



# UI ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Проект: Разработка Единой  
информационной системы

Справочник «Контрагенты»

Автор:

Дата создания:

Дата обновления:

Контрольный номер: [Справочники.Контрагенты](#)

Версия:

Утверждено:

---

---

Номер копии \_\_\_\_\_

## Управление документом

### Список изменений

Дата	Автор	Версия	Описание изменений

### Рецензенты

Дата	ФИО	Должность (Роль)	Результат
<b>От Заказчика</b>			
<b>От Исполнителя</b>			

### Рассылка

№ экз.	Кому	Куда
1		
2		
3		

## Содержание

Управление документом .....	ii
Список изменений .....	ii
Рецензенты .....	ii
Рассылка .....	ii
Введение .....	1
Назначение .....	1
Область применения .....	1
Связанные документы .....	1
Термины .....	1
Сокращения .....	1
Общие положения .....	2
Назначение справочника .....	2
Системные требования .....	2
Запуск справочника .....	2
Структура главного меню .....	4
Макет меню .....	4
Логика работы .....	4
Экран со списком .....	5
Создание записи справочника .....	6
Поиск записи справочника .....	7
Копирование записи справочника .....	8
Удаление записи справочника .....	9
Заблокированная запись справочника .....	9
Экран с закладками .....	10
Просмотр записи справочника .....	14
Редактирование записи справочника .....	14
Блокировка записи справочника .....	14
Копирование записи справочника .....	15
Удаление записи справочника .....	15
Добавление записи на закладке «Адреса» .....	16
Редактирование записи на закладке «Адреса» .....	16
Удаление записи на закладке «Адреса» .....	17
Добавление записи на закладке «Документы» .....	17
Редактирование записи на закладке «Документы» .....	18
Удаление записи на закладке «Документы» .....	18
Добавление записи на закладке «Контакты» .....	19
Редактирование записи на закладке «Контакты» .....	19
Удаление записи на закладке «Контакты» .....	20
Добавление записи на закладке «Контактные лица» .....	20
Редактирование записи на закладке «Контактные лица» .....	21
Удаление записи на закладке «Контактные лица» .....	21
Добавление записи на закладке «Банковские счета» .....	22
Редактирование записи на закладке «Банковские счета» .....	22

Удаление записи на закладке «Банковские счета» .....	23
Добавление записи на закладке «Учет» .....	23
Удаление записи на закладке «Учет» .....	24
Открытые и закрытые вопросы .....	25
Открытые вопросы .....	25
Закрытые вопросы .....	25

---

## Введение

---

### Назначение

Настоящий документ даёт описание требований, которым должен отвечать разрабатываемый функционал Справочника «Контрагенты» группы справочников «Основные» блока «Общесистемные процессы» в ходе Проекта по разработке Единой Информационной Системы. Документ содержит предположения, с учетом которых будет производиться разработка и тестирование.

Данный документ готовится специалистами Исполнителя при активном участии владельцев бизнес процессов и бизнес-экспертов. Подготовленная редакция рецензируется и согласовывается владельцами процесса, бизнес экспертами и руководителями проекта со стороны Заказчика и Исполнителя.

---

### Область применения

Инструкция пользователя описывает основные принципы работы со справочником «Контрагенты».

---

### Связанные документы

Предшествующие документы:

1. MD\_Справочники.Контрагенты

---

### Термины

**Единая Информационная Система (ЕИС)** – автоматизированная информационная система, состоящая из нескольких модулей, которая позволяет вводить, собирать, обрабатывать и анализировать управленческую и финансовую информацию.

**Проект** - проект по разработке Единой Информационной Системы (ЕИС) в компании.

---

### Сокращения

---

## Общие положения

«ЕИС» представляет собой пользовательский интерфейс, реализованный в виде WEB-приложения, для работы с которым пользователю требуются стандартные навыки работы с пользовательским интерфейсом.

---

## Назначение справочника

«Контрагенты» – справочник, который предназначен для хранения информации о контрагентах Заказчика, расчёты с которыми будут вестись в ЕИС.

Управление справочником должно осуществляться посредством следующих действий:

- Создание записей;
- Редактирование записей;
- Копирование записей;
- Удаление записей;
- Поиск записей;
- Просмотр записей;
- Блокировка записей.

---

## Системные требования

Для того, чтобы воспользоваться справочником, у пользователя должен быть установлен web-браузер, а также должны быть предоставлены права доступа к «ЕИС» и к функционалу справочника «Контрагенты» в частности.

