

Создание контрагента

Бизнес-кейс по работе в системе MediaRights Revolution

1	Начало работы с системой.....	2
2	Создание контрагента.....	3
2.1	Создание юридического лица.....	5
2.1.1	Внесение дополнительной информации о юридическом лице (по требованию).....	7
2.1.1.1	Вкладка «Основное»	7
2.1.1.2	Вкладка «Реквизиты»	12
2.1.1.3	Вкладка «Адреса и контакты»	14
2.2	Создание физического лица.....	22
2.2.1	Внесение дополнительной информации о физическом лице (по требованию).....	24
2.2.1.1	Вкладка «Основное»	24
2.2.1.2	Вкладка «Реквизиты»	29
2.2.1.3	Вкладка «Адреса и контакты»	31

1 Начало работы с системой

Взаимодействие с системой производится через Web-интерфейс¹. Чтобы начать взаимодействие с системой, необходимо при помощи браузера² открыть начальную Web-страницу авторизации (Рис. 1). Далее ввести имя пользователя и пароль, а затем выбрать «Вход в систему».

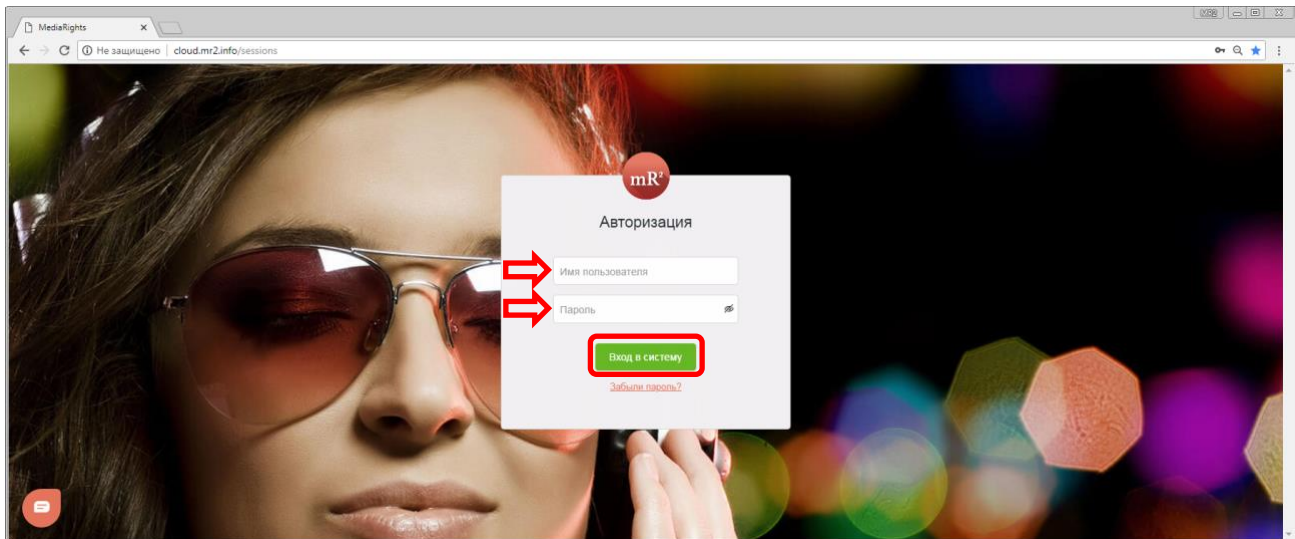


Рис. 1 Страница авторизации

Сразу после авторизации откроется модуль «Каталог». В левой области окна находится меню системы, где перечислены все системные модули (Рис. 2, область 1). В правой области окна отображаются элементы интерфейса, относящиеся к открытому модулю или разделу системы (в данном случае к Каталогу ОИС, Рис. 2, область 2),

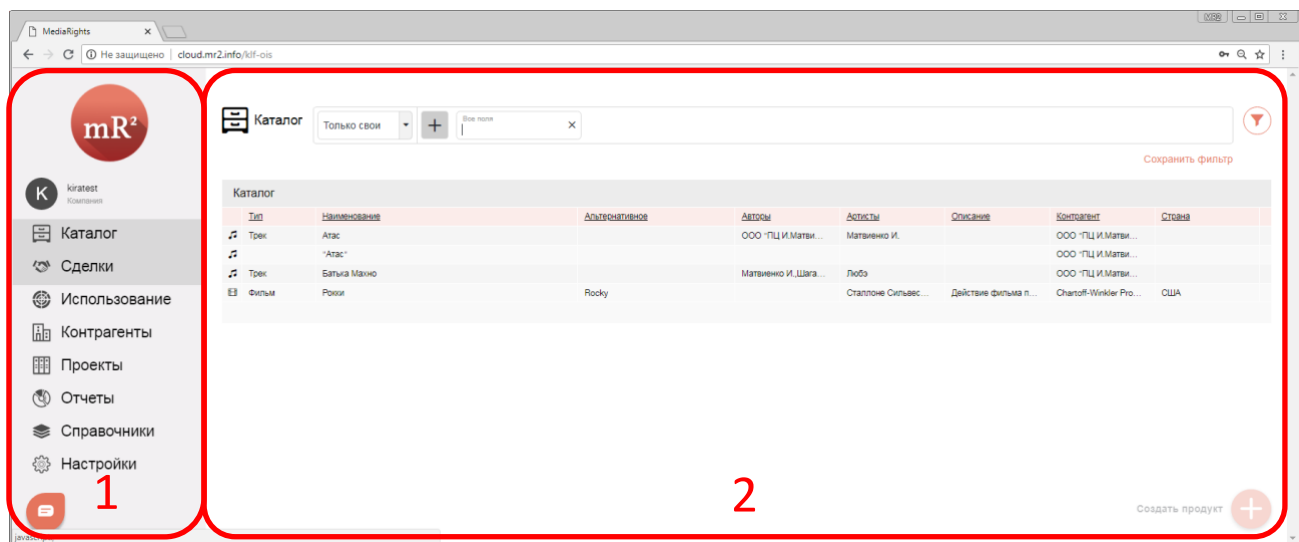


Рис. 2 Каталог ОИС и Меню системы

¹ Web-интерфейс – веб-страница или совокупность веб-страниц, предоставляющая пользовательский интерфейс для взаимодействия с сервисом или устройством, посредством протокола HTTP и веб-браузера.

² Браузер, или веб-обозреватель — прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управления веб-приложениями; а также для решения других задач. В глобальной сети браузеры используют для запроса, обработки, манипулирования и отображения содержания веб-сайтов.

2 Создание контрагента

Контрагент в системе это не просто участник сделки, он так же может являться автором, исполнителем, изготовителем и т.д. для ОИС.

1. Сначала необходимо войти в модуль «Контрагенты». Для этого в меню системы найти модуль «Контрагенты», навести курсор и кликнуть левой клавишей мыши один раз.

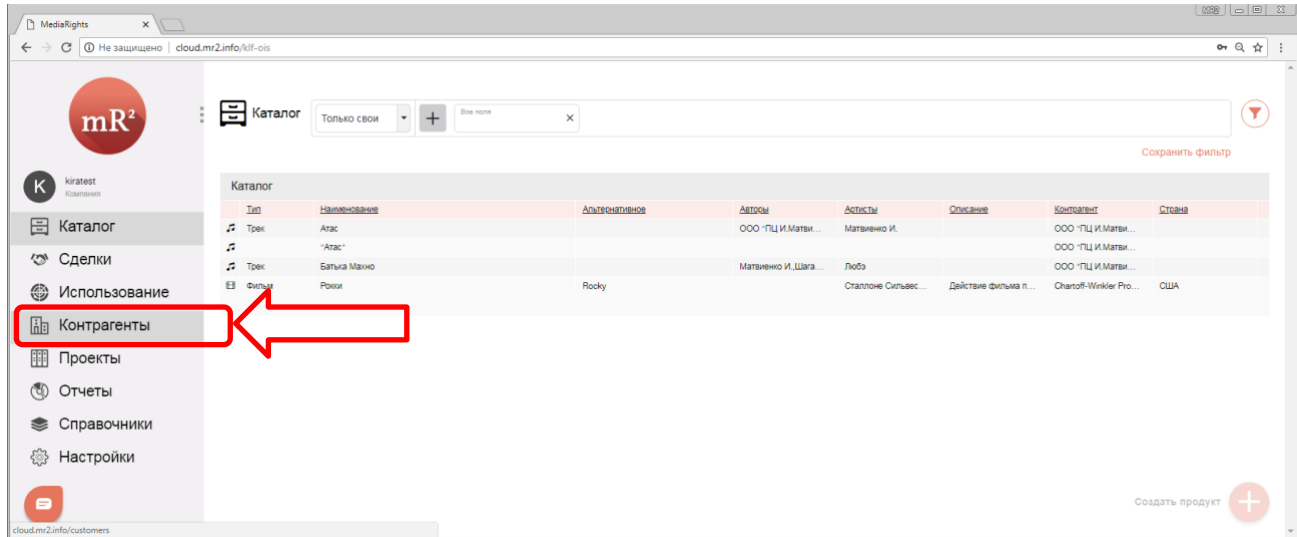


Рис. 3 Модуль «Контрагенты» в меню системы

2. В модуле «Контрагенты» содержится информация обо всех контрагентах, внесенных в систему. Для того чтобы создать нового контрагента необходимо выбрать действие «Создать контрагента» (Рис. 4).

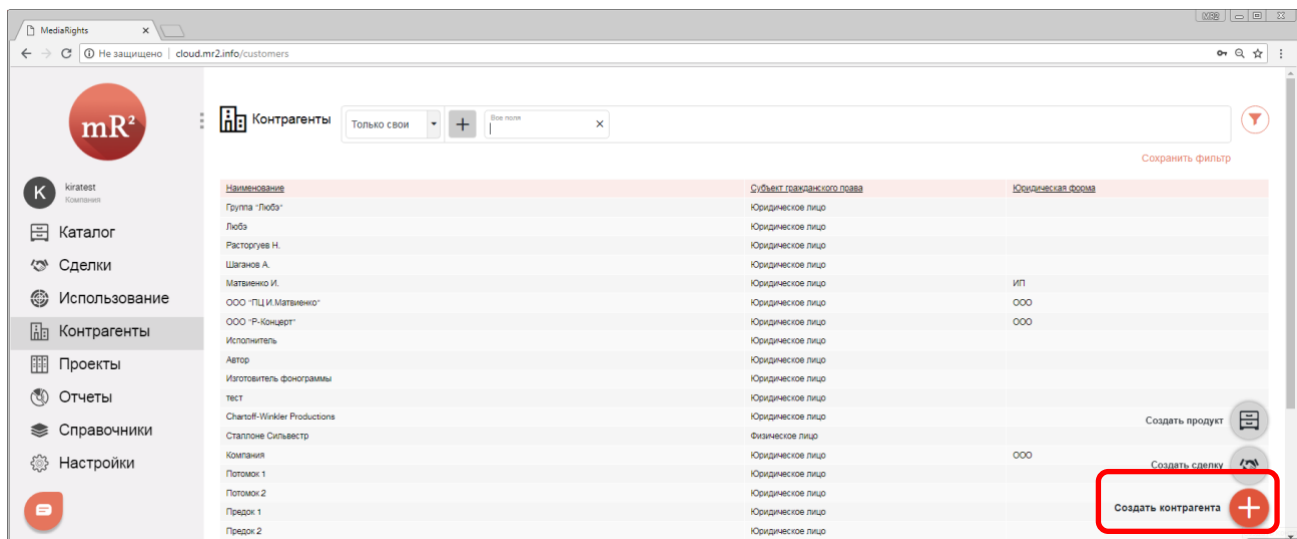


Рис. 4 Создание контрагента в модуле «Контрагенты»

3. Откроется карточка нового контрагента (Рис. 5). В карточке контрагента необходимо выбрать субъект гражданского права³:
- 3.1. Физическое лицо.
 - 3.2. Юридическое лицо.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'cloud.mr2.info/customer/new/main'. The application is 'MediaRights'. The left sidebar contains a menu with items: 'Контрагенты', 'Проекты', 'Отчеты', 'Справочники', and 'Настройки'. The main content area is titled 'Контрагенты / Редактирование'. Under the 'Основная информация' section, there is a dropdown menu for 'Субъект гражданского права' with two options: 'Физлицо' and 'Юрлицо'. The 'Юрлицо' option is highlighted with a red box. To the right of this dropdown is a 'Тип доступа' (Access type) section with a green 'x' icon and a checkmark. Below the dropdown are two input fields: 'Название компании' (Company name) and 'Полное наименование' (Full name). At the bottom right, there is a red button with a white plus sign labeled 'Создать контрагента' (Create partner).

Рис. 5 Карточка нового контрагента, субъект гражданского права.

В зависимости от того, какой субъект гражданского права будет выбран, перечень заполняемых полей будет различаться. В связи с этим, создание контрагента можно разделить на два подпроцесса:

1. Создание юридического лица;
2. Создание физического лица.

³ Субъекты гражданского права - это носители (обладатели) гражданских прав и обязанностей. Субъектом гражданского права может быть только лицо, которое обладает определенным статусом - является правоспособным и дееспособным. В системе предусмотрены следующие субъекты гражданского права: 1) граждане (физические лица); 2) юридические лица.

2.1 Создание юридического лица

1. Если выбран субъект гражданского права – юридическое лицо (см. 2 п. 3.2), то в карточке создаваемого контрагента указывается (Рис. 6):
 - 1.1. Правовая форма (ООО, ЗАО, и т.д.). Указывается организационно-правовая форма хозяйствующего субъекта⁴;
 - 1.2. Наименование компании. Является полем, обязательным для заполнения;
 - 1.3. Полное наименование. В данном поле можно указать полное наименование компании без сокращений.

