

Входящие отчеты

Инструкция по работе в системе MediaRights
Revolution

Оглавление

1	Начало работы с системой.....	2
2	Входящие отчеты	2
2.1	Создание отчета.....	4
2.2	Поиск и фильтрация в разделе.....	18

1 Начало работы

Для входа в систему открыть начальную Web-страницу авторизации (Рис. 1). Ввести имя пользователя и пароль, а затем выбрать «Вход в систему».

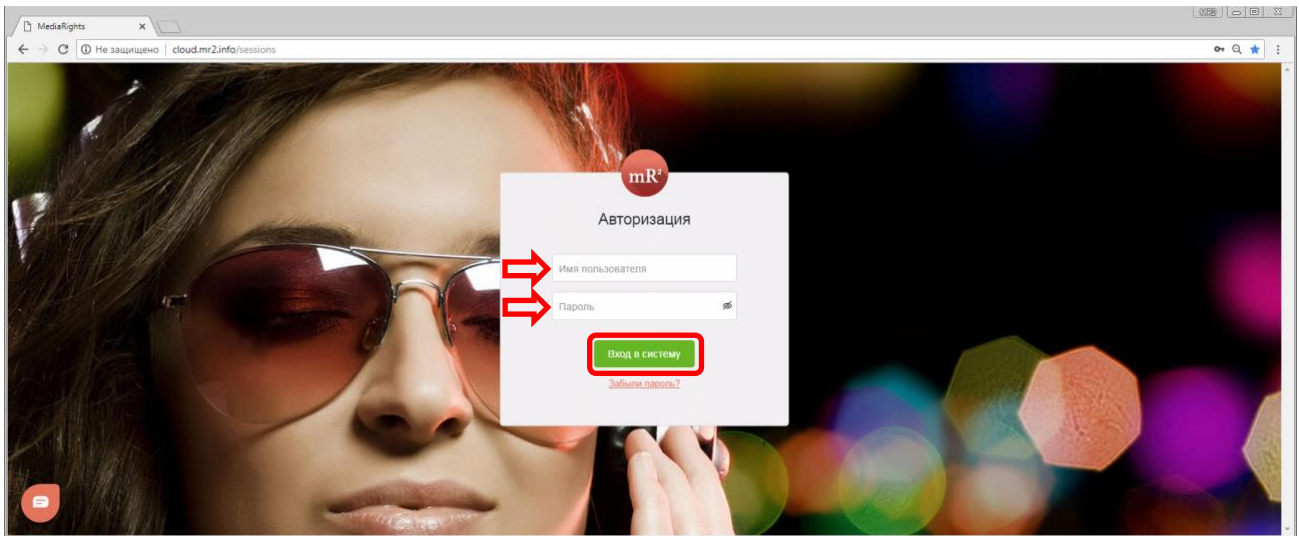


Рис. 1 Страница авторизации

После авторизации пользователь попадает в Каталог ОИС. В левой области окна находится главное меню, где перечислены все разделы системы (Рис. 2, область 1). В правой области окна отображаются элементы интерфейса, относящиеся к открытому разделу (в данном случае к Каталогу ОИС, Рис. 2, область 2).

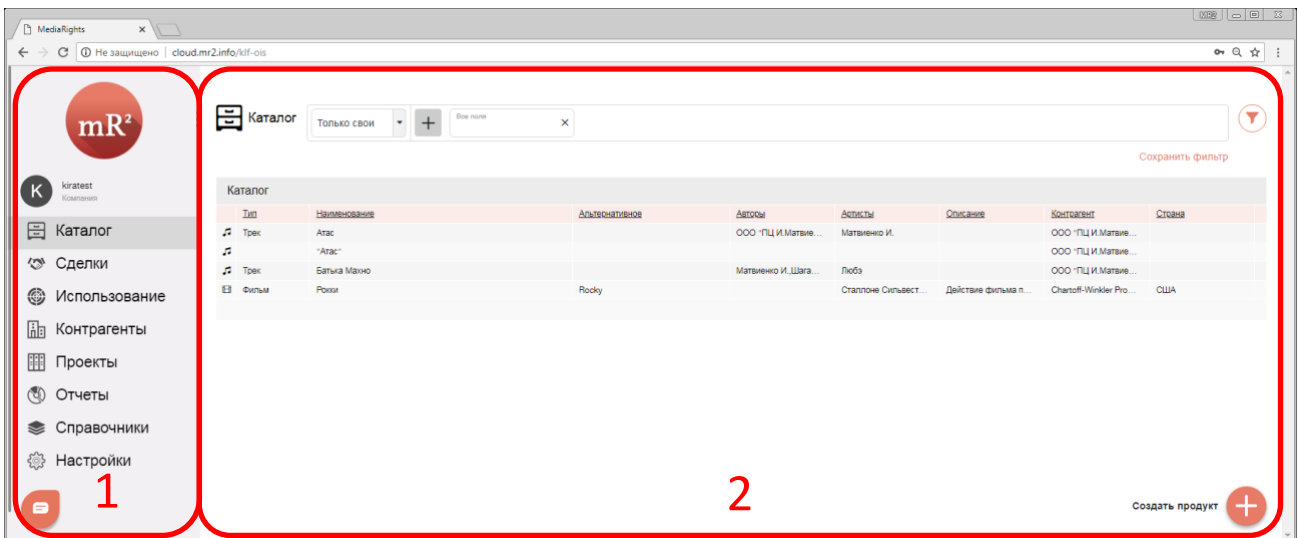


Рис. 2 Каталог ОИС и Главное меню

2 Входящие отчеты

В разделе «Входящие отчеты» сохраняются отчёты сторонних организация об использовании ОИС для последующего расчета задолженности (см. [«Финансовая информация»](#))

- 1 Для работы с входящими отчетами перейти в раздел «Использование» (п.1 Рис. 3) кликнув по наименованию раздела в меню системы. Далее в раскрывшемся списке выбрать «Входящие отчеты» (п. 2 Рис. 3).

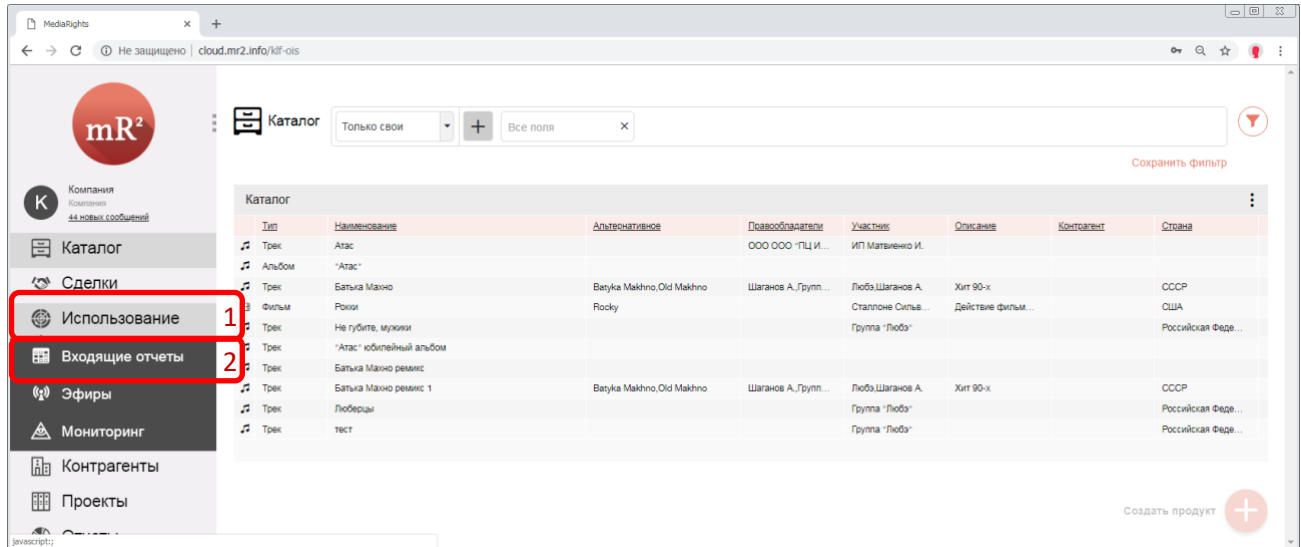


Рис. 3 Перейти во входящие отчеты

- 2 Откроется раздел «Входящие отчеты». Отчеты отображаются в таблице «Список заголовков отчётов» где каждой строке отвечает отдельный отчет.