---

## Запуск справочника

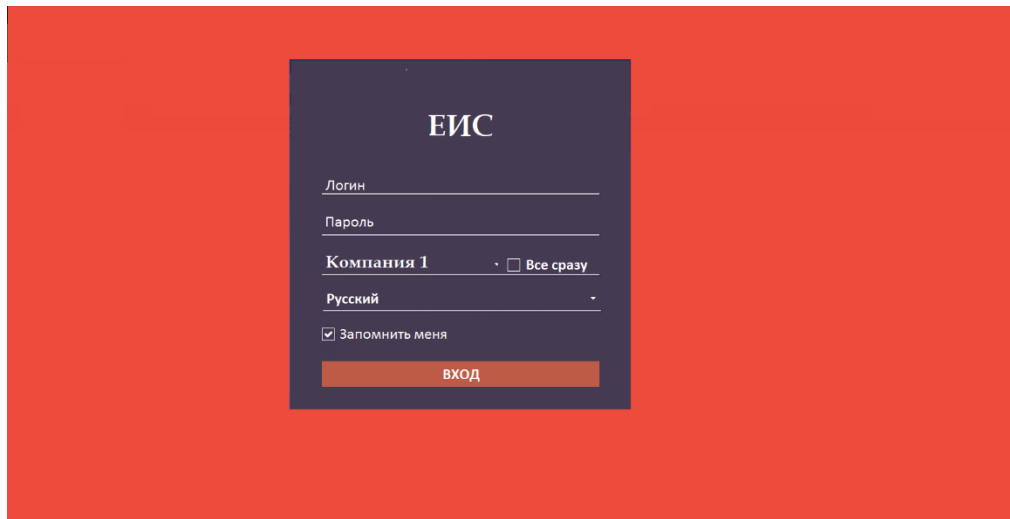
Для запуска справочника «Контрагенты» необходимо выполнить следующие шаги:

### Шаг 1:

Необходимо открыть в Web-браузере ссылку на ресурс Единой информационной системы, содержащий описанный в данном документе справочник.

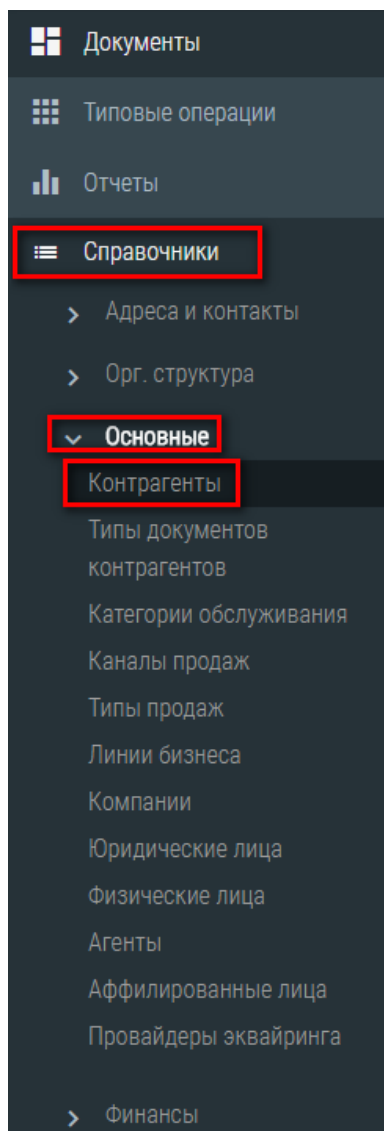
### Шаг 2:

После запуска необходимо в появившемся экране ввести личный логин и пароль для входа в систему, указать Компанию, в рамках которой планируется работа, и при необходимости выбрать язык интерфейса.



### Шаг 3:

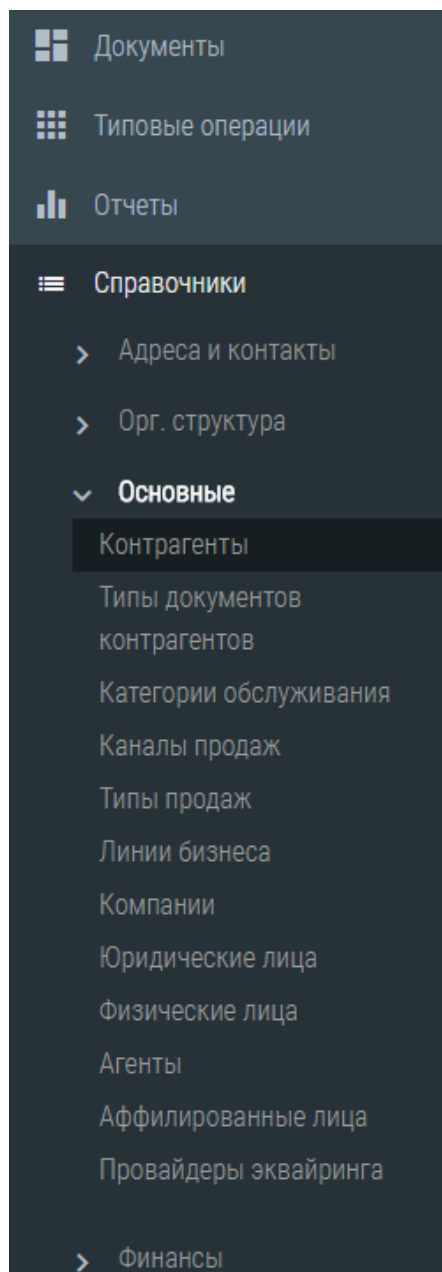
Зайти в пункт меню «Справочники» и перейти в подменю «Основные». Далее в подменю «Основные» необходимо выбрать описанный в данном документе справочник «Контрагенты». После проведения вышеперечисленных действий откроется экран по работе с выбранным справочником.