Рис. 6 Внесение основной информации о контрагенте

2. Далее выбирается тип доступа (Рис. 7) к информации о контрагенте для других пользователей системы, которые имеют отличные роли (см. «Роли»):

Рис. 7 Тип доступа

⁴ Организационно-правовая форма определяет способ управления имуществом хозяйствующего субъекта и вытекающие из этого его правовое положение и цели предпринимательской деятельности. В Российской Федерации действует общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ). К хозяйствующим субъектам в ОКОПФ относятся любые юридические лица, а также организации, осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица и индивидуальные предприниматели.

- 2.1. Нет доступа (Рис. 8). Пользователи с другими ролями в системе не увидят информацию о создаваемом контрагенте. Данная настройка доступа предусмотрена системой по умолчанию.

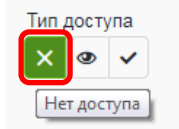


Рис. 8 Нет доступа

- 2.2. Только чтение (Рис. 9). Пользователи с другими ролями в системе смогут увидеть информацию о создаваемом контрагенте, однако не смогут внести изменения в карточку данного контрагента.

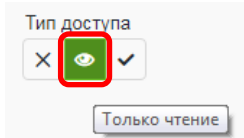


Рис. 9 Только чтение

- 2.3. Полный доступ (Рис. 10). Все пользователи системы независимо от ролей могут увидеть и изменить информацию о создаваемом контрагенте.

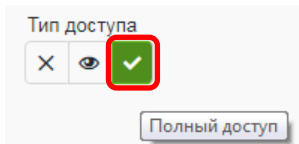


Рис. 10 Полный доступ

3. Для дальнейшей работы с карточкой контрагента необходимо сохранить внесенную информацию. Для этого необходимо кликнуть по кнопке «Сохранить» (Рис. 11).

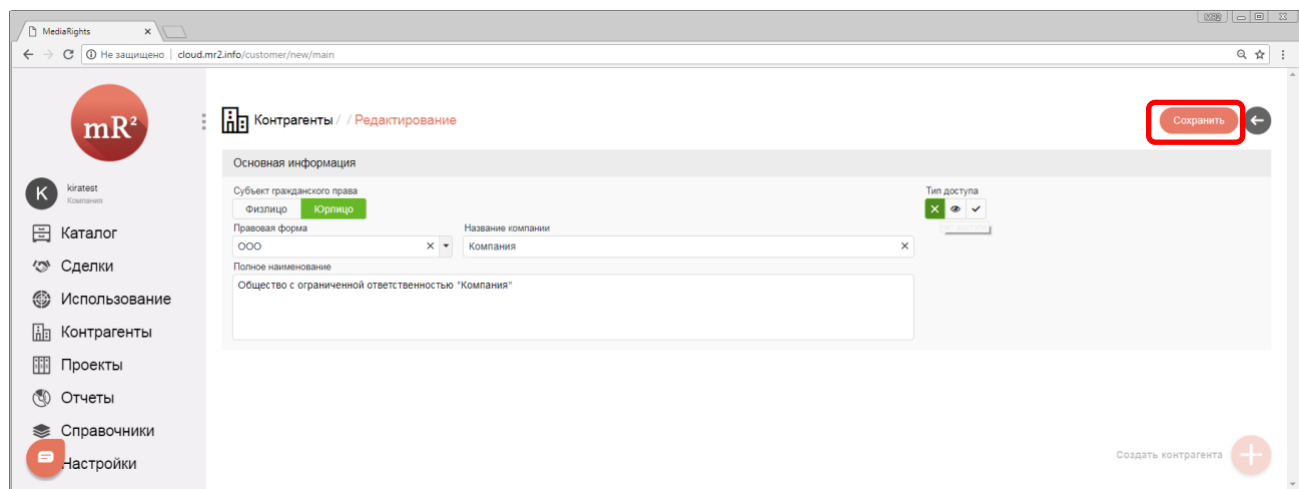


Рис. 11 Сохранить внесенную информацию

4. Система проинформирует о том, что основная информация о контрагенте внесена в систему, сообщением «Контрагент сохранен» (Рис. 12).

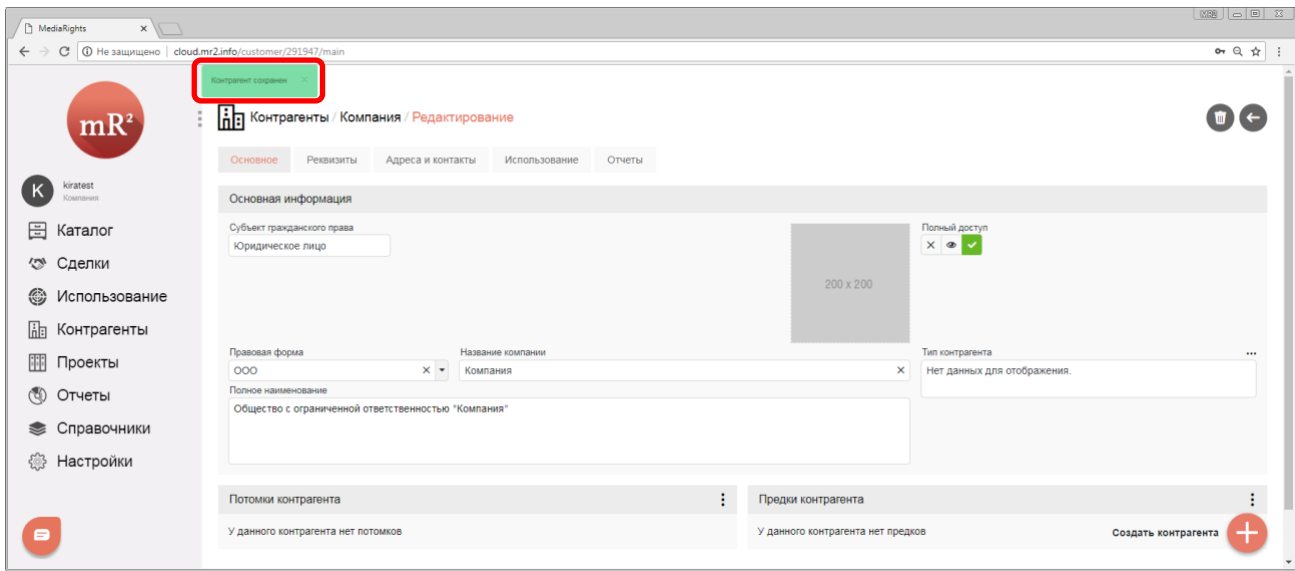


Рис. 12 Контрагент сохранен

2.1.1 Внесение дополнительной информации о юридическом лице (по требованию)

После того, как контрагент был сохранен, в системе появляются дополнительные поля и вкладки, в которые при желании можно внести дополнительную информацию. Если вносить дополнительную информацию не требуется, то можно пропустить данный подраздел и переходить к разделу 2.2 Создание физического лица.

2.1.1.1 Вкладка «Основное»

Во вкладке основное можно внести следующую информацию:

1. Тип контрагента (один или несколько). Тип контрагента выбирается из редактируемого справочника «Типы контрагентов» (см. «Типы контрагентов»).
 - 1.1. Для выбора типа контрагента необходимо навести курсор на знак «...» (три горизонтальные точки) в поле «Тип контрагента» и кликнуть (Рис. 13).

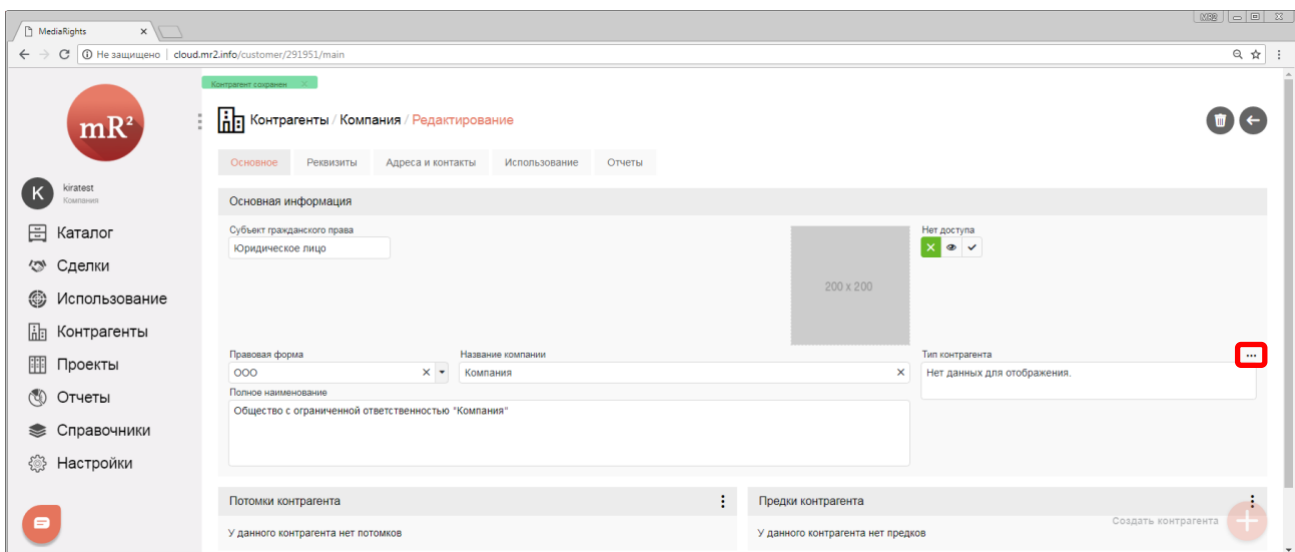


Рис. 13 Добавить тип контрагента

1.2. В открывшемся окне выбрать курсором один или несколько типов (см. п.1 Рис. 14) и кликнуть по кнопке «Сохранить» (см. п.2 Рис. 14).

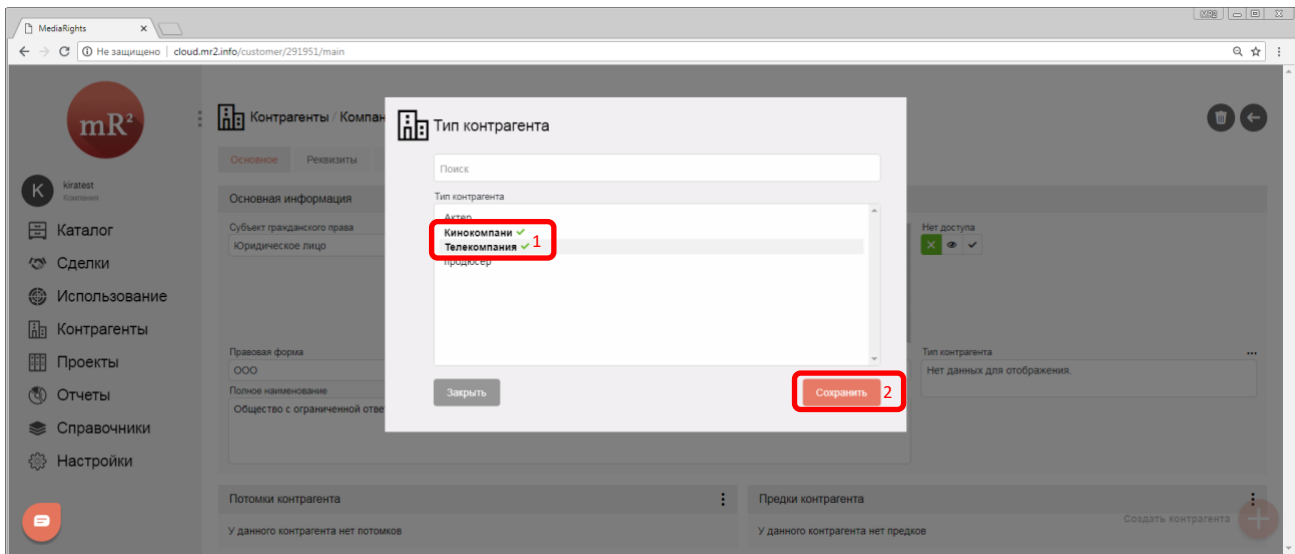


Рис. 14 Выбрать тип контрагента

1.3. Наименование добавленных типов отобразится в поле «Тип контрагента» (Рис. 15).

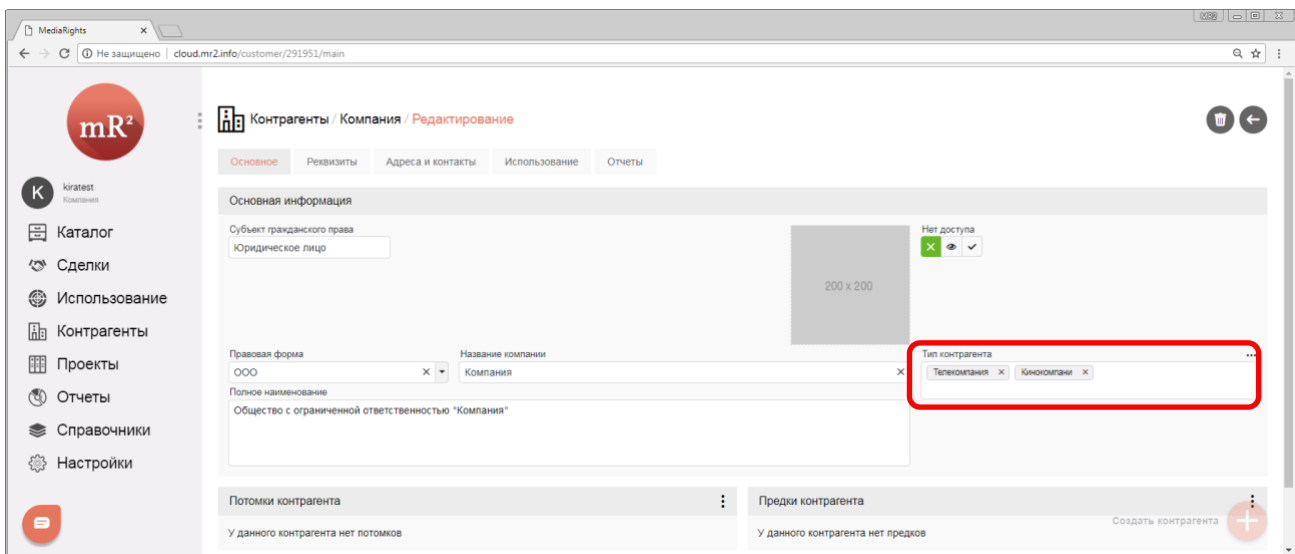


Рис. 15 Добавленные типы контрагента

2. Графический файл с изображением логотипа компании. Для того чтобы загрузить логотип компании необходимо:

2.1. Навести курсор мыши на область окна, где будет отображаться логотип. Появится кнопка «Загрузить» (Рис. 16), после этого кликнуть по кнопке «Загрузить».