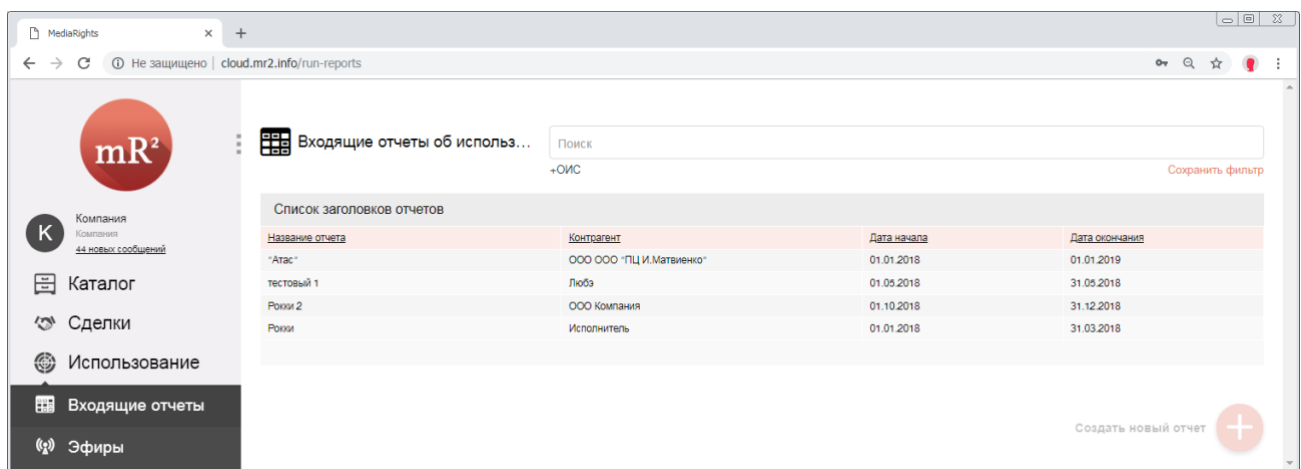


Рис. 4 Входящие отчеты

2.1 Создание отчета

- 1 Для того, чтобы создать входящий отчет, необходимо кликнуть по кнопке «Создать новый отчет (+)», как показано на Рис. 5.

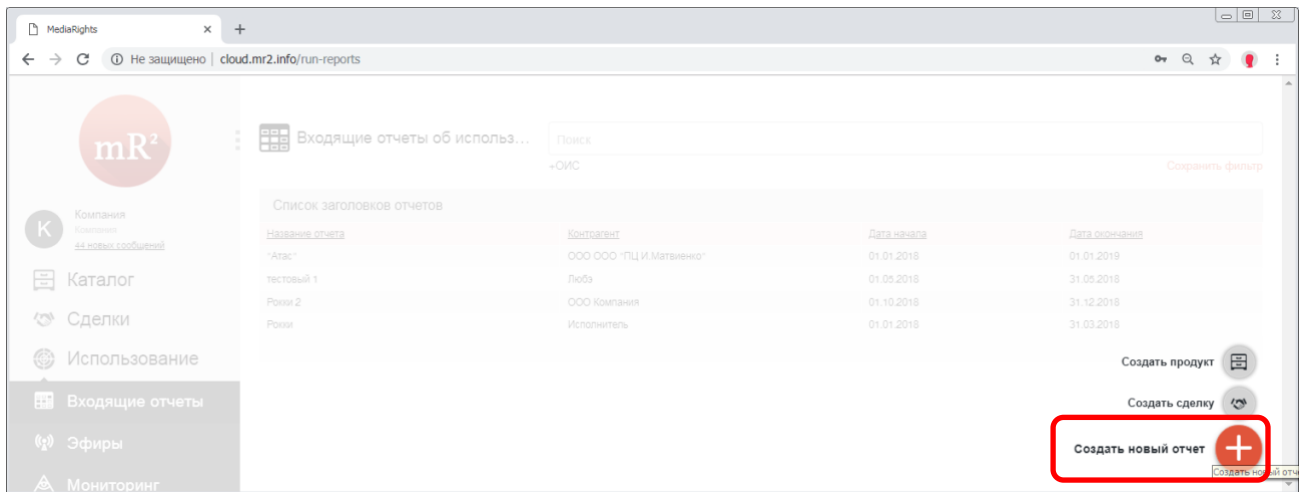


Рис. 5 Создать новый отчет

- 2 Откроется карточка создаваемого входящего отчета (Рис. 6).

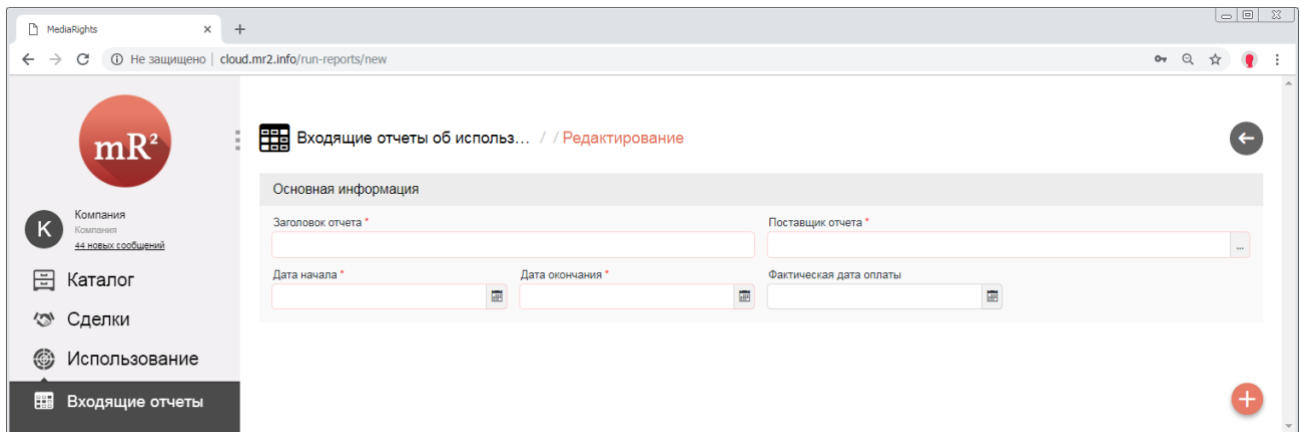


Рис. 6 Создаваемый входящий отчет

- 2.1 В карточке заполняются следующие поля, обязательные для заполнения:

- 2.1.1 Заголовок отчета (Рис. 7).

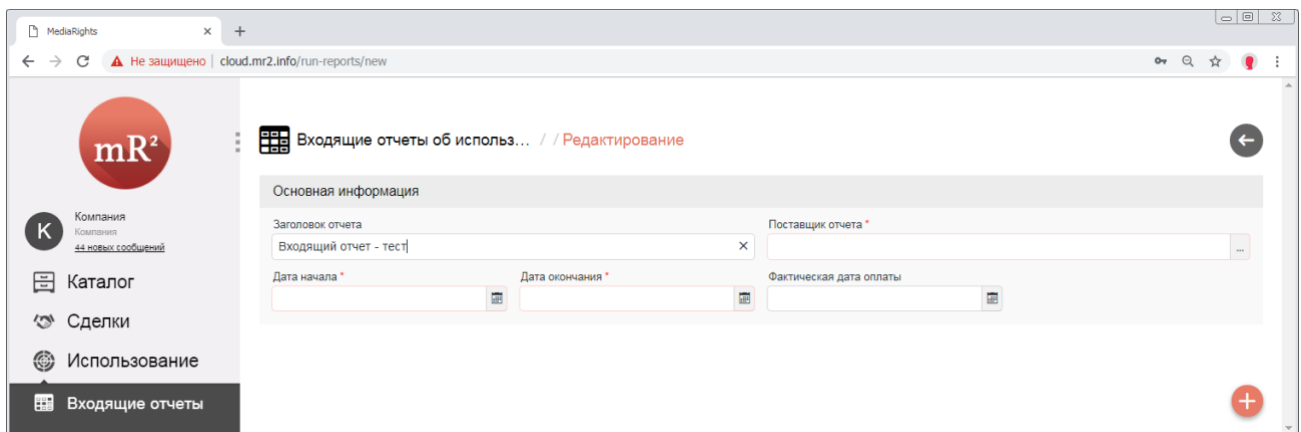


Рис. 7 Заголовок отчета

2.1.2 Дата начала и Дата окончания (Рис. 8). Указываются даты, определяющие период, за который получены данные об использовании. Значения выбираются из календаря, либо вручную.