## Структура главного меню

В этом разделе описана структура меню и логика его работы, которая будет использоваться при работе со справочником.

### Макет меню



### Логика работы

В главном меню «Справочники» необходимо перейти в подменю «Основные».

Далее в подменю «Основные» необходимо выбрать пункт меню «Контрагенты», с помощью которого будет вызываться экран справочника, описанного в данном документе.

Для удобства визуального представления все поля и элементы управления в справочниках размещены на двух экранах:

- ✓ Экран со списком,
- ✓ Экран с закладками.



## Экран со списком

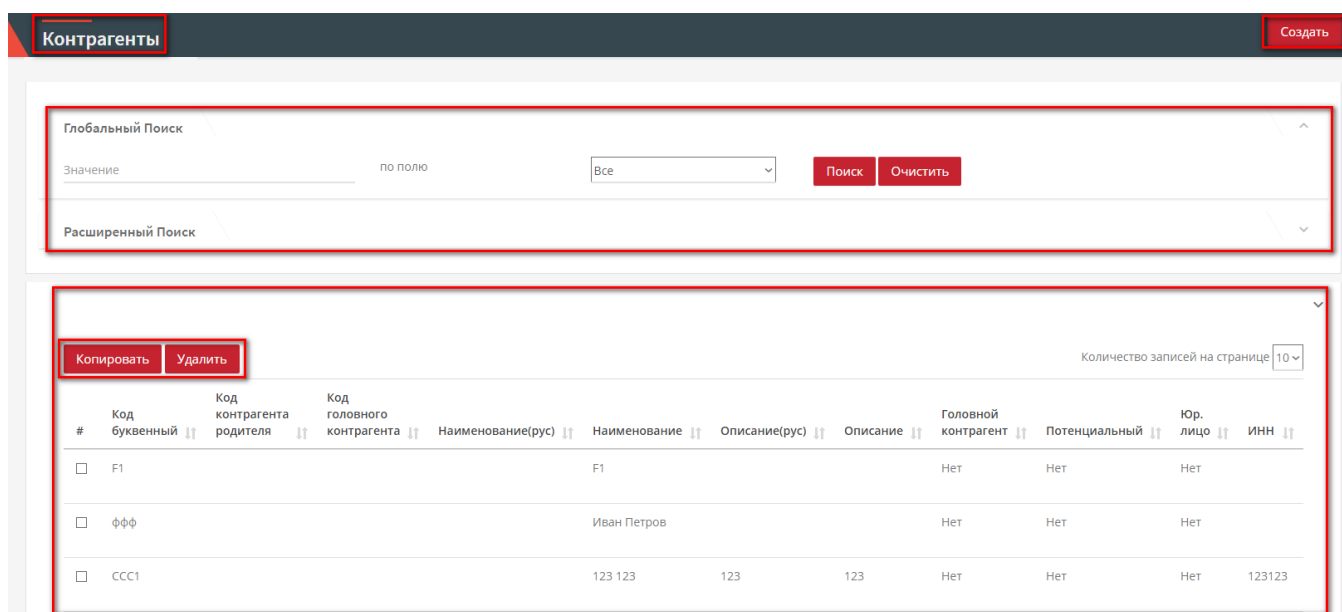
Экран со списком - закладка предназначена для просмотра списка записей справочника, а также поиска и удаления записей, содержит следующие основные виды элементов управления:

- ✓ Меню экрана,
- ✓ Область «Фильтр»,
- ✓ Область «Список записей справочника».

На экране со списком размещены элементы управления, которые позволяют осуществлять следующие действия при работе со справочником:

- Создание записи справочника,
- Удаление записи справочника,
- Копирование записи справочника,
- Поиск записей справочника.

Ниже представлен макет элементов управления.



### Меню экрана и назначение его элементов

В верхнем правом углу размещена кнопка:

- **Создать** – кнопка создания новой записи справочника. При нажатии на эту кнопку должен открыться экран с закладками на закладке «Карточка».

Над областью со списком записей справочника размещены следующие кнопки:

- **Копировать** – кнопка копирования выбранной записи справочника. При выполнении этой команды создается копия выбранной записи справочника.
- **Удалить** – кнопка удаления выбранной записи справочника.

### Область «Фильтр»

Область «Фильтр» размещена в верхней части экрана и состоит из двух частей:

- **Глобальный поиск.** С помощью этого фильтра можно осуществлять поиск одного значения либо сразу по всем реквизитам справочника, либо одного значения по одному выбранному реквизиту.

- **Расширенный поиск.** С помощью этого фильтра можно будет осуществлять поиск сразу по нескольким реквизитам справочника. Кроме этого можно будет задавать диапазоны значений для поиска.