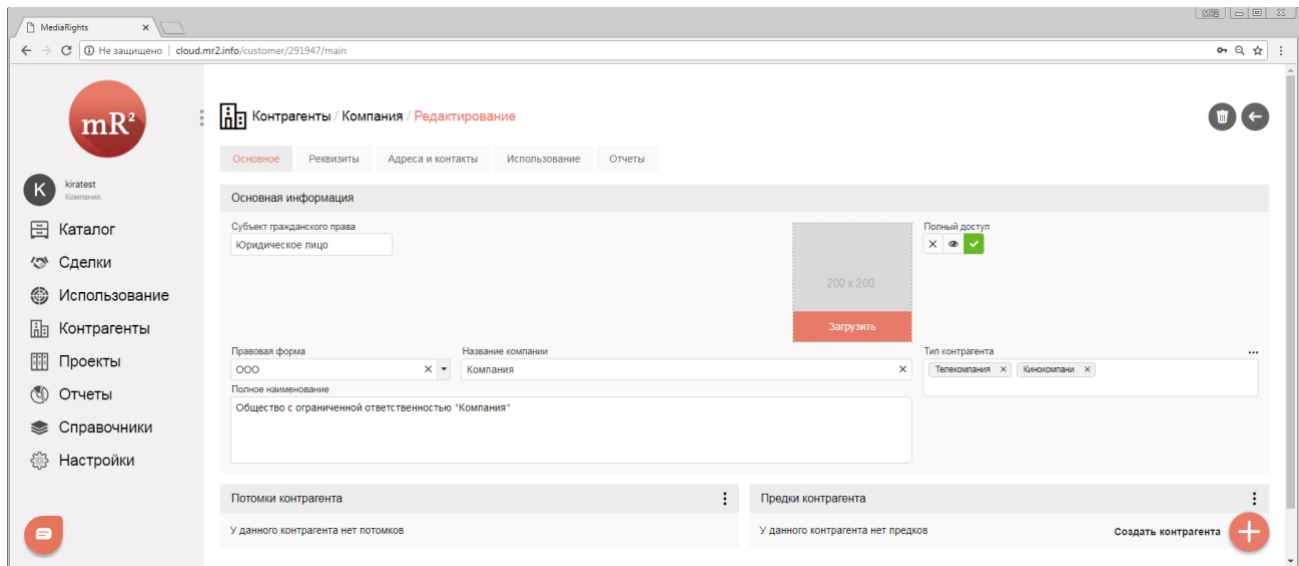


Рис. 16 Загрузить изображение логотипа

2.2. В проводнике найти нужный файл и кликнуть «Открыть» (Рис. 17).

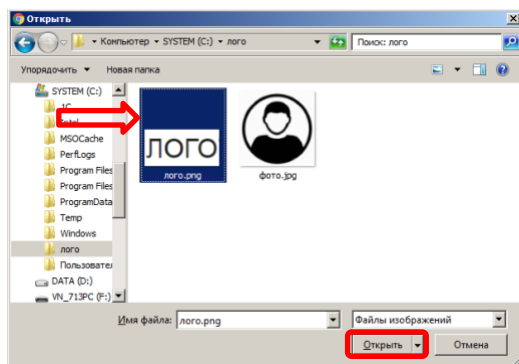


Рис. 17 Поиск графического файла в проводнике

2.3. Изображение с логотипом компании отобразится в карточке контрагента (Рис. 18).

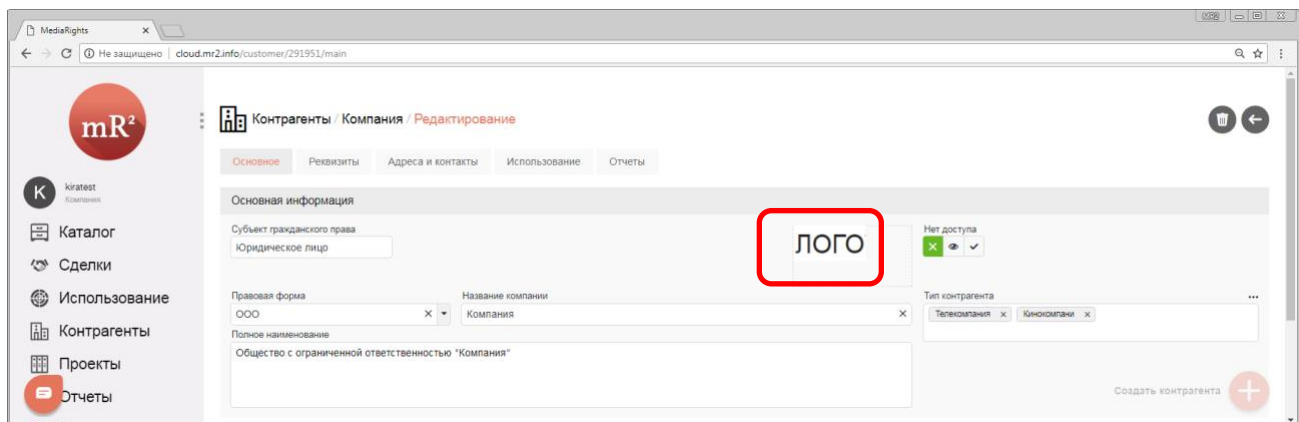


Рис. 18 Загруженное изображение логотипа компании

3. Предки и\или потомки контрагента. Контрагенты формируют между собой иерархические связи, например, несколько физических лиц могут быть участниками одного юридического лица, то есть являться потомками юридического лица, а юридическое лицо в данном случае являться предком этих физических лиц. Таким образом, описывается группа исполнителей производства.

3.1. Потомки контрагента. Для того чтобы назначить одного или нескольких потомков контрагента необходимо:

3.1.1. Навести курсор на знак «⋮» (три вертикальные точки) как изображено на Рис. 19 и кликнуть.

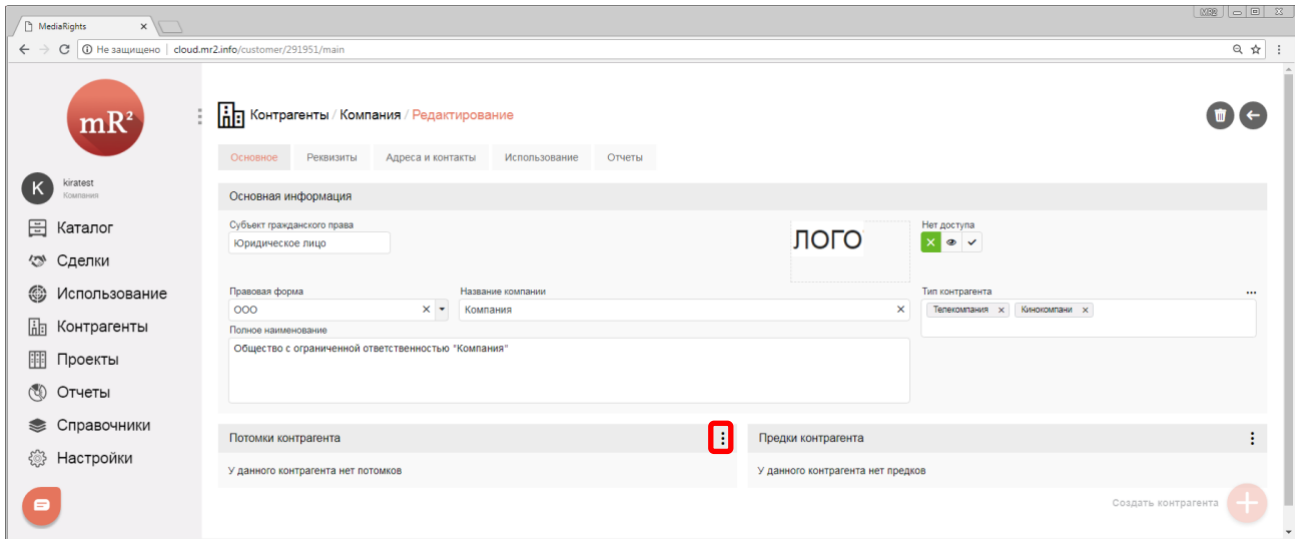


Рис. 19 Добавление потомков шаг 1

3.1.2. В открывшемся меню выбрать действие «Изменить» (Рис. 20).

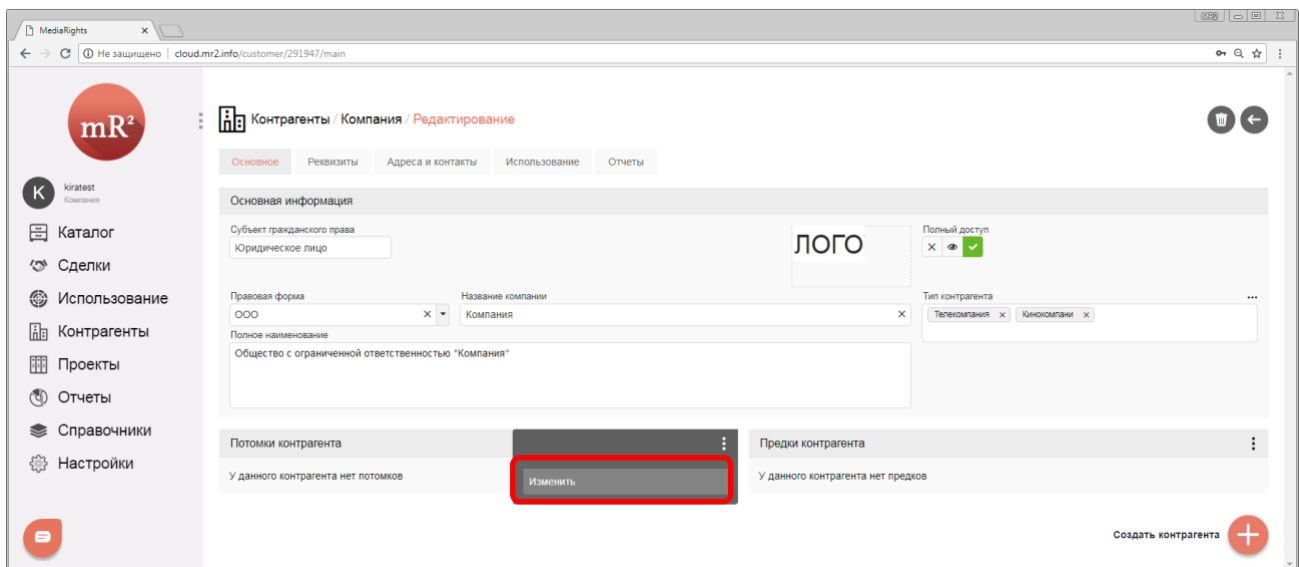


Рис. 20 Добавление потомков шаг 2

3.1.3. В открывшемся окне выбрать курсором один или несколько потомков (см. п.1 Рис. 21) и кликнуть по кнопке «Сохранить» (см. п.2 Рис. 21).

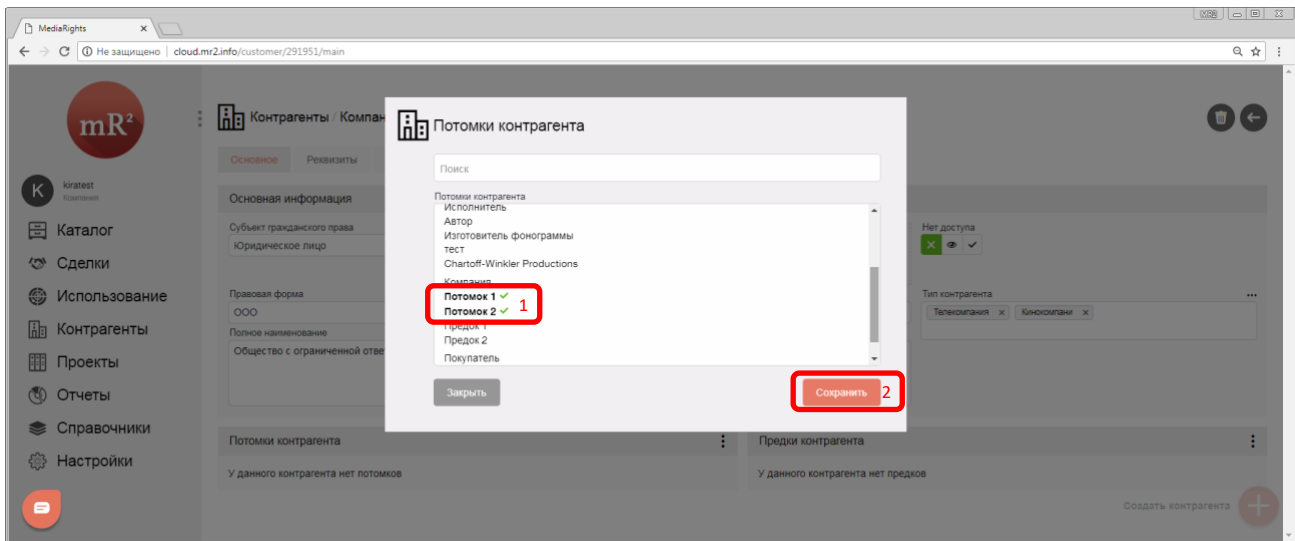


Рис. 21 Добавление потомков шаг 3

3.1.4. Наименование выбранных потомков контрагента отобразится в поле «Потомки контрагента» (Рис. 22).

