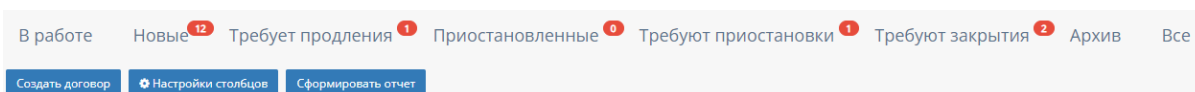


## 2.5.1. Подраздел «Договоры»

При нажатии на подраздел «Договоры» открывается соответствующая страница с договорами компании.



На данной странице существуют несколько кнопок фильтрации, представляющие таблицы: «В работе», «Новые», «Требуется продления», «Приостановленные», «Требуют приостановки», «Требуют закрытия», «Архив» и «Все».

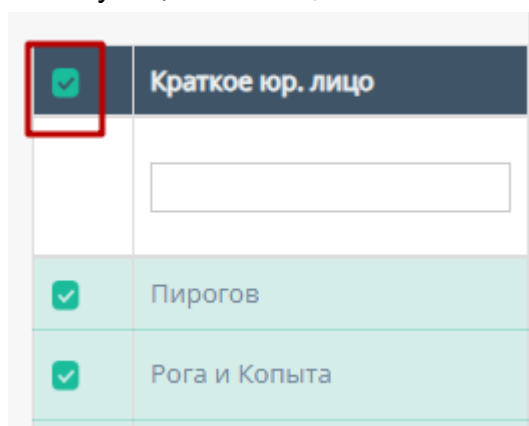


### 2.5.1.1. Общий функционал таблиц договоров

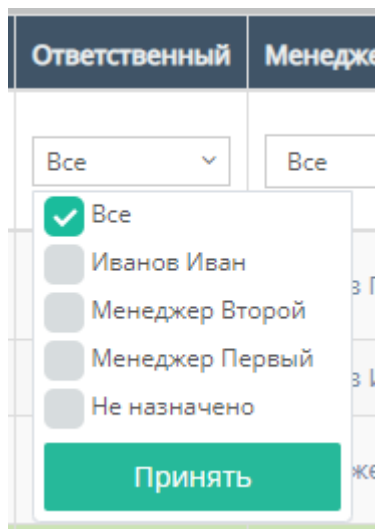
Краткое юр. лицо	Ответственный	Остаток к оплате по договору !†	Остаток к оплате по счетам !†	Менеджер продаж !†	ИНН	Услуга	Сайт	Номер договора	Файл договора с клиентом	Дата созда
<input type="text"/>	Все	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Все	<input type="text"/>	Все	<input type="text"/>	Например, 17-3	Все	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Пирогов	-	888	0	Иванов Иван	9876543210	Расходы	sitlk.ru	Ras 23-010	Скачать	31.05.2023
<input type="checkbox"/> Рога и Копыта	-	789	0	Иванов Иван	1234567890	Доработка/разработка	sitlk.ru	Wst 23-011	Скачать	01.06.2023
<input type="checkbox"/> Ромашки	-	456	0	Иванов Иван	222222222	Хостинг/доменное имя	sitlk.ru	Hst 23-012	Скачать	15.06.2023
		2 133	0							

В таблицах существуют столбцы, которые можно отфильтровать:

1. Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех договоров и дальнейших манипуляций с ними;

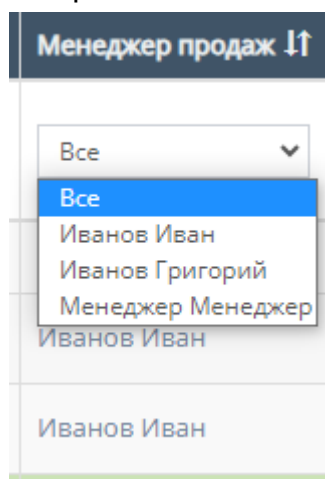


2. “Ответственный” - при нажатии на поле откроется список с именами и фамилиями, ответственных за конкретный договор, можно выбрать конкретного человека. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все люди, которые могут быть ответственными за договор;



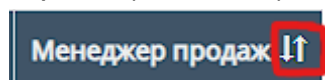
3. “Менеджер продаж” - при нажатии на поле откроется список с именами и фамилиями менеджеров продаж, можно выбрать конкретного

менеджера договора. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все менеджеры продаж;



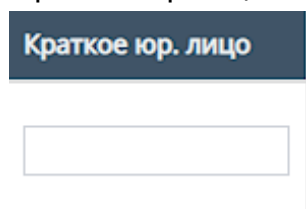
The image shows a dark blue header with the text "Менеджер продаж" and a sort icon (two arrows pointing up and down). Below the header is a dropdown menu. The menu is currently open, showing a list of options: "Все" (highlighted in blue), "Иванов Иван", "Иванов Григорий", "Менеджер Менеджер", and "Иванов Иван". Below the dropdown menu, the text "Иванов Иван" is visible in a light blue font.

Также, менеджеров продаж можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот(от Я до А);



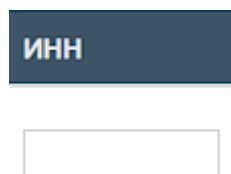
The image shows a dark blue header with the text "Менеджер продаж" and a sort icon (two arrows pointing up and down) highlighted with a red square.

4. “Краткое юр.лицо” - поле для ввода краткого наименования юр.лица;



The image shows a dark blue header with the text "Краткое юр. лицо" and a white input field below it.

5. “ИНН” - поле для ввода номера ИНН компании;



The image shows a dark blue header with the text "ИНН" and a white input field below it.

6. “Услуга” - при нажатии на поле откроется список с вариантами проводимых услуг от компании. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все виды услуг;

7. “Сайт” - поле для ввода названия сайта компании;

8. “Номер договора” - поле для ввода номера договора, заключившего с компанией;

9. “Файл договора с клиентом” - при нажатии на поле открывается список с вариантами “Есть” и “Нет”, указывая на присутствие документа или его отсутствие. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются оба варианта;

Также, внутри таблицы можно скачать данный файл, если он загружен.



**Файл договора с клиентом**

Все ▾

**⚠ Отсутствует**

📄 Скачать

10. “Дата создания” - при нажатие на поле открывает “Календарь” для выбора даты создания договора;

Дата создания	Срок действия	Стоимость ↓↑	В активной работе
<input type="text"/>		<input type="text"/>	Все ▾

📅 03.04.2023

← апр. ▾ 2023 ▾

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2
<b>3</b>	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

📅 03.04.2023

май ▾ 2023 ▾ →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Применить
Отмена

11. “Стоимость” - поле для ввода стоимости проекта, прописанного в договоре;

**Стоимость ↓↑**

Также, стоимость проекта можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;

**Стоимость ↓↑**

12. “Остаток к оплате по договору” - поле для ввода остатка к оплате по договору;

Остаток к оплате по договору ↑↓

Также, остаток к оплате по договору можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;

13. “Остаток к оплате по счетам” - поле для ввода остатка к оплате по счетам договора;

Остаток к оплате по счетам ↑↓

Также, остаток к оплате по счетам можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;

14. “Ед.расценка” - при нажатии на поле откроется список с вариантами единиц расценки. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все варианты единиц расценки;

Ед.расценка	Значение
Все	<input type="text"/>

Все

Руб./час

Руб./месяц

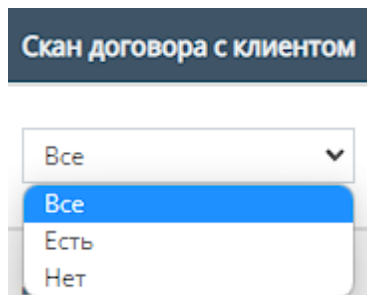
Абон. + руб./посетитель

Абон. + руб./час

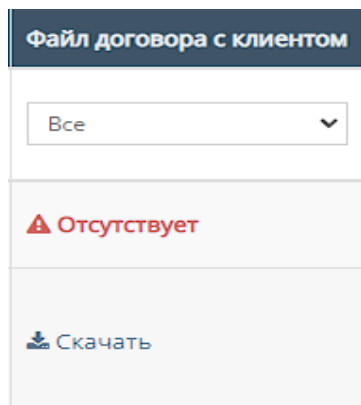
15. “Значение расценки” - поле для ввода значения расценки, в зависимости от выставленной единицы расценки.

Значение расценки

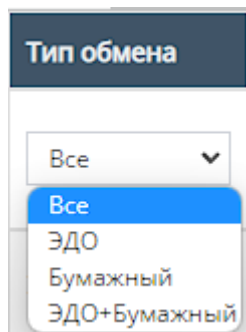
16. “Скан договора с клиентом” - при нажатии на поле открывается список с вариантами “Есть” и “Нет”, указывая на присутствие документа или его отсутствие. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются оба варианта;



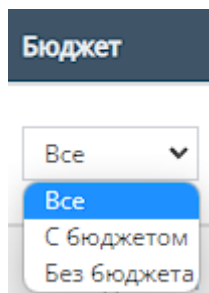
Также, внутри таблицы можно скачать данный файл, если он загружен.



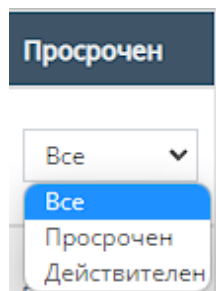
17. "Тип обмена" - при нажатии на поле откроется список с вариантами типов обмена договора. По умолчанию стоит значение "Все", то есть отображаются все типы обмена;



18. "Бюджет" - при нажатии на поле откроется список с вариантами "С бюджетом" и "Без бюджета". По умолчанию стоит значение "Все", то есть отображаются оба варианта;

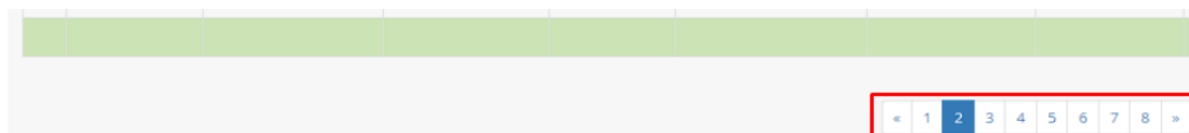


19. “Просрочен” - при нажатии на поле откроется список с вариантами “Просрочен” и “Действителен”. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются оба варианта;

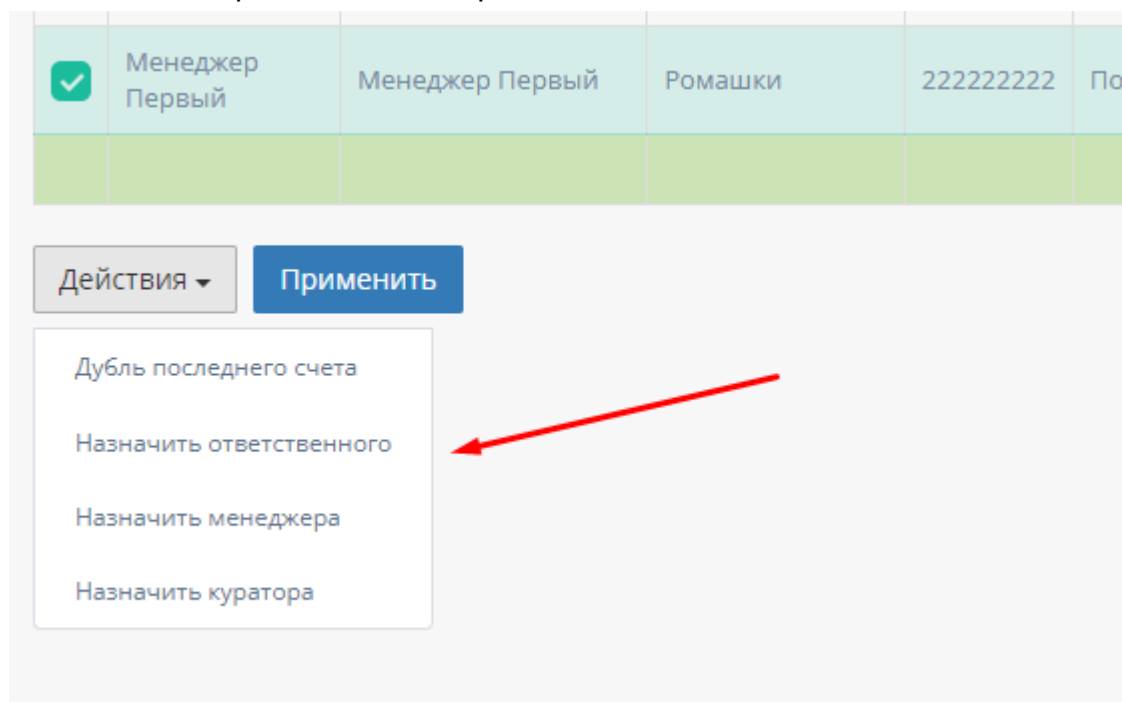


20. Прочие действия с таблицей.

Пролистав до конца страницы таблицы можно перейти на следующую страницу таблицы, нажав на соответствующий номер страницы;



Также, при выборе конкретного договора и/или выборе всех договоров, и пролистывании страницы таблицы до конца и при нажатии на кнопку “Действия” открывается список с вариантами деятельности с выбранными договорами, и кнопка “Применить” для применения действий с выбранными договорами.



21. Настройка столбцов

При нажатии на кнопку “Настройки столбцов” открывается форма для настройки отображения столбцов таблицы “Сводная по заявкам”

Настройки столбцов | Доработка/разработка | Поддержка сайта | Все договоры

Все

Настройки колонок

×

[Выбрать все](#) | [Отменить все](#) | [Сохранить](#) |  [Закрепить 1й столбец](#)

- Ответственный
- Менеджер продаж
- Краткое юр.лицо
- ИНН
- Услуга
- Сайт

#### Функционал “Настройки колонок”

- “Выбрать все” - при нажатии на кнопку “Выбрать все” выбираются все столбцы для отображения;
- “Отменить все” - при нажатии на кнопку “Отменить все” ни один столбец не будет выбран для отображения;
- “Сохранить” - при нажатии на кнопку “Сохранить” происходит сохранение и добавление выбранных столбцов в таблицу “Сводная по заявкам”;
- “Закрепить 1-й столбец” - при нажатии на кнопку “Закрепить 1-й столбец” закрепляется в таблицу столбец “Фактическая дата завершения”;
- Выбор столбца - при нажатии на кнопку выбора столбца, соответственно будет отображаться выбранный столбец в таблице “Сводная по заявкам”.

[Выбрать все](#) | [Отменить все](#) | [Сохранить](#) |  [Закрепить 1й столбец](#)

- Ответственный
- Менеджер продаж

## 2.5.1.2. Таблицы подраздела

### 1. Таблица “В работе”

Данная таблица отображает договоры компании, находящиеся в работе.

В работе <span>12</span> Новые <span>1</span> Требуется продления <span>2</span> Приостановленные <span>0</span> Требуется приостановки <span>1</span> Требуется закрытия <span>1</span> Архив Все									
Создать договор <span>+</span> Настройки столбцов <span>+</span> Сформировать отчет									
	Краткое юр. лицо	Ответственный	Номер договора	Остаток к оплате по счетам <span>↑↓</span>	Бюджет	Кол-во счетов	Тип обмена	Скан договора с клиентом	Значение расценки
	<input type="text"/>	Все <span>▼</span>	Например, 17-3	<input type="text"/>	Все <span>▼</span>		Все <span>▼</span>	Все <span>▼</span>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Рога и Копыта	-	Wst 23-011	0	С бюджетом	0	Бумажный	<span>▲</span> Отсутствует	1500
<input type="checkbox"/>	Ромашки	-	Hst 23-012	0	С бюджетом	0	ЭДО	<span>↓</span> Скачать	56
				0					

### 2. Таблица “Новые”

Данная таблица отображает новые договоры компании, и для них не выбран “ответственный”;

Информация! Необходимо назначить ответственного и менеджера									
В работе <span>12</span> Новые <span>1</span> Требуется продления <span>2</span> Приостановленные <span>0</span> Требуется приостановки <span>1</span> Требуется закрытия <span>1</span> Архив									
Создать договор <span>+</span> Настройки столбцов <span>+</span> Сформировать отчет									
	Краткое юр. лицо	Ответственный	Номер договора	Остаток к оплате по счетам <span>↑↓</span>	Бюджет	Кол-во счетов	Тип обмена	Скан договора с клиентом	
	<input type="text"/>	Все <span>▼</span>	Например, 17-3	<input type="text"/>	Все <span>▼</span>		Все <span>▼</span>	Все <span>▼</span>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Ромашки	-	Sup 23-004	0	С бюджетом	0	ЭДО	<span>↓</span> Скачать	
<input type="checkbox"/>	Рога и Копыта	-	Wst 23-011	0	С бюджетом	0	Бумажный	<span>▲</span> Отсутствует	
<input type="checkbox"/>	Ромашки	-	Hst 23-012	0	С бюджетом	0	ЭДО	<span>↓</span> Скачать	
				0					

Действия ▼ Применить

### 3. Таблица “Требуется продления”

Данная таблица отображает договоры компании, которые нужно продлить по сроку действия;

В работе   Новые <sup>12</sup>   **Требует продления** <sup>1</sup>   Приостановленные <sup>2</sup>   Требуют приостановки <sup>0</sup>   Требуют за...

Создать договор   Настройки столбцов   Сформировать отчет

Краткое юр. лицо	Ответственный	Номер договора	Остаток к оплате по счетам ↑↓	Бюджет	Кол-во счетов	Тип обмена
<input type="text"/>	Все ▾	Например, 17-3	<input type="text"/>	Все ▾		Все ▾
Рога и Копыта	-	Ssl 23-005	35 064	С бюджетом	3	ЭДО
			35 064			

Действия ▾   Применить

#### 4. Таблица “Приостановленные”

Данная таблица отображает договоры компании, у которых согласована приостановка работы.

В работе   Новые <sup>12</sup>   Требует продления <sup>1</sup>   **Приостановленные** <sup>2</sup>   требуют приостановки <sup>0</sup>   Требуют закрытия <sup>1</sup>   Архив   Все

Создать договор   Настройки столбцов   Сформировать отчет

Краткое юр. лицо	Ответственный	Номер договора	Остаток к оплате по счетам ↑↓	Бюджет	Кол-во счетов	Тип обмена	Скан договора с клиентом	Значение расценки
<input type="text"/>	Все ▾	Например, 17-3	<input type="text"/>	Все ▾		Все ▾	Все ▾	<input type="text"/>
Ромашки	-	Sup 23-001	50	С бюджетом	1	Бумажный	Скачать	(не задано)
Пирогов	-	Ras 23-010	0	С бюджетом	0	ЭДО	Скачать	51
			50					

Действия ▾   Применить

#### 5. Таблица “Требуют приостановки”

Данная таблица отображает договоры компании, которые находятся в активном реестре договоров и требуют номинальную приостановку;

В работе   Новые <sup>12</sup>   Требует продления <sup>1</sup>   Приостановленные <sup>2</sup>   **Требуют приостановки** <sup>0</sup>   Требуют закрытия <sup>1</sup>   Архив   Все

Создать договор   Настройки столбцов   Сформировать отчет

Краткое юр. лицо	Ответственный	Номер договора	Остаток к оплате по счетам ↑↓	Бюджет	Кол-во счетов	Тип обмена	Скан договора с клиентом	Значение расценки
<input type="text"/>	Все ▾	Например, 17-3	<input type="text"/>	Все ▾		Все ▾	Все ▾	<input type="text"/>
Ничего не найдено.		Ничего не найдено.						
			0					

Действия ▾   Применить

#### 6. Таблица “Требуют закрытия”

Данная таблица отображает договоры компании, которые полностью выполнены, истекли сроки, но не помещены в таблицу “Архив”;

В работе Новые <sup>12</sup> Требуется продления <sup>1</sup> Приостановленные <sup>2</sup> Требуется приостановки <sup>0</sup> Требуется закрытия <sup>1</sup> Архив Все

Создать договор Настройки столбцов Сформировать отчет

Краткое юр. лицо	Ответственный	Номер договора	Остаток к оплате по счетам	Бюджет	Кол-во счетов	Тип обмена	Скан договора с клиентом	Значение расценки
	Все	Например, 17-3		Все		Все	Все	
Рога и Копыта	-	Wst 23-007	5 555	С бюджетом	1	ЭДО	▲ Отсутствует	4423
			5 555					

Действия Применить

## 7. Таблица “Архив”

Данная таблица отображает архивные договоры компании;

В работе Новые <sup>12</sup> Требуется продления <sup>1</sup> Приостановленные <sup>2</sup> Требуется приостановки <sup>0</sup> Требуется закрытия <sup>1</sup> Архив Все

Создать договор Настройки столбцов Сформировать отчет

Краткое юр. лицо	Ответственный	Номер договора	Остаток к оплате по счетам	Бюджет	Кол-во счетов	Тип обмена	Скан договора с клиентом	Значение расценки
	Все	Например, 17-3		Все		Все	Все	
Рога и Копыта	-	Ssl 23-005	35 064	С бюджетом	3	ЭДО	▲ Отсутствует	(не задано)
			35 064					

Действия Применить

## 8. Таблица “Все”

Данная таблица отображает все договоры компании.

В работе Новые <sup>12</sup> Требуется продления <sup>1</sup> Приостановленные <sup>2</sup> Требуется приостановки <sup>0</sup> Требуется закрытия <sup>1</sup> Архив Все

Создать договор Настройки столбцов Сформировать отчет

Краткое юр. лицо	Ответственный	Номер договора	Остаток к оплате по счетам	Бюджет	Кол-во счетов	Тип обмена	Скан договора с клиентом	Значение расценки	Ед.расценка
	Все	Например, 17-3		Все		Все	Все		Все
Ромашки	-	Sup 23-001	50	С бюджетом	1	Бумажный	📄 Скачать	(не задано)	Руб./час
Ромашки	-	Ras 23-003	0	С бюджетом	0	ЭДО	▲ Отсутствует	(не задано)	(не задано)
Ромашки	-	Sup 23-004	0	С бюджетом	1	ЭДО	📄 Скачать	(не задано)	(не задано)
Рога и Копыта	-	Ssl 23-005	35 064	С бюджетом	3	ЭДО	▲ Отсутствует	(не задано)	(не задано)
Рога и Копыта	-	Wst 23-006	0	С бюджетом	0	ЭДО	▲ Отсутствует	(не задано)	(не задано)
Рога и Копыта	-	Wst 23-007	5 555	С бюджетом	1	ЭДО	▲ Отсутствует	4423	Руб./час
Пирогов	-	WstHst 23-008	-		0	ЭДО	▲ Отсутствует	(не задано)	(не задано)
Пирогов	-	Sup 23-009	-		0	ЭДО	▲ Отсутствует	(не задано)	(не задано)
Пирогов	-	Ras 23-010	0	С бюджетом	0	ЭДО	📄 Скачать	51	Руб./час
Рога и Копыта	-	Wst 23-011	0	С бюджетом	0	Бумажный	▲ Отсутствует	1500	Руб./месяц
Ромашки	-	Hst 23-012	0	С бюджетом	0	ЭДО	📄 Скачать	56	Абон. + руб./час
Пирогов	-	Sup 23-013	-		0	ЭДО	▲ Отсутствует	(не задано)	(не задано)
			40 669						

Действия Применить



### 2.5.1.3. Кнопка «Создать договор»

При нажатии на кнопку «Создать договор» открывается форма для создание договора.

В работе Новые <sup>50</sup> Требуется продления <sup>5</sup> Приостановленные <sup>15</sup> Требуется приостановки <sup>5</sup> Требуется закрытия <sup>60</sup> Архив Судебные Все

Создать договор ⚙ Настройки столбцов Сформировать отчет

Создание договора ✕

**Клиент \***  
Начните вводить юр.лицо + Новый клиент

**Услуга \***  
Выберите услугу

**Тип обмена \***  
ЭДО

**Номер договора \*** **Сайт \***  
-000

Формат: [Усл] [год]-[номер]

**Дата начала \*** **Дата истечения \***

**Условия оплаты \***

**Условия пролонгации**

**Контактное лицо \*** **Телефон \***

**E-mail** **Стоимость**

**Единичная расценка** **Значение расценки**  
Не выбрано

**Файл договора**  
Выберите файл Файл не выбран  
Не больше 2 мб

Отмена Добавить

Форма содержит следующие поля для заполнения:

1. «Клиент» - обязательное поле для ввода наименование компании и/или юридического лица;
2. Кнопка «Новый клиент» - при нажатии на кнопку открывается форма для создания нового клиента;

Клиент \*

Начните вводить юр.лицо + Новый клиент

Добавление клиента

Краткое юр. лицо \*

Юр. лицо \*

ИНН \*

Почтовый адрес

Реквизиты \*

Выбрать файлы Файл не выбран

Отмена Добавить

Форма содержит следующие поля для заполнения:

- a. “Краткое юр. лицо” - обязательное поле для ввода краткого наименования юр.лица или названия компании;
- b. “Юр. лицо” - обязательное поле для ввода полного наименования юр.лица или названия компании;
- c. “ИНН” - обязательное поле для ввода номера ИНН клиента;
- d. “Почтовый адрес” - необязательное поле для ввода почтового адреса клиента;
- e. “Реквизиты” - содержит кнопку “Выбрать файлы”, при нажатии на которую, осуществляется выбор файлов с ПК и загружаются выбранные файлы реквизитов;
- f. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
- g. Кнопка “Добавить” для добавления и сохранения редактирования.

**Примечание:** добавление нового клиента не произойдет, если хоть одно обязательное поле для ввода останется незаполненным.

3. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами услуг для договора;

**Услуга \***

Выберите услугу

Выберите услугу

Доработка/разработка

Хостинг/доменное имя

Сайт и хостинг

Поддержка сайта

SSL Сертификат

Расходы

4. “Тип обмена” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с типами обмена договора;

Тип обмена \*

ЭДО	▼
ЭДО	
Бумажный	
ЭДО+Бумажный	

5. “Номер договора” - обязательное поле для ввода номера договора;
6. “Сайт” - обязательное поле для ввода ссылки сайта компании, с которой заключается договор;
7. “Дата начала” и “Дата истечения” - при нажатии на поля открывается “календарь” для выбора даты начала и даты истечения;

Дата начала \*

<	апр.	>	2023	<	>	
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Дата истечения \*

<	апр.	>	2023	<	>	
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

8. “Условия оплаты” - обязательное поле для ввода условий оплаты договора;
9. “Условия пролонгации” - необязательное поле для ввода условий пролонгации договора;
10. “Контактное лицо” - обязательное поле для ввода ФИО контактного лица;
11. “Телефон” - обязательное поле для ввода номера телефона клиента;
12. “E-mail” - необязательное поле для ввода почтового адреса клиента;
13. “Стоимость” - необязательное поле для ввода стоимости проекта;
14. “Единичная расценка” - при нажатии на поле открывается список с вариантами единиц расценок;

Единичная расценка

Не выбрано	▼
Не выбрано	
Руб./час	
Руб./месяц	
Абон. + руб./посетитель	
Абон. + руб./час	

15. “Значение расценки” - поле для ввода значения расценки, в зависимости от выставленной единицы расценки.

Значение расценки

16. “Файл договора” - при нажатии на кнопку “Выберите файл”, осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит файл договора;
17. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
18. Кнопка “Добавить” для добавления и сохранения редактирования.

#### 2.5.1.4. Карточка договора

При нажатии на любой из таблиц на выбранный договор по умолчанию открывается карточка договора.

<input type="checkbox"/>	Рога и Копыта	-	Wst 23-011	0	С бюджетом	0	Бумажный	Отсутствует
<input type="checkbox"/>	Ромашки	-	Hst 23-012	0	С бюджетом	0	ЭДО	Скачать

Карточка договора № Hst 23-012

← К списку
📄 Карточка
📄 Счета
📄 Акты
📄 Приложения
☰ Этапы
+
🔗 Ссылки
Ⓜ Реестр заявок
📊 Сводная по заявкам

➕ Запросить счет
➕ Запросить акт
➕ Доп.соглашение
➕ Приложение
⏸ Запросить приостановку
🔄 Запросить продление
🔄 Продлить
🔴 Запросить закрытие
🗑 Удалить из б

**Ответственный**

Не назначен [📄 Назначить](#)

**Куратор**

(Не задан) [🔄 Сменить](#)

**Менеджер продаж**

Иванов Иван [🔄 Сменить](#)

**Доступы**

(Нет доступов) [🔄 Выдать](#)

---

**Ответственные заказчика**

[+](#) добавить

---

**Сайт**

[📄 sitik.ru](#)

---

**Приходы**

Сумма счетов: 0

Сумма актов: 0

---

**Файл расторжения**

[📄 Скачать](#) [🔄 Заменить](#)

**Файл договора**

[📄 Скачать](#) [👁 Просмотреть](#) [🔄 Заменить](#) [✖ Удалить](#)

**Архив**

[📄 Скачать](#) [🔄 Заменить](#) [✖ Удалить](#)

**Скан подписанного договора**

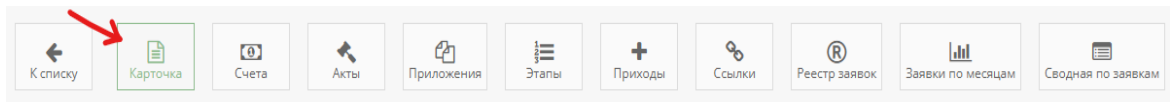
[📄 23.06.2023](#) [📄 Скачать](#) [🔄 Заменить](#) [✖ Удалить](#)

При нажатии кнопки “К списку” происходит переход на предыдущую страницу с таблицей со списком карточек договора.

← К списку
📄 Карточка
📄 Счета
📄 Акты
📄 Приложения
☰ Этапы
+
🔗 Ссылки
Ⓜ Реестр заявок
📊 Заявки по месяцам
📊 Сводная по заявкам

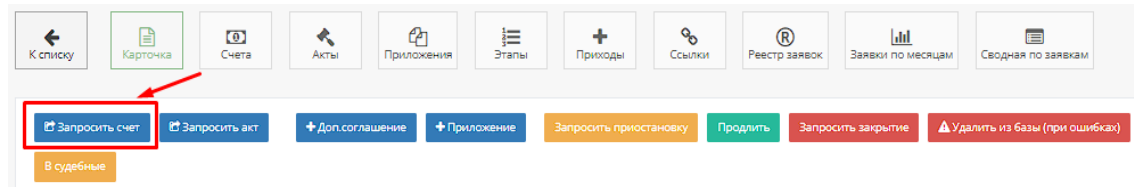
#### 2.5.1.4.1. Карточка договора

Страница открывается по умолчанию.



Функционал карточки договора:

### 1. Кнопка “Запросить счет”



При нажатии на кнопку “Запросить счет” открывается следующая форма для заполнения:

Создание заявки на счет

Клиент \*

ООО "Ромашки" + Новый клиент

Услуга \*

Хостинг/доменное имя

Наименование работ, услуг \*

Текст Стоимость

Статус акта \*

Выберите Запросить сейчас

Тип оплаты \*

Безнал

Сумма счета \*

456,00

Комментарий

Отмена Добавить

Форма содержит следующие поля для заполнения:

- “Клиент” - обязательное поле для ввода клиента, то есть юр.лица или наименования компании;
- Кнопка “Новый клиент” - при нажатии на кнопку открывается форма для создания нового клиента;

Клиент \*

Начните вводить юр.лицо + Новый клиент

Форма содержит следующие поля для заполнения:

1. “Краткое юр. лицо” - обязательное поле для ввода краткого наименования юр.лица или названия компании;
2. “Юр. лицо” - обязательное поле для ввода полного наименования юр.лица или названия компании;
3. “ИНН” - обязательное поле для ввода номера ИНН клиента;
4. “Почтовый адрес” - необязательное поле для ввода почтового адреса клиента;
5. “Реквизиты” - содержит кнопку “Выбрать файлы”, при нажатии на которую, осуществляется выбор файлов с ПК и загружаются выбранные файлы реквизитов;
6. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
7. Кнопка “Добавить” для добавления и сохранения редактирования.

**Примечание:** редактирование не произойдет, если хоть одно обязательное поле для ввода останется незаполненным.

- c. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

- d. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.

Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”

Текст  Стоимость  

Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”

Текст  Стоимость

- e. “Тип оплаты” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов с типами оплаты;

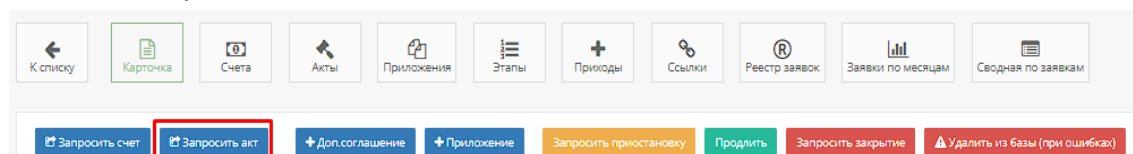
Тип оплаты \*

Безнал

Наличные

- f. “Сумма счета” - обязательное поле для ввода денежной суммы счета;
- g. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария для запрашиваемого счета;
- h. Кнопки “Отмена” и “Добавить” - при нажатии на кнопку “Отмена” запрашивание счета отменяется, при нажатии на кнопку “Добавить” - появляется запрос счета на соответствующей странице.

## 2. Кнопка “Запросить акт”



При нажатии на кнопку “Запросить счет” открывается следующая форма для заполнения:

Форма содержит следующие поля для заполнения:

- a. “Клиент” - обязательное поле для ввода клиента, то есть юр.лица или наименования компании;
- b. Кнопка “Новый клиент” - при нажатии на кнопку открывается форма для создания нового клиента;

Форма содержит следующие поля для заполнения:

1. “Краткое юр. лицо” - обязательное поле для ввода краткого наименования юр.лица или названия компании;

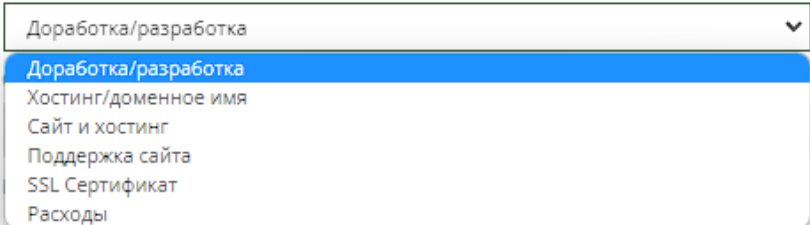


2. “Юр. лицо” - обязательное поле для ввода полного наименования юр.лица или названия компании;
3. “ИНН” - обязательное поле для ввода номера ИНН клиента;
4. “Почтовый адрес” - необязательное поле для ввода почтового адреса клиента;
5. “Реквизиты” - содержит кнопку “Выбрать файлы”, при нажатии на которую, осуществляется выбор файлов с ПК и загружаются выбранные файлы реквизитов;
6. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
7. Кнопка “Добавить” для добавления и сохранения редактирования.

Примечание: редактирование не произойдет, если хоть одно обязательное поле для ввода останется незаполненным.

- c. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

Услуга \*



Доработка/разработка

Доработка/разработка

Хостинг/доменное имя

Сайт и хостинг

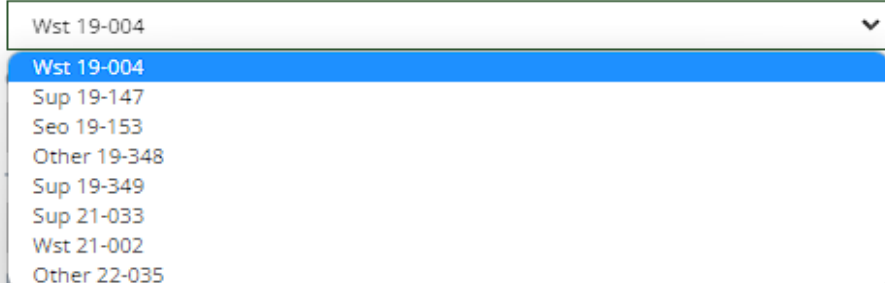
Поддержка сайта

SSL Сертификат

Расходы

- d. “Договор” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов договоров;

Договор \*



Wst 19-004

Wst 19-004

Sup 19-147

Seo 19-153

Other 19-348

Sup 19-349

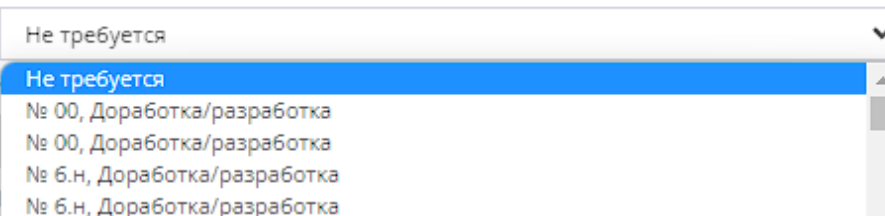
Sup 21-033

Wst 21-002

Other 22-035

- e. “Счет” - необязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов номер с номерами счетов договора;

Счет



Не требуется

Не требуется

№ 00, Доработка/разработка

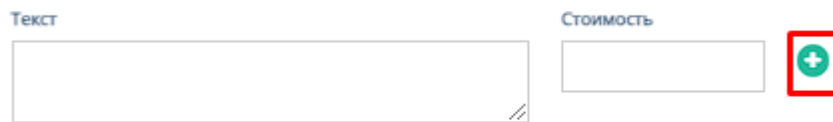
№ 00, Доработка/разработка

№ 6.н, Доработка/разработка

№ 6.н, Доработка/разработка

- f. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.

Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”



The screenshot shows a form with two input fields. The first field is labeled 'Текст' and the second is labeled 'Стоимость'. To the right of the 'Стоимость' field is a red square icon containing a white plus sign (+).

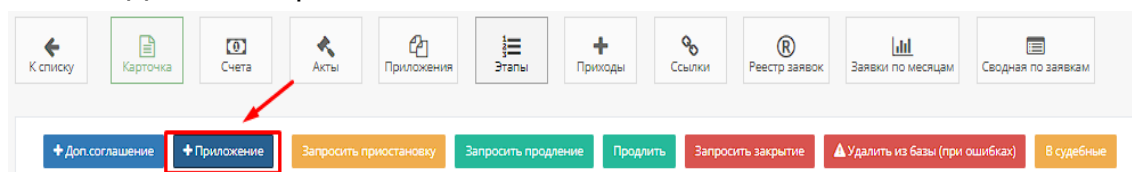
Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”



The screenshot shows a form with four input fields. The first two are labeled 'Текст' and the last two are labeled 'Стоимость'. To the right of the second 'Стоимость' field is a red square icon containing a white minus sign (-) and a small green square icon containing a white plus sign (+).

- g. “Сумма акта” - обязательное поле для ввода денежной суммы акта  
h. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария для запрашиваемого акта;  
i. Кнопки “Отмена” и “Добавить” - при нажатии на кнопку “Отмена” запрашивание акта отменяется, при нажатии на кнопку “Добавить” - появляется запрос акта на соответствующей странице.

### 3. Кнопка “Добавить приложение”



При нажатии на кнопку “Добавить приложение” откроется форма “Добавление приложения к договору”

Добавление приложения к договору X

---

Название файла

Файл приложения \*

Выберите файл Файл не выбран

Не больше 2 мб

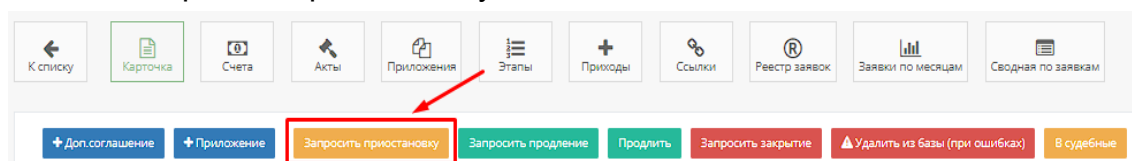
Комментарий \*

Форма содержит следующие поля для заполнения:

- a. "Название файла" - необязательное поле для ввода названия файла;
- b. "Файл приложения" - обязательное поле, которое содержит кнопку "Выберите файл", при нажатии на которую, осуществляется выбор файла с ПК и загружается выбранный файл для договора;
- c. "Комментарий" - обязательное поле для ввода комментария к файлу с договором;
- d. Кнопки "Отмена" и "Добавить" - при нажатии на кнопку "Отмена" добавление файла отменяется, при нажатии на кнопку "Добавить" - добавляется приложение к договору..



#### 4. Кнопка "Запросить приостановку"



При нажатии на кнопку "Запросить приостановку" открывается форма "Запросить приостановление" с единственным полем для заполнения - "Причина приостановки" - поле для ввода причины приостановки.

Запросить приостановление ×

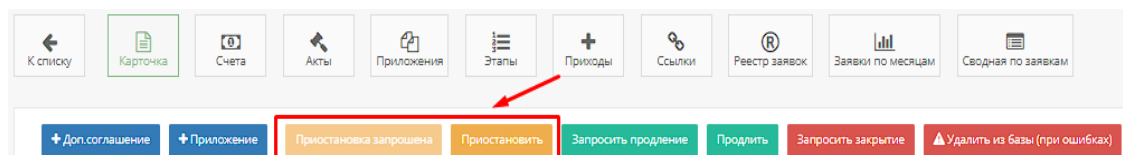
---

**Причина приостановки**  
Опишите причину, согласно которой  
надо приостановить договор

---

Отмена Отправить

При нажатии на кнопку “Отмена” приостановление отменяется, при нажатии на кнопку “Отправить” - отправляется запрос на приостановление. При указании причины и отправке запроса на приостановление карточка попадает в таблицу “Требуют приостановки”, и, в карточке договора появляется некликабельная кнопка “Приостановление запрошено” и кнопка “Приостановить”.



При нажатии на кнопку “Приостановить” открывается форма:

Приостановить Wst 19-004 ×

---

**Причина**  
11  
**Пользователь**  
Иванов Григорий

Отказать Приостановить

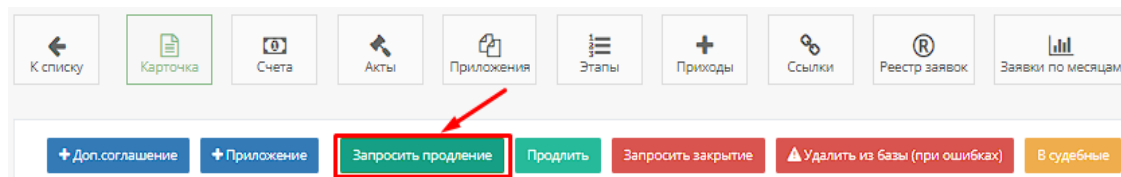
---

Отмена

Форма содержит следующие кнопки:

- a. Кнопка “Отказать” - при нажатии на кнопку “Отказать” происходит отказ от приостановления договора и возвращение карточки договора в таблицу “В работе”;
- b. Кнопка “Приостановить” - при нажатии на кнопку “Приостановить” происходит приостановление договора и карточка договора попадает в таблицу “Приостановленные”;
- c. Кнопка “Отмена” - при нажатии на кнопку “Отмены” происходит выход из формы “Приостановления”.

## 5. Кнопка “Запросить продление”



При нажатии на кнопку “Запросить продление” открывается форма:

Запросить продление ✕

Причина продления

Желаемая дата продления

Форма содержит следующие поля для заполнения:

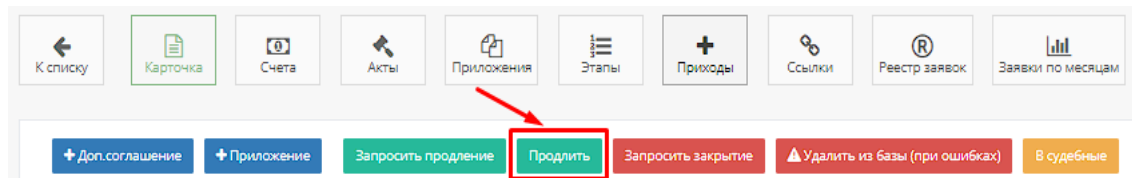
- “Причина продления” - необязательное поле для ввода причины продления договора;
- “Желаемая дата продления” - при нажатии на поле открывается “календарь” с выбором желаемой даты продления договора;

Желаемая дата продления

←		дек.	2022		→	
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

- При нажатии на кнопку “Отмена” продление отменяется, при нажатии на кнопку “Отправить” - отправляется запрос на продление и осуществляется перенос карточки договора в таблицу “Требуют продления”.

## 6. Кнопка “Продлить”



При нажатии на кнопку “Продлить” открывается форма:

Продлить Wst 19-004

Причина  
Пользователь  
Иванов Григорий  
Дата продления  
10.05.2023

Отказать Продлить

Отмена

Форма содержит следующие кнопки и поля

- а. “Дата продления” - при нажатии на поле открывается “Календарь” для выбора даты продления договора;

Дата продления

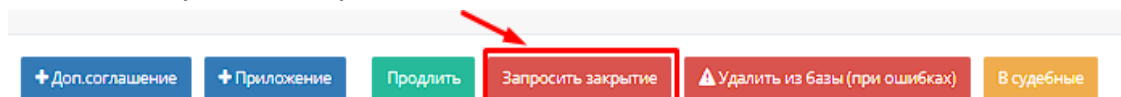
10.05.2023

← май 2023 →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

- б. Кнопка “Отказать” - при нажатии на кнопку “Отказать” происходит отказ от продления договора и возвращение карточки договора в таблицу “Требуют продления”;
- с. Кнопка “Продлить” - при нажатии на кнопку “Продлить” происходит приостановление договора и карточка договора попадает в таблицу “В работе”;
- д. Кнопка “Отмена” - при нажатии на кнопку “Отмены” происходит выход из формы “Продление договора”.

## 7. Кнопка “Запросить закрытие”



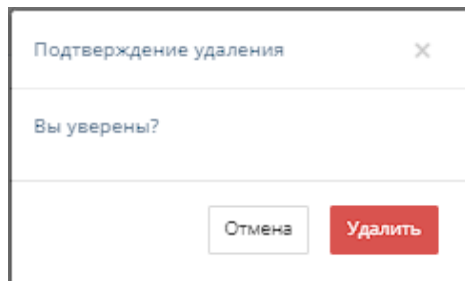
При нажатии на кнопку “Запросить закрытие” страница обновляется, договор переносится в таблицу “Требуют закрытия” и вместо данной кнопки появляются три новые кнопки: “Закрыть”, “В работу” и “Приостановить”.



- a. При нажатии на кнопку “Закрыть” договор отмечается закрытым и переносит карточку договора в таблицу “Архив”;
- b. При нажатии на кнопку “В работу” возвращает карточку договора в таблицу “В работе”;
- c. При нажатии на кнопку “Приостановить” переносит карточку договора в таблицу “Приостановленные”.

## 8. Кнопка “Удалить из базы (при ошибках)”

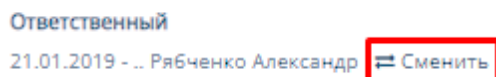
При нажатии на кнопку “Удалить из базы” появляется предупредительное окно с подтверждением на удаление карточки договора из всех таблиц.



При нажатии кнопки “Отмена” предупредительное окно закроется, при нажатии кнопки “Удалить” произойдет удаление карточки договора из всех таблиц.

## 9. Прочий функционал карточки договора

### a. Смена ответственного



При нажатии на кнопку “Сменить” откроется форма для ввода ФИО сотрудника, на которого можно сменить договор.

При вводе символов форма выдает список с ФИО сотрудников, содержащий символы, которые ввёл пользователь.

### Ответственный

23.06.2023 - .. Менеджер Менеджер ⇌ Сменить

Показать всех

### Куратор

(Не задан) ⇌ Сменить

то

Директор Директор

Менеджер Второй

## b. Смена менеджера продаж

### Менеджер продаж

Рябченко Александр ⇌ Сменить

При нажатии на кнопку “Сменить” откроется форма для ввода ФИО сотрудника, которого можно назначить менеджером продаж.

При вводе символов форма выдает список с ФИО сотрудников, содержащий символы, которые ввёл пользователь.

### Менеджер продаж

Иванов Иван ⇌ Сменить

### Доступы

(Нет доступов) ⇌ Выдать

и

Директор Директор

Иванов Иван

Иванов Григорий

## c. Смена куратора

### Куратор

(Не задан) ⇌ Сменить

При нажатии на кнопку “Сменить” откроется форма для ввода ФИО сотрудника, которого можно назначить куратором.

При вводе символов форма выдает список с ФИО сотрудников, содержащий символы, которые ввёл пользователь.

### Куратор

Иванов Иван ⇌ Сменить

### Ответственные заказчика

+ добавить

и

Директор Директор

Иванов Иван

Иванов Григорий



#### d. Открытие доступа

Доступы  
(Нет доступов) **Выдать**

При нажатии на кнопку “Выдать” откроется форма для ввода ФИО сотрудника и выбором даты для предоставления доступа.

Введите фамилию или и  
Без срока  
Выдать доступ

При вводе символов форма выдает список с ФИО сотрудников, содержащий символы, которые ввёл пользователь.

При нажатии на поле с датой происходит открытие “Календаря” с выбором даты, до какого срока выдать доступ сотруднику.

При нажатии кнопки “Выдать доступ” на карточке странице будет выдан доступ сотруднику, указанному в форме, до срока, указанного в форме.

Менеджер продаж  
Иванов Иван **Сменить**

Доступы  
(Нет доступов) **Выдать**

Директор Директор  
Без срока

июнь 2023

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Менеджер продаж  
Иванов Иван **Сменить**

Доступы  
(Нет доступов) **Выдать**

Д  
Директор Директор  
Менеджер Менеджер  
Менеджер Второй  
Менеджер Первый

#### e. Выбор ответственных заказчика

Ответственные заказчика

**+ добавить**

При нажатии кнопки “Добавить” откроется форма для заполнения.

Запросить счет Запросить акт + Доп.соглашение + Приложен

Ответственный  
Не назначен  Назначить

Куратор  
(Не задан) **Сменить**

Введите фамилию или и  
Запланировать этапы   
Сохранить

Ответственные заказчика

Форма содержит следующие поля для заполнения:

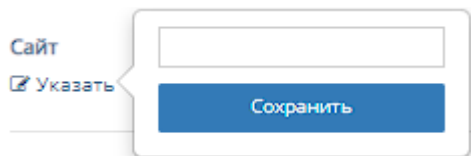
1. “ФИО” - поле для ввода ФИО ответственного со стороны заказчика;
2. “Сохранить” - при нажатии кнопки “Сохранить” происходит добавление ответственного со стороны заказчика.

f. Добавление ссылки на сайт

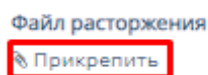


При нажатии на кнопку “Указать” откроется форма для добавления ссылки на сайт заказчика.

При нажатии на кнопку “Сохранить” указанная ссылка будет добавлена в карточку договора.



g. Прикрепление файла с расторжением договора



При нажатии на кнопку “Прикрепить”, осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит файл расторжения договора;

h. Работа с файлом договора



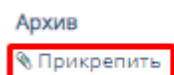
При нажатии на кнопку “Скачать” происходит скачивание файла договора на ПК;

При нажатии на кнопку “Просмотреть” происходит переход на соответствующую страницу в браузере с файлом договора;

При нажатии на кнопку “Заменить”, осуществляется выбор файла с ПК, который заменит и загрузит файл договора;

При нажатии на кнопку “Удалить” файл с договор удалится из карточки договора.





i. Прикрепление архива



При нажатии на кнопку “Прикрепить”, осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит файл с архивом;


j. Работа со сканом подписанного договора

## Скан подписанного договора

 23.06.2023  Скачать  Заменить  Удалить

При нажатии на кнопку “Прикрепить”, осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит файл со сканом подписанного договора;

### к. Редактирование данных о договоре

**Редактировать** 

<b>Клиент</b> ООО "Ромашки"	<b>ИНН</b> 222222222
<b>Услуга</b> Хостинг/доменное имя	<b>Номер договора</b> Hst 23-012
<b>Тип обмена</b> ЭДО	<b>Стоимость</b> 456
<b>Единичная расценка</b> Абон. + руб./час	<b>Значение расценки</b> 56
<b>Дата начала</b> 15.06.2023	<b>Дата истечения</b> 01.08.2023 <a href="#">Показать все</a>
<b>Контактное лицо</b> Петр Иванов	<b>Телефон</b> +7 (812) 345-6789
<b>Дата создания</b> 15.06.2023	<b>E-mail</b> мыло
<b>Условия оплаты</b> условия оплаты	<b>Условия пролонгации</b> Условия пролонгации
<b>Комментарий</b>	

При нажатии на кнопку “Редактировать” все поля, принадлежащие к данным карточки договора можно отредактировать.

**Редактировать** **Отменить**

<b>Услуга *</b> Хостинг/доменное имя	<b>Номер договора *</b> Hst 23-012
<b>Тип обмена *</b> ЭДО	<b>Стоимость</b> 456.00
<b>Единичная расценка</b> Абон. + руб./час	<b>Значение расценки</b> 56
<b>Дата начала *</b> 15.06.2023	<b>Дата истечения *</b> 01.08.2023
<b>Контактное лицо *</b> Петр Иванов	<b>Телефон *</b> +7 (812) 345-6789
<b>Дата создания</b> 15.06.2023	<b>E-mail</b> мыло
<b>Условия оплаты *</b> условия оплаты	
<b>Условия пролонгации</b> Условия пролонгации	
<b>Комментарий</b>	
<b>Сохранить изменения</b>	

Форма содержит следующие поля для редактирования:

1. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

Услуга \*

Доработка/разработка

- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта
- SSL Сертификат
- Расходы

2. “Тип обмена” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами типов обмена договора.

Тип обмена \*

ЭДО

- ЭДО
- Бумажный
- ЭДО+Бумажный

3. “Единичная расценка” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами единичных расценок;

Единичная расценка

Не выбрано

- Не выбрано
- Руб./час
- Руб./месяц
- Абон. + руб./посетитель
- Абон. + руб./час

4. “Дата начала” и “Дата истечения” - обязательные поля, при нажатии на которые открывается “календарь” для выбора даты начала и даты истечения;

Дата начала \*

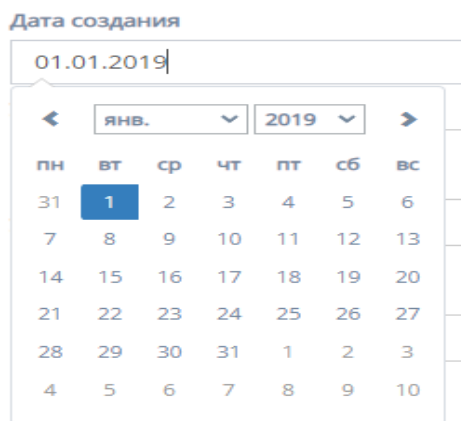
Calendar for "Дата начала \*":  
Month: апр. 2023  
Days: пн, вт, ср, чт, пт, сб, вс  
Selected date: 5

Дата истечения \*

Calendar for "Дата истечения \*":  
Month: апр. 2023  
Days: пн, вт, ср, чт, пт, сб, вс  
Selected date: 5

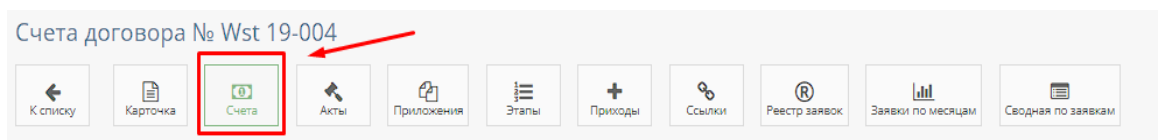
5. “Контактное лицо” - обязательное поле для ввода ФИО контактного лица договора;

6. “Дата создания” - необязательное поле, при нажатие на которое открывается “календарь” с выбором даты создания договора;



7. “Номер договора” - обязательное поле для ввода номера договора;
8. “Стоимость” - необязательное поле для ввода стоимости услуг, указанных в договоре;
9. “Значение расценки” - необязательное поле для ввода значения расценки, в зависимости от выставленной единицы расценки;
10. “Телефон” - обязательное поле для ввода номера телефона, контактного лица, указанного в поле “Контактное лицо”;
11. “E-mail” - необязательное поле для ввода почтового адреса контактного лица;
12. “Условия оплаты” - обязательное поле для ввода условий оплаты договора;
13. “Условия пролонгации” - необязательное поле для ввода условий пролонгации договора;
14. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария к договору;
15. Кнопка “Сохранить изменения” - измененные и/или отредактированные данные в карточки договора сохраняются.

#### 2.5.1.4.2. Счета договора



При нажатии на кнопку “Счета” открывается соответствующая страница со счетами данного договора.

По умолчанию открывается страница с таблицей всех счетов.

Все счета   Заявки   Требуют удаления   Удаленные <a href="#">+ Новая заявка</a>								
<input type="checkbox"/>	Клиент	Номер счета ↑	Дата счета ↑	Наименование работ	Сумма счета	Услуга	Номер договора	Номера а
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Все	например,17-035	№
<input type="checkbox"/>	Ромашки	6.н	23.06.2023		456	Хостинг/доменное имя	Hst 23-012	
					0			

## 1. Таблица “Все счета”

Все счета   Заявки   Требуют удаления   Удаленные										
<input type="checkbox"/>	Клиент	Номер счета ↑	Дата счета ↑	Наименование работ	Сумма счета	Услуга	Номер договора	Номера актов	Ответственный по договору	Ответственный
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Все	например,17-035	№ номер	Все	Все
<input type="checkbox"/>	Ромашки	6.н	23.06.2023	1. работы	500 000	Поддержка сайта	Sup 23-004		Менеджер Второй	Иванов Иван
<input type="checkbox"/>	Ромашки	6.н	23.06.2023		123 456	Поддержка сайта	Sup 23-004	акт-004	Менеджер Второй	Иванов Иван
					0					

Действия

Данная таблица открывается по умолчанию при переходе на страницу счетов договора. Таблица отображает все счета выбранного договора.

В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

- Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов договора и дальнейших манипуляций с ними;

- “Клиент” - столбец имеет поле для ввода клиента с наименованием компании или Юр.лица;

- “Номер счета” - столбец имеет поле для ввода номера счета  
Также, номера счетов можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;

Номер счета ↑↓

- d. “Дата счета” - при нажатие на поле открывает “Календарь” для выбора периода даты действия счета;

Дата счета ↑↓	Наименование работ	Сумма счета	Услуга
<input type="text"/>			Все

12.04.2023

← апр. 2023

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Применить

12.04.2023

май 2023 →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Отмена

Также, дату счета можно отфильтровать от самого старого счета, до самого нового.

Дата счета ↑↓

- e. “Услуга” - при нажатии на поле откроется список с вариантами проводимых услуг от компании. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все виды услуг;

Услуга

Все ▾

Все

Доработка/разработка

Хостинг/доменное имя

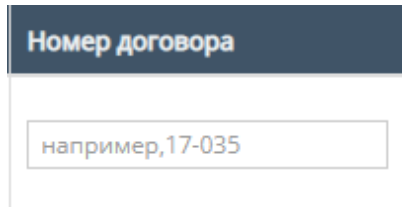
Сайт и хостинг

Поддержка сайта

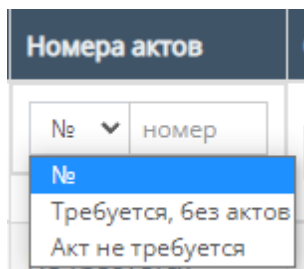
SSL Сертификат

Расходы

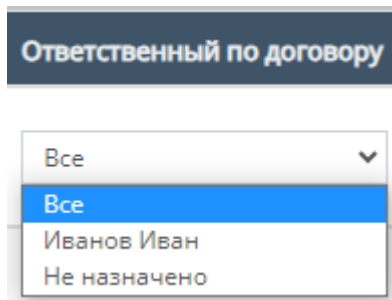
- f. “Номер договора” - поле для ввода номера договора, заключившего с компанией;



- g. “Номера актов” - содержит поле для ввода номера актов и фильтрация с вариантами существования актов или обычного ввода номера акта;

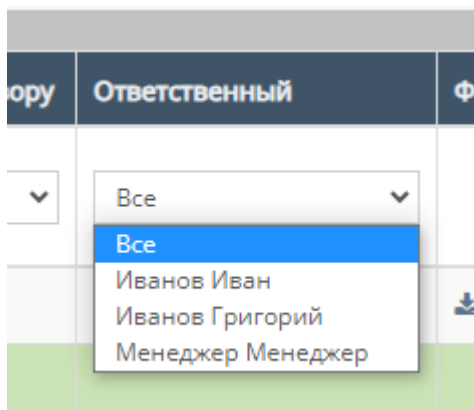


- h. “Ответственный по договору” - при нажатии на поле откроется список вариантов с фамилиями и именами ответственного по договору, можно выбрать конкретного человека;

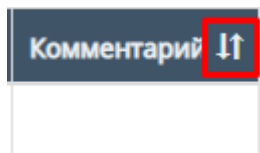


- i. “Ответственный” - при нажатии на поле откроется список вариантов с фамилиями и именами номинально ответственного сотрудника, можно выбрать конкретного человека;





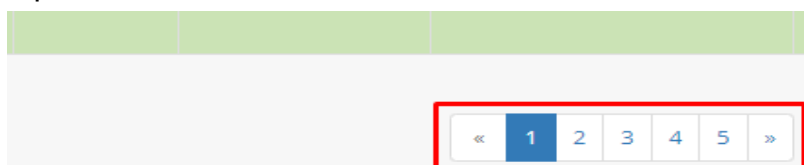
- j. “Комментарий” - столбец содержит фильтрацию в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот (от Я до А)



- k. Скачивание файла счета;  
Внутри данной таблицы можно скачать файл счета, если файл со счетом загружен в таблицу;

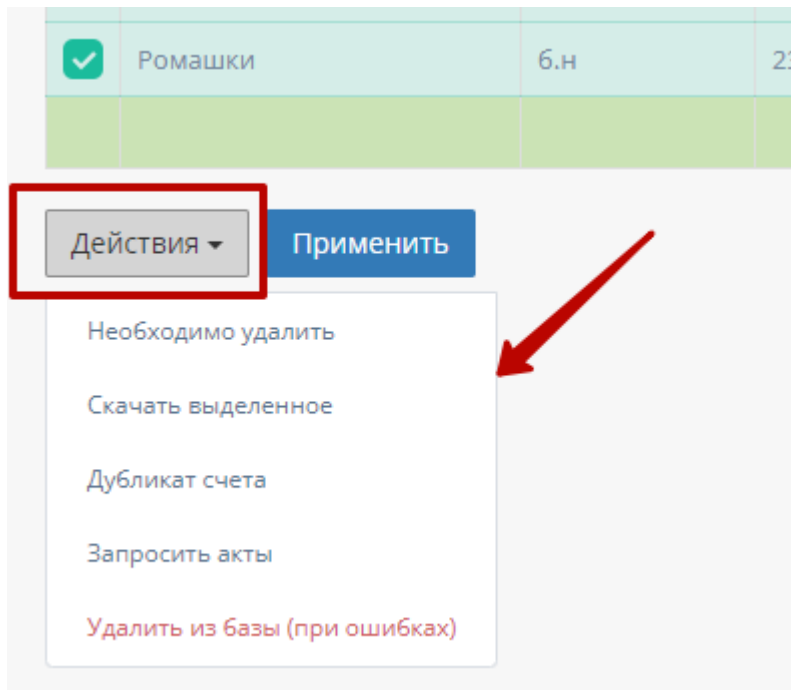
	Файл счета	Связанная за
Идр	Скачать	-
Идр	Скачать	-

- l. Прочие действия с таблицей.  
Пролистав до конца страницы таблицы можно перейти на следующую страницу таблицы, нажав на соответствующий номер страницы;



Также, при выборе конкретного счета и/или выборе всех счетов, пролистывании страницы таблицы до конца и при нажатии на кнопку “Действия” открывается список с вариантами деятельности с

выбранными счетами, и кнопка “Применить” для применения действий с выбранными счетами.



m. Работа с карточкой счета

При нажатии на карточку счета происходит открытие формы с данными карточки счета.

Карточка счета №б.н

**Счет оплачен**

Ответственный Иванов Иван	Файл счета Скачать
Клиент ООО "Ромашки"	
Договор Hst 23-012	Первая оплата -
Номера актов Акт требуется	<input type="text"/> Записать

---

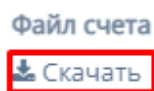
Оплачено 456	Оплаты 23.06.2023 / 456 / № 010 / Безнал ✖
Долг 0	
Статус оплаты Оплачен	

---

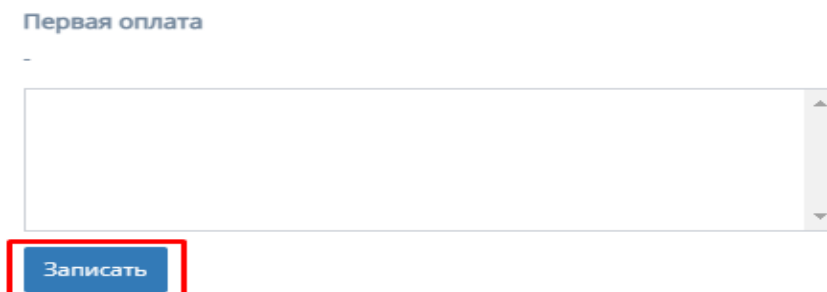
**Редактировать**

Услуга Хостинг/доменное имя	Договор Hst 23-012
Номер счета б.н	Дата счета 23.06.2023
Наименование работ, услуг	Сумма счета 456
Статус акта Акт требуется	
Комментарий	

1. Скачивание файла - при нажатии на кнопку "Скачать" столбца поля "Файл счета" происходит скачивание файла счета (при наличии).



2. Данные о первой оплате - содержит поле для ввода информации о первой оплате и кнопку "Записать", после нажатия которой в карточке счета будет отображаться внесенная информация.



3. Редактирование карточки счета

<b>Редактировать</b>	
<b>Услуга</b>	<b>Договор</b>
Хостинг/доменное имя	Hst 23-012
<b>Номер счета</b>	<b>Дата счета</b>
б.н	23.06.2023
<b>Наименование работ, услуг</b>	<b>Сумма счета</b>
	456
<b>Статус акта</b>	
Акт требуется	
<b>Комментарий</b>	
(Не задано)	
<b>Акты</b>	

При нажатии на кнопку “Редактировать”, информацию в соответствующих полях карточки счета можно изменить и/или отредактировать.