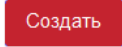
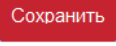

Макет «Глобальный поиск»:



Макет «Расширенный поиск»:





## Создание записи справочника

1. Для создания записи необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. В меню экрана необходимо нажать кнопку .
4. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка». На этой закладке пользователю необходимо заполнить обязательные поля и, при наличии дополнительной информации, необязательные. Наименование обязательных полей выделено жирным шрифтом. Пока все обязательные поля не заполнены, кнопка «Сохранить» является неактивной.
5. Сохранить введенные данные на сервер путем нажатия кнопки .
6. Запись создана.
7. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку .


## Поиск записи справочника


Для поиска записей справочника будет необходимо воспользоваться Глобальным поиском либо Расширенным поиском.

При использовании Глобального поиска необходимо:

1. Определить, можно ли сократить область поиска одним из реквизитов. По умолчанию поиск производится по всем реквизитам/полям. Если же требуется поиск заданного значения по определенному реквизиту, пользователь указывает (выбирает) реквизит, по которому необходимо производить поиск. Например, если известно наименование документа, то необходимо выбрать реквизит «Наименование» для документа в правом поле по полю  .  

2. Нажать на кнопку  , размещённую справа от Глобального поиска.

При использовании Расширенного поиска:

1. Определить реквизиты, по которым будет происходить поиск.
2. В полях фильтра задать максимальные и минимальные значения выбранных атрибутов. При этом если задано только одно из значений, то в результате будет осуществляться поиск всех значений больше указанного минимального или меньше указанного максимального значения.
3. Нажать на кнопку  , размещённую в нижней области Расширенного поиска.

Для того чтобы очистить поля фильтра, т.е. сбросить определенные ранее значения реквизитов в полях фильтра, необходимо будет нажать соответствующую кнопку  . И в Глобальном и в Расширенном поиске должна быть своя кнопка очистки всех полей фильтра.

### Область «Список записей справочника»

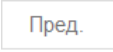
В Табличной части, для более компактного отображения списка записей справочника на экране со списком внизу него расположено информационная строка

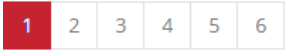

Показано с 1 по 10 из 57 записей

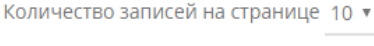
и меню для управления просмотром страниц.




В информационной строке отображаются:

- Общее количество записей в списке
- С какой записи начинается страница
- Какой записью заканчивается страница
- В меню управления просмотра есть следующие элементы:
- Кнопка  она осуществляет переход на предыдущую страницу списка.

- Кнопки  они отображают номера страниц списка. При нажатии на любую из них можно перейти сразу на необходимую страницу.
- Кнопка  она осуществляет переход на следующую страницу списка.

Над поиском справа есть элемент управления, который позволяет выбрать количество записей отображаемых на одной странице - .

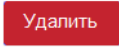
Путем выбора из выпадающего списка можно выбрать необходимое количество записей на странице.

На экране со списком, возможно, управлять порядком сортировки записей справочников. Для этого в заголовке списка рядом с названием каждой колонки есть значок . При нажатии на него происходит сортировка всего списка по выбранной колонке по убыванию. При повторном нажатии происходит сортировка всего списка по указанной колонке по возрастанию.

## Копирование записи справочника

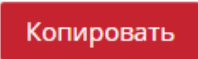
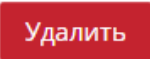
1. Для копирования записи необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и отметить её нажатием левой кнопки мыши по любому столбцу искомой строки, также данное действие будет отображено слева в чекбоксе искомой строки. В рамках данного действия можно копировать только одну строку.
4. В меню экрана необходимо нажать кнопку .
5. Открывается стандартное окно сообщения с предупреждением «В новую запись будет скопирована информация только с закладки «Карточка». Остальную информацию надо будет ввести вручную. Продолжить?». Для продолжения пользователь нажимает кнопку «Ок».
6. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
7. В появившейся записи необходимо внести требуемые изменения в реквизиты.
8. Нажать на кнопку .
9. Копирование завершено.
10. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку .

## Удаление записи справочника

1. Для удаления записи необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и отметить её нажатием левой кнопки мыши по любому столбцу искомой строки, также данное действие будет отображено слева в чекбоксе искомой строки. В рамках данного действия можно отметить сразу несколько строк.
4. В меню экрана необходимо нажать кнопку .
5. Система показывает всплывающее сообщение «Вы уверены что хотите удалить выбранные записи? Да \ Нет». При нажатии на кнопку «Да» происходит удаление, при нажатии на «Нет» - отмена действия.
6. Запись удалена.

## Заблокированная запись справочника

Если запись справочника заблокирована, то на экране со списками она выделяется серым цветом.