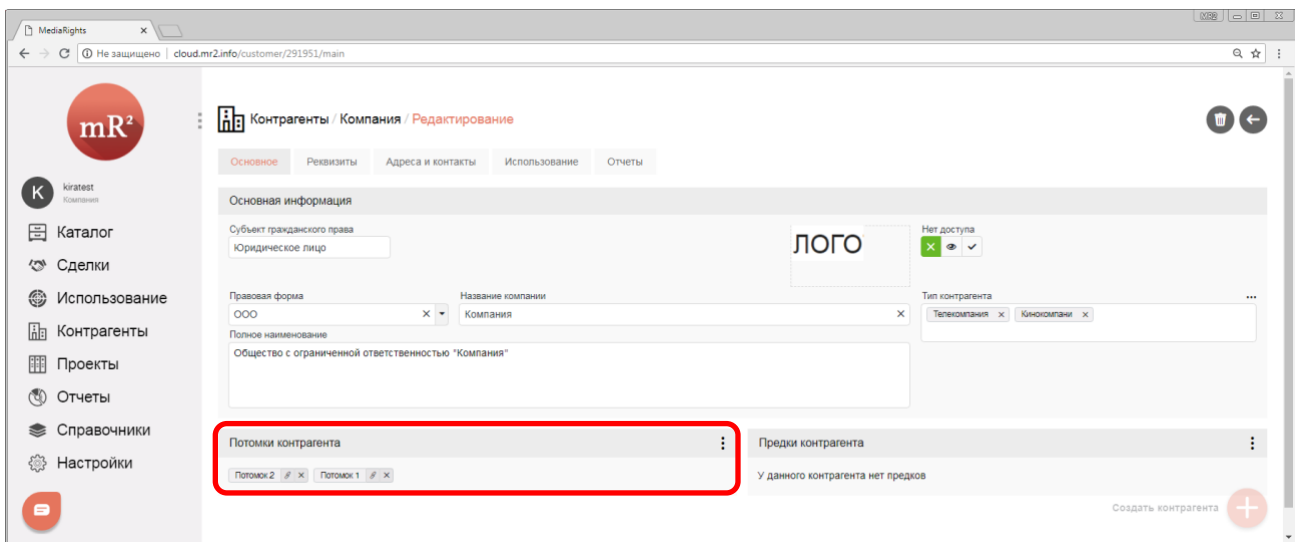


Рис. 22 Добавлены потомки контрагента

3.2. Предки контрагента. Предки контрагента добавляются аналогично потомкам (см. п.п. 3.1.1-3.1.4)

2.1.1.2 Вкладка «Реквизиты»

Во вкладке «Реквизиты» (Рис. 23) указывается следующая информация:

1. Реквизиты компании
 - 1.1.1. ИНН⁵
 - 1.1.2. КПП⁶
 - 1.1.3. ОГРН⁷
 - 1.1.4. ОКВЗД (ОКОНХ)⁸
 - 1.1.5. ОКПО⁹
 - 1.1.6. ОКАТО¹⁰
 - 1.1.7. ОКТМО¹¹
2. Банковские реквизиты. Указываются одинаковые для всех субъектов гражданского права в системе.
 - 2.1. Наименование банка. Указывает наименование банка, в котором у подразделения открыт счет.
 - 2.2. Город. Указывает город нахождения отделения банка, где у подразделения открыть счет.
 - 2.3. ИНН. Указывает ИНН банка, в котором у подразделения открыт счет.
 - 2.4. БИК банка¹²
 - 2.5. Номер счета. Указывается номер расчетного счета¹³
 - 2.6. Корреспондентский счет¹⁴

⁵ Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) — цифровой код, упорядочивающий учёт налогоплательщиков в Российской Федерации. Присваивается налоговой записи как юридических, так и физических лиц в Федеральной Налоговой Службе.

⁶ Код причины постановки на учет (КПП) — это код, который дополняет ИНН и содержит информацию об основании постановки на учет в налоговом органе.

⁷ ОГРН (основной государственный регистрационный номер) — государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О государственной регистрации юридических лиц» сведений о юридическом лице, зарегистрированном до введения в действие указанного Закона (пункт 8 Правил ведения Единого государственного реестра юридических лиц).

⁸ ОКВЭД — это Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. ОКОНХ — Общесоюзный классификатор отраслей народного хозяйства. Согласно Постановлению Госстандарта РФ от 06.11.2001 № 454-ст взамен классификатора ОКОНХ вводится в действие классификатор ОКВЭД ОК 029-2001(КДЕС Ред. 1) с 1 января 2003 года.

⁹ ОКПО обеспечивает однозначную идентификацию хозяйствующего субъекта Российской Федерации. Этот код является основным в государственных информационных системах Росстата и используется в качестве идентификатора при межведомственном обмене, а также для интеграции федеральных баз данных и иных информационных ресурсов о хозяйствующих субъектах.

¹⁰ Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (сокращ. ОКАТО) — предназначен для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления в таких сферах, как статистика, экономика и другие. До 1 января 2014 обязательно указывался в налоговых платёжных поручениях, где было соответствующее поле (в любых других платёжных поручениях поле оставлялось пустым). С 1 января 2014 в этой роли заменён кодом ОКТМО, который указывается в том же поле платёжного поручения.

¹¹ Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (сокращ. ОКТМО) утверждён 14 декабря 2005.

¹² Банковский идентификационный код (БИК) — уникальный идентификатор банка, используемый в платёжных документах (платёжное поручение, аккредитив) на территории России.

¹³ Расчётный счёт — учётная запись, используемая банком или иным расчётным учреждением для учёта денежных операций клиентов.

¹⁴ Корреспондентский счёт — счёт, открываемый банковской организацией (банком-респондентом) в подразделении самого банка или в иной банковской организации (корреспонденте). Предназначен для отражения расчётов, производимых одной банковской организацией по поручению, и за счёт другой, на основании заключённого между ними корреспондентского соглашения.

3. Для сохранения информации необходимо кликнуть по кнопке «Сохранить» (Рис. 23).

Рис. 23 Вкладка реквизиты

4. При необходимости можно добавить банковские реквизиты для нескольких банков. Для этого:

- 4.1. Навести курсор на знак «:» (три вертикальные точки) в разделе «Банковские реквизиты» как изображено на Рис. 24 и кликнуть.

Рис. 24 Добавление дополнительных банковских реквизитов шаг 1

4.2. В открывшемся меню выбрать действие «Добавить карточку нового банка» (Рис. 25).

The screenshot shows the 'MediaRights' web application interface. The left sidebar contains navigation links: Каталог, Сделки, Использование, Контрагенты, Проекты, Отчеты, Справочники, and Настройки. The main content area is titled 'Контрагенты / Компания / Редактирование'. Below this, there are tabs: Основное, Реквизиты, Адреса и контакты, Использование, and Отчеты. The 'Реквизиты' tab is active, showing fields for company and bank details. The 'Bank details' section is highlighted, and the 'Действия' (Actions) menu is open, showing 'Добавить карточку нового банка' (Add new bank card) and 'Удалить текущую карточку' (Delete current card). The 'Добавить карточку нового банка' button is highlighted with a red rectangle.

Рис. 25 Добавление дополнительных банковских реквизитов шаг 2

2.1.1.3 Вкладка «Адреса и контакты»

Во вкладке «Адреса и контакты» (Рис. 26) можно внести один или несколько адресов и\или контактных лиц для контрагента.

The screenshot shows the 'MediaRights' web application interface. The left sidebar is the same as in the previous image. The main content area is titled 'Контрагенты / Компания / Редактирование'. Below this, there are tabs: Основное, Реквизиты, Адреса и контакты, Использование, and Отчеты. The 'Адреса и контакты' tab is active, showing fields for addresses and contacts. The 'Адреса' section is highlighted, and the 'Создать контрагента' (Create contact) button is highlighted with a red circle.

Рис. 26 Вкладка «Адреса и контакты»

1. Для того чтобы внести адрес необходимо:

- 1.1. Навести курсор на знак «⋮» (три вертикальные точки) в разделе «Адреса» как изображено на Рис. 27 и кликнуть.

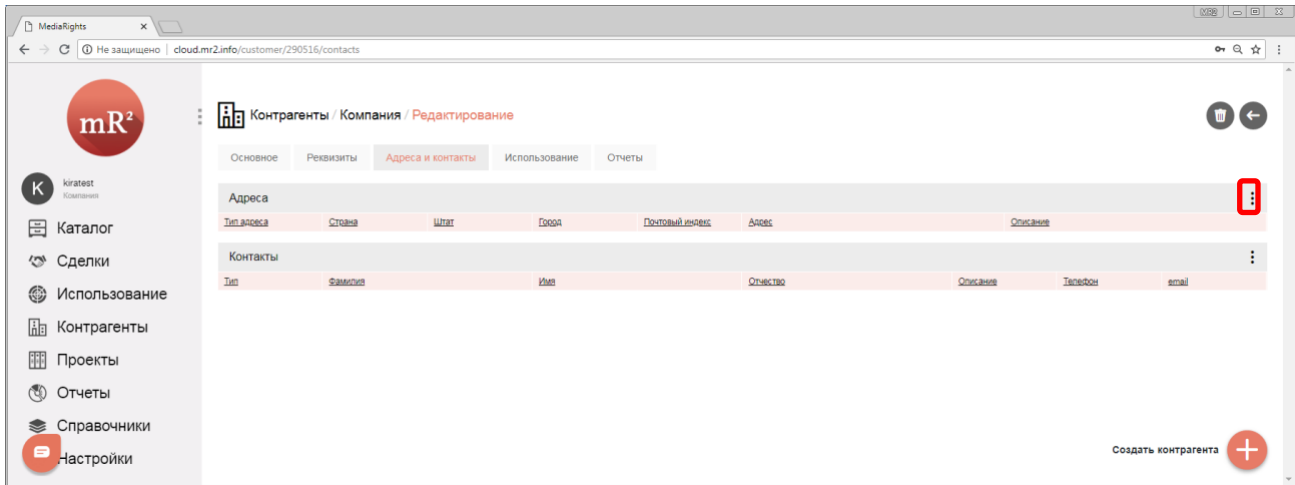


Рис. 27 Добавление адреса шаг 1

- 1.2. В открывшемся меню выбрать действие «Добавить» (Рис. 20).

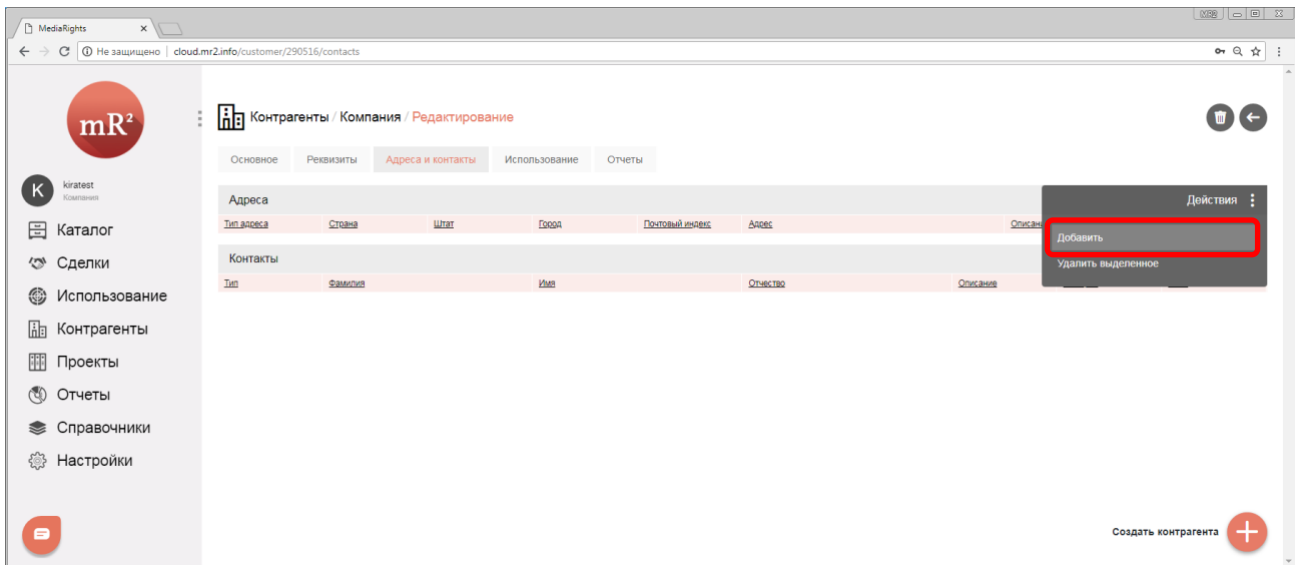


Рис. 28 Добавление адреса шаг 2

1.3. Отобразится карточка добавляемого адреса (Рис. 29).

The screenshot shows the 'Address of counterparty' form in the MediaRights application. The form is titled 'Адрес контрагента / Редактирование'. It contains several input fields: 'Тип адреса' (Address type) with a dropdown menu showing 'Юридический адрес' (Legal address), 'Страна' (Country), 'Штат' (State), 'Город' (City), 'Почтовый индекс' (Postal index), and 'Адрес' (Address). There is also a text area for 'Описание' (Description). A 'Сохранить' (Save) button is located in the top right corner. The left sidebar shows the application's navigation menu with options like 'Каталог', 'Сделки', 'Использование', 'Контрагенты', 'Проекты', 'Отчеты', 'Справочники', and 'Настройки'.

Рис. 29 Добавление адреса шаг 3

1.4. В карточке указывается:

1.4.1. Тип адреса выбирается из выпадающего списка значений (Рис. 30):

- 1.4.1.1. Почтовый адрес¹⁵
- 1.4.1.2. Юридический адрес¹⁶ (Значение по умолчанию).

This screenshot shows the same 'Address of counterparty' form, but with the 'Тип адреса' dropdown menu open. The dropdown menu displays three options: 'Юридический адрес' (Legal address), 'Почтовый адрес' (Postal address), and 'Юридический адрес' (Legal address). The 'Юридический адрес' option is highlighted with a red box, indicating it is the selected or default value. The rest of the form and the application interface are identical to the previous screenshot.