<b>Редактировать</b>	<b>Отмена</b>
<b>Услуга *</b>	<b>Договор *</b>
Хостинг/доменное имя	юр.лицо или номер (wst 19-001)
<b>Номер счета *</b>	<b>Дата счета *</b>
б.н	23.06.2023
<b>Наименование работ, услуг *</b>	<b>Сумма счета *</b>
Текст	Стоймость
<input type="text"/>	<input type="text"/> +
<b>Статус акта *</b>	
Акт требуется	
<b>Комментарий</b>	
<input type="text"/>	
<b>Акты</b>	
Не требуется	
<b>Сохранить изменения</b>	

Форма содержит следующие поля для редактирования:

- “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

Услуга \*

Доработка/разработка ▾

- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта
- SSL Сертификат
- Расходы

- b. “Договор” - обязательное поле для ввода юр.лица или номера договора;
- c. “Номер счета” - обязательное поле для ввода номера счета;
- d. “Дата счета” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается “календарь” для выбора даты составления счета;

Дата счета \*

25.08.2022

◀
авг. ▾
2022 ▾
▶

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

- e. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.  
Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”

Наименование работ, услуг \*

Текст

За оказание услуг по разработке доработке

Стоимость

300000

+

Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”

Наименование работ, услуг \*

Текст

За оказание услуг по разработке доработке

Стоимость

300000

-
+

- f. “Сумма счета” - обязательное поле для ввода стоимости счета;
- g. “Статус акта” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов статусов акта;

Статус акта \*

Акты

Акты

Акты

Акты

- h. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария к карточки счета;
- i. “Акты” - представляется собой список вариантов с типом использования акта.

Акты

Акты

Акты

Акты

- j. Кнопки “Отмена” и “Сохранить изменения” - при нажатии на кнопку “Отмена” редактирование файлов отменяется, при нажатии на кнопку “Сохранить изменения” - измененные и/или отредактированные данные в карточки договора сохраняются.
4. Добавление комментария - при нажатии на иконку “Комментария”, открывается поле для ввода комментария. При нажатии кнопки “Сохранить”, комментарий добавляется в карточку счета.

Комментарий

Сохранить

## 2. Таблица “Заявки”

Данная таблица отображает счета договора, которые находятся в заявке на подтверждение.

Все счета Заявки Требуя удаления Удаленные +Новая заявка

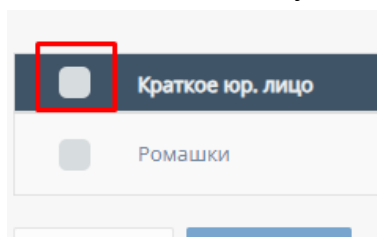
Краткое юр. лицо	Наименование работ	Номер договора	Услуга ИТ	Сумма счета ИТ	Резионы	Ответственный	Contract Request Id	Комментарий	
Ромашки	1. работа	Sup 23-004	Поддержка сайта	43   43.00	скачать (1)	Менеджер Второй	-	(Не задано)	Загрузить счет

Действия - Применить

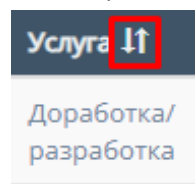
Функционал таблицы “Заявки”

В таблице существуют столбцы, которые можно отфильтровать:

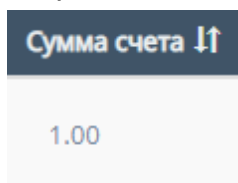
- а. Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов договора и дальнейших манипуляций с ними;



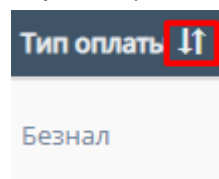
- б. “Услуга” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот(от Я до А);



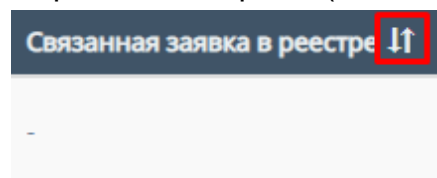
- с. “Сумма счета” - столбец можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



- д. “Тип оплаты” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот(от Я до А);



- е. “Связанная заявка в реестре” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот(от Я до А);



- ф. “Загрузить счет” - при нажатии на кнопку “Загрузить счет” открывается форма для загрузки счета;

**Комментарий**

(Не задано) **Загрузить счет**

Выставление счета ×

**Номер счета \***

**Дата счета \***

**Файл счета**

Файл не выбран  
Не больше 2 мб

Форма содержит следующие поля для заполнения:

1. “Номер счета” - обязательное поле для ввода номера счета;
2. “Дата счета” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается “календарь” для выбора даты добавления счета;

**Дата счета \***

The image shows a date picker interface. At the top, there are dropdown menus for the month (currently 'апр.') and the year (currently '2023'). Below these are navigation arrows. The main part of the interface is a calendar grid with days of the week (пн, вт, ср, чт, пт, сб, вс) as column headers. The date 12 is highlighted with a blue background. The calendar shows dates from 27 to 30 for the previous week and 1 to 7 for the current week.

3. “Файл счета” - при нажатии на кнопку “Выберите файл”, осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит файл со счетом;
  4. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
  5. Кнопка “Добавить” для добавления счета и сохранения редактирования.
- g. Карточка запроса счета
- При нажатии в таблице “Заявки” на один из вариантов счетов, находящихся в “заявке” открывается карточка запроса счета.



Краткое юр. лицо	Наименование работ	Номер договора	Срок действия договора	Услуга IT	Сумма счета IT	Результаты	Ответственный	Contract Request Id	Комментарий
Ромашки	1. работа	Sup 23-004	21.06.2023-07.09.2023	Поддержка сайта	43   43.00	скачать (1)	Менеджер Второй	-	(Не задано) <a href="#">Загрузить счет</a>

Карточка запроса счета

[Редактировать](#)

**Запросил**  
Менеджер Второй

**Срок действия договора**  
21.06.2023 - 07.09.2023

**Клиент**  
ООО "Ромашки"

**Услуга**  
Поддержка сайта

**Договор**  
Sup 23-004

**Наименование работ, услуг**  
1. работа 43

**Сумма счета**  
43

**Статус акта**  
Акт требуется

**Комментарий**  
(Не задано)

**Связанные заявки**  
б/н

При нажатии на кнопку “Редактировать”, информацию в соответствующих полях карточки счета можно изменить и/или отредактировать.

Карточка запроса счета

[Редактировать](#)

[Отмена](#)

**Услуга \***

Поддержка сайта

**Статус акта \***

Акт требуется

[Сохранить изменения](#)

**Наименование работ, услуг \***

Текст

работа

Стоимость

43

**Сумма счета \***

43.00

**Комментарий**

**Связанные заявки**

23

Форма содержит следующие поля для редактирования:

1. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

Услуга \*

Доработка/разработка ▾

- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта
- SSL Сертификат
- Расходы

2. “Статус акта” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов статусов акта;

Статус акта \*

Акт не требуется ▾

- Акт требуется
- Акт не требуется

3. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.

Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”

Наименование работ, услуг \*

Текст	Стоимость
За оказание услуг по разработке доработке	300000
	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">+</span>

Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”

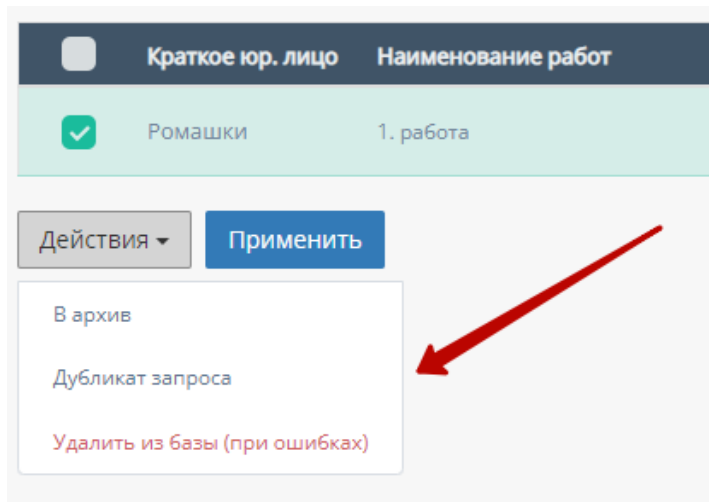
Наименование работ, услуг \*

Текст	Стоимость
За оказание услуг по разработке доработке	300000
	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">-</span> <span style="padding: 2px;">+</span>

4. “Сумма счета” - обязательное поле для ввода стоимости счета;
5. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария к карточки счета;
6. “Связанные заявки” - при нажатии открывается список связанных заявок;
7. Кнопки “Отмена” и “Сохранить изменения” - при нажатии на кнопку “Отмена” редактирование файлов отменяется, при нажатии на кнопку “Сохранить изменения” - измененные и/или отредактированные данные в карточке счета сохраняются.

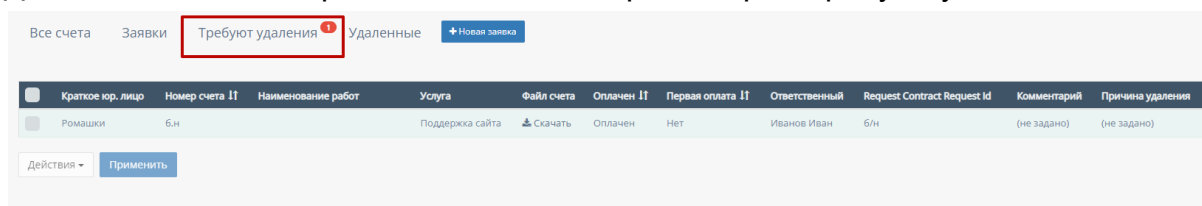
h. Прочие действия с таблицей

При выборе конкретного счета и/или выборе всех счетов, и пролистывании страницы таблицы до конца и при нажатии на кнопку “Действия” открывается список с вариантами деятельности с выбранными счетами, и кнопка “Применить” для применения действий с выбранными счетами.



### 3. Таблица “Требуют удаления”

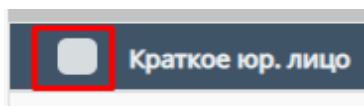
Данная таблица отображает счета договора, которые требуют удаления.



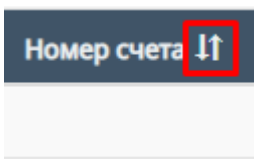
#### Функционал таблицы “Требуют удаления”

В таблице существуют столбцы, которые можно отфильтровать:

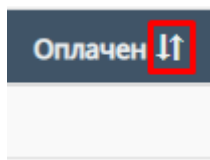
- Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов договора и дальнейших манипуляций с ними;



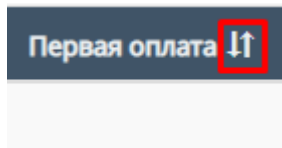
- “Номер счета” - столбец можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



- “Оплачен” - столбец можно отфильтровать по двум вариантам - “Оплачен” и “Не оплачен”;

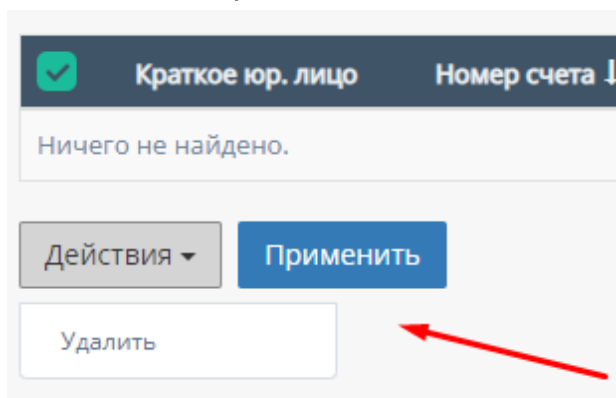


- d. “Первая оплата” - столбец можно отфильтровать по дате первой оплаты, от самой первой оплаты, до самой последней, и наоборот;



- e. Прочие действия с таблицей

При выборе конкретного счета и/или выборе всех счетов, и пролистывании страницы таблицы до конца и при нажатии на кнопку “Действия” открывается список с вариантами деятельности с выбранными счетами, и кнопка “Применить” для применения действий с выбранными счетами.



#### 4. Таблица “Удаленные”

Данная таблица отображает удаленные счета договора.


Краткое юр. лицо	Номер счета	Дата счета	Наименование работ	Сумма счета	Услуга	Номер договора	Номера актов	Ответственный по договору	Ответственный
					Все	например,17-035	№ номер	Все	Все
Ромашки	б.н	23.06.2023		123.456	Поддержка сайта	Sup 23-004	Не требуется	Менеджер Второй	Иванов Иван
				0					

В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:


- a. “Краткое юр.лицо” - столбец имеет поле для ввода клиента краткого наименования компании юр.лица;

Клиент

- а. “Номер счета” - столбец имеет поле для ввода номера счета. Также, номера счета можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, в порядке убывания;

Номер счета 

- б. “Дата счета” - при нажатие на поле открывает “Календарь” для выбора периода даты действия счета;

Дата счета 	Наименование работ	Сумма счета	Услуга
<input type="text"/>			Все

12.04.2023


12.04.2023

← апр. 2023 → май 2023 →

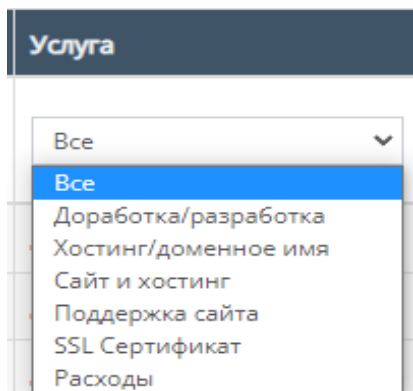
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4

Применить Отмена

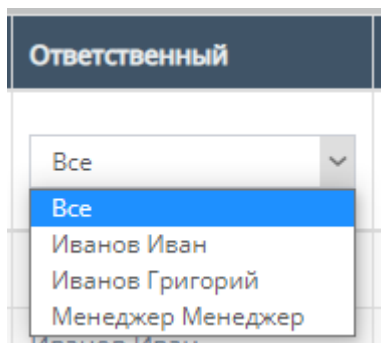
Также, дату счета можно отфильтровать от самого старого счета, до самого нового.

Дата счета 

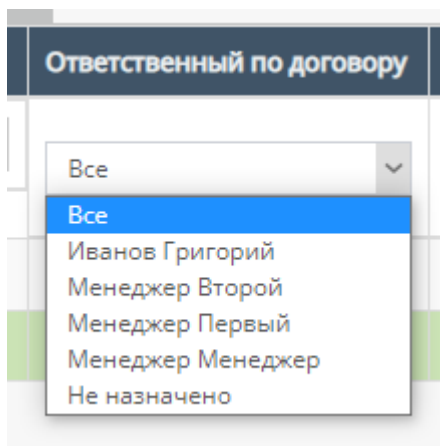
- с. “Услуга” - при нажатии на поле откроется список с вариантами проводимых услуг от компании. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все виды услуг;



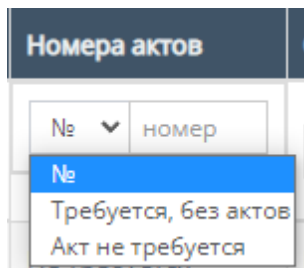
- d. “Ответственный” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами номинально ответственного сотрудника, можно выбрать конкретного человека;



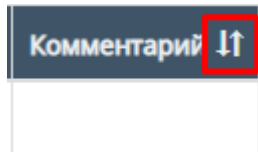
- e. “Ответственный по договору” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами ответственного по договору, можно выбрать конкретного человека;





- f. “Номера актов” - содержит поле для ввода номера актов и фильтрация с вариантами существования актов или обычного ввода номера акта;



- g. “Комментарий” - столбец содержит фильтрацию в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот (от Я до А)



- h. Скачивание файла счета;  
Внутри данной таблицы можно скачать файл счета, если файл со счетом загружен в таблицу;

И	Файл счета	Связанна
ксандр	 Скачать	-
ксандр	 Скачать	-

- i. Работа с карточкой счета  
При нажатии на карточку счета происходит открытие формы с данными карточки счета.

Карточка счета №б.н

**Счет оплачен**

**Ответственный**  
Иванов Иван

**Клиент**  
ООО "Ромашки"

**Договор**  
Sup 23-004

**Номера актов**  
Не требуется

**Файл счета**  
Скачать

**Первая оплата**  
-

Записать

---

**Оплачено**  
123 456

**Долг**  
0

**Статус оплаты**  
Оплачен

**Оплаты**  
23.06.2023 / 123 456 / № б.н / Безнал

---

**Редактировать**

**Услуга**  
Поддержка сайта

**Номер счета**  
б.н

**Наименование работ, услуг**

**Договор**  
Sup 23-004

**Дата счета**  
23.06.2023

**Сумма счета**  
123 456

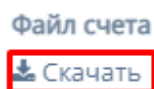
**Статус акта**  
Не требуется

**Комментарий**  
☑ (Не задано)

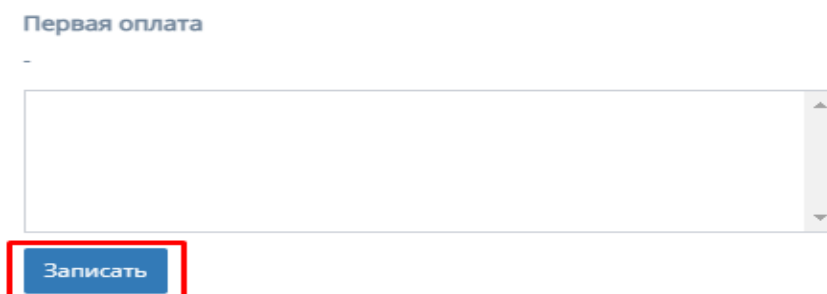
**Акты**

Акт  
Чтоб

5. Скачивание файла - при нажатии на кнопку "Скачать" столбца поля "Файл счета" происходит скачивание файла счета (при наличии).

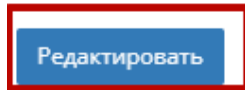


6. Данные о первой оплате - содержит поле для ввода информации о первой оплате и кнопку "Записать", после нажатия которой в карточке счета будет отображаться внесенная информация.





## 7. Редактирование карточки счета



### Услуга

Поддержка сайта

### Номер счета

б.н

### Наименование работ, услуг

### Договор

Sup 23-004

### Дата счета

23.06.2023

### Сумма счета

123 456

### Статус акта

Не требуется

### Комментарий

(Не задано)

### Акты

При нажатии на кнопку “Редактировать”, информацию в соответствующих полях карточки счета можно изменить и/или отредактировать.

Услуга *	Договор *
<input type="text" value="Поддержка сайта"/>	<input type="text" value="юр.лицо или номер (wst 19-001)"/>
Номер счета *	Дата счета *
<input type="text" value="б.н"/>	<input type="text" value="23.06.2023"/>
Наименование работ, услуг *	Сумма счета *
Текст <input type="text"/>	Стоимость <input type="text"/>
Сумма счета *	<input type="text" value="123456.00"/>
Статус акта *	
<input type="text" value="Акт не требуется"/>	
Комментарий <input type="text"/>	
Акты <input type="text" value="Не требуется&lt;br/&gt;№ акт-004, Поддержка сайта"/>	

Акт  
Чтоб

Форма содержит следующие поля для редактирования:

- к. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

Услуга \*

Доработка/разработка ▾

- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта
- SSL Сертификат
- Расходы

- l. “Договор” - обязательное поле для ввода юр.лица или номера договора;
- m. “Номер счета” - обязательное поле для ввода номера счета;
- n. “Дата счета” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается “календарь” для выбора даты составления счета;

Дата счета \*

25.08.2022

◀
авг. ▾
2022 ▾
▶

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

- o. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.  
Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”

Наименование работ, услуг \*

Текст	Стоимость
За оказание услуг по разработке доработке	300000
	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">+</span>

Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”

Наименование работ, услуг \*

Текст	Стоимость
За оказание услуг по разработке доработке	300000
	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">-</span> <span style="margin-left: 10px;">+</span>

- p. “Сумма счета” - обязательное поле для ввода стоимости счета;
- q. “Статус акта” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов статусов акта;

Статус акта \*

Акт не требуется

Акт требуется

Акт не требуется

- г. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария к карточки счета;
- с. “Акты” - представляется собой список вариантов с типом использования акта.
- т. Кнопки “Отмена” и “Сохранить изменения” - при нажатии на кнопку “Отмена” редактирование файлов отменяется, при нажатии на кнопку “Сохранить изменения” - измененные и/или отредактированные данные в карточки договора сохраняются.

## 5. Кнопка “Новая заявка”

При нажатии на кнопку “Новая заявка” открывается следующая форма для заполнения:

Создание заявки на счет

Клиент \*

ООО "Ромашки" + Новый клиент

Услуга \*

Поддержка сайта

Связанная заявка в реестре

Выберите заявку ...

Наименование работ, услуг \*

Текст Стоимость

+

Статус акта \*

Выберите Запросить сейчас

Тип оплаты \*

Безнал

Сумма счета \*

123456,00

Комментарий

Отмена Добавить

Форма содержит следующие поля для заполнения:

- а. “Клиент” - обязательное поле для ввода клиента, то есть юр.лица или наименования компании;
- б. Кнопка “Новый клиент” - при нажатии на кнопку открывается форма для создания нового клиента;

Клиент \*

Начните вводить юр.лицо

+ Новый клиент

Добавление клиента

Краткое юр. лицо \*

Юр. лицо \*

ИНН \*

Почтовый адрес

Реквизиты \*

Выбрать файлы

Файл не выбран

Отмена

Добавить

Форма содержит следующие поля для заполнения:

1. “Краткое юр. лицо” - обязательное поле для ввода краткого наименования юр.лица или названия компании;
2. “Юр. лицо” - обязательное поле для ввода полного наименования юр.лица или названия компании;
3. “ИНН” - обязательное поле для ввода номера ИНН клиента;
4. “Почтовый адрес” - необязательное поле для ввода почтового адреса клиента;
5. “Реквизиты” - содержит кнопку “Выбрать файлы”, при нажатии на которую, осуществляется выбор файлов с ПК и загружаются выбранные файлы реквизитов;
6. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
7. Кнопка “Добавить” для добавления и сохранения редактирования.

Примечание: редактирование не произойдет, если хоть одно обязательное поле для ввода останется незаполненным.

- с. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

Услуга \*

Доработка/разработка

Доработка/разработка

Хостинг/доменное имя

Сайт и хостинг

Поддержка сайта

SSL Сертификат

Расходы

- d. “Связанная заявка в реестре” - необязательное поле, при нажатии на которое открывается список заявок в реестре;

Связанная заявка в реестре

Выбрать все  
Совпадений не найдено

- e. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.

Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”

Текст	Стоимость	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”

Текст	Стоимость		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

- f. “Тип оплаты” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов с типами оплаты;

Тип оплаты \*

Безнал  
Наличные

- g. “Сумма счета” - обязательное поле для ввода денежной суммы счета;

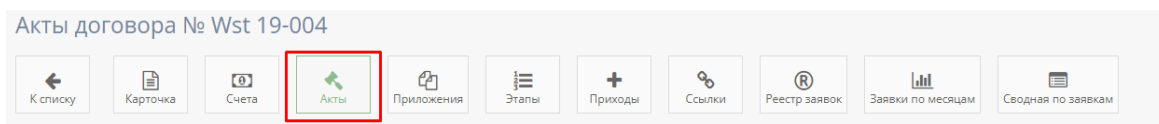
- h. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария для запрашиваемого счета;

- i. “Тип оплаты” - поле, при нажатии на которое открывается список вариантов с типами оплаты;

Наличные  
Безнал

- j. Кнопки “Отмена” и “Добавить” - при нажатии на кнопку “Отмена” запрашивание счета отменяется, при нажатии на кнопку “Добавить” - появляется запрос счета на соответствующей странице.

### 2.5.1.4.3. Акты договора



При нажатии на кнопку “Акты” открывается соответствующая страница с актами данного договора.

Акты договора № Sup 23-004

Все | Заявки | Требуют удаления <sup>1</sup> | Удаленные | Пересчитать оплаты

Краткое юр. лицо	Номер акта И	Дата акта И	Наименование работ	Сумма акта	Услуга	Номер договора	Номер счета	Ответственный по договору	Ответственный
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Все	например,17-035	<input type="text"/>	Все	Все
Ромашки	акт-004	23.06.2023	1-услуга	15	Поддержка сайта	Sup 23-004	б.н	Менеджер Второй	Иванов Иван
				15					

Действия | Применить

#### 1. Таблица “Все”

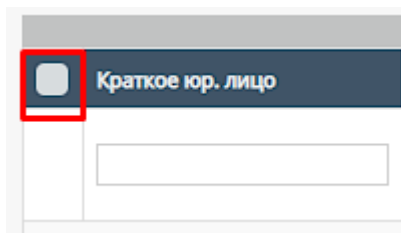
Данная таблица отображает все акты договора.

Все | Заявки | Требуют удаления <sup>1</sup> | Удаленные | Пересчитать оплаты

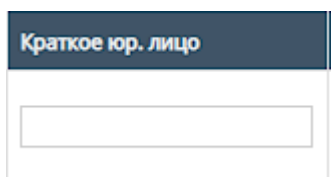
Краткое юр. лицо	Номер акта И	Дата акта И	Наименование работ	Сумма акта	Услуга	Номер договора	Номер счета	Ответственный по договору	Ответственный
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Все	например,17-035	<input type="text"/>	Все	Все
Ромашки	акт-004	23.06.2023	1-услуга	15	Поддержка сайта	Sup 23-004	б.н	Менеджер Второй	Иванов Иван
				15					

В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

- Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов договора и дальнейших манипуляций с ними;

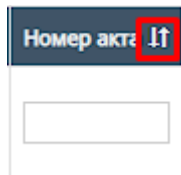


- “Краткое юр.лицо” - столбец имеет поле для ввода краткого наименования компании юр.лица;

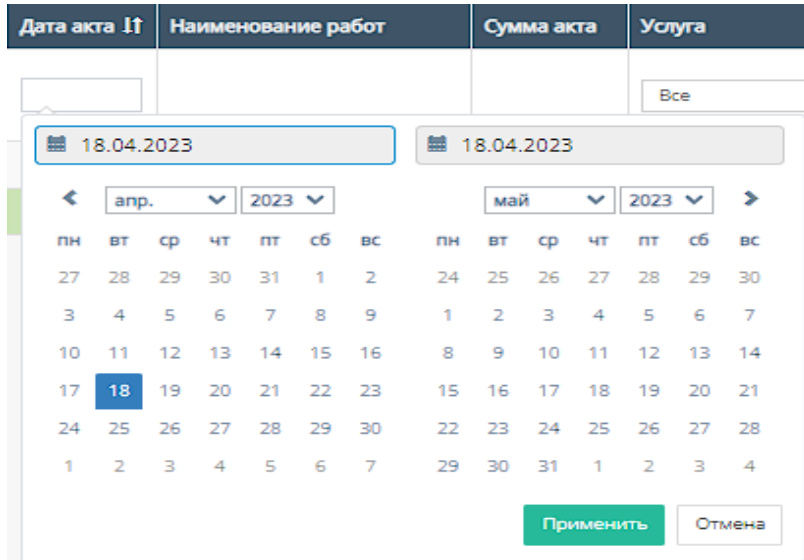


- “Номер акта” - столбец имеет поле для ввода номера счета

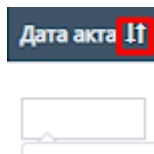
Также, номера актов можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



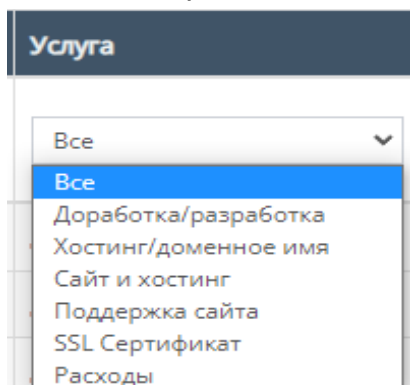
- d. “Дата акта” - при нажатие на поле открывает “Календарь” для выбора периода даты действия счета;



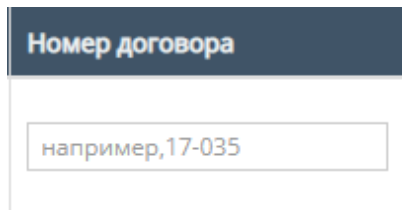
Также, дату счета можно отфильтровать от самого старого счета, до самого нового.



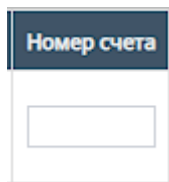
- e. “Услуга” - при нажатии на поле откроется список с вариантами проводимых услуг от компании. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все виды услуг;



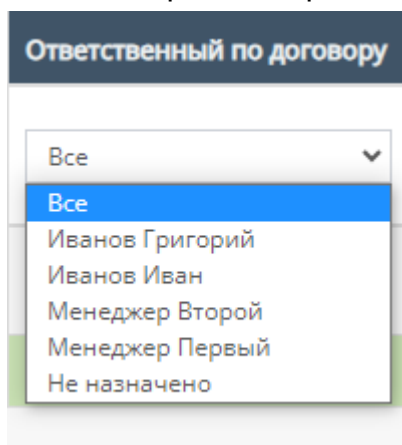
- f. “Номер договора” - поле для ввода номера договора, заключившего с компанией;



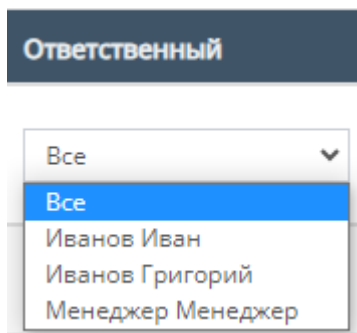
- g. “Номер счета” - содержит поле для ввода номера счета, с которым связан выбранный акт;



- h. “Ответственный по договору” - при нажатии на поле откроется список вариантов с фамилиями и именами ответственного по договору, можно выбрать конкретного человека;

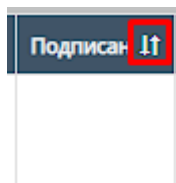


- i. “Ответственный” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами номинально ответственного сотрудника, можно выбрать конкретного человека;

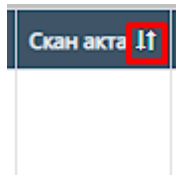




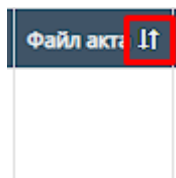
- j. “Подписан” - данный столбец можно отфильтровать по значению подписан ли акт, или нет (Да/Нет);



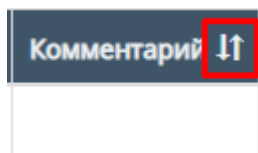
- k. “Скан акта” - данный столбец можно отфильтровать по наличию или отсутствию скана;



- l. “Файл акта” - данный столбец можно отфильтровать по наличию или отсутствию файла акта;

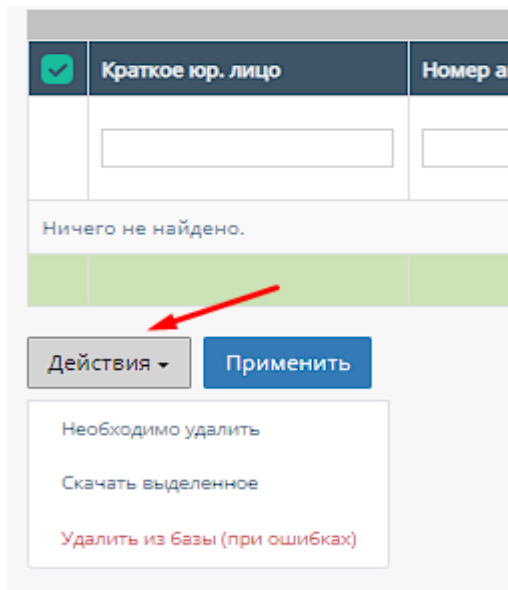


- m. “Комментарий” - столбец содержит фильтрацию в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот (от Я до А);



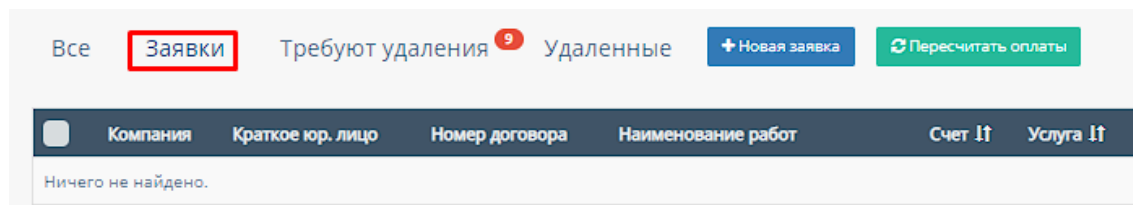
- n. Прочие действия с таблицей

Также, при выборе конкретного акта и/или выборе всех актов, и пролистывании страницы таблицы до конца и при нажатии на кнопку “Действия” открывается список с вариантами деятельности с выбранными актами, и кнопка “Применить” для применения действий с выбранными актами.



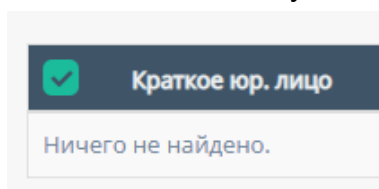
## 2. Таблица “Заявки”

Данная таблица отображает акты, которые находятся в заявке.

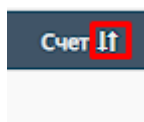


В таблице существуют столбцы, которые можно отфильтровать:

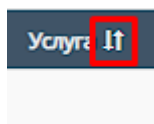
- Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов договора и дальнейших манипуляций с ними;



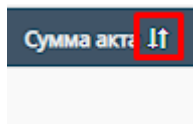
- “Фильтрация счета” - столбец “Счет” данной таблицы можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);



- “Фильтрация услуг” - столбец “Услуга” данной таблицы можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);

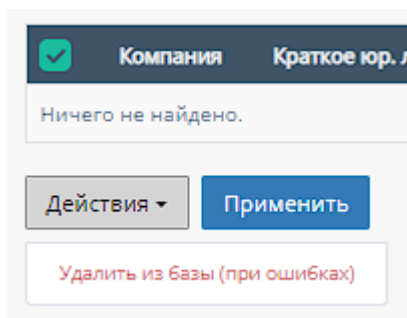


- d. “Фильтрация суммы акта” - столбец “Сумма акта” данной таблицы можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



- e. Прочие действия с таблицей

Также, при выборе конкретного акта и/или выборе всех актов, и пролистывании страницы таблицы до конца и при нажатии на кнопку “Действия” открывается список с вариантами деятельности с выбранными актами, и кнопка “Применить” для применения действий с выбранными актами.



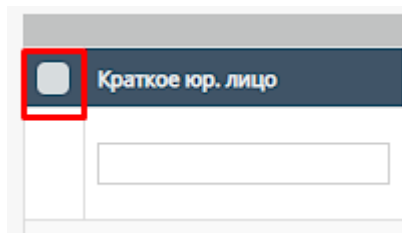
### 3. Таблица “Требуют удаления”

Данная таблица отображает акты, которые требуют удаления

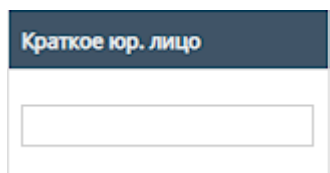
Все	Заявки	Требуют удаления	Удаленные	+ Новая заявка	Пересчитать оплаты	
<input type="checkbox"/>	Краткое юр. лицо	Номер акта	Дата акта	Номер счета	Наименование работ	Номер договора
Ничего не найдено.						

В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

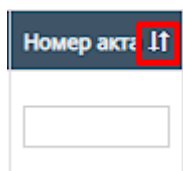
- a. Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов договора и дальнейших манипуляций с ними;



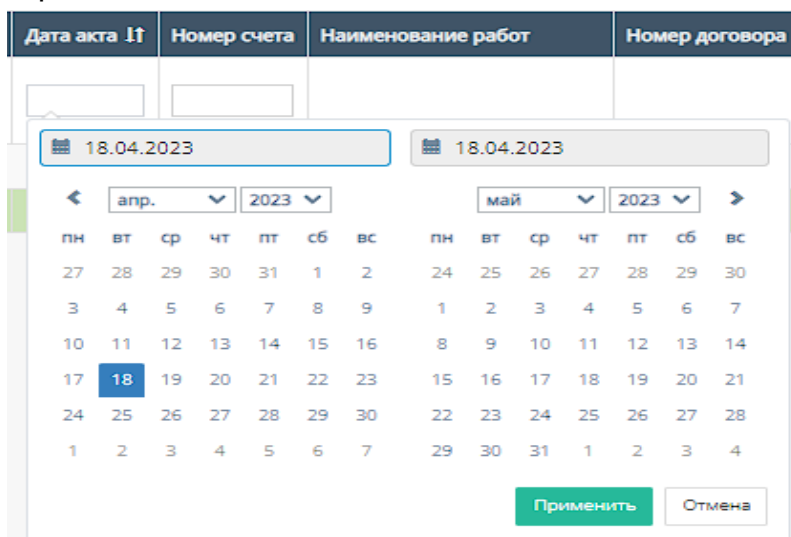
- b. “Краткое юр.лицо” - столбец имеет поле для ввода краткого наименования компании юр.лица;



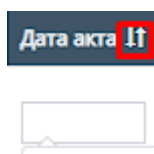
- c. “Номер акта” - столбец имеет поле для ввода номера счета  
Также, номера актов можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



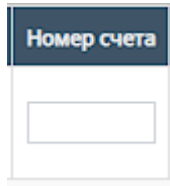
- d. “Дата акта” - при нажатие на поле открывает “Календарь” для выбора периода даты действия счета;



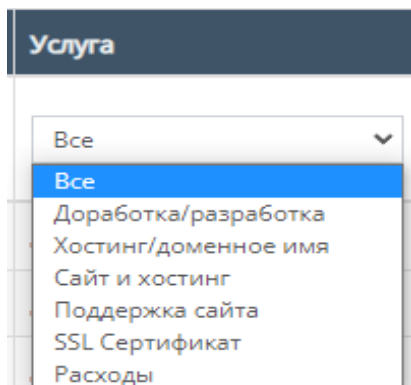
Также, дату счета можно отфильтровать от самого старого счета, до самого нового.



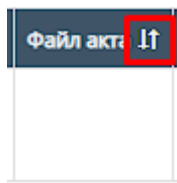
- e. “Номер счета” - содержит поле для ввода номера счета, с которым связан выбранный акт;



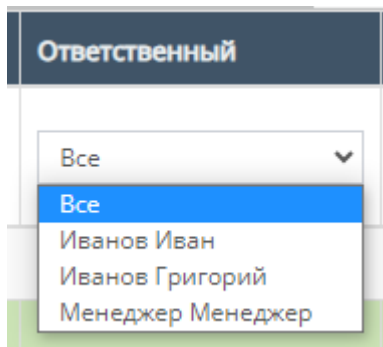
- f. “Услуга” - при нажатии на поле открывается список с вариантами проводимых услуг от компании. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все виды услуг;



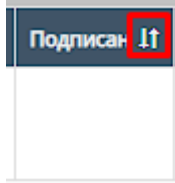
- g. “Файл акта” - данный столбец можно отфильтровать по наличию или отсутствию файла акта;



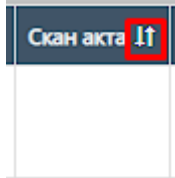
- h. “Ответственный” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами номинально ответственного сотрудника, можно выбрать конкретного человека;



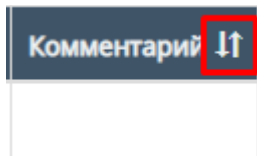
- i. “Подписан” - данный столбец можно отфильтровать по значению подписан ли акт, или нет (Да/Нет);



- j. “Скан акта” - данный столбец можно отфильтровать по наличию или отсутствию скана;

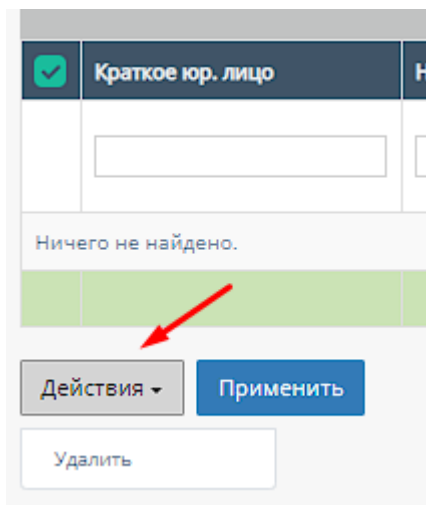


- k. “Комментарий” - столбец содержит фильтрацию в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот (от Я до А);



- l. Прочие действия с таблицей

Также, при выборе конкретного акта и/или выборе всех актов, и пролистывании страницы таблицы до конца и при нажатии на кнопку “Действия” открывается список с вариантами деятельности с выбранными актами, и кнопка “Применить” для применения действий с выбранными актами.



#### 4. Таблица “Удаленные”

Данная таблица содержит удаленные акты договора.

Все	Заявки	Требуют удаления <sup>9</sup>	<b>Удаленные</b>	+ Новая заявка	Пересчитать оплаты	
<input type="checkbox"/>	Краткое юр. лицо	Номер акта ↑↓	Дата акта ↑↓	Наименование работ	Сумма акта	Услуга
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Все ▾
Ничего не найдено.						

В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

- a. “Краткое юр.лицо” - столбец имеет поле для ввода краткого наименования компании юр.лица;

Краткое юр. лицо
<input type="text"/>

- b. “Номер акта” - столбец имеет поле для ввода номера счета  
Также, номера актов можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;

Номер акта ↑↓
<input type="text"/>

- c. “Дата акта” - при нажатие на поле открывает “Календарь” для выбора периода даты действия счета;

Дата акта ↑↓	Наименование работ	Сумма акта	Услуга
<input type="text"/>			Все

18.04.2023      18.04.2023

← апр. 2023      май 2023 →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
17	<b>18</b>	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4


Применить      Отмена

Также, дату счета можно отфильтровать от самого старого счета, до самого нового.

Дата акта 

- d. “Услуга” - при нажатии на поле открывается список с вариантами проводимых услуг от компании. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все виды услуг;

**Услуга**

Все 

- Все
- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта
- SSL Сертификат
- Расходы


- e. “Номер договора” - поле для ввода номера договора, заключившего с компанией;

**Номер договора**

например,17-035

- f. “Тип оплаты” - столбец содержит поле, при нажатии на которое открывается список вариантов с типами оплаты;

**Тип оплаты**

Все 

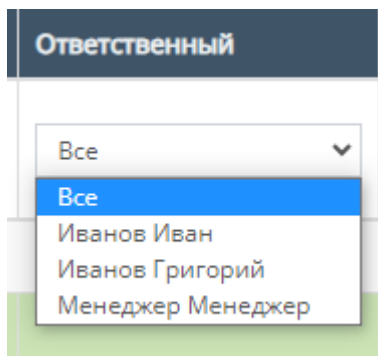
- Все
- Наличные
- Безнал

- g. “Номер счета” - содержит поле для ввода номера счета, с которым связан выбранный акт;

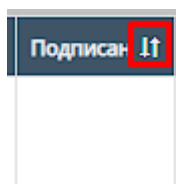
**Номер счета**



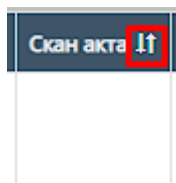
- h. “Ответственный” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами номинально ответственного сотрудника, можно выбрать конкретного человека;



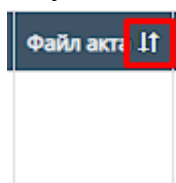
- i. “Подписан” - данный столбец можно отфильтровать по значению подписан ли акт, или нет (Да/Нет);



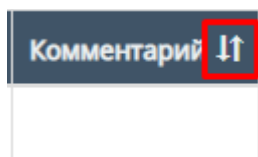
- j. “Скан акта” - данный столбец можно отфильтровать по наличию или отсутствию скана;



- k. “Файл акта” - данный столбец можно отфильтровать по наличию или отсутствию файла акта;



- l. “Комментарий” - столбец содержит фильтрацию в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот (от Я до А);



## 5. Кнопка “Новая заявка”

При нажатии на кнопку “Новая заявка” открывается следующая форма для заполнения:

Запрос акта

Клиент \*  
ООО "Ромашки" **+ Новый клиент**

Услуга \*  
Поддержка сайта

Договор \*  
Спр 23-004

Счет  
Не требуется

Наименование работ, услуг \*

Текст	Стоимость
<input type="text"/>	<input type="text"/> +

Сумма акта \*  
123456,00

Комментарий

Отмена **Добавить**

Форма содержит следующие поля для заполнения:

- “Клиент” - обязательное поле для ввода клиента, то есть юр.лица или наименования компании;
- Кнопка “Новый клиент” - при нажатии на кнопку открывается форма для создания нового клиента;

Клиент \*

Начните вводить юр.лицо **+ Новый клиент**

Добавление клиента ×

Краткое юр. лицо \*

Юр. лицо \*

ИНН \*

Почтовый адрес

Реквизиты \*

Файл не выбран

Форма содержит следующие поля для заполнения:

1. “Краткое юр. лицо” - обязательное поле для ввода краткого наименования юр.лица или названия компании;
2. “Юр. лицо” - обязательное поле для ввода полного наименования юр.лица или названия компании;
3. “ИНН” - обязательное поле для ввода номера ИНН клиента;
4. “Почтовый адрес” - необязательное поле для ввода почтового адреса клиента;
5. “Реквизиты” - содержит кнопку “Выбрать файлы”, при нажатии на которую, осуществляется выбор файлов с ПК и загружаются выбранные файлы реквизитов;
6. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
7. Кнопка “Добавить” для добавления и сохранения редактирования.

Примечание: редактирование не произойдет, если хоть одно обязательное поле для ввода останется незаполненным.

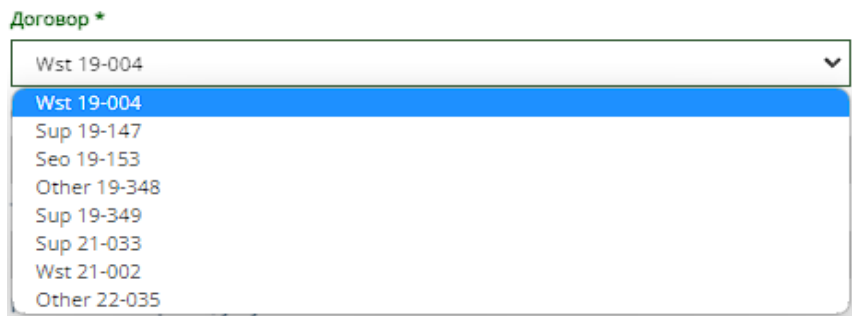
- с. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

Услуга \*

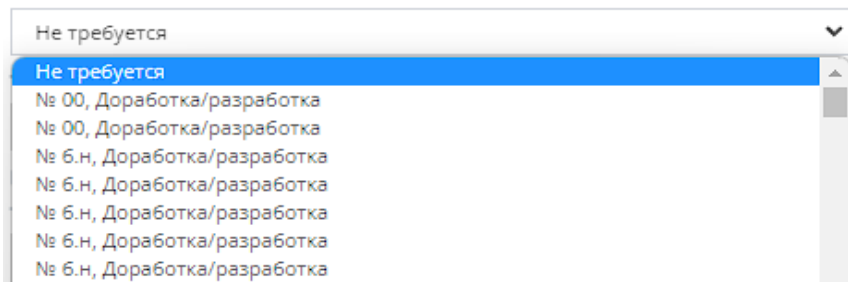
Доработка/разработка ▾

- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта
- SSL Сертификат
- Расходы

- d. “Договор” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами договора;

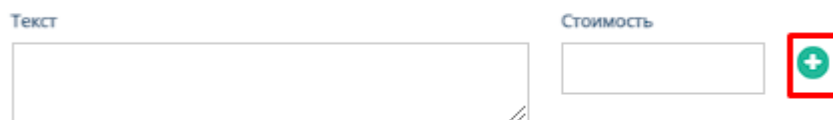


е. “Счет” - необязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами счетов акта;



к. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.

Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”

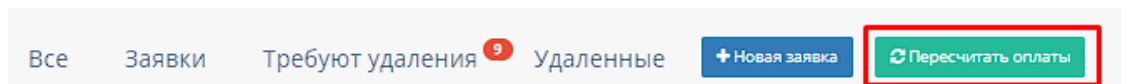


Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”



- l. “Сумма акта” - обязательное поле для ввода денежной суммы акта;
- м. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария для запрашиваемого счета;
- п. Кнопки “Отмена” и “Добавить” - при нажатии на кнопку “Отмена” запрашивание акта отменяется, при нажатии на кнопку “Добавить” - появляется запрос акта на соответствующей странице.

6. Кнопка “Пересчитать оплаты”



При нажатии на кнопку “Пересчитать оплаты” происходит пересчитывание оплат в таблицах актов и в соответствующих полях отображается сумма оплаты

#### 2.5.1.4.4. Приложения договора

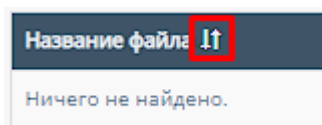
При нажатии на кнопку “Приложения” открывается соответствующая страница с приложениями данного договора.

По умолчанию открывается таблица с приложениями данного договора.

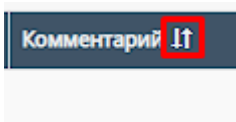
Название файла ↑↓	Комментарий ↑↓	Файл приложения ↑↓
Приложение 1	файл больше 2 мб	Скачать
Приложение 2	больше 2 мб	Скачать
Приложение 3	.exe	Скачать

Таблица содержит столбцы, которые можно отфильтровать:

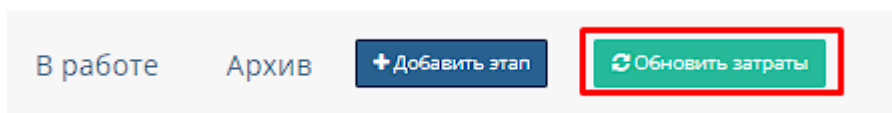
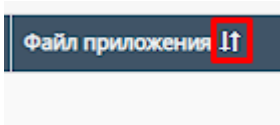
1. “Название файла” - данный столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);



2. “Комментарий” - данный столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);



3. “Файл приложения” - данный столбец можно отфильтровать по наличию или отсутствию файла приложения.



Рассчитывает затраты и заполняет данные в таблицу “В работе” в дополнительную строку;

#### 2.5.1.4.5. Этапы договора

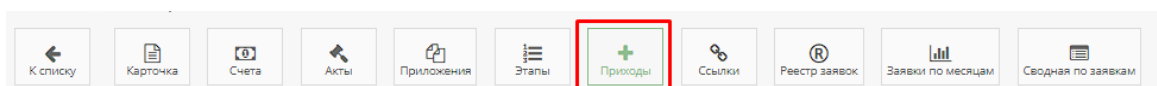
При нажатии на кнопку “Этапы” открывается соответствующая страница с этапами данного договора.

Ответственный	Клиент	Прогресс	Тип	Начало	Дедлайн	Завершен	Рабочих дней	Выделено (в ч.)	Стоимость этапа	Комментарий	Док-в	Номер договора
Все	юр.лицо	Все										например,17-035
Менеджер Второй	Рога и Копыта	Завершен	Верстка	05.06.2023	16.07.2023	07.06.2023	3	16	9 050	-	1	
		Завершен	Дизайн	26.06.2023	28.06.2023	28.06.2023	3	5	3 700	-	0	Ssl 23-005
								21	12 750	-		В архив

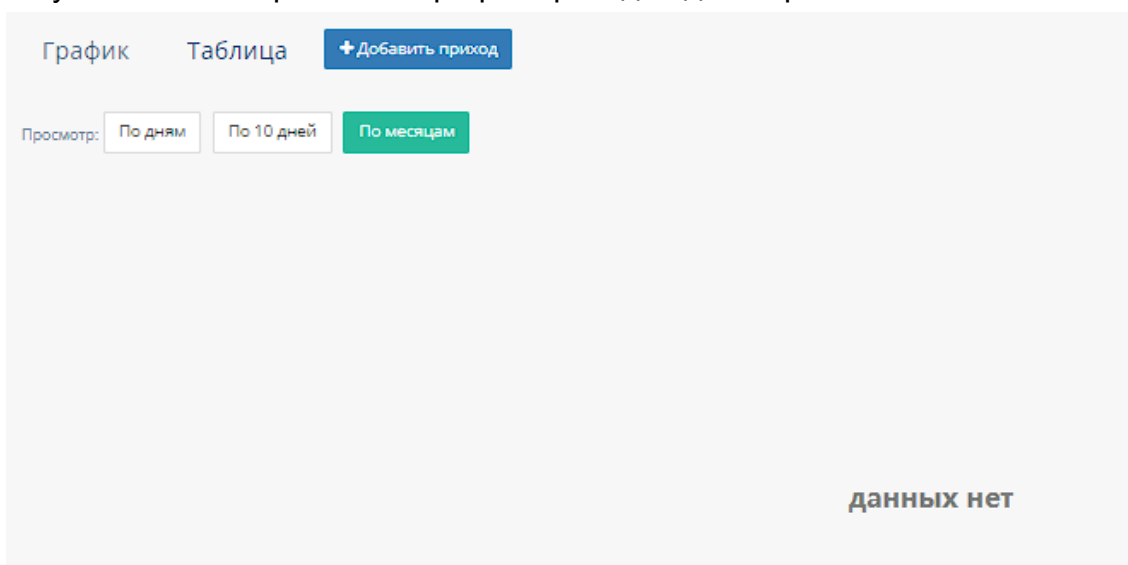
Функционал таблицы описан в подпунктах 2.1.1.1.-2.1.1.4. текущей инструкции по эксплуатации.

#### 2.5.1.4.6. Приходы договора

При нажатии на кнопку “Приходы” открывается соответствующая страница с приходами данного договора.



По умолчанию открывается график приходов договора.



##### 1. График приходов

При нажатии на кнопку “График” открывается график приходов договора.

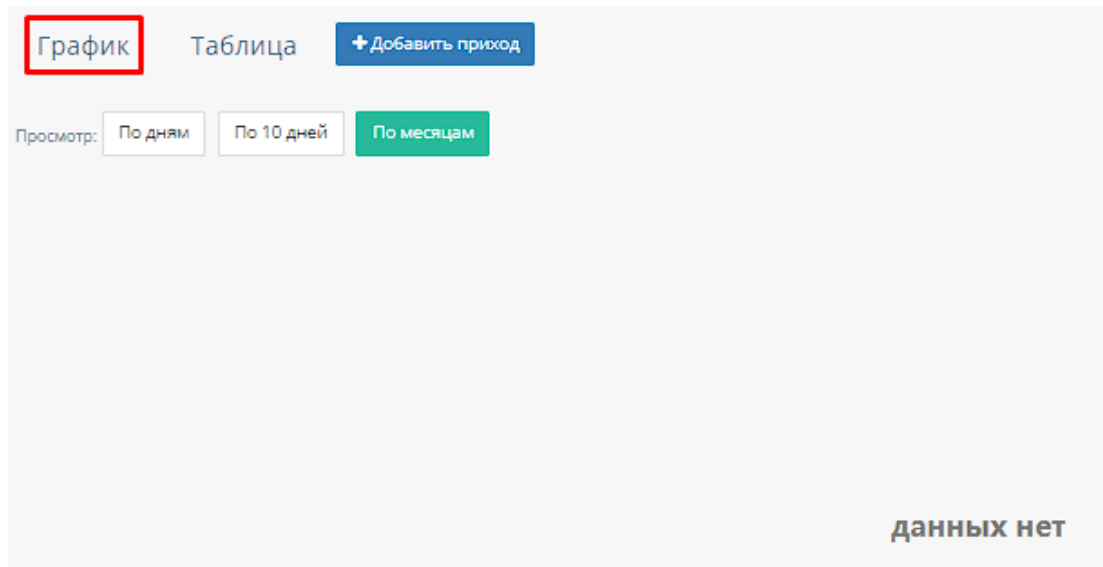
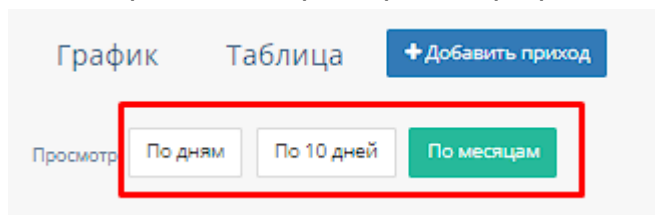


График можно отфильтровать:

По дням, по 10 дней и по месяцам, при нажатии на соответствующие кнопки происходит фильтрация графиков.



## 2. Таблица приходов

При нажатии на кнопку “Таблица” открывается таблица с приходами договора.

Ответственный	Юр.лицо	Договор	Этап	Дата приема ИТ	Сумма ИТ
	Юр.лицо	Например, 17-035	Все		
Ничего не найдено.					0

В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

- а. “Юр.лицо” - столбец содержит поле для ввода наименования компании и/или юр.лица;

Юр.лицо
Юр.лицо

- б. “Договор” - столбец содержит поле для ввода номера договора;

**Договор**

Например, 17-035

- с. “Этап” - столбец содержит поле, при нажатии на которое открывается список вариантов этапов разработки;

**Этап**

Все

- Все
- (без этапа)
- Дизайн
- Верстка
- Программирование
- Контент
- Ведение
- Техническое задание
- Предпроектное исследование
- Обучение
- Тестирование
- Правки по итогам тестирования
- Seo-оптимизация
- Документация
- Опытная эксплуатация
- Разработка прототипов
- Дизайн-концепция

- d. “Дата прихода” - столбец содержит поле для выбора даты прихода договора. При нажатии на данное поле происходит открытие “Календаря” с выбором периода даты прихода договора;

Дата прихода	Сумма	Комментарий
26.06.2023	26.06.2023	


26.06.2023

июнь 2023

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30	1	2	24	25	26	27	28	29	30
3	4	5	6	7	8	9	31	1	2	3	4	5	6

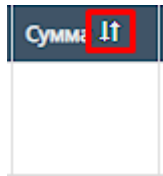
Применить Отмена

Также, данный столбец можно отфильтровать от самых старых приходов договора до самых новых;

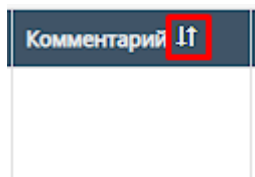
**Дата приход** 



- е. “Сумма” - столбец можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



- ф. “Комментарий” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);



### 3. Кнопка “Добавить приход”

При нажатии на кнопку “Добавить приход” открывается форма добавления прихода.

Добавление прихода ×

---

Разработка  SEO/Поддержка

Сумма \*

Дата прихода  Или **Дедлайн этапа + рабочие дни**

Выберите этап ▼

кол-во дней

Комментарий

- а. Разработка

Разработка  SEO/Поддержка

Сумма \*

Дата прихода  Или **Дедлайн этапа + рабочие дни**

Выберите этап

кол-во дней

Комментарий

Данный раздел формы содержит следующие поля для заполнения:

1. “Сумма” - обязательное поле для ввода суммы прихода договора;
2. “Дата прихода” - необязательное поле, при нажатии на которое происходит открытие “Календаря” с выбором периода даты прихода договора;

Дата прихода  Или

← апр. 2023 →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

3. “Дедлайн этапа + рабочие дни” - содержит два необязательных поля, при нажатии на первое открывается список вариантов с этапами разработки. Второе поле содержит поле для ввода количества рабочих дней;

Дедлайн этапа + рабочие дни

Выберите этап

4. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария к приходу договора;
5. “Сохранить” - при нажатии на кнопку “Сохранить” происходит добавление сохранения и добавление нового прихода договора.

b. SEO/Поддержка

Данный раздел содержит добавление прихода договора для SEO и/или поддержки.

Добавление прихода x

Разработка  SEO/Поддержка

Дата прихода	Сумма	Комментарий
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата прихода	Сумма	Комментарий
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата прихода	Сумма	Комментарий
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата прихода	Сумма	Комментарий
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата прихода	Сумма	Комментарий
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Данный раздел формы содержит следующие поля для заполнения:

1. "Дата прихода" - поле, при нажатии на которое происходит открытие "Календаря" с выбором периода даты прихода договора;

Дата прихода  Сумма

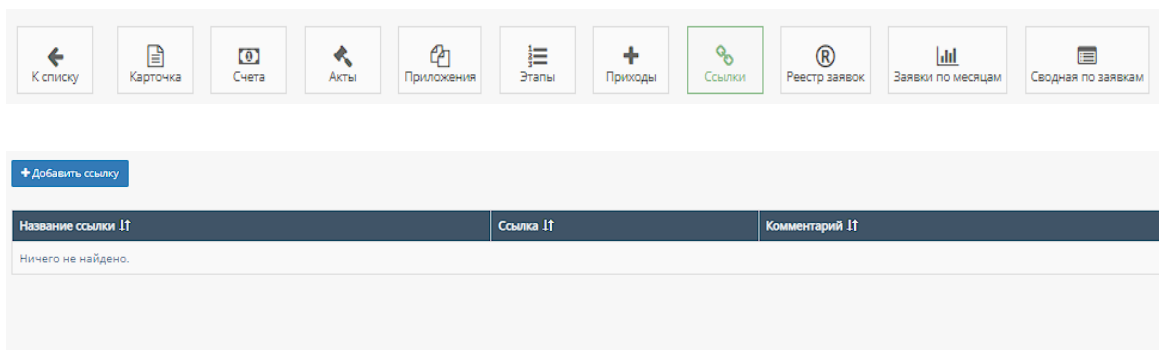
← апр. 2023 →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

2. "Сумма" - поле для ввода суммы прихода договора;
3. "Комментарий" - поле для ввода комментария прихода договора;
4. "+5 строк" - при нажатии на кнопку "+5 строк" добавляется еще 5 строк с вышеперечисленными полями;
5. "Сохранить" - при нажатии на кнопку "Сохранить" происходит сохранение и добавление нового прихода договора.

#### 2.5.1.4.7. Ссылки договора

При нажатии на кнопку “Ссылки” открывается соответствующая страница с ссылками данного договора.



##### 1. Кнопка “Добавить ссылку”

При нажатии на кнопку “Добавить ссылку” открывается форма для добавления ссылок, принадлежащих к договору.

Название ссылки \*

Ссылка \*

Комментарий

Сохранить

Форма содержит следующие поля для заполнения:


- “Название ссылки” - обязательное поле для ввода названия ссылки, принадлежащей к договору;
- “Ссылка” - обязательное поле для ввода url-ссылки, принадлежащей к договору;
- “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария к ссылке, принадлежащей к договору;
- “Сохранить” - при нажатии на кнопку “Сохранить” происходит сохранение и добавление новой ссылки, принадлежащей к договору.

##### 2. Таблица ссылок

Название ссылки	Ссылка	Комментарий
Документ	<a href="https://mini.staff.d-element.ru/dev.2204535.ru/contracts">https://mini.staff.d-element.ru/dev.2204535.ru/contracts</a>	Ссылка на документ

Данная таблица содержит столбцы, которые можно отфильтровать:

- “Название ссылки” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);

Название ссылки 

- b. “Ссылка” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);

Ссылка 

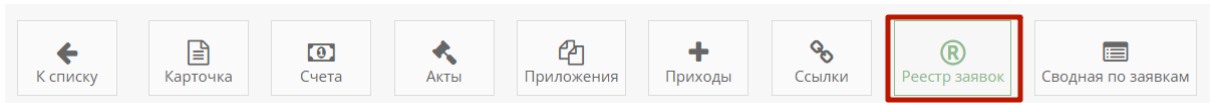
- c. “Комментарий” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);

Комментарий 

- d. “Переход по ссылке” - при нажатии на строку с ссылкой, принадлежащей договору происходит переход по ссылке, указанной в столбце “Ссылка”.

#### 2.5.1.4.8. Реестр заявок договора

При нажатии на кнопку “Реестр заявок” открывается соответствующая страница со списком реестра заявок.



##### 1. Таблица “Реестр заявок”

Данная таблица отображается по умолчанию при переходе на страницу “Реестр заявок”.

	Номер заявки	Дата заявки	Дата завершения (план)	Файл/скан заявки	Работы	Стоимость часа с заказчиком	Стоимость по заявке с заказчиком	Оценка для заказчика	Оплачено	Акты	Счета	Дата выполнения
	№ 4	24.06.2023	01.07.2023	Сканы Сканы	-							
Итого по заявкам:							0	0 ч				

- а. В таблице существует столбец “Дата выполнения”, в поле которого можно вводить информацию, и которое можно отфильтровать.

The image shows a table header with columns: "мось по заявке заказчиком", "Оценка для заказчика", "Оплачено", "Акты", "Счета", and "Дата выполнения". The "Дата выполнения" column is highlighted with a red box. Below the table, a date filter is shown with a calendar for June 2023. The date 26.06.2023 is selected and highlighted in blue. Buttons "Применить" and "Отмена" are visible at the bottom of the calendar.

- б. Скачивание Файла/скана заявки. Внутри столбца “Файл/скан заявки” данной таблицы можно скачать файл/скан заявки, если файл/скан загружен в таблицу;

The image shows a table row with columns: "Дата выполнения (план)", "Файл/скан заявки", and an empty column. The "Файл/скан заявки" cell contains a button labeled "Скачать" and a minus sign. The button is highlighted with a red box.

- с. Добавление списка работ

The image shows a table with columns: "Номер заявки", "Дата заявки", and "Дата завершения". The first row contains the values "№ 4", "24.06.2023", and "01.07.2023". A plus sign button is highlighted with a red box in the first row. Below the table, there is a summary row labeled "Итого по заявкам:".

При нажатии на кнопку добавления открывается форма добавления списка работ:

The image shows a form titled "Список работ" with a close button (X). The form contains a section "Работы" with a "Текст" input field and a "Кол-во часов" input field with plus and minus buttons. Below this is a "Стоимость часа \*" input field with the value "400,00". A "Сохранить" button is at the bottom.

Форма содержит следующие поля для заполнения:

1. Обязательный для заполнения раздел “Работы” содержащий поля “Текст” с наименованием работы и “Кол-во часов” с количеством часов данной работы.