				
#	Код буквенный ↑↓	Наименование(рус) ↑↓	Наименование ↑↓	Описание
<input type="checkbox"/>	test31		test1	
<input type="checkbox"/>	234324		234324	
<input type="checkbox"/>	345345-82		345435345-82	
<input type="checkbox"/>	test1		test1	

## Экран с закладками

Экран предназначен для работы со справочником «Контрагенты» и позволяет:

- Редактировать запись справочника,
- Копировать запись справочника,
- Просматривать детальную информацию по записи справочника,
- Блокировать запись справочника,
- Удалять запись справочника,
- Добавлять записи на закладках «Адреса», «Документы», «Контакты», «Контактные лица», «Банковские счета», «Учет»,
- Редактировать записи на закладках «Адреса», «Документы», «Контакты», «Контактные лица», «Банковские счета»,
- Удалять записи на закладках «Адреса», «Документы», «Контакты», «Контактные лица», «Банковские счета», «Учет».

После создания запись имеет статус "Черновик". У записи может быть изменен статус на другой, соответствующий контексту операции.

Все возможные переходы статусов настраиваются в системе, в справочнике «Маршруты».

Часть статусов блокирует запись от изменений и позволяет создавать на его основе проводки и другие документы.

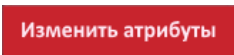
Изменение статуса контрагента производится нажатием кнопки :

- При нажатии кнопки откроется выпадающий список возможных статусов для выбранной записи.
- Выбрать нужный статус из выпадающего списка.
- После этого статус записи изменится.

Изменение текущих атрибутов физического лица выполняется обычным редактированием на закладке «Карточка». Эти изменения вступают в силу сразу и обычно меняются в том случае, если, например, в атрибутах агента была ошибка.

В том случае, если контрагент изменил свои атрибуты, такие как **Фамилия, Фамилия международная, Категория обслуживания, ИНН, Резидент, Аффилированное лицо**, необходимо оформить такое изменение через специальную операцию **Изменение атрибутов**. Это необходимо делать для того, чтобы документы, относящиеся к историческому периоду, когда атрибуты контрагента были отличными от текущих, были оформлены корректно, с использованием соответствующих атрибутов в прошлом.

**Изменение атрибутов** производится следующим образом:

1. Нажимается кнопка 
2. Вызывается форма «**Изменение атрибутов физического лица**»

Атрибуты

Наименование	Наименование(межд) <small>Обязательно!</small>
ИНН	Аффилированные лица
КПП	Резидент <input type="radio"/>
ОГРН	Категории обслуживания
Действителен по	Действителен с <small>Обязательно!</small>

Нет Да

3. В форме нужно заполнить те реквизиты контрагента, которые были изменены. Если реквизит не изменялся, поле оставляется пустым.

4. В форме есть одно обязательное поле – «Действительно с:». Дата должна быть в прошлом.

5. Нажимается кнопка **Сохранить**. Все атрибуты из основной записи копируются в таблицы, хранящие исторические атрибуты. Также для созданных записей проставляются даты, когда они были актуальны. Таким образом, при формировании документов за исторические периоды все отслеживаемые атрибуты (Фамилия, Фамилия международная, Категория обслуживания, ИНН, Резидент) будут браться из таблиц исторических атрибутов.

6. Новые атрибуты вступают в силу немедленно и отображаются на карточке физического лица.

Экран с закладками содержит следующие основные виды элементов управления:

- ✓ Меню экрана,
- ✓ Область с закладками

Закладка «Карточка»

The screenshot shows the 'Карточка' (Card) tab selected. The main form area contains the following fields:

- Код (optional): Test
- Наименование: Test
- Описание: Test
- Группа доступа (optional): Общий
- Наименование(межд) (required): Test
- ИНН (optional): Test
- Код головного контрагента: Test
- Код контрагента родителя: Test
- Аффилированное лицо: Test
- Статус контрагента: Бюрократия, Юридическое лицо, Резидент
- Канал продаж: Юридическое лицо
- Тип продаж: Резидент
- Категория обслуживания: Test
- Дата создания: 13.03.2017 19:29:54
- Создал: admin@example.com
- Дата изменения: 13.03.2017 19:29:54
- Обновил: admin@example.com

Закладка «Адреса»

The screenshot shows the 'Документы' (Documents) tab selected. The table below is highlighted with a red border:

#	Тип Документа	Серия	Номер	Кем выдан	Дата выдачи	Срок действия	Примечания
<input type="checkbox"/>	Passport RF	3123123	1231231	31231			

Закладка «Документы»

Контрагент

Изменить атрибуты Сохранить Копировать Удалить Отменить

Карточка Адреса **Документы** Контакты Контактные лица Банковские счета Учет F1 - F1

#	Тип документа	Серия	Номер	Кем выдан	Дата выдачи	Срок действия	Примечания
<input type="checkbox"/>	Passport RF	3123123	1231231	31231			

### Закладка «Контакты»

Контрагент

Изменить атрибуты Сохранить Копировать Удалить Отменить

Карточка Адреса Документы **Контакты** Контактные лица Банковские счета Учет F1 - F1

#	Тип контакта	Контактная информация	Примечания	Проверено
<input type="checkbox"/>	Mobile Phone	12312451241		Нет

### Закладка «Контактные лица»

Контрагент

Изменить атрибуты Сохранить Копировать Удалить Отменить

Карточка Адреса Документы Контакты **Контактные лица** Банковские счета Учет F1 - F1