Рис. 30 Выбор типа адреса

¹⁵ Почтовый адрес, адрес— описание места нахождения объекта адресации, структурированное в соответствии с принципами организации местного самоуправления и включающее в себя наименование элемента планировочной структуры (при необходимости), элемента улично-дорожной сети, а также цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение объекта адресации, позволяющее его идентифицировать.

¹⁶ Юридический адрес — адрес, по которому зарегистрировано юридическое лицо согласно Федеральному Закону Российской Федерации от 08.08.2001 года N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

1.4.2. Страна. Выбирается из справочника «Страны» (см. «Страны»). Для выбора Страны необходимо навести курсор на знак «...» в поле «Страна» и кликнуть один раз.

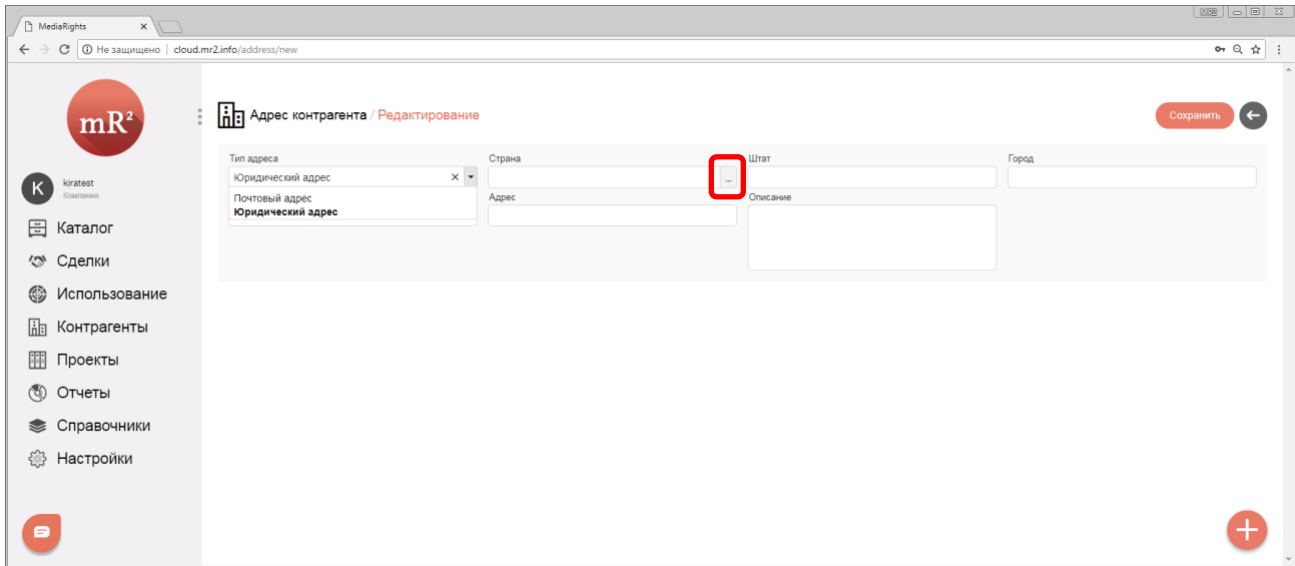


Рис. 31 Выбор страны шаг 1

1.4.2.1. В открывшемся окне выбрать курсором наименование страны (см. п.1 Рис. 32) и кликнуть по кнопке «Сохранить» (см. п.2 Рис. 32).

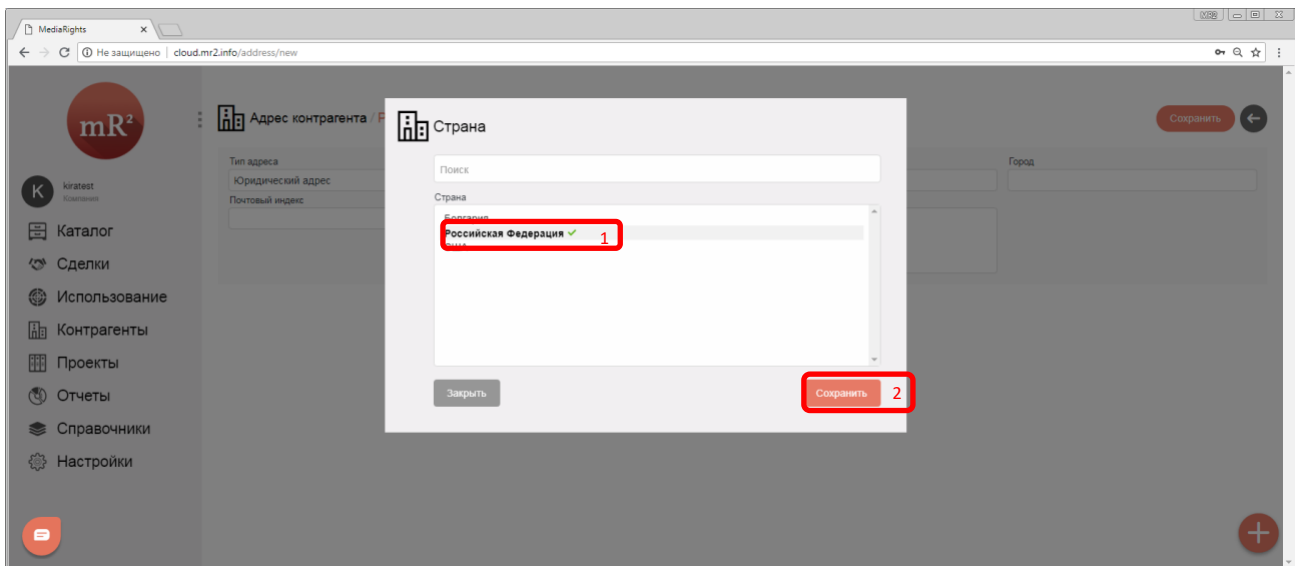


Рис. 32 Выбор страны шаг 2

1.4.2.2. Наименование страны отобразится в поле «Страна» (Рис. 33).

The screenshot shows the 'MediaRights' web application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Каталог, Сделки, Использование, Контрагенты, Проекты, Отчеты, Справочники, and Настройки. The main area is titled 'Адрес контрагента / Редактирование'. It contains a form with several fields: 'Тип адреса' (set to 'Юридический адрес'), 'Страна' (highlighted with a red rectangle and containing 'Российская Федерация'), 'Штат', 'Город', 'Почтовый индекс', 'Адрес', and 'Описание'. A 'Сохранить' button is in the top right corner.

Рис. 33 Выбор страны шаг 3

1.4.3. Далее при необходимости заполнить поля:

- 1.4.3.1. Штат (п. 1 Рис. 34).
- 1.4.3.2. Город (п. 2 Рис. 34).
- 1.4.3.3. Почтовый индекс¹⁷ (п. 3 Рис. 34).
- 1.4.3.4. Адрес (п. 4 Рис. 34).
- 1.4.3.5. Описание (п. 5 Рис. 34).

1.5. После внесения всей необходимой информации, необходимо кликнуть по кнопке «Сохранить» (п. 6 Рис. 34)

This screenshot shows the same form as Figure 33, but with additional information and numbered red arrows indicating the steps for saving the address. The 'Country' field still shows 'Российская Федерация'. The 'City' field now contains 'Москва'. The 'Postal index' field contains '111111'. The 'Address' field contains 'ул. Тверская, д. 0'. The 'Description' field is empty. The 'Save' button is highlighted with a red rectangle and labeled '6'. Red arrows point to the following fields: 'State' (labeled '1'), 'City' (labeled '2'), 'Postal index' (labeled '3'), 'Address' (labeled '4'), and 'Description' (labeled '5').

Рис. 34 Сохранение добавленного адреса

¹⁷ Почтовый индекс — последовательность букв или цифр, добавляемая к почтовому адресу с целью облегчения сортировки корреспонденции, в том числе автоматической. В настоящее время подавляющее большинство национальных почтовых служб использует почтовые индексы.

1.6. Сохраненный адрес добавится в список адресов (Рис. 35).

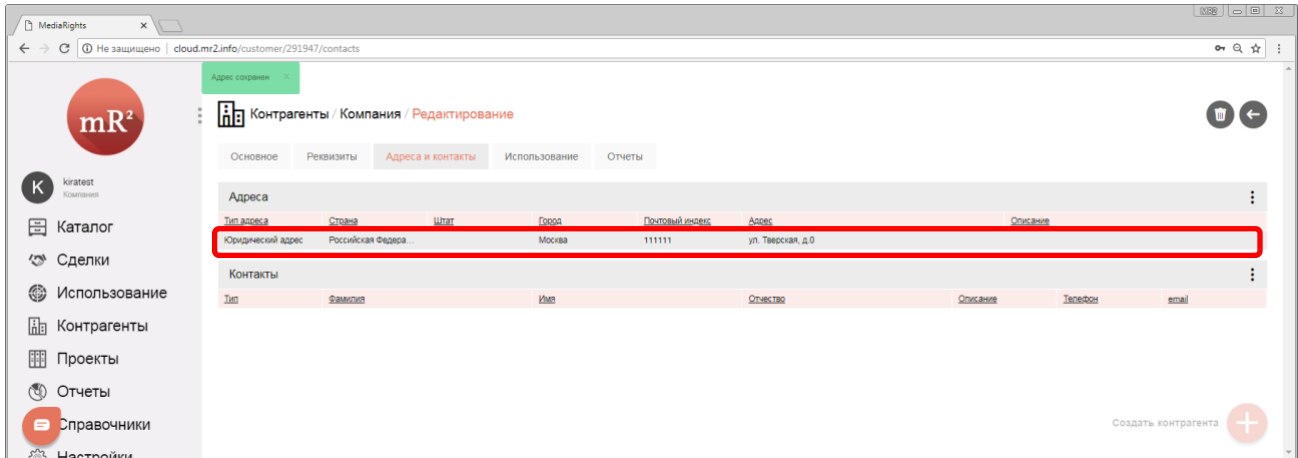


Рис. 35 Адрес успешно добавлен

2. Для того чтобы внести контакт необходимо:

- 2.1. Навести курсор на знак «:» (три вертикальные точки) в разделе «Контакты» как изображено на Рис. 36 и кликнуть.

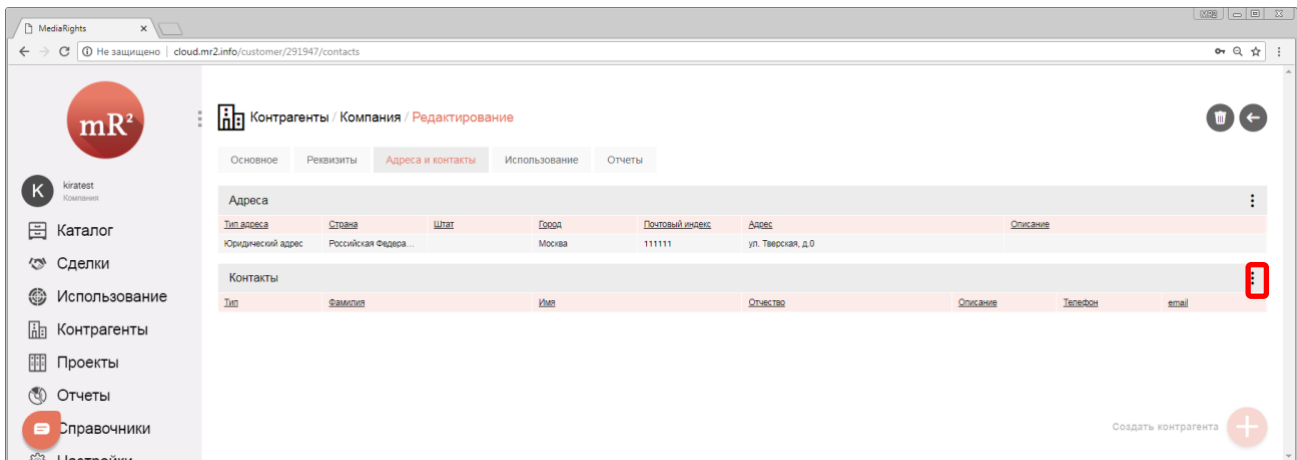


Рис. 36 Добавление контакта шаг 1

- 2.2. В открывшемся меню выбрать действие «Добавить» (Рис. 20).

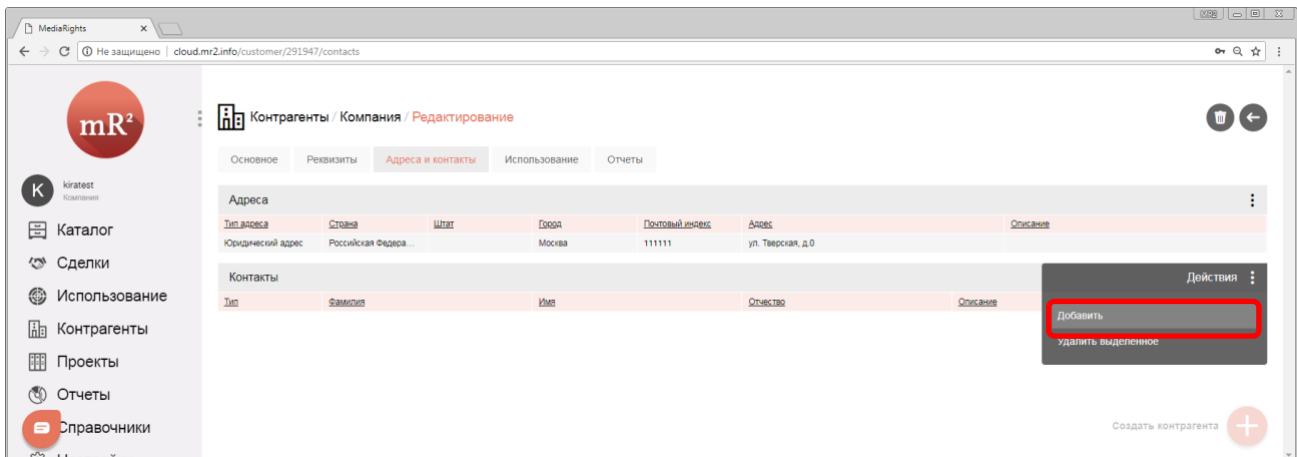


Рис. 37 Добавление контакта шаг 2

2.3. Отобразится карточка добавляемого адреса (Рис. 38).