### Работы

Текст

Кол-во часов



Стоимость часа \*

Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Кол-во часов”.

Текст

Кол-во часов



Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Кол-во часов”.

2. “Стоимость часа” - обязательное для заполнения поле для ввода стоимости часа работы;

Стоимость часа \*

Сохранить

3. Кнопка “Сохранить” для сохранения нового списка работ.

#### d. Обновление заявки

	Номер заявки	Дата заявки	Дата завершения (план)	Файл/скан заявки	
	№ 4	24.06.2023	01.07.2023	Скачать Скачать	-
Итого по заявкам:					

При нажатии на кнопку обновления открывается форма обновления заявки:

Обновление заявки x

Номер заявки \*

Дата заявки \*

Дата завершения (план)

Стоимость часа с заказчиком \*

Акты клиентов

Файл заявки Скан подписанной заявки  
[Скачать](#) [Скачать](#)

Заменить/Загрузить Заменить/Загрузить  
 Файл не выбран  Файл не выбран

Форма содержит следующие поля для заполнения:

1. “Номер заявки” - обязательное поле для ввода номера заявки;
2. “Дата заявки” - при нажатии на обязательное поле открывается “календарь” для выбора даты заявки;

Дата заявки \*

июнь 2023

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Скан подп

3. “Дата завершения (план)” - при нажатии на необязательное поле открывается “календарь” для выбора плановой даты завершения заявки;

Дата завершения (план)

июль 2023

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Скан  
[Ск](#)  
Заме



4. “Стоимость часа с заказчиком” - обязательное поле для ввода стоимости часа с заказчиком;
5. “Акты клиентов” - необязательное поле, при нажатии на которое открывается список с актами клиентов;

Акты клиентов

Выберите акты

услуга

6. “Файл заявки” - содержит кнопку “Выбрать файлы”, при нажатии на которую, осуществляется выбор файлов с ПК и загружаются выбранные файлы заявки;
7. “Скан подписанной заявки” - содержит кнопку “Выбрать файлы”, при нажатии на которую, осуществляется выбор файлов с ПК и загружаются выбранные файлы скана подписанной заявки;
8. “Заменить/Загрузить” - содержат кнопки “Выберите файл”, при нажатии на которые, осуществляется выбор файлов с ПК и загружаются выбранные файлы заявки/скана подписанной заявки;

Файл заявки

Скачать

Заменить/Загрузить

Выберите файл

Файл не выбран

Скан подписанной заявки

Скачать

Заменить/Загрузить

Выберите файл

Файл не выбран

9. Кнопка “Обновить” для обновления заявки.

е. Удаление заявки

	заявки	заявки	завершения (план)	заявки	
	+ [иконка] № 4	24.06.2023	01.07.2023	Скачать Скачать	-
Итого по заявкам:					

При нажатии на кнопку удаления появляется всплывающее окно удаления заявки.


Удаление заявки

Вы уверены что хотите удалить заявку?

Удалить

Окно содержит кнопку “Удалить”, при нажатии на которую происходит удаление заявки из реестра заявок.

f. Редактирование списка работ

я (план)	Файл/скан заявки		Работы
	Скачать Скачать		текст работы еще текст работы

При нажатии на кнопку редактирования открывается форма редактирования списка работ.

Редактирование списка работ

Работы

Текст

текст работы	Кол-во часов 15	-
еще текст работы	55	-
		+ -

Специалист

Введите имя..

Стоимость часа \*

666,00

Сохранить

Форма содержит следующие поля для заполнения:

1. Обязательный для заполнения раздел “Работы” содержащий поля “Текст” с наименованием работы и “Кол-во часов” с количеством часов данной работы;

Работы

Текст

текст работы	Кол-во часов 15	-
еще текст работы	55	-
		+ -

2. Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Кол-во часов”;




3. Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Кол-во часов”;



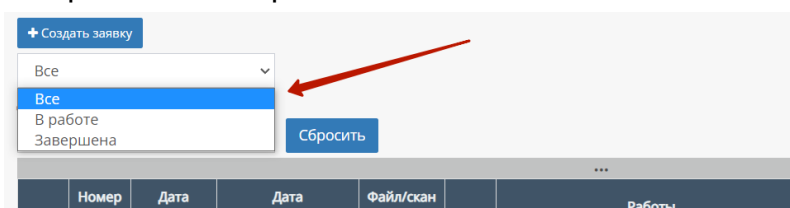
4. “Специалист” - необязательное поле для ввода ФИО специалиста, ответственного за выполнение работ;
5. “Стоимость часа” - обязательное для заполнения поле для ввода стоимость часа работы;
6. Кнопка “Сохранить” для сохранения изменений списка работ.

г. Удаление списка работ

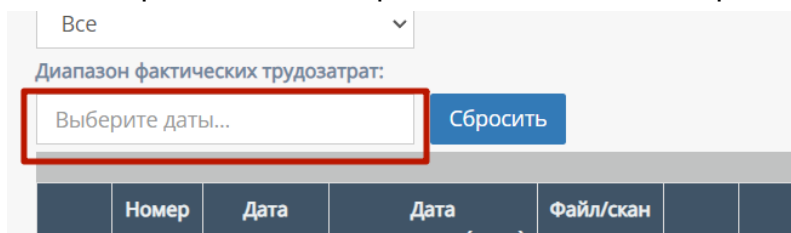
Файл/скан заявки		Работы
Скачать Скачать		текст работы еще текст работы

При нажатии на кнопку удаления появляется всплывающее окно с кнопками подтверждения или отмены удаления списка работ.

2. Таблицу “Реестр заявок” можно отфильтровать по статусу заявки, при нажатии на кнопку “Все” открывается список с вариантами “В работе” - для отображения заявок, находящихся в работе и “Завершена” - для отображения завершенных заявок.



3. Так же таблицу можно отфильтровать по диапазону фактических трудозатрат, при нажатии на поле “Выберите даты...” открывается “Календарь” для выбора диапазона дат фактических трудозатрат.



Диапазон фактических трудозатрат:

26.06.2023 - 30.06.2023 Сбросить

26.06.2023 30.06.2023

июнь 2023 июль 2023

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30	1	2	24	25	26	27	28	29	30
3	4	5	6	7	8	9	31	1	2	3	4	5	6

Применить Отмена

4. Кнопка “Сбросить” удаляет значения введенные в поле “Диапазон фактических трудозатрат”.

Все

Диапазон фактических трудозатрат:

26.06.2023 - 30.06.2023 Сбросить

Номер	Дата	Дата	Файл/скан		
-------	------	------	-----------	--	--

5. Кнопка “Создать заявку”

★ Создать заявку

Все

Диапазон фактических трудозатрат:

Выберите даты... Сбросить

При нажатии на кнопку “Создать заявку” открывается следующая форма для заполнения:

Создание заявки

Номер заявки \*

Дата заявки \*

Стоимость часа с заказчиком \*

Акты клиентов

Выберите

Файл заявки Выберите файл Файл не выбран

Скан подписанной заявки Выберите файл Файл не выбран

Добавить

Форма содержит следующие поля для заполнения:

- “Номер заявки” - обязательное поле для ввода номера заявки;
- “Дата заявки” - при нажатии на обязательное поле открывается “календарь” для выбора даты заявки;

Дата заявки \*

13.06.2023

июнь 2023

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Скан подпи  
Выберите

- с. “Стоимость часа с заказчиком” - обязательное поле для ввода стоимости часа с заказчиком;
- d. “Акты клиентов” - необязательное поле, при нажатии на которое открывается список с актами клиентов;

Акты клиентов

услуга x

Отменить выбор

услуга

- e. “Файл заявки” - содержит кнопку “Выбрать файлы”, при нажатии на которую, осуществляется выбор файлов с ПК и загружаются выбранные файлы заявки;
- f. “Скан подписанной заявки” - содержит кнопку “Выбрать файлы”, при нажатии на которую, осуществляется выбор файлов с ПК и загружаются выбранные файлы скана подписанной заявки;
- g. Кнопка “Добавить” для добавления и сохранения редактирования.

#### 2.5.1.4.9. Сводка по заявкам договора

При нажатии на кнопку “Сводная по заявкам” открывается соответствующая страница со сводкой по заявкам данного договора.

Фактическая дата завершения ИТ	Номер заявки ИТ	Дата заявки	Дата заявки с подрядчиком ИТ	Ответственный менеджер ИТ	Договор ИТ	Ожидаемая дата завершения ИТ
в работе	123456	19.04.2023	-	Рябенко Александр	Wst 19-004	-

#### 1. Настройка столбцов

При нажатии на кнопку “Настройки столбцов” открывается форма для настройки отображения столбцов таблицы “Сводная по заявкам”

Настройки столбцов | Доработка/разработка | Поддержка сайта | Все договоры

Все

Настройки колонок

Выбрать все | Отменить все | Сохранить | Закрепить 1й столбец

- Фактическая дата завершения
- Номер заявки
- Дата заявки
- Дата заявки с подрядчиком
- Ответственный менеджер
- Договор
- Ожидаемая дата завершения

#### Функционал “Настройки колонок”

- “Выбрать все” - при нажатии на кнопку “Выбрать все” выбираются все столбцы для отображения;
- “Отменить все” - при нажатии на кнопку “Отменить все” ни один столбец не будет выбран для отображения;
- “Сохранить” - при нажатии на кнопку “Сохранить” происходит сохранение и добавление выбранных столбцов в таблицу “Сводная по заявкам”;
- “Закрепить 1-й столбец” - при нажатии на кнопку “Закрепить 1-й столбец” закрепляется в таблицу столбец “Фактическая дата завершения”;
- Выбор столбца - при нажатии на кнопку выбора столбца, соответственно будет отображаться выбранный столбец в таблице “Сводная по заявкам”.

- Фактическая дата завершения
- Номер заявки

## 2. Общая сводка по заявкам

При нажатии на кнопку “Доработка/разработка” будет отображена таблица с заявками, находящимися ил находившимися в доработке/разработке;

<span>Настройки столбцов</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Доработка/разработка</span> <span>Поддержка сайта</span> <span>Все договоры</span>						
Все						
Фактическая дата завершения ↑	Номер заявки ↑	Дата заявки	Дата заявки с подрядчиком ↑	Ответственный менеджер ↑	Договор ↑	Ожидаемая дата завершения ↑
				Все	Доработка/разработк	
в работе	2	16.05.2022	-	Васильев Василий	Wst 21-106	-
в работе	123456	19.04.2023	-	Рябенко Александр	Wst 19-004	-
в работе	1	12.05.2022	-	Забирко Иван	Wst 21-062	28.11.2022
в работе	2	04.05.2022	-	Забирко Иван	Wst 21-062	-

При нажатии на кнопку “Поддержка сайта” будет отображена таблица с заявками, находящимися или находившимися в поддержке сайта;

<span>Настройки столбцов</span> <span>Доработка/разработка</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Поддержка сайта</span> <span>Все договоры</span>						
Все						
Фактическая дата завершения ↑	Номер заявки ↑	Дата заявки	Дата заявки с подрядчиком ↑	Ответственный менеджер ↑	Договор ↑	Ожидаемая дата завершения ↑
				Все	Поддержка сайта	
в работе	6	14.09.2021	-	Васильева Александра	Sup 21-007	-
в работе	4	15.10.2021	-	Бурлаков Виталий	Sup 20-130	-
в работе	1	28.02.2022	-	Васильева Александра	Sup 21-056	-
в работе	21	05.05.2022	-	Васильев Василий	Sup 21-134	-
в работе	2	23.01.2023	-	Бикташова Жанна	Sup 22-179	-

При нажатии на кнопку “Все договоры” будет отображена таблица со всеми договорами;

<span>Настройки столбцов</span> <span>Доработка/разработка</span> <span>Поддержка сайта</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Все договоры</span>						
Все						
Фактическая дата завершения ↑	Номер заявки ↑	Дата заявки	Дата заявки с подрядчиком ↑	Ответственный менеджер ↑	Договор ↑	Ожидаемая дата завершения ↑
				Все	Все	
в работе	10	17.06.2021	-	Хакимжанов Ильдар	Sup 19-336	-
в работе	7	23.09.2021	-	Белянинова Марина	Sup 20-292	-
в работе	6	10.12.2021	-	Бурлаков Виталий	Sup 20-130	-
в работе	1	02.03.2022	-	-	Sup 22-019	-

При нажатии на номер заявки открывается карточка “Сводной по заявке” соответствующего заявке договора.

Номер заявки ↑	Файл заявки с клиентом	Скан заявки с клиентом	Акт выполненных работ с клиентом	Скан акта выполненных работ с клиентом, дата подписания	Дата заявки	Ответственный менеджер ↑	Договор ↑	Ожидаемая дата завершения ↑
	Все	Все				Все	Все	
23	Скачать	Скачать			19.06.2023	Менеджер Второй	Wst 23-006	-
22	Скачать	Файл не загружен			23.06.2023	Менеджер Первый	Sup 23-016	-
24	Скачать	Скачать			26.06.2023	Менеджер Первый	Sup 23-016	-
32	Скачать	Скачать			23.06.2023	Менеджер Менеджер	WstHst 23-017	-
33	Скачать	Скачать			29.06.2023	Менеджер Менеджер	WstHst 23-017	-
23	Файл не загружен	Файл не загружен	Акт-004 от 23.06.2023	Акт-004, 23.06.2023	27.06.2023	Менеджер Второй	Sup 23-004	-

#### Реестр заявок договора Sup 23-004

← К списку
📄 Карточка
📊 Счета
📑 Акты
📎 Приложения
⊕ Приходы
🔗 Ссылки
🔄 Реестр заявок
📄 Сводная по заявкам

➕ Создать заявку

Все

Диапазон фактических трудозатрат:  
 Выберите даты... Сбросить

Номер заявки	Дата заявки	Дата завершения (план)	Файл/скан заявки	Работы	Стоимость часа с заказчиком	Стоимость по заявке с заказчиком	Оценка для заказчика	Оплачено	Акты	Счета	Дата выполнения
№ 23	27.06.2023		Скачать Скачать	<ul style="list-style-type: none"> <li>работа 1</li> <li>работа 2</li> </ul>	666	7 326	11 ч		акт-004		
Итого по заявке № 23							21 978	33 ч	0		
№ 24	29.06.2023		нет нет	<ul style="list-style-type: none"> <li>текст 1</li> <li>текст 2</li> </ul>	91	1 092	12 ч		акт-004		
Итого по заявке № 24							1 092	12 ч	0		
Итого по заявкам:							23 070	45 ч			

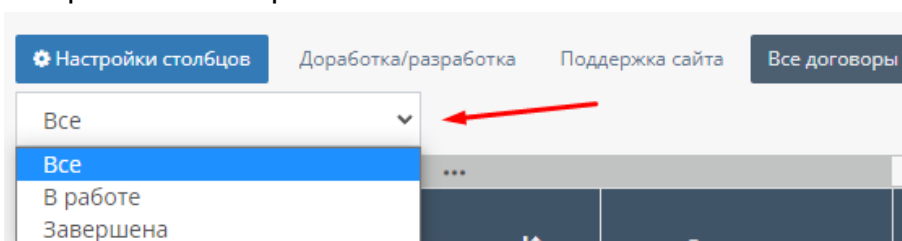
Таблица “Реестр заявок” отображается по умолчанию при переходе на карточку “Сводной по заявке”. Функционал таблицы описан в пунктах 1-5 параграфа “2.5.1.4.7. Реестр заявок договора”.

### 3. Таблица “Сводная по заявкам”

Данная таблица отображается по умолчанию при переходе на страницу “Сводка по заявкам”.

Номер заявки ↑	Файл заявки с клиентом	Скан заявки с клиентом	Акт выполненных работ с клиентом	Скан акта выполненных работ с клиентом, дата подписания	Дата заявки	Ответственный менеджер ↑	Договор ↑	Ожидаемая дата завершения ↑
	Все	Все				Все	Все	
23	Скачать	Скачать	Акт-004 от 23.06.2023	Акт-004, 23.06.2023	27.06.2023	Менеджер Второй	Sup 23-004	-
24	Файл не загружен	Файл не загружен	Акт-004 от 23.06.2023	Акт-004, 23.06.2023	29.06.2023	Менеджер Второй	Sup 23-004	-

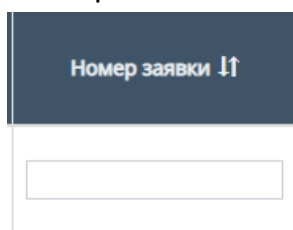
Таблицу можно отфильтровать по процессу работы, при нажатии на кнопку “Все” открывается список с вариантами “В работе” - для отображения заявок, находящихся в работе и “Завершены” - для отображения завершенных заявок.





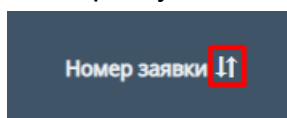
В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

- а. “Номер заявки” - столбец содержит поле для ввода номера заявки;



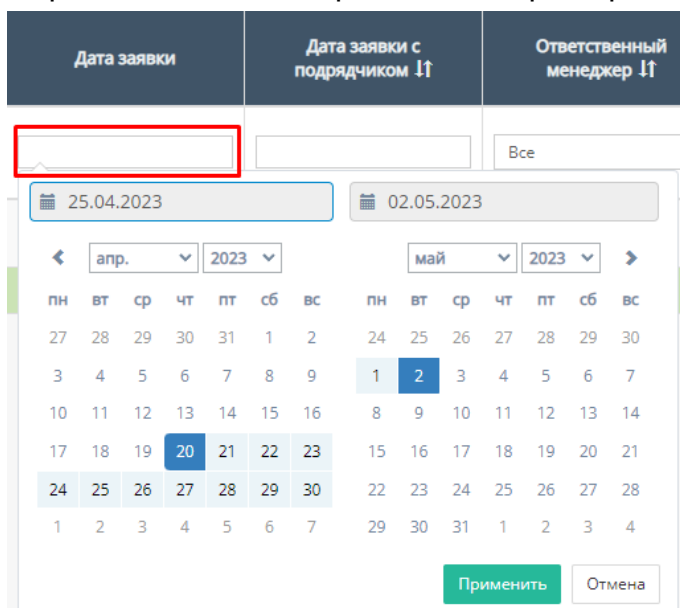
Номер заявки ↑↓

Также, столбец можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



Номер заявки ↓↑

- б. “Дата заявки” - столбец содержит поле, при нажатии на которое открывается “Календарь” для выбора периода даты заявки;



Дата заявки	Дата заявки с подрядчиком ↑↓	Ответственный менеджер ↑↓
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Все

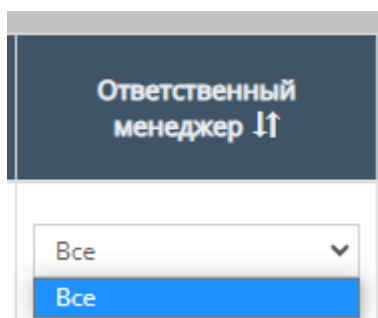
25.04.2023 02.05.2023

← апр. 2023 май 2023 →

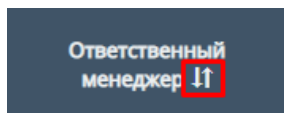
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4

Применить Отмена

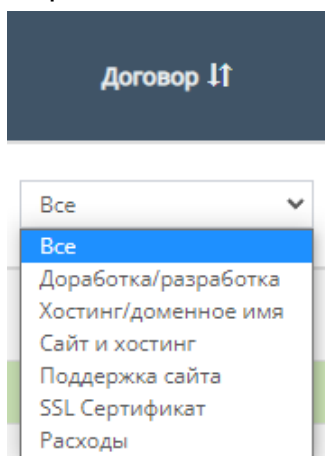
- с. “Ответственный менеджер” - при нажатии на поле открывается список с именами и фамилиями, ответственных за конкретный договор менеджеров, можно выбрать конкретного человека. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все люди, которые могут быть ответственными за договор;



Также, столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);



- d. “Договор” - столбец содержит поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг договора;



Также, столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);

- e. “Ожидаемая дата завершения” - столбец содержит поле, при нажатии на которое открывается “Календарь” для выбора периода ожидаемой даты завершения;

Ожидаемая дата завершения ↑↓	Клиент ↑↓	Подрядчик ↑↓
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

19.04.2023
19.04.2023

< апр. 2023
май 2023 >

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4

Применить
Отмена

Также, столбец можно отфильтровать от самой ранней ожидаемой даты завершения, до самой поздней;

Ожидаемая дата завершения ↑↓

- f. “Клиент” - столбец содержит поле для ввода наименования компании клиента и/или юр.лица;

Клиент ↑↓

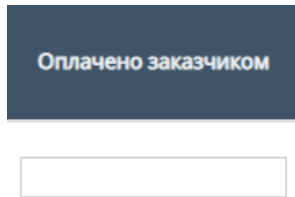
Также, столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);

Клиент ↓↑

- g. “Стоимость для заказчика” - столбец содержит поле для ввода стоимости для заказчика

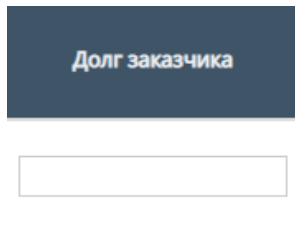
Стоимость для заказчика

- h. “Оплачено заказчиком” - столбец содержит поле для ввода стоимости, оплаченной заказчиком;



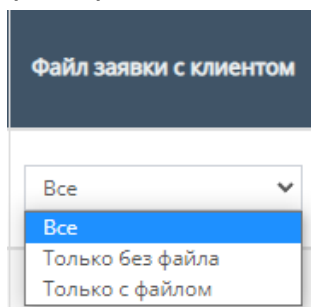
The image shows a dark blue header with the text "Оплачено заказчиком" in white. Below the header is a white rectangular input field with a thin border.

- i. “Долг заказчика” - столбец содержит поле для ввода долга заказчика;



The image shows a dark blue header with the text "Долг заказчика" in white. Below the header is a white rectangular input field with a thin border.

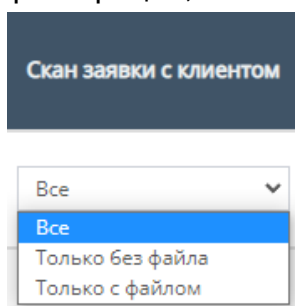
- j. “Файл заявки с клиентами” - столбец содержит поле с выбором для фильтрации;



The image shows a dark blue header with the text "Файл заявки с клиентом" in white. Below the header is a dropdown menu with a white background and a downward arrow. The menu is open, showing three options: "Все" (highlighted in blue), "Только без файла", and "Только с файлом".

Если файл загружен, то с данного столбца его можно скачать;

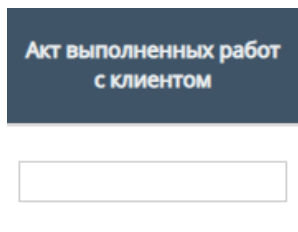
- k. “Скан заявки с клиентом” - столбец содержит поле с выбором для фильтрации;



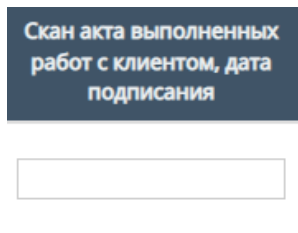
The image shows a dark blue header with the text "Скан заявки с клиентом" in white. Below the header is a dropdown menu with a white background and a downward arrow. The menu is open, showing three options: "Все" (highlighted in blue), "Только без файла", and "Только с файлом".

Если файл загружен, то с данного столбца его можно скачать;

- l. “Акт выполненных работ с клиентом” - столбец содержит поле для ввода акта выполненных работ с клиентом, то есть его наличия или отсутствия;



т. “Скан акта выполненных работ с клиентом, дата подписания” - столбец содержит поле для ввода скана акта выполненных работ с клиентом, дата подписания, то есть его наличия или отсутствия;



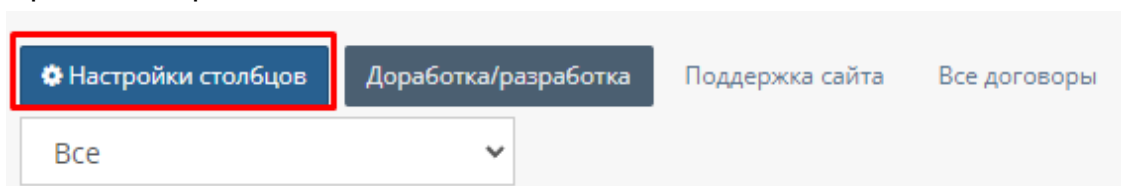
## 2.5.2. Подраздел «Сводная по заявкам»

При нажатии на подраздел “Сводная по заявкам” открывается соответствующая страница со сводной таблицей с заявками компании;

Номер заявки ИТ	Файл заявки с клиентом	Скан заявки с клиентом	Акт выполненных работ с клиентом	Скан акта выполненных работ с клиентом, дата подписания	Дата заявки	Ответственный менеджер ИТ	Договор ИТ	Ожидаемая дата завершения ИТ	
	Все	Все				Все	Все		
23	Скачать	Скачать			19.06.2023	Менеджер Второй	Wst 23-006	-	Por
22	Скачать	Файл не загружен			23.06.2023	Менеджер Первый	Sup 23-016	-	Por
24	Скачать	Скачать			26.06.2023	Менеджер Первый	Sup 23-016	-	Por
32	Скачать	Скачать			23.06.2023	Менеджер Менеджер	WstHst 23-017	-	Por
33	Скачать	Скачать			29.06.2023	Менеджер Менеджер	WstHst 23-017	-	Por
1	Файл не загружен	Файл не загружен			12.05.2023	-	-	-	-
4	Скачать	Скачать	Акт-004 от 23.06.2023	Акт-004, 23.06.2023	24.06.2023	Менеджер Второй	Sup 23-004	01.07.2023	Por

### 2.5.2.1. Настройка столбцов

При нажатии на кнопку “Настройки столбцов” открывается форма для настройки отображения столбцов таблицы “Сводная по заявкам”



Выбрать все | Отменить все |  Сохранить |  Закрепить 1й столбец

<input checked="" type="checkbox"/>	Фактическая дата завершения
<input checked="" type="checkbox"/>	Номер заявки
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата заявки
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата заявки с подрядчиком
<input checked="" type="checkbox"/>	Ответственный менеджер
<input checked="" type="checkbox"/>	Договор
<input checked="" type="checkbox"/>	Ожидаемая дата завершения

#### Функционал “Настройки колонок”

- f. “Выбрать все” - при нажатии на кнопку “Выбрать все” выбираются все столбцы для отображения;
- g. “Отменить все” - при нажатии на кнопку “Отменить все” ни один столбец не будет выбран для отображения;
- h. “Сохранить” - при нажатии на кнопку “Сохранить” происходит сохранение и добавление выбранных столбцов в таблицу “Сводная по заявкам”;
- i. “Закрепить 1-й столбец” - при нажатии на кнопку “Закрепить 1-й столбец” закрепляется в таблицу столбец “Фактическая дата завершения”;
- j. Выбор столбца - при нажатии на кнопку выбора столбца, соответственно будет отображаться выбранный столбец в таблице “Сводная по заявкам”.

<input checked="" type="checkbox"/>	Фактическая дата завершения
<input type="checkbox"/>	Номер заявки

#### 2.5.2.2. Общая сводка по заявкам

При нажатии на кнопку “Доработка/разработка” будет отображена таблица с заявками, находящимися или находившимися в доработке/разработке;

<span>Настройки столбцов</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Доработка/разработка</span> <span>Поддержка сайта</span> <span>Все договоры</span>							
Все							
Номер заявки ↑↓	Файл заявки с клиентом	Скан заявки с клиентом	Акт выполненных работ с клиентом	Скан акта выполненных работ с клиентом, дата подписания	Дата заявки	Ответственный менеджер ↑↓	Договор ↑↓
	Все	Все				Все	Доработка/разработка
23	Скачать	Скачать			19.06.2023	Менеджер Второй	Wst 23-006

При нажатии на кнопку “Поддержка сайта” будет отображена таблица с заявками, находящимися или находившимися в поддержке сайта;

<span>Настройки столбцов</span> <span>Доработка/разработка</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Поддержка сайта</span> <span>Все договоры</span>							
Все							
Номер заявки ↑↓	Файл заявки с клиентом	Скан заявки с клиентом	Акт выполненных работ с клиентом	Скан акта выполненных работ с клиентом, дата подписания	Дата заявки	Ответственный менеджер ↑↓	Договор ↑↓
	Все	Все				Все	Поддержка сайта
23	Файл не загружен	Файл не загружен	Накт-004 от 23.06.2023	Накт-004, 23.06.2023	27.06.2023	Менеджер Второй	Sup 23-004
22	Скачать	Файл не загружен			23.06.2023	Менеджер Первый	Sup 23-016
24	Скачать	Скачать			26.06.2023	Менеджер Первый	Sup 23-016
4	Скачать	Файл не загружен	Накт-004 от 23.06.2023	Накт-004, 23.06.2023	27.06.2023	Менеджер Второй	Sup 23-004

При нажатии на кнопку “Все договоры” будет отображена таблица со всеми договорами;

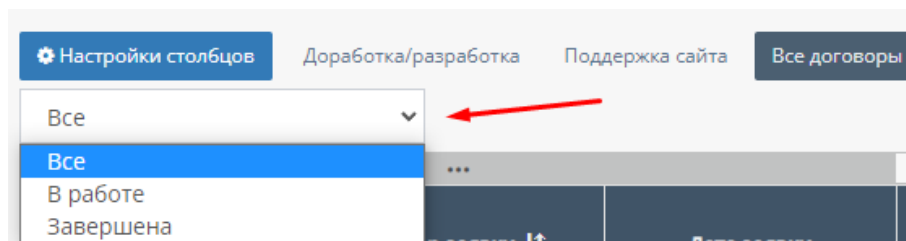
<span>Настройки столбцов</span> <span>Доработка/разработка</span> <span>Поддержка сайта</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Все договоры</span>							
Все							
Номер заявки ↑↓	Файл заявки с клиентом	Скан заявки с клиентом	Акт выполненных работ с клиентом	Скан акта выполненных работ с клиентом, дата подписания	Дата заявки	Ответственный менеджер ↑↓	Договор ↑↓
	Все	Все				Все	Все
23	Скачать	Скачать			19.06.2023	Менеджер Второй	Wst 23-006
22	Скачать	Файл не загружен			23.06.2023	Менеджер Первый	Sup 23-016
24	Скачать	Скачать			26.06.2023	Менеджер Первый	Sup 23-016
32	Скачать	Скачать			23.06.2023	Менеджер Менеджер	WstHst 23-017
33	Скачать	Скачать			29.06.2023	Менеджер Менеджер	WstHst 23-017
23	Файл не загружен	Файл не загружен	Накт-004 от 23.06.2023	Накт-004, 23.06.2023	27.06.2023	Менеджер Второй	Sup 23-004
1	Файл не загружен	Файл не загружен			12.05.2023	-	-

### 2.5.2.3. Таблица «Сводная по заявкам»

Данная таблица отображается по умолчанию при переходе на страницу “Сводка по заявкам”.

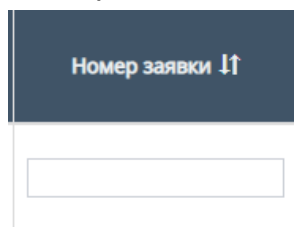
Фактическая дата завершения ↑↓	Номер заявки ↑↓	Дата заявки	Дата заявки с подрядчиком ↑↓	Ответственный менеджер ↑↓	Договор ↑↓	Ожидаемая дата завершения ↑↓	Клиент ↑↓
				Все	Все		
в работе	123456	19.04.2023	-	Рябенко Александр	Wst 19-004	-	Цифровой Элемент

Таблицу можно отфильтровать по процессу работы, при нажатии на кнопку “Все” открывается список с вариантами “В работе” - для отображения заявок, находящихся в работе и “Завершены” - для отображения завершенных заявок.

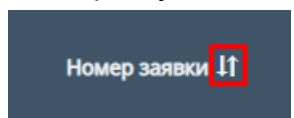


В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

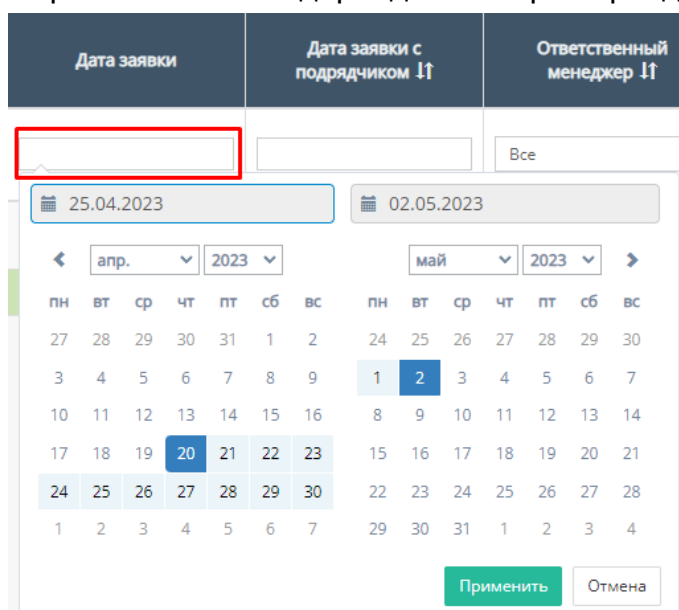
- a. “Номер заявки” - столбец содержит поле для ввода номера заявки;



Также, столбец можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;

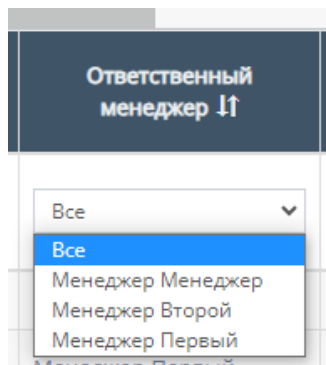


- b. “Дата заявки” - столбец содержит поле, при нажатии на которое открывается “Календарь” для выбора периода даты заявки;

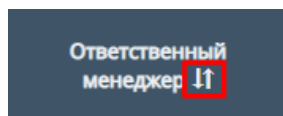




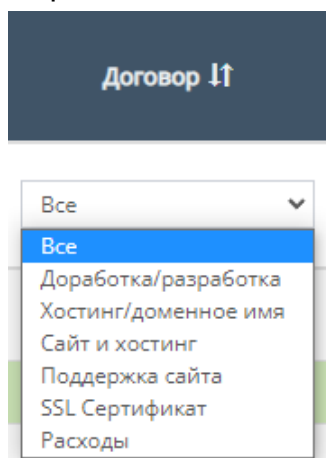
- с. “Ответственный менеджер” - при нажатии на поле открывается список с именами и фамилиями, ответственных за конкретный договор, можно выбрать конкретного человека. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все люди, которые могут быть ответственными за договор;



Также, столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);



- d. “Договор” - столбец содержит поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг договора;



Также, столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);

- e. “Ожидаемая дата завершения” - столбец содержит поле, при нажатии на которое открывается “Календарь” для выбора периода ожидаемой даты завершения;

Ожидаемая дата завершения ↑↓	Клиент ↑↓	Подрядчик ↑↓
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

19.04.2023
📅

< апр. 2023
>

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Применить
Отмена

Также, столбец можно отфильтровать от самой ранней ожидаемой даты завершения, до самой поздней;

Ожидаемая дата завершения
↑↓

- f. “Клиент” - столбец содержит поле для ввода наименования компании клиента и/или юр.лица;

Клиент
↑↓

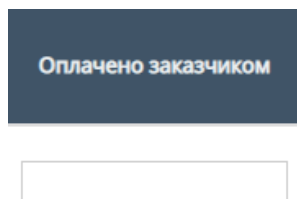
Также, столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);

Клиент
↑↓

- g. “Стоимость для заказчика” - столбец содержит поле для ввода стоимости для заказчика

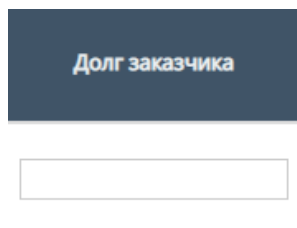
Стоимость для заказчика

- h. “Оплачено заказчиком” - столбец содержит поле для ввода стоимости, оплаченной заказчиком;



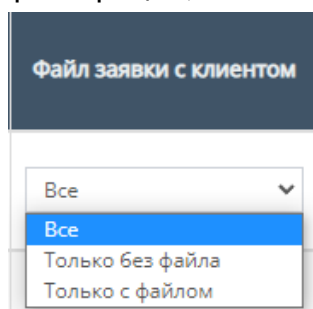
The image shows a dark blue header box with the text "Оплачено заказчиком" in white. Below it is a white rectangular input field with a thin border.

- i. “Долг заказчика” - столбец содержит поле для ввода долга заказчика;



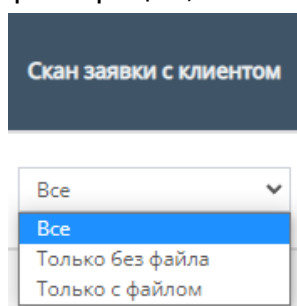
The image shows a dark blue header box with the text "Долг заказчика" in white. Below it is a white rectangular input field with a thin border.

- j. “Файл заявки с клиентами” - столбец содержит поле с выбором для фильтрации;



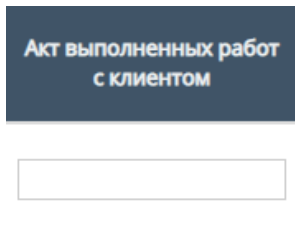
The image shows a dark blue header box with the text "Файл заявки с клиентом" in white. Below it is a dropdown menu with a white background and a downward arrow. The menu is open, showing three options: "Все" (highlighted in blue), "Только без файла", and "Только с файлом".

- k. “Скан заявки с клиентом” - столбец содержит поле с выбором для фильтрации;

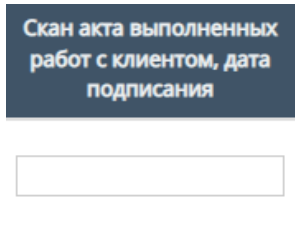


The image shows a dark blue header box with the text "Скан заявки с клиентом" in white. Below it is a dropdown menu with a white background and a downward arrow. The menu is open, showing three options: "Все" (highlighted in blue), "Только без файла", and "Только с файлом".

- l. “Акт выполненных работ с клиентом” - столбец содержит поле для ввода акта выполненных работ с клиентом, то есть его наличия или отсутствия;



м. “Скан акта выполненных работ с клиентом, дата подписания” - столбец содержит поле для ввода скана акта выполненных работ с клиентом, дата подписания, то есть его наличия или отсутствия;



п. В столбцах “Файл заявки с клиентом”, “Скан заявки с клиентом”, “Акт выполненных работ с клиентом” и “Скан акта выполненных работ с клиентом, дата подписания” можно скачать прикрепленные файлы, если они загружены и прикреплены.

#### 2.5.2.4. Карточка «Сводная по заявке»

Номер заявки И1	Файл заявки с клиентом	Скан заявки с клиентом	Акт выполненных работ с клиентом	Скан акта выполненных работ с клиентом, дата подписания	Дата заявки	Ответственный менеджер И1	Договор И1	Ожидаемая дата завершения И1
	Все	Все				Все	Все	
23	Скачать	Скачать			19.06.2023	Менеджер Второй	Wst 23-006	-
22	Скачать	Файл не загружен			23.06.2023	Менеджер Первый	Sup 23-016	-
24	Скачать	Скачать			26.06.2023	Менеджер Первый	Sup 23-016	-
32	Скачать	Скачать			23.06.2023	Менеджер Менеджер	WstHst 23-017	-
33	Скачать	Скачать			29.06.2023	Менеджер Менеджер	WstHst 23-017	-
23	Файл не загружен	Файл не загружен	№акт-004 от 23.06.2023	№акт-004, 23.06.2023	27.06.2023	Менеджер Второй	Sup 23-004	-

← К списку
Карточка
Счета
Акты
Приложения
Этапы
Приходы
Ссылки
Реестр заявок
Сводная по заявкам

➕ Создать заявку

Все

Диапазон фактических трудозатрат:

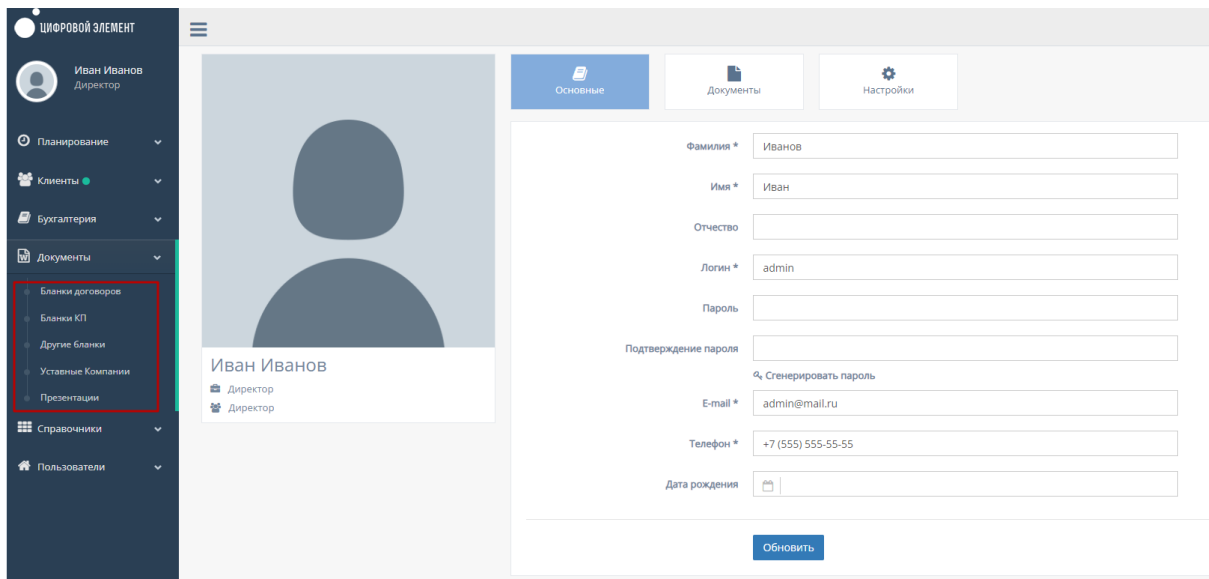
Выберите даты... Сбросить

Номер заявки	Дата заявки	Дата завершения (план)	Файл/скан заявки	Работы	Стоимость часа с заказчиком	Стоимость по заявке с заказчиком	Оценка для заказчика	Оплачено	Акты	Счета	Дата выполнения
№ 23	19.06.2023		Скачать Скачать	-							
Итого по заявкам:						0	0 ч				

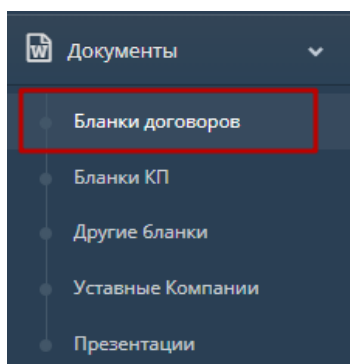
Таблица “Реестр заявок” договора отображается по умолчанию при переходе на карточку “Сводной по заявке”. Функционал таблицы описан в пунктах 1-5 параграфа “2.5.1.4.7. Реестр заявок договора”.

## 2.6. Раздел меню «Документы»

При нажатии в левой панели на раздел “Документы” открывается список с подразделами “Бланки договоров”, “Бланки КП”, “Другие бланки”, “Уставные Компании” и “Презентации”.



### 2.6.1. Подраздел «Бланки договоров»



При нажатии в боковой панели на подраздел “Бланки договоров” осуществляется переход на соответствующую страницу с бланками договоров.

По умолчанию открывается единственная таблица на этой странице “Шаблоны договоров”

Шаблоны договоров [Добавить бланк](#)

Поиск по названию документа Найти

Группа шаблонов 1

Название	Дата	Файл	Добавил
☰ Шаблон 1.1	Просмотреть	26.06.2023	Иванов Иван
		📄 Скачать	

Группа шаблонов 2

Название	Дата	Файл	Добавил
☰ Шаблон 2.1	Просмотреть	26.06.2023	Иванов Иван
		📄 Скачать	

Группа шаблонов 3

Название	Дата	Файл	Добавил
☰ Шаблон 3.1	Просмотреть	-	Иванов Иван

#### 2.6.1.1. Добавление нового бланка

При нажатии на кнопку “Добавить бланк” открывается форма добавления шаблона.

Шаблоны договоров [Добавить бланк](#)

Поиск по названию документа

Группа \*

Название \*

Файл  Файл не выбран

Форма содержит следующие поля для заполнения:

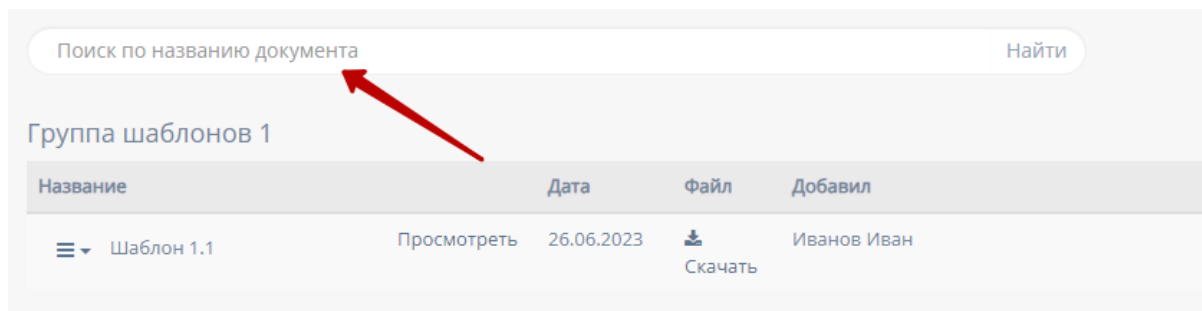
1. “Группа” - обязательное поле для ввода группы шаблона;
2. “Название” - обязательное поле для ввода названия шаблона;
3. “Выберите файл” - при нажатии на кнопку “Выберите файл”, осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит файл со счетом;
4. Кнопка “Добавить” - при нажатии на кнопку “Добавить” осуществляет добавление шаблона в таблицу “Шаблоны договоров”.

#### 2.6.1.2. Функционал таблицы «Шаблоны договоров»

##### 1. Поиск по шаблона

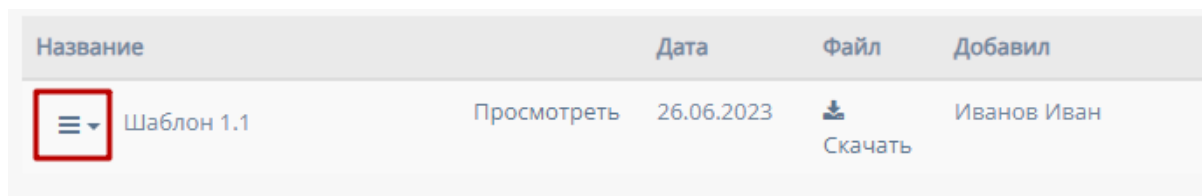
Над таблицей существует поисковая строка для поиска шаблона по названию документа;

Кнопка “Найти” осуществляет поиск по введенному в строку названию документа;



## 2. Действия с шаблоном

При нажатии на иконку “Действия” в шаблоне открывается список вариантов действий с шаблоном;



- а. Изменение шаблона - при нажатии на кнопку “Изменить” открывается форма с редактированием шаблона, описанная в пункте 2.6.2.1.

Группа \* 1С-Битрикс

Название \* Соглашение о присоединении к лицензионному договору

Файл Выберите файл Файл не выбран

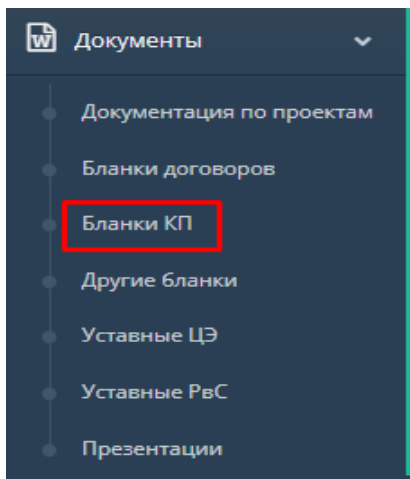
Обновить

- б. Удаление шаблона - при нажатии на кнопку “Удалить” происходит удаление шаблона из таблицы “Шаблоны договоров”;

- с. Скачивание шаблона - при нажатии на кнопку “Скачать” происходит скачивание файла шаблона на ПК.

Название	Дата	Файл	Добавил
☰ Шаблон 1.1	Просмотреть 26.06.2023	📄 Скачать	Иванов Иван

## 2.6.2. Подраздел «Бланки КП»



При нажатии в боковой панели на подраздел “Бланки КП” осуществляется переход на соответствующую страницу с бланками коммерческих предложений.

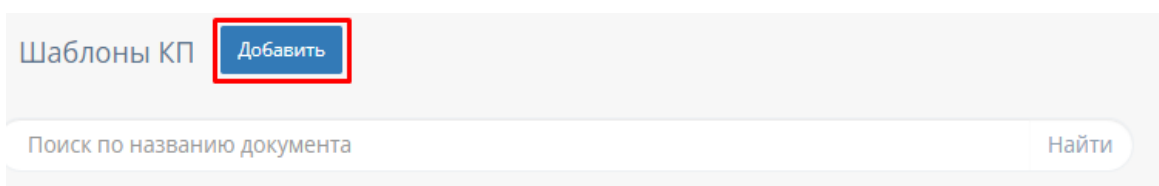
По умолчанию открывается единственная таблица на этой странице “Шаблоны КП”

The image shows the 'Шаблоны КП' page. At the top, there is a search bar with the text 'Поиск по названию документа' and a 'Найти' button. Below the search bar is a table with columns 'Название КП' and 'Файл КП'. The table contains five rows of data, each with a menu icon, a description, and 'Скачать' and 'Просмотреть' buttons.

Название КП	Файл КП
☰ Интернет-магазин на готовом решении	📄 Скачать    🔍 Просмотреть
☰ Разработка маркетплейса (готовое решение и индивидуальная разработка)	📄 Скачать    🔍 Просмотреть
☰ Внедрение корпоративного портала Битрикс24	📄 Скачать    🔍 Просмотреть
☰ Разработка B2B-платформы (ЛК)	📄 Скачать    🔍 Просмотреть
☰ Разработка корпоративного сайта (со скидкой)	📄 Скачать    🔍 Просмотреть

### 2.6.2.1. Добавление нового шаблона

При нажатии на кнопку “Добавить” открывается форма добавления нового шаблона.





Название \*

Файл  Файл не выбран

Форма содержит следующие поля для заполнения:

1. “Название” - обязательное поле для ввода названия шаблона;
2. “Выберите файл” - при нажатии на кнопку “Выберите файл”, осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит файл со счетом;
3. Кнопка “Добавить” - при нажатии на кнопку “Добавить” осуществляет добавление шаблона в таблицу “Шаблоны КП”.

## 2.6.2.2. Функционал таблицы «Шаблоны КП»

### 1. Поиск по шаблону

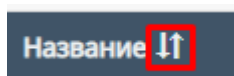
Над таблицей существует поисковая строка для поиска шаблона по названию документа;

Кнопка “Найти” осуществляет поиск по введенному в строку названию документа;

Поиск по названию документа		Найти
Название ↑	Файл ↑	
☰ Интернет-магазин на готовом решении	📄 Скачать	👁️ Просмотреть
☰ Разработка маркетплейса (готовое решение и индивидуальная разработка)	📄 Скачать	👁️ Просмотреть
☰ Внедрение корпоративного портала Битрикс24	📄 Скачать	👁️ Просмотреть

### 2. Фильтры внутри таблицы “Шаблоны КП”

- a. “Название” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);



- b. “Файл” - столбец можно отфильтровать по его наличию или отсутствию;

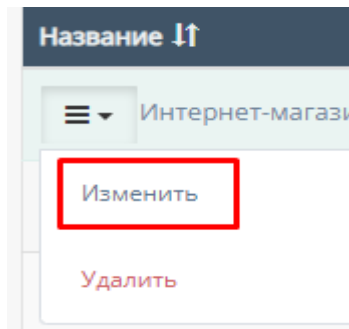


### 3. Действия с шаблоном

При нажатии на иконку “Действия” в шаблоне открывается список вариантов действий с шаблоном;

Название ↑
☰ Интернет-магазин на готовом решении

- a. Изменение шаблона - при нажатии на кнопку “Изменить” открывается форма с редактированием шаблона, описанная в пункте 2.6.3.1.

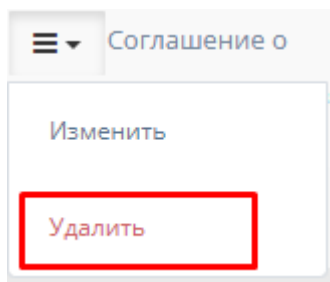


Название \* Интернет-магазин на готовом решении

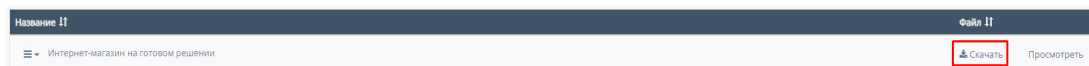
Файл Выберите файл Файл не выбран

Обновить

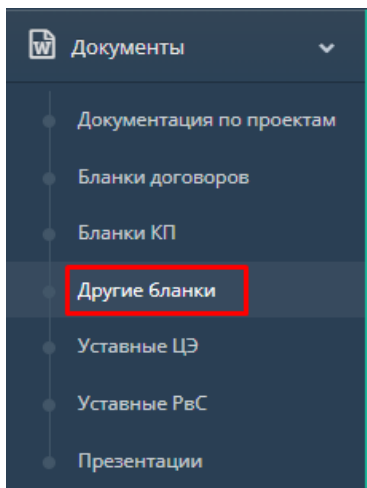
- b. Удаление шаблона - при нажатии на кнопку “Удалить” происходит удаление шаблона из таблицы “Шаблоны КП”;



4. Скачивание шаблона - при нажатии на кнопку “Скачать” происходит скачивание файла шаблона на ПК.



### 2.6.3. Подраздел «Другие бланки»



При нажатии в боковой панели на подраздел “Другие бланки” осуществляется переход на соответствующую страницу с остальными бланками договоров.

По умолчанию открывается единственная таблица на этой странице “Другие шаблоны”.

Другие шаблоны [Добавить](#)

Поиск по названию документа  [Найти](#)

Название IT	Файл IT
≡ - Фирменный бланк Цифровой Элемент	📄 Скачать <a href="#">Просмотреть</a>
≡ - Фирменный бланк Реклама в сети	📄 Скачать <a href="#">Просмотреть</a>
≡ - ОФ о назначение руководителя проекта ЦЭ	📄 Скачать <a href="#">Просмотреть</a>
≡ - ОФ оплатить выполненные работы	📄 Скачать <a href="#">Просмотреть</a>
≡ - ОФ внесены правки по итогу работ	📄 Скачать <a href="#">Просмотреть</a>
≡ - ОФ о завершение работ	📄 Скачать <a href="#">Просмотреть</a>

#### 2.6.3.1. Добавление нового шаблона

При нажатии на кнопку “Добавить” открывается форма добавления нового шаблона.

Другие шаблоны [Добавить](#)

Поиск по названию документа  [Найти](#)

Название \*

Файл  Файл не выбран

[Добавить](#)

Форма содержит следующие поля для заполнения:

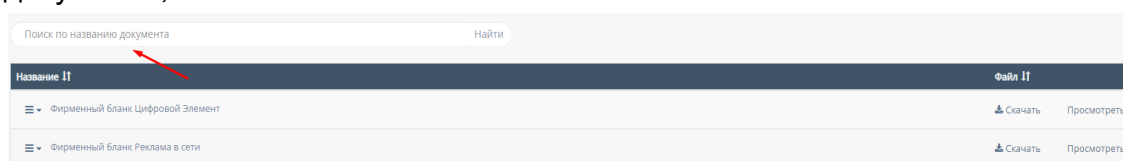
1. “Название” - обязательное поле для ввода названия шаблона;
2. “Выберите файл” - при нажатии на кнопку “Выберите файл”, осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит файл со счетом;
3. Кнопка “Добавить” - при нажатии на кнопку “Добавить” осуществляет добавление шаблона в таблицу “Другие шаблоны”.

### 2.6.3.2. Функционал таблицы «Другие шаблоны»

#### 1. Поиск по шаблону

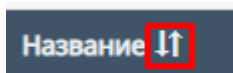
Над таблицей существует поисковая строка для поиска шаблона по названию документа;

Кнопка “Найти” осуществляет поиск по введенному в строку названию документа;

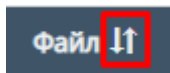


#### 2. Фильтры внутри таблицы “Другие шаблоны”

- a. “Название” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);

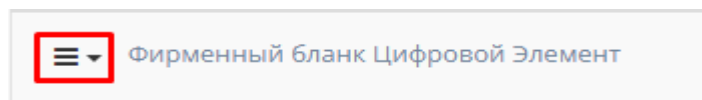


- b. “Файл” - столбец можно отфильтровать по его наличию или отсутствию;

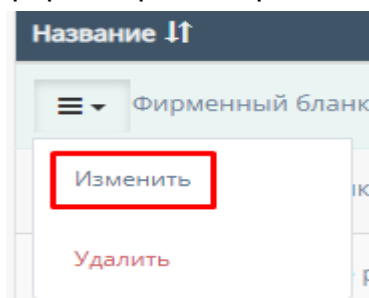


#### 3. Действия с шаблоном

При нажатии на иконку “Действия” в шаблоне открывается список вариантов действий с шаблоном;



- a. Изменение шаблона - при нажатии на кнопку “Изменить” открывается форма с редактированием шаблона, описанная в пункте 2.6.4.1.

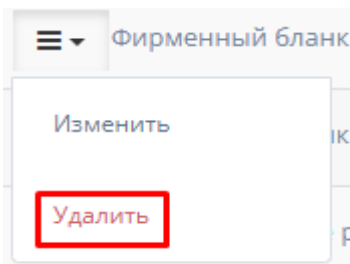


Название \* Интернет-магазин на готовом решении

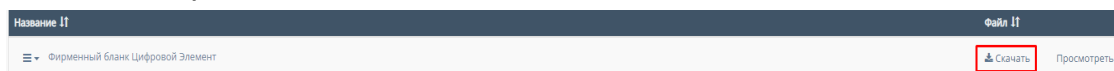
Файл Выберите файл Файл не выбран

Обновить

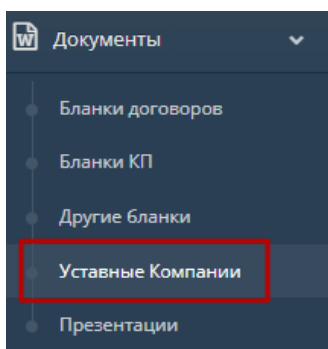
- b. Удаление шаблона - при нажатии на кнопку “Удалить” происходит удаление шаблона из таблицы “Другие шаблоны”;



4. Скачивание шаблона - при нажатии на кнопку “Скачать” происходит скачивание файла шаблона на ПК.



#### 2.6.4. Подраздел «Уставные Компании»

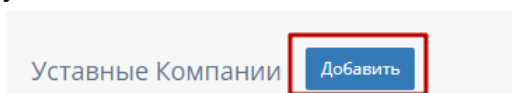


При нажатии в боковой панели на подраздел “Уставные Компании” осуществляется переход на соответствующую страницу с уставными документами компании.

По умолчанию открывается единственная таблица на этой странице “Уставные Компании”.

##### 2.6.4.1. Добавление новой уставной

При нажатии на кнопку “Добавить” открывается форма добавления новой уставной.



Название \*

Файл  Файл не выбран

Форма содержит следующие поля для заполнения:

1. “Название” - обязательное поле для ввода названия уставной;
2. “Выберите файл” - при нажатии на кнопку “Выберите файл”, осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит файл со счетом;
3. Кнопка “Добавить” - при нажатии на кнопку “Добавить” осуществляет добавление уставной в таблицу “Уставные Компании”.

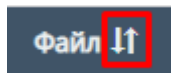
#### 2.6.4.2. Функционал таблицы «Уставные Компании»

##### 1. Фильтры внутри таблицы “Уставные Компании”

- а. “Название” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);

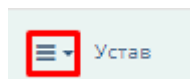


- б. “Файл” - столбец можно отфильтровать по его наличию или отсутствию;

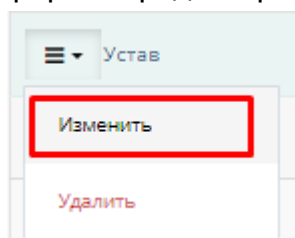


##### 2. Действия с уставной

При нажатии на иконку “Действия” в уставной открывается список вариантов действий с уставной;



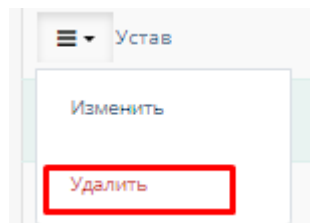
- а. Изменение уставной - при нажатии на кнопку “Изменить” открывается форма с редактированием уставной, описанная в пункте 2.6.5.1.



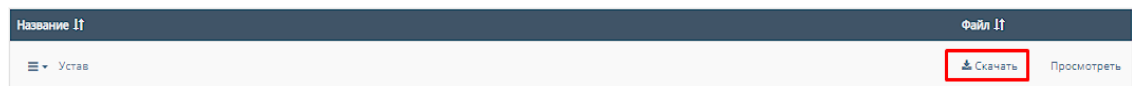
Название \*

Файл  Файл не выбран

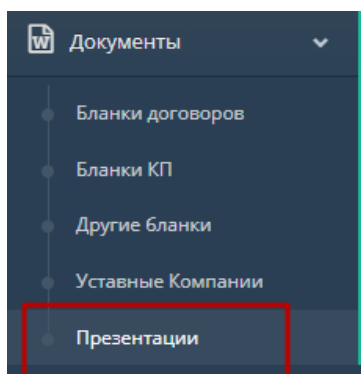
- b. Удаление уставной - при нажатии на кнопку “Удалить” происходит удаление уставной из таблицы “Уставные Компании”;



3. Скачивание уставной - при нажатии на кнопку “Скачать” происходит скачивание файла уставной на ПК.



## 2.6.5. Подраздел «Презентации»



При нажатии в боковой панели на подраздел “Презентации” осуществляется переход на соответствующую страницу с презентациями. По умолчанию открывается единственная таблица на этой странице “Презентации”.

### 2.6.5.1. Добавление новой презентации

При нажатии на кнопку “Добавить” открывается форма добавления новой презентации.



Название \*

Файл  Файл не выбран

Форма содержит следующие поля для заполнения:

1. “Название” - обязательное поле для ввода названия презентации;
2. “Выберите файл” - при нажатии на кнопку “Выберите файл”, осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит файл со счетом;
3. Кнопка “Добавить” - при нажатии на кнопку “Добавить” осуществляет добавление презентации в таблицу “Презентации”.

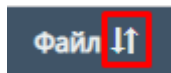
#### 2.6.5.2. Функционал таблицы «Презентации»

##### 1. Фильтры внутри таблицы “Презентации”

- а. “Название” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);



- б. “Файл” - столбец можно отфильтровать по его наличию или отсутствию;

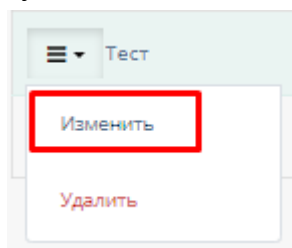


##### 2. Действия с презентацией

При нажатии на иконку “Действия” в презентации открывается список вариантов действий с презентацией;



- а. Изменение презентации - при нажатии на кнопку “Изменить” открывается форма с редактированием презентации, описанная в пункте 2.6.7.1.

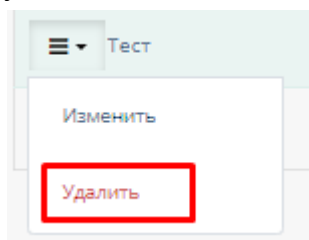




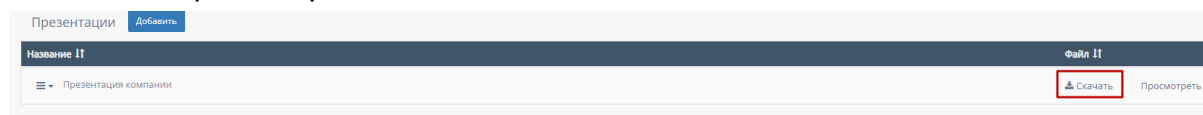
Название \*

Файл  Файл не выбран

- в. Удаление шаблона - при нажатии на кнопку “Удалить” происходит удаление шаблона из таблицы “Презентации”;

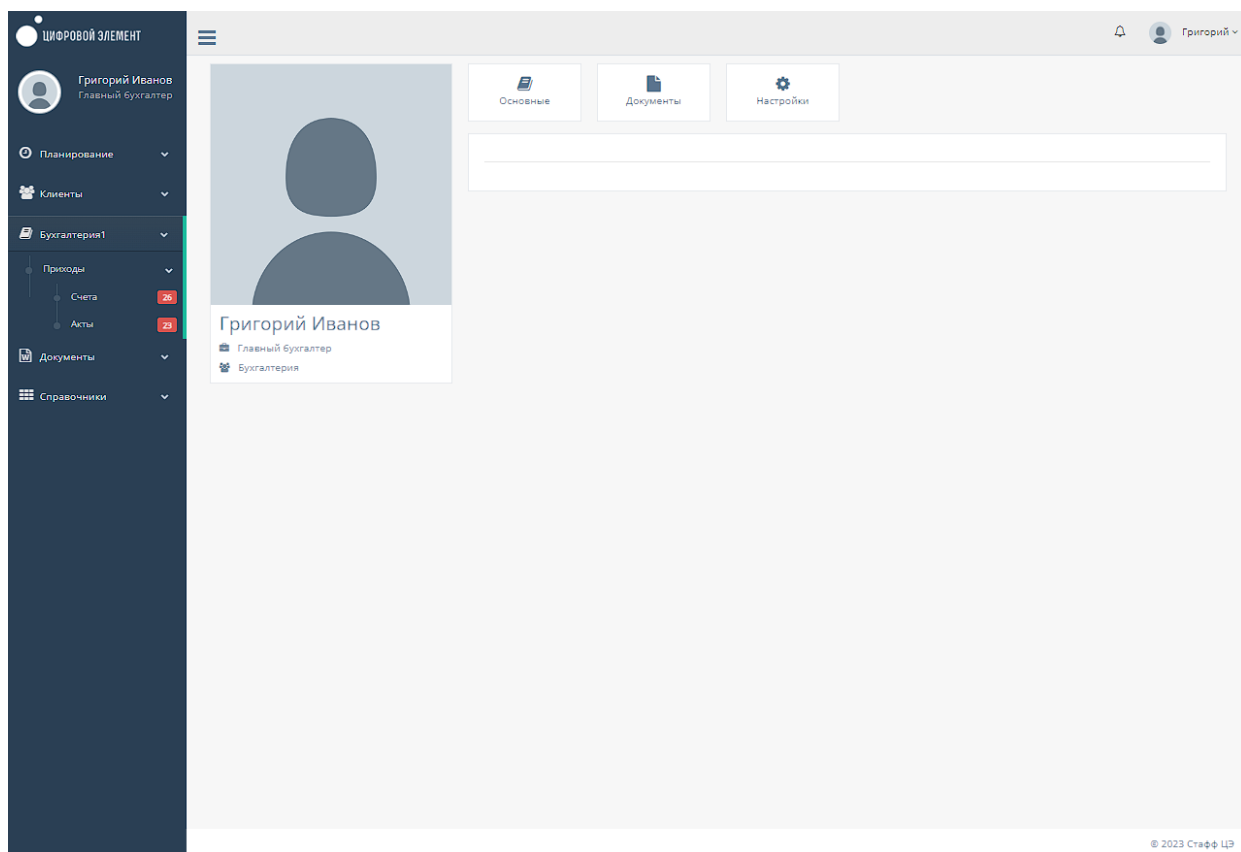


3. Скачивание презентации - при нажатии на кнопку “Скачать” происходит скачивание файла презентации на ПК.