Рис. 8 Дата начала и Дата окончания

2.1.3 Поставщик отчета. Выбирается из списка контрагентов (см. [«Создание контрагента»](#)). Для того, чтобы выбрать поставщика отчета, необходимо кликнуть по знаку «...» (три точки) в поле «Поставщик отчета».

Рис. 9 Выбор поставщика отчета – шаг 1

2.1.3.1 Откроется окно «Выбрать контрагента» (Рис. 10).

Рис. 10 Выбор поставщика – шаг 2

2.1.3.1.1 Список контрагентов группируется по физическим или юридическим лицам (Рис. 11).

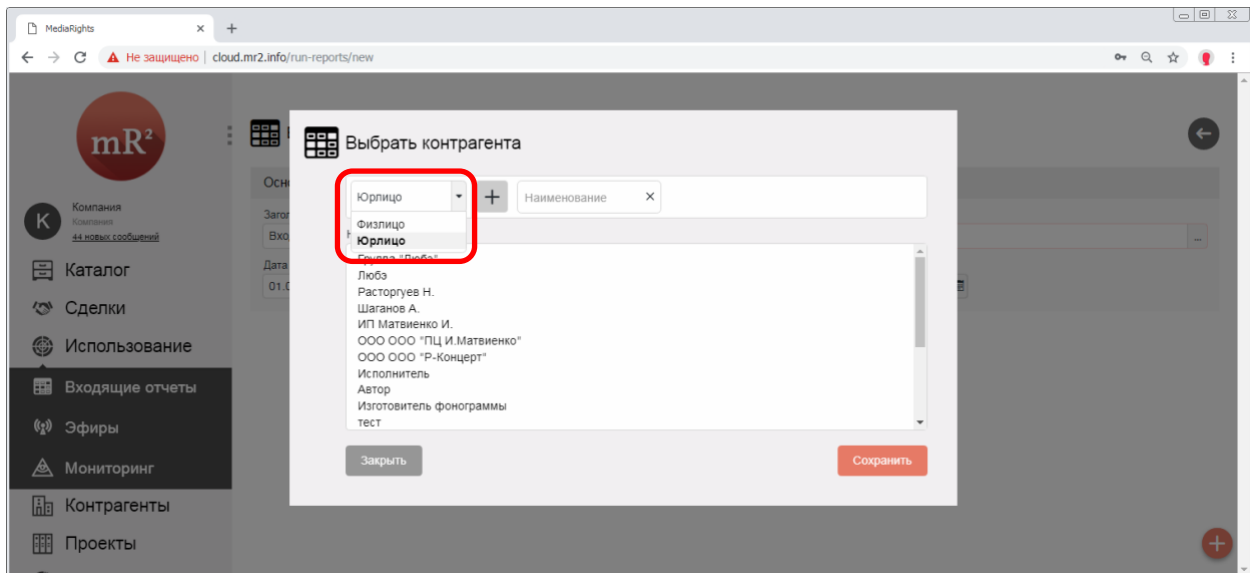


Рис. 11 Выбор поставщика из физических или юридических лиц

2.1.3.1.2 Поиск поставщика производится как по наименованию, а так по другим полям, выбор которых предусмотрен в выпадающем списке (Рис. 12). Подробнее о том, какие поля описывают контрагента в системе, можно прочитать в документе [«Создание контрагента»](#).

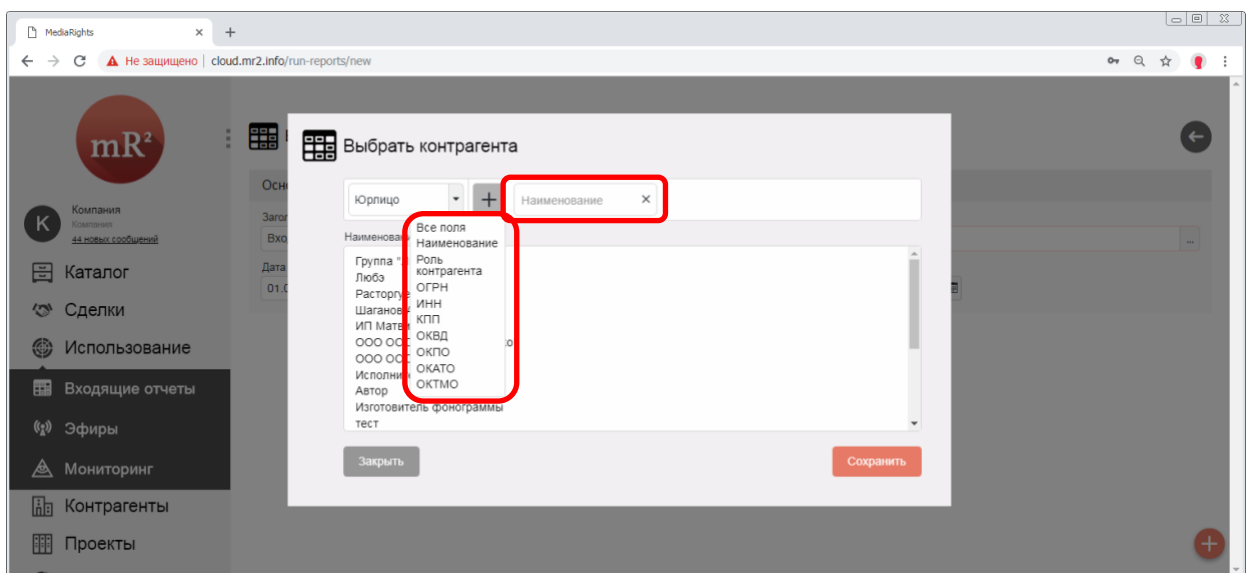


Рис. 12 Поиск поставщика

2.1.3.1.3 Далее выделить найденного контрагента и кликнуть по кнопке «Сохранить» (Рис. 13).

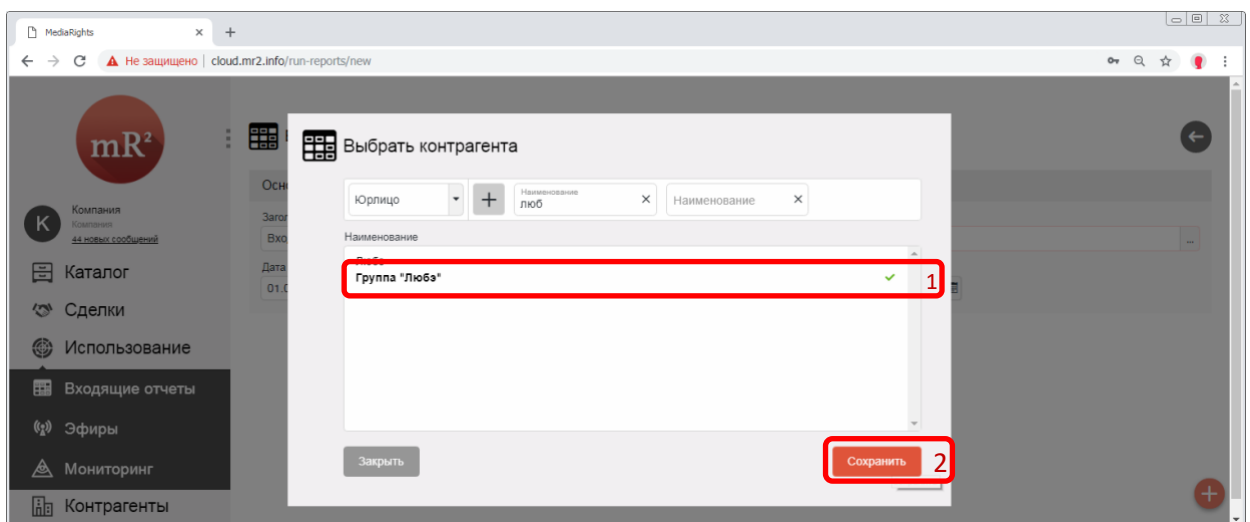


Рис. 13 Сохранение выбранного поставщика

2.1.3.2 Наименование поставщика отобразится в поле поставщик (Рис. 14).