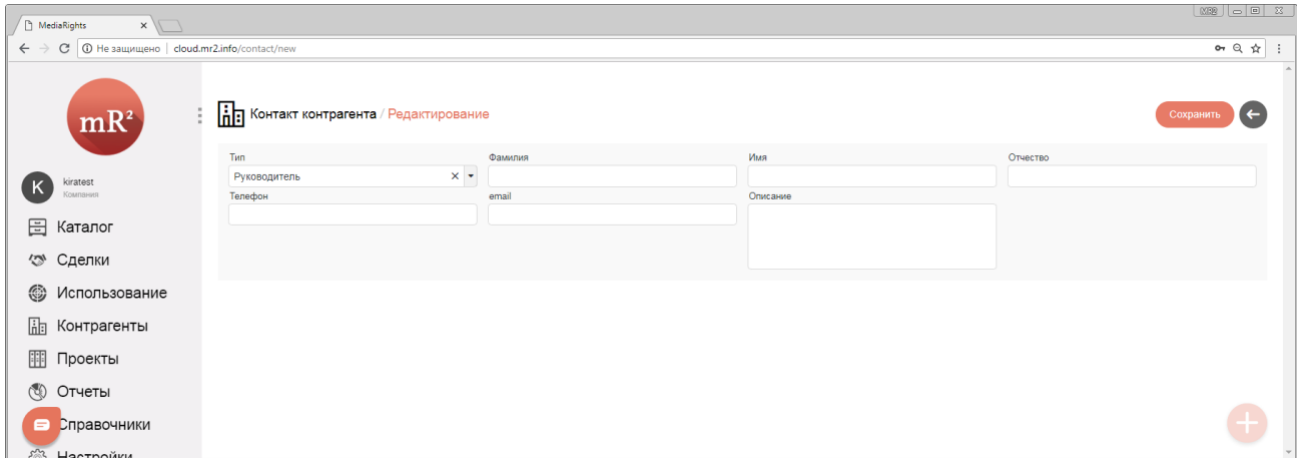


Рис. 38 Добавление контакта шаг 3

2.4. В карточке указывается:

2.4.1. Тип выбирается из выпадающего списка значений (Рис. 39):

- 2.4.1.1. Руководитель;
- 2.4.1.2. Главный бухгалтер;
- 2.4.1.3. Менеджер.

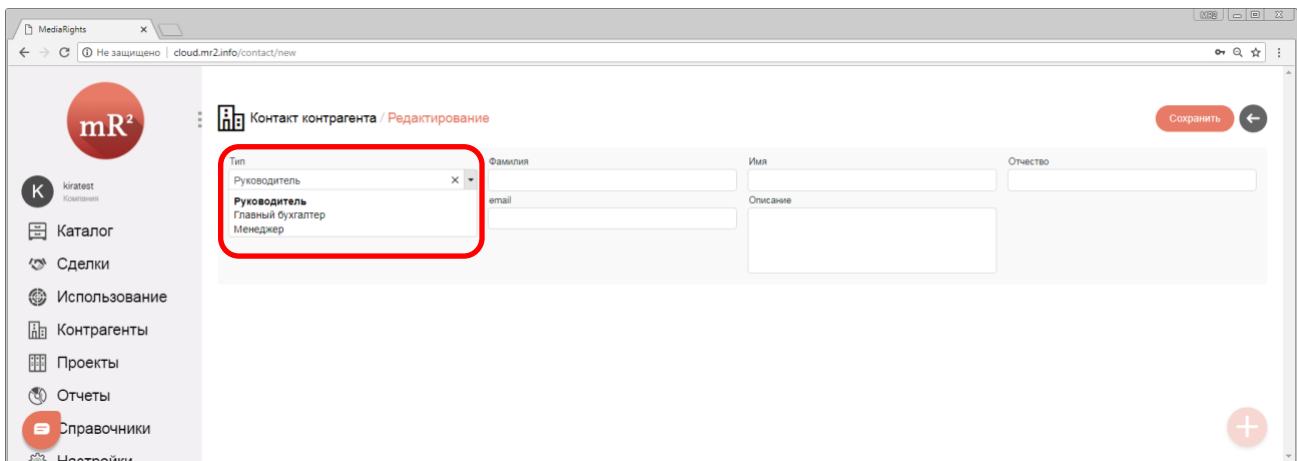


Рис. 39 Тип контакта

- 2.4.2.Фамилия (п. 1 Рис. 40).
- 2.4.3.Имя (п. 2 Рис. 40).
- 2.4.4.Отчество (п. 3 Рис. 40).
- 2.4.5.Описание (п. 4 Рис. 40).
- 2.4.6.Телефон (п. 5 Рис. 40).
- 2.4.7.Email (п. 6 Рис. 40).

2.5. После внесения всей необходимой информации, необходимо кликнуть по кнопке «Сохранить» (п. 7 Рис. 40).

The screenshot shows the 'Контакт контрагента / Редактирование' form. The fields are as follows:

Field	Value
Тип	Руководитель
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Описание	
Телефон	9-999-999-99-99
email	email@email.net

Red arrows indicate the following points of interest:

- 1: Surname field
- 2: Name field
- 3: Middle Name field
- 4: Phone field
- 5: Email field
- 6: Description field
- 7: 'Сохранить' (Save) button

Рис. 40 Сохранение добавленного контакта

2.6. Сохраненный контакт добавится в список контактов (Рис. 35).

The screenshot shows the 'Контрагенты / Компания / Редактирование' page. The 'Адреса и контакты' tab is active. The 'Контакты' table is as follows:

Тип	Фамилия	Имя	Отчество	Описание	Телефон	email
Руководитель	Иванов	Иван	Иванович		9-999-999-99-99	email@email.net

The 'Контакты' table is highlighted with a red border. The 'Адреса' table is also visible above it.

Рис. 41 Контакт успешно добавлен

2.2 Создание физического лица

1. Если выбран субъект гражданского права – физическое лицо (см. 2 п. 3.1), то указывается (Рис. 42):
 - 1.1. Фамилия (обязательное поле для заполнения);
 - 1.2. Имя;
 - 1.3. Отчество;
 - 1.4. Полное наименование. В данном поле можно указать как полностью ФИО контрагента, так и его псевдоним.

Рис. 42 Внесение основной информации о физическом лице

5. Далее выбирается тип доступа (Рис. 43) к информации о контрагенте для других пользователей системы, которые имеют отличные роли (см. «Роли»):

Рис. 43 Тип доступа

- 5.1. Нет доступа (Рис. 44). Пользователи с другими ролями в системе не увидят информацию о создаваемом контрагенте. Данная настройка доступа предусмотрена системой по умолчанию.

Рис. 44 Нет доступа

5.2. Только чтение (Рис. 45). Пользователи с другими ролями в системе смогут увидеть информацию о создаваемом контрагенте, однако не смогут внести изменения в карточку данного контрагента.

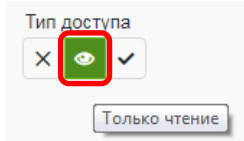


Рис. 45 Только чтение

5.3. Полный доступ (Рис. 46). Все пользователи системы независимо от ролей могут увидеть и изменить информацию о создаваемом контрагенте.

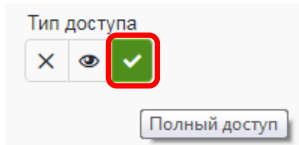


Рис. 46 Полный доступ

6. Для дальнейшей работы с карточкой контрагента необходимо сохранить внесенную информацию. Для этого необходимо кликнуть по кнопке «Сохранить» (Рис. 47).

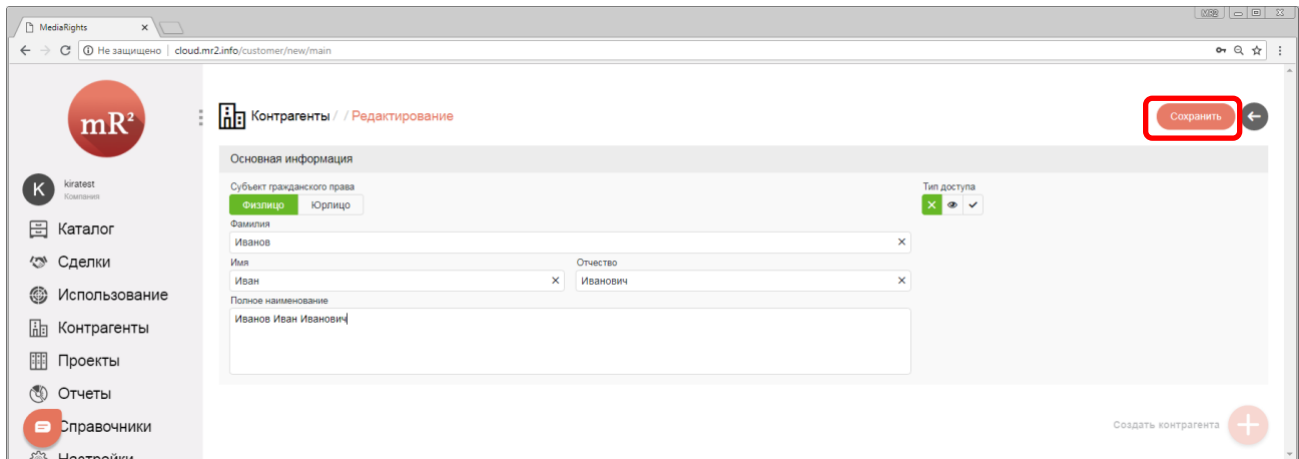


Рис. 47 Сохранить внесенную информацию

7. Система проинформирует о том, что основная информация о контрагенте внесена в систему сообщением «Контрагент сохранен» (Рис. 48).

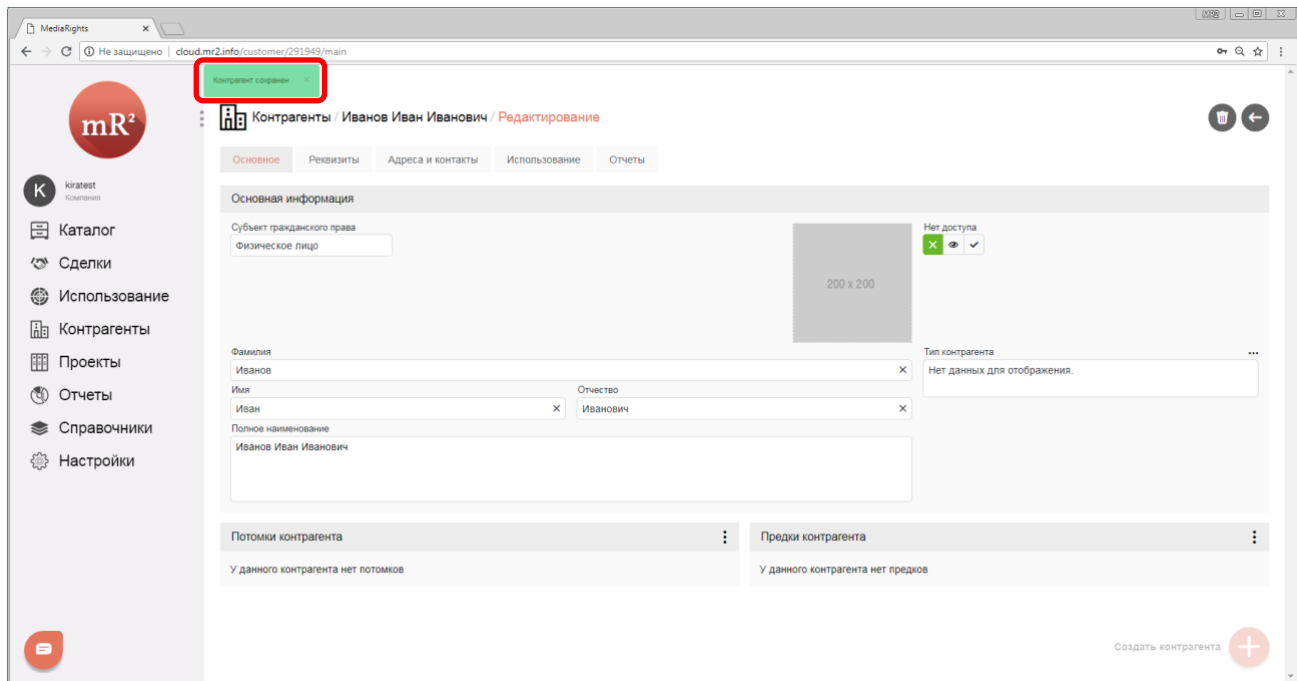


Рис. 48 Контрагент сохранен

2.2.1 Внесение дополнительной информации о физическом лице (по требованию)

После того, как контрагент был сохранен, в системе появляются дополнительные поля и вкладки, в которые при желании можно внести дополнительную информацию. Если вносить дополнительную информацию не требуется, то можно пропустить данный подраздел.

2.2.1.1 Вкладка «Основное»

Во вкладке основное можно назначить:

1. Тип контрагента (один или несколько). Тип контрагента выбирается из редактируемого справочника «Типы контрагентов» (см. «**Типы контрагентов**»).
- 1.1. Для выбора типа контрагента необходимо навести курсор на знак «...» в поле «Тип контрагента» и кликнуть один раз (Рис. 49).