### 3. Сценарий для роли «Главный Бухгалтер»

Стартовая страница:

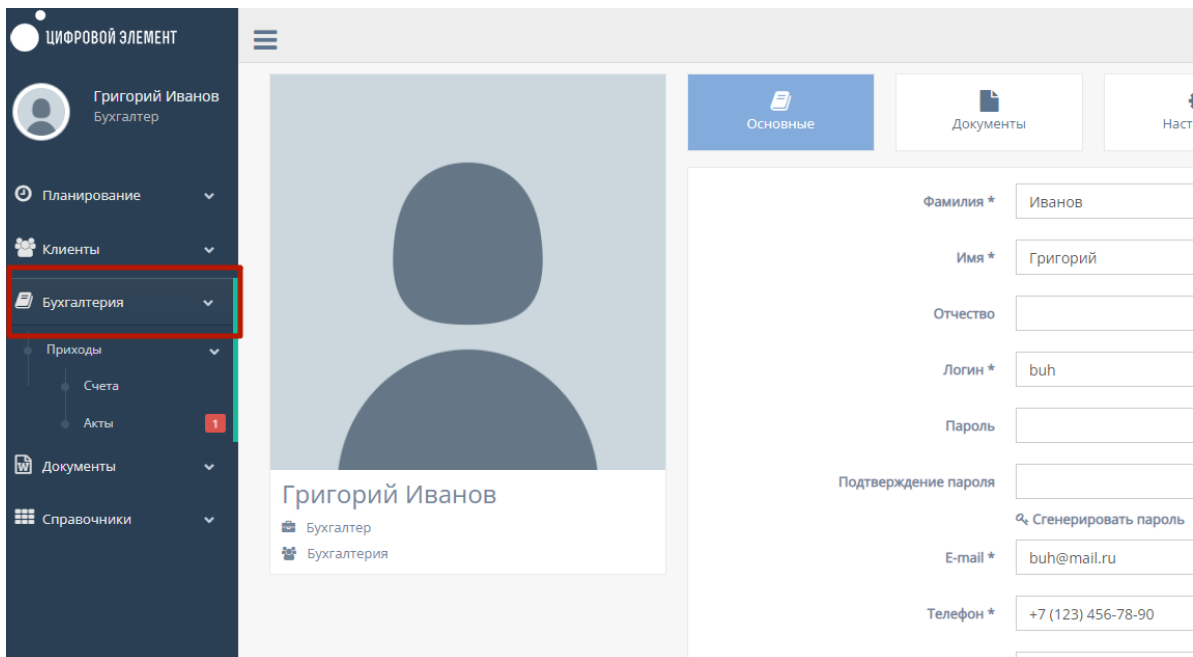


### 3.1. Раздел меню «Планирование»

Функционал описан в пункте 2.1 текущей инструкции по эксплуатации.

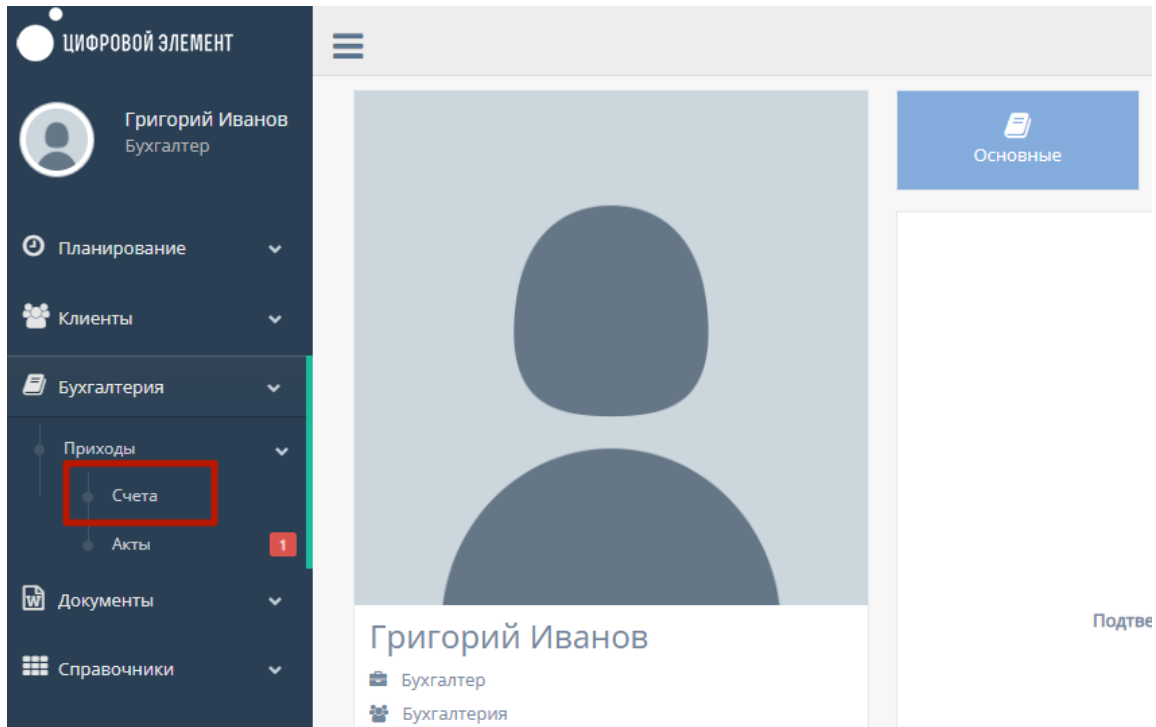
### 3.2. Раздел меню «Бухгалтерия»

При нажатии в левой панели на раздел «Бухгалтерия» открывается список с подразделами «Приходные счета» и «Приходные акты».



### 3.2.1. Подраздел меню «Приходные счета»

При нажатии на подраздел “Приходные счета” открывается соответствующая страница с приходными счетами компании.



На данной странице существуют несколько таблиц для работы со счетами: “Все счета”, “Заявки”, “Требует удаления” и “Удаленные”.

Приходные счета

Все счета Заявки Требуют удаления <sup>3</sup> Удаленные [+ Новая заявка](#) [Настройки столбцов](#)

Клиент	Номер счета ↑	Дата счета ↑	Наименование работ	Сумма счета	Оплачено	Долг	Оплаты	Услуга	Номер договора
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					<input type="text"/>	Все	например,17-035
<input type="checkbox"/> Рога и Копыта	б.н	27.06.2023	1. тест	555	0	555		Доработка/разработка	Wst 23-006
<input type="checkbox"/> Ромашки	б.н	27.06.2023	1. тест	555	0	555		Доработка/разработка	Sup 23-001
<input type="checkbox"/> Рога и Копыта	б.н	27.06.2023	1. услуга 1 2. услуга 2	555	0	555		Доработка/разработка	Wst 23-006
<input type="checkbox"/> Ромашки	б.н	26.06.2023		555 666	0	555 666		Доработка/разработка	Sup 23-001
<input type="checkbox"/> Ромашки	б.н	23.06.2023	1. работы	500 000	0	500 000		Поддержка сайта	Sup 23-004

### 3.2.1.1. Таблица «Все счета»

Данная таблица открывается по умолчанию при переходе на страницу счетов договора. Таблица отображает все счета бухгалтерии.

Приходные счета

**Все счета** Заявки Требуют удаления <sup>3</sup> Удаленные [+ Новая заявка](#) [Настройки столбцов](#)

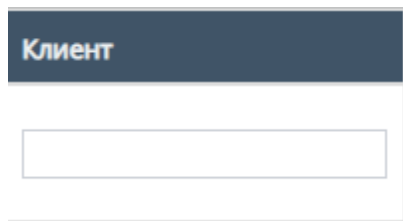
Клиент	Номер счета ↑	Дата счета ↑	Наименование работ	Сумма счета	Оплачено	Долг	Оплаты	Услуга	Номер договора
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					<input type="text"/>	Все	например,17-035
<input type="checkbox"/> Рога и Копыта	б.н	27.06.2023	1. тест	555	0	555		Доработка/разработка	Wst 23-006
<input type="checkbox"/> Ромашки	б.н	27.06.2023	1. тест	555	0	555		Доработка/разработка	Sup 23-001
<input type="checkbox"/> Рога и Копыта	б.н	27.06.2023	1. услуга 1 2. услуга 2	555	0	555		Доработка/разработка	Wst 23-006
<input type="checkbox"/> Ромашки	б.н	26.06.2023		555 666	0	555 666		Доработка/разработка	Sup 23-001

В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

1. Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов бухгалтерии и дальнейших манипуляций с ними;

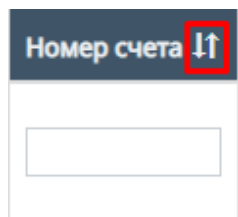


2. “Клиент” - столбец имеет поле для ввода клиента с наименованием компании или Юр.лица;

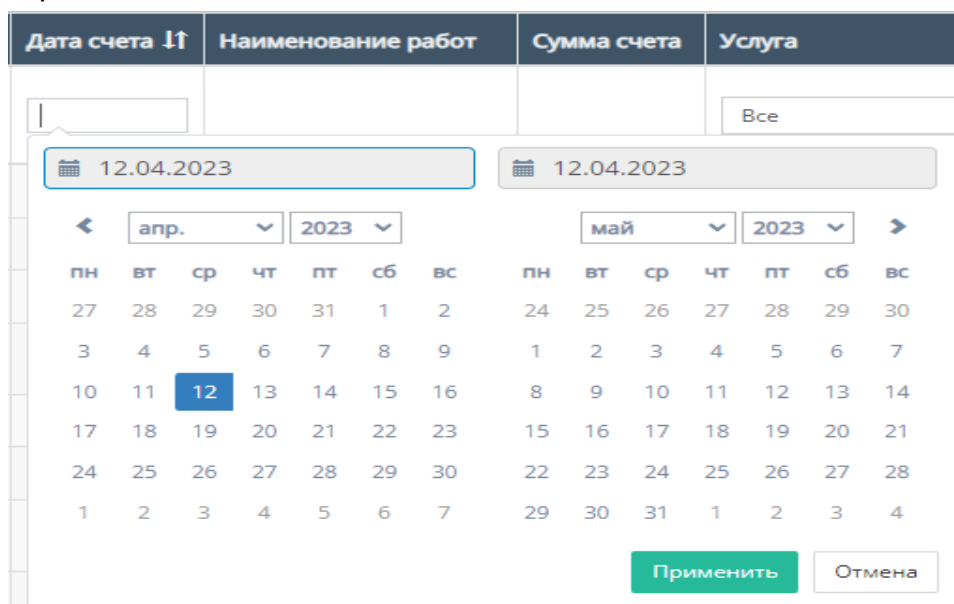


3. “Номер счета” - столбец имеет поле для ввода номера счета;

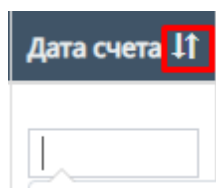
Также, номера счетов можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



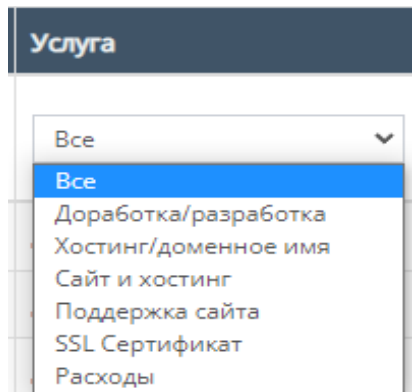
4. “Дата счета” - при нажатие на поле открывает “Календарь” для выбора периода даты действия счета;



Также, дату счета можно отфильтровать от самого старого счета, до самого нового.



5. “Услуга” - при нажатии на поле открывается список с вариантами проводимых услуг от компании. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все виды услуг;

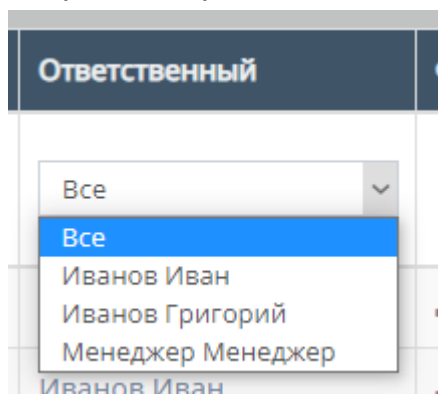


6. “Номер договора” - поле для ввода номера договора, заключившего с компанией;

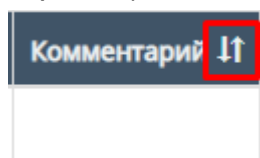
7. “Номера актов” - содержит поле для ввода номера актов и фильтрация с вариантами существования актов или обычного ввода номера акта;

8. “Ответственный по договору” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами ответственного по договору, можно выбрать конкретного человека;

9. “Ответственный” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами номинально ответственного сотрудника, можно выбрать конкретного человека;



10. “Комментарий” - столбец содержит фильтрацию в алфавитном порядке (от А до Я) и наоборот (от Я до А)



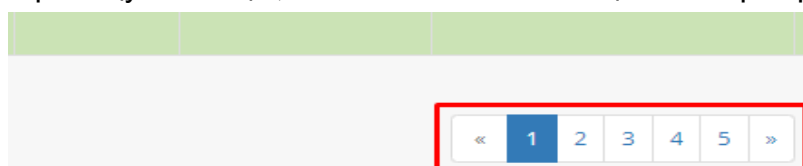
11. Скачивание файла счета;

Внутри данной таблицы можно скачать файл счета, если файл со счетом загружен в таблицу;

Ответственный	Файл счета	Связанная заявка в реестре
Все		
Рябченко Александр	Скачать	-
Рябченко Александр	Скачать	-

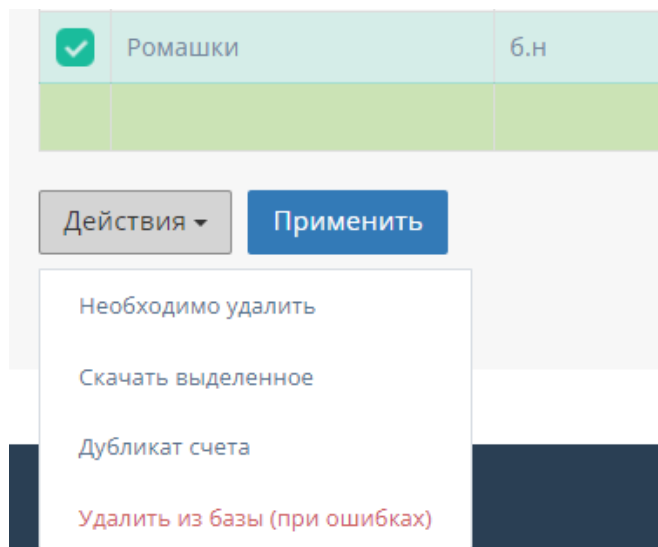
12. Прочие действия с таблицей.

Пролистав до конца страницы таблицы можно перейти на следующую страницу таблицы, нажав на соответствующий номер страницы;



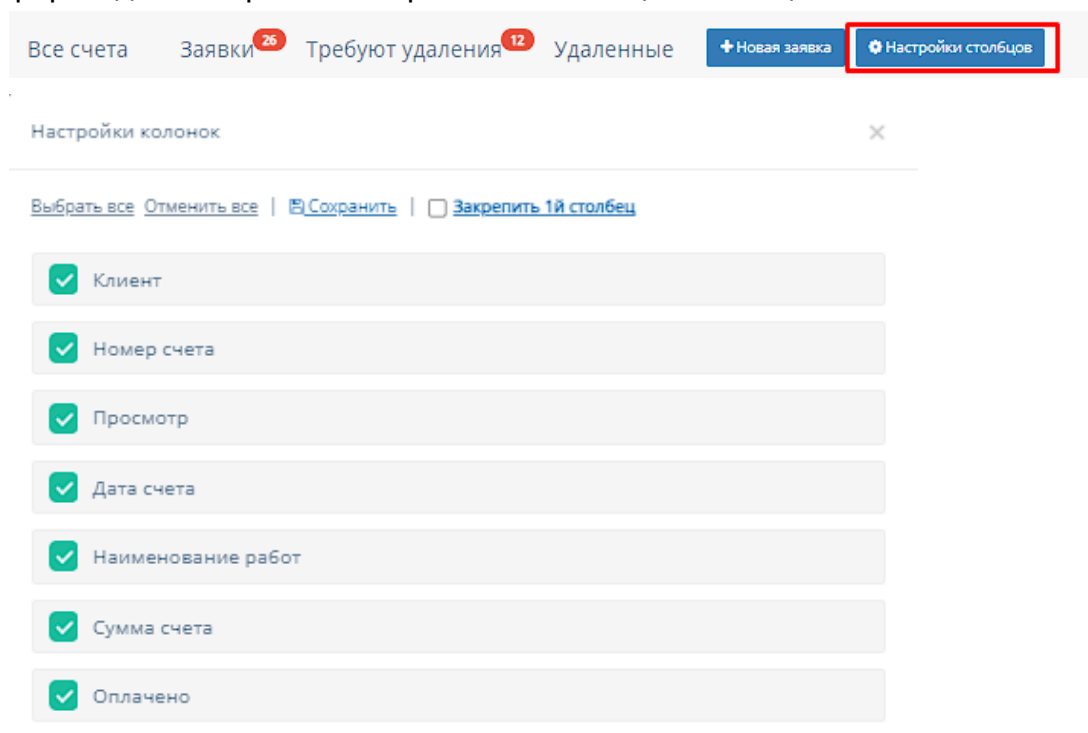
Также, при выборе конкретного счета и/или выборе всех счетов, пролистывании страницы таблицы до конца и при нажатии на кнопку “Действия” открывается список с вариантами деятельности с

выбранными счетами, и кнопка “Применить” для применения действий с выбранными счетами.



### 13. Настройка столбцов

Только у данной таблицы присутствует настройка отображаемых столбцов. При нажатии на кнопку “Настройки столбцов” открывается форма для настройки отображения столбцов таблицы “Все счета”

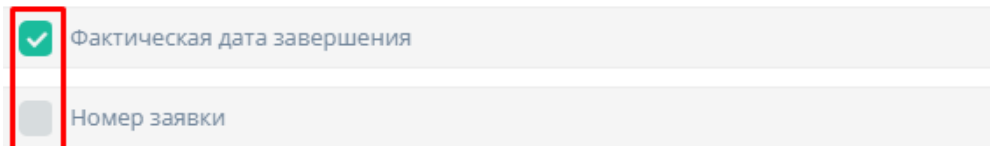


Функционал “Настройки колонок”:

- a. “Выбрать все” - при нажатии на кнопку “Выбрать все” выбираются все столбцы для отображения;
- b. “Отменить все” - при нажатии на кнопку “Отменить все” ни один столбец не будет выбран для отображения;



- с. “Сохранить” - при нажатии на кнопку “Сохранить” происходит сохранение и добавление выбранных столбцов в таблицу “Сводная по заявкам”;
- d. “Закрепить 1-й столбец” - при нажатии на кнопку “Закрепить 1-й столбец” закрепляется в таблицу столбец “Фактическая дата завершения”;
- e. Выбор столбца - при нажатии на кнопку выбора столбца, соответственно будет отображаться выбранный столбец в таблице “Все счета”.



<input checked="" type="checkbox"/>	Фактическая дата завершения
<input type="checkbox"/>	Номер заявки

#### 14. Работа с карточкой счета

При нажатии на карточку счета происходит открытие формы с данными карточки счета.

Карточка счета №б.н

[Перейти в договор](#) **Счет оплачен**

**Ответственный**  
Иванов Иван

**Клиент**  
ООО "Ромашки"

**Договор**  
Sup 23-004

**Номера актов**  
акт-004

**Файл счета**  
[Скачать](#)

**Первая оплата**  
-

**Записать**

---

**Оплачено**  
123 456

**Долг**  
0

**Статус оплаты**  
Оплачен

**Оплаты**  
[23.06.2023 / 123 456 / № 123456 / Безнал](#)

---

**Редактировать**

**Услуга**  
Поддержка сайта

**Номер счета**  
б.н

**Наименование работ, услуг**

**Договор**  
Sup 23-004

**Дата счета**  
23.06.2023

**Сумма счета**  
123 456

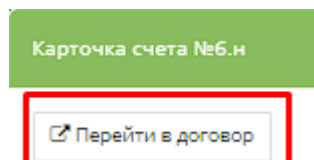
**Статус акта**  
Акт требуется

**Комментарий**  
[\(Не задано\)](#)

**Акты**  
№ акт-004, Поддержка сайта

АКТ  
Чтоб

- а. Переход в файл договора - при нажатии на кнопку "Перейти в файл договора" происходит переход на соответствующую страницу карточки данного договора, функционал которой описан в пункте 2.5.1.4 инструкции по эксплуатации;



Карточка договора № Sup 23-004

[← К списку](#)
[Карточка](#)
[Счета](#)
[Акты](#)
[Приложения](#)
[Приходы](#)
[Ссылки](#)
[Реестр заявок](#)
[Сводная по заявкам](#)

[Запросить счет](#)
[Запросить акт](#)
[+ Доп.соглашение](#)
[+ Приложение](#)
[Запросить закрытие](#)
[Удалить из базы \(при ошибках\)](#)

**Ответственный**  
 26.06.2023 - .. Менеджер Второй  
 Показать всех  
**Куратор**  
 (Не задан)

**Менеджер продаж**  
 Менеджер Менеджер  
**Доступы**  
 (Нет доступов)

- b. Скачивание файла - при нажатии на кнопку “Скачать” столбца поля “Файл счета” происходит скачивание файла счета (при наличии).

Файл счета

[Скачать](#)

- c. Записывание первой оплаты - при выборе первой оплаты в списке всех оплат и последующем нажатии на кнопку “Записать” происходит запись в договор первой оплаты по счету;

Первая оплата

-

23

[Записать](#)

- d. Редактирование карточки счета

[Редактировать](#)

<b>Услуга</b>	Поддержка сайта	<b>Договор</b>	Sup 23-004
<b>Номер счета</b>	6.н	<b>Дата счета</b>	23.06.2023
<b>Наименование работ, услуг</b>	1. работы	<b>Сумма счета</b>	500 000
	500 000		500 000
<b>Статус акта</b>	Акт требуется		
<b>Комментарий</b>	<input type="checkbox"/> (Не задано)		
<b>Акты</b>			

При нажатии на кнопку “Редактировать”, информацию в соответствующих полях карточки счета можно изменить и/или отредактировать.

[Редактировать](#) [Отмена](#)

**Услуга \***  
Поддержка сайта

**Договор \***  
юр.лицо или номер (wst 19-001)

**Номер счета \***  
б.н

**Дата счета \***  
23.06.2023

**Наименование работ, услуг \***

Текст: работы      Стоимость: 500000 +

**Сумма счета \***  
500000.00

**Статус акта \***  
Акт требуется

**Комментарий**

**Акты**  
Не требуется  
№ акт-004, Поддержка сайта

[Сохранить изменения](#)

Акт  
Чтоб

Форма содержит следующие поля для редактирования:

1. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

Услуга \*

Доработка/разработка

- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта
- SSL Сертификат
- Расходы

2. “Договор” - обязательное поле для ввода юр.лица или номера договора;
3. “Номер счета” - обязательное поле для ввода номера счета;
4. “Дата счета” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается “календарь” для выбора даты составления счета;

Дата счета \*

02.09.2022

← сент. 2022 →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

5. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.  
Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”

Наименование работ, услуг \*

Текст

Стоимость





Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”

Наименование работ, услуг \*

Текст

Стоимость

6. “Сумма счета” - обязательное поле для ввода стоимости счета;  
7. “Статус акта” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов статусов акта;

Статус акта \*

Акт не требуется

Акт требуется

Акт не требуется

8. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария к карточки счета;  
9. “Акты” - представляется собой список вариантов с типом использования акта.

10. Кнопки “Отмена” и “Сохранить изменения” - при нажатии на кнопку “Отмена” редактирование файлов отменяется, при нажатии на кнопку “Сохранить изменения” - измененные и/или отредактированные данные в карточки договора сохраняются.

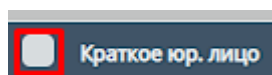
### 3.2.1.2. Таблица «Заявки»

Данная таблица отображает счета бухгалтерии, находящиеся в заявке.

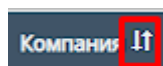
<input type="checkbox"/>	Краткое юр. лицо	Компания	Наименование работ	Номер договора	Услуга	Сумма счета	Тип оплаты	Реквизиты	Ответственный	Связанная заявка в реестре	Комментарий	
<input type="checkbox"/>	ЦФ			Sup 22-176	Поддержка сайта	42500.00	Безнал		Инцина Надежда	-	(Не задано)	Загрузить счет
<input type="checkbox"/>	ЦФ			Sup 22-176	Поддержка сайта	24724.00	Безнал		Инцина Надежда	-	(Не задано)	Загрузить счет
<input type="checkbox"/>	ЦФ			Sup 22-176	Поддержка сайта	1000.00	Безнал		Гутман Никита	-	(Не задано)	Загрузить счет
<input type="checkbox"/>	ЦФ			Sup 22-176	Поддержка сайта	1000.00	Безнал		Гутман Никита	-	(Не задано)	Загрузить счет
<input type="checkbox"/>	ЦФ			Sup 22-176	Поддержка сайта	1000.00	Безнал		Гутман Никита	-	(Не задано)	Загрузить счет

В таблице существуют столбцы которые можно отфильтровать, а также прочий функционал:

1. Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов бухгалтерии и дальнейших манипуляций с ними;



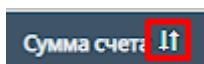
2. “Компания” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);



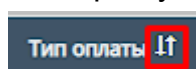
3. “Услуга” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);




4. “Сумма счета” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);



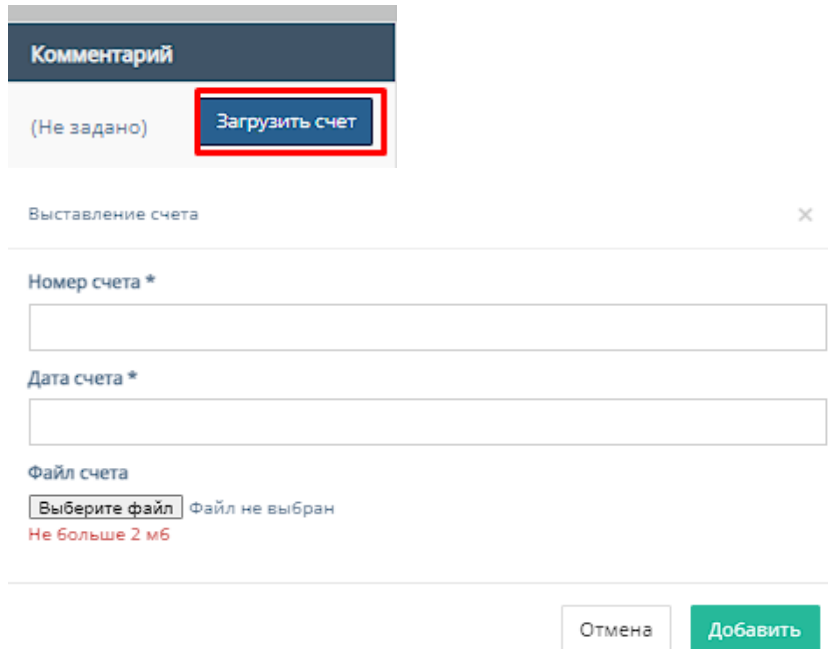
5. “Тип оплаты” - столбец можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



6. “Связанная заявка в реестре” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);

Связанная заявка в реестре 

7. Загрузка счета - при нажатии на кнопку “Загрузить счет” открывается форма для прикрепления счета;



Комментарий

(Не задано) **Загрузить счет**

Выставление счета ×

Номер счета \*

Дата счета \*

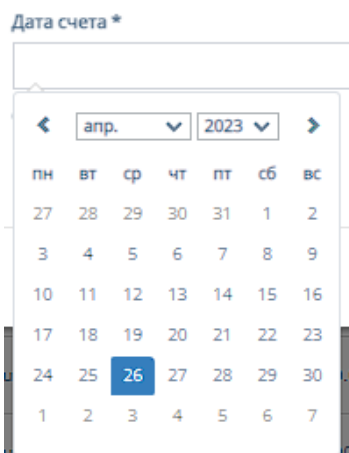
Файл счета

Выберите файл Файл не выбран  
Не больше 2 мб

Отмена **Добавить**

Форма содержит следующие поля для заполнения:

- “Номер счета” - обязательное поле для ввода номера загружаемого счета;
- “Дата счета” - обязательное поле для выбора даты загрузки счета. При нажатии на данное поле происходит открытие “Календаря” для выбора даты загрузки счета;



Дата счета \*

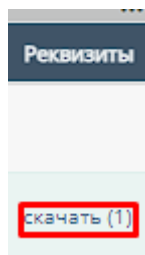
← апр. 2023 →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

- “Файл счета” - при нажатии на кнопку “Выберите файл”, осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит файл счета;
- Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
- Кнопка “Добавить” для добавления и сохранения редактирования.

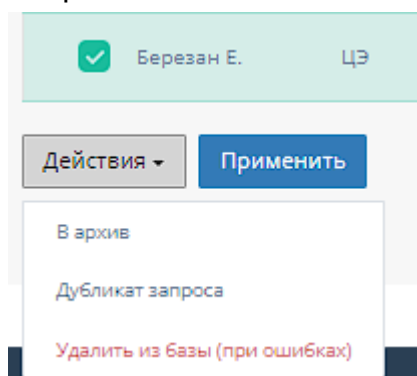
## 8. Скачивание реквизитов;

Внутри данной таблицы можно скачать с реквизитами счета, если файл со счетом загружен в таблицу;



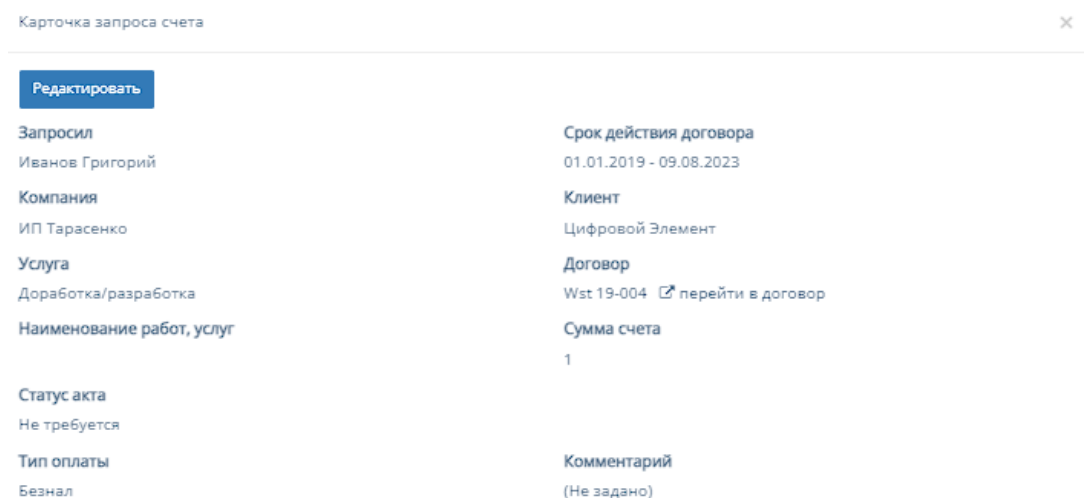
## 9. Прочие действия с таблицей.

При выборе конкретного счета и/или выборе всех счетов, пролистывании страницы таблицы до конца и при нажатии на кнопку “Действия” открывается список с вариантами деятельности с выбранными счетами, и кнопка “Применить” для применения действий с выбранными счетами.



## 10. Работа с карточкой счета

При нажатии на карточку счета происходит открытие формы с данными карточки счета.





- а. Переход в договор - при нажатии на кнопку “Перейти в договор” происходит переход на соответствующую страницу карточки данного договора, функционал которой описан в пункте 2.5.1.4 инструкции по эксплуатации;

Договор  
Wst 19-004 [↗ перейти в договор](#)

Карточка договора № Wst 19-004

К списку Карточка Счета Акты Приложения Этапы Приходы Ссылки Реестр заявок Заявки по месяцам

[↕ Запросить счет](#) [↕ Запросить акт](#) [+ Доп.соглашение](#) [+ Приложение](#) [Запросить закрытие](#) [⚠ Удалить из базы \(при ошибках\)](#)

Ответственный 21.01.2019 - .. Рябченко Александр	Менеджер продаж Рябченко Александр
Куратор (Не задан)	Доступы (Нет доступов)

- б. Редактирование карточки счета

Карточка запроса счета X

[Редактировать](#)

<b>Запросил</b> Иванов Григорий	<b>Срок действия договора</b> 01.01.2019 - 09.08.2023
<b>Компания</b> ИП Тарасенко	<b>Клиент</b> Цифровой Элемент
<b>Услуга</b> Доработка/разработка	<b>Договор</b> Wst 19-004 <a href="#">↗ перейти в договор</a>
<b>Наименование работ, услуг</b>	<b>Сумма счета</b> 1
<b>Статус акта</b> Не требуется	<b>Комментарий</b> (Не задано)
<b>Тип оплаты</b> Безнал	

При нажатии на кнопку “Редактировать”, информацию в соответствующих полях карточки счета можно изменить и/или отредактировать.

Карточка запроса счета X

**Услуга \***

**Тип оплаты \***

**Статус акта \***

**Наименование работ, услуг \***  
 Текст 
 Стоимость

**Сумма счета \***

**Комментарий**

Форма содержит следующие поля для редактирования:

1. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

**Услуга \***

- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта
- SSL Сертификат
- Расходы

2. “Тип оплаты” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов с типами оплаты;

**Тип оплаты \***

- Наличные
- Безнал

3. “Статус акта” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов статусов акта;

**Статус акта \***

- Акт требуется
- Акт не требуется

4. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.

Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”

Наименование работ, услуг \*

Текст

Стоимость



Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”



Наименование работ, услуг \*

Текст

Текст

Стоимость

Стоимость

5. “Сумма счета” - обязательное поле для ввода стоимости счета;
6. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария к карточки счета;
7. Кнопки “Отмена” и “Сохранить изменения” - при нажатии на кнопку “Отмена” редактирование файлов отменяется, при нажатии на кнопку “Сохранить изменения” - измененные и/или отредактированные данные в карточки договора сохраняются.

### 3.2.1.3. Таблица «Требуют удаления»

Данная таблица отображает счета бухгалтерии, требующие удаления.

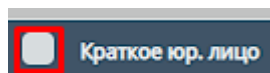
Все счета Заявки **Требуют удаления** 3 Удаленные [+ Новая заявка](#)

<input type="checkbox"/>	Краткое юр. лицо	Номер счета	Наименование работ	Услуга	Файл счета	Оплачен	Первая оплата	Ответственный	Request Contract	Request Id	Комментарий	Причина удаления
<input type="checkbox"/>	Ромашки	б.н		Поддержка сайта	Скачать	Оплачен	Нет	Иванов Иван	б/н		(не задано)	(не задано)
<input type="checkbox"/>	Рога и Копыта	б.н	1. псп	Доработка/разработка	Скачать	Не оплачен	Нет	Иванов Иван	б/н		(не задано)	удалить
<input type="checkbox"/>	Ромашки	б.н	1. услуга	Доработка/разработка	Скачать	Не оплачен	Нет	Иванов Григорий	б/н		(не задано)	(не задано)

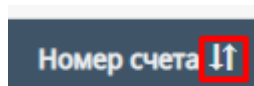
Действия

В таблице существуют столбцы, которые можно отфильтровать, а также прочий функционал:

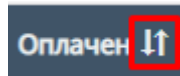
1. Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов бухгалтерии и дальнейших манипуляций с ними;



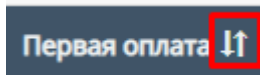
2. “Номер счета” - столбец можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



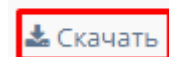
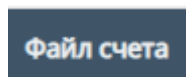
3. “Оплачен” - столбец можно отфильтровать по параметру “Оплачен” и “Не оплачен”;



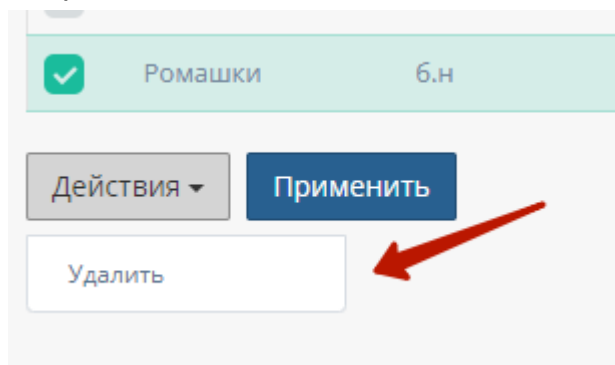
4. “Первая оплата” - столбец можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



5. Скачивание файлов;  
Внутри данной таблицы можно скачать с файлы счета, если файл со счетом загружен в таблицу;



6. Прочие действия с таблицей.  
При выборе конкретного счета и/или выборе всех счетов, пролистывании страницы таблицы до конца и при нажатии на кнопку “Действия” открывается список с вариантами деятельности с выбранными счетами, и кнопка “Применить” для применения действий с выбранными счетами.



#### 3.2.1.4. Таблица «Удаленные»

Данная таблица отображает удаленные счета бухгалтерии

Краткое юр. лицо	Номер счета ↑↓	Дата счета ↑↓	Наименование работ	Сумма счета	Услуга	Номер договора	Номера актов	Ответственный по договору	Ответственный
					Все	например, 17-035	№ номер	Все	Все
Ромашки	б.н	23.06.2023		456	Хостинг/доменное имя	Hst 23-012		Иванов Иван	Иванов Иван
Рога и Копыта	б.н	22.06.2023		560	Доработка/разработка	Ssl 23-005	005	Менеджер Второй	Иванов Григорий
Ромашки	б.н	21.06.2023	1. наименование работы 2. наименование услуги	500 050	Поддержка сайта	Sup 23-001		Иванов Григорий	Иванов Григорий
				0					

В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

1. “Краткое юр. лицо” - столбец имеет поле для ввода краткого юр.лица;

Краткое юр. лицо

2. “Номер счета” - столбец имеет поле для ввода номера счета;

Номер счета ↑↓

Также, номера счетов можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;

3. “Дата счета” - при нажатие на поле открывает “Календарь” для выбора периода даты действия счета;

Дата счета ↑↓	Наименование работ	Сумма счета	Услуга
			Все

12.04.2023

<

апр.

2023

>

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

12.04.2023

<

май

2023

>

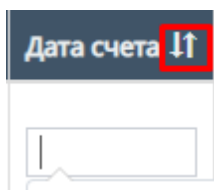
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Применить

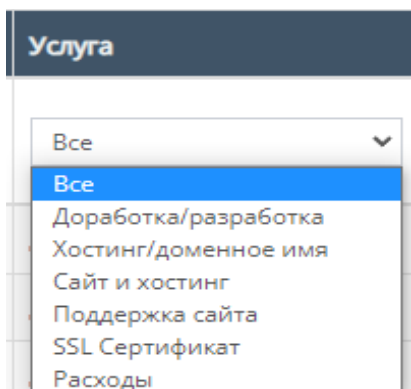
Отмена

Также, дату счета можно отфильтровать от самого старого счета, до

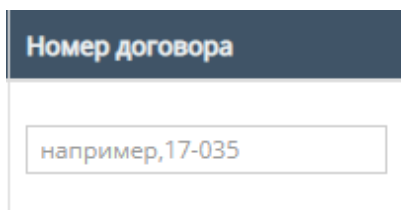
самого нового.



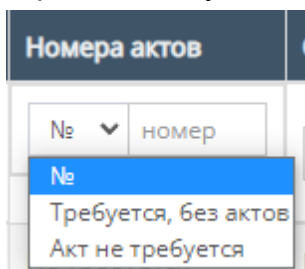
4. “Услуга” - при нажатии на поле открывается список с вариантами проводимых услуг от компании. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все виды услуг;



5. “Номер договора” - поле для ввода номера договора, заключившего с компанией;

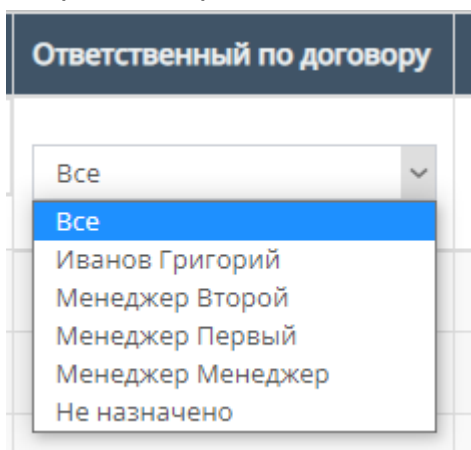


6. “Номера актов” - содержит поле для ввода номера актов и фильтрация с вариантами существования актов или обычного ввода номера акта;

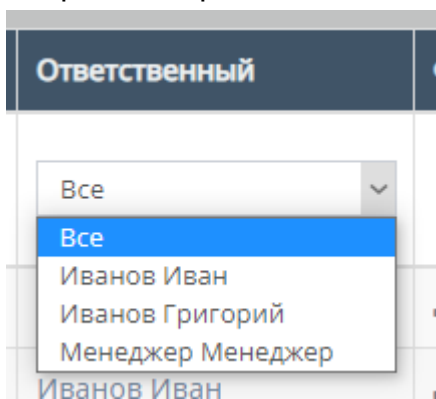


7. “Ответственный по договору” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами ответственного по договору, можно

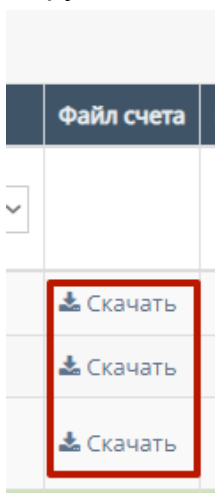
выбрать конкретного человека;



8. “Ответственный” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами номинально ответственного сотрудника, можно выбрать конкретного человека;

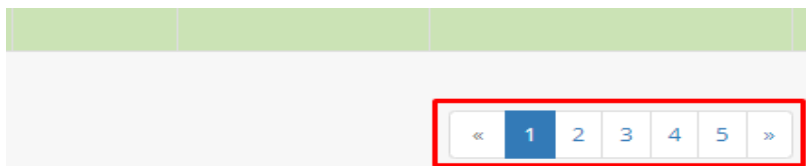


9. Скачивание файла счета;  
Внутри данной таблицы можно скачать файл счета, если файл со счетом загружен в таблицу;



10. Прочие действия с таблицей.  
Пролистав до конца страницы таблицы можно перейти на следующую

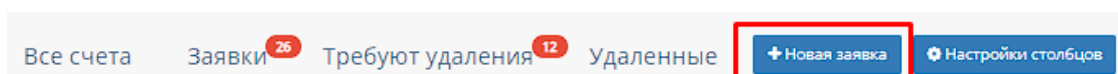
страницу таблицы, нажав на соответствующий номер страницы;



#### 11. Работа с карточкой удаленного счета

Функционал описан в п. 14 “Работа с карточкой счета” параграфа 3.2.1.1. “Таблица «Все счета»” сценария для роли “Директор”.

#### 3.2.1.5. Кнопка “Новая заявка”



При нажатии на кнопку “Новая заявка” открывается следующая форма для заполнения:



Создание заявки на счет

Клиент \*

Услуга \*

Договор \*

Связанная заявка в реестре

Наименование работ, услуг \*

Статус акта \*

Тип оплаты \*

Сумма счета \*

Комментарий

Отмена Добавить

+ Новый клиент

Доработка/разработка

Выберите заявку ...

Выберите

Безнал

Текст

Стоимость

Запросить сейчас

Форма содержит следующие поля для заполнения:

1. “Клиент” - обязательное поле для ввода клиента, то есть юр.лица или наименования компании;
2. Кнопка “Новый клиент” - при нажатии на кнопку открывается форма для создания нового клиента;

Клиент \*

Начните вводить юр.лицо

+ Новый клиент

Добавление клиента x

Краткое юр. лицо \*

Юр. лицо \*

ИНН \*

Почтовый адрес

Реквизиты \*

файл не выбран

Форма содержит следующие поля для заполнения:

- a. “Краткое юр. лицо” - обязательное поле для ввода краткого наименования юр.лица или названия компании;
- b. “Юр. лицо” - обязательное поле для ввода полного наименования юр.лица или названия компании;
- c. “ИНН” - обязательное поле для ввода номера ИНН клиента;
- d. “Почтовый адрес” - необязательное поле для ввода почтового адреса клиента;
- e. “Реквизиты” - поле обязательное для заполнения, содержит кнопку “Выбрать файлы”, при нажатии на которую, осуществляется выбор файлов с ПК и загружаются выбранные файлы реквизитов;
- f. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
- g. Кнопка “Добавить” для добавления и сохранения редактирования.

**Примечание:** добавление нового клиента не произойдет, если хоть одно обязательное поле для ввода останется незаполненным.

3. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

Услуга \*

Доработка/разработка ▾

- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта
- SSL Сертификат
- Расходы

4. “Договор” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов договоров, заключивших с компанией. Если не выбран “Клиент”, то выбор договора осуществлен быть не может.

Клиент \*

Услуга \*

Договор \*

Необходимо заполнить «Договор».

Связанная заявка в реестре

Клиент \*

Услуга \*

Договор \*

Ромашки Sup 23-001

Ромашки Sup 23-001

Ромашки Sup 23-004

Ромашки Sup 23-016

Ромашки WstHst 23-017

Ромашки WstHst 23-019

Ромашки WstHst 23-020

5. “Связанная заявка в реестре” - необязательное поле, при нажатии на которое открывается список заявок в реестре;

Связанная заявка в реестре

Выберите заявку ...

Выбрать все

Совпадений не найдено

6. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.

Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”

Текст

Стоимость

Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”

7. “Статус акта” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов со статусом акта;

8. Кнопка “Запросить сейчас” - при нажатии на кнопку открывается форма с единственным полем для ввода “Стоимость”

Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;

Кнопка “Запросить” для запрашивания введенной стоимости заранее.

9. “Тип оплаты” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов с типами оплаты;

10. “Сумма счета” - обязательное поле для ввода денежной суммы счета;

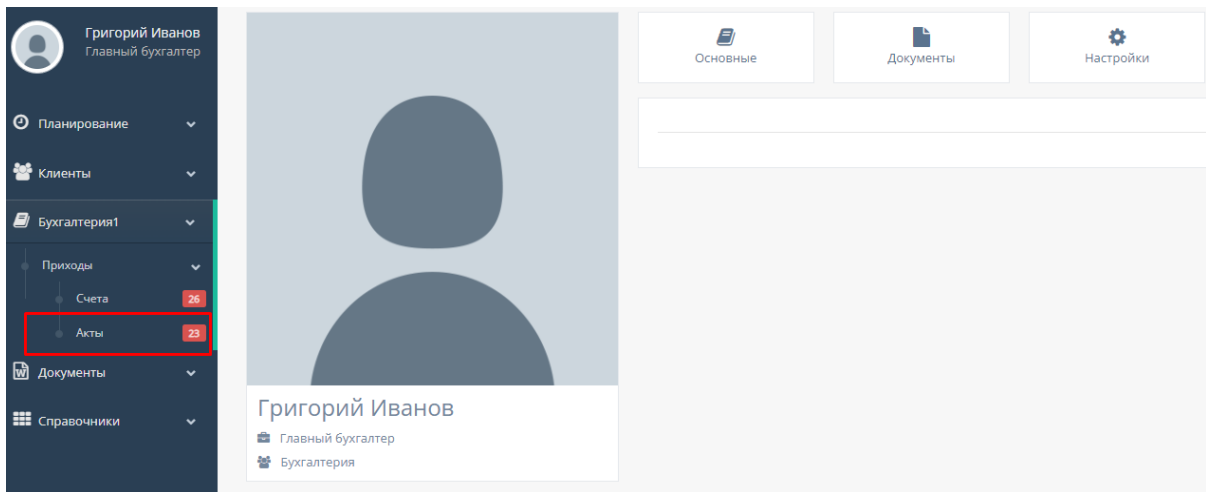
11. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария для нового счета;

12. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;

13. Кнопка “Добавить” для добавления новой заявки счета.

### 3.2.2. Подраздел меню «Приходные акты»

При нажатии на подраздел “Приходные акты” открывается соответствующая страница с приходными актами компании.



На данной странице существуют несколько таблиц для работы с актами: “Все акты”, “Заявки”, “Требуют удаления” и “Удаленные”.

The screenshot shows a table titled 'Все акты' with the following columns: 'Краткое юр. лицо', 'Номер акта', 'Дата акта', 'Наименование работ', 'Сумма акта', 'Услуга', 'Номер договора', 'Номер счета', 'Ответственный по договору', and 'Ответственный'. The table contains several rows of data, including entries for 'Ромашки' and 'Рога и Копыта'. A summary row at the bottom indicates 'Всего на странице' with a total sum of 120 615. There are also buttons for 'Действия' and 'Применить'.

Краткое юр. лицо	Номер акта	Дата акта	Наименование работ	Сумма акта	Услуга	Номер договора	Номер счета	Ответственный по договору	Ответственный
Ромашки	акт-004	23.06.2023	1. услуга	15	Поддержка сайта	Sup 23-004	б.н	Менеджер Второй	Иванов Иван
Рога и Копыта	005	23.06.2023	1. услуга 1 2. услуга 2	30 500	Доработка/разработка	Ssl 23-005	Не требуется	Менеджер Второй	Иванов Григорий
Ромашки	001	23.06.2023		50 000	Доработка/разработка	Sup 23-001	Не требуется	Иванов Григорий	Иванов Григорий
Рога и Копыта	894	20.06.2023	1. работа	40 000	Доработка/разработка	Ssl 23-005	Не требуется	Менеджер Второй	Иванов Григорий
Ромашки	1	12.05.2023		100	Доработка/разработка	Sup 23-001	Не требуется	Иванов Григорий	Менеджер Менеджер
Всего на странице				120 615					

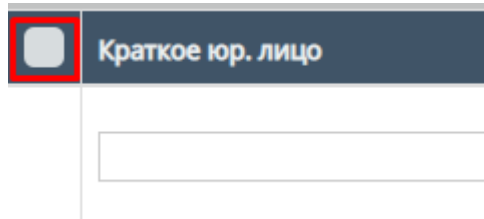
#### 3.2.2.1. Таблица «Все акты»

Данная таблица отображается по умолчанию, при переходе на страницу “Приходные акты”

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Все акты' table. The 'Все акты' tab is highlighted with a red box. The table content and structure are the same as in the previous screenshot.

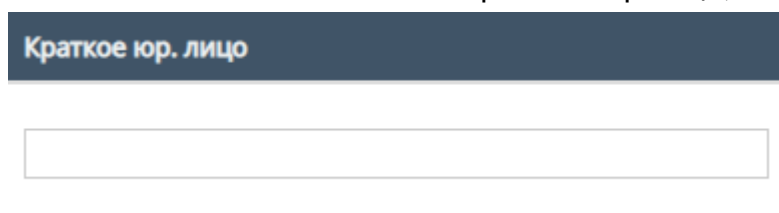
В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

1. Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов бухгалтерии и дальнейших манипуляций с ними;



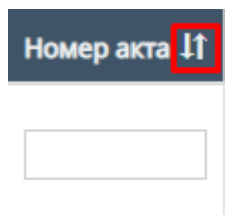
The image shows a table header with a dark blue background and white text. The text reads "Краткое юр. лицо". To the left of the text is a small, light gray square icon with a white border, which is highlighted by a red rectangular box. Below the header is a white input field with a thin gray border.

2. “Краткое юр.лицо” - столбец имеет поле для ввода клиента с кратким наименованием компании или краткого юр.лица;



The image shows a table header with a dark blue background and white text. The text reads "Краткое юр. лицо". Below the header is a white input field with a thin gray border.

3. “Номер акта” - столбец имеет поле для ввода номера акта;  
Также, номера актов можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



The image shows a table header with a dark blue background and white text. The text reads "Номер акта" followed by a small icon of two vertical arrows pointing in opposite directions (up and down), which is highlighted by a red rectangular box. Below the header is a white input field with a thin gray border.

4. “Дата акта” - при нажатие на поле открывает “Календарь” для выбора периода даты действия акта;

Дата акта ↑↓	Наименование работ	Сумма акта	Услуга
<input type="text"/>			Все

03.05.2023

← май 2023 →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

03.05.2023

← июнь 2023 →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Также, дату акта можно отфильтровать от самого старого акта, до самого нового.

**Дата акта ↑↓**

5. “Услуга” - при нажатии на поле открывается список с вариантами проводимых услуг от компании. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все виды услуг;

**Услуга**

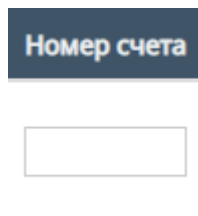
Все ▾

- Все
- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта
- SSL Сертификат
- Расходы

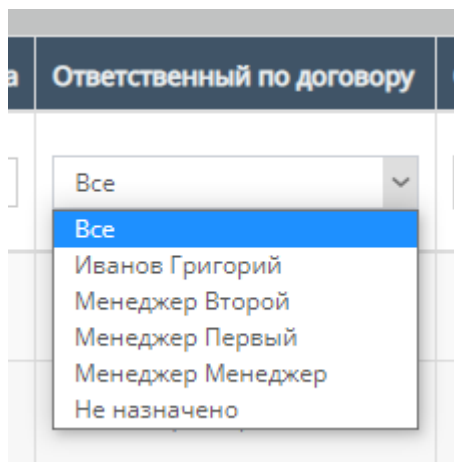
6. “Номер договора” - поле для ввода номера договора, заключившего с компанией;

**Номер договора**

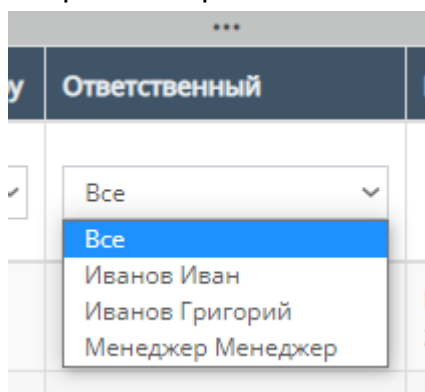
7. “Номер счета” - содержит поле для ввода номеров счета;



8. “Ответственный по договору” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами ответственного по договору, можно выбрать конкретного человека;



9. “Ответственный” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами номинально ответственного сотрудника, можно выбрать конкретного человека;

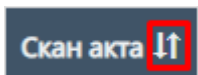


10. “Подписан” - столбец содержит фильтрацию в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот (от Я до А);

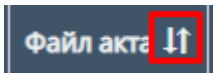


11. “Скан акта” - столбец содержит фильтрацию по параметрам “Отсутствует” и “Присутствует” с ссылкой на скачивание скана акта;

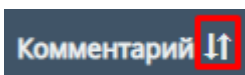




12. “Файл акта” - столбец содержит фильтрацию по параметрам “Отсутствует” и “Присутствует” с ссылкой на скачивание файла акта;







13. “Комментарий” - столбец содержит фильтрацию в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);



14. Скачивание файлов акта и сканов акта;

Внутри данной таблицы можно скачать файл акта и скан акта, если файл с актом загружен в таблицу;

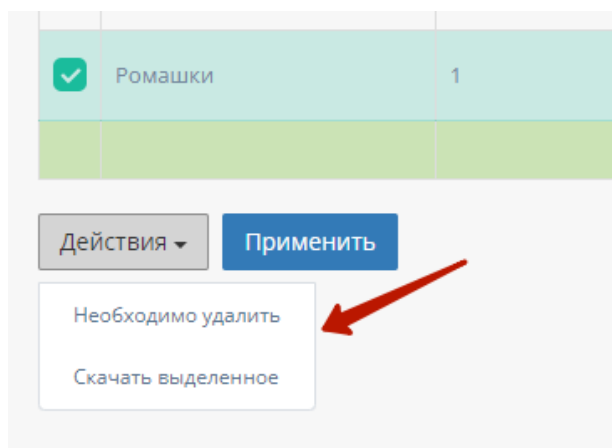
Скан акта ↓↑	Файл акта ↓↑
 Отсутствует	 Скачать
 Скачать	 Скачать

15. Прочие действия с таблицей.

Пролистав до конца страницы таблицы можно перейти на следующую страницу таблицы, нажав на соответствующий номер страницы;

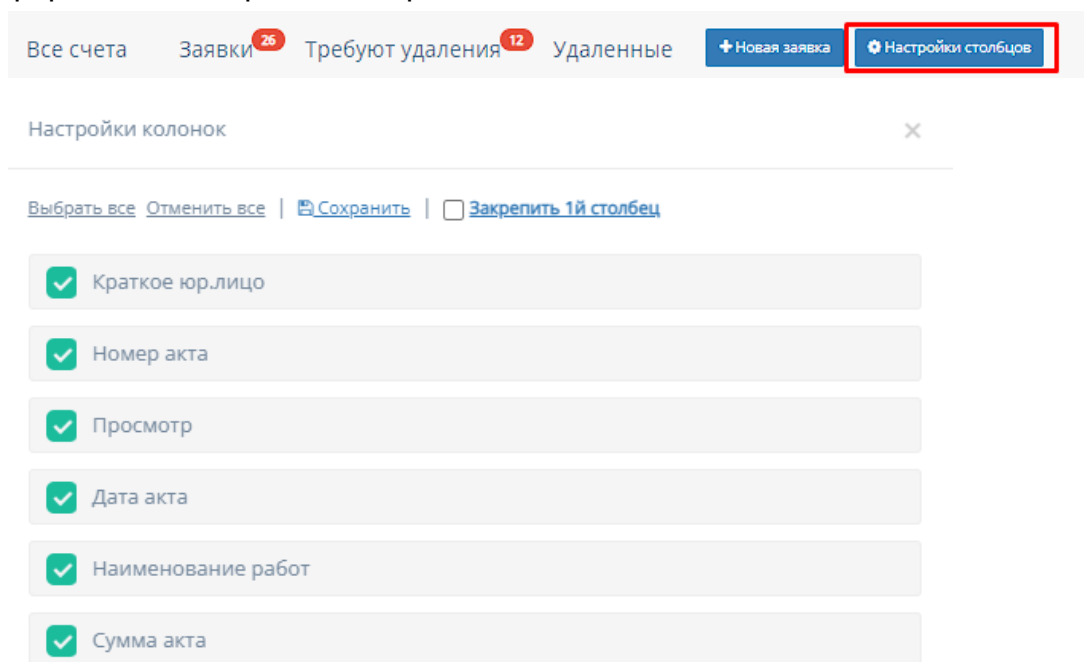


Также, при выборе конкретного счета и/или выборе всех счетов, пролистывании страницы таблицы до конца и при нажатии на кнопку “Действия” открывается список с вариантами деятельности с выбранными счетами, и кнопка “Применить” для применения действий с выбранными счетами.



## 16. Настройка столбцов

Только у данной таблицы присутствует настройка отображаемых столбцов. При нажатии на кнопку “Настройки столбцов” открывается форма для настройки отображения столбцов таблицы “Все счета”



Функционал “Настройки колонок”:

- “Выбрать все” - при нажатии на кнопку “Выбрать все” выбираются все столбцы для отображения;
- “Отменить все” - при нажатии на кнопку “Отменить все” ни один столбец не будет выбран для отображения;
- “Сохранить” - при нажатии на кнопку “Сохранить” происходит сохранение и добавление выбранных столбцов в таблицу “Сводная по заявкам”;
- “Закрепить 1-й столбец” - при нажатии на кнопку “Закрепить 1-й столбец” закрепляется в таблицу столбец “Фактическая дата завершения”;

- е. Выбор столбца - при нажатии на кнопку выбора столбца, соответственно будет отображаться выбранный столбец в таблице "Все счета".

<input checked="" type="checkbox"/>	Фактическая дата завершения
<input type="checkbox"/>	Номер заявки

## 17. Работа с карточкой акта

При нажатии на карточку акта происходит открытие формы с данными карточки акта.

Карточка акта №акт-004

[Перейти в договор](#)

**Ответственный**  
Иванов Иван

**Файл акта**  
[Скачать](#)

**Скан подписанного акта**  
Акт подписан 23.06.2023  
[Скачать](#) [Заменить](#)

---

**Клиент**  
ООО "Ромашки"

**Номер счета**  
6.н

**Договор**  
Sup 23-004

---

[Редактировать](#)

**Услуга**  
Поддержка сайта

**Договор**  
Sup 23-004

**Номер акта**  
акт-004

**Дата акта**  
23.06.2023

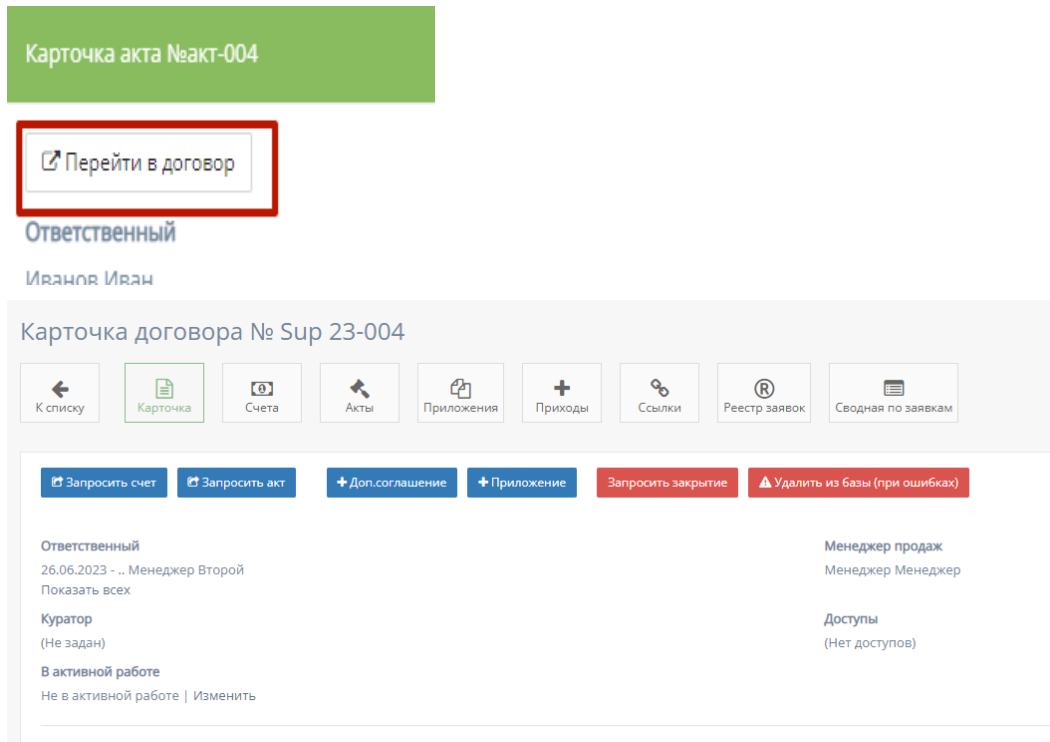
**Наименование работ, услуг**

1. услуга	15	Сумма акта	15
-----------	----	------------	----

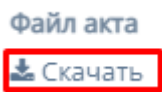
**Комментарий**  
[\(Не задано\)](#)

**Счета**  
№ 6.н, Поддержка сайта

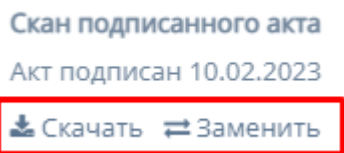
- а. Переход в карточку договора - при нажатии на кнопку "Перейти договор" происходит переход на соответствующую страницу карточки данного договора, функционал которой описан в пункте 2.5.1.4 инструкции по эксплуатации;



- b. Скачивание файла - при нажатии на кнопку “Скачать” столбца поля “Файл акта” происходит скачивание файла счета (при наличии).



- c. Скан подписанного акта - содержит две кнопки:



- i. “Скачать” - при нажатии на кнопку происходит скачивание скана акта на ПК;
  - ii. “Заменить” - при нажатии на кнопку осуществляется выбор файлов с ПК, который заменит загруженный скан акта;

- d. Редактирование карточки счета

Редактировать

Услуга

Поддержка сайта

Номер акта

акт-004

Наименование работ, услуг

1. услуга

15

Комментарий

 (Не задано)

Счета

№ 6.н, Поддержка сайта

Договор

Sup 23-004

Дата акта

23.06.2023

Сумма акта

15

При нажатии на кнопку “Редактировать”, информацию в соответствующих полях карточки счета можно изменить и/или отредактировать.