Рис. 14 Выбранный поставщик

2.2 Для сохранения внесенной информации кликнуть по кнопке «Сохранить» (Рис. 15).

Рис. 15 Сохранить отчет

2.3 Появится сообщение «Отчет сохранен» (Рис. 16).

Рис. 16 Отчет сохранен

- 3 Далее в отчет необходимо внести информацию о факте использования ОИС. Для этого кликнуть по знаку «:» (три вертикальные точки) в подразделе «Состав», после выбрать действие «Добавить» (Рис. 17).

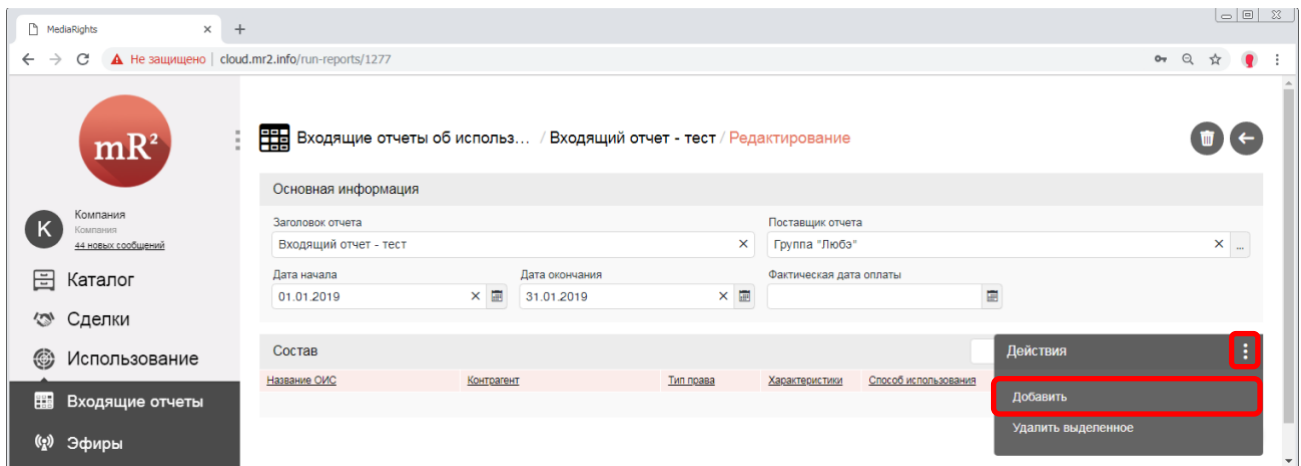


Рис. 17 Добавить информацию об использовании

- 3.1 Откроется окно «Информация об использовании» (Рис. 18), в окне заполнить поля, обязательные для заполнения:

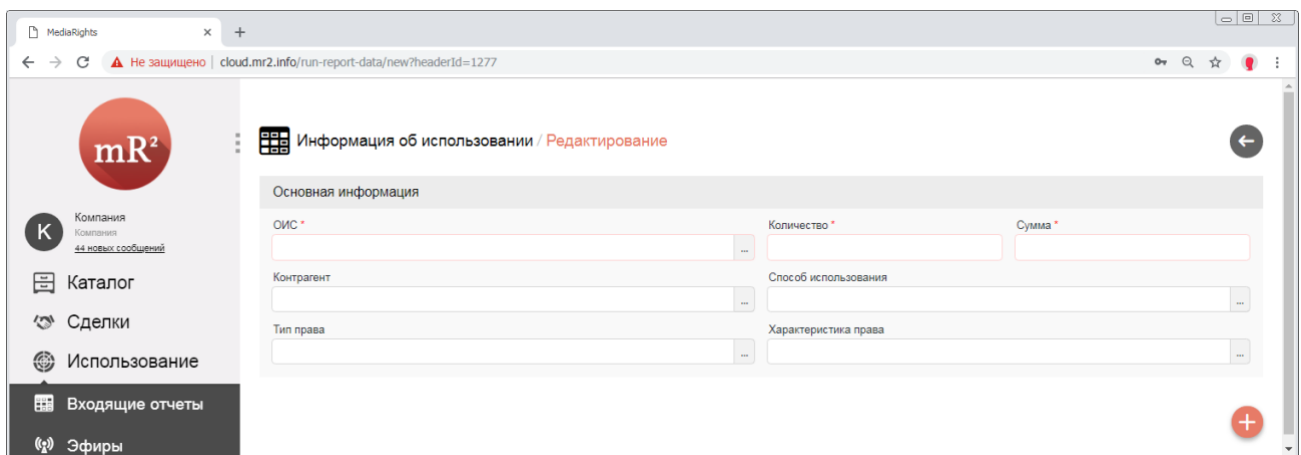


Рис. 18 Информация об использовании

- 3.1.1 ОИС. Наименование ОИС выбирается из каталога. Для того, чтобы выбрать ОИС, необходимо кликнуть по знаку «...» (три точки) в поле «ОИС» (Рис. 19).

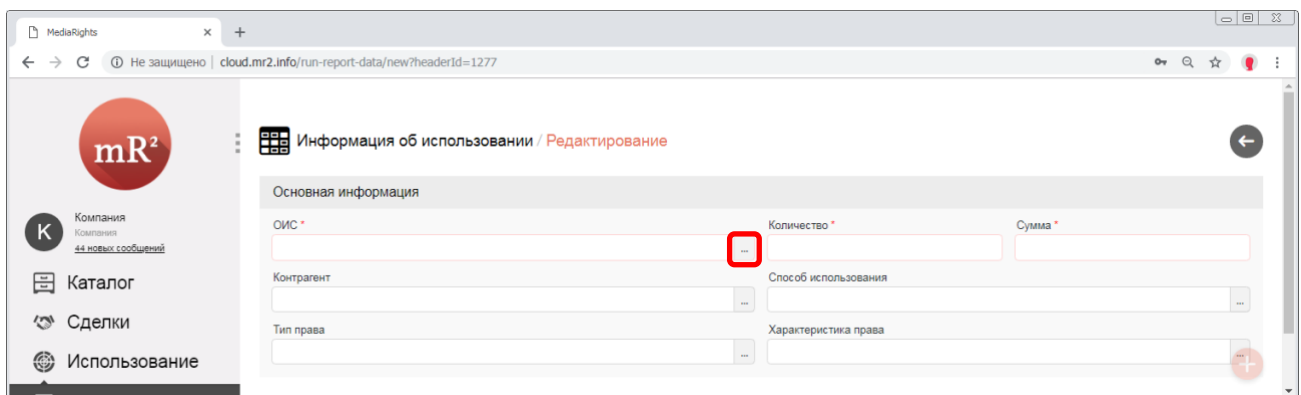


Рис. 19 Выбор ОИС - шаг 1

- 3.1.2 Откроется окно «Выбрать ОИС». В окне можно выбрать ОИС из следующих категорий (Рис. 20):
- 3.1.2.1 Только свои (по умолчанию). ОИС, доступные пользователям системы в рамках одной организации\предприятия.
- 3.1.2.2 Показать чужие. ОИС, к которым открыли доступ пользователи системы из других организаций (см. [«Каталог ОИС, Карточка ОИС, Создание ОИС»](#)).
- 3.1.2.3 Показать все. Отображаются свои и чужие ОИС.