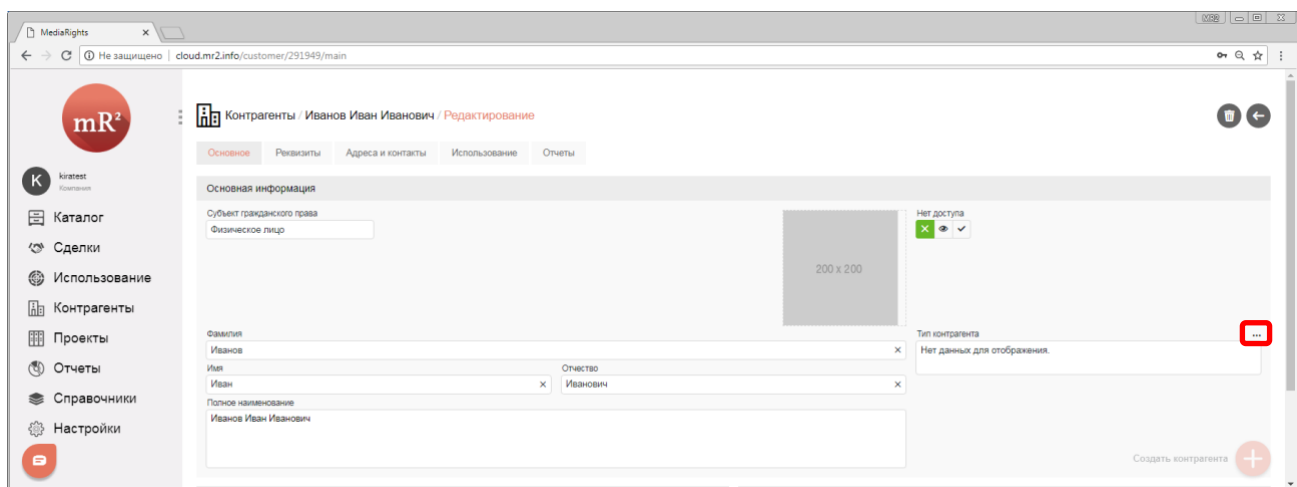


Рис. 49 Добавить тип контрагента

1.2. В открывшемся окне выбрать курсором один или несколько типов (см. п.1 Рис. 50) и кликнуть по кнопке «Сохранить» (см. п.2 Рис. 50).

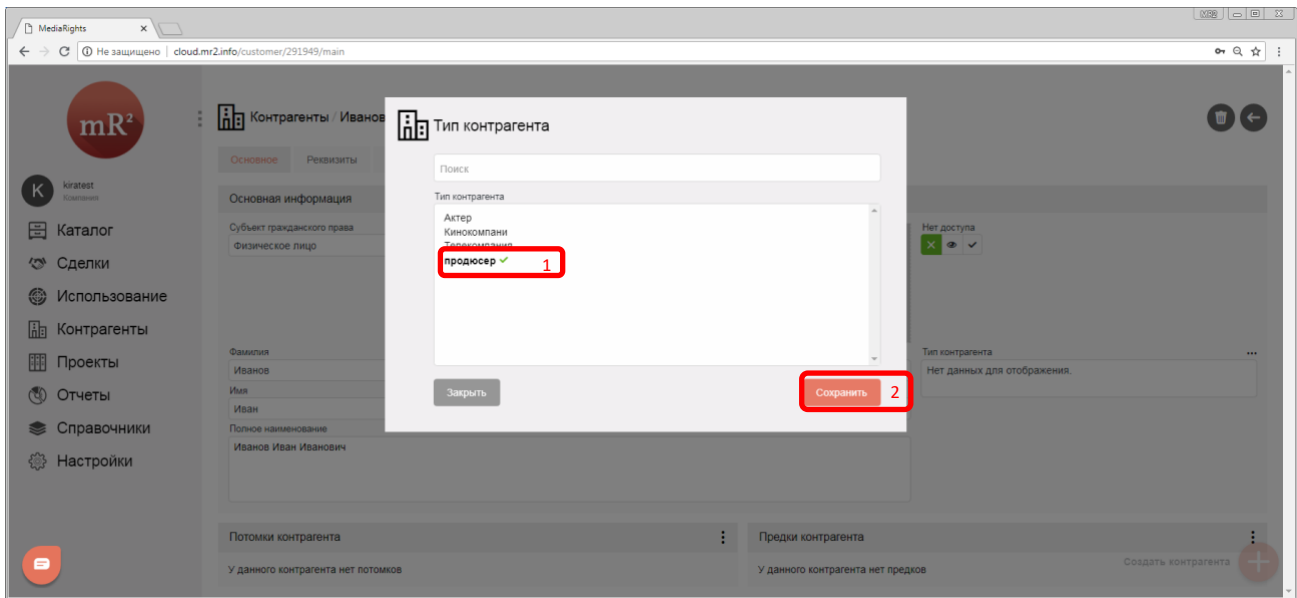


Рис. 50 Выбрать тип контрагента

1.3. Наименование добавленных типов отобразится в поле «Тип контрагента» (Рис. 51).

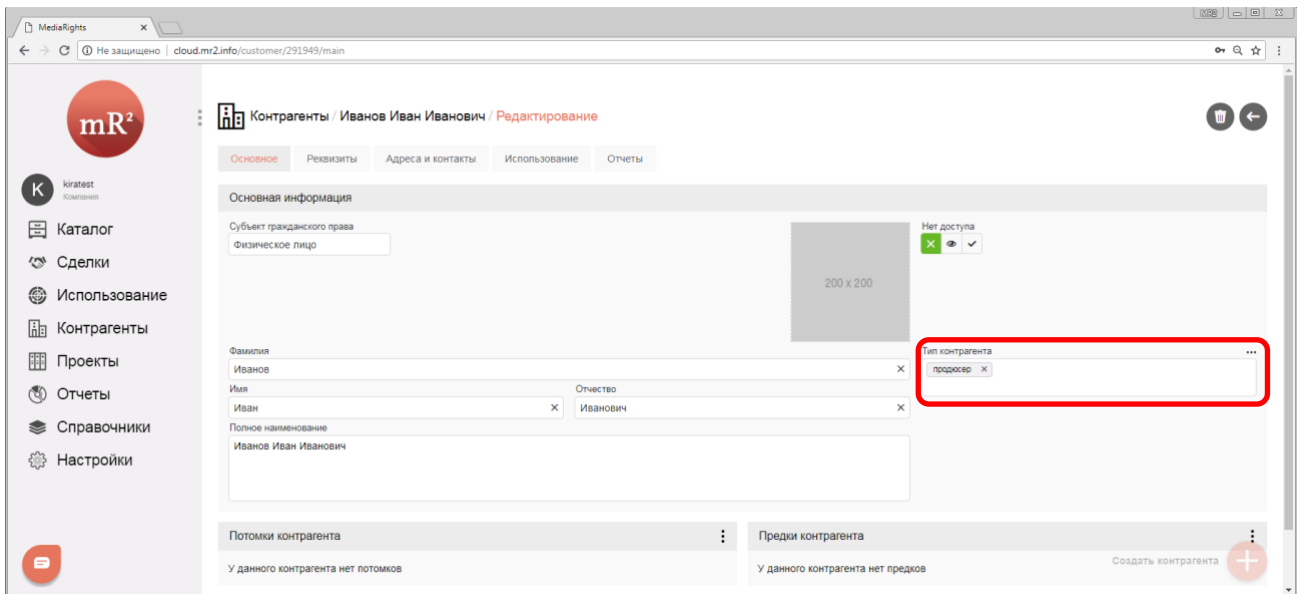


Рис. 51 Добавленный тип контрагента

2. Графический файл с фотографией контрагента. Для того чтобы загрузить фотографию контрагента необходимо:

2.1. Навести курсор мыши на область окна, где будет отображаться фотография. Появится кнопка «Загрузить» (Рис. 52). После кликнуть по кнопке «Загрузить» один раз.

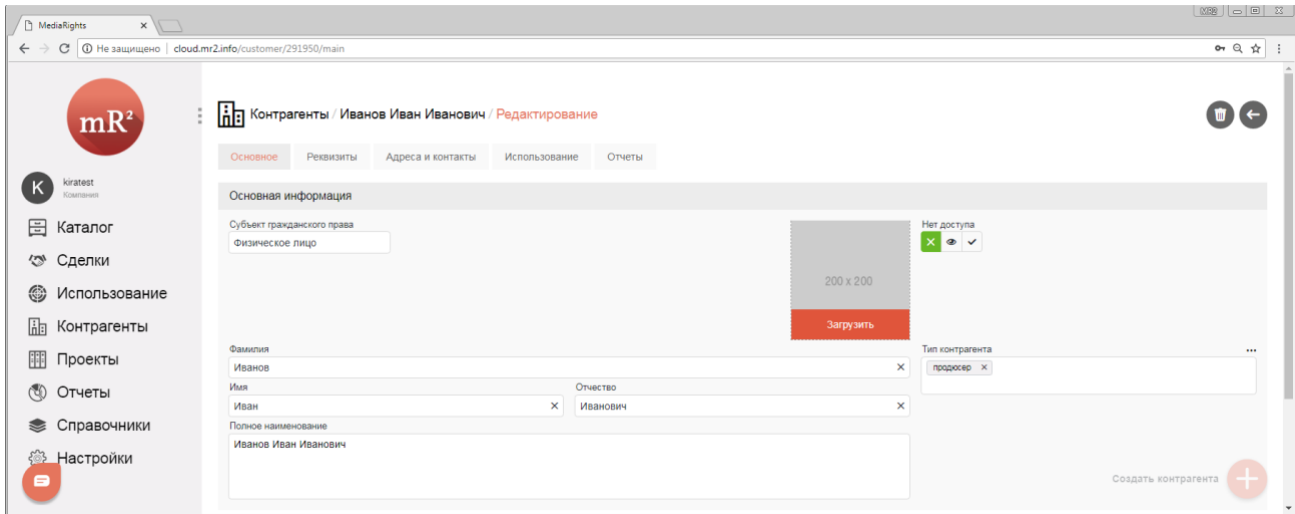


Рис. 52 Загрузить фотографию

2.2. В проводнике найти нужный файл и кликнуть «Открыть» (Рис. 53).

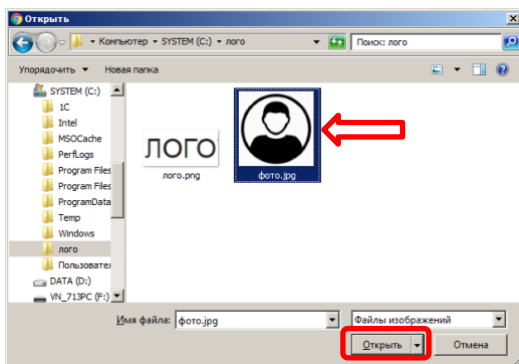


Рис. 53 Поиск графического файла в проводнике

2.3. Фотография контрагента отобразится в карточке контрагента (Рис. 54).

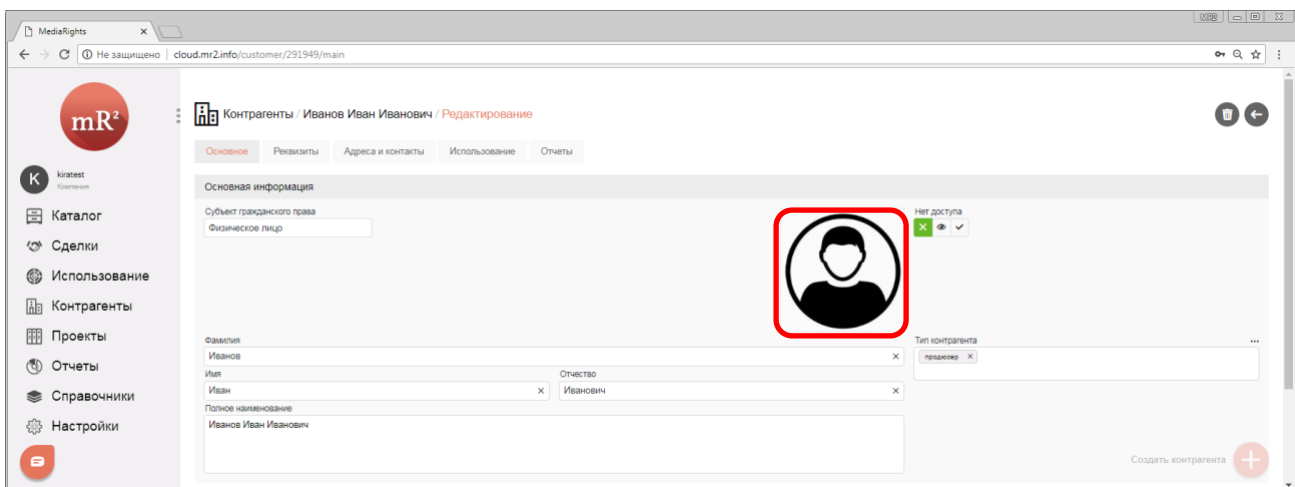


Рис. 54 Загруженная фотография контрагента

3. Предки и\или потомки контрагента. Контрагенты формируют между собой иерархические связи, например, несколько физических лиц могут быть участниками одного юридического лица, то есть являться потомками юридического лица, а юридическое лицо в данном случае являться предком этих физических лиц. Таким образом, описывается группа исполнителей производства.

3.1. Потомки контрагента. Для того чтобы назначить одного или нескольких потомков контрагента необходимо:

3.1.1. Навести курсор на знак «⋮» (три вертикальные точки) как изображено на Рис. 55 и кликнуть.