Редактировать Отмена

Услуга \* Договор \*

Поддержка сайта юр.лицо или номер (wst 19-001)

Номер акта \* Дата акта \*

акт-004 23.06.2023

Наименование работ, услуг \* Сумма акта \*

Текст Стоимость

услуга 15 + 15.00

Комментарий

Счета

Не требуется  
№ 6.н, Поддержка сайта  
№ 6.н, Поддержка сайта

Сохранить изменения

Ак  
Чт

Форма содержит следующие поля для редактирования:

1. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

Услуга \*

Поддержка сайта

- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта**
- SSL Сертификат
- Расходы

2. “Договор” - обязательное поле для ввода юр.лица или номера договора;
3. “Номер акта” - обязательное поле для ввода номера счета;
4. “Дата акта” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается “календарь” для выбора даты составления акта;

Дата акта \*

03.02.2023

< февр. 2023 >

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

5. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.

Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”

Наименование работ, услуг \*



Текст

Стоимость




Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”

Наименование работ, услуг \*

Текст	Стоимость
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>  

6. “Сумма акта” - обязательное поле для ввода стоимости счета;
7. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария к карточки счета;
8. “Счета” - представляет собой список вариантов с номером счетов и услуг на выбор для акта;
9. Кнопки “Отмена” и “Сохранить изменения” - при нажатии на кнопку “Отмена” редактирование файлов отменяется, при нажатии на кнопку “Сохранить изменения” - измененные и/или отредактированные данные в карточки договора сохраняются.

е. Добавление комментария - при нажатии на иконку “Комментария”, открывается поле для ввода комментария. При нажатии кнопки “Сохранить”, комментарий добавляется в карточку счета.

Ком 

Сохранить

### 3.2.2.2. Таблица «Заявки»

Данная таблица отображает приходные акты бухгалтерии, находящиеся в заявке.

Все акты Заявки <sup>2</sup> Требуют удаления <sup>1</sup> Удаленные + Новая заявка

<input type="checkbox"/>	Краткое юр.лицо	Номер договора	Наименование работ	Счет И	Услуга И	Сумма акта И	Ответственный	Комментарий	Действия
<input type="checkbox"/>	Зеленоглазое такси	Sup 23-021	1. услуга	б.н	Доработка/разработка	5 896	Иванов Иван	(Не задано)	<a href="#">Выставить акт</a>
<input type="checkbox"/>	Ромашки	Sup 23-001	1. услуга	б.н	Доработка/разработка	152	Иванов Иван	(Не задано)	<a href="#">Выставить акт</a>

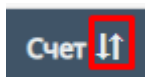
Действия

В таблице существуют столбцы которые можно отфильтровать, а также прочий функционал:

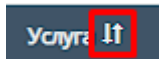
1. Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех актов бухгалтерии и дальнейших манипуляций с ними;



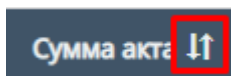
2. “Счет” - столбец можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот,;



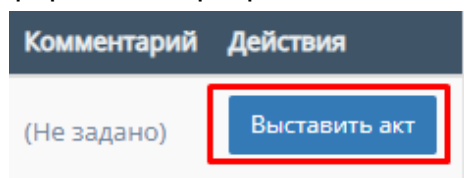
3. “Услуга” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);



4. “Сумма акта” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);



5. Загрузка акта - при нажатии на кнопку “Выставить акт” открывается форма для прикрепления акта;



Выставление акта ×

Номер акта \*

Дата акта \*

Файл акта \*

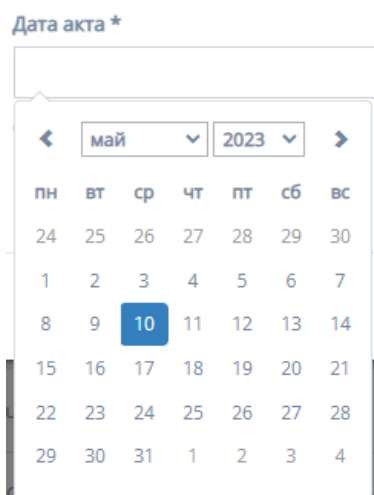
Выберите файл Файл не выбран

Не больше 2 мб

Форма содержит следующие поля для заполнения:

- a. “Номер акта” - обязательное поле для ввода номера загружаемого акта;
- b. “Дата акта” - обязательное поле для выбора даты загрузки акта. При нажатии на данное поле происходит открытие “Календаря” для выбора даты загрузки акта;

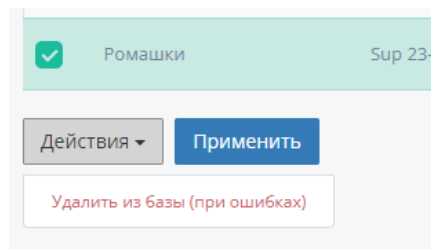




- с. "Файл акта" - при нажатии на кнопку "Выберите файл", осуществляется выбор файла с ПК для загрузки;
- д. Кнопка "Отмена" для отмены заполнения формы;
- е. Кнопка "Добавить" для добавления и сохранения редактирования.

6. Прочие действия с таблицей.

При выборе конкретного акта и/или выборе всех актов, пролистывании страницы таблицы до конца и при нажатии на кнопку "Действия" открывается список с вариантами деятельности с выбранными актами, и кнопка "Применить" для применения действий с выбранными актами.



7. Работа с карточкой акта

При нажатии на карточку счета происходит открытие формы с данными карточки счета.

[Редактировать](#)**Запросил**

Иванов Иван

**Клиент**

ООО "Зеленоглазое такси"

**Услуга**

Доработка/разработка

**Договор**Sup 23-021 [перейти в договор](#)**Наименование работ, услуг**

1. услуга 5 896

**Сумма акта**

5 896

**Счет**

6.н

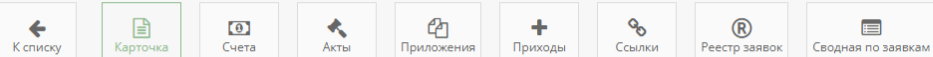
**Комментарий**

(Не задано)

- а. Переход в договор - при нажатии на кнопку "Перейти в договор" происходит переход на соответствующую страницу карточки данного договора, функционал которой описан в пункте 2.5.1.4 инструкции по эксплуатации;

**Договор**Wst 19-004 [перейти в договор](#)

## Карточка договора № Sup 23-021

[Запросить счет](#) [Запросить акт](#) [+ Доп.соглашение](#) [+ Приложение](#) [Запросить продление](#) [Запросить закрытие](#) [⚠ Удалить из базы \(при ошибках\)](#)**Ответственный**

Не назначен

**Куратор**

(Не задан)

**Менеджер продаж**

Иванов Григорий

**Доступы**

(Нет доступов)

- б. Редактирование карточки акта

<b>Редактировать</b>	
Запросил Иванов Иван	
Клиент ООО "Ромашки"	
Услуга Доработка/разработка	Договор Sup 23-001 <a href="#">перейти в договор</a>
Наименование работ, услуг 1. услуга 152	Сумма акта 152
Счет б.н	
Комментарий (Не задано)	

При нажатии на кнопку “Редактировать”, информацию в соответствующих полях карточки акта можно изменить и/или отредактировать.

<b>Редактировать</b>	Отмена	
Услуга * Доработка/разработка	Наименование работ, услуг * Текст услуга	Стоимость 152
Счет б.н, Доработка/разработка	Сумма акта * 152.00	Комментарий
<b>Сохранить изменения</b>		

Форма содержит следующие поля для редактирования:

1. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

Услуга \*

Доработка/разработка
Доработка/разработка
Хостинг/доменное имя
Сайт и хостинг
Поддержка сайта
SSL Сертификат
Расходы

2. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.

Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”

Наименование работ, услуг \*

Текст

Стоимость



Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”



Наименование работ, услуг \*

Текст

Текст

Стоимость

Стоимость

3. “Сумма акта” - обязательное поле для ввода стоимости акта;
4. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария к карточке акта;
5. Кнопки “Отмена” и “Сохранить изменения” - при нажатии на кнопку “Отмена” редактирование файлов отменяется, при нажатии на кнопку “Сохранить изменения” - измененные и/или отредактированные данные в карточки договора сохраняются.

### 3.2.2.3. Таблица «Требуют удаления»


Данная таблица отображает приходные акты бухгалтерии, требующие удаления.

Краткое юр. лицо	Номер акта	Дата акта	Номер счета	Наименование работ	Номер договора	Услуга	Файл акта	Сумма акта	Ответственный	Подписан
Рого и Колыта	999	21.06.2023	Не требуется	1.услуга	Ssl 23-005	Доработка/разработка	Скачать	50	Иванов Григорий	Подписан 14.06.2023
								50		

Действия

В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

1. Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех актов бухгалтерии и дальнейших манипуляций с ними;



Краткое юр. лицо

2. “Краткое юр.лицо” - столбец имеет поле для ввода клиента с кратким наименованием компании или краткого юр.лица;

Краткое юр. лицо

3. “Номер акта” - столбец имеет поле для ввода номера акта;  
Также, номера актов можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;

Номер акта ↑↓

4. “Дата акта” - при нажатие на поле открывает “Календарь” для выбора периода даты действия акта;

Дата акта ↑↓	Номер счета	Наименование работ	Номер договор
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

10.05.2023

10.05.2023

< май 2023 >    июнь 2023 >

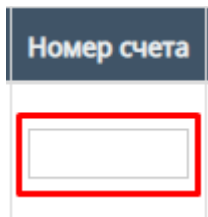
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31	1	2	3	4
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11
8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25
22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30	1	2
29	30	31	1	2	3	4	3	4	5	6	7	8	9

Применить    Отмена

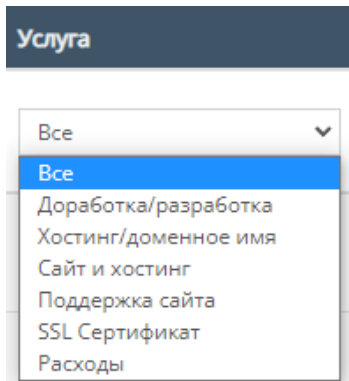
Также, дату акта можно отфильтровать от самого старого акта, до самого нового.

Дата акта ↑↓

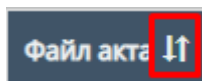
5. “Номер счета” - столбец имеет поле для ввода номера счета.



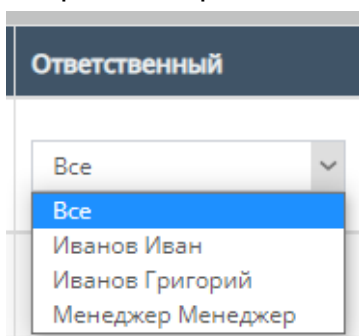
6. “Услуга” - при нажатии на поле открывается список с вариантами проводимых услуг от компании. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все виды услуг;



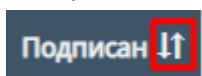
7. “Файл акта” - столбец содержит фильтрацию по параметрам “Отсутствует” и “Присутствует” с ссылкой на скачивание файла акта;



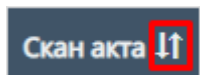
8. “Ответственный” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами номинально ответственного сотрудника, можно выбрать конкретного человека;



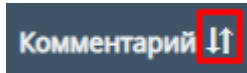
9. “Подписан” - столбец содержит фильтрацию в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот (от Я до А);



10. “Скан акта” - столбец содержит фильтрацию по параметрам “Отсутствует” и “Присутствует” с ссылкой на скачивание скана акта;



11. “Комментарий” - столбец содержит фильтрацию в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);

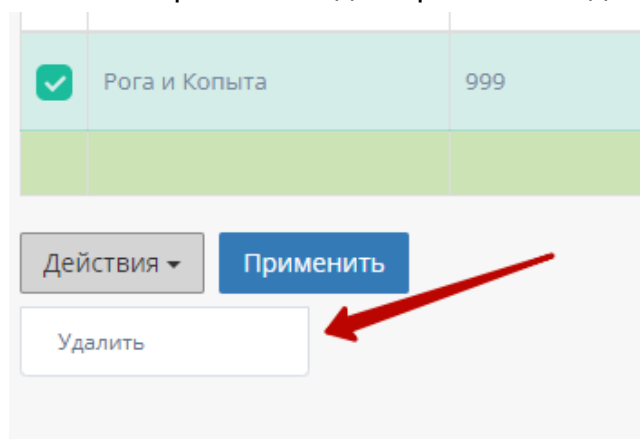


12. Скачивание файлов акта и сканов акта;  
Внутри данной таблицы можно скачать файл акта и скан акта, если файл с актом загружен в таблицу;

Скан акта ↓↑	Файл акта ↓↑
Отсутствует	Скачать
Скачать	Скачать

13. Прочие действия с таблицей.

При выборе конкретного акта и/или выборе всех актов, пролистывании страницы таблицы до конца и при нажатии на кнопку “Действия” открывается список с вариантами деятельности с выбранными актами, и кнопка “Применить” для применения действий с выбранными актами.



14. Работа с карточкой акта

При нажатии на карточку акта происходит открытие формы с данными карточки акта.

[Перейти в договор](#)**Ответственный**

Иванов Григорий

**Файл акта** Скачать**Скан подписанного акта**

Акт подписан 14.06.2023

 Скачать  Заменить**Клиент**

ООО "Рога и Копыта"

**Номер счета**

Счет не требуется

**Договор**

Ssl 23-005

[Редактировать](#)**Услуга**

Доработка/разработка

**Договор**

Ssl 23-005

**Номер акта**

999

**Дата акта**

21.06.2023

**Наименование работ, услуг**

1. услуга 50

**Сумма акта**

50

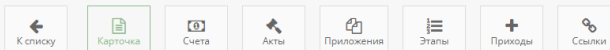
**Комментарий** (Не задано)**Счета**

- a. Переход в файл договора - при нажатии на кнопку “Перейти в файл договора” происходит переход на соответствующую страницу карточки данного договора, функционал которой описан в пункте 2.5.1.4 инструкции по эксплуатации;

## Карточка акта №778

[Перейти в договор](#)

## Карточка договора № Ssl 23-005

[Запросить счет](#) [Запросить акт](#) [Доп.соглашение](#) [Приложение](#) [Запросить приостановку](#) [Продление запрошено](#) [Запросить закрытие](#) [Удалить из базы \(при ошибках\)](#)**Ответственный**27.06.2023 - .. Менеджер Второй  
Показать всех**Менеджер продаж**

Иванов Григорий

**Куратор**

(Не задан)

**Доступы**

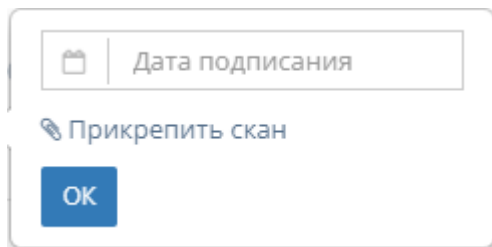
(Нет доступов)

- b. Скачивание файла - при нажатии на кнопку “Скачать” столбца поля “Файл акта” происходит скачивание файла счета (при наличии).

**Файл акта** Скачать



- с. “Скан подписанного акта” - содержит кнопку “Акт подписан”, при нажатии на которую открывается форма для прикрепления скана акта:



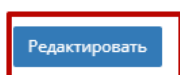
Дата подписания

Прикрепить скан

OK

1. “Дата подписания” - содержит поле, при нажатии на которое открывается “Календарь” для выбора даты подписания акта;
2. “Прикрепить скан” - при нажатии на кнопку “Прикрепить скан”, осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит скан акта;
3. Кнопка “Ок” для сохранения добавления скана акта.

- d. Редактирование карточки счета



<b>Услуга</b>		<b>Договор</b>
Доработка/разработка		Ssl 23-005
<b>Номер акта</b>		<b>Дата акта</b>
999		21.06.2023
<b>Наименование работ, услуг</b>		<b>Сумма акта</b>
1. услуга	50	50
<b>Комментарий</b>		
☞ (Не задано)		
<b>Счета</b>		

При нажатии на кнопку “Редактировать”, информацию в соответствующих полях карточки счета можно изменить и/или отредактировать.

**Редактировать**    Отмена

**Услуга \***  
Доработка/разработка

**Договор \***  
юр.лицо или номер (wst 19-001)

**Номер акта \***  
999

**Дата акта \***  
21.06.2023

**Наименование работ, услуг \***

Текст: услуга      Стоимость: 50      +

**Сумма акта \***  
50.00

**Комментарий**

**Счета**  
Не требуется

**Сохранить изменения**

Ак  
Чтс

Форма содержит следующие поля для редактирования:

1. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

**Услуга \***

- Поддержка сайта
- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта**
- SSL Сертификат
- Расходы

2. “Договор” - обязательное поле для ввода юр.лица или номера договора;
3. “Номер акта” - обязательное поле для ввода номера счета;
4. “Дата акта” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается “календарь” для выбора даты составления акта;

Дата акта \*

03.02.2023

← февр. 2023 →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

5. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы. Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”

Наименование работ, услуг \*

Текст

Стоимость





Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”

Наименование работ, услуг \*

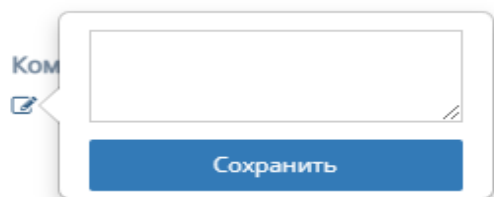
Текст

Стоимость

6. “Сумма акта” - обязательное поле для ввода стоимости счета;
7. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария к карточки счета;
8. “Счета” - представляет собой список вариантов с номером счетов и услуг на выбор для акта;
9. Кнопки “Отмена” и “Сохранить изменения” - при нажатии на кнопку “Отмена” редактирование файлов отменяется, при нажатии на кнопку “Сохранить изменения” - измененные и/или отредактированные данные в карточки договора сохраняются.

- е. Добавление комментария - при нажатии на иконку “Комментария”, открывается поле для ввода комментария. При нажатии кнопки “Сохранить”, комментарий добавляется в карточку счета.



### 3.2.2.4. Таблица «Удаленные»

Данная таблица отображает удаленные приходные акты бухгалтерии

Краткое юр.лицо	Номер акта ↑	Дата акта ↑	Номер счета	Наименование работ	Номер договора	Услуга	Файл акта ↑	Сумма акта	Ответственный	Подписан ↑	Скачать
						Все			Все		
Рога и Копыта	5	21.06.2023	Не требуется	1. работа	Ssl 23-005	Доработка/разработка	Скачать	150	Иванов Иван	Подписан 23.06.2023	С
								150			

В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

1. “Краткое юр.лицо” - столбец имеет поле для ввода клиента с кратким наименованием компании или краткого юр.лица;

Краткое юр.лицо

2. “Номер акта” - столбец имеет поле для ввода номера акта; Также, номера актов можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;

Номер акта ↑

3. “Дата акта” - при нажатие на поле открывает “Календарь” для выбора периода даты действия акта;

Дата акта ↑↓	Наименование работ	Сумма акта	Услуга
<input type="text" value="03.05.2023"/>			Все

03.05.2023

← май 2023 →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Применить Отмена

03.05.2023

июнь 2023 →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Также, дату акта можно отфильтровать от самого старого акта, до самого нового.

Дата акта ↑↓

4. “Номер счета” - столбец имеет поле для ввода номера счета.

Номер счета

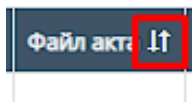
5. “Услуга” - при нажатии на поле открывается список с вариантами проводимых услуг от компании. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все виды услуг;

Услуга

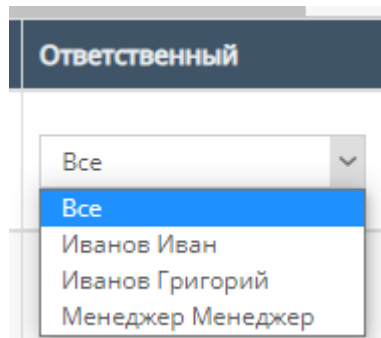
Все ▾

- Все
- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта
- SSL Сертификат
- Расходы

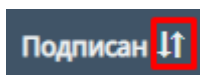
6. “Файл акта” - данный столбец можно отфильтровать по наличию или отсутствию файла акта;



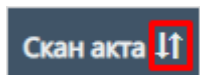
7. “Ответственный” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами номинально ответственного сотрудника, можно выбрать конкретного человека;



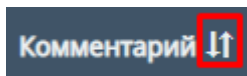
8. “Подписан” - столбец содержит фильтрацию в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот (от Я до А);







9. “Скан акта” - столбец содержит фильтрацию по параметрам “Отсутствует” и “Присутствует” с ссылкой на скачивание скана акта;



10. “Комментарий” - столбец содержит фильтрацию в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);




11. Скачивание файлов акта и сканов акта;  
Внутри данной таблицы можно скачать файл акта и скан акта, если файл с актом загружен в таблицу;

Скан акта ↓↑	Файл акта ↓↑
 Отсутствует	 Скачать
 Скачать	 Скачать


## 12. Работа с карточкой акта



При нажатии на карточку акта происходит открытие формы с данными карточки акта.

Карточка акта №5
×

 Перейти в договор

**Ответственный**  
Иванов Иван

**Файл акта**  
 Скачать

**Скан подписанного акта**  
Акт подписан 23.06.2023  
 Скачать  Заменить

---

**Клиент**  
ООО "Рога и Копыта"

**Номер счета**  
Счет не требуется


**Договор**  
Ssl 23-005

---

**Услуга**  
Доработка/разработка

**Номер акта**  
5

**Наименование работ, услуг**  
1. работа 150

**Комментарий**  
 (Не задано)

**Счета**

**Договор**  
Ssl 23-005

**Дата акта**  
21.06.2023

**Сумма акта**  
150

- а. Переход в договор - при нажатии на кнопку “Перейти в договор” происходит переход на соответствующую страницу карточки данного договора, функционал которой описан в пункте 2.5.1.4 инструкции по эксплуатации;

## Карточка акта №206

[Перейти в договор](#)

### Карточка договора № Ssl 23-005

К списку Карточка Счета Акты Приложения Этапы Приходы Ссылки

[Запросить счет](#) [Запросить акт](#) [Доп. соглашение](#) [Приложение](#) [Запросить приостановку](#) [Продление запрошено](#) [Запросить закрытие](#) [Удалить из базы \(при ошибках\)](#)

Ответственный 27.06.2023 - .. Менеджер Второй Показать всех	Менеджер продаж Иванов Григорий
Куратор (Не задан)	Доступы (Нет доступов)

- b. Скачивание файла - при нажатии на кнопку “Скачать” столбца поля “Файл акта” происходит скачивание файла счета (при наличии).

#### Файл акта

[Скачать](#)

- c. Скан подписанного акта - содержит две кнопки:

#### Скан подписанного акта

Акт подписан 05.04.2022

[Скачать](#) [Заменить](#)

1. “Скачать” - при нажатии на кнопку происходит скачивание скана акта на ПК;
2. “Заменить” - при нажатии на кнопку осуществляется выбор файлов с ПК, который заменит загруженный скан акта;

- d. Редактирование карточки счета

[Редактировать](#)

<b>Услуга</b>		<b>Договор</b>
Доработка/разработка		Ssl 23-005
<b>Номер акта</b>		<b>Дата акта</b>
5		21.06.2023
<b>Наименование работ, услуг</b>		<b>Сумма акта</b>
1. работа	150	150
<b>Комментарий</b>		
<a href="#">(Не задано)</a>		
<b>Счета</b>		



При нажатии на кнопку “Редактировать”, информацию в соответствующих полях карточки счета можно изменить и/или отредактировать.

**Услуга \***  
Доработка/разработка

**Договор \***  
юр.лицо или номер (wst 19-001)

**Номер акта \***  
5

**Дата акта \***  
21.06.2023

**Наименование работ, услуг \***

Текст	Стоимость	
работа	150	+

**Сумма акта \***  
150.00

**Комментарий**

**Счета**  
Не требуется

Ак  
Чтс

Форма содержит следующие поля для редактирования:

1. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

**Услуга \***

Поддержка сайта

- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта**
- SSL Сертификат
- Расходы

2. “Договор” - обязательное поле для ввода юр.лица или номера договора;
3. “Номер акта” - обязательное поле для ввода номера счета;
4. “Дата акта” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается “календарь” для выбора даты составления акта;

Дата акта \*

04.04.2022

← апр. 2022 →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

5. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.  
Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”

Наименование работ, услуг \*

Текст

Стоимость




Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”

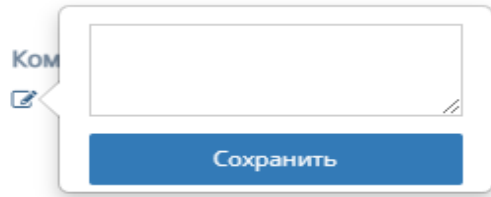
Наименование работ, услуг \*

Текст

Стоимость



6. “Сумма акта” - обязательное поле для ввода стоимости счета;
7. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария к карточки счета;
8. “Счета” - представляет собой список вариантов с номером счетов и услуг на выбор для акта;
9. Кнопки “Отмена” и “Сохранить изменения” - при нажатии на кнопку “Отмена” редактирование файлов отменяется, при нажатии на кнопку “Сохранить изменения” - измененные и/или отредактированные данные в карточки договора сохраняются.
- е. Добавление комментария - при нажатии на иконку “Комментария”, открывается поле для ввода комментария. При нажатии кнопки “Сохранить”, комментарий добавляется в карточку счета.



### 3.2.2.5. Кнопка «Новая заявка»



При нажатии на кнопку «Новая заявка» открывается следующая форма для заполнения:

Запрос акта ×

**Клиент \***

+ Новый клиент

**Услуга \***

**Договор \***

**Счет**

**Наименование работ, услуг \***

Текст  Стоимость  +

**Сумма акта \***

**Комментарий**

Отмена Добавить

Форма содержит следующие поля для заполнения:

1. “Клиент” - обязательное поле для ввода клиента, то есть юр.лица или наименования компании;
2. Кнопка “Новый клиент” - при нажатии на кнопку открывается форма для создания нового клиента;

Клиент \*

Начните вводить юр.лицо

+ Новый клиент

Добавление клиента

×

Краткое юр. лицо \*

Юр. лицо \*

ИНН \*

Почтовый адрес

Реквизиты \*

Выбрать файлы

Файл не выбран

Отмена

Добавить

Форма содержит следующие поля для заполнения:

- a. “Краткое юр. лицо” - обязательное поле для ввода краткого наименования юр.лица или названия компании;
- b. “Юр. лицо” - обязательное поле для ввода полного наименования юр.лица или названия компании;
- c. “ИНН” - обязательное поле для ввода номера ИНН клиента;
- d. “Почтовый адрес” - необязательное поле для ввода почтового адреса клиента;
- e. “Реквизиты” - содержит кнопку “Выбрать файлы”, при нажатии на которую, осуществляется выбор файлов с ПК и загружаются выбранные файлы реквизитов;
- f. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
- g. Кнопка “Добавить” для добавления и сохранения редактирования.

Примечание: редактирование не произойдет, если хоть одно обязательное поле для ввода останется незаполненным.

3. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

Услуга \*

Доработка/разработка ▾

- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта
- SSL Сертификат
- Расходы

4. “Договор” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов договоров, заключивших с компанией. Если не выбран “Клиент”, то выбор договора осуществлен быть не может.

Клиент \*

+ Новый клиент

Услуга \*

Доработка/разработка ▾

Договор \*

Необходимо заполнить «Договор».

Связанная заявка в работе

Клиент \*

ООО "Ромашки"

+ Новый клиент

Услуга \*

Доработка/разработка ▾

Договор \*

Ромашки Sup 23-001 ▾

- Ромашки Sup 23-001
- Ромашки Sup 23-004
- Ромашки Sup 23-016
- Ромашки WstHst 23-017
- Ромашки WstHst 23-019
- Ромашки WstHst 23-020

5. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.

Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”

Текст

Стоимость

+

Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”

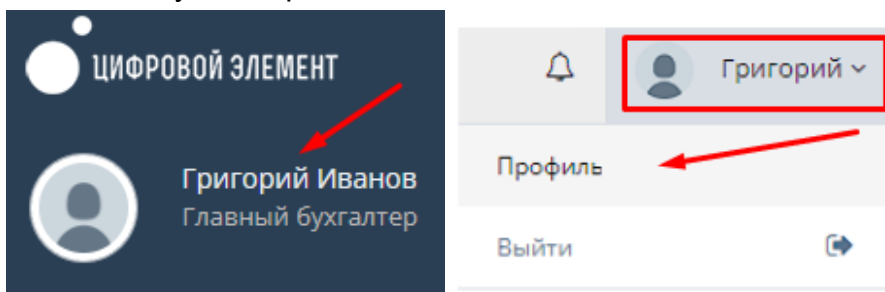
Текст	Стоимость
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">-</span> <span style="color: green;">+</span>

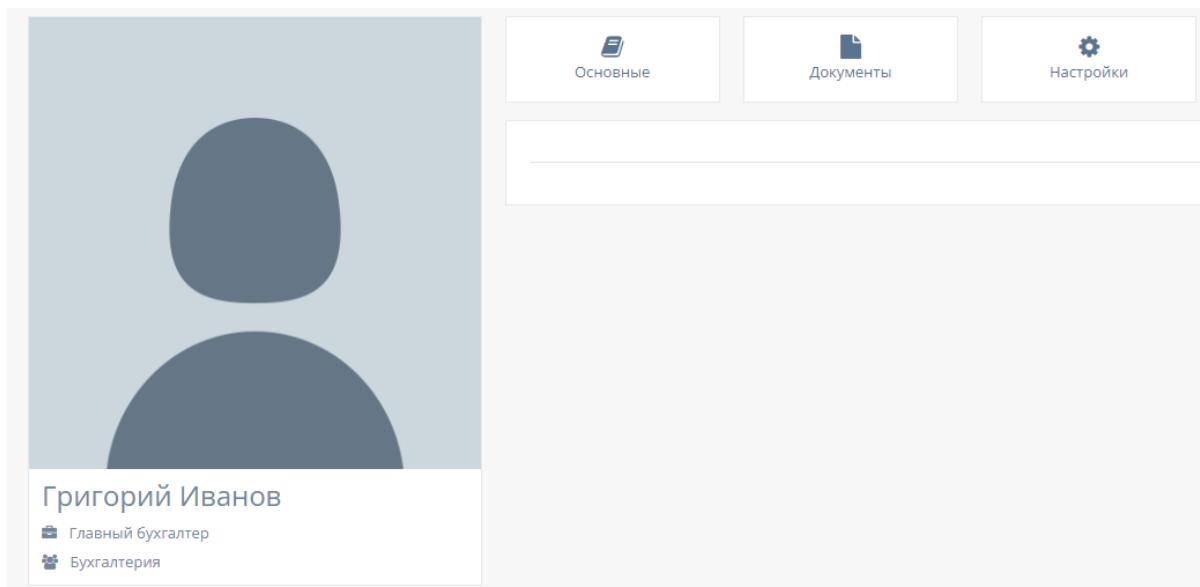
6. “Сумма акта” - обязательное поле для ввода денежной суммы акта;
7. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария для нового счета;
8. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
9. Кнопка “Добавить” для добавления новой заявки счета.

### 3.3. Профиль

При нажатии на ФИО в боковом меню, и при нажатии в правой верхней части сайта на имя пользователя и соответствующей кнопки “Профиль”, вы будете перенаправлены на страницу Профиля.

Данный раздел выполняет те же функции, как указано в пункте в 2.3 текущей инструкции по эксплуатации, только меняется отображение роли на «Главный бухгалтер»



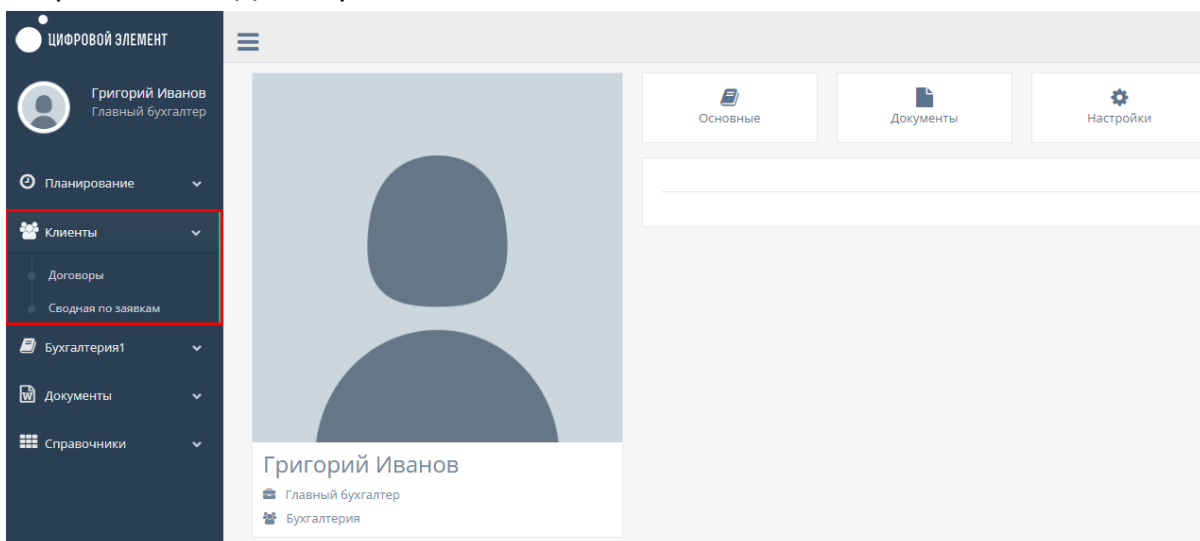


### 3.4. Уведомления пользователя

Функционал описан в пункте 2.4 текущей инструкции по эксплуатации.

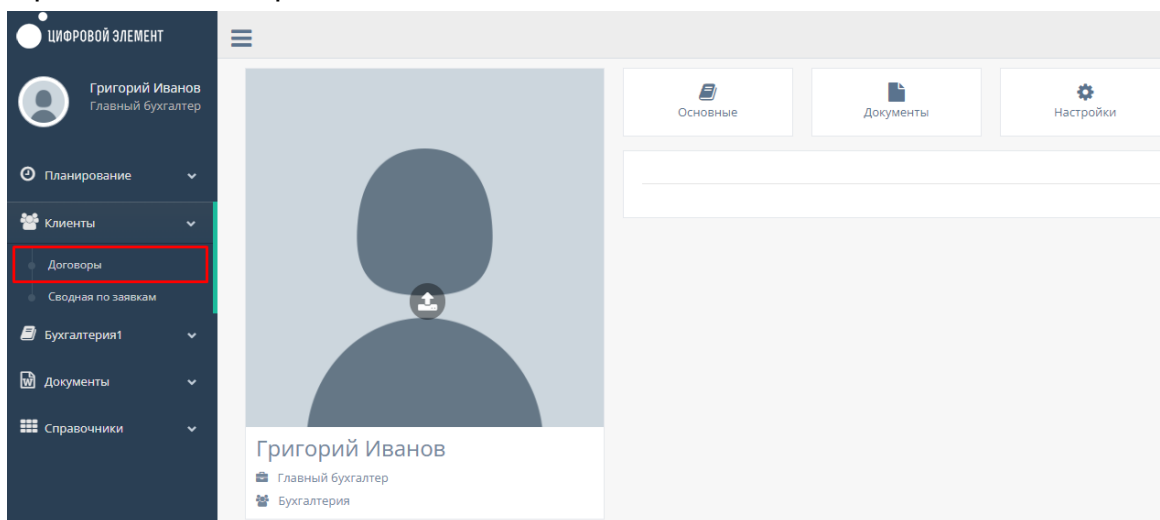
### 3.5. Раздел меню «Клиенты»

При нажатии в левой панели на раздел «Клиенты» открывается список с подразделами «Договоры» и «Сводная по заявкам».

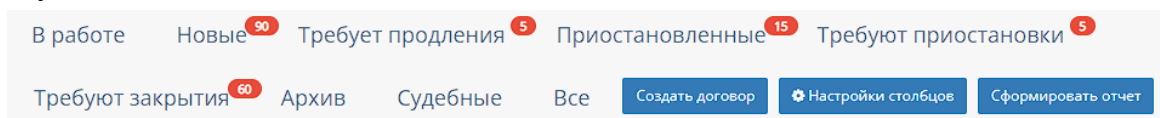


### 3.5.1. Подраздел «Договоры»

При нажатии на подраздел «Договоры» открывается соответствующая страница с договорами компании.



На данной странице существуют несколько кнопок фильтрации, представляющие таблицы: «В работе», «Новые», «Требуется продления», «Приостановленные», «Требуют приостановки», «Требуют закрытия», «Архив», «Судебные» и «Все».



#### 3.5.1.1. Общий функционал таблиц договоров

	Краткое юр. лицо	Ответственный	Остаток к оплате по договору !	Остаток к оплате по счетам !	Менеджер продаж !	ИНН	Услуга	Сайт	Номер договора	Файл договора с клиентом	Дата созда
		Все			Все		Все		Например, 17-3	Все	
	Пирогов	-	888	0	Иванов Иван	9876543210	Расходы	sitk.ru	Ras 23-010	Скачать	31.05.2023
	Рога и Копыта	-	789	0	Иванов Иван	1234567890	Доработка/разработка	sitk.ru	Wst 23-011	Скачать	01.06.2023
	Ромашки	-	456	0	Иванов Иван	222222222	Хостинг/доменное имя	sitk.ru	Hst 23-012	Скачать	15.06.2023
			2.133	0							

В таблицах существуют столбцы, которые можно отфильтровать:

1. Кнопка «Выбрать все», для выбора всех договоров и дальнейших манипуляций с ними;

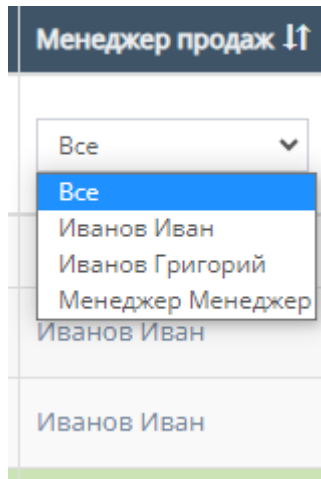


<input checked="" type="checkbox"/>	Краткое юр. лицо
	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Пирогов
<input checked="" type="checkbox"/>	Рога и Копыта

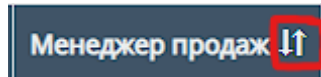
2. “Ответственный” - при нажатии на поле откроется список с именами и фамилиями, ответственных за конкретный договор, можно выбрать конкретного человека. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все люди, которые могут быть ответственными за договор;

Ответственный	Менеджер
<input type="text" value="Все"/>	<input type="text" value="Все"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Все  <input type="checkbox"/> Иванов Иван  <input type="checkbox"/> Менеджер Второй  <input type="checkbox"/> Менеджер Первый  <input type="checkbox"/> Не назначено         </div>	
<input type="button" value="Принять"/>	

3. “Менеджер продаж” - при нажатии на поле откроется список с именами и фамилиями менеджеров продаж, можно выбрать конкретного менеджера договора. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все менеджеры продаж;



Также, менеджеров продаж можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот(от Я до А);



4. “Краткое юр.лицо” - поле для ввода краткого наименования юр.лица;

5. “ИНН” - поле для ввода номера ИНН компании;

6. “Услуга” - при нажатии на поле откроется список с вариантами проводимых услуг от компании. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все виды услуг;

7. “Сайт” - поле для ввода названия сайта компании;

A dark blue header with the text "Сайт" in white. Below it is a white rectangular input field.

8. “Номер договора” - поле для ввода номера договора, заключившего с компанией;

A dark blue header with the text "Номер договора" in white. Below it is a white rectangular input field containing the text "Например, 17-3:" in a light gray font.

9. “Файл договора с клиентом” - при нажатии на поле открывается список с вариантами “Есть” и “Нет”, указывая на присутствие документа или его отсутствие. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются оба варианта;

A dark blue header with the text "Файл договора с клиентом" in white. Below it is a dropdown menu with a white background and a downward arrow. The menu is open, showing three options: "Все" (highlighted in blue), "Есть", and "Нет".

Также, внутри таблицы можно скачать данный файл, если он загружен.

A dark blue header with the text "Файл договора с клиентом" in white. Below it is a dropdown menu with a white background and a downward arrow, showing "Все". Below the dropdown is a red warning icon followed by the text "Отсутствует". At the bottom is a blue download icon followed by the text "Скачать".

10. “Дата создания” - при нажатие на поле открывает “Календарь” для выбора даты создания договора;

Дата создания	Срок действия	Стоимость $\updownarrow$	В активной работе										
<input type="text"/>		<input type="text"/>	Все $\downarrow$										
<input type="text" value="03.04.2023"/>		<input type="text" value="03.04.2023"/>											
<span>&lt;</span> апр. $\downarrow$ 2023 $\downarrow$		<span>май</span> $\downarrow$ 2023 $\downarrow$ <span>&gt;</span>											
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30
<b>3</b>	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4
							<input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Отмена"/>						

11. “Стоимость” - поле для ввода стоимости проекта, прописанного в договоре;

Стоимость  $\updownarrow$


Также, стоимость проекта можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;

Стоимость  $\updownarrow$

12. “Остаток к оплате по договору” - поле для ввода остатка к оплате по договору;

Остаток к оплате по договору  $\updownarrow$


Также, остаток к оплате по договору можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;

13. “Остаток к оплате по счетам” - поле для ввода остатка к оплате по счетам договора;

**Остаток к оплате по счетам ↑**

Также, остаток к оплате по счетам можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;

14. “Ед.расценка” - при нажатии на поле откроется список с вариантами единиц расценки. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все варианты единиц расценки;

Ед.расценка	Значение
Все	

Все

- Все
- Руб./час
- Руб./месяц
- Абон. + руб./посетитель
- Абон. + руб./час

15. “Значение расценки” - поле для ввода значения расценки, в зависимости от выставленной единицы расценки.

**Значение расценки**

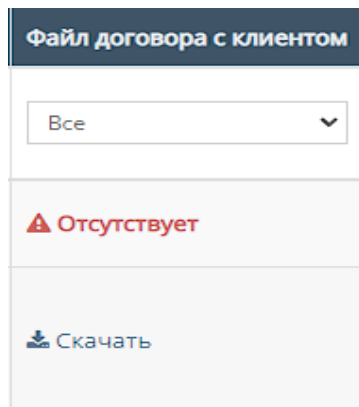
16. “Скан договора с клиентом” - при нажатии на поле открывается список с вариантами “Есть” и “Нет”, указывая на присутствие документа или его отсутствие. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются оба варианта;

**Скан договора с клиентом**

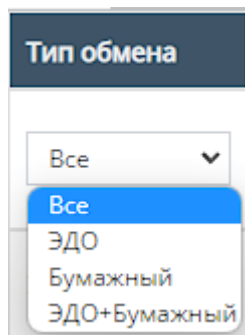
Все

- Все
- Есть
- Нет

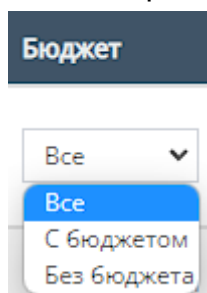
Также, внутри таблицы можно скачать данный файл, если он загружен.



17. "Тип обмена" - при нажатии на поле откроется список с вариантами типов обмена договора. По умолчанию стоит значение "Все", то есть отображаются все типы обмена;

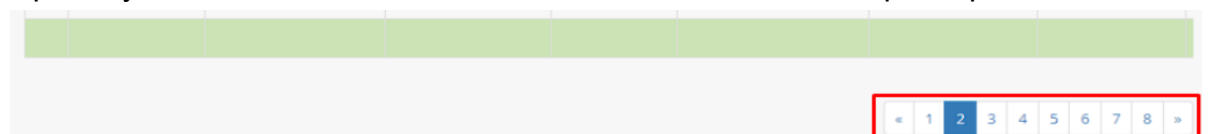


18. "Бюджет" - при нажатии на поле откроется список с вариантами "С бюджетом" и "Без бюджета". По умолчанию стоит значение "Все", то есть отображаются оба варианта;



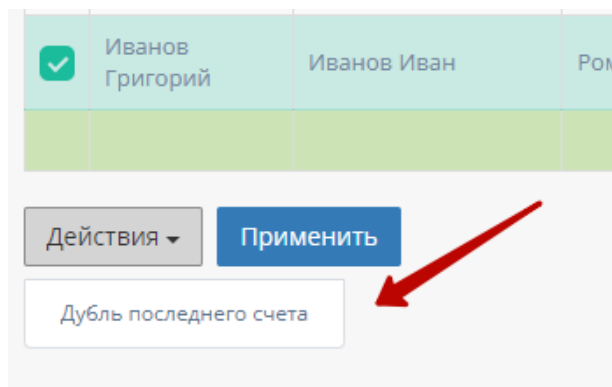
19. Прочие действия с таблицей.

Пролистав до конца страницы таблицы можно перейти на следующую страницу таблицы, нажав на соответствующий номер страницы;



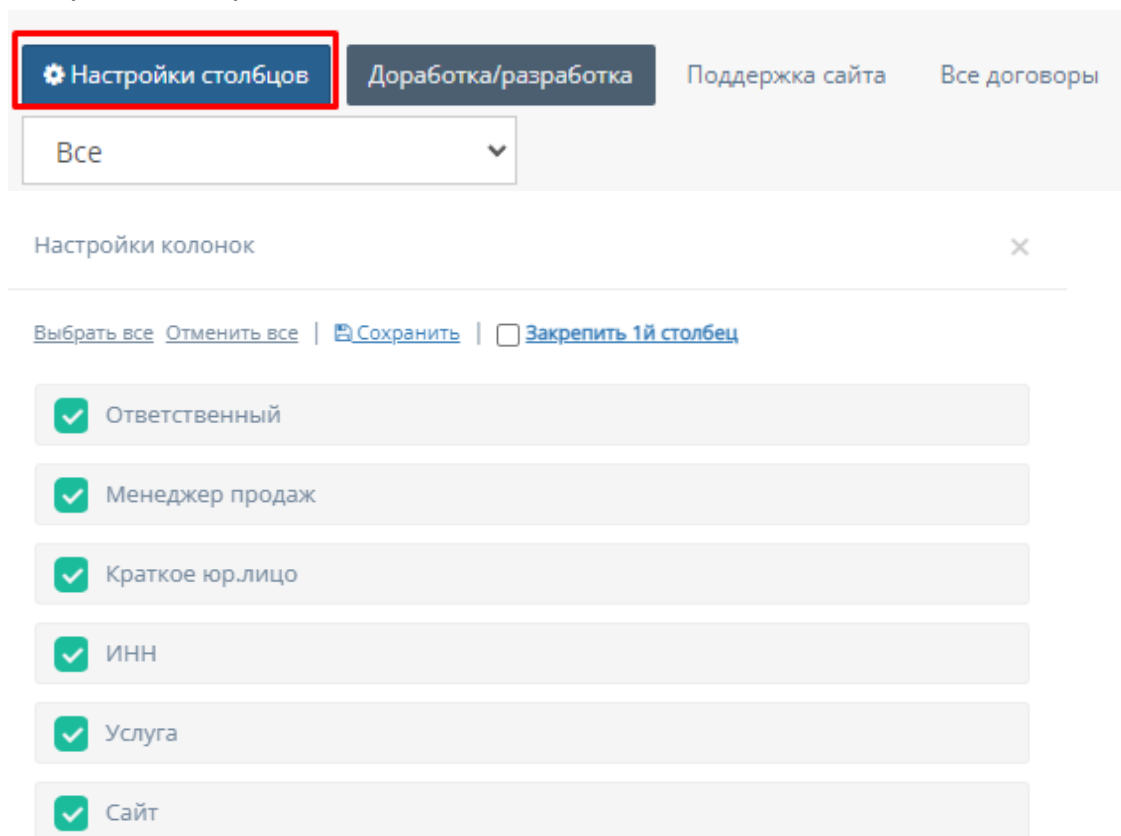
Также, при выборе конкретного договора и/или выборе всех договоров,

и пролистывании страницы таблицы до конца и при нажатии на кнопку “Действия” открывается список с вариантами деятельности с выбранными договорами, и кнопка “Применить” для применения действий с выбранными договорами.



## 20. Настройка столбцов

При нажатии на кнопку “Настройки столбцов” открывается форма для настройки отображения столбцов таблицы “Сводная по заявкам”



### Функционал “Настройки колонок”

- “Выбрать все” - при нажатии на кнопку “Выбрать все” выбираются все столбцы для отображения;
- “Отменить все” - при нажатии на кнопку “Отменить все” ни один столбец не будет выбран для отображения;

- с. “Сохранить” - при нажатии на кнопку “Сохранить” происходит сохранение и добавление выбранных столбцов в таблицу “Сводная по заявкам”;
- d. “Закрепить 1-й столбец” - при нажатии на кнопку “Закрепить 1-й столбец” закрепляется в таблицу столбец “Фактическая дата завершения”;
- e. Выбор столбца - при нажатии на кнопку выбора столбца, соответственно будет отображаться выбранный столбец в таблице “Сводная по заявкам”.

[Выбрать все](#) [Отменить все](#) |  [Сохранить](#) |  [Закрепить 1й столбец](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Ответственный
<input type="checkbox"/>	Менеджер продаж

#### 3.5.1.2. Таблицы подраздела

Функционал описан в пункте 2.5.1.2. текущей инструкции по эксплуатации.

#### 3.5.1.3. Кнопка «Создать договор»

Функционал описан в пункте 2.5.1.3. текущей инструкции по эксплуатации.

#### 3.5.1.4. Карточка договора

При нажатии на любой из таблиц на выбранный договор по умолчанию открывается карточка договора.



<input type="checkbox"/>	Рога и Копыта	-	Wst 23-011	0	С бюджетом	0	Бумажный	Отсутствует
<input type="checkbox"/>	Ромашки	-	Hst 23-012	0	С бюджетом	0	ЭДО	Скачать

Карточка договора № Wst 23-006

[← К списку](#)
[Карточка](#)
[Счета](#)
[Акты](#)
[Приложения](#)
[Этапы](#)
[+ Приходы](#)
[Ссылки](#)
[Регистр заявок](#)
[Сводная по заявкам](#)

[Запросить счет](#)
[Запросить акт](#)
[+ Доп.соглашение](#)
[+ Приложение](#)
[Запросить закрытие](#)
[Удалить из базы \(при ошибках\)](#)

**Ответственный**  
 27.06.2023 - ... Менеджер Второй

**Куратор**  
 (Не задан)

**Менеджер продаж**  
 Менеджер Второй

**Доступы**  
 (Нет доступов)

**Ответственные заказчика**  
 + добавить

**Сайт**  
 abc.ru

**Приходы**  
 Сумма счетов:  
 1 110  
 Сумма актов:  
 0

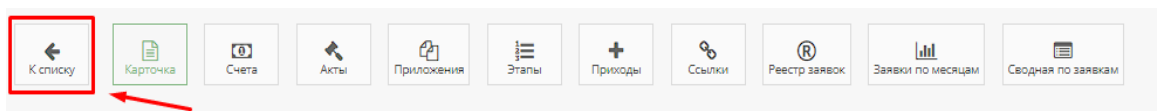
**Файл расторжения**  
 Прикрепить

**Архив**  
 Прикрепить

Файл договора

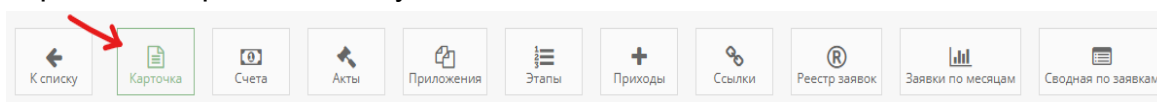
Сканы подписанного договора

При нажатии кнопки “К списку” происходит переход на предыдущую страницу с таблицей со списком карточек договора.



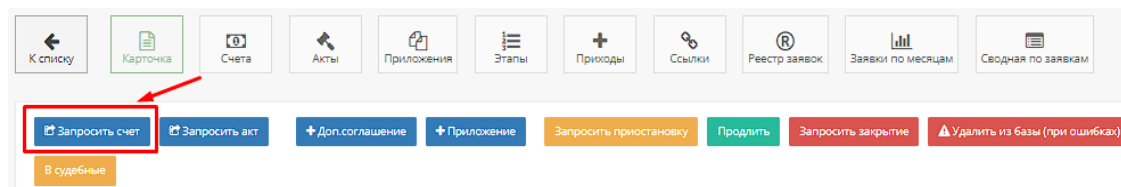
### 3.5.1.4.1. Карточка договора

Страница открывается по умолчанию.



Функционал карточки договора:

#### 1. Кнопка “Запросить счет”



При нажатии на кнопку “Запросить счет” открывается следующая форма для заполнения:

## Клиент \*

ООО "Ромашки"

+ Новый клиент

## Услуга \*

Поддержка сайта

## Связанная заявка в реестре

Выбери

## Наименование работ, услуг \*

Текст

Стоимость



## Статус акта \*

Выберите

Запросить сейчас

## Тип оплаты \*

Безнал

## Сумма счета \*

123456,00

## Комментарий

Отмена

Добавить

Форма содержит следующие поля для заполнения:

- “Клиент” - обязательное поле для ввода клиента, то есть юр.лица или наименования компании;
- Кнопка “Новый клиент” - при нажатии на кнопку открывается форма для создания нового клиента;

## Клиент \*

Начните вводить юр.лицо

+ Новый клиент

Добавление клиента ×

Краткое юр. лицо \*

Юр. лицо \*

ИНН \*

Почтовый адрес

Реквизиты \*

Файл не выбран

Форма содержит следующие поля для заполнения:

8. “Краткое юр. лицо” - обязательное поле для ввода краткого наименования юр.лица или названия компании;
9. “Юр. лицо” - обязательное поле для ввода полного наименования юр.лица или названия компании;
10. “ИНН” - обязательное поле для ввода номера ИНН клиента;
11. “Почтовый адрес” - необязательное поле для ввода почтового адреса клиента;
12. “Реквизиты” - содержит кнопку “Выбрать файлы”, при нажатии на которую, осуществляется выбор файлов с ПК и загружаются выбранные файлы реквизитов;
13. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
14. Кнопка “Добавить” для добавления и сохранения редактирования.

Примечание: редактирование не произойдет, если хоть одно обязательное поле для ввода останется незаполненным.

- с. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

Услуга \*

Доработка/разработка ▾

- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта
- SSL Сертификат
- Расходы

- d. “Связанная заявка в реестре” - необязательное поле, при нажатии на которое открывается список заявок в реестре;

Связанная заявка в реестре

Выберите заявку ...

Выбрать все

Совпадений не найдено

- е. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.

Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”

Текст

Стоимость

Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”

Текст

Стоимость

- f. “Статус акта” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами статуса акта;

Статус акта \*

Выберите

Выберите

Акт требуется

Акт не требуется

- g. Кнопка “Запросить акт”

Статус акта \*

Акт требуется

Запросить сейчас

Тип оплаты \*

При нажатии на кнопку появляется окно запроса акта заранее с полем для ввода суммы акта и кнопками “Отмена” - для отмены запроса, и “Запросить” - для сохранения и отправки запроса.

Запрос акта заранее ×

---

Сумма

---

Отмена Запросить

- h. “Тип оплаты” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов с типами оплаты;

Тип оплаты \*

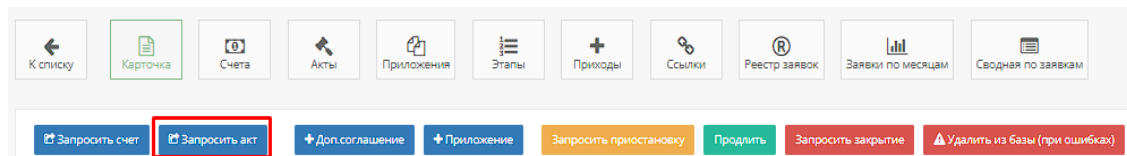
Безнал ▼

Безнал

Наличные

- i. “Сумма счета” - обязательное поле для ввода денежной суммы счета;
- j. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария для запрашиваемого счета;
- k. Кнопки “Отмена” и “Добавить” - при нажатии на кнопку “Отмена” запрашивание счета отменяется, при нажатии на кнопку “Добавить” - появляется запрос счета на соответствующей странице.

## 2. Кнопка “Запросить акт”



При нажатии на кнопку “Запросить счет” открывается следующая форма для заполнения:

Запрос акта ×

---

**Клиент \***

+ Новый клиент

**Услуга \***

**Договор \***

**Счет**

**Наименование работ, услуг \***

Текст	Стоимость
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <span style="float: right; background-color: #00a651; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+</span>

**Сумма акта \***

**Комментарий**

---

Форма содержит следующие поля для заполнения:

- a. “Клиент” - обязательное поле для ввода клиента, то есть юр.лица или наименования компании;
- b. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

Услуга \*

▼

Доработка/разработка

Хостинг/доменное имя

Сайт и хостинг

Поддержка сайта

SSL Сертификат

Расходы

- c. “Договор” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов договоров;

Договор \*

Wst 19-004

- Wst 19-004
- Sup 19-147
- Seo 19-153
- Other 19-348
- Sup 19-349
- Sup 21-033
- Wst 21-002
- Other 22-035

- d. “Счет” - необязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов номер с номерами счетов договора;

Счет

Не требуется

- Не требуется
- № 00, Доработка/разработка
- № 00, Доработка/разработка
- № 6.н, Доработка/разработка
- № 6.н, Доработка/разработка

- e. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.

Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”

Текст

Стоимость



Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”

Текст

Стоимость



- f. “Сумма акта” - обязательное поле для ввода денежной суммы акта
- g. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария для запрашиваемого счета;
- h. Кнопки “Отмена” и “Добавить” - при нажатии на кнопку “Отмена” запрашивание акта отменяется, при нажатии на кнопку “Добавить” - появляется запрос акта на соответствующей странице.

### 3. Кнопка “Добавить приложение”

Функционал описан в п.3 параграфа 2.5.1.4.1. текущей инструкции по эксплуатации.

4. Кнопка “Запросить приостановку”

Функционал описан в п.4 параграфа 2.5.1.4.1. текущей инструкции по эксплуатации.

5. Кнопка “Запросить продление”

Функционал описан в п.5 параграфа 2.5.1.4.1. текущей инструкции по эксплуатации.

6. Кнопка “Продлить”

Функционал описан в п.6 параграфа 2.5.1.4.1. текущей инструкции по эксплуатации.

7. Кнопка “Запросить закрытие”

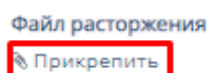
Функционал описан в п.7 параграфа 2.5.1.4.1. текущей инструкции по эксплуатации.

8. Кнопка “Удалить из базы(при ошибках)”

Функционал описан в п.8 параграфа 2.5.1.4.1. текущей инструкции по эксплуатации.

9. Прочий функционал карточки договора

a. Прикрепление файла с расторжением договора



При нажатии на кнопку “Прикрепить”, осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит файл расторжения договора;

b. Работа с файлом договора



При нажатии на кнопку “Скачать” происходит скачивание файла договора на ПК;

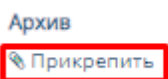
При нажатии на кнопку “Просмотреть” происходит переход на соответствующую страницу в браузере с файлом договора;

При нажатии на кнопку “Заменить”, осуществляется выбор файла с ПК, который заменит и загрузит файл договора;

При нажатии на кнопку “Удалить” файл с договор удалится из карточки договора.

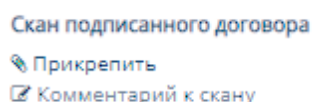


с. Прикрепление архива

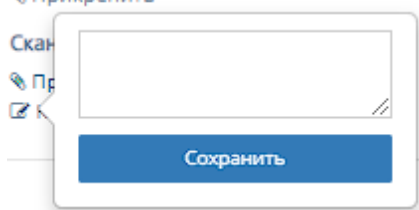


При нажатии на кнопку “Прикрепить”, осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит файл с архивом;

d. Работа со сканом подписанного договора



При нажатии на кнопку “Прикрепить”, осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит файл со сканом подписанного договора;  
При нажатии на кнопку “Комментарий к скану” открывается поле для ввода комментария к скану подписанного договора.



е. Редактирование данных о договоре



Клиент	ООО "Ромашки"	ИНН	222222222
Услуга	Хостинг/доменное имя	Номер договора	Hst 23-012
Тип обмена	ЭДО	Стоимость	456
Единичная расценка	Абон. + руб./час	Значение расценки	56
Дата начала	15.06.2023	Дата истечения	01.08.2023 Показать все
Контактное лицо	Петр Иванов	Телефон	+7 (812) 345-6789
Дата создания	15.06.2023	E-mail	мыло
Условия оплаты	условия оплаты	Условия пролонгации	Условия пролонгации
Комментарий			

При нажатии на кнопку “Редактировать” все поля, принадлежащие к данным карточки договора можно отредактировать.

Услуга *	Хостинг/доменное имя	Номер договора *	Hst 23-012
Тип обмена *	ЭДО	Стоимость	456.00
Единичная расценка	Абон. + руб./час	Значение расценки	56
Дата начала *	15.06.2023	Дата истечения *	01.08.2023
Контактное лицо *	Петр Иванов	Телефон *	+7 (812) 345-6789
Дата создания	15.06.2023	E-mail	мыло
Условия оплаты *	условия оплаты		
Условия пролонгации	Условия пролонгации		
Комментарий			

Форма содержит следующие поля для редактирования:

1. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

Услуга \*

- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта
- SSL Сертификат
- Расходы

2. “Тип обмена” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами типов обмена договора.

Тип обмена \*

- ЭДО
- Бумажный
- ЭДО+Бумажный

3. “Единичная расценка” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами единичных расценок;

Единая расценка

Не выбрано

Не выбрано

Руб./час

Руб./месяц

Абон. + руб./посетитель

Абон. + руб./час

4. “Дата начала” и “Дата истечения” - обязательные поля, при нажатии на которые открывается “календарь” для выбора даты начала и даты истечения;

Дата начала \*

Дата истечения \*

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

5. “Контактное лицо” - обязательное поле для ввода ФИО контактного лица договора;
6. “Дата создания” - необязательное поле, при нажатии на которое открывается “календарь” с выбором даты создания договора;

Дата создания

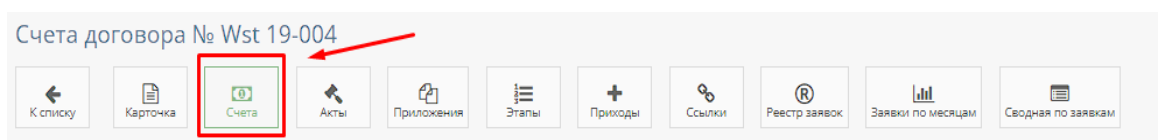
01.01.2019

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

7. “Номер договора” - обязательное поле для ввода номера договора;
8. “Стоимость” - необязательное поле для ввода стоимости услуг, указанных в договоре;
9. “Значение расценки” - необязательное поле для ввода значения расценки, в зависимости от выставленной единицы расценки;
10. “Телефон” - обязательное поле для ввода номера телефона, контактного лица, указанного в поле “Контактное лицо”;

11. “E-mail” - необязательное поле для ввода почтового адреса контактного лица;
12. “Условия оплаты” - обязательное поле для ввода условий оплаты договора;
13. “Условия пролонгации” - необязательное поле для ввода условий пролонгации договора;
14. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария к договору;
15. Кнопки “Отмена” и “Сохранить изменения” - при нажатии на кнопку “Отмена” редактирование файлов отменяется, при нажатии на кнопку “Сохранить изменения” - измененные и/или отредактированные данные в карточки договора сохраняются.

### 3.5.1.4.2. Счета договора



При нажатии на кнопку “Счета” открывается соответствующая страница со счетами данного договора.

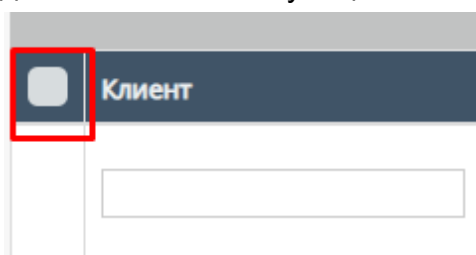
#### 1. Таблица “Все счета”

По умолчанию открывается страница с таблицей всех счетов.

Клиент	Номер счета ИТ	Дата счета ИТ	Наименование работ	Сумма счета	Услуга	Номер договора	Номера актов	Ответственный по договору	Ответственный
					Все	например,17-035	№ номер	Все	Все
Ромашки	6.н	23.06.2023	1. работы	500 000	Поддержка сайта	Sup 23-004		Менеджер Второй	Иванов Иван
Ромашки	6.н	23.06.2023		123 456	Поддержка сайта	Sup 23-004	акт-004	Менеджер Второй	Иванов Иван
				0					

В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

- а. Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов договора и дальнейших манипуляций с ними;



- b. “Клиент” - столбец имеет поле для ввода клиента с наименованием компании или Юр.лица;

Клиент
<input type="text"/>

- c. “Номер счета” - столбец имеет поле для ввода номера счета  
Также, номера счетов можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;

Номер счета ↑↓
<input type="text"/>

- d. “Дата счета” - при нажатие на поле открывает “Календарь” для выбора периода даты действия счета;

Дата счета ↑↓	Наименование работ	Сумма счета	Услуга
<input type="text"/>			<input type="text" value="Все"/>

12.04.2023      12.04.2023

← апр. 2023      май 2023 →

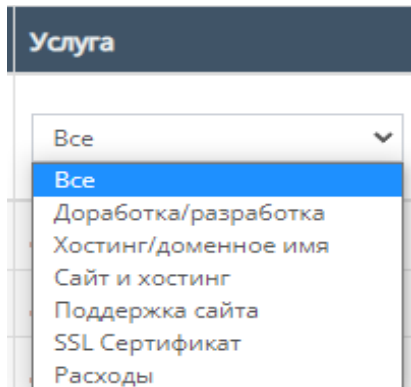
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4

Применить      Отмена

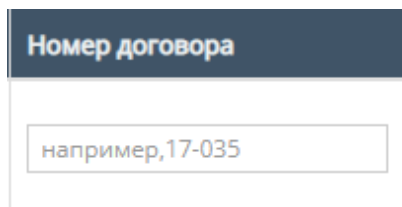
Также, дату счета можно отфильтровать от самого старого счета, до самого нового.