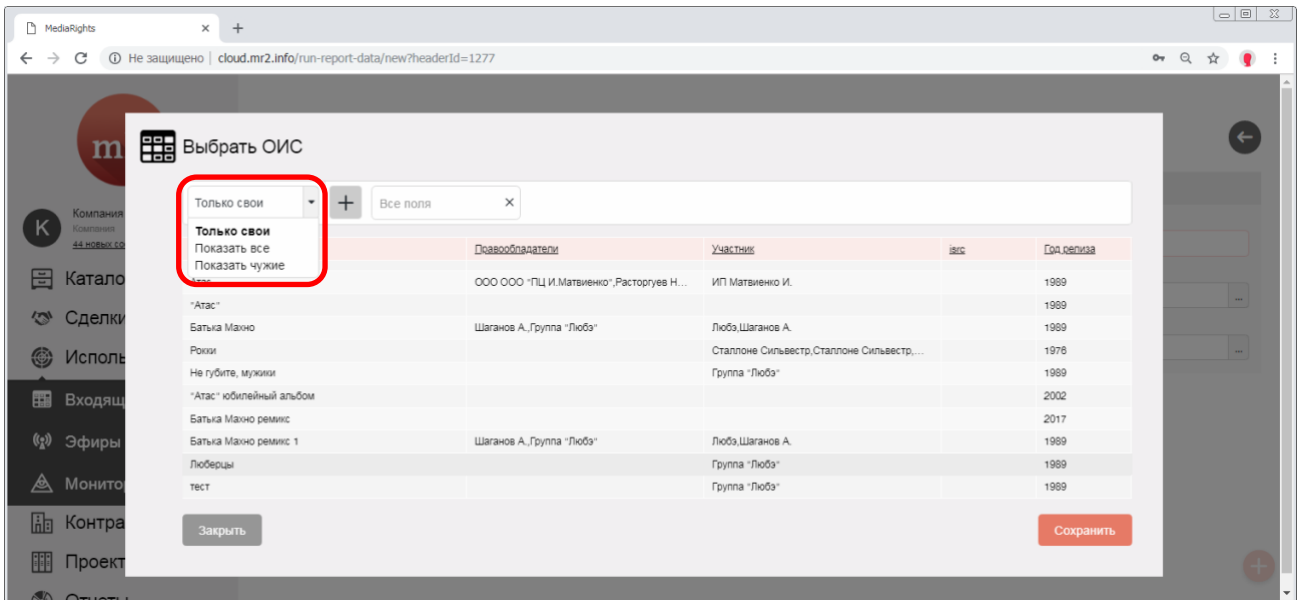


Рис. 20 Выбор ОИС – шаг 2

- 3.1.2.4 Далее найти ОИС по одному или нескольким выбранным полям ОИС так же, как это предусмотрено в Каталоге ОИС (Рис. 21, см. [«Каталог ОИС, Карточка ОИС, Создание ОИС»](#)).

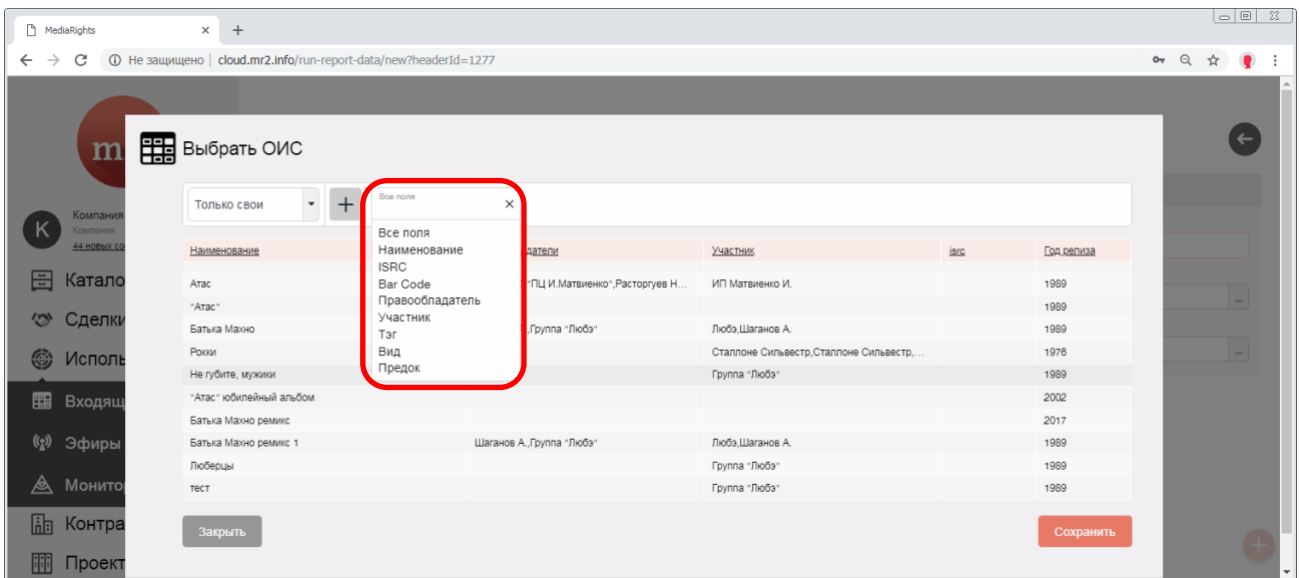


Рис. 21 Выбор ОИС – шаг 3

3.1.2.5 Выбрать найденный ОИС и кликнуть по кнопке «Сохранить» (Рис. 22).

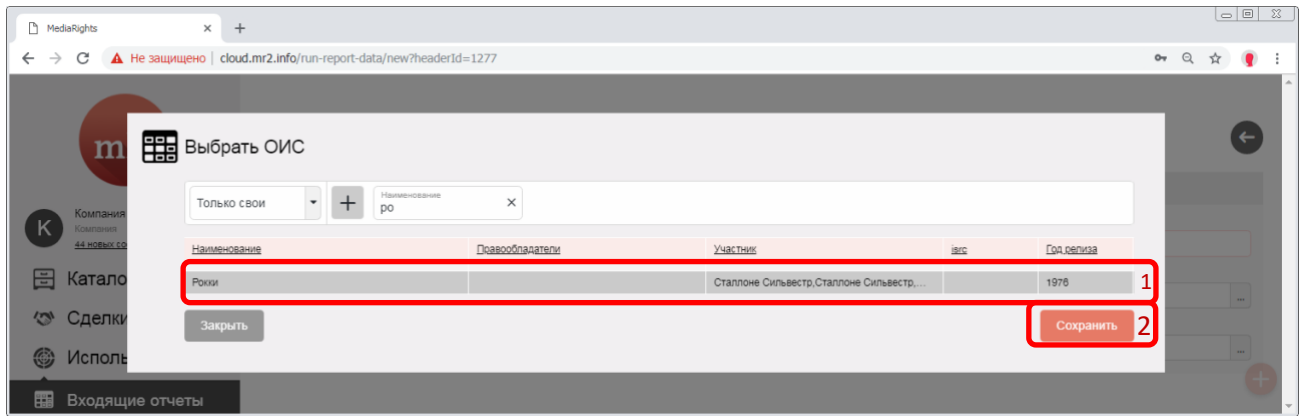


Рис. 22 Выбор ОИС – шаг 3

3.1.2.6 Наименование ОИС отобразится в поле «ОИС» (Рис. 23)

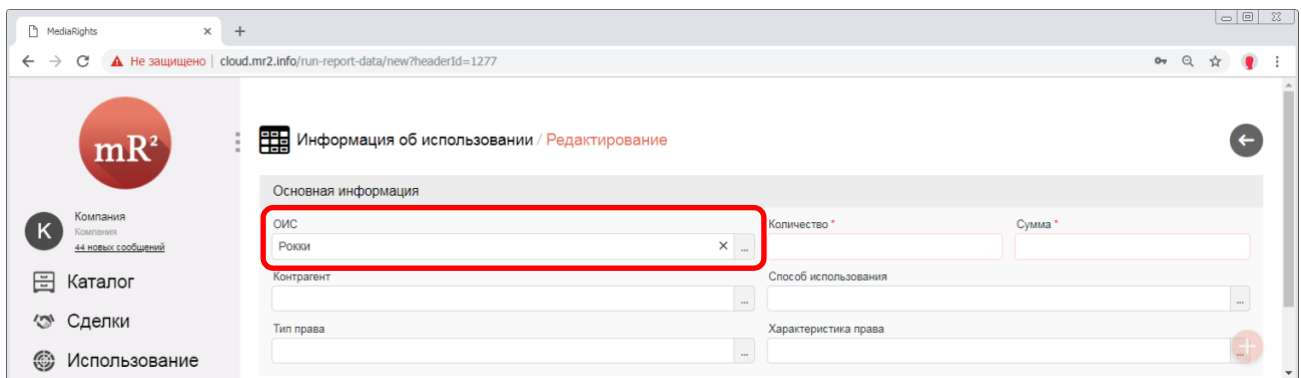


Рис. 23 Выбранный ОИС

3.1.3 Количество. Указывается, сколько раз ОИС использован указанным способом (п. 3.3.3).