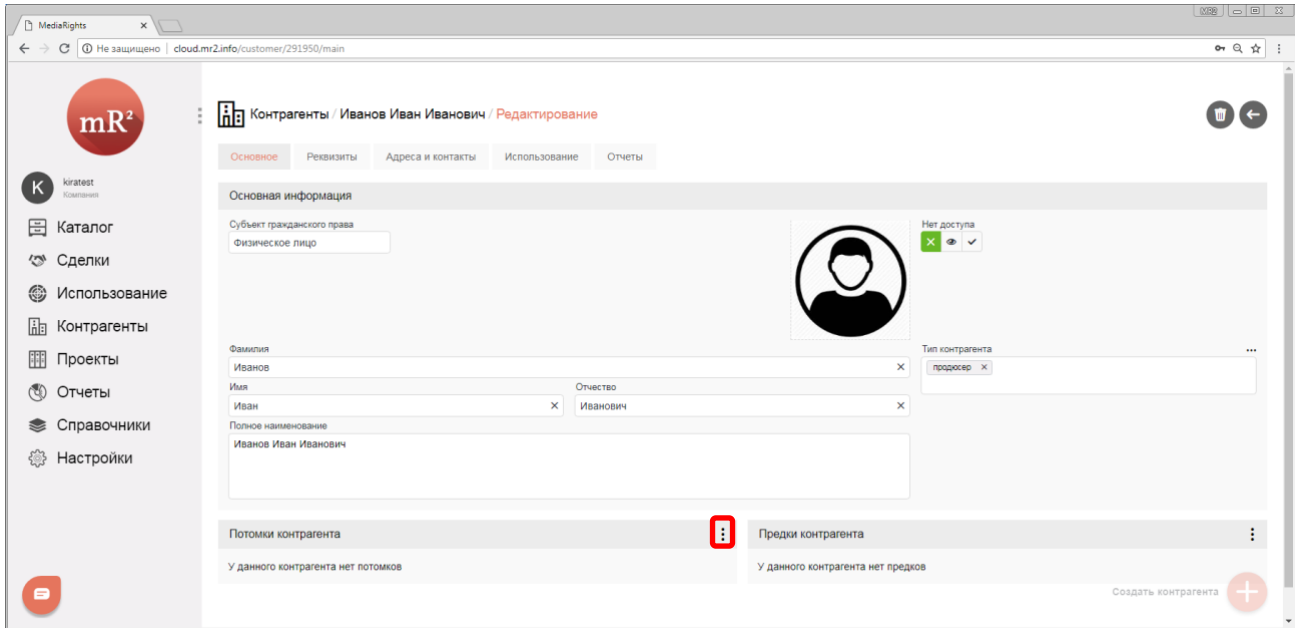


Рис. 55 Добавление потомков шаг 1

3.1.2. В открывшемся меню выбрать действие «Изменить» (Рис. 56).

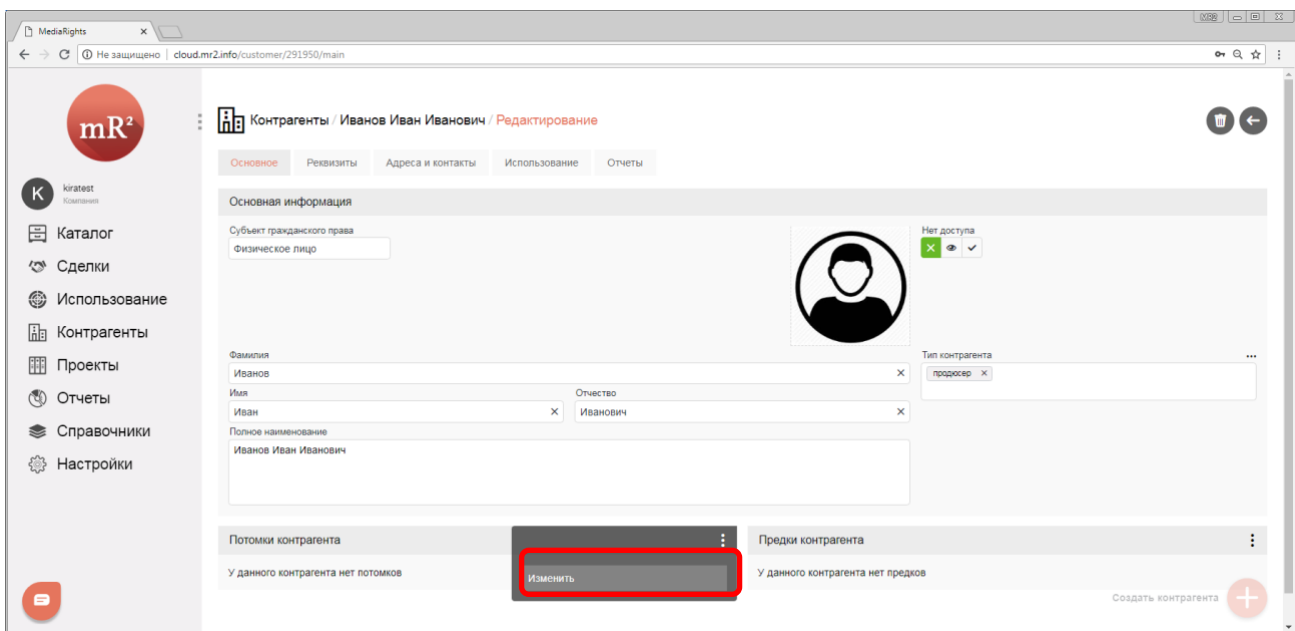


Рис. 56 Добавление потомков шаг 2

3.1.3. В открывшемся окне выбрать курсором один или несколько потомков (см. п.1 Рис. 57) и кликнуть по кнопке «Сохранить» (см. п.2 Рис. 57).

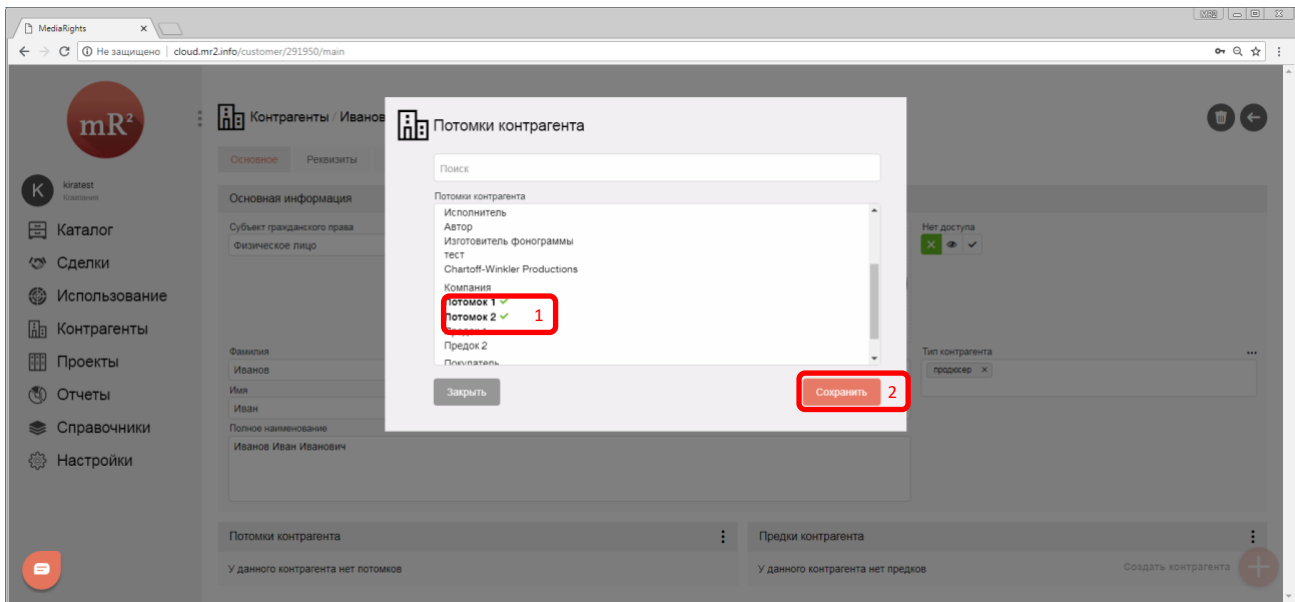


Рис. 57 Добавление потомков шаг 3

3.1.4. Наименование выбранных потомков контрагента отобразится в поле «Потомки контрагента» (Рис. 57).

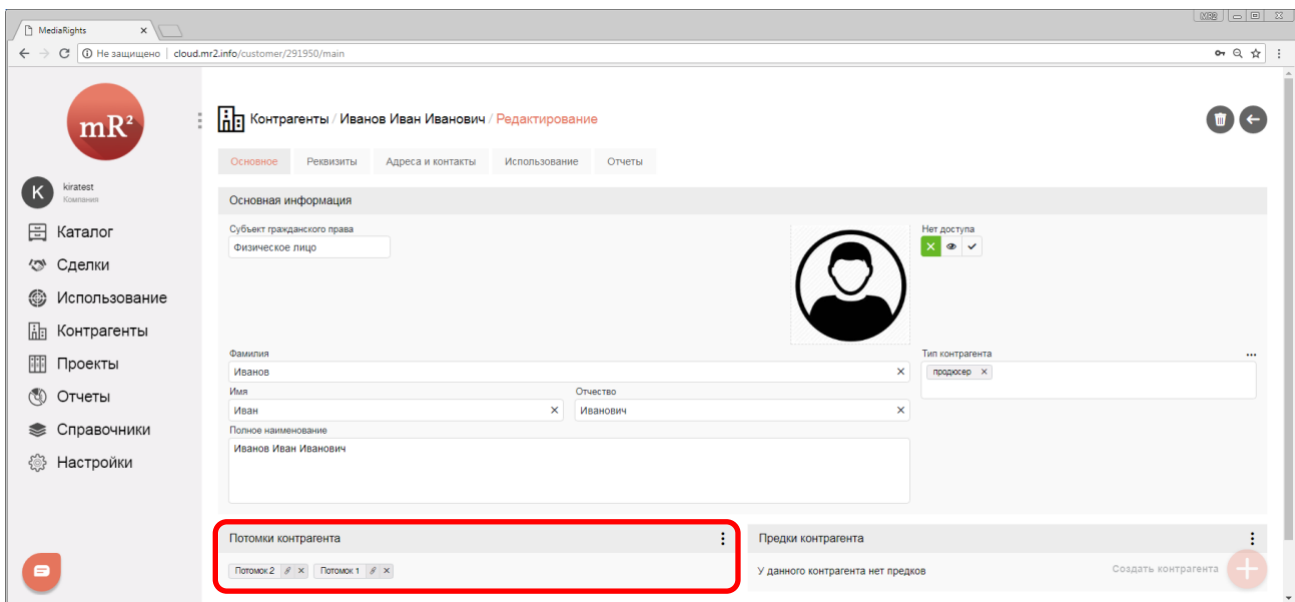


Рис. 58 Добавлены потомки контрагента

3.2. Предки контрагента. Предки контрагента добавляются аналогично потомкам (см. п.п. 3.1.1-3.1.4)

2.2.1.2 Вкладка «Реквизиты»

Во вкладке «Реквизиты» (Рис. 59) указывается паспортные данные контрагента и банковские реквизиты.

Рис. 59 Вкладка «Реквизиты»

1. В разделе «Паспортные данные» указывается:

1.1. Дата рождения. При необходимости выбирается из календаря (Рис. 60) или вводится с клавиатуры;

Рис. 60 Выбор даты рождения

1.2. Номер паспорта (п. 1 Рис. 61).

1.3. Дата выдачи (п. 2 Рис. 61).

1.4. Код подразделения (п. 3 Рис. 61).

- 1.5. Место рождения (п. 4 Рис. 61).
- 1.6. Кем выдан (п. 5 Рис. 61). Скан первого разворота паспорта (п. 6 Рис. 61). Загружается сканированное изображение через проводник (аналогично п.2 раздела 2.2.1.1).
- 1.7. Скан второго разворота паспорта (п. 7 Рис. 61). Загружается сканированное изображение через проводник (аналогично п.2 раздела 2.2.1.1).

Рис. 61 Ввод остальных паспортных данных

2. В разделе «Банковские реквизиты» (Рис. 62) указывается:
 - 2.1. Наименование банка. Указывает наименование банка, в котором у подразделения открыт счет.
 - 2.2. Город. Указывает город нахождения отделения банка, где у подразделения открыть счет.
 - 2.3. ИНН. Указывает ИНН банка, в котором у подразделения открыт счет.
 - 2.4. БИК банка¹⁸
 - 2.5. Номер счета. Указывает номер расчетного счета¹⁹
 - 2.6. Корреспондентский счет²⁰

¹⁸ Банковский идентификационный код (БИК) — уникальный идентификатор банка, используемый в платежных документах (платёжное поручение, аккредитив) на территории России.

¹⁹ Расчётный счёт — учётная запись, используемая банком или иным расчётным учреждением для учёта денежных операций клиентов.

²⁰ Корреспондентский счёт — счёт, открываемый банковской организацией (банком-респондентом) в подразделении самого банка или в иной банковской организации (корреспонденте). Предназначен для отражения расчётов, производимых одной банковской организацией по поручению, и за счёт другой, на основании заключённого между ними корреспондентского соглашения.

3. Для сохранения информации необходимо кликнуть по кнопке «Сохранить» (Рис. 62).

The screenshot shows the 'MediaRights' web application interface. The main header displays the company logo 'mR²' and the user 'kiratest'. The left sidebar contains navigation links: Каталог, Сделки, Использование, Контрагенты, Проекты, Отчеты, Справочники, and Настройки. The main content area is titled 'Контрагенты / Иванов Иван Иванович / Редактирование'. Below the title are tabs: Основное, Реквизиты, Адреса и контакты, Использование, and Отчеты. The 'Реквизиты' tab is active, showing a form for passport and bank details. The 'Паспортные данные' section includes fields for date of birth, place of birth, passport number, date of issue, and passport scans. The 'Банковские реквизиты' section is highlighted with a red rectangle and contains fields for bank name, city, INN, BIK, account number, and correspondent account. A green 'Сохранить' button is highlighted with a red rectangle at the bottom right of the form.

Рис. 62 Заполнение банковских реквизитов и последующее сохранение

4. При необходимости можно добавить банковские реквизиты для нескольких банков. Добавление производится так же, как для юридического лица (см. п. 4 раздела 2.1.1.2)

2.2.1.3 Вкладка «Адреса и контакты»

Во вкладке «Адреса и контакты» можно внести один или несколько адресов и\или контактных лиц для контрагента. Информация вносится аналогично тому, как это предусмотрено для юридического лица (см. 2.1.1.3).