#	Тип контакта	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Должность	Код буквенный	Контактная информация	Примечание
<input type="checkbox"/>	Company Phone	11	11				123123124124	11	

### Закладка «Банковские счета»

Контрагент

Изменить атрибуты Сохранить Копировать Удалить Отменить

Карточка Адреса Документы Контакты Контактные лица **Банковские счета** Учет F1 - F1

#	Корр. счет	Банк	Бик	SWIFT	IBAN	Мультивалютный	Валюта	Банковский счет	Основной	Блокировка
<input type="checkbox"/>	321123123123	Альфа-Банк	123	123		Нет	UAH	123	Нет	Нет

### Закладка «Учет»

Контрагент

Изменить атрибуты Сохранить Копировать Удалить Отменить

Карточка Адреса Документы Контакты Контактные лица Банковские счета **Учет** F1 - F1

#	Код буквенный	Наименование (рус)	Наименование	Тип учета
<input type="checkbox"/>	L_10.05	Запасные части I	Запасные части I	IFRS

### Меню и назначение его элементов

Меню расположено в правой верхней части экрана и состоит из следующих кнопок:

- **Сохранить** – кнопка сохранения выбранной записи справочника.
- **Копировать** – кнопка копирования выбранной записи справочника. При выполнении этой команды создается копия выбранной записи справочника.



- **Удалить** – кнопка удаления выбранной записи справочника. При удалении будет происходить проверка возможности удаления. Удалить будет возможно только тот документ, который не нарушает принципов ведения финансового учета в системе.
- **Отменить** – кнопка отмены выполнения команд выбранной записи.

Элементы, расположенные над табличной частью дополнительных закладок:

- **Добавить** – кнопка создания новой записи, связанной с основной записью справочника.
- **Редактировать** – при нажатии кнопки вызывается экран редактирования выбранной связанной записи на текущей закладке.
- **Удалить** – кнопка удаления выбранной записи на текущей закладке. Можно удалить несколько записей, отметив их чекбоксы.

### **Область с закладками**

---

На области с закладками размещены следующие закладки:

- **Карточка** – закладка предназначена для создания новой записи справочника, а также для просмотра и редактирования основных реквизитов записи.
- **Адреса** – закладка служит для хранения дополнительных реквизитов, таких как: юридический адрес, фактический адрес и. т. д. при добавлении новой записи в справочник «Контрагенты».
- **Документы** – предназначена для хранения дополнительных реквизитов контрагента. Для физических лиц это могут быть документы, удостоверяющие личность (паспорт, водительской удостоверение, и т. д.), а для юридических лиц это могут быть документы, подтверждающие государственную регистрацию юр. лица.
- **Контакты** – закладка служит для заполнения дополнительного набора полей при добавлении новой записи в справочник «Контрагенты».
- **Контактные лица** – закладка служит для заполнения дополнительного набора полей при добавлении новой записи в справочник «Контрагенты».
- **Банковские счета** – закладка служит для заполнения дополнительного набора полей при добавлении новой записи в справочник «Контрагенты».
- **Учет** – закладка предназначена для хранения дополнительных реквизитов контрагента, таких как счета взаиморасчётов.

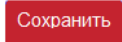
## Просмотр записи справочника

1. Для просмотра записи необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и нажать на неё двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
4. Просмотреть необходимые реквизиты.
5. Просмотр завершён.
6. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку



## Редактирование записи справочника

1. Для редактирования записи необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и нажать на неё двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
4. Изменить необходимые поля на закладке «Карточка». При этом несохраненные изменения автоматически выделяются цветом.
5. Сохранить введенные данные на сервер путем нажатия кнопки



6. Редактирование завершено.
7. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку



## Блокировка записи справочника

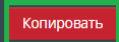
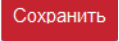

1. Зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и нажать на неё двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
4. Изменить реквизит «Блокировка».
5. Сохранить введенные данные на сервер путем нажатия кнопки



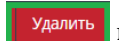
6. Запись заблокирована.
7. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку



## Копирование записи справочника

1. Для копирования записи необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и нажать на неё двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
4. Нажать на кнопку  в правом верхнем углу экрана.
5. Открывается стандартное окно сообщения с предупреждением «В новую запись будет скопирована информация только с закладки «Карточка». Остальную информацию надо будет ввести вручную. Продолжить?». Для продолжения пользователь нажимает кнопку «Ок».
6. В появившейся записи необходимо внести требуемые изменения в реквизиты на закладке «Карточка».
7. Нажать на кнопку .
8. Копирование завершено.
9. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку .

## Удаление записи справочника


1. Для удаления записи необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и нажать на неё двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
4. Нажать на кнопку  в правом верхнем углу экрана.
5. Система показывает всплывающее сообщение «Вы уверены, что хотите удалить запись справочника <Код - Международное название>? Да \ Нет». При нажатии на кнопку «Да» происходит удаление, при нажатии на «Нет» - отмена действия.
6. Удаление завершено.