Дата счета ↑↓
<input type="text"/>

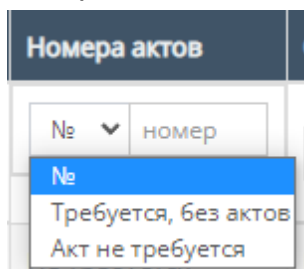
- e. “Услуга” - при нажатии на поле открывается список с вариантами проводимых услуг от компании. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все виды услуг;



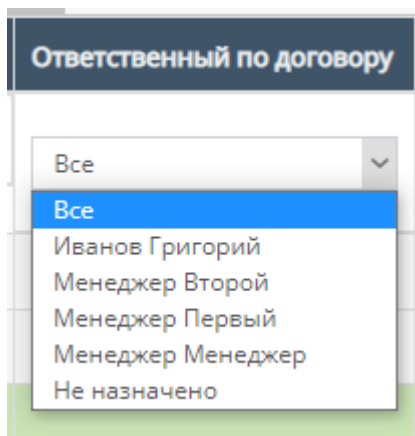
- f. “Номер договора” - поле для ввода номера договора, заключившего с компанией;



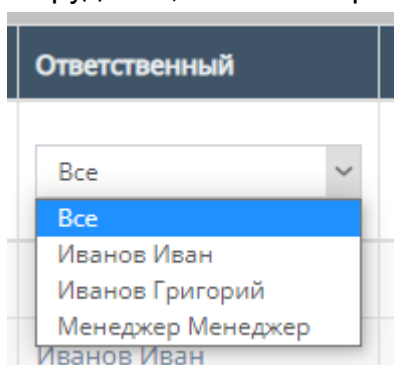
- g. “Номера актов” - содержит поле для ввода номера актов и фильтрация с вариантами существования актов или обычного ввода номера акта;



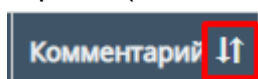
- h. “Ответственный по договору” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами ответственного по договору, можно выбрать конкретного человека;



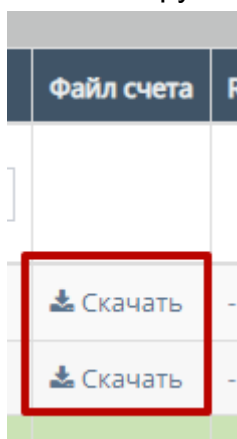
- i. “Ответственный” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами номинально ответственного сотрудника, можно выбрать конкретного человека;



- j. “Комментарий” - столбец содержит фильтрацию в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот (от Я до А)



- k. Скачивание файла счета;  
Внутри данной таблицы можно скачать файл счета, если файл со счетом загружен в таблицу;

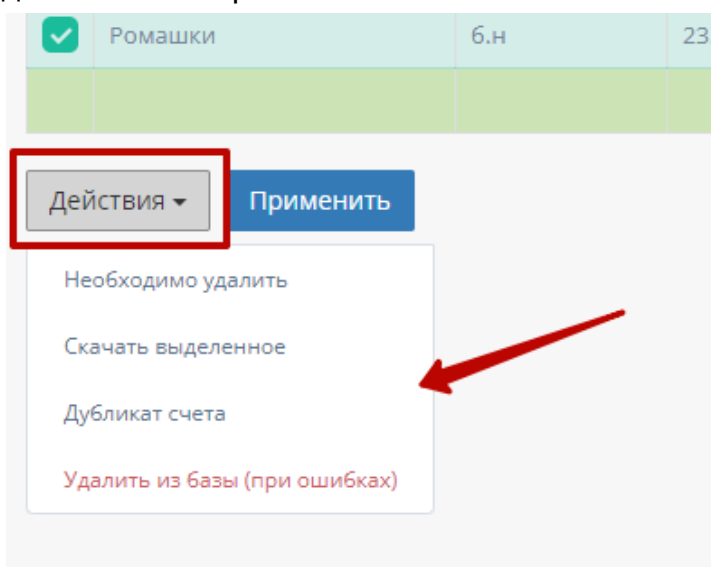


i. Прочие действия с таблицей.

Пролистав до конца страницы таблицы можно перейти на следующую страницу таблицы, нажав на соответствующий номер страницы;



Также, при выборе конкретного счета и/или выборе всех счетов, пролистывании страницы таблицы до конца и при нажатии на кнопку “Действия” открывается список с вариантами деятельности с выбранными счетами, и кнопка “Применить” для применения действий с выбранными счетами.



m. Работа с карточкой счета

При нажатии на карточку счета происходит открытие формы с данными карточки счета.



Карточка счета №б.н

**Счет оплачен**

**Ответственный**  
Иванов Иван

**Клиент**  
ООО "Ромашки"

**Договор**  
Sup 23-004

**Номера актов**  
Акт требуется

**Файл счета**  
Скачать

**Первая оплата**  
-

23

Записать

---

**Оплачено**  
0

**Долг**  
500 000

**Статус оплаты**  
Не оплачен

**Оплаты**  
Нет оплат

---

**Редактировать**

**Услуга**  
Поддержка сайта

**Номер счета**  
б.н

**Наименование работ, услуг**

1.	работы	500 000
----	--------	---------

**Статус акта**  
Акт требуется

**Комментарий**  
 (Не задано)

**Акты**

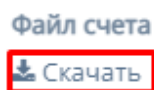
**Договор**  
Sup 23-004

**Дата счета**  
23.06.2023

**Сумма счета**  
500 000

Ак  
Что

1. Скачивание файла - при нажатии на кнопку "Скачать" столбца поля "Файл счета" происходит скачивание файла счета (при наличии).



2. Данные о первой оплате - содержит поле для ввода информации о первой оплате и кнопку "Записать", после нажатия которой в карточке счета будет отображаться внесенная информация.

Первая оплата

-

Записать

### 3. Редактирование карточки счета

**Редактировать**

<b>Услуга</b> Доработка/разработка	<b>Договор</b> Wst 19-004
<b>Номер счета</b> б.н	<b>Дата счета</b> 25.08.2022
<b>Наименование работ, услуг</b>	<b>Сумма счета</b>
1. За оказание услуг по разработке доработке программ для ЭВМ и Баз данных их адаптации и модификации ,программных кодов. без НДС	300 000

**Статус акта**  
Не требуется

**Тип оплаты**  
Безнал

**Акты**

**Комментарий**

При нажатии на кнопку “Редактировать”, информацию в соответствующих полях карточки счета можно изменить и/или отредактировать.

**Редактировать** **Отмена**

<b>Услуга *</b> Доработка/разработка	<b>Договор *</b> юр.лицо или номер (wst 19-001)
<b>Номер счета *</b> б.н	<b>Дата счета *</b> 25.08.2022
<b>Наименование работ, услуг *</b>	<b>Сумма счета *</b>
Текст: За оказание услуг по разработке доработке Стоимость: 300000	300000.00
<b>Статус акта *</b> Акт не требуется	<b>Комментарий</b>
<b>Тип оплаты *</b> Безнал	
<b>Акты</b> Не требуется	

**Сохранить изменения**

Форма содержит следующие поля для редактирования:

- “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

Услуга \*

Доработка/разработка ▾

- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта
- SSL Сертификат
- Расходы

- b. “Договор” - обязательное поле для ввода юр.лица или номера договора;
- c. “Номер счета” - обязательное поле для ввода номера счета;
- d. “Дата счета” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается “календарь” для выбора даты составления счета;

Дата счета \*

25.08.2022

◀
авг. ▾
2022 ▾
▶

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

- e. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.  
Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”

Наименование работ, услуг \*

Текст	Стоимость
За оказание услуг по разработке доработке	300000 <span style="border: 2px solid red; padding: 2px; color: green; font-weight: bold;">+</span>

Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”

Наименование работ, услуг \*

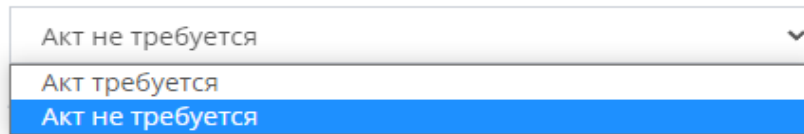
Текст	Стоимость
За оказание услуг по разработке доработке	300000

- +

- f. “Сумма счета” - обязательное поле для ввода стоимости счета;

- g. “Статус акта” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов статусов акта;

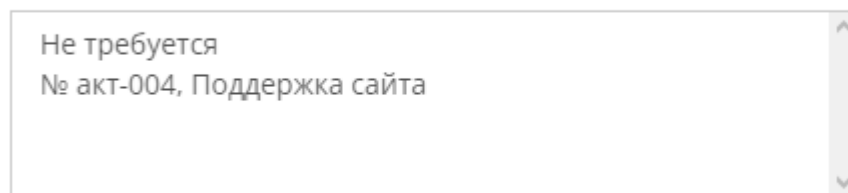
Статус акта \*



Акт не требуется  
Акт требуется  
Акт не требуется

- h. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария к карточки счета;
- i. “Акты” - представляется собой список вариантов с типом использования акта.

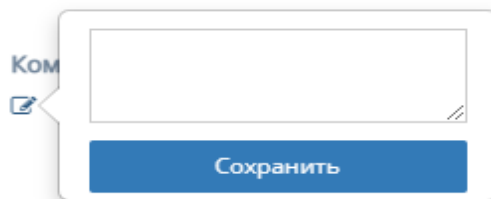
Акты



Не требуется  
№ акт-004, Поддержка сайта

- j. \_\_\_\_\_
- k. Кнопки “Отмена” и “Сохранить изменения” - при нажатии на кнопку “Отмена” редактирование файлов отменяется, при нажатии на кнопку “Сохранить изменения” - измененные и/или отредактированные данные в карточки договора сохраняются.

4. Добавление комментария - при нажатии на иконку “Комментария”, открывается поле для ввода комментария. При нажатии кнопки “Сохранить”, комментарий добавляется в карточку счета.

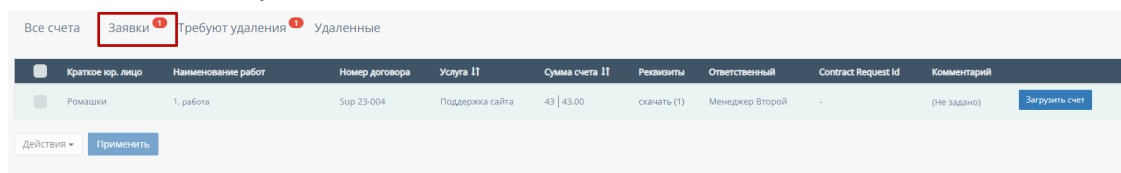


Ком

Сохранить

## 2. Таблица “Заявки”

Данная таблица отображает счета договора, которые находятся в заявке на подтверждение.



Все счета Заявки Требуют удаления Удаленные

Краткое юр. лицо	Наименование работ	Номер договора	Услуга И	Сумма счета И	Результаты	Ответственный	Contract Request Id	Комментарий
Ромашки	1. работа	Sup 23-004	Поддержка сайта	43   43.00	скачать (1)	Менеджер Второй	-	(Не задано)

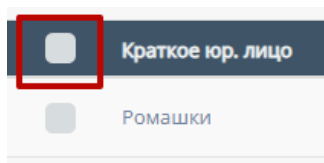
Действия Применить

Загрузить счет

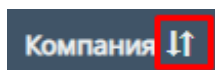
Функционал таблицы “Заявки”

В таблице существуют столбцы, которые можно отфильтровать:

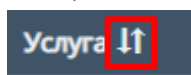
- a. Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов договора и дальнейших манипуляций с ними;



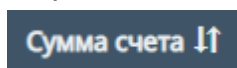
- b. “Компания” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот(от Я до А);



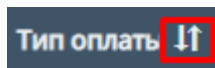
- c. “Услуга” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот(от Я до А);



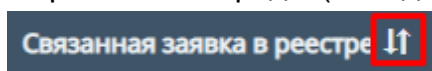
- d. “Сумма счета” - столбец можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



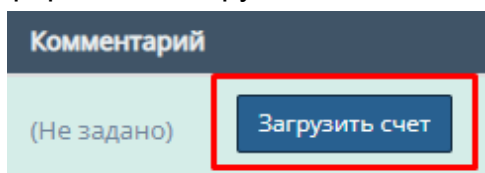
- e. “Тип оплаты” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот(от Я до А);



- f. “Связанная заявка в реестре” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот(от Я до А);



- g. “Загрузить счет” - при нажатии на кнопку “Загрузить счет” открывается форма для загрузки счета;



Выставление счета ×

**Номер счета \***

**Дата счета \***

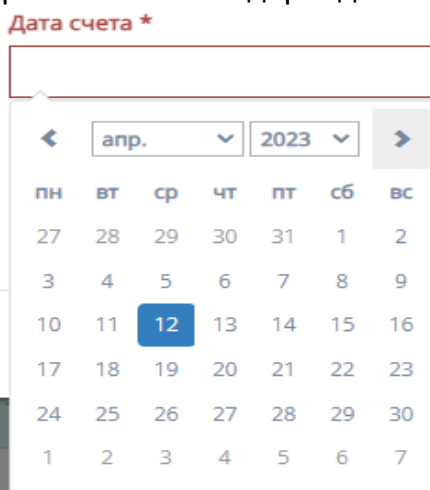
**Файл счета**

Файл не выбран

Не больше 2 мб

Форма содержит следующие поля для заполнения:

1. “Номер счета” - обязательное поле для ввода номера счета;
2. “Дата счета” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается “календарь” для выбора даты добавления счета;



3. “Файл счета” - при нажатии на кнопку “Выберите файл”, осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит файл со счетом;
4. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
5. Кнопка “Добавить” для добавления счета и сохранения редактирования.

#### h. Карточка запроса счета

При нажатии в таблице “Заявки” на один из вариантов счетов, находящихся в “заявке” открывается карточка запроса счета.

Краткое юр. лицо	Наименование работ	Номер договора	Услуга ИТ	Сумма счета ИТ	Результаты	Ответственный	Contract Request Id	Комментарий
Ромашки	1. работа	Sup 23-004	Поддержка сайта	43   43.00	скачать (1)	Менеджер Второй	-	(Не задано)

Карточка счета №б.н ✕

---

**Счет оплачен**

<b>Ответственный</b> Иванов Иван	<b>Файл счета</b> <a href="#">Скачать</a>
<b>Клиент</b> ООО "Ромашки"	<b>Первая оплата</b> -
<b>Договор</b> Sup 23-004	<input checked="" type="checkbox"/> 23 <input type="checkbox"/> 24 <input type="checkbox"/> 2323
<b>Номера актов</b> акт-004	<b>Записать</b>

---

<b>Оплачено</b> 123 456	<b>Оплаты</b> <input checked="" type="checkbox"/> 23.06.2023 / 123 456 / № 123456 / Безнал
<b>Долг</b> 0	
<b>Статус оплаты</b> Оплачен	

---

**Редактировать**

<b>Услуга</b> Поддержка сайта	<b>Договор</b> Sup 23-004
<b>Номер счета</b> б.н	<b>Дата счета</b> 23.06.2023
<b>Наименование работ, услуг</b>	<b>Сумма счета</b> 123 456
<b>Статус акта</b> Акт требуется	
<b>Комментарий</b> <input checked="" type="checkbox"/> (Не задано)	Акт Что?
<b>Акты</b> № акт-004, Поддержка сайта	

При нажатии на кнопку "Редактировать", информацию в соответствующих полях карточки счета можно изменить и/или отредактировать.

**Услуга \*** **Договор \***

**Номер счета \*** **Дата счета \***

**Наименование работ, услуг \*** **Сумма счета \***  
 Текст  Стоимость  +

**Статус акта \***

**Комментарий**

**Акты**

Акт  
Чтот

Форма содержит следующие поля для редактирования:

1. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

**Услуга \***

- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта
- SSL Сертификат
- Расходы

2. “Статус акта” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов статусов акта;

**Статус акта \***

- Акт не требуется
- Акт требуется
- Акт не требуется

3. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.  
Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”




Наименование работ, услуг \*

Текст

За оказание услуг по разработке доработке

Стоимость

300000



Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”



Наименование работ, услуг \*

Текст

За оказание услуг по разработке доработке

Стоимость

300000

4. “Сумма счета” - обязательное поле для ввода стоимости счета;
5. “Дата счета” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается “календарь” для выбора даты составления счета;

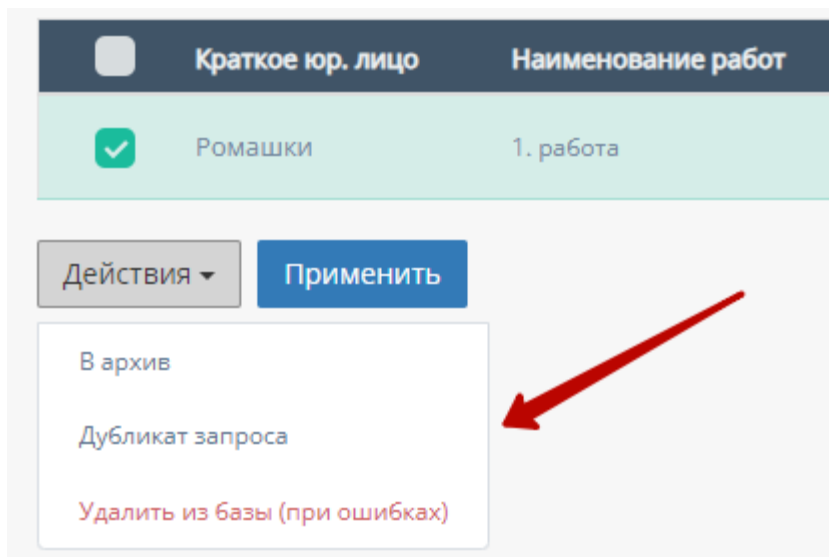
Дата счета \*

25.08.2022

< авг. 2022 >

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

6. “Номер счета” - обязательное поле для ввода номера счета;
  7. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария к карточки счета;
  8. Кнопки “Отмена” и “Сохранить изменения” - при нажатии на кнопку “Отмена” редактирование файлов отменяется, при нажатии на кнопку “Сохранить изменения” - измененные и/или отредактированные данные в карточки договора сохраняются.
- i. Прочие действия с таблицей
- При выборе конкретного счета и/или выборе всех счетов, и пролистывании страницы таблицы до конца и при нажатии на кнопку “Действия” открывается список с вариантами деятельности с выбранными счетами, и кнопка “Применить” для применения действий с выбранными счетами.



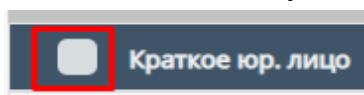
### 3. Таблица “Требуют удаления”

Данная таблица отображает счета договора, которые требуют удаления.

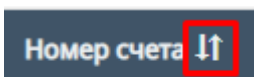
#### Функционал таблицы “Требуют удаления”

В таблице существуют столбцы, которые можно отфильтровать:

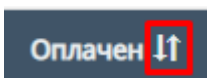
- a. Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов договора и дальнейших манипуляций с ними;



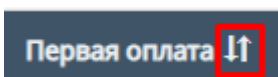
- b. “Номер счета” - столбец можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



- c. “Оплачен” - столбец можно отфильтровать по двум вариантам - “Оплачен” и “Не оплачен”;



- d. “Первая оплата” - столбец можно отфильтровать по дате первой оплаты, от самой первой оплаты, до самой последней, и наоборот;



#### 4. Таблица “Удаленные”

Данная таблица отображает удаленные счета договора.

Краткое юр. лицо	Номер счета	Дата счета	Наименование работ	Сумма счета	Услуга	Номер договора	Номера актов	Ответственный по договору	Ответственный
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text" value="Все"/>	<input type="text" value="например, 17-035"/>	<input type="text" value="№ номер"/>	<input type="text" value="Все"/>	<input type="text" value="Все"/>
Ромашки	6.н	23.06.2023		123 456	Поддержка сайта	Sup 23-004	Не требуется	Менеджер Второй	Иванов Иван
				0					

В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

- a. “Краткое юр.лицо” - столбец имеет поле для ввода клиента краткого наименования компании юр.лица;

Клиент

- b. “Номер счета” - столбец имеет поле для ввода номера счета  
Также, номера счета можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, в порядке убывания;

Номер счета

- c. “Дата счета” - при нажатие на поле открывает “Календарь” для выбора периода даты действия счета;

Дата счета ↑↓	Наименование работ	Сумма счета	Услуга																																																																																																		
<input type="text"/>			Все																																																																																																		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>12.04.2023</span> <span>12.04.2023</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>← апр. 2023</span> <span>май 2023 →</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; font-size: 0.8em;"> <tr> <td>пн</td><td>вт</td><td>ср</td><td>чт</td><td>пт</td><td>сб</td><td>вс</td> <td>пн</td><td>вт</td><td>ср</td><td>чт</td><td>пт</td><td>сб</td><td>вс</td> </tr> <tr> <td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td> <td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td> </tr> <tr> <td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td> </tr> <tr> <td>10</td><td>11</td><td style="background-color: #007bff; color: white;">12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td> <td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td> </tr> <tr> <td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td> <td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td> </tr> <tr> <td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td> <td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td> </tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td> <td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 10px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">Применить</span> <span style="margin-left: 10px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">Отмена</span> </div> </div>	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4			
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс																																																																																								
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30																																																																																								
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7																																																																																								
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14																																																																																								
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21																																																																																								
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28																																																																																								
1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4																																																																																								

Также, дату счета можно отфильтровать от самого старого счета, до самого нового.

Дата счета
↑↓

- d. “Услуга” - при нажатии на поле открывается список с вариантами проводимых услуг от компании. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все виды услуг;

Услуга

Все
▼

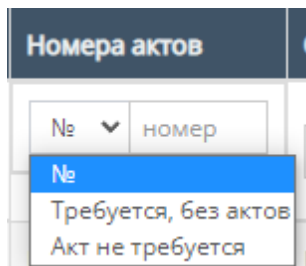
- Все
- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта
- SSL Сертификат
- Расходы

- e. “Номер договора” - поле для ввода номера договора, заключившего с компанией;

Номер договора

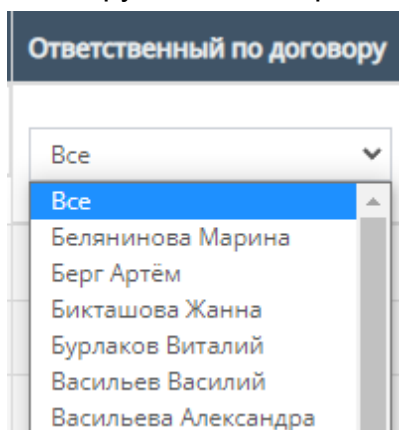
например, 17-035

- f. “Номера актов” - содержит поле для ввода номера актов и фильтрация с вариантами существования актов или обычного ввода номера акта;



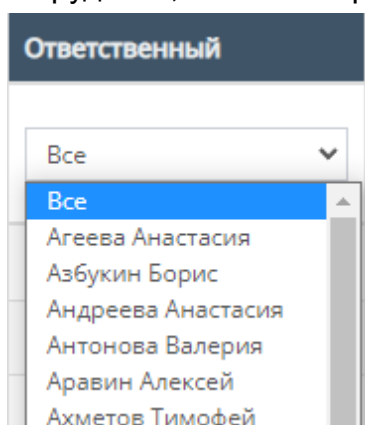
The screenshot shows a dark blue header with the text "Номера актов". Below it is a white input field with a dropdown arrow on the left. The dropdown menu is open, showing the following options: "№" (highlighted in blue), "Требуется, без актов", and "Акт не требуется".

- g. “Ответственный по договору” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами ответственного по договору, можно выбрать конкретного человека;




The screenshot shows a dark blue header with the text "Ответственный по договору". Below it is a white input field with a dropdown arrow on the right. The dropdown menu is open, showing the following options: "Все" (highlighted in blue), "Беянинова Марина", "Берг Артём", "Бикташова Жанна", "Бурлаков Виталий", "Васильев Василий", and "Васильева Александра".

- h. “Ответственный” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами номинально ответственного сотрудника, можно выбрать конкретного человека;





The screenshot shows a dark blue header with the text "Ответственный". Below it is a white input field with a dropdown arrow on the right. The dropdown menu is open, showing the following options: "Все" (highlighted in blue), "Агеева Анастасия", "Азбукин Борис", "Андреева Анастасия", "Антонова Валерия", "Аравин Алексей", and "Ахметов Тимофей".

- i. “Комментарий” - столбец содержит фильтрацию в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот (от Я до А)

Комментарий 

- j. Скачивание файла счета;  
Внутри данной таблицы можно скачать файл счета, если файл со счетом загружен в таблицу;

Имя	Файл счета	Связанная записка
<input type="text"/>		
о Александр	 Скачать	-
о Александр	 Скачать	-

- k. Работа с карточкой счета  
При нажатии на карточку счета происходит открытие формы с данными карточки счета.

Карточка счета №б.н

**Счет оплачен**

<b>Ответственный</b> Иванов Иван	<b>Файл счета</b> Скачать
<b>Клиент</b> ООО "Ромашки"	
<b>Договор</b> Sup 23-004	<b>Первая оплата</b> -
<b>Номера актов</b> Не требуется	<input type="text" value="23"/>
	<b>Записать</b>

---

<b>Оплачено</b> 123 456	<b>Оплаты</b> 23.06.2023 / 123 456 / № б.н / Безнал
<b>Долг</b> 0	
<b>Статус оплаты</b> Оплачен	

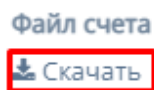
---

**Редактировать**

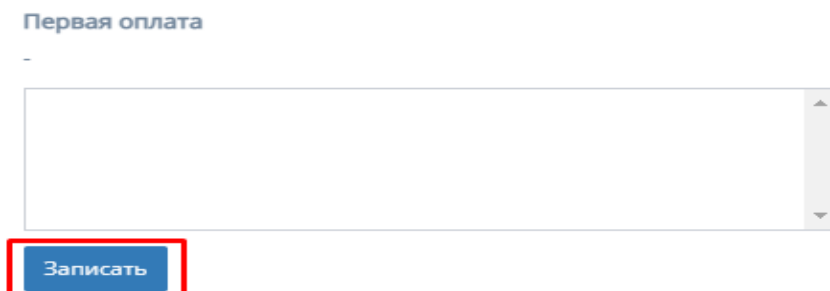
<b>Услуга</b> Поддержка сайта	<b>Договор</b> Sup 23-004
<b>Номер счета</b> б.н	<b>Дата счета</b> 23.06.2023
<b>Наименование работ, услуг</b>	<b>Сумма счета</b> 123 456
<b>Статус акта</b> Не требуется	
<b>Комментарий</b> ☑ (Не задано)	
<b>Акты</b>	

Акты  
Чтоб

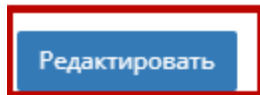
1. Скачивание файла - при нажатии на кнопку "Скачать" столбца поля "Файл счета" происходит скачивание файла счета (при наличии).



2. Данные о первой оплате - содержит поле для ввода информации о первой оплате и кнопку "Записать", после нажатия которой в карточке счета будет отображаться внесенная информация.



### 3. Редактирование карточки счета



#### Услуга

Поддержка сайта

#### Номер счета

б.н

#### Наименование работ, услуг

#### Договор

Sup 23-004

#### Дата счета

23.06.2023

#### Сумма счета

123 456

#### Статус акта

Не требуется

#### Комментарий

(Не задано)

#### Акты

При нажатии на кнопку “Редактировать”, информацию в соответствующих полях карточки счета можно изменить и/или отредактировать.

<b>Услуга *</b>	<input type="text" value="Поддержка сайта"/>	<b>Договор *</b>	<input type="text" value="юр.лицо или номер (wst 19-001)"/>
<b>Номер счета *</b>	<input type="text" value="б.н"/>	<b>Дата счета *</b>	<input type="text" value="23.06.2023"/>
<b>Наименование работ, услуг *</b>	<input type="text"/>	<b>Сумма счета *</b>	<input type="text" value="123456.00"/>
<b>Текст</b>	<input type="text"/>	<b>Стоимость</b>	<input type="text" value=""/>
<b>Статус акта *</b>	<input type="text" value="Акт не требуется"/>		
<b>Комментарий</b>	<input type="text"/>		
<b>Акты</b>	<input type="text" value="Не требуется&lt;br/&gt;№ акт-004, Поддержка сайта"/>		

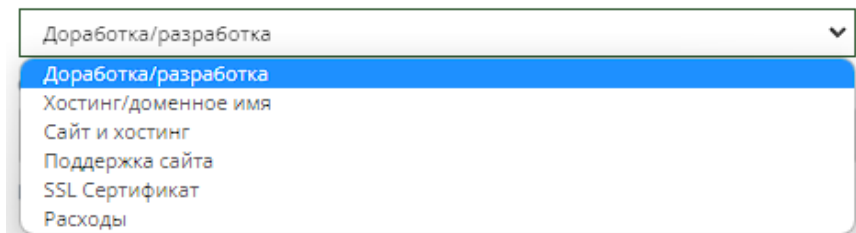
Акт  
Чтоб

Форма содержит следующие поля для редактирования:



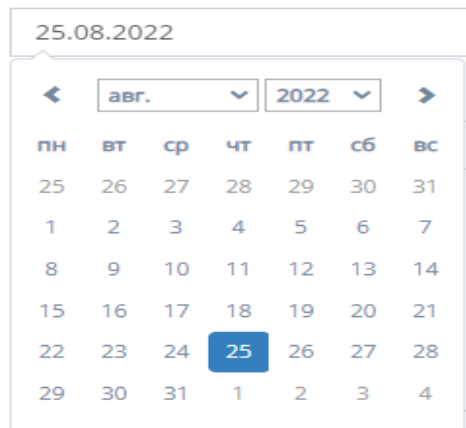
- a. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

Услуга \*



- b. “Договор” - обязательное поле для ввода юр.лица или номера договора;  
c. “Номер счета” - обязательное поле для ввода номера счета;  
d. “Дата счета” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается “календарь” для выбора даты составления счета;

Дата счета \*



- e. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.

Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”

Наименование работ, услуг \*

Текст

Стоимость



Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”

Наименование работ, услуг \*

Текст

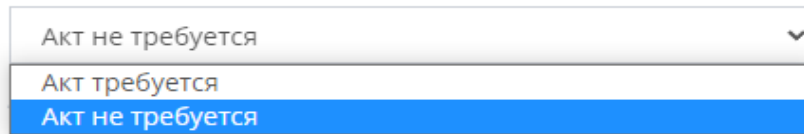
Стоимость



- f. “Сумма счета” - обязательное поле для ввода стоимости счета;

- g. “Статус акта” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов статусов акта;

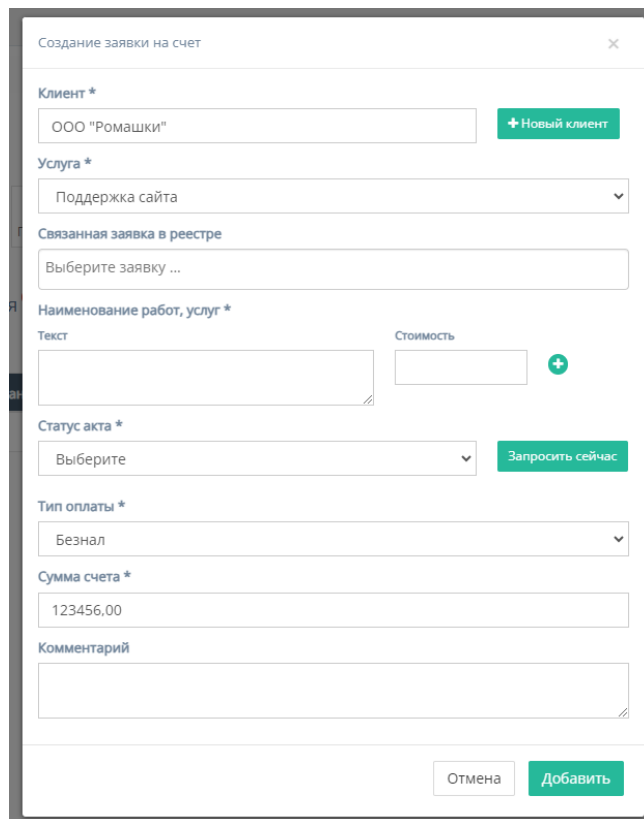
Статус акта \*



- h. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария к карточки счета;
- i. “Акты” - представляется собой список вариантов с типом использования акта.
- j. Кнопки “Отмена” и “Сохранить изменения” - при нажатии на кнопку “Отмена” редактирование файлов отменяется, при нажатии на кнопку “Сохранить изменения” - измененные и/или отредактированные данные в карточки договора сохраняются.

#### 4. Кнопка “Новая заявка”

При нажатии на кнопку “Новая заявка” открывается следующая форма для заполнения:



Форма содержит следующие поля для заполнения:

- o. “Клиент” - обязательное поле для ввода клиента, то есть юр.лица или наименования компании;
- p. Кнопка “Новый клиент” - при нажатии на кнопку открывается форма для создания нового клиента;

Клиент \*

Начните вводить юр.лицо

+ Новый клиент

Добавление клиента

Краткое юр. лицо \*

Юр. лицо \*

ИНН \*

Почтовый адрес

Реквизиты \*

Выбрать файлы

Файл не выбран

Отмена

Добавить

Форма содержит следующие поля для заполнения:

8. “Краткое юр. лицо” - обязательное поле для ввода краткого наименования юр.лица или названия компании;
9. “Юр. лицо” - обязательное поле для ввода полного наименования юр.лица или названия компании;
10. “ИНН” - обязательное поле для ввода номера ИНН клиента;
11. “Почтовый адрес” - необязательное поле для ввода почтового адреса клиента;
12. “Реквизиты” - содержит кнопку “Выбрать файлы”, при нажатии на которую, осуществляется выбор файлов с ПК и загружаются выбранные файлы реквизитов;
13. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
14. Кнопка “Добавить” для добавления и сохранения редактирования.

Примечание: редактирование не произойдет, если хоть одно обязательное поле для ввода останется незаполненным.

- q. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

Услуга \*

Доработка/разработка

Доработка/разработка

Хостинг/доменное имя

Сайт и хостинг

Поддержка сайта

SSL Сертификат

Расходы

- г. “Связанная заявка в реестре” - необязательное поле, при нажатии на которое открывается список заявок в реестре;

Связанная заявка в реестре

Выбрать все  
Совпадений не найдено

- с. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.

Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”

Текст	Стоимость	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”

Текст	Стоимость	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	 

- t. “Тип оплаты” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов с типами оплаты;

Тип оплаты \*

Безнал  
Наличные

- и. “Сумма счета” - обязательное поле для ввода денежной суммы счета;

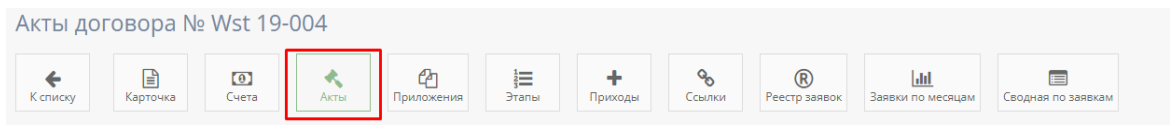
- v. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария для запрашиваемого счета;

- w. “Тип оплаты” - поле, при нажатии на которое открывается список вариантов с типами оплаты;

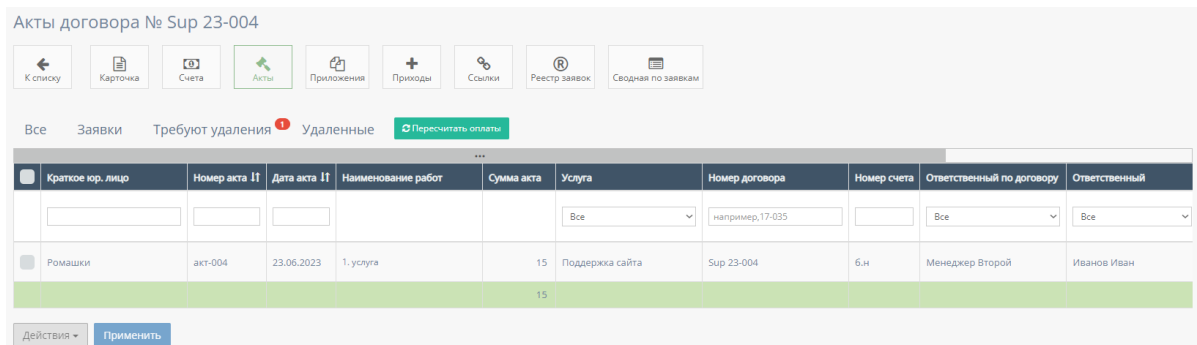
Наличные  
Безнал

- х. Кнопки “Отмена” и “Добавить” - при нажатии на кнопку “Отмена” запрашивание счета отменяется, при нажатии на кнопку “Добавить” - появляется запрос счета на соответствующей странице.

### 3.5.1.4.3. Акты договора

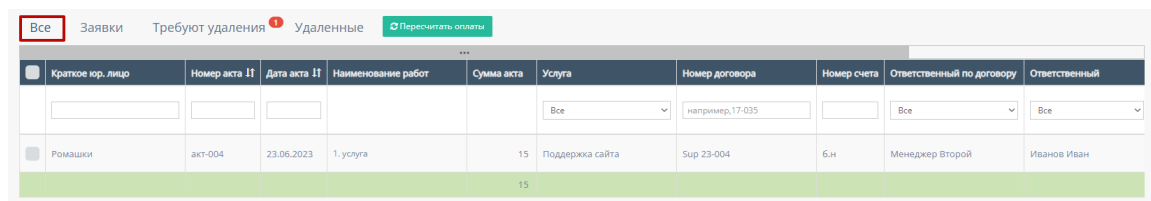


При нажатии на кнопку “Акты” открывается соответствующая страница с актами данного договора.



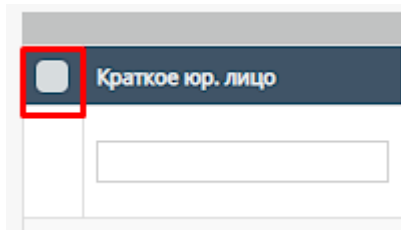
#### 1. Таблица “Все”

Данная таблица отображает все акты договора.

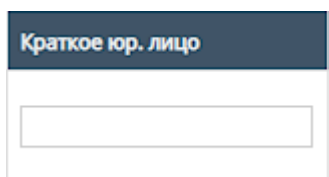


В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

- Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов договора и дальнейших манипуляций с ними;

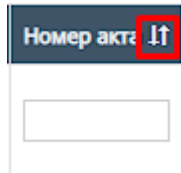


- “Краткое юр.лицо” - столбец имеет поле для ввода краткого наименования компании юр.лица;

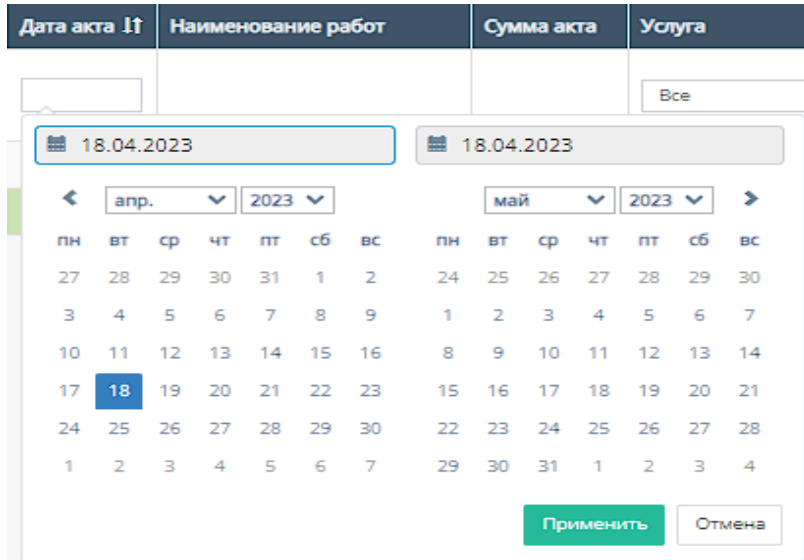


- “Номер акта” - столбец имеет поле для ввода номера счета

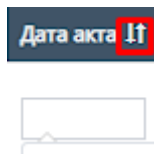
Также, номера актов можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



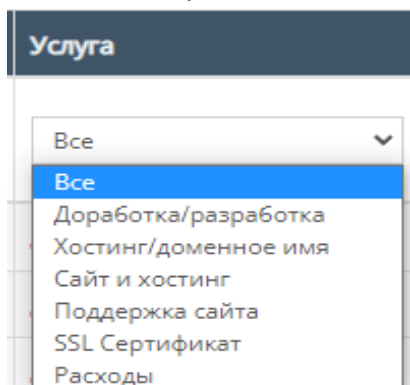
- d. “Дата акта” - при нажатие на поле открывает “Календарь” для выбора периода даты действия счета;



Также, дату счета можно отфильтровать от самого старого счета, до самого нового.



- e. “Услуга” - при нажатии на поле открывается список с вариантами проводимых услуг от компании. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все виды услуг;



- f. “Номер договора” - поле для ввода номера договора, заключившего с компанией;

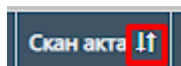
- g. “Номер счета” - содержит поле для ввода номера счета, с которым связан выбранный акт;

- h. “Ответственный по договору” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами ответственного по договору, можно выбрать конкретного человека;

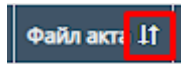
- i. “Ответственный” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами номинально ответственного сотрудника, можно выбрать конкретного человека;

- j. “Подписан” - данный столбец можно отфильтровать по значению подписан ли акт, или нет (Да/Нет);

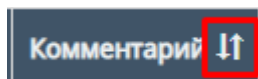
- k. “Скан акта” - данный столбец можно отфильтровать по наличию или отсутствию скана;



- l. “Файл акта” - данный столбец можно отфильтровать по наличию или отсутствию файла акта;

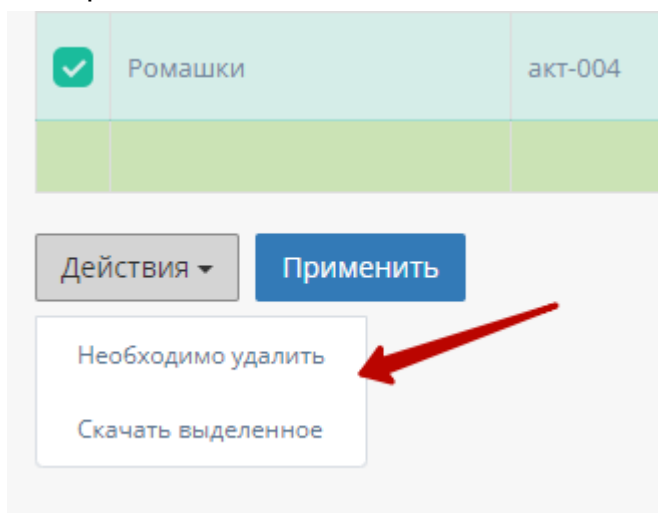


- m. “Комментарий” - столбец содержит фильтрацию в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот (от Я до А);



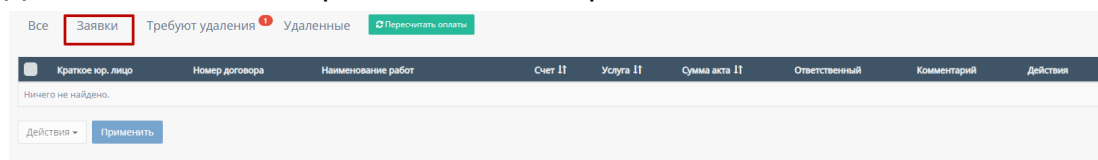
- n. Прочие действия с таблицей

Также, при выборе конкретного акта и/или выборе всех актов, и пролистывании страницы таблицы до конца и при нажатии на кнопку “Действия” открывается список с вариантами деятельности с выбранными актами, и кнопка “Применить” для применения действий с выбранными актами.



## 2. Таблица “Заявки”

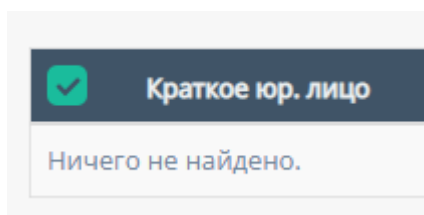
Данная таблица отображает акты, которые находятся в заявке.



В таблице существуют столбцы, которые можно отфильтровать:

- a. Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов договора и дальнейших манипуляций с ними;

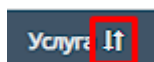




- b. “Фильтрация счета” - столбец “Счет” данной таблицы можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);



- с. “Фильтрация услуг” - столбец “Услуга” данной таблицы можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);



- d. “Фильтрация суммы акта” - столбец “Сумма акта” данной таблицы можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



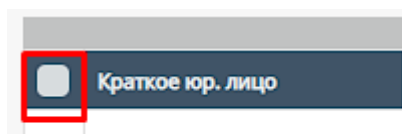
### 3. Таблица “Требуют удаления”

Данная таблица отображает акты, которые требуют удаления

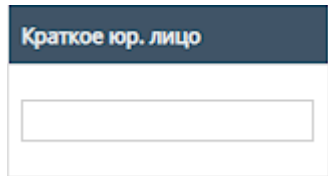
<input type="checkbox"/>	Краткое юр. лицо	Номер акта ↑	Дата акта ↑	Номер счета	Наименование работ	Номер договора
Ничего не найдено.						

В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

- a. Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов договора и дальнейших манипуляций с ними;

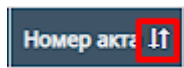


- b. “Краткое юр.лицо” - столбец имеет поле для ввода краткого наименования компании юр.лица;



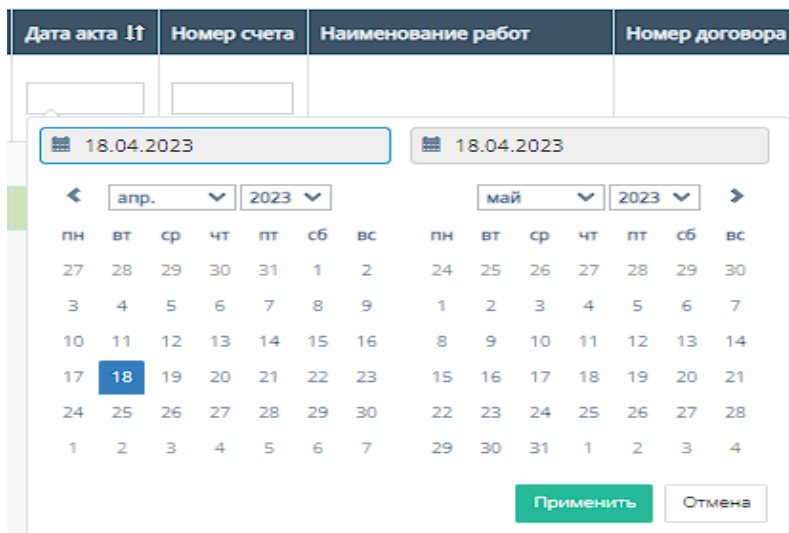
The image shows a dark blue header with the text "Краткое юр.лицо" in white. Below the header is a white rectangular input field with a thin border.

- c. “Номер акта” - столбец имеет поле для ввода номера счета  
Также, номера актов можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



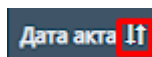
The image shows a dark blue header with the text "Номер акта" in white. To the right of the text is a small white square icon containing a red upward-pointing arrow, which is highlighted by a red square box.

- d. “Дата акта” - при нажатие на поле открывает “Календарь” для выбора периода даты действия счета;



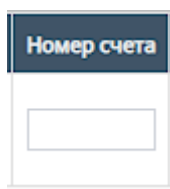
The image shows a table with four columns: "Дата акта", "Номер счета", "Наименование работ", and "Номер договора". The "Дата акта" column has a date input field showing "18.04.2023". A calendar popup is open over this field, showing two months: April and May 2023. The date "18" in April is selected. The calendar has navigation arrows, month/year dropdowns, and "Применить" and "Отмена" buttons at the bottom.

Также, дату счета можно отфильтровать от самого старого счета, до самого нового.



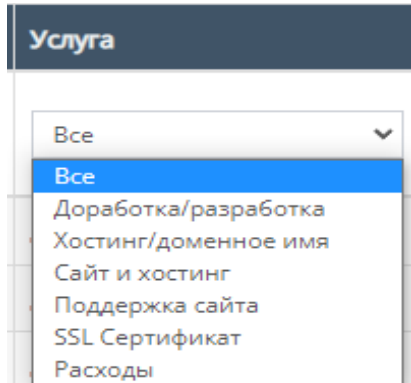
The image shows a dark blue header with the text "Дата акта" in white. To the right of the text is a small white square icon containing a red upward-pointing arrow, which is highlighted by a red square box.

- e. “Номер счета” - содержит поле для ввода номера счета, с которым связан выбранный акт;

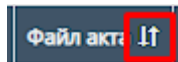


The image shows a dark blue header with the text "Номер счета" in white. Below the header is a white rectangular input field with a thin border.

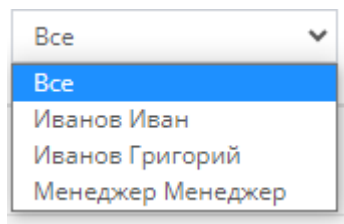
- f. “Услуга” - при нажатии на поле открывается список с вариантами проводимых услуг от компании. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все виды услуг;



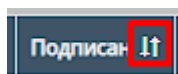
- g. “Файл акта” - данный столбец можно отфильтровать по наличию или отсутствию файла акта;



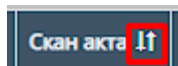
- h. “Ответственный” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами номинально ответственного сотрудника, можно выбрать конкретного человека;



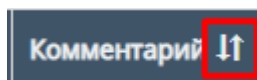
- i. “Подписан” - данный столбец можно отфильтровать по значению подписан ли акт, или нет (Да/Нет);



- j. “Скан акта” - данный столбец можно отфильтровать по наличию или отсутствию скана;



- k. “Комментарий” - столбец содержит фильтрацию в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот (от Я до А);



#### 4. Таблица “Удаленные”

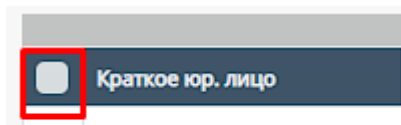
Данная таблица содержит удаленные акты договора.

<input type="checkbox"/>	Краткое юр. лицо	Номер акта ↑	Дата акта ↑	Наименование работ	Сумма акта	Услуга
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Все ▾

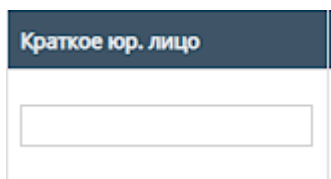
Ничего не найдено.

В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

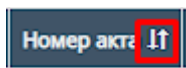
- a. Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов договора и дальнейших манипуляций с ними;



- b. “Краткое юр.лицо” - столбец имеет поле для ввода краткого наименования компании юр.лица;



- c. “Номер акта” - столбец имеет поле для ввода номера счета  
Также, номера актов можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



- d. “Дата акта” - при нажатие на поле открывает “Календарь” для выбора периода даты действия счета;

Дата акта ↑	Наименование работ	Сумма акта	Услуга
			Все

18.04.2023

< апр. 2023
>

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Применить
Отмена

18.04.2023

< май 2023
>

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Также, дату счета можно отфильтровать от самого старого счета, до самого нового.

Дата акта ↑

- e. “Услуга” - при нажатии на поле открывается список с вариантами проводимых услуг от компании. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все виды услуг;

**Услуга**

Все
>

Все

Доработка/разработка

Хостинг/доменное имя

Сайт и хостинг

Поддержка сайта

SSL Сертификат

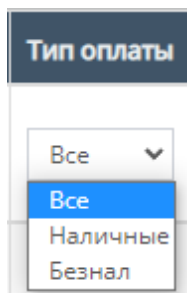
Расходы

- f. “Номер договора” - поле для ввода номера договора, заключившего с компанией;

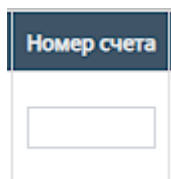
**Номер договора**

например,17-035

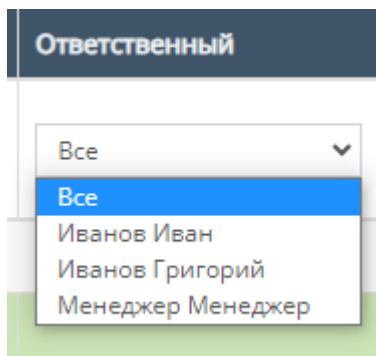
- g. “Тип оплаты” - столбец содержит поле, при нажатии на которое открывается список вариантов с типами оплаты;



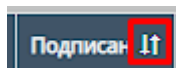
- h. “Номер счета” - содержит поле для ввода номера счета, с которым связан выбранный акт;



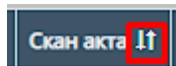
- i. “Ответственный” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами номинально ответственного сотрудника, можно выбрать конкретного человека;



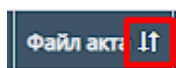
- j. “Подписан” - данный столбец можно отфильтровать по значению подписан ли акт, или нет (Да/Нет);



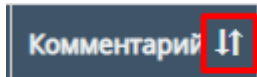
- k. “Скан акта” - данный столбец можно отфильтровать по наличию или отсутствию скана;



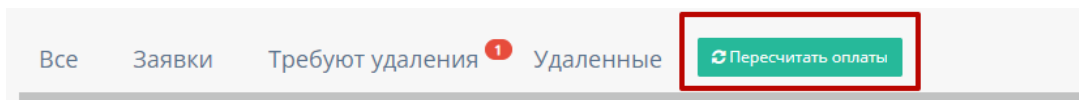
- l. “Файл акта” - данный столбец можно отфильтровать по наличию или отсутствию файла акта;



т. “Комментарий” - столбец содержит фильтрацию в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот (от Я до А);



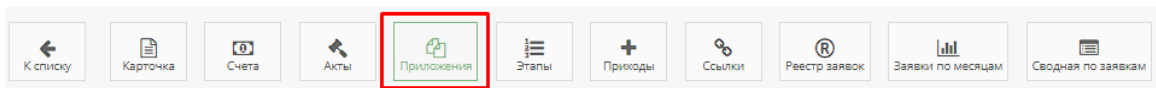
#### 5. Кнопка “Пересчитать оплаты”



При нажатии на кнопку “Пересчитать оплаты” происходит пересчитывание оплат в таблицах актов и в соответствующих полях отображается сумма оплаты

#### 3.5.1.4.4. Приложения договора

При нажатии на кнопку “Приложения” открывается соответствующая страница с приложениями данного договора.



По умолчанию открывается таблица с приложениями данного договора.

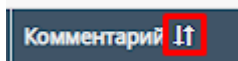
Название файла !↑	Комментарий !↑	Файл приложения !↑
Ничего не найдено.		

Таблица содержит столбцы, которые можно отфильтровать:

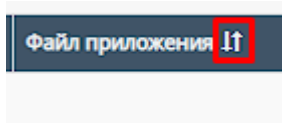
1. “Название файла” - данный столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);



2. “Комментарий” - данный столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);

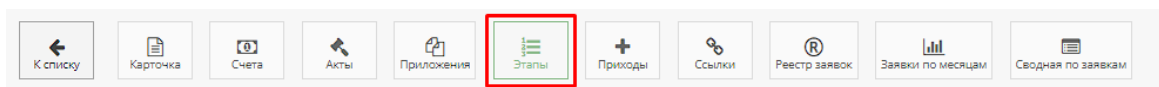


3. “Файл приложения” - данный столбец можно отфильтровать по наличию или отсутствию файла приложения.

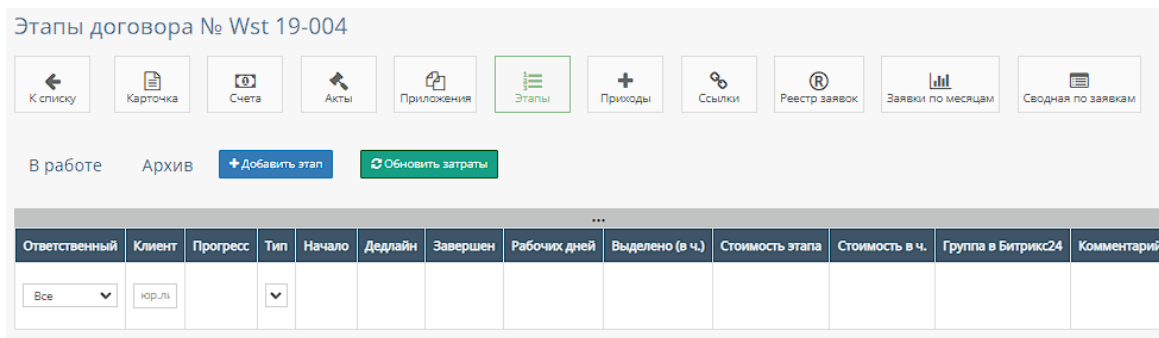


### 3.5.1.4.5. Этапы договора

При нажатии на кнопку “Этапы” открывается соответствующая страница с этапами данного договора.



По умолчанию открывается таблица “В работе”.

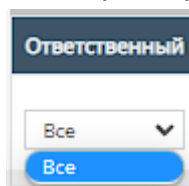


#### 1. Таблицы “В работе” и “Архив”

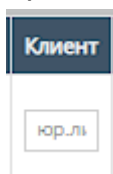
Таблица “В работе” отображает действующие этапы договора, а таблица “Архив” отображает архивированные, то есть прошедшие этапы договора.

Также, в таблицах существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

- “Ответственный” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами номинально ответственного сотрудника, можно выбрать конкретного человека. По умолчанию стоит фильтр “Все”;



- “Клиент” - содержит поле для ввода наименования компании и/или юр. лица;

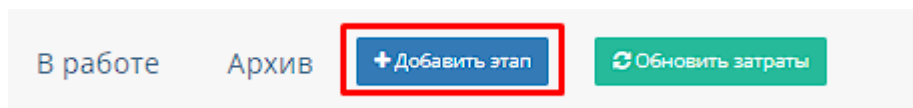


- “Тип” - при нажатии на поле открывается список с конкретными этапами разработки проекта;



Тип	Начало	Дедлайн	Заверш
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">Все</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Дизайн</li> <li>Верстка</li> <li>Программирование</li> <li>Контент</li> <li>Ведение</li> <li>Техническое задание</li> <li>Предпроектное исследование</li> <li>Обучение</li> <li>Тестирование</li> <li>Правки по итогам тестирования</li> <li>Seo-оптимизация</li> <li>Документация</li> <li>Опытная эксплуатация</li> <li>Разработка прототипов</li> <li>Дизайн-концепция</li> </ul> </div>			

## 2. Кнопка “Добавить этап”



При нажатии на кнопку “Добавить этап” открывается форма для добавления нового этапа.

Добавление этапа
×

---

**Договор \***

**Тип \***

+

**Дата начала \***

**Дедлайн \***

**Завершен**

**Стоимость этапа**



---

**Выделенные часы по месяцам**

Всего: 0ч.



---

**Документы:**

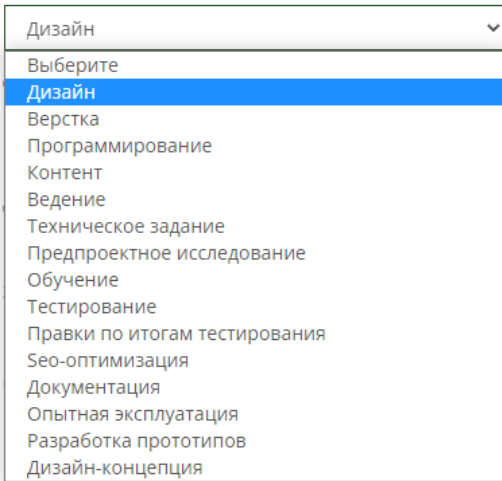


---

Кнопка содержит форму для заполнения со следующими полями:

- a. “Договор” - обязательное поле для ввода юр. лица или номера договора;
- b. “Тип” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с конкретными этапами разработки проекта;

Тип \*



- c. Кнопка “Новый тип” для добавления нового этапа разработки проекта, при нажатии на которую открывается форма с полем для ввода названия типа и кнопками отменить и добавить.

Тип \*



При введении названия этапа разработки и последующим нажатием кнопки добавить, введенный этап появляется в выпадающем списке “Тип”;

Добавление типа этапа ×

Название \*

- d. “Дата начала” - обязательное поле для ввода даты начала этапа;
- e. “Дедлайн” - обязательное поле для ввода даты окончания этапа;
- f. “Завершен” - необязательное поле для ввода конечной даты завершения этапа;
- g. “Стоимость этапа” - необязательное поле для ввода стоимости этапа;
- h. “Выделенные часы по месяцам” - отображает количество часов, при нажатии на кнопку “Заполнить”, сосчитав их количество с полем “Дата

начала”

и

“Дедлайн”;

Выделенные часы по месяцам

Всего: 0ч.

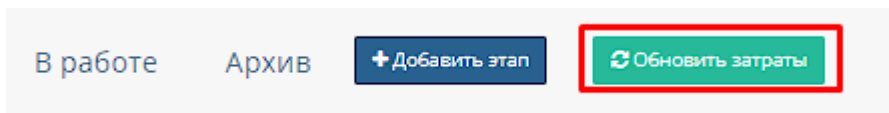
Заполнить



- i. “Документы” - кнопка для прикрепления документов с открывающейся формой, содержащей поля:
  - 1. “Название” - поле для ввода названия документа;
  - 2. “Файл” - содержит кнопку “Выбрать файл” для загрузки документа;
  - 3. “Комментарий” - поле для ввода комментария к документу;
  - 4. Кнопка “Добавить” - для прикрепления документа в форму.
- j. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
- k. Кнопка “Добавить” для добавления нового этапа в таблицу.

Примечание: этап не будет добавлен, если хоть одно обязательное поле для ввода останется незаполненным.

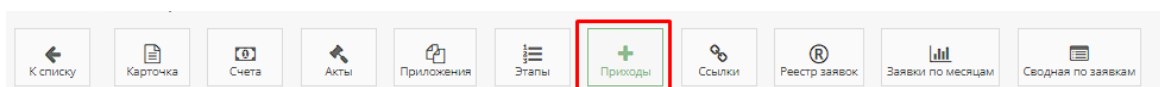
### 3. Кнопка “Обновить затраты”



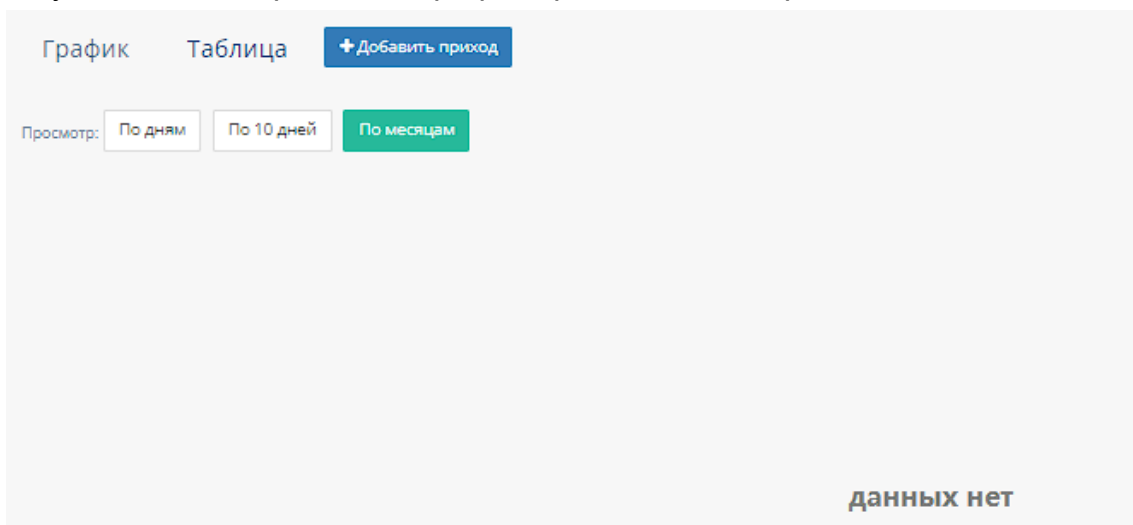
Рассчитывает затраты и заполняет данные в таблицу “В работе” в дополнительную строку;

#### 3.5.1.4.6. Приходы договора

При нажатии на кнопку “Приходы” открывается соответствующая страница с приходами данного договора.



По умолчанию открывается график приходов договора.



#### 4. График приходов

При нажатии на кнопку “График” открывается график приходов договора.

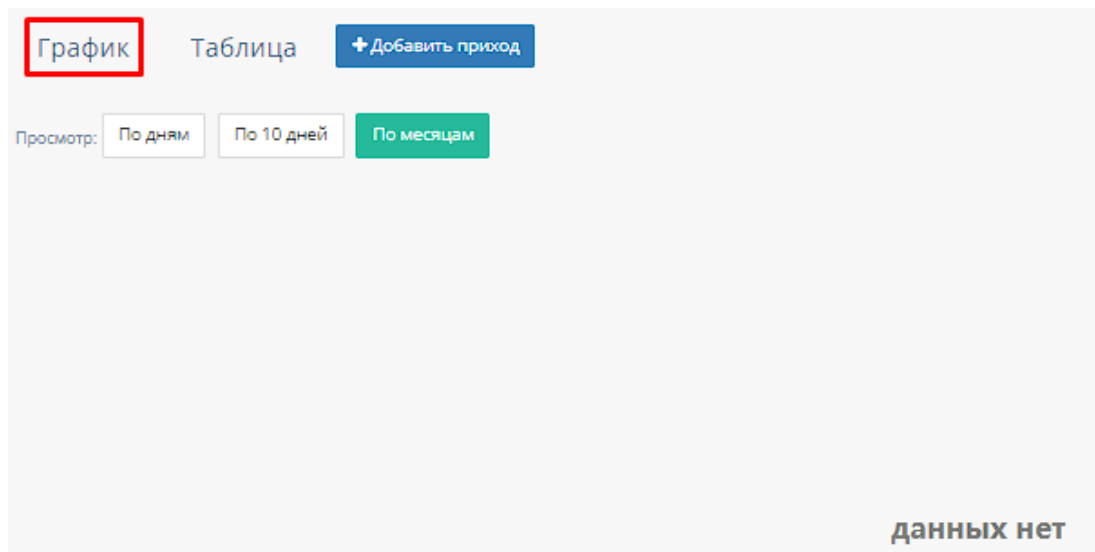
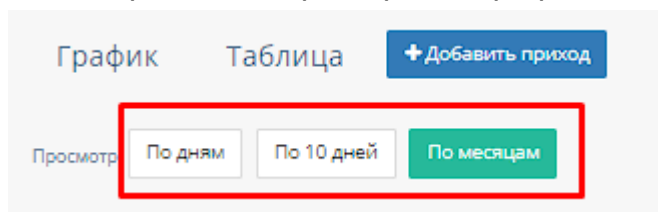


График можно отфильтровать:

По дням, по 10 дней и по месяцам, при нажатии на соответствующие кнопки происходит фильтрация графиков.