3.1.4 Сумма. Указывается стоимость использования ОИС.

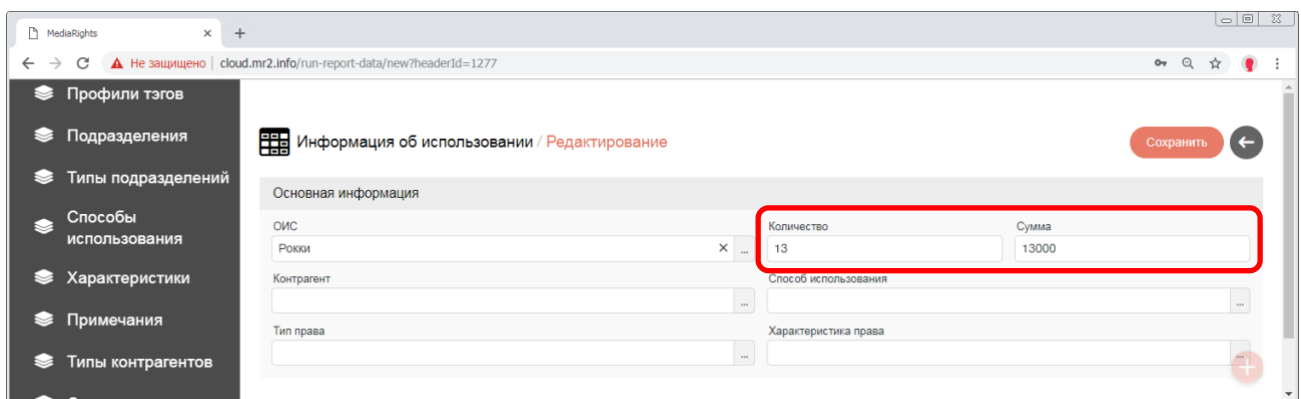


Рис. 24 Количество и сумма

3.2 Для дальнейшей работы, сохранить внесенную информацию, кликнув по кнопке «Сохранить» (Рис. 25).

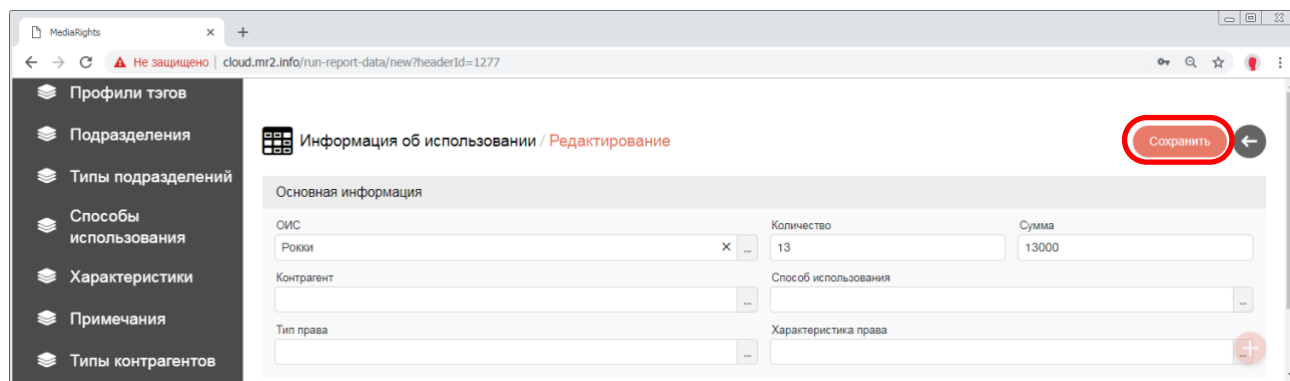


Рис. 25 Сохранить

3.3 По требованию заполняются следующие поля, не являющиеся обязательными для заполнения. Если дополнительные поля заполнять не требуется, то перейти к пункту 3.4.

3.3.1 Контрагент (Рис. 26). Выбор контрагента производится аналогично выбору поставщика отчета (п.п. 2.1.3, 2.1.3.1 – 2.1.3.2).

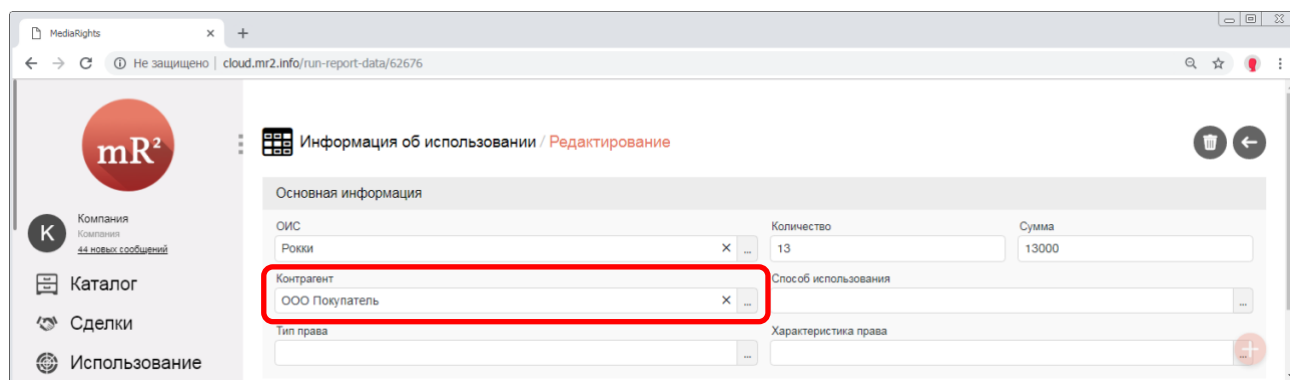


Рис. 26 Контрагент

3.3.2 Тип права. Для того, чтобы выбрать тип права, необходимо кликнуть по знаку «...» (три точки) в поле «Тип права» (Рис. 27).

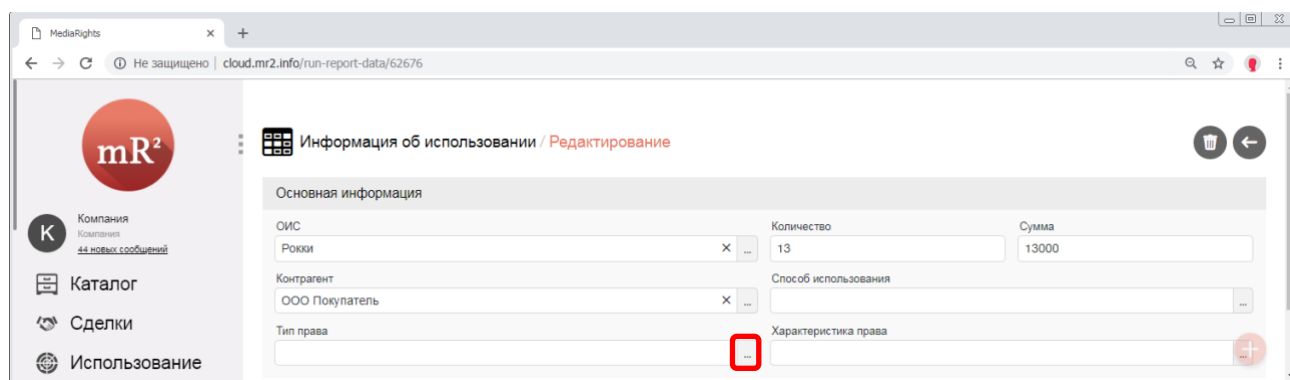


Рис. 27 Выбор типа права – шаг 1

3.3.2.1 Откроется окно «Тип права». Выделить требуемый тип права и кликнуть по кнопке «Сохранить» (Рис. 28).