## Добавление записи на закладке «Адреса»


1. Для добавления записи на закладке «Адреса» необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и нажать на неё двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
4. Перейти на дополнительную закладку «Адреса».
5. В меню экрана нажать на кнопку «Добавить».
6. Откроется всплывающая форма, которую надо заполнить известными данными, после чего нажать кнопку «Да».

Адрес

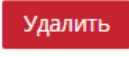

Тип адреса	Индекс	Адрес
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Страна	Город	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Действителен с	Действителен по	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

7. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку .

## Редактирование записи на закладке «Адреса»

1. Для редактирования записи на закладке «Адреса» необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и нажать на неё двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
4. Перейти на дополнительную закладку «Адреса».
5. Найти необходимую запись и отметить чекбокс напротив выбранной записи.
6. В меню экрана нажать на кнопку «Редактировать», расположенную над табличной частью с записями.
7. Откроется всплывающая форма, в которой необходимо внести требуемые изменения, после чего нажать кнопку «Да».
8. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку .

## Удаление записи на закладке «Адреса»

1. Для удаления записи на закладке «Адреса» необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и нажать на неё двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
4. Перейти на дополнительную закладку «Адреса».
5. Найти необходимую запись и отметить чекбокс напротив выбранной записи.
6. Нажать кнопку , расположенную над табличной частью с записями.
7. Система показывает всплывающее сообщение «Вы уверены, что хотите удалить Адреса? Да \ Нет». При нажатии на кнопку «Да» происходит удаление, при нажатии на «Нет» - отмена действия.
8. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку .

## Добавление записи на закладке «Документы»


1. Для добавления записи на закладке «Документы» необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и нажать на неё двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
4. Перейти на дополнительную закладку «Документы».
5. В меню экрана нажать на кнопку «Добавить».
6. Откроется всплывающая форма, которую надо заполнить известными данными, после чего нажать кнопку «Да».

Документ

---

Тип документа контрагента	Серия
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Номер	Кем выдан
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата выдачи	Срок действия
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Примечания	
<input type="text"/>	

---

7. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку .

## Редактирование записи на закладке «Документы»

1. Для редактирования записи на закладке «Документы» необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и нажать на неё двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
4. Перейти на дополнительную закладку «Документы».
5. Найти необходимую запись и отметить чекбокс напротив выбранной записи.
6. В меню экрана нажать на кнопку «Редактировать», расположенную над табличной частью с записями.
7. Откроется всплывающая форма, в которой необходимо внести требуемые изменения, после чего нажать кнопку «Да».
8. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку



## Удаление записи на закладке «Документы»

1. Для удаления записи на закладке «Документы» необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и нажать на неё двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
4. Перейти на дополнительную закладку «Документы».
5. Найти необходимую запись и отметить чекбокс напротив выбранной записи.
6. Нажать кнопку , расположенную над табличной частью с записями.
7. Система показывает всплывающее сообщение «Вы уверены, что хотите удалить Документы? Да \ Нет». При нажатии на кнопку «Да» происходит удаление, при нажатии на «Нет» - отмена действия.
8. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку



## Добавление записи на закладке «Контакты»


1. Для добавления записи на закладке «Контакты» необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и нажать на неё двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
4. Перейти на дополнительную закладку «Контакты».
5. В меню экрана нажать на кнопку «Добавить».
6. Откроется всплывающая форма, которую надо заполнить известными данными, после чего нажать кнопку «Да».

Контакт контрагента


---

Тип контакта	Контактная информация
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Примечания	Проверено
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

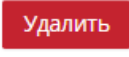

---

7. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку .

## Редактирование записи на закладке «Контакты»

1. Для редактирования записи на закладке «Контакты» необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и нажать на неё двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
4. Перейти на дополнительную закладку «Контакты».
5. Найти необходимую запись и отметить чекбокс напротив выбранной записи.
6. В меню экрана нажать на кнопку «Редактировать», расположенную над табличной частью с записями.
7. Откроется всплывающая форма, в которой необходимо внести требуемые изменения, после чего нажать кнопку «Да».
8. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку .

## Удаление записи на закладке «Контакты»


1. Для удаления записи на закладке «Контакты» необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и нажать на неё двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
4. Перейти на дополнительную закладку «Контакты».
5. Найти необходимую запись и отметить чекбокс напротив выбранной записи.
6. Нажать кнопку , расположенную над табличной частью с записями.
7. Система показывает всплывающее сообщение «Вы уверены, что хотите удалить Контакты? Да \ Нет». При нажатии на кнопку «Да» происходит удаление, при нажатии на «Нет» - отмена действия.
8. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку .

## Добавление записи на закладке «Контактные лица»

1. Для добавления записи на закладке «Контактные лица» необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и нажать на неё двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
4. Перейти на дополнительную закладку «Контактные лица».
5. В меню экрана нажать на кнопку «Добавить».
6. Откроется всплывающая форма, которую надо заполнить известными данными, после чего нажать кнопку «Да».