#### 5. Таблица приходов

При нажатии на кнопку “Таблица” открывается таблица с приходами договора.

График Таблица + Добавить приход

Ответственный	Юр.лицо	Договор	Этап	Дата прихода 1F	Сумма 1F
	Юр.лицо	Например, 17-035	Все		
Ничего не найдено.					0

В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

- г. “Юр.лицо” - столбец содержит поле для ввода наименования компании и/или юр.лица;

Юрлицо

Юрлицо

- h. “Договор” - столбец содержит поле для ввода номера договора;

Договор

Например, 17-035

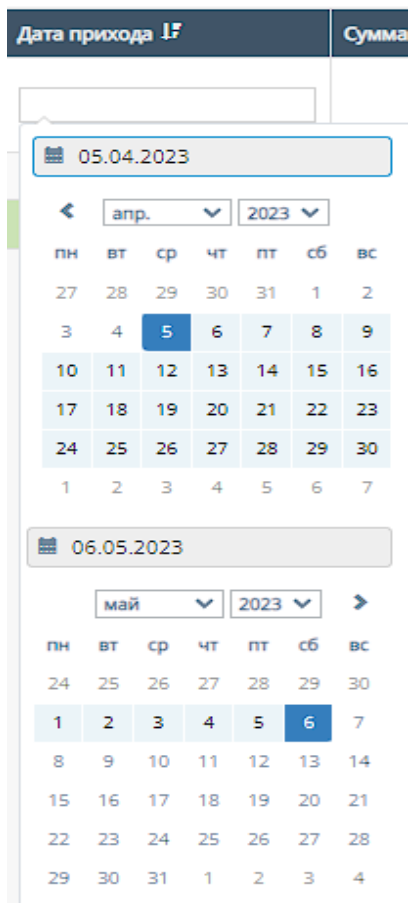
- i. “Этап” - столбец содержит поле, при нажатии на которое открывается список вариантов этапов разработки;

Этап

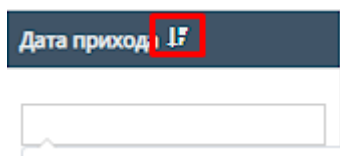
Все

- Все
- (без этапа)
- Дизайн
- Верстка
- Программирование
- Контент
- Ведение
- Техническое задание
- Предпроектное исследование
- Обучение
- Тестирование
- Правки по итогам тестирования
- Seo-оптимизация
- Документация
- Опытная эксплуатация
- Разработка прототипов
- Дизайн-концепция

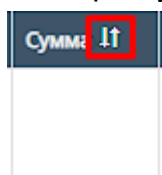
- j. “Дата прихода” - столбец содержит поле для выбора даты прихода договора. При нажатии на данное поле происходит открытие “Календаря” с выбором периода даты прихода договора;



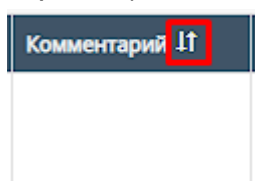
Также, данный столбец можно отфильтровать от самых старых приходов договора до самых новых;



- k. “Сумма” - столбец можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



- l. “Комментарий” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);



6. Кнопка “Добавить приход”

При нажатии на кнопку “Добавить приход” открывается форма добавления прихода.

Добавление прихода

Разработка  SEO/Поддержка

Сумма \*

Дата прихода Или Дедлайн этапа + рабочие дни

Выберите этап

кол-во дней

Комментарий

Сохранить

а. Разработка

Добавление прихода

Разработка  SEO/Поддержка

Сумма \*

Дата прихода Или Дедлайн этапа + рабочие дни

Выберите этап

кол-во дней

Комментарий

Сохранить

Данный раздел формы содержит следующие поля для заполнения:

6. “Сумма” - обязательное поле для ввода суммы прихода договора;
7. “Дата прихода” - необязательное поле, при нажатии на которое происходит открытие “Календаря” с выбором периода даты прихода договора;



Дата прихода

Или

< апр. 2023 >

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

8. “Дедлайн + рабочие дни” - содержит два необязательных поля, при нажатии на первое открывается список вариантов с этапами разработки. Второе поле содержит поле для ввода количества рабочих дней;

Дедлайн этапа + рабочие дни

Выберите этап

Выберите этап

9. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария к приходу договора;
10. “Сохранить” - при нажатии на кнопку “Сохранить” происходит добавление сохранения и добавление нового прихода договора.

b. SEO/Поддержка

Данный раздел содержит добавление прихода договора для SEO и/или поддержки.

Разработка  SEO/Поддержка

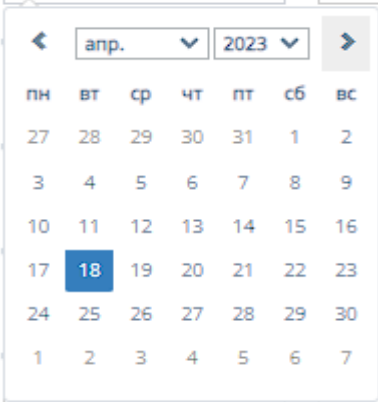
Дата прихода	Сумма	Комментарий
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата прихода	Сумма	Комментарий
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата прихода	Сумма	Комментарий
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата прихода	Сумма	Комментарий
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата прихода	Сумма	Комментарий
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+5 строк

Сохранить

- Данный раздел формы содержит следующие поля для заполнения:
6. “Дата прихода” - поле, при нажатии на которое происходит открытие “Календаря” с выбором периода даты прихода договора;

Дата прихода	Сумма
<input type="text"/>	<input type="text"/>



7. “Сумма” - поле для ввода суммы прихода договора;
8. “Комментарий” - поле для ввода комментария прихода договора;
9. “+5 строк” - при нажатии на кнопку “+5 строк” добавляется еще 5 строк с вышперечисленными полями;
10. “Сохранить” - при нажатии на кнопку “Сохранить” происходит сохранение и добавление нового прихода договора.

#### 3.5.1.4.7. Ссылки договора

Функционал описан в пункте 2.5.1.4.7. текущей инструкции по эксплуатации.

#### 3.5.1.4.8. Реестр заявок договора

Функционал описан в п. 2.5.1.4.8. текущей инструкции по эксплуатации.

#### 3.5.1.4.9. Сводка по заявкам договора

Функционал описан в п. 2.5.1.4.10. текущей инструкции по эксплуатации.

#### 3.5.2. Подраздел «Сводная по заявкам»

Функционал описан в п. 2.5.2. текущей инструкции по эксплуатации.

#### 3.6. Раздел меню «Справочники»

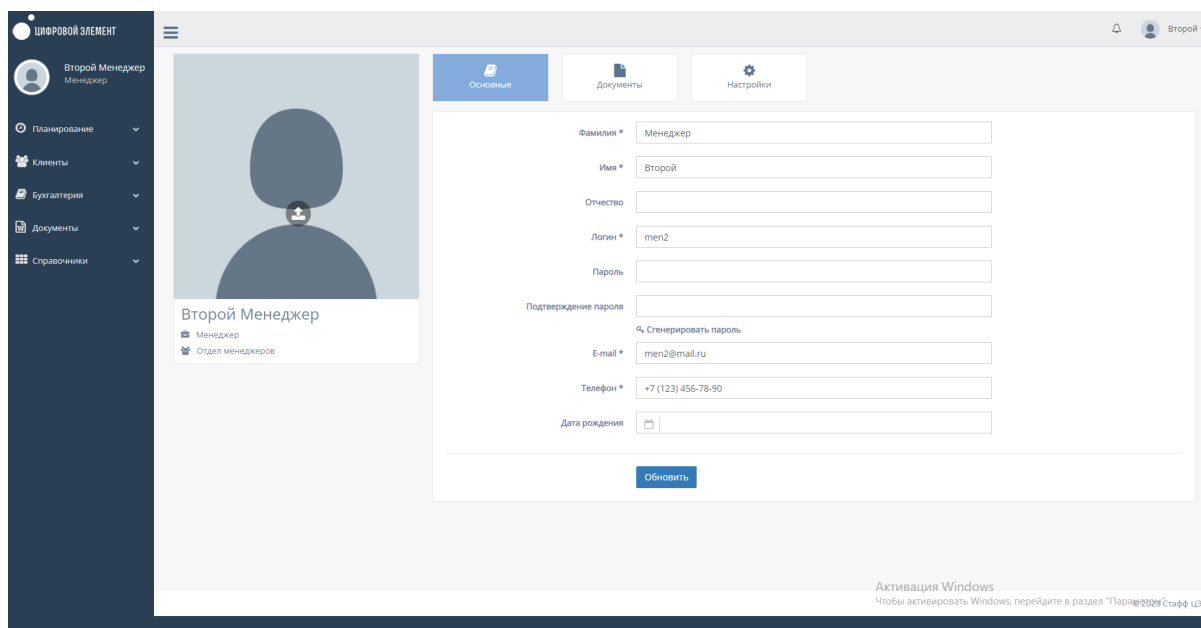
Функционал описан в п. 2.2. текущей инструкции по эксплуатации.

#### 3.7. Раздел меню «Документы»

Функционал описан в п. 2.6. текущей инструкции по эксплуатации.

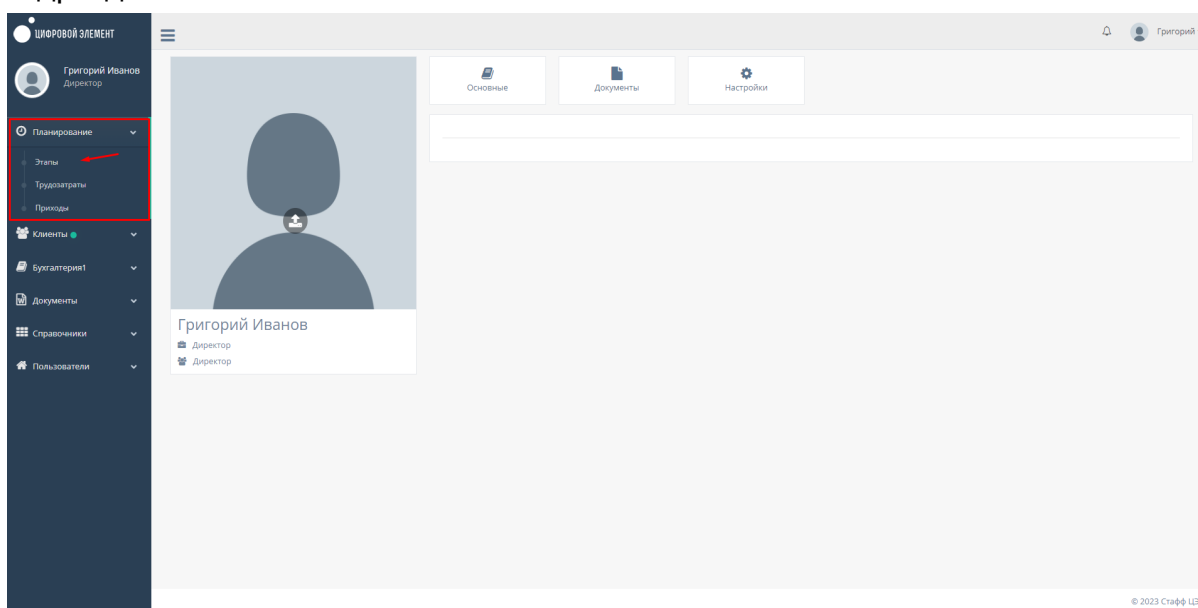
### 4. Сценарий для роли «Ведущий руководитель проектов»

Стартовая страница:



## 4.1. Раздел меню “Планирование”

При нажатии в левой панели на раздел “Планирование” открывается список с подразделом “Этапы”.



### 4.1.1. Подраздел «Этапы»

При нажатии на подраздел “Этапы” открывается соответствующая страница с проектами.

Этапы

В работе    Архив    [+ Добавить этап](#)

Ответственный	Клиент	Прогресс	Тип	Начало	Дедлайн	Завершен	Рабочих дней	Выделено (в ч.)	Стоимость этапа	Комментарий	Док-в	Номер договора
Все	юр.лицо		Все									например,17-035
Иванов Григорий	Ромашки	11.1%	Программирование	27.06.2023	26.07.2023	08.07.2023	9	11	555	-	0	Sup 23-001
		0%	Контент	07.07.2023	29.07.2023	20.07.2023	10	140	54 000	27.06.2023 15:10:31	0	
		40%	Дизайн	26.06.2023	30.06.2023	-	5	5	15 000	-	0	
								156	69 555	-		
Менеджер Второй	Рога и Копыта	Завершен	Верстка	05.06.2023	16.07.2023	07.06.2023	3	16	9 050	-	1	Ssl 23-005
								16	9 050	-		

#### 4.1.1.1. Кнопка «Добавить этап»

При нажатии на кнопку «Добавить этап» открывается форма для создания этапа.

В работе    Архив    [+ Добавить этап](#)

Добавление этапа ×

**Договор \***

юр.лицо или номер (wst 19-001)

**Тип \***

Выберите + новый тип

**Дата начала \***

**Дедлайн \***

**Завершен**

**Стоимость этапа**

**Выделенные часы по месяцам**

Всего: 0ч.

[Заполнить](#)

**Документы:**

[+ документ](#)

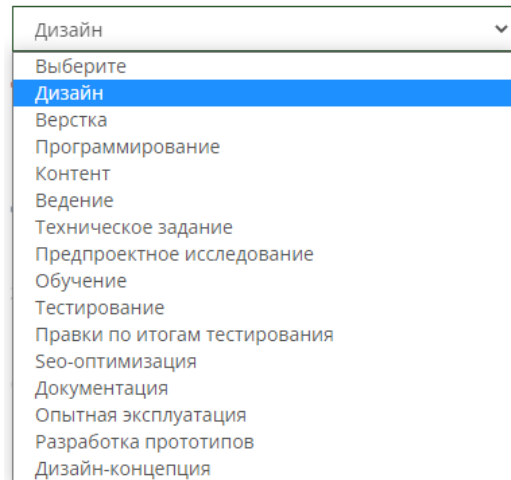
[Отмена](#)    [Добавить](#)

Кнопка содержит форму для заполнения со следующими полями:

I. “Договор” - обязательное поле для ввода юр. лица или номера договора;

м. “Тип” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с конкретными этапами разработки проекта;

Тип \*



- Дизайн
- Выберите
- Дизайн
- Верстка
- Программирование
- Контент
- Ведение
- Техническое задание
- Предпроектное исследование
- Обучение
- Тестирование
- Правки по итогам тестирования
- Seo-оптимизация
- Документация
- Опытная эксплуатация
- Разработка прототипов
- Дизайн-концепция

п. Кнопка “Новый тип” для добавления нового этапа разработки проекта, при нажатии на которую открывается форма с полем для ввода названия типа и кнопками отменить и добавить.

Тип \*



При введении названия этапа разработки и последующим нажатием кнопки добавить, введенный этап появляется в всплывающем списке “Тип”;

Добавление типа этапа ×

Название \*

Отмена Добавить

о. “Дата начала” - обязательное поле для ввода даты начала этапа;

р. “Дедлайн” - обязательное поле для ввода даты окончания этапа;

q. “Завершен” - необязательное поле для ввода конечной даты завершения этапа;

г. “Стоимость этапа” - необязательное поле для ввода стоимости этапа;

s. “Выделенные часы по месяцам” - отображает количество часов, при нажатии на кнопку “Заполнить”, сосчитав их количество с полем “Дата начала” и “Дедлайн”;

Выделенные часы по месяцам

Всего: 0ч.

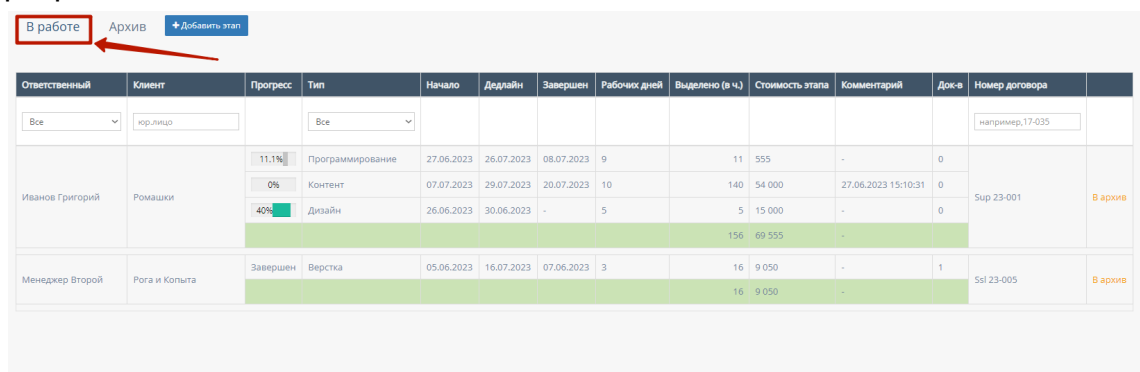
Заполнить ←

- t. “Документы” - кнопка для прикрепления документов с открывающейся формой, содержащей поля:
- i. “Название” - поле для ввода названия документа;
  - ii. “Файл” - содержит кнопку “Выбрать файл” для загрузки документа;
  - iii. “Комментарий” - поле для ввода комментария к документу;
  - iv. Кнопка “Добавить” - для прикрепления документа в форму.
- u. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
- v. Кнопка “Добавить” для добавления нового этапа в таблицу.
- Примечание:** этап не будет добавлен, если хоть одно обязательное поле для ввода останется незаполненным.

#### 4.1.1.2. Таблицы «В работе» и «Архив»

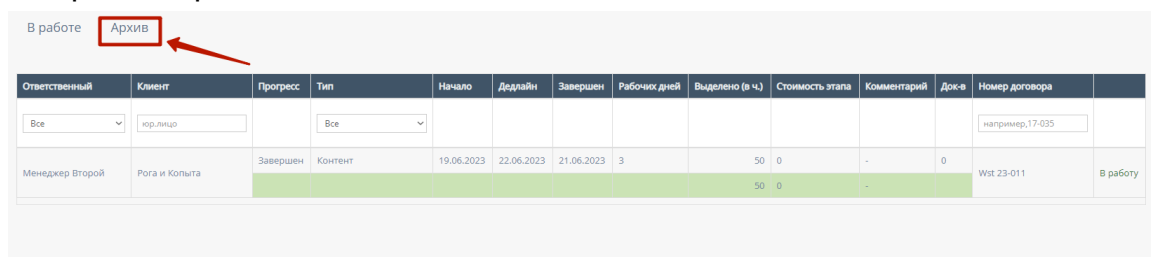
Также на странице с проектами компании существуют две кнопки фильтрации, представляющие таблицы: “В работе” и “Архив”.

3. При нажатии на фильтр “В работе” загружается и отображается таблица с действующими проектами - столбец “Прогресс” отображает процесс разработки на данном этапе;



Ответственный	Клиент	Прогресс	Тип	Начало	Дедлайн	Завершен	Рабочих дней	Выделено (в ч.)	Стоимость этапа	Комментарий	Докум.	Номер договора
Все	юр.лицо		Все									например,17-035
Иванов Григорий	Ромашки	11.1%	Программирование	27.06.2023	26.07.2023	08.07.2023	9	11 555	-	-	0	Sup 23-001
		0%	Контент	07.07.2023	29.07.2023	20.07.2023	10	140 54 000	27.06.2023 15:10:31	0		
		40%	Дизайн	26.06.2023	30.06.2023	-	5	15 000	-	0		
								156 69 555	-	-		
Менеджер Второй	Рога и Копыта	Завершен	Верстка	05.06.2023	16.07.2023	07.06.2023	3	16 9 050	-	-	1	Ssl 23-005
								16 9 050	-	-		В архив

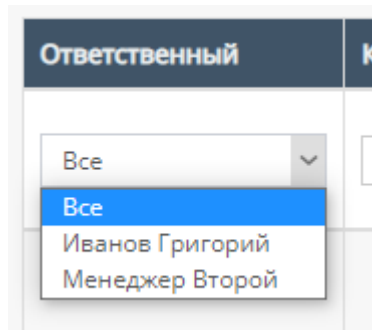
4. При нажатии на фильтр “Архив” загружается и отображается таблица с завершенными проектами - столбец “Прогресс” показывает стадию завершения работы;



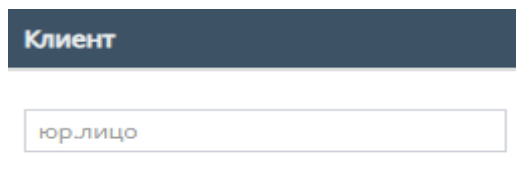
Ответственный	Клиент	Прогресс	Тип	Начало	Дедлайн	Завершен	Рабочих дней	Выделено (в ч.)	Стоимость этапа	Комментарий	Докум.	Номер договора
Все	юр.лицо		Все									например,17-035
Менеджер Второй	Рога и Копыта	Завершен	Контент	19.06.2023	22.06.2023	21.06.2023	3	50 0	-	-	0	Wst 23-011
								50 0	-	-		В работу

#### 4.1.1.3. Фильтры внутри таблиц «В работе» и «Архив»

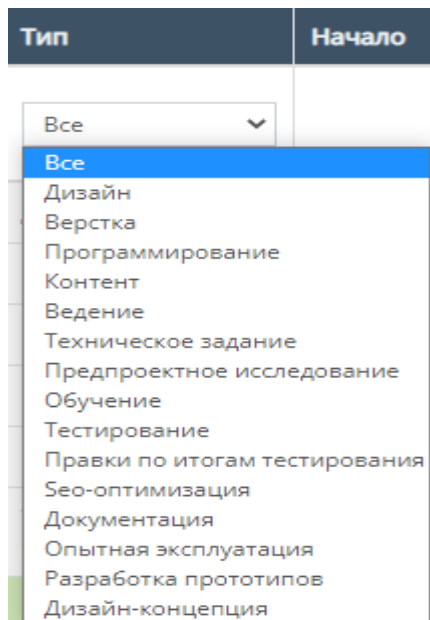
4. “Ответственный” - при нажатии на поле откроется список с фамилией и именем ответственного за конкретный проект, можно выбрать конкретного человека;



5. “Клиент” - содержит поле для ввода Наименования компании и/или юр. лица;



6. “Тип” - при нажатии на поле откроется список с конкретными этапами разработки проекта;



#### 4.1.1.4. Функции внутри таблиц «В работе» и «Архив»

3. Просмотр данных



При нажатии на поле “Ответственный”, “Клиент” или любой из типов разработки в обеих таблицах “В работе” и “Архив” открывается форма, которая имеет следующий вид:

Sup 23-016 | Программирование ×

---

[Редактировать](#) [Сдвинуть сроки](#)

**Договор**  
Sup 23-016 [↗](#) [Перейти в договор](#)

**Тип этапа**  
Программирование

---

**Дата начала**  
26.06.2023

**Дедлайн**  
17.07.2023

**Завершен**  
28.06.2023

**Рабочие дни**  
3

**Выделено (ч.)**  
Всего: 9 [✎](#) [Изменить](#)  
[Показать все](#)

---

**Стоимость этапа**  
116

---

**Файлы:**  
[+ Добавить](#)

---

**Комментарии:**

[Добавить](#)

#### 4. Карточка “Этапы”.

##### а. Кнопка “Редактировать”

Sup 23-016 | Программирование

[Редактировать](#) [Сдвинуть сроки](#)

При нажатии на кнопку появляется форма, которая содержит следующие поля:

Редактировать Сдвинуть сроки

Тип \*  
Программирование + новый тип

Дата начала \*  
26.06.2023

Дедлайн \*  
17.07.2023

Завершен  
28.06.2023

Стоимость этапа  
116.00

Сохранить изменения Отмена

1. “Тип” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с конкретными этапами разработки проекта;

Тип \*

- Дизайн
- Выберите
- Дизайн
- Верстка
- Программирование
- Контент
- Ведение
- Техническое задание
- Предпроектное исследование
- Обучение
- Тестирование
- Правки по итогам тестирования
- Seo-оптимизация
- Документация
- Опытная эксплуатация
- Разработка прототипов
- Дизайн-концепция

2. Кнопка “Новый тип” для добавления нового этапа разработки проекта, при нажатии на которую открывается форма с полем для ввода названия типа и кнопками отменить и добавить.

Тип \*

Дизайн + новый тип

При введении названия этапа разработки и последующим нажатием кнопки добавить, введенный этап появляется в всплывающем списке “Тип”;

Добавление типа этапа ×

Название \*

3. “Дата начала” - обязательное поле для ввода даты начала этапа;
4. “Дедлайн” - обязательное поле для ввода даты окончания этапа;
5. “Завершен” - необязательное поле для ввода конечной даты завершения этапа;
6. “Стоимость этапа” - необязательное поле для ввода стоимости этапа;
7. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
8. Кнопка “Сохранить изменения” для сохранения редактирования.

Примечание: редактирование не произойдет, если хоть одно обязательное поле для ввода останется незаполненным.

б. Кнопка “Сдвинуть сроки”

кол-во рабочих дней

Для всех этапов договора

При нажатии на кнопку “Сдвинуть сроки” открывается форма с полем:

5. “Количество рабочих дней” для указания количества рабочих дней, на которое передвинется срок работы;
6. Кнопка “Для всех этапов договора”, при нажатии на которую передвинутся сроки для всех этапов договора;
7. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
8. Кнопка “Сохранить” для сохранения сдвига сроков.

с. Кнопка “Перейти в договор”

Sup 23-016 | Программирование

Договор

Sup 23-016 [↗ Перейти в договор](#)

Тип этапа

Программирование

При нажатии на кнопку “Перейти в договор” осуществляет переход на соответствующую страницу договора.

d. Кнопка “Добавление файлов”



При нажатии на кнопку “Добавить” открывается форма для добавления файла с полями:

Добавление документа ×

Название

Файл  
 Файл не выбран

Комментарий

5. “Название” - поле для ввода названия файла;
6. При нажатии на кнопку “Выберите файл”, осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит файл;
7. “Комментарий” - поле для ввода комментария для добавляемого файла;
8. Кнопка “Добавить”, при нажатии на которую добавляет в форму файл.

e. Поле “Комментарий”

Комментарии:

Поле, предназначенное для ввода комментария, отображаемое для таблиц “В работе” и “Архив”.

f. Кнопка “Добавить”

Комментарии:

Введите текст...

Добавить

При нажатии на кнопку “Добавить” добавляет отредактированную запись в таблицу.

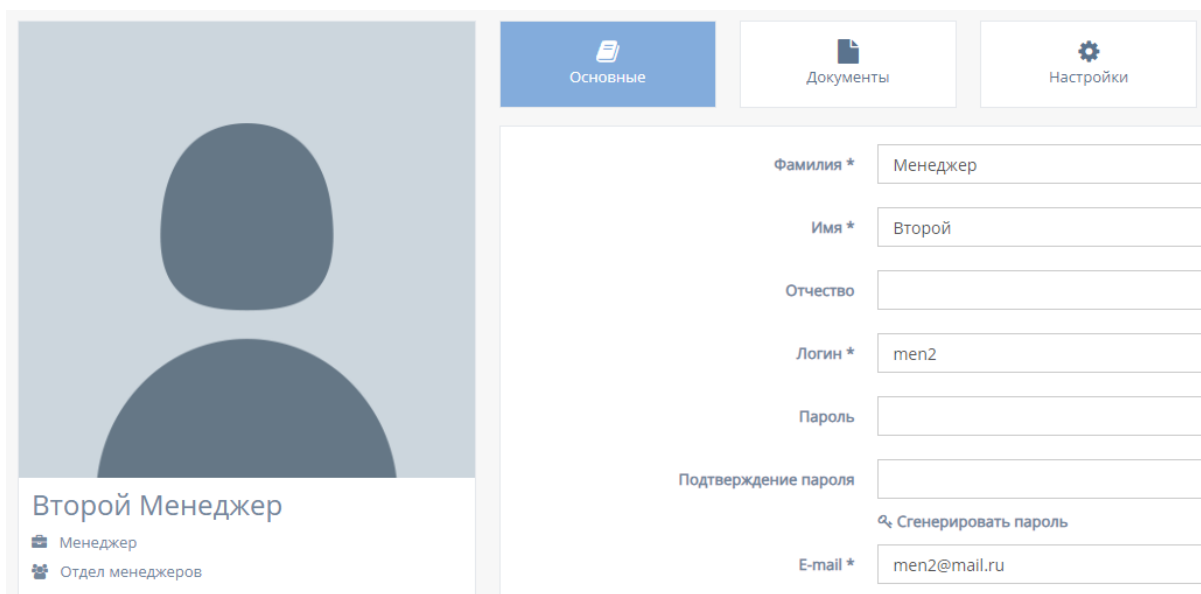
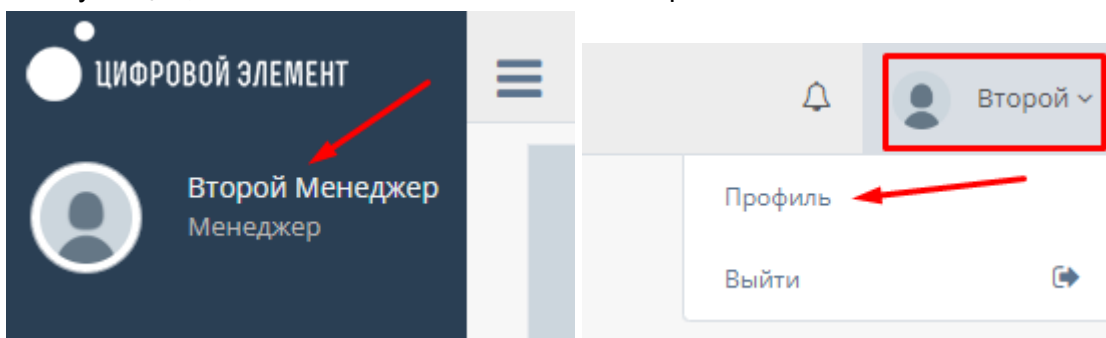
## 4.2. Раздел меню “Справочники”

Функционал описан в п. 2.2. текущей инструкции по эксплуатации.

## 4.3. Профиль

При нажатии на ФИО в боковом меню, и при нажатии в правой верхней части сайта на имя пользователя и соответствующей кнопки “Профиль”, вы будете перенаправлены на страницу Профиля.

Функционал данного раздела описан в пункте в 2.3 текущей инструкции по эксплуатации, отличается только наименованием роли.

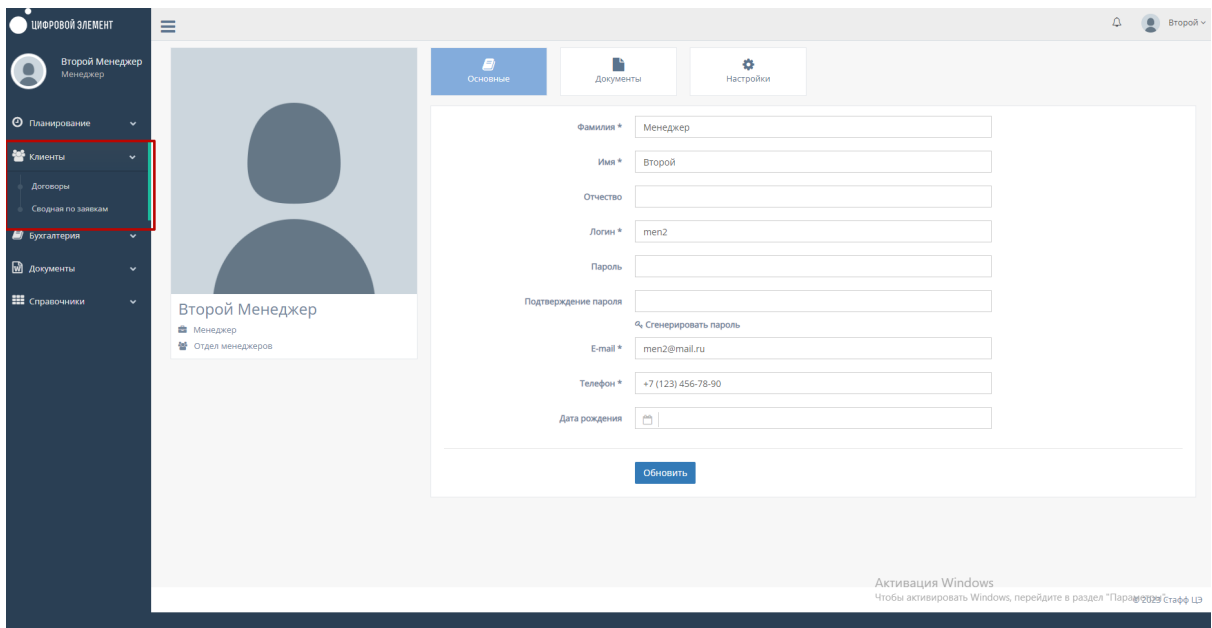


## 4.4. Уведомления пользователя

Функционал описан в п. 2.4. текущей инструкции по эксплуатации.

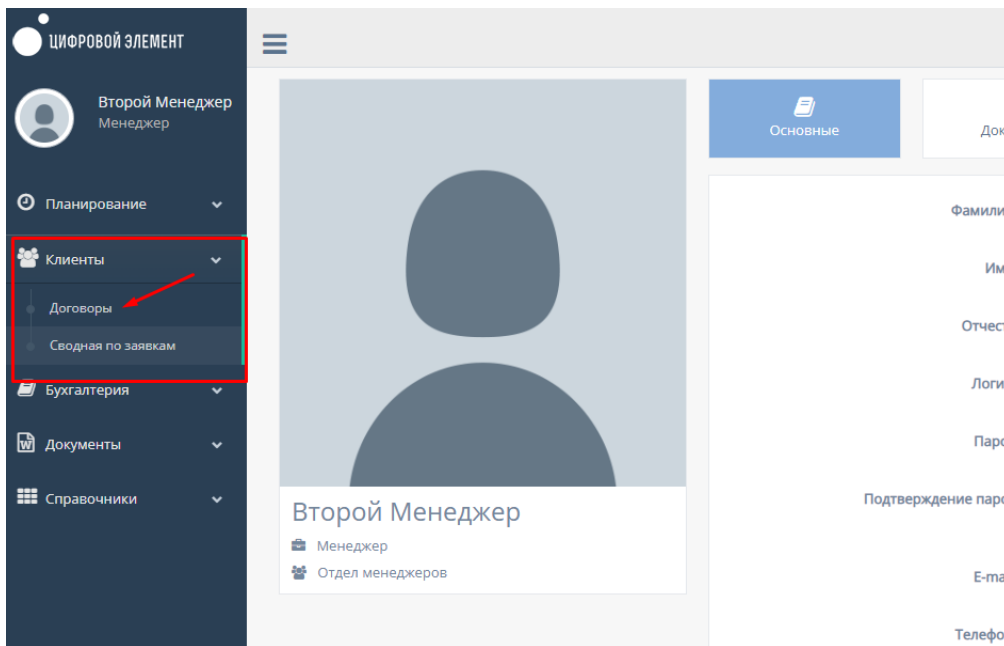
## 4.5. Раздел меню “Клиенты”

При нажатии в левой панели на раздел “Клиенты” открывается список с подразделами “Договоры” и “Сводная по заявкам”.

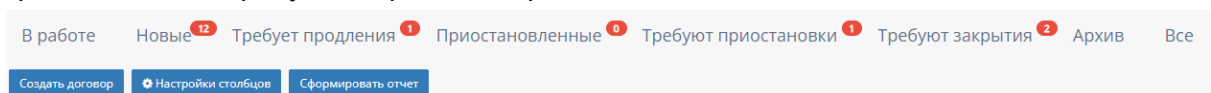


### 4.5.1. Подраздел “Договоры”

При нажатии на подраздел “Договоры” открывается соответствующая страница с договорами компании.



На данной странице существуют несколько кнопок фильтрации, представляющие таблицы: “В работе”, “Новые”, “Требует продления”, “Приостановленные”, “Требуют приостановки”, “Требуют закрытия”, “Архив” и “Все”.



#### 4.5.1.1. Общий функционал таблиц договоров

Функционал описан в пункте 3.5.1.1. текущей инструкции по эксплуатации.

#### 4.5.1.2. Основные таблицы подраздела

##### 1. Таблица “В работе”

Данная таблица отображает договоры компании, находящиеся в работе, для которых ответственным или менеджером продаж назначен текущий пользователь.

В работе	Новые <sup>12</sup>	Требует продления <sup>1</sup>	Приостановленные <sup>0</sup>	Требуют приостановки <sup>1</sup>	Требуют закрытия <sup>2</sup>	Архив	Все	Создать договор	Настройки столбцов			
Все	Все			Все			Например, 17-3	Все			Все	
Менеджер Второй	Менеджер Менеджер	Ромашки	222222222	Поддержка сайта	88	Sup 23-004	Скачать	10.05.2023	21.06.2023-07.09.2023	123 456	С бюджетом	
Менеджер Второй	Иванов Григорий	Рога и Копыта	1234567890	SSL Сертификат	-	Ssl 23-005	▲ Отсутствует	21.06.2023-21.06.2023		222	С бюджетом	
Менеджер Второй	Менеджер Второй	Рога и Копыта	1234567890	Доработка/разработка	abc.ru	Wst 23-006	▲ Отсутствует	22.06.2023-24.09.2023		5 556	С бюджетом	
										Всего на странице	129 234	

## 2. Таблица “Новые”

Данная таблица отображает новые договоры компании, для которых не выбран “ответственный”;

Ответственный	Менеджер продаж	Краткое юр. лицо	ИНН	Услуга	Сайт	Номер договора	Файл договора с клиентом	Дата создания	Срок действия	Стоимость	Бюджет	Остаток к оплате по договору	Остаток к оплате
Все	Все			€		Например, 17-3	Все				Все		
Ничего не найдено.										Всего на странице	0		0

## 3. Таблица “Требуется продления”

Данная таблица отображает договоры компании, для которых ответственным или менеджером продаж назначен текущий пользователь и которые нужно продлить по сроку действия;

Ответственный	Менеджер продаж	Краткое юр. лицо	ИНН	Услуга	Сайт	Номер договора	Файл договора с клиентом	Дата создания	Срок действия	Стоимость	Бюджет	Остаток к оплате по
Все	Все			Все		Например, 17-3	Все				Все	
Менеджер Второй	Иванов Григорий	Рога и Копыта	1234567890	SSL Сертификат	-	Ssl 23-005	Отсутствует		21.06.2023-21.06.2023	222	С бюджетом	
Всего на странице										222		

## 4. Таблица “Приостановленные”

Данная таблица отображает договоры компании, для которых ответственным или менеджером продаж назначен текущий пользователь и у которых согласована приостановка работы.

Краткое юр. лицо	Ответственный	Номер договора	Остаток к оплате по счетам	Бюджет	Кол-во счетов	Тип обмена	Скан договора с клиентом	Значение расценки
	Все	Например, 17-3		Все		Все	Все	
Ромашки	-	Sup 23-001	50	С бюджетом	1	Бумажный	Скачать	(не задано)
Пирогов	-	Ras 23-010	0	С бюджетом	0	ЭДО	Скачать	51
				50				

## 5. Таблица “Требуется приостановки”

Данная таблица отображает договоры компании, которые находятся в активном реестре договоров и требуют номинальную приостановку и



для которых ответственным или менеджером продаж назначен текущий пользователь;

В работе	Новые 1	Требуто продления 1	Приостановленные 0	Требуто приостановки 2	Требуто закрытия 1	Архив	Все	Создать договор	Настройка столбцов			
...												
Ответственный	Менеджер продаж И	Краткое юр. лицо	ИНН	Услуга	Сайт	Номер договора	Файл договора с клиентом	Дата создания	Срок действия	Стоимость И	Бюджет	Остаток к о
Все	Все			Все		Например, 17-3	Все				Все	
Менеджер Второй	Иванов Иван	Рога и Копыта	1234567890	Доработка/разработка	sitik.ru	Wst 23-011	Скачать	01.06.2023	01.06.2023-02.07.2023	789	С бюджетом	

## 6. Таблица “Требуто закрытия”

Данная таблица отображает договоры компании, которые полностью выполнены, истекли сроки, но не помещены в таблицу “Архив” и для которых ответственным или менеджером продаж назначен текущий пользователь;

В работе	Новые 1	Требуто продления 1	Приостановленные 0	Требуто приостановки 2	Требуто закрытия 1	Архив	Все	Создать договор	Настройка столбцов			
...												
Ответственный	Менеджер продаж И	Краткое юр. лицо	ИНН	Услуга	Сайт	Номер договора	Файл договора с клиентом	Дата создания	Срок действия	Стоимость И	Бюджет	Остаток к о
Все	Все			Все		Например, 17-3	Все				Все	
Менеджер Второй	Иванов Иван	Рога и Копыта	1234567890	Доработка/разработка	sitik.ru	Wst 23-011	Скачать	01.06.2023	01.06.2023-02.07.2023	789	С бюджетом	
										Всего на странице	789	

## 7. Таблица “Архив”

Данная таблица отображает архивные договоры компании, для которых ответственным или менеджером продаж назначен текущий пользователь;

В работе	Новые 12	Требуто продления 1	Приостановленные 2	Требуто приостановки 0	Требуто закрытия 1	Архив	Все	Создать договор	Настройка столбцов	Сформировать отчет
...										
Краткое юр. лицо	Ответственный	Номер договора	Остаток к оплате по счетам И	Бюджет	Кол-во счетов	Тип обмена	Скан договора с клиентом	Значение расценки	Ед.	
	Все	Например, 17-3		Все		Все	Все		Вс	
Рога и Копыта	-	Ssl 23-005	35 064	С бюджетом	3	ЭДО	Отсутствует	(не задано)	(не	
			35 064							
Действия		Применить								

## 8. Таблица “Все”

Данная таблица отображает все договоры компании, для которых ответственным или менеджером продаж назначен текущий пользователь.

В работе Новые <sup>12</sup> Требуется продления <sup>1</sup> Приостановленные <sup>2</sup> Требуется приостановки <sup>6</sup> Требуется закрытия <sup>1</sup> Архив Все

Создать договор Настройки столбцов Сформировать отчет

Краткое юр. лицо	Ответственный	Номер договора	Остаток к оплате по счетам	Бюджет	Кол-во счетов	Тип обмена	Скан договора с клиентом	Значение расценки	Ед.расценка
<input type="text"/>	Все	Например, 17-Э	<input type="text"/>	Все		Все	Все	<input type="text"/>	Все
Ромашки	-	Sup 23-001	50	С бюджетом	1	Бумажный	Скачать	(не задано)	Руб./час
Ромашки	-	Ras 23-003	0	С бюджетом	0	ЭДО	Отсутствует	(не задано)	(не задано)
Ромашки	-	Sup 23-004	0	С бюджетом	1	ЭДО	Скачать	(не задано)	(не задано)
Рога и Копыта	-	Ssl 23-005	35 064	С бюджетом	3	ЭДО	Отсутствует	(не задано)	(не задано)
Рога и Копыта	-	Wst 23-006	0	С бюджетом	0	ЭДО	Отсутствует	(не задано)	(не задано)
Рога и Копыта	-	Wst 23-007	5 555	С бюджетом	1	ЭДО	Отсутствует	4423	Руб./час
Пирогов	-	WstHst 23-008	-		0	ЭДО	Отсутствует	(не задано)	(не задано)
Пирогов	-	Sup 23-009	-		0	ЭДО	Отсутствует	(не задано)	(не задано)
Пирогов	-	Ras 23-010	0	С бюджетом	0	ЭДО	Скачать	51	Руб./час
Рога и Копыта	-	Wst 23-011	0	С бюджетом	0	Бумажный	Отсутствует	1500	Руб./месяц
Ромашки	-	Hst 23-012	0	С бюджетом	0	ЭДО	Скачать	56	Абон. + руб./час
Пирогов	-	Sup 23-013	-		0	ЭДО	Отсутствует	(не задано)	(не задано)
			40 669						

Действия Применить

#### 4.5.1.3. Кнопка «Создать договор»

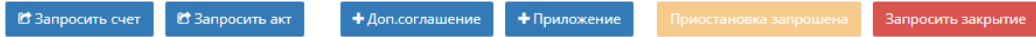
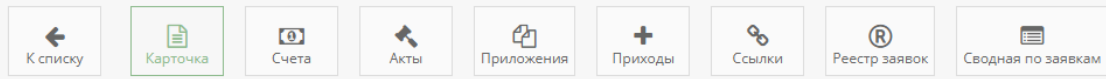
Функционал описан в пункте 2.5.1.3. текущей инструкции по эксплуатации.

#### 4.5.1.4. Карточка договора

При нажатии на любой из таблиц на выбранный договор по умолчанию открывается карточка договора.

<input type="checkbox"/>	Менеджер Второй	Менеджер Менеджер	Ромашки	222222222	Поддержка сайта	88	Sup 23-004	Скачать	10.05.2023	21.06.2023-07.09.2023	123 456	С бюджетом
<input type="checkbox"/>	Менеджер Второй	Иванов Григорий	Рога и Копыта	1234567890	SSL Сертификат	-	Ssl 23-005	Отсутствует		21.06.2023-21.06.2023	222	С бюджетом

## Карточка договора № Sup 23-004



### Ответственный

26.06.2023 - .. Менеджер Второй  
Показать всех

### Менеджер продаж

Менеджер Менеджер

### Куратор

(Не задан)

### Доступы

(Нет доступов)

### В активной работе

Не в активной работе | Изменить

### Ответственные заказчика

+ добавить

### Сайт

88

### Приходы

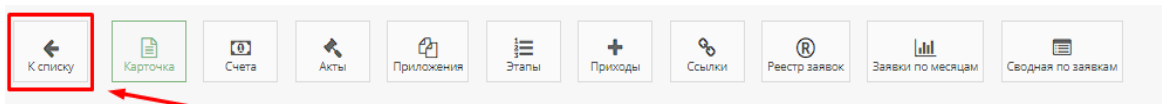
Сумма счетов:

623 456

Сумма актов:

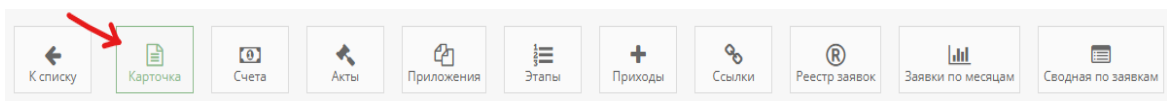
15

При нажатии кнопки “К списку” происходит переход на предыдущую страницу с таблицей со списком карточек договора.



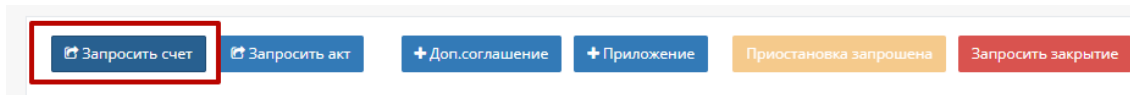
### 4.5.1.4.1. Карточка договора

Страница открывается по умолчанию.



Функционал карточки договора:

#### 1. Кнопка “Запросить счет”



При нажатии на кнопку “Запросить счет” открывается следующая форма

для заполнения:

Создание заявки на счет ×

**Клиент \***  
 + Новый клиент

**Услуга \***

**Наименование работ, услуг \***

<b>Текст</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<b>Стоимость</b> <input style="width: 80%;" type="text"/> <span style="float: right; background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+</span>
--	--

**Статус акта \***  
 Запросить сейчас

**Тип оплаты \***

**Сумма счета \***

**Комментарий**

Форма содержит следующие поля для заполнения:

- a. “Клиент” - обязательное поле для ввода клиента, то есть юр.лица или наименования компании;
- b. Кнопка “Новый клиент” - при нажатии на кнопку открывается форма для создания нового клиента;

**Клиент \***

+ Новый клиент

Добавление клиента ×

**Краткое юр. лицо \***

**Юр. лицо \***

**ИНН \***

**Почтовый адрес**

**Реквизиты \***  
 Файл не выбран

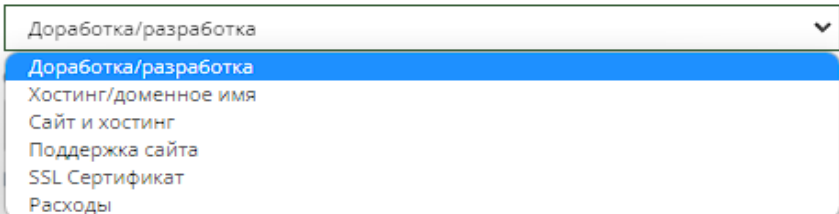
Форма содержит следующие поля для заполнения:

1. “Краткое юр. лицо” - обязательное поле для ввода краткого наименования юр.лица или названия компании;
2. “Юр. лицо” - обязательное поле для ввода полного наименования юр.лица или названия компании;
3. “ИНН” - обязательное поле для ввода номера ИНН клиента;
4. “Почтовый адрес” - необязательное поле для ввода почтового адреса клиента;
5. “Реквизиты” - содержит кнопку “Выбрать файлы”, при нажатии на которую, осуществляется выбор файлов с ПК и загружаются выбранные файлы реквизитов;
6. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
7. Кнопка “Добавить” для добавления и сохранения редактирования.

Примечание: редактирование не произойдет, если хоть одно обязательное поле для ввода останется незаполненным.

- с. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

Услуга \*



- d. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.

Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”



Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”



- e. “Тип оплаты” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов с типами оплаты;

Тип оплаты \*

Безнал

Безнал

Наличные

- f. “Сумма счета” - обязательное поле для ввода денежной суммы счета;
- g. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария для запрашиваемого счета;
- h. Кнопки “Отмена” и “Добавить” - при нажатии на кнопку “Отмена” запрашивание счета отменяется, при нажатии на кнопку “Добавить” - появляется запрос счета на соответствующей странице.

## 2. Кнопка “Запросить акт”

Запросить счет   **Запросить акт**   + Доп.соглашение   + Приложение   Приостановка запрошена   Запросить закрытие

При нажатии на кнопку “Запросить счет” открывается следующая форма для заполнения:

Запрос акта

Клиент \*  
ООО "Ромашки"   + Новый клиент

Услуга \*  
Хостинг/доменное имя

Договор \*  
Hst 23-012

Счет  
Не требуется

Наименование работ, услуг \*  
Текст   Стоимость   +

Сумма акта \*  
456,00

Комментарий

Отмена   Добавить

Форма содержит следующие поля для заполнения:

- a. “Клиент” - обязательное поле для ввода клиента, то есть юр.лица или наименования компании;

- b. Кнопка “Новый клиент” - при нажатии на кнопку открывается форма для создания нового клиента;

Клиент \*

Начните вводить юр.лицо + Новый клиент

Добавление клиента ×

Краткое юр. лицо \*

Юр. лицо \*

ИНН \*

Почтовый адрес

Реквизиты \*

Выбрать файлы Файл не выбран

Отмена Добавить

Форма содержит следующие поля для заполнения:

1. “Краткое юр. лицо” - обязательное поле для ввода краткого наименования юр.лица или названия компании;
2. “Юр. лицо” - обязательное поле для ввода полного наименования юр.лица или названия компании;
3. “ИНН” - обязательное поле для ввода номера ИНН клиента;
4. “Почтовый адрес” - необязательное поле для ввода почтового адреса клиента;
5. “Реквизиты” - содержит кнопку “Выбрать файлы”, при нажатии на которую, осуществляется выбор файлов с ПК и загружаются выбранные файлы реквизитов;
6. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
7. Кнопка “Добавить” для добавления и сохранения редактирования.

Примечание: редактирование не произойдет, если хоть одно обязательное поле для ввода останется незаполненным.

- c. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

Услуга \*

▼
 Доработка/разработка

Доработка/разработка
 Хостинг/доменное имя  
 Сайт и хостинг  
 Поддержка сайта  
 SSL Сертификат  
 Расходы

- d. “Договор” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов договоров;

Договор \*

▼
 Wst 19-004

Wst 19-004
 Sup 19-147  
 Seo 19-153  
 Other 19-348  
 Sup 19-349  
 Sup 21-033  
 Wst 21-002  
 Other 22-035

- e. “Счет” - необязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов номер с номерами счетов договора;

Счет

▼
 Не требуется

Не требуется
 № 00, Доработка/разработка  
 № 00, Доработка/разработка  
 № 6.н, Доработка/разработка  
 № 6.н, Доработка/разработка

- f. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.

Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”

<p>Текст</p> <input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>	<p>Стоимость</p> <input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>
	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block; color: green; font-weight: bold;">+</div>

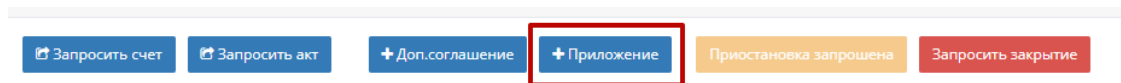
Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”

<p>Текст</p> <input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>	<p>Стоимость</p> <input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>
	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;">-</div> <div style="margin-left: 5px; color: green; font-weight: bold;">+</div>
<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>



- g. “Сумма акта” - обязательное поле для ввода денежной суммы акта
- h. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария для запрашиваемого акта;
- i. Кнопки “Отмена” и “Добавить” - при нажатии на кнопку “Отмена” запрашивание акта отменяется, при нажатии на кнопку “Добавить” - появляется запрос акта на соответствующей странице.

### 3. Кнопка “Добавить приложение”



При нажатии на кнопку “Добавить приложение” откроется форма “Добавление приложения к договору”

Добавление приложения к договору ×

---

Название файла

Файл приложения \*

Файл не выбран

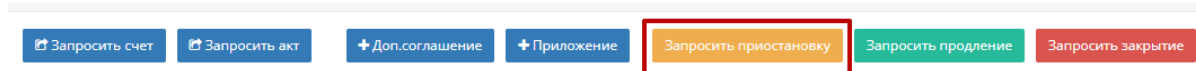
Не больше 2 мб

Комментарий \*

Форма содержит следующие поля для заполнения:

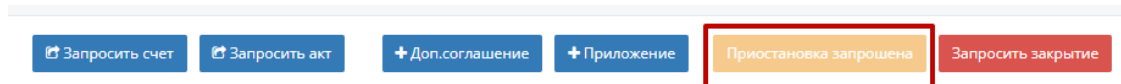
- e. “Название файла” - необязательное поле для ввода названия файла;
- f. “Файл приложения” - обязательное поле, которое содержит кнопку “Выберите файл”, при нажатии на которую, осуществляется выбор файла с ПК и загружается выбранный файл для договора;
- g. “Комментарий” - обязательное поле для ввода комментария к файлу с договором;
- h. Кнопки “Отмена” и “Добавить” - при нажатии на кнопку “Отмена” добавление файла отменяется, при нажатии на кнопку “Добавить” - добавляется приложение к договору..

#### 4. Кнопка “Запросить приостановку”

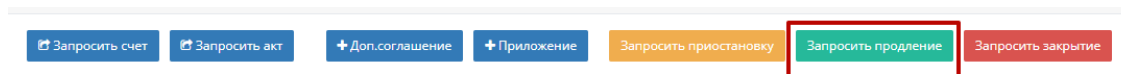


При нажатии на кнопку “Запросить приостановку” открывается форма “Запросить приостановление” с единственным полем для заполнения - “Причина приостановки” - поле для ввода причины приостановки.

При нажатии на кнопку “Отмена” приостановление отменяется, при нажатии на кнопку “Отправить” - отправляется запрос на приостановление. При указании причины и отправке запроса на приостановление карточка попадает в таблицу “Требуют приостановки”, и, в карточке договора появляется некликабельная кнопка “Приостановление запрошено”.



#### 5. Кнопка “Запросить продление”



При нажатии на кнопку “Запросить продление” открывается форма:

Запросить продление ✕

---

Причина продления

Желаемая дата продления

31.12.2022

---

Отмена Отправить

Форма содержит следующие поля для заполнения:

- d. “Причина продления” - необязательное поле для ввода причины продления договора;
- e. “Желаемая дата продления” - при нажатии на поле открывается “календарь” с выбором желаемой даты продления договора;

Желаемая дата продления

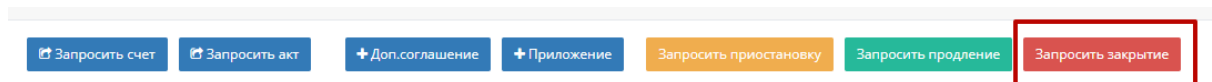
31.12.2022

← дек. ▼ 2022 ▼ →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

- f. При нажатии на кнопку “Отмена” продление отменяется, при нажатии на кнопку “Отправить” - отправляется запрос на продление и осуществляется перенос карточки договора в таблицу “Требуют продления”.

## 6. Кнопка “Запросить закрытие”



При нажатии на кнопку “Запросить закрытие” страница обновляется, договор переносится в таблицу “Требуют закрытия”.

## 7. Прочий функционал карточки договора

a. Выбор ответственных заказчика

Ответственные заказчика

**+ добавить**

При нажатии кнопки “Добавить” откроется форма для заполнения.

Форма содержит следующие поля для заполнения:

1. “ФИО” - поле для ввода ФИО ответственного со стороны заказчика;
2. “Сохранить” - при нажатии кнопки “Сохранить” происходит добавление ответственного со стороны заказчика.

b. Добавление ссылки на сайт

Сайт

**Указать**

При нажатии на кнопку “Указать” откроется форма для добавления ссылки на сайт заказчика.

При нажатии на кнопку “Сохранить” указанная ссылка будет добавлена в карточку договора.

c. Прикрепление файла с расторжением договора

Файл расторжения

**Прикрепить**

При нажатии на кнопку “Прикрепить”, осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит файл расторжения договора.

Файл расторжения

Скачать ⇌ Заменить

После прикрепления файла расторжения появляются кнопки “Скачать”, которая позволяет скачать файл на ПК, и “Заменить”, которая позволяет заменить файл расторжения.




d. Работа с файлом договора

Файл договора

 Прикрепить

При нажатии на кнопку “Прикрепить”, осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит файл договора.

Файл договора


 Скачать  Просмотреть  Заменить

После прикрепления файла договора появляются кнопки “Скачать”, “Просмотреть”, “Заменить”.

При нажатии на кнопку “Скачать” происходит скачивание файла договора на ПК. При нажатии на кнопку “Просмотреть” происходит переход на соответствующую страницу в браузере с файлом договора. При нажатии на кнопку “Заменить”, осуществляется выбор файла с ПК, который заменит и загрузит файл договора.

e. Прикрепление архива

Архив

 Прикрепить

При нажатии на кнопку “Прикрепить”, осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит файл с архивом.

Архив

 Скачать  Заменить

После прикрепления файла архива появляются кнопки “Скачать”, которая позволяет скачать файл на ПК, и “Заменить”, которая позволяет заменить файл архива.

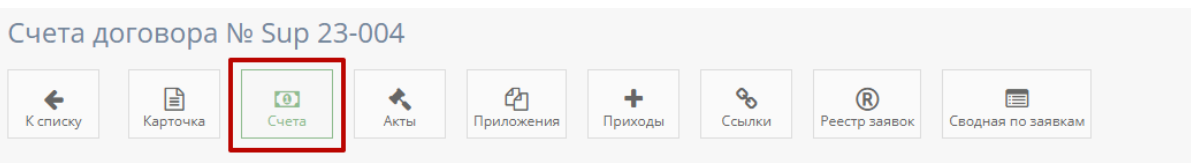
f. Работа со сканом подписанного договора

Скан подписанного договора

 Комментарий к скану

При нажатии на кнопку “Прикрепить”, осуществляется выбор файла с ПК, который загрузит файл архива.

4.5.1.4.2. Счета договора



При нажатии на кнопку “Счета” открывается соответствующая страница со счетами данного договора.

По умолчанию открывается страница с таблицей всех счетов текущего менеджера.

Клиент	Номер счета И	Дата счета И	Наименование работ	Сумма счета	Услуга	Номер договора	Номера актов	Ответственный по договору	Ответственный
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Все	например,17-035	№ номер	Все	Все
<input type="checkbox"/> Ромашки	6.н	23.06.2023	1. работы	500 000	Поддержка сайта	Sup 23-004		Менеджер Второй	Иванов Иван
<input checked="" type="checkbox"/> Ромашки	6.н	23.06.2023		123 456	Поддержка сайта	Sup 23-004	акт-004	Менеджер Второй	Иванов Иван
				0					

## 1. Таблица “Мои счета”

Клиент	Номер счета И	Дата счета И	Наименование работ	Сумма счета	Услуга	Номер договора	Номера актов	Ответственный по договору	Ответственный
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Все	например,17-035	№ номер	Все	Все
<input type="checkbox"/> Ромашки	6.н	23.06.2023	1. работы	500 000	Поддержка сайта	Sup 23-004		Менеджер Второй	Иванов Иван
<input type="checkbox"/> Ромашки	6.н	23.06.2023		123 456	Поддержка сайта	Sup 23-004	акт-004	Менеджер Второй	Иванов Иван
				0					

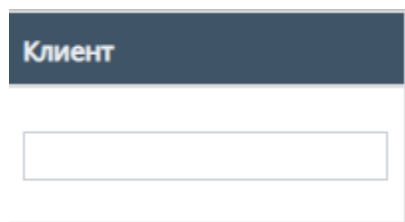
Данная таблица открывается по умолчанию при переходе на страницу счетов договора. Таблица отображает все счета выбранного договора.

В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

- п. Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов договора и дальнейших манипуляций с ними;

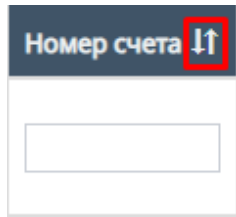


- о. “Клиент” - столбец имеет поле для ввода клиента с наименованием компании или Юр.лица;

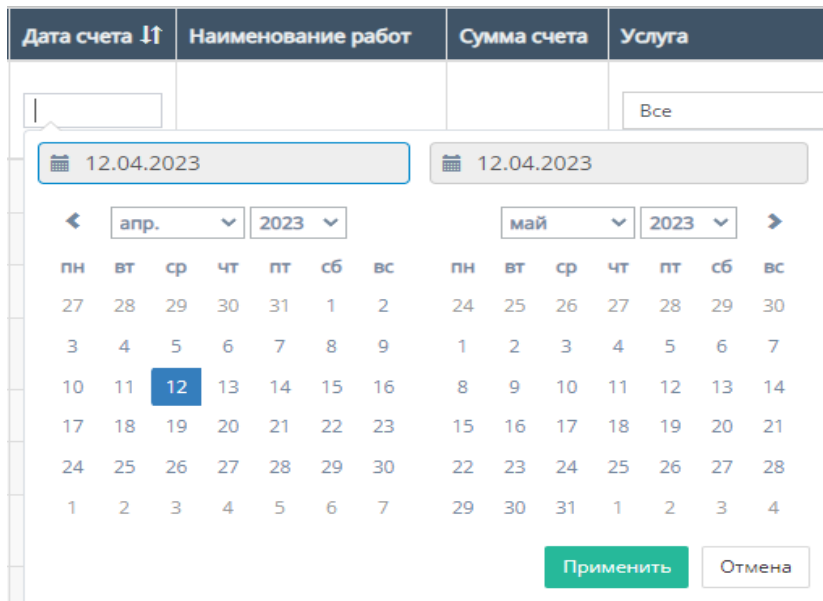


- р. “Номер счета” - столбец имеет поле для ввода номера счета

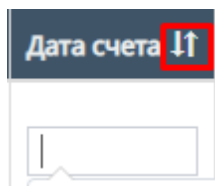
Также, номера счетов можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



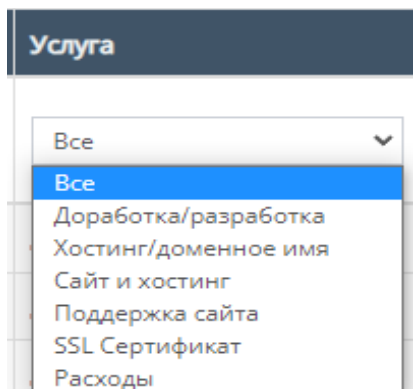
д. “Дата счета” - при нажатие на поле открывает “Календарь” для выбора периода даты действия счета;



Также, дату счета можно отфильтровать от самого старого счета, до самого нового.