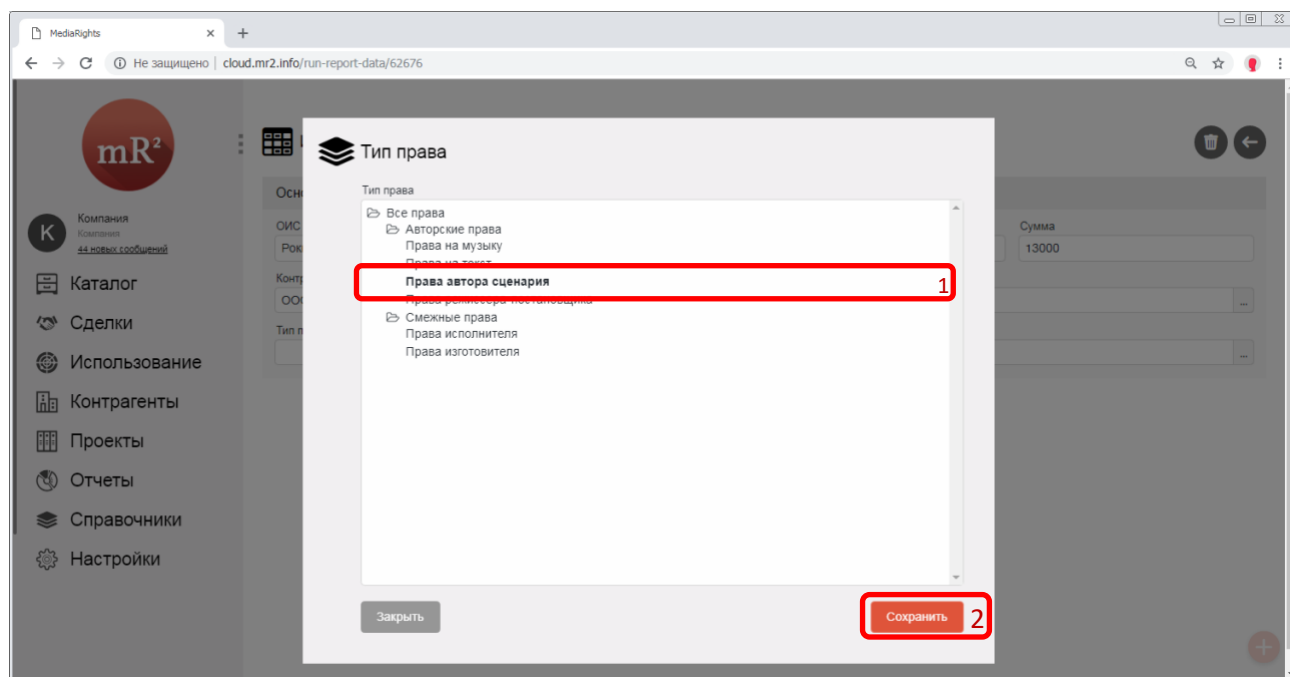


Рис. 28 Выбор типа права – шаг 2

Типы права отображаются в виде дерева. «Все права» – корневой узел дерева. Под термином «Все права» в системе понимаются исключительные права на ОИС, а также на результаты исполнительской деятельности. «Все права» подразделяются на авторские (п. 1) и смежные (п. 2).

1 Авторские права. В рамках системы под авторскими правами понимается исключительное имущественное право на объект интеллектуальной собственности.

1.1 Права на музыку. Исключительное имущественное право на музыку.

1.2 Права на текст. Исключительное имущественное право на текст.

1.3 Права автора сценария. Исключительное имущественное право на сценарий.

1.4 Права режиссера-постановщика. Исключительное право на постановку ОИС.

2 Смежные права¹. В системе под смежными правами понимаются следующие права:

2.1 Права исполнителя. Исполнитель является субъектом смежных прав. Под правами исполнителя понимается исключительное право на исполнение.

2.2 Права изготовителя (фонограммы). Изготовитель фонограммы является субъектом смежных прав. Под правами изготовителя понимается исключительное право на фонограмму.

¹ Смежные права – это примыкающие к авторским и обладающие сходством с ними. Они подразделяются на три категории: права исполнителей, производителей фонограмм, права организаций эфирного и кабельного вещания.

3.3.2.2 Наименование типа права отобразится в поле «Тип прав» (Рис. 29).

Рис. 29 Выбранный тип права

3.3.3 Способ использования². Способ использования выбирается из справочника «Способы использования» (см. «Справочник «Способы использования»»). Для выбора способа использования кликнуть по знаку «...» (три точки) в поле «Способ использования» (Рис. 30).

Рис. 30 Выбор способа использования – шаг 1

3.3.3.1 Откроется окно «Выбрать способ использования». Выделить способ использования и кликнуть по кнопке «Сохранить» (Рис. 31).

Рис. 31 Выбор способа использования – шаг 2

² Под способом использования в системе понимается право использовать ОИС указанным способом.

3.3.3.2 Наименование способа использования отобразится в поле «Способ использования» (Рис. 32).

MediaRights x +

Не защищено cloud.mr2.info/run-report-data/62676

mR²

Компания
Компания
44 новых сообщений

Каталог

Сделки

Использование

Информация об использовании / Редактирование

Основная информация

ОИС	Количество	Сумма
Рокки	13	13000

Контрагент
ООО Покупатель

Тип права
Права автора сценария

Способ использования
Передача в эфир

Характеристика права

Рис. 32 Выбран способ использования

3.3.4 Характеристика права. Указывается характеристика права, относящаяся к указанному способу использования (п. 3.3.3), которая определяет некоторые ограничения по использованию ОИС указанным способом. Характеристики права содержатся в справочнике «Характеристики» (см. «Справочник «Характеристики»»). Для выбора характеристик кликнуть по знаку «...» (три точки) в поле «Характеристика права» (Рис. 33).

MediaRights x +

Не защищено cloud.mr2.info/run-report-data/62676

mR²

Компания
Компания
44 новых сообщений

Каталог

Сделки

Использование

Информация об использовании / Редактирование

Основная информация

ОИС	Количество	Сумма
Рокки	13	13000

Контрагент
ООО Покупатель

Тип права
Права автора сценария

Способ использования
Передача в эфир

Характеристика права

Выбор категории

Язык
формат
Территория

Рис. 33 Выбор характеристики права – шаг 1

3.3.4.1 Откроется окно «Выбор характеристики». Сначала выбирается категория характеристики из выпадающего списка (Рис. 34).

MediaRights x +

Не защищено cloud.mr2.info/run-report-data/62676

mR²

Компания
Компания
44 новых сообщений

Каталог

Сделки

Использование

Информация об использовании / Редактирование

Основная информация

ОИС	Количество	Сумма
Рокки	13	13000

Контрагент
ООО Покупатель

Тип права
Права автора сценария

Способ использования
Передача в эфир

Характеристика права

Выбор характеристики

Выберите категорию

Язык
формат
Территория

Рис. 34 Выбор категории

3.3.4.2 Далее для выбранной категории выбрать из списка характеристику и кликнуть по кнопке «Сохранить» (Рис. 35).