Контактное лицо банка

Код буквенный <small>Обязательно!</small>	Тип контакта <small>Обязательно!</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Фамилия <small>Обязательно!</small>	Имя <small>Обязательно!</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Отчество	Контактная информация <small>Обязательно!</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Фамилия(рус)	Имя(рус)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Отчество(рус)	Пол
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Должность	Примечание
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Нет"/> <input type="button" value="Да"/>	



7. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку .



## Редактирование записи на закладке «Контактные лица»

1. Для редактирования записи на закладке «Контактные лица» необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и нажать на неё двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
4. Перейти на дополнительную закладку «Контактные лица».
5. Найти необходимую запись и отметить чекбокс напротив выбранной записи.
6. В меню экрана нажать на кнопку «Редактировать», расположенную над табличной частью с записями.
7. Откроется всплывающая форма, в которой необходимо внести требуемые изменения, после чего нажать кнопку «Да».
8. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку .

## Удаление записи на закладке «Контактные лица»

1. Для удаления записи на закладке «Контактные лица» необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и нажать на неё двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
4. Перейти на дополнительную закладку «Контактные лица».
5. Найти необходимую запись и отметить чекбокс напротив выбранной записи.
6. Нажать кнопку , расположенную над табличной частью с записями.
7. Система показывает всплывающее сообщение «Вы уверены, что хотите удалить Контактные лица? Да \ Нет». При нажатии на кнопку «Да» происходит удаление, при нажатии на «Нет» - отмена действия.
8. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку .

## Добавление записи на закладке «Банковские счета»

1. Для добавления записи на закладке «Банковские счета» необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и нажать на неё двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
4. Перейти на дополнительную закладку «Банковские счета».
5. В меню экрана нажать на кнопку «Добавить».
6. Откроется всплывающая форма, которую надо заполнить известными данными, после чего нажать кнопку «Да».

Банковский счет

Код буквенный Обязательно!

Банк Обязательно!

Бик

SWIFT

IBAN

p/c Обязательно!

Валюта Обязательно!

Корреспондентский счет

Мультивалютный

Основной

Блокировка

Нет Да

7. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку

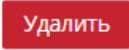



## Редактирование записи на закладке «Банковские счета»


1. Для редактирования записи на закладке «Банковские счета» необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и нажать на неё двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
4. Перейти на дополнительную закладку «Банковские счета».
5. Найти необходимую запись и отметить чекбокс напротив выбранной записи.
6. В меню экрана нажать на кнопку «Редактировать», расположенную над табличной частью с записями.
7. Откроется всплывающая форма, в которой необходимо внести требуемые изменения, после чего нажать кнопку «Да».
8. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку



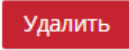

## Удаление записи на закладке «Банковские счета»

1. Для удаления записи на закладке «Банковские счета» необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и нажать на неё двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
4. Перейти на дополнительную закладку «Банковские счета».
5. Найти необходимую запись и отметить чекбокс напротив выбранной записи.
6. Нажать кнопку , расположенную над табличной частью с записями.
7. Система показывает всплывающее сообщение «Вы уверены, что хотите удалить Банковские счета? Да \ Нет». При нажатии на кнопку «Да» происходит удаление, при нажатии на «Нет» - отмена действия.
8. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку .

## Добавление записи на закладке «Учет»

1. Для добавления записи на закладке «Учет» необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и нажать на неё двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
4. Перейти на дополнительную закладку «Учет».
5. В меню экрана нажать на кнопку «Добавить».
6. Откроется всплывающее окно со списком записей и областью фильтров.
7. Найти необходимую запись справочника. Отметить чекбокс напротив выбранной записи.
8. Нажать кнопку «ОК».
9. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку .

## Удаление записи на закладке «Учет»

1. Для удаления записи на закладке «Учет» необходимо зайти в Главное меню «Справочники» и выбрать подменю «Основные».
2. Для вызова справочника выбрать пункт меню «Контрагенты». Откроется экран со списком.
3. Найти необходимую запись справочника с помощью области фильтров и нажать на неё двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется экран с закладками на закладке «Карточка».
4. Перейти на дополнительную закладку «Учет».
5. Найти необходимую запись и отметить чекбокс напротив выбранной записи.
6. Нажать кнопку , расположенную над табличной частью с записями.
7. Система показывает всплывающее сообщение «Вы уверены, что хотите удалить Учет? Да \ Нет». При нажатии на кнопку «Да» происходит удаление, при нажатии на «Нет» - отмена действия.
8. Для возврата на экран со списком пользователь нажимает на кнопку .

## Открытые и закрытые вопросы

### Открытые вопросы

№	Проблема	Решение	Ответственный	Решить до	Критичная дата

### Закрытые вопросы

№	Проблема	Решение	Ответственный	Решить до	Критичная дата