г. “Услуга” - при нажатии на поле откроется список с вариантами проводимых услуг от компании. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все виды услуг;



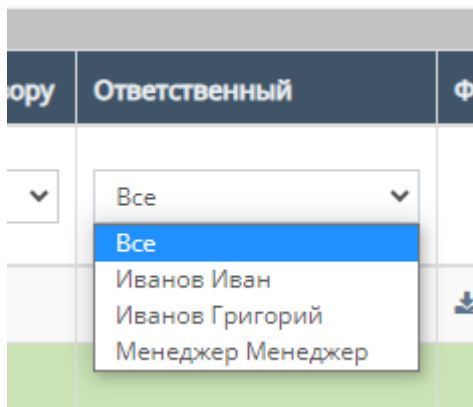
- s. “Номер договора” - поле для ввода номера договора, заключившего с компанией;

- t. “Номера актов” - содержит поле для ввода номера актов и фильтрация с вариантами существования актов или обычного ввода номера акта;

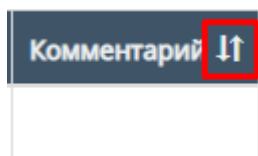
- и. “Ответственный по договору” - при нажатии на поле откроется список вариантов с фамилиями и именами ответственного по договору, можно выбрать конкретного человека;





- v. “Ответственный” - при нажатии на поле откроется список вариантов с фамилиями и именами номинально ответственного сотрудника, можно выбрать конкретного человека;



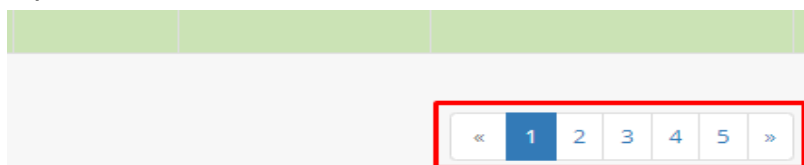
- w. “Комментарий” - столбец содержит фильтрацию в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот (от Я до А)



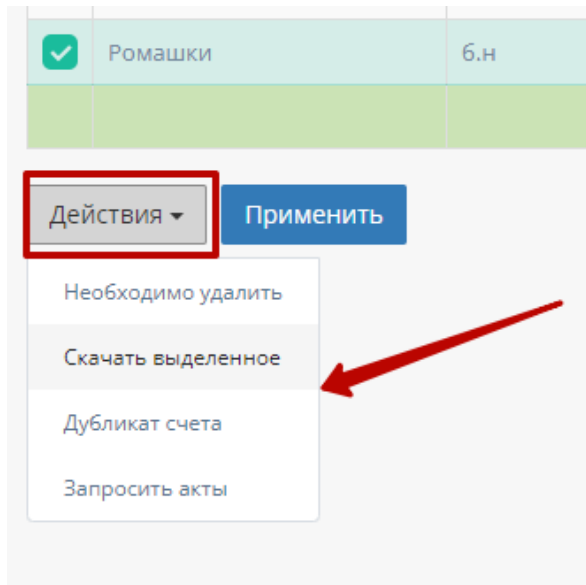
- x. Скачивание файла счета;  
Внутри данной таблицы можно скачать файл счета, если файл со счетом загружен в таблицу;

Ответственный	Файл счета	Связанная заявка
Александр	 Скачать	-
Александр	 Скачать	-

- у. Прочие действия с таблицей.  
Пролистав до конца страницы таблицы можно перейти на следующую страницу таблицы, нажав на соответствующий номер страницы;



Также, при выборе конкретного счета и/или выборе всех счетов, пролистывании страницы таблицы до конца и при нажатии на кнопку “Действия” открывается список с вариантами деятельности с выбранными счетами, и кнопка “Применить” для применения действий с выбранными счетами.



z. Работа с карточкой счета

При нажатии на карточку счета происходит открытие формы с данными карточки счета.

Карточка счета №б.н

**Счет оплачен**

**Ответственный**  
Иванов Иван

**Клиент**  
ООО "Ромашки"

**Договор**  
Sup 23-004

**Номера актов**  
Акт требуется

**Файл счета**  
Скачать

**Первая оплата**  
-

23  
 24

Записать

---

**Оплачено**  
0

**Долг**  
500 000

**Статус оплаты**  
Не оплачен

**Оплаты**  
Нет оплат

---

**Услуга**  
Поддержка сайта

**Номер счета**  
б.н

**Наименование работ, услуг**

1. работы	500 000
-----------	---------

**Договор**  
Sup 23-004

**Дата счета**  
23.06.2023

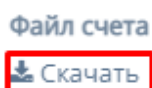
**Сумма счета**  
500 000

**Статус акта**  
Акт требуется

**Комментарий**  
 комментарий

**Акты**

8. Скачивание файла - при нажатии на кнопку "Скачать" столбца поля "Файл счета" происходит скачивание файла счета (при наличии).



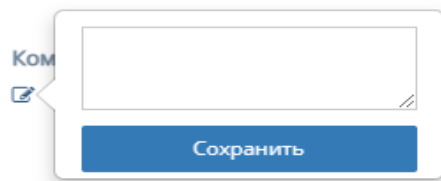
9. Данные о первой оплате - содержит поле для ввода информации о первой оплате и кнопку "Записать", после нажатия которой в карточке счета будет отображаться внесенная информация.

Первая оплата

-

Записать

10. Добавление комментария - при нажатии на иконку “Комментария”, открывается поле для ввода комментария. При нажатии кнопки “Сохранить”, комментарий добавляется в карточку счета.



## 2. Таблица “Мои заявки”

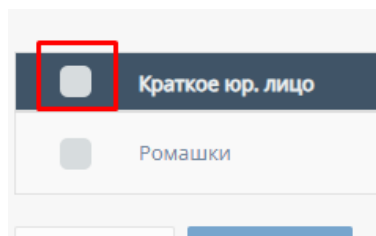
Данная таблица отображает счета договора текущего менеджера, которые находятся в заявке на подтверждение.

Краткое юр. лицо	Наименование работ	Номер договора	Услуга И	Сумма счета И	Реквизиты	Ответственный	Contract Request Id	Комментарий
Рога и Колыта		Wit 23-006	Доработка/разработка	5556.00	оканать (1)	Менеджер Второй	-	(Не задано)

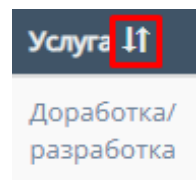
### Функционал таблицы “Заявки”

В таблице существуют столбцы, которые можно отфильтровать:

- Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов договора и дальнейших манипуляций с ними;



- “Услуга” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот(от Я до А);



- “Сумма счета” - столбец можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;

Сумма счета ↓↑

1.00

- l. “Тип оплаты” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот(от Я до А);

Тип оплаты ↓↑

Безнал

- m. “Связанная заявка в реестре” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот(от Я до А);

Связанная заявка в реестре ↓↑

-

- n. Карточка запроса счета

При нажатии в таблице “Заявки” на один из вариантов счетов, находящихся в “заявке” открывается карточка запроса счета.

Краткое юр. лицо	Наименование работ	Номер договора	Услуга ИТ	Сумма счета ИТ	Реквизиты	Ответственный	Contract Request Id	Комментарий
Рого и Колыга		Wst 23-006	Доработка/разработка	5556.00	скачать (1)	Менеджер Второй	-	(Не задано)

Карточка запроса счета

Редактировать

Запросил

Менеджер Второй

Клиент

ООО "Ромашки"

Услуга

Поддержка сайта

Наименование работ, услуг

1. работа 43

Статус акта

Акт требуется

Комментарий

(Не задано)

Связанные заявки

б/н

Срок действия договора

21.06.2023 - 07.09.2023

Договор

Sup 23-004 [↗](#) перейти в договор

Сумма счета

43

При нажатии на кнопку “Редактировать”, появляется форма для редактирования поля “Комментарий”.

Редактировать

Отмена

Комментарий

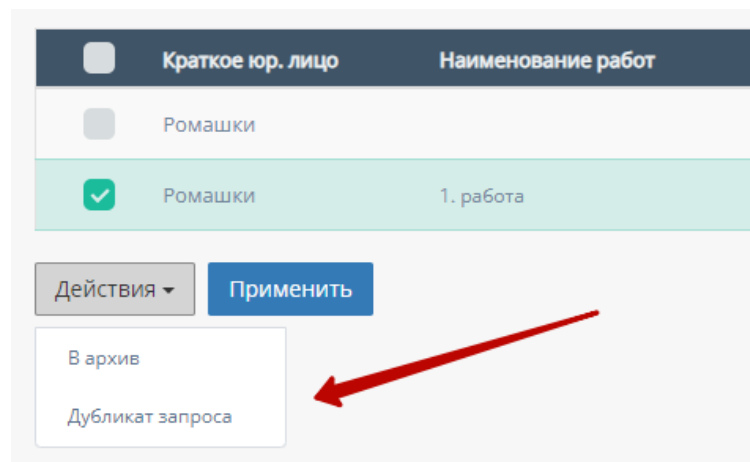
Сохранить изменения

Форма содержит следующий функционал:

1. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария к карточке счета;
2. Кнопки “Отмена” и “Сохранить изменения” - при нажатии на кнопку “Отмена” редактирование заявки на счет отменяется, при нажатии на кнопку “Сохранить изменения” - измененные и/или отредактированные данные в карточке счета сохраняются.

#### о. Прочие действия с таблицей

При выборе конкретного счета и/или выборе всех счетов, и пролистывании страницы таблицы до конца и при нажатии на кнопку “Действия” открывается список с вариантами деятельности с выбранными счетами, и кнопка “Применить” для применения действий с выбранными счетами.



### 3. Таблица “Требуют удаления”

Данная таблица отображает счета договора, которые требуют удаления.

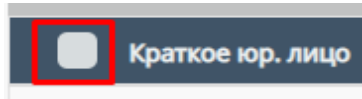
<input type="checkbox"/>	Краткое юр. лицо	Номер счета	Наименование работ	Услуга	Файл счета	Оплачен	Первая оплата	Ответственный	Request Contract Request Id	Комментарий	Причина удаления
<input type="checkbox"/>	Ромашки	б/н		Поддержка сайта	Скачать	Оплачен	Нет	Иванов Иван	б/н	(не задано)	(не задано)

Действия ▾ Применить

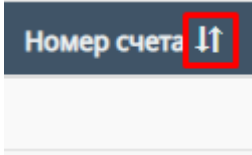
Функционал таблицы “Требуют удаления”

В таблице существуют столбцы, которые можно отфильтровать:

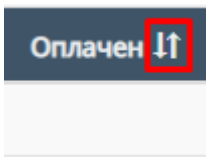
- f. Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов договора и дальнейших манипуляций с ними;



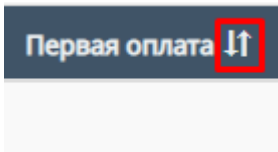
- g. “Номер счета” - столбец можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



- h. “Оплачен” - столбец можно отфильтровать по двум вариантам - “Оплачен” и “Не оплачен”;



- i. “Первая оплата” - столбец можно отфильтровать по дате первой оплаты, от самой первой оплаты, до самой последней, и наоборот;



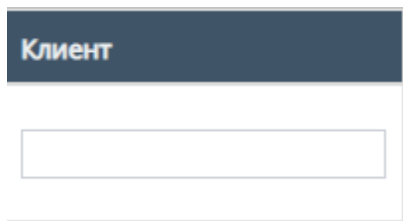
#### 4. Таблица “Удаленные”

Данная таблица отображает удаленные счета договора.

Краткое юр. лицо	Номер счета	Дата счета	Наименование работ	Сумма счета	Услуга	Номер договора	Номера актов	Ответственный по договору	Ответственный
					Все	например, 17-035	№ номер	Все	Все
Ромашки	6.н	23.06.2023		123 456	Поддержка сайта	Sup 23-004	Не требуется	Менеджер Второй	Иванов Иван
				0					

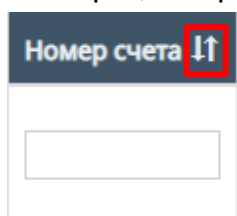
В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

- a. “Краткое юр.лицо” - столбец имеет поле для ввода клиента краткого наименования компании юр.лица;



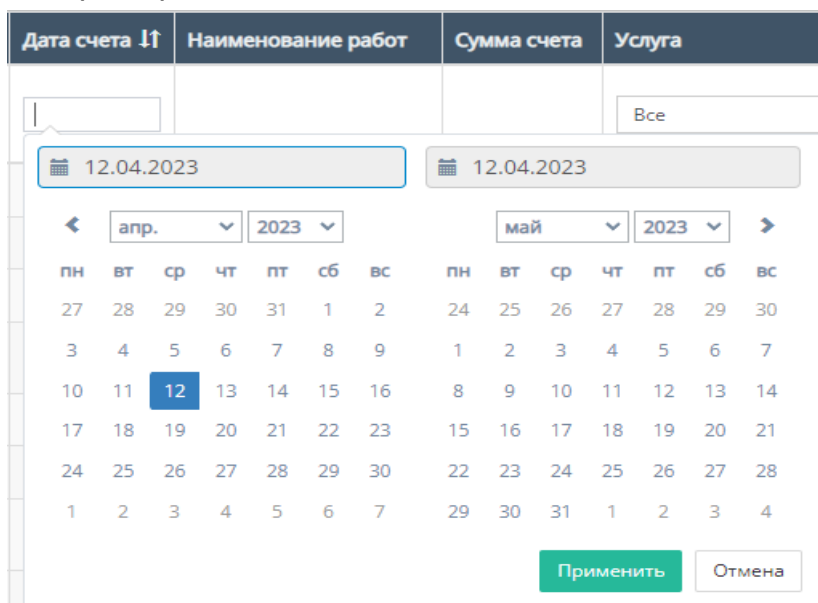
The image shows a dark blue header with the text "Клиент" in white. Below the header is a white rectangular input field with a thin border.

- b. “Номер счета” - столбец имеет поле для ввода номера счета. Также, номера счета можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, в порядке убывания;



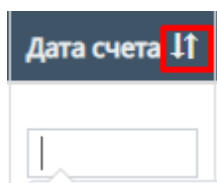
The image shows a dark blue header with the text "Номер счета" in white. To the right of the text is a small white icon with a red border, consisting of two vertical bars of different heights. Below the header is a white rectangular input field with a thin border.

- c. “Дата счета” - при нажатие на поле открывает “Календарь” для выбора периода даты действия счета;



The image shows a table with four columns: "Дата счета", "Наименование работ", "Сумма счета", and "Услуга". The "Дата счета" column has a date input field showing "12.04.2023". A calendar overlay is open, showing two months: April and May 2023. The date "12" in April is highlighted. At the bottom of the calendar are two buttons: "Применить" (green) and "Отмена" (white).

Также, дату счета можно отфильтровать от самого старого счета, до самого нового.

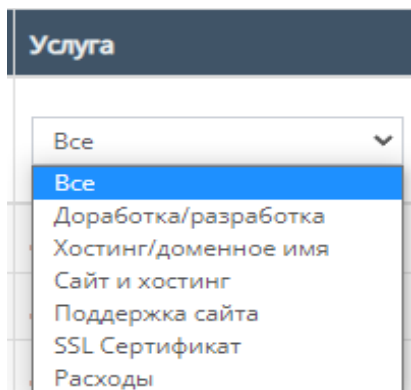


The image shows a dark blue header with the text "Дата счета" in white. To the right of the text is a small white icon with a red border, consisting of two vertical bars of different heights. Below the header is a white rectangular input field with a thin border.

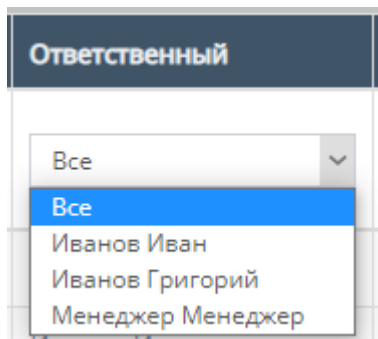
- d. “Услуга” - при нажатии на поле откроется список с вариантами проводимых услуг от компании. По умолчанию стоит значение “Все”,



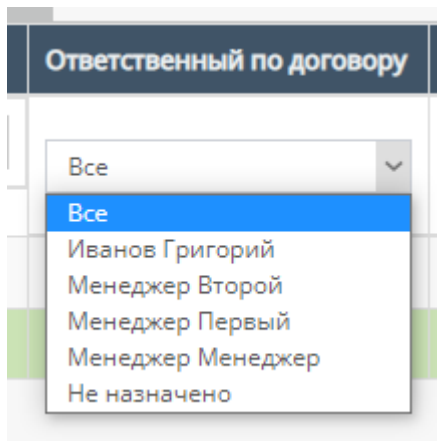
то есть отображаются все виды услуг;



- е. “Ответственный” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами номинально ответственного сотрудника, можно выбрать конкретного человека;

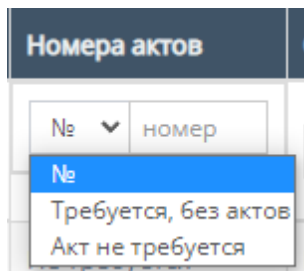


- ф. “Ответственный по договору” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами ответственного по договору, можно выбрать конкретного человека;

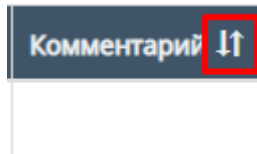


- г. “Номера актов” - содержит поле для ввода номера актов и фильтрация с вариантами существования актов или обычного ввода

номера акта;



- h. “Комментарий” - столбец содержит фильтрацию в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот (от Я до А)



- i. Скачивание файла счета;  
Внутри данной таблицы можно скачать файл счета, если файл со счетом загружен в таблицу;

	Файл счета	Связанная за
андр	Скачать	-
андр	Скачать	-

- j. Работа с карточкой счета  
При нажатии на карточку счета происходит открытие формы с данными карточки счета.

Карточка счета №б.н

**Счет оплачен**

<b>Ответственный</b> Иванов Иван	<b>Файл счета</b> <a href="#">Скачать</a>
<b>Клиент</b> ООО "Ромашки"	<b>Первая оплата</b> -
<b>Договор</b> Sup 23-004	<input type="checkbox"/> 23 <input type="checkbox"/> 24
<b>Номера актов</b> Не требуется	<b>Записать</b>

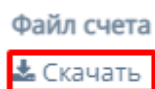
---

<b>Оплачено</b> 123 456	<b>Оплаты</b> <input checked="" type="checkbox"/> 23.06.2023 / 123 456 / № б.н / Безнал
<b>Долг</b> 0	
<b>Статус оплаты</b> Оплачен	

---

<b>Услуга</b> Поддержка сайта	<b>Договор</b> Sup 23-004
<b>Номер счета</b> б.н	<b>Дата счета</b> 23.06.2023
<b>Наименование работ, услуг</b>	<b>Сумма счета</b> 123 456
<b>Статус акта</b> Не требуется	
<b>Комментарий</b> <input checked="" type="checkbox"/> (Не задано)	
<b>Акты</b>	

11. Скачивание файла - при нажатии на кнопку "Скачать" столбца поля "Файл счета" происходит скачивание файла счета (при наличии).



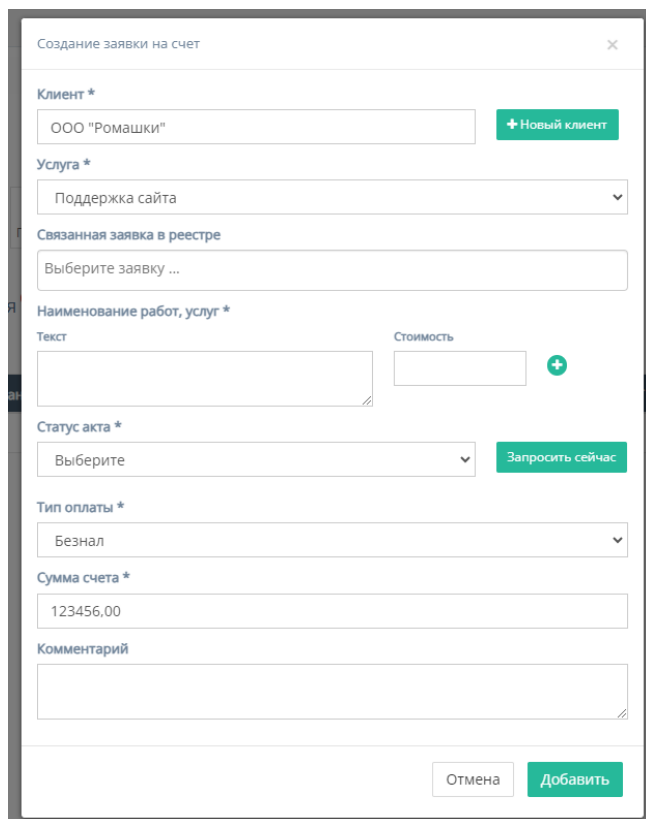
12. Данные о первой оплате - содержит поле для ввода информации о первой оплате и кнопку "Записать", после нажатия которой в карточке счета будет отображаться внесенная информация.

**Первая оплата**  
-

**Записать**

## 5. Кнопка “Новая заявка”

При нажатии на кнопку “Новая заявка” открывается следующая форма для заполнения:



The screenshot shows a web form titled "Создание заявки на счет" (Create invoice request). The form contains the following fields and buttons:

- Клиент \***: Text input field containing "ООО 'Ромашки'" and a green button "+ Новый клиент".
- Услуга \***: Dropdown menu with "Поддержка сайта" selected.
- Связанная заявка в реестре**: Dropdown menu with "Выберите заявку ...".
- Наименование работ, услуг \***: Two input fields, "Текст" and "Стоимость", with a green "+" button between them.
- Статус акта \***: Dropdown menu with "Выберите" and a green button "Запросить сейчас".
- Тип оплаты \***: Dropdown menu with "Безнал" selected.
- Сумма счета \***: Text input field containing "123456,00".
- Комментарий**: Text area for additional notes.
- At the bottom: "Отмена" (Cancel) and "Добавить" (Add) buttons.

Форма содержит следующие поля для заполнения:

- “Клиент” - обязательное поле для ввода клиента, то есть юр.лица или наименования компании;
- Кнопка “Новый клиент” - при нажатии на кнопку открывается форма для создания нового клиента;



This close-up shows the "Клиент \*" label above a text input field with the placeholder text "Начните вводить юр.лицо". To the right of the input field is a green button with a white plus sign and the text "+ Новый клиент". The button is highlighted with a red rectangular border.

Добавление клиента ×

---

Краткое юр. лицо \*

Юр. лицо \*

ИНН \*

Почтовый адрес

Реквизиты \*

Файл не выбран

---

Форма содержит следующие поля для заполнения:

1. “Краткое юр. лицо” - обязательное поле для ввода краткого наименования юр.лица или названия компании;
2. “Юр. лицо” - обязательное поле для ввода полного наименования юр.лица или названия компании;
3. “ИНН” - обязательное поле для ввода номера ИНН клиента;
4. “Почтовый адрес” - необязательное поле для ввода почтового адреса клиента;
5. “Реквизиты” - содержит кнопку “Выбрать файлы”, при нажатии на которую, осуществляется выбор файлов с ПК и загружаются выбранные файлы реквизитов;
6. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
7. Кнопка “Добавить” для добавления и сохранения редактирования.

Примечание: редактирование не произойдет, если хоть одно обязательное поле для ввода останется незаполненным.

- c. “Услуга” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с вариантами проводимых услуг от компании;

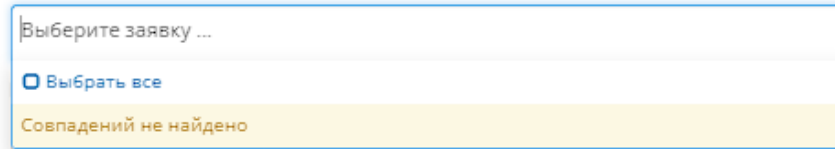
Услуга \*

Доработка/разработка ▾

- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта
- SSL Сертификат
- Расходы

- d. “Связанная заявка в реестре” - необязательное поле, при нажатии на которое открывается список заявок в реестре;

Связанная заявка в реестре



- е. “Наименование услуг, работ” - обязательное поле для заполнения полей “Текст” с наименованием услуги/работы и “Стоимость” со стоимостью данной услуги/работы.

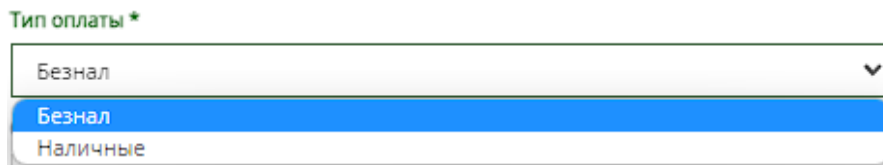
Иконка “плюс” добавляет дополнительные поля “Текст” и “Стоимость”



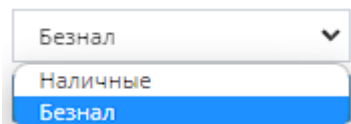
Иконка “минус” убирает добавленные поля “Текст” и “Стоимость”



- f. “Тип оплаты” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список вариантов с типами оплаты;

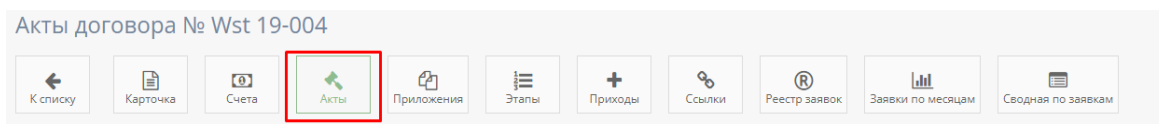


- g. “Сумма счета” - обязательное поле для ввода денежной суммы счета;  
h. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария для запрашиваемого счета;  
i. “Тип оплаты” - поле, при нажатии на которое открывается список вариантов с типами оплаты;

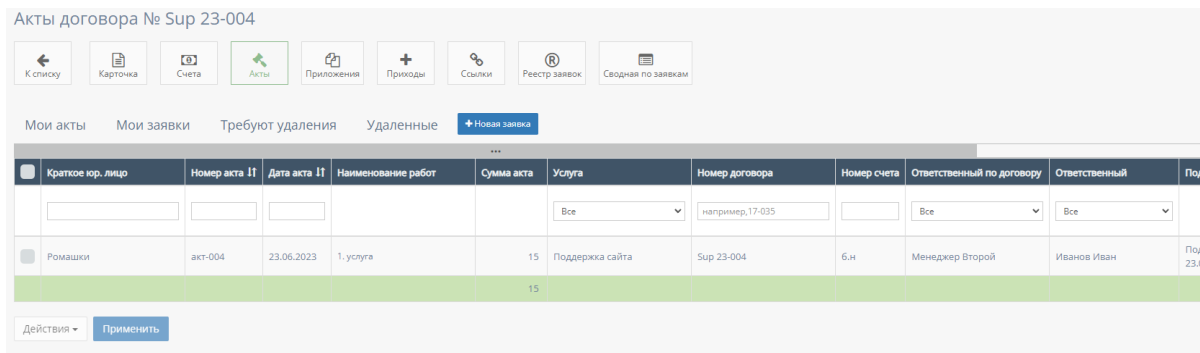


- j. Кнопки “Отмена” и “Добавить” - при нажатии на кнопку “Отмена” запрашивание счета отменяется, при нажатии на кнопку “Добавить” - появляется запрос счета на соответствующей странице.

#### 4.5.1.4.3. Акты договора

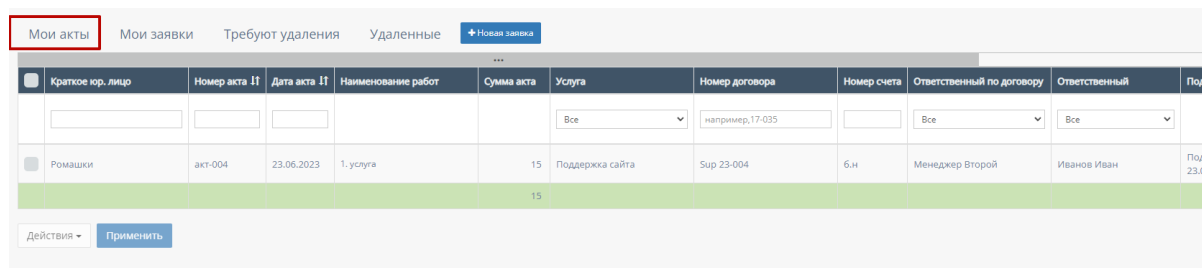


При нажатии на кнопку “Акты” открывается соответствующая страница с актами данного договора.



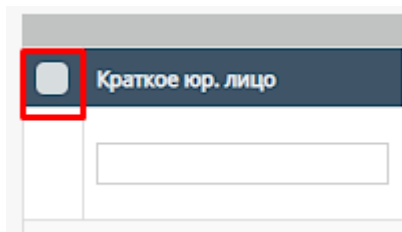
#### 1. Таблица “Мои акты”

Данная таблица отображает все акты договора.

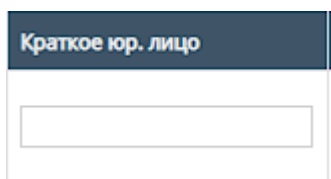


В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

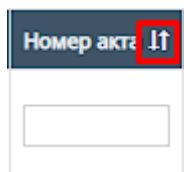
- Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов договора и дальнейших манипуляций с ними;



- “Краткое юр.лицо” - столбец имеет поле для ввода краткого наименования компании юр.лица;

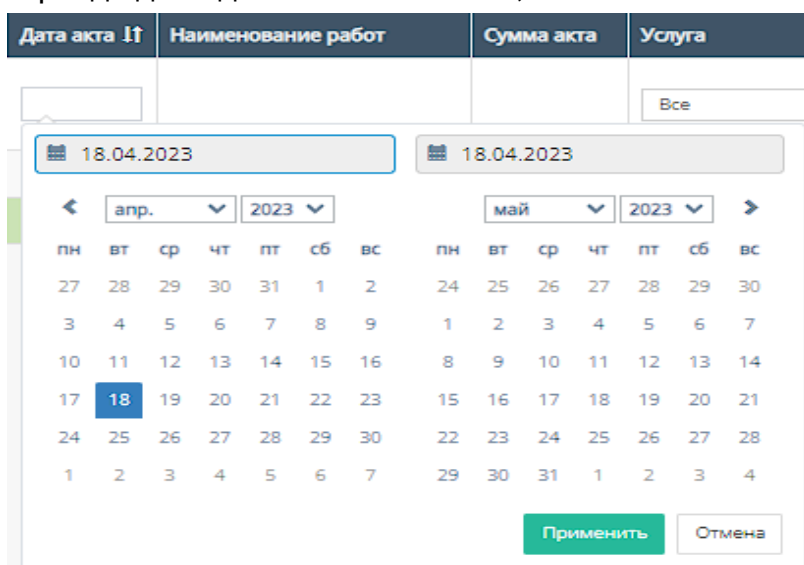


- с. “Номер акта” - столбец имеет поле для ввода номера счета  
Также, номера актов можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



Номер акта ↑

- d. “Дата акта” - при нажатие на поле открывает “Календарь” для выбора периода даты действия счета;



Дата акта ↑	Наименование работ	Сумма акта	Услуга
<input type="text"/>			Все

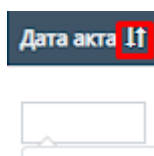
18.04.2023 18.04.2023

← апр. 2023 → май 2023 →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4

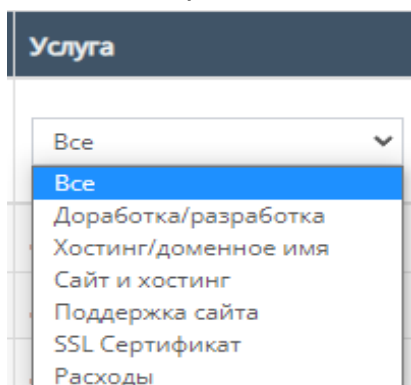
Применить Отмена

Также, дату счета можно отфильтровать от самого старого счета, до самого нового.



Дата акта ↑

- e. “Услуга” - при нажатии на поле открывается список с вариантами проводимых услуг от компании. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все виды услуг;



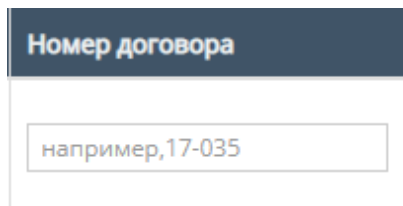
Услуга

Все

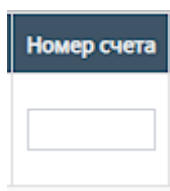
- Все
- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта
- SSL Сертификат
- Расходы



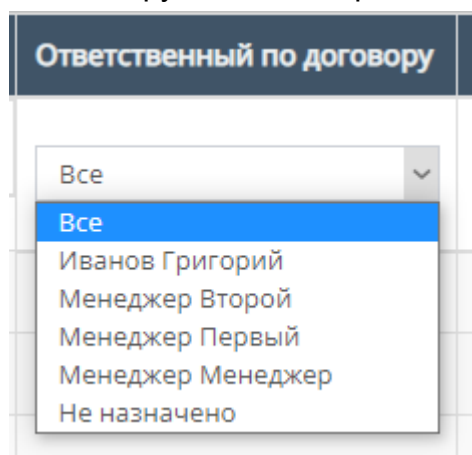
- f. “Номер договора” - поле для ввода номера договора, заключившего с компанией;



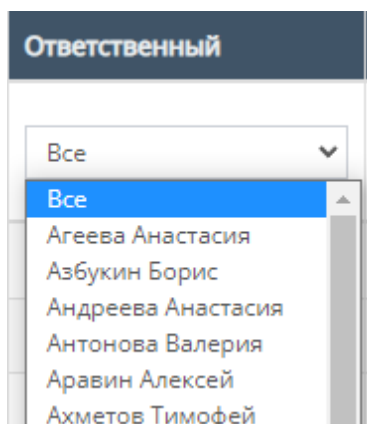
- g. “Номер счета” - содержит поле для ввода номера счета, с которым связан выбранный акт;



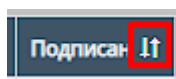
- h. “Ответственный по договору” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами ответственного по договору, можно выбрать конкретного человека;



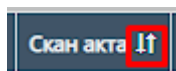
- i. “Ответственный” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами номинально ответственного сотрудника, можно выбрать конкретного человека;



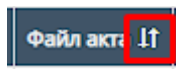
- j. “Подписан” - данный столбец можно отфильтровать по значению подписан ли акт, или нет (Да/Нет);



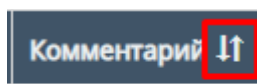
- k. “Скан акта” - данный столбец можно отфильтровать по наличию или отсутствию скана;



- l. “Файл акта” - данный столбец можно отфильтровать по наличию или отсутствию файла акта;

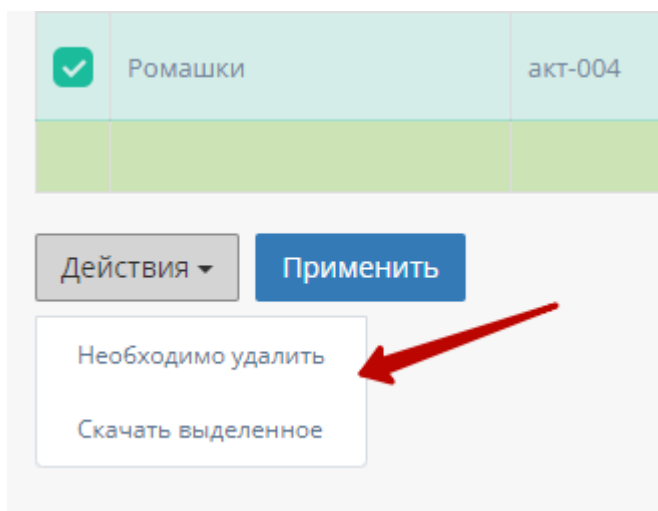


- m. “Комментарий” - столбец содержит фильтрацию в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот (от Я до А);



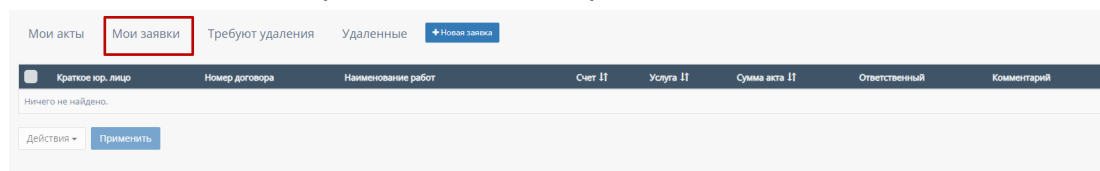
- n. Прочие действия с таблицей

Также, при выборе конкретного акта и/или выборе всех актов, и пролистывании страницы таблицы до конца и при нажатии на кнопку “Действия” открывается список с вариантами деятельности с выбранными актами, и кнопка “Применить” для применения действий с выбранными актами.



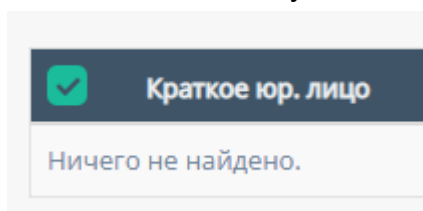
## 2. Таблица “Мои заявки”

Данная таблица отображает акты, которые находятся в заявке.

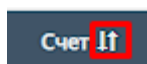


В таблице существуют столбцы, которые можно отфильтровать:

- а. Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов договора и дальнейших манипуляций с ними;



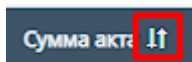
- б. “Фильтрация счета” - столбец “Счет” данной таблицы можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);



- с. “Фильтрация услуг” - столбец “Услуга” данной таблицы можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);



- д. “Фильтрация суммы акта” - столбец “Сумма акта” данной таблицы можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



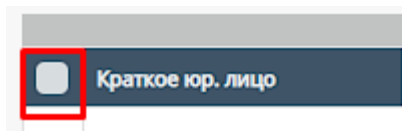
### 3. Таблица “Требуют удаления”

Данная таблица отображает акты, которые требуют удаления

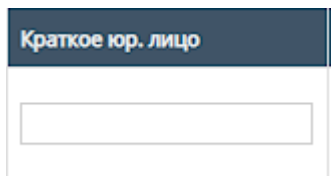
Скриншот интерфейса с таблицей "Требуют удаления". В меню навигации выделена кнопка "Требуют удаления". Таблица имеет следующие столбцы: "Краткое юр.лицо", "Номер акта ИТ", "Дата акта ИТ", "Номер счета", "Наименование работ", "Номер договора", "Услуга", "Файл акта ИТ", "Сумма акта", "Ответственный", "Подписан ИТ". В столбце "Услуга" и "Ответственный" есть выпадающие списки со значением "Все". В таблице нет данных, отображается сообщение "Ничего не найдено." Внизу есть кнопки "Действия" и "Применить".

В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

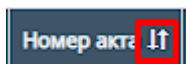
- Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов договора и дальнейших манипуляций с ними;



- “Краткое юр.лицо” - столбец имеет поле для ввода краткого наименования компании юр.лица;



- “Номер акта” - столбец имеет поле для ввода номера счета  
Также, номера актов можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



- “Дата акта” - при нажатие на поле открывает “Календарь” для выбора периода даты действия счета;

Дата акта ↑	Номер счета	Наименование работ	Номер договора
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

18.04.2023

← апр. 2023

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Применить
Отмена

18.04.2023

май 2023 →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Также, дату счета можно отфильтровать от самого старого счета, до самого нового.

Дата акта ↑

- e. “Номер счета” - содержит поле для ввода номера счета, с которым связан выбранный акт;

Номер счета

- f. “Услуга” - при нажатии на поле открывается список с вариантами проводимых услуг от компании. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все виды услуг;

Услуга

Все

Все

Доработка/разработка

Хостинг/доменное имя

Сайт и хостинг

Поддержка сайта

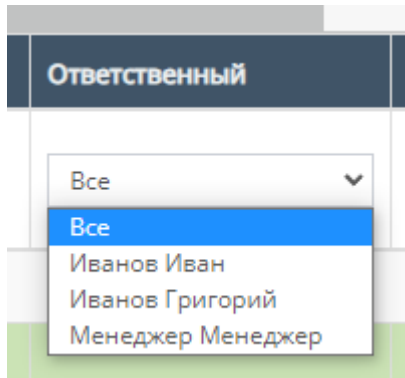
SSL Сертификат

Расходы

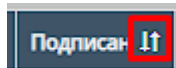
- g. “Файл акта” - данный столбец можно отфильтровать по наличию или отсутствию файла акта;

Файл акта ↑

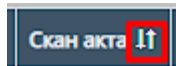
- h. “Ответственный” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами номинально ответственного сотрудника, можно выбрать конкретного человека;



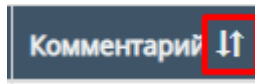
- i. “Подписан” - данный столбец можно отфильтровать по значению подписан ли акт, или нет (Да/Нет);



- j. “Скан акта” - данный столбец можно отфильтровать по наличию или отсутствию скана;

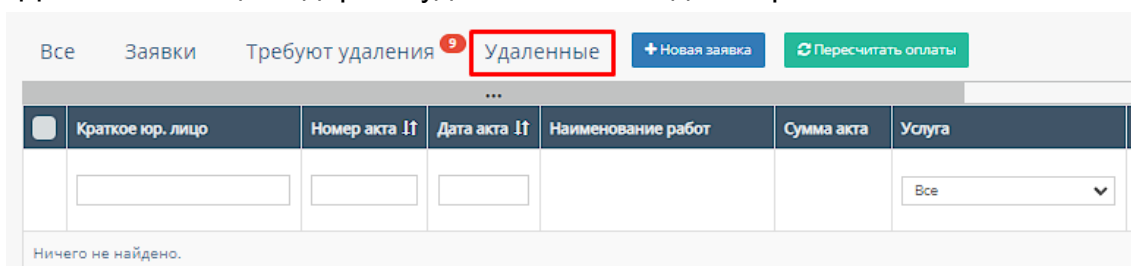


- k. “Комментарий” - столбец содержит фильтрацию в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот (от Я до А);



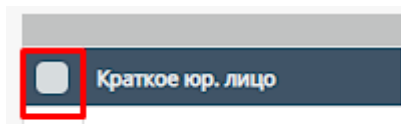
#### 4. Таблица “Удаленные”

Данная таблица содержит удаленные акты договора.

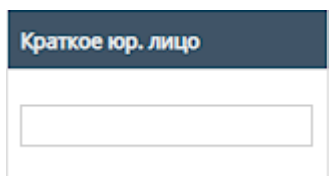


В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

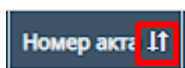
- a. Кнопка “Выбрать все”, для выбора всех счетов договора и дальнейших манипуляций с ними;



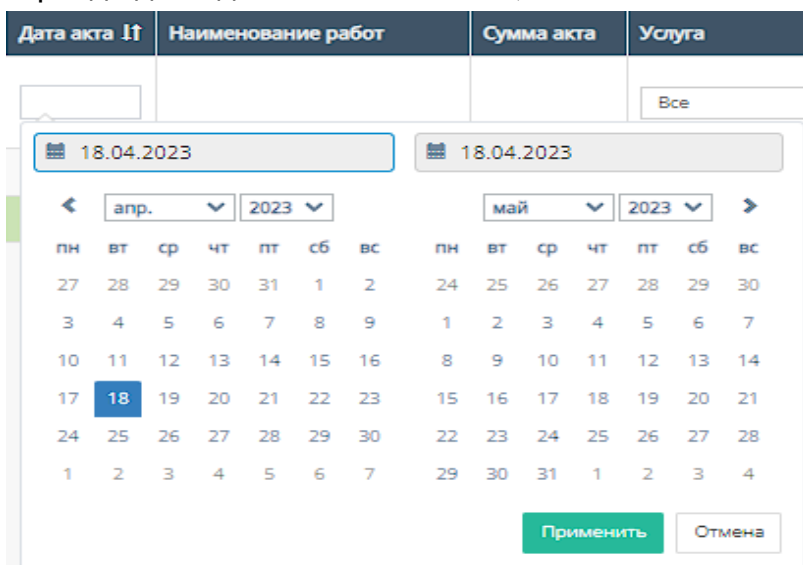
- b. “Краткое юр.лицо” - столбец имеет поле для ввода краткого наименования компании юр.лица;



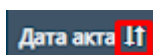
- c. “Номер акта” - столбец имеет поле для ввода номера счета  
Также, номера актов можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



- d. “Дата акта” - при нажатие на поле открывает “Календарь” для выбора периода даты действия счета;



Также, дату счета можно отфильтровать от самого старого счета, до самого нового.



- e. “Услуга” - при нажатии на поле открывается список с вариантами проводимых услуг от компании. По умолчанию стоит значение “Все”, то есть отображаются все виды услуг;

Услуга

- Все
- Доработка/разработка
- Хостинг/доменное имя
- Сайт и хостинг
- Поддержка сайта
- SSL Сертификат
- Расходы

- f. “Номер договора” - поле для ввода номера договора, заключившего с компанией;

Номер договора

например, 17-035

- g. “Тип оплаты” - столбец содержит поле, при нажатии на которое открывается список вариантов с типами оплаты;

Тип оплаты

- Все
- Наличные
- Безнал

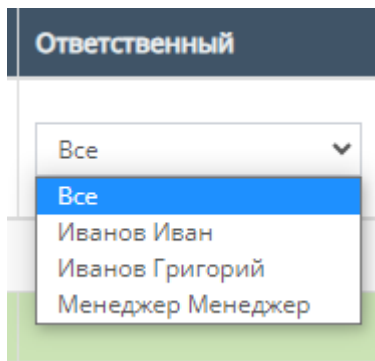
- h. “Номер счета” - содержит поле для ввода номера счета, с которым связан выбранный акт;

Номер счета

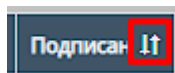
- i. “Ответственный” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами номинально ответственного



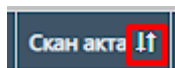
сотрудника, можно выбрать конкретного человека;



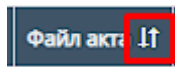
- j. “Подписан” - данный столбец можно отфильтровать по значению подписан ли акт, или нет (Да/Нет);



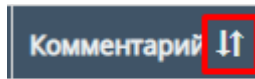
- k. “Скан акта” - данный столбец можно отфильтровать по наличию или отсутствию скана;



- l. “Файл акта” - данный столбец можно отфильтровать по наличию или отсутствию файла акта;

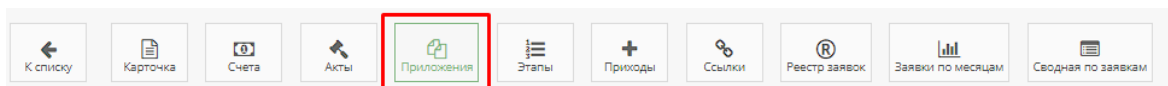


- m. “Комментарий” - столбец содержит фильтрацию в алфавитном порядке(от А до Я) и наоборот (от Я до А);



#### 4.5.1.4.4. Приложения договора

При нажатии на кнопку “Приложения” открывается соответствующая страница с приложениями данного договора.



По умолчанию открывается таблица с приложениями данного договора.

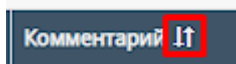
Название файла	Комментарий	Файл приложения
Ничего не найдено.		

Таблица содержит столбцы, которые можно отфильтровать:

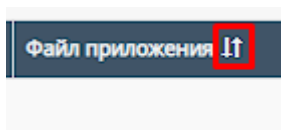
4. “Название файла” - данный столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);



5. “Комментарий” - данный столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);

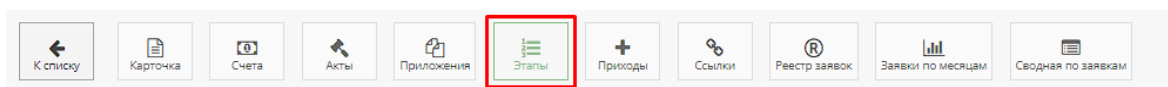


6. “Файл приложения” - данный столбец можно отфильтровать по наличию или отсутствию файла приложения.



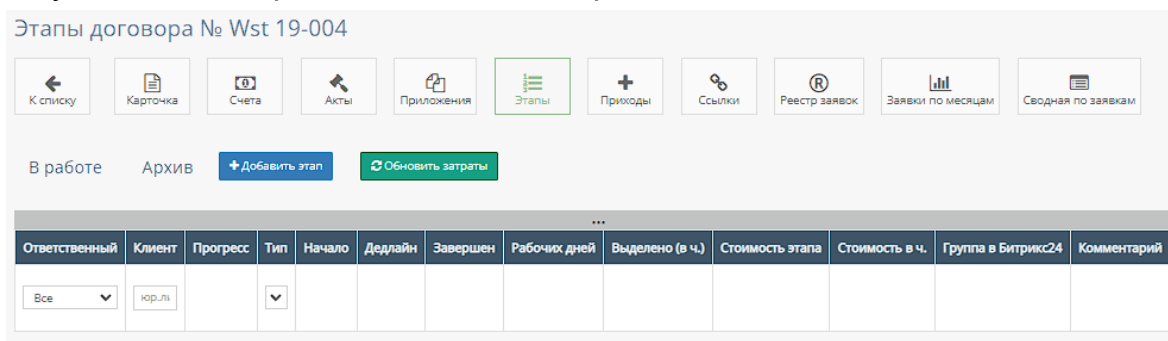
#### 4.5.1.4.5. Этапы договора

При нажатии на кнопку “Этапы” открывается соответствующая страница с этапами данного договора.



По умолчанию открывается таблица “В работе”.

Этапы договора № Wst 19-004



Ответственный	Клиент	Прогресс	Тип	Начало	Дедлайн	Завершен	Рабочих дней	Выделено (в ч.)	Стоимость этапа	Стоимость в ч.	Группа в Битрикс24	Комментарий
Все	юр.лп											

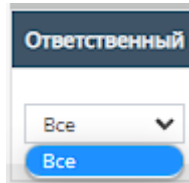
#### 4. Таблицы “В работе” и “Архив”

Таблица “В работе” отображает действующие этапы договора, а таблица “Архив” отображается архивированные, то есть прошедшие этапы договора.

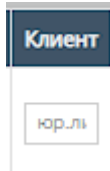
Также, в таблицах существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

- d. “Ответственный” - при нажатии на поле открывается список вариантов с фамилиями и именами номинально ответственного

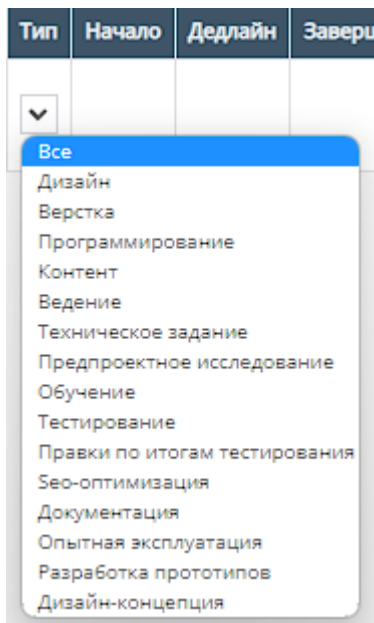
сотрудника, можно выбрать конкретного человека. По умолчанию стоит фильтр “Все”;



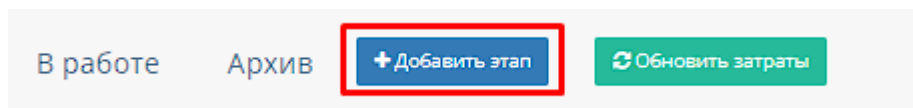
- е. “Клиент” - содержит поле для ввода наименования компании и/или юр. лица;



- ф. “Тип” - при нажатии на поле открывается список с конкретными этапами разработки проекта;



##### 5. Кнопка “Добавить этап”



При нажатии на кнопку “Добавить этап” открывается форма для добавления нового этапа.

Добавление этапа ×

**Договор \***

юр.лицо или номер (wst 19-001)

**Тип \***

Выберите + новый тип

**Дата начала \***

**Дедлайн \***

**Завершен**

**Стоимость этапа**

---

**Выделенные часы по месяцам**

Всего: 0ч.

Заполнить

---

**Документы:**

+ документ

---

Отмена Добавить

Кнопка содержит форму для заполнения со следующими полями:

- a. “Договор” - обязательное поле для ввода юр. лица или номера договора;
- b. “Тип” - обязательное поле, при нажатии на которое открывается список с конкретными этапами разработки проекта;

**Тип \***

Дизайн ▼

Выберите

**Дизайн**

Верстка

Программирование

Контент

Ведение

Техническое задание

Предпроектное исследование

Обучение

Тестирование

Правки по итогам тестирования

Seo-оптимизация

Документация

Опытная эксплуатация

Разработка прототипов

Дизайн-концепция

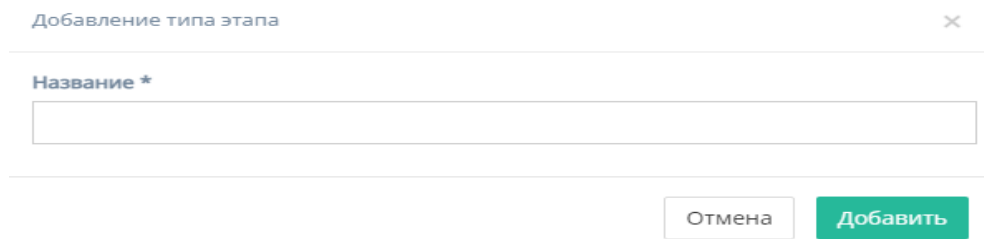
- c. Кнопка “Новый тип” для добавления нового этапа разработки проекта, при нажатии на которую открывается форма с полем для ввода названия типа и кнопками отменить и добавить.

**Тип \***

Дизайн ▼

+ новый тип

При введении названия этапа разработки и последующим нажатием кнопки добавить, введенный этап появляется в выпадающем списке “Тип”;



- d. “Дата начала” - обязательное поле для ввода даты начала этапа;
- e. “Дедлайн” - обязательное поле для ввода даты окончания этапа;
- f. “Завершен” - необязательное поле для ввода конечной даты завершения этапа;
- g. “Стоимость этапа” - необязательное поле для ввода стоимости этапа;
- h. “Выделенные часы по месяцам” - отображает количество часов, при нажатии на кнопку “Заполнить”, сосчитав их количество с поля “Дата начала” и “Дедлайн”;

Выделенные часы по месяцам

Всего: 0ч.

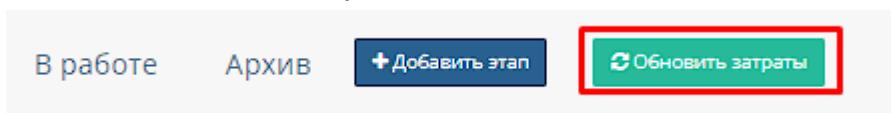
Заполнить



- i. “Документы” - кнопка для прикрепления документов с открывающейся формой, содержащей поля:
  - 5. “Название” - поле для ввода названия документа;
  - 6. “Файл” - содержит кнопку “Выбрать файл” для загрузки документа;
  - 7. “Комментарий” - поле для ввода комментария к документу;
  - 8. Кнопка “Добавить” - для прикрепления документа в форму.
- j. Кнопка “Отмена” для отмены заполнения формы;
- k. Кнопка “Добавить” для добавления нового этапа в таблицу.

Примечание: этап не будет добавлен, если хоть одно обязательное поле для ввода останется незаполненным.

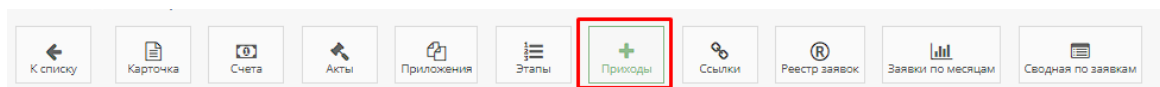
#### 6. Кнопка “Обновить затраты”



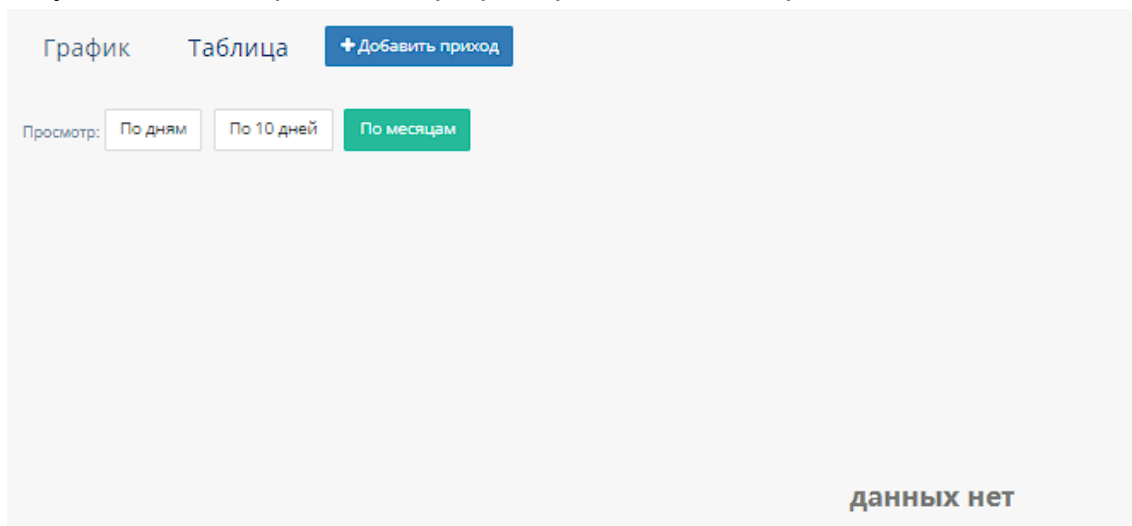
Рассчитывает затраты и заполняет данные в таблицу “В работе” в дополнительную строку;

#### 4.5.1.4.6. Приходы договора

При нажатии на кнопку “Приходы” открывается соответствующая страница с приходами данного договора.



По умолчанию открывается график приходов договора.



#### 7. График приходов

При нажатии на кнопку “График” открывается график приходов договора.

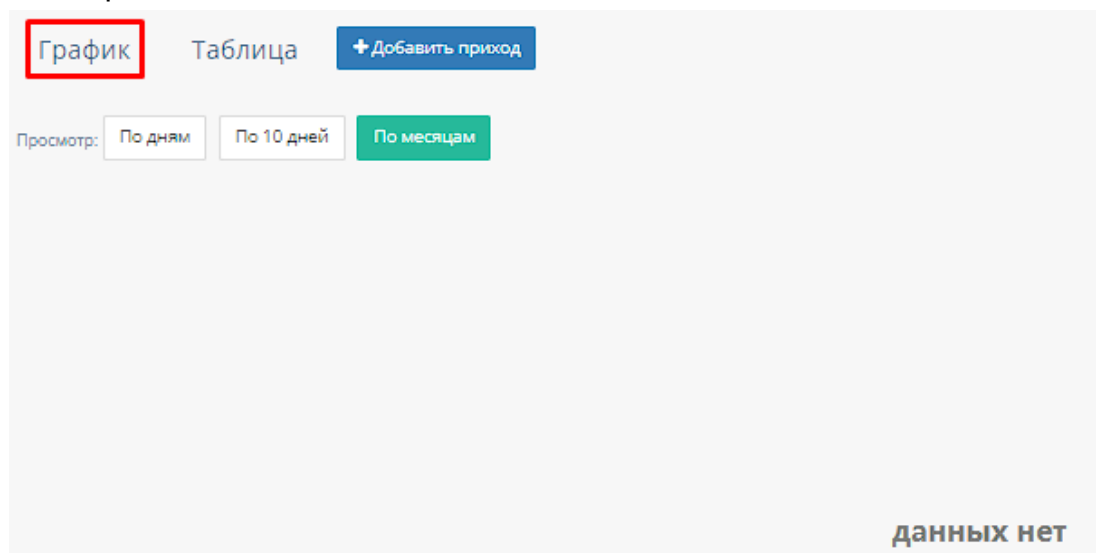
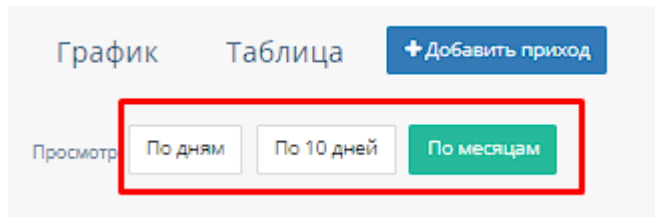


График можно отфильтровать:

По дням, по 10 дней и по месяцем, при нажатии на соответствующие кнопки происходит фильтрация графиков.



## 8. Таблица приходов

При нажатии на кнопку “Таблица” открывается таблица с доходами договора.

Ответственный	Юр.лицо	Договор	Этап	Дата прихода	Сумма
	<input type="text" value="Юр.лицо"/>	<input type="text" value="Например, 17-035"/>	<input type="text" value="Все"/>	<input type="text"/>	
Ничего не найдено.					0

В таблице существуют столбцы, в полях которых можно вводить информацию, и которые можно отфильтровать:

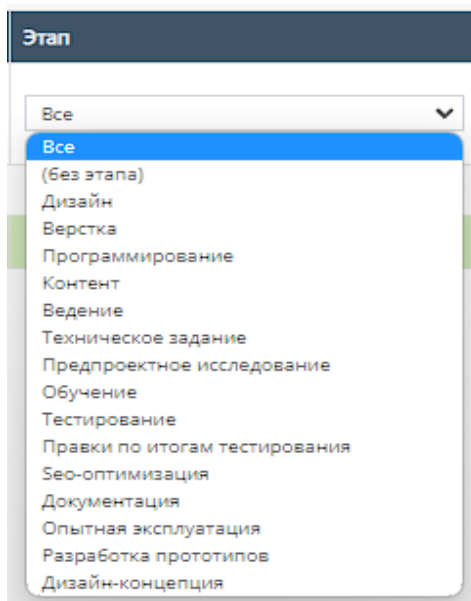
м. “Юр.лицо” - столбец содержит поле для ввода наименования компании и/или юр.лица;

**Юр.лицо**

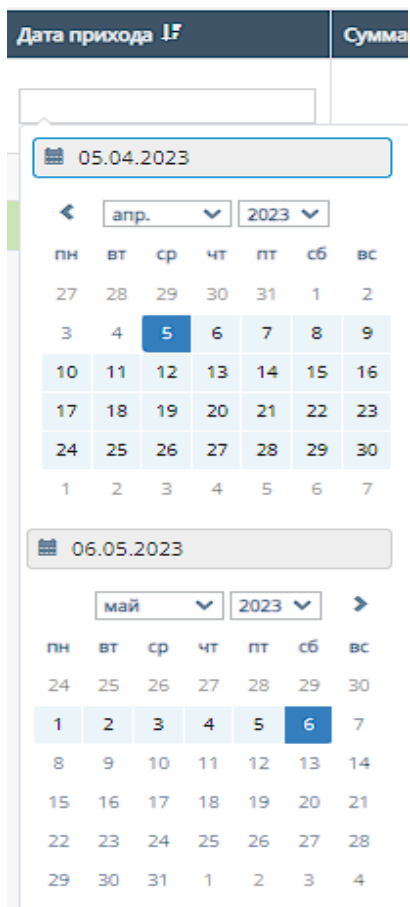
п. “Договор” - столбец содержит поле для ввода номера договора;

**Договор**

о. “Этап” - столбец содержит поле, при нажатии на которое открывается список вариантов этапов разработки;

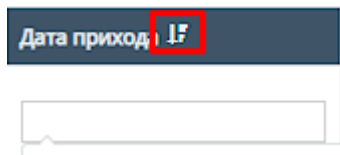


р. “Дата прихода” - столбец содержит поле для выбора даты прихода договора. При нажатии на данное поле происходит открытие “Календаря” с выбором периода даты прихода договора;

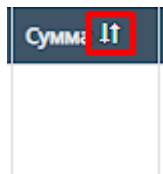


Также, данный столбец можно отфильтровать от самых старых приходов договора до самых новых;

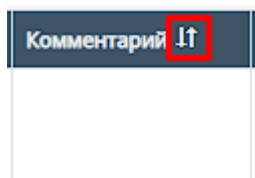




- q. “Сумма” - столбец можно отфильтровать в порядке возрастания, и наоборот, убывания;



- г. “Комментарий” - столбец можно отфильтровать в алфавитном порядке(от А до Я), и наоборот(от Я до А);



с. ???

## 9. Кнопка “Добавить приход”

При нажатии на кнопку “Добавить приход” открывается форма добавления прихода.

Добавление прихода ×

Разработка  SEO/Поддержка

Сумма \*

Дата прихода  Или Дедлайн этапа + рабочие дни

Выберите этап

кол-во дней

Комментарий

- а. Разработка

Разработка  SEO/Поддержка

Сумма \*

Дата прихода  Или **Дедлайн этапа + рабочие дни**

Выберите этап

кол-во дней

Комментарий

Данный раздел формы содержит следующие поля для заполнения:

1. “Сумма” - обязательное поле для ввода суммы прихода договора;
2. “Дата прихода” - необязательное поле, при нажатии на которое происходит открытие “Календаря” с выбором периода даты прихода договора;

Дата прихода  Или

← апр. 2023 →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

3. “Дедлайн + рабочие дни” - содержит два необязательных поля, при нажатии на первое открывается список вариантов с этапами разработки. Второе поле содержит поле для ввода количества рабочих дней;

Дедлайн этапа + рабочие дни

Выберите этап

4. “Комментарий” - необязательное поле для ввода комментария к приходу договора;
5. “Сохранить” - при нажатии на кнопку “Сохранить” происходит добавление сохранения и добавление нового прихода договора.

b. SEO/Поддержка

Данный раздел содержит добавление прихода договора для SEO и/или поддержки.

Добавление прихода x

Разработка  SEO/Поддержка

Дата прихода	Сумма	Комментарий
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Данный раздел формы содержит следующие поля для заполнения:

1. “Дата прихода” - поле, при нажатии на которое происходит открытие “Календаря” с выбором периода даты прихода договора;

Дата прихода  Сумма

← апр. 2023 →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

2. “Сумма” - поле для ввода суммы прихода договора;
3. “Комментарий” - поле для ввода комментария прихода договора;
4. “+5 строк” - при нажатии на кнопку “+5 строк” добавляется еще 5 строк с вышеперечисленными полями;
5. “Сохранить” - при нажатии на кнопку “Сохранить” происходит сохранение и добавление нового прихода договора.

#### 4.5.1.4.7. Ссылки договора

Функционал описан в пункте 2.5.1.4.7. текущей инструкции по эксплуатации.

#### 4.5.1.4.8. Реестр заявок договора

Функционал описан в п. 2.5.1.4.8. текущей инструкции по эксплуатации.

#### 4.5.1.4.9. Сводка по заявкам договора

Функционал описан в п. 2.5.1.4.10. текущей инструкции по эксплуатации.

#### 4.5.2. Подраздел «Сводная по заявкам»

Функционал описан в п. 2.5.2. текущей инструкции по эксплуатации.

### 4.6. Раздел меню “Документы”

Функционал описан в п. 2.6. текущей инструкции по эксплуатации.