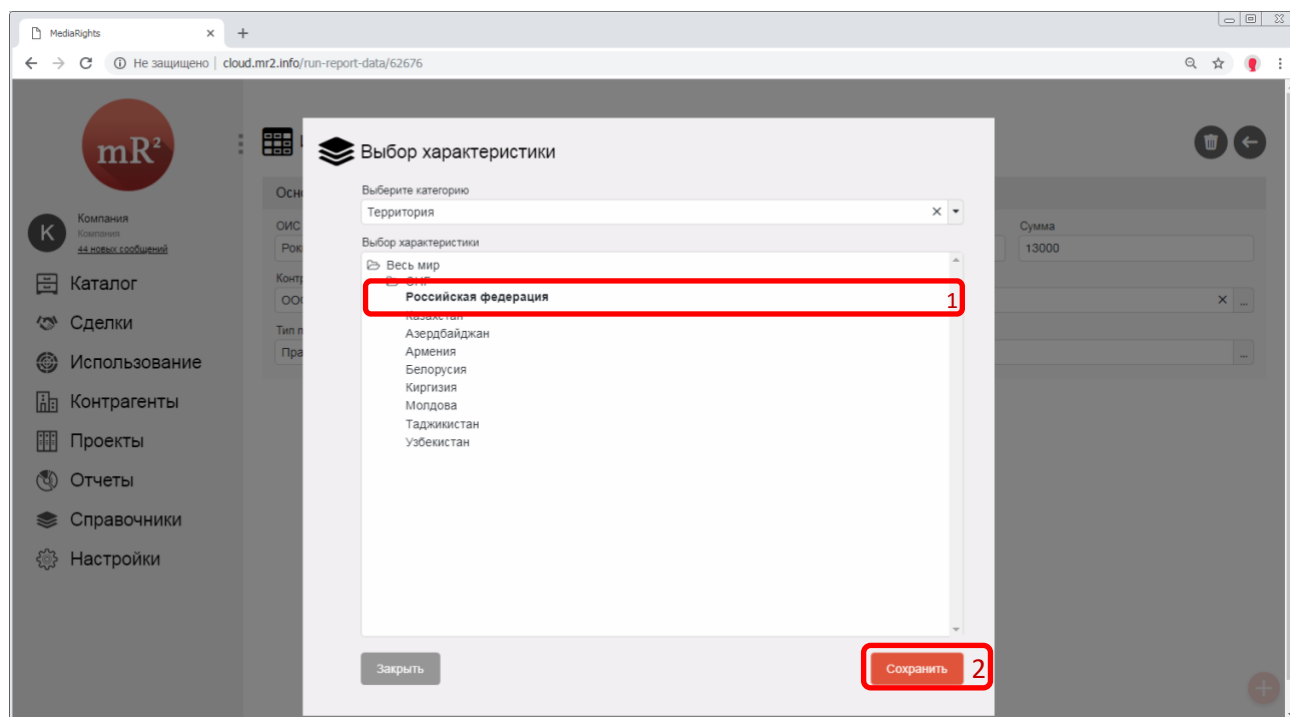


Рис. 35 Выбор характеристики в рамках выбранной категории

3.3.4.3 Наименование выбранной характеристики отобразится в поле «Характеристика права» (Рис. 36)

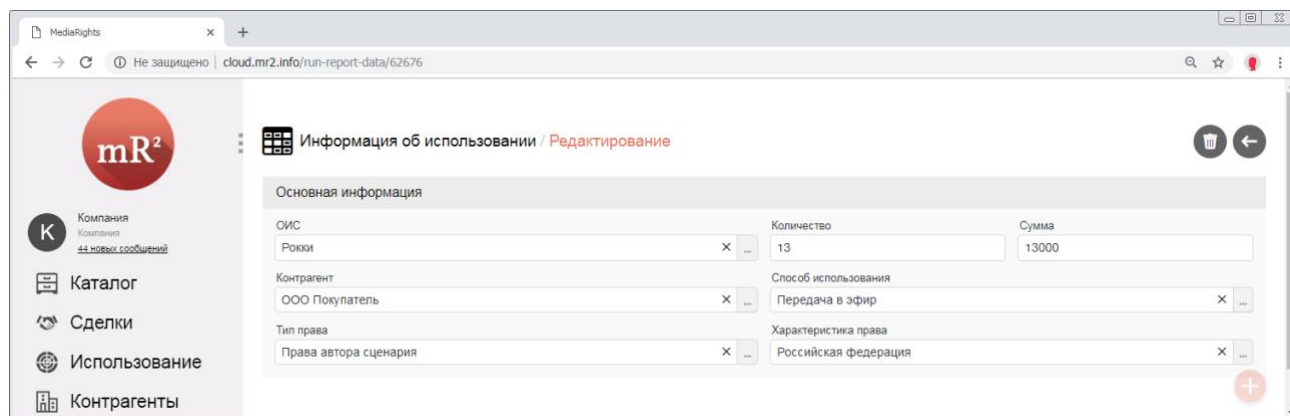


Рис. 36 Выбранная характеристика

3.4 Если потребуется удалить внесенную информацию об использовании, то необходимо кликнуть по кнопке «Корзина» (Рис. 37)

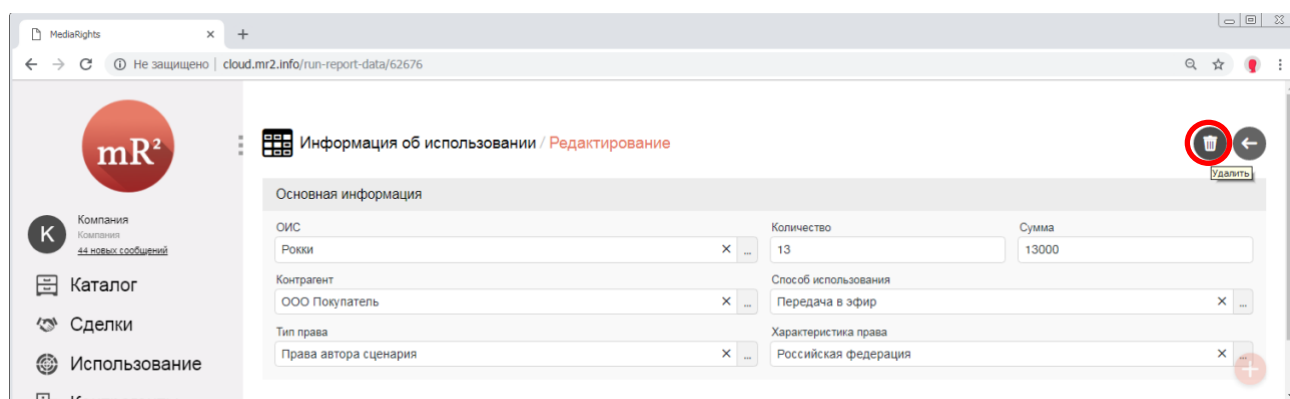


Рис. 37 Удалить внесенную информацию

3.5 Для возврата в отчет об использовании кликнуть по кнопке «Заккрыть» (Рис. 38).

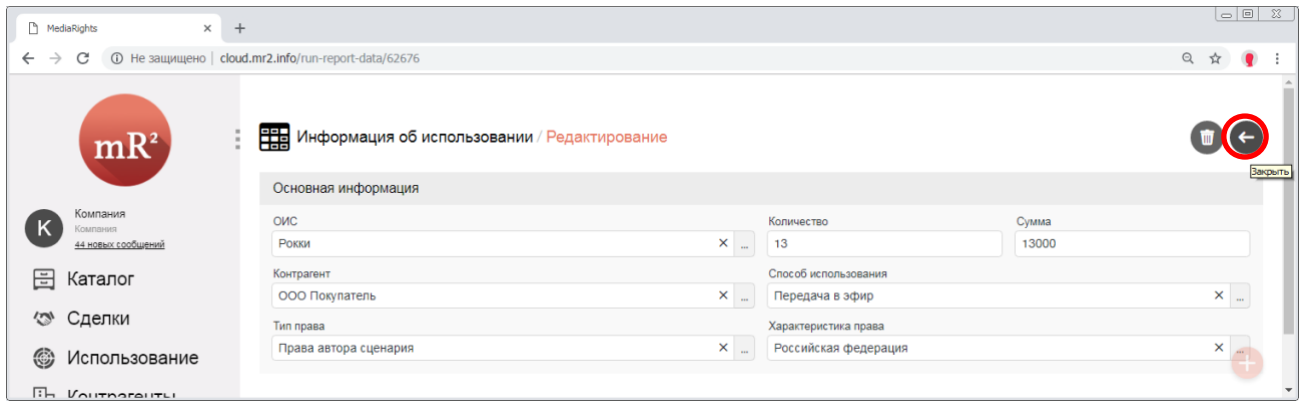


Рис. 38 Заккрыть

3.6 В отчете об использовании в подразделе «Состав» отобразится внесенная информация (Рис. 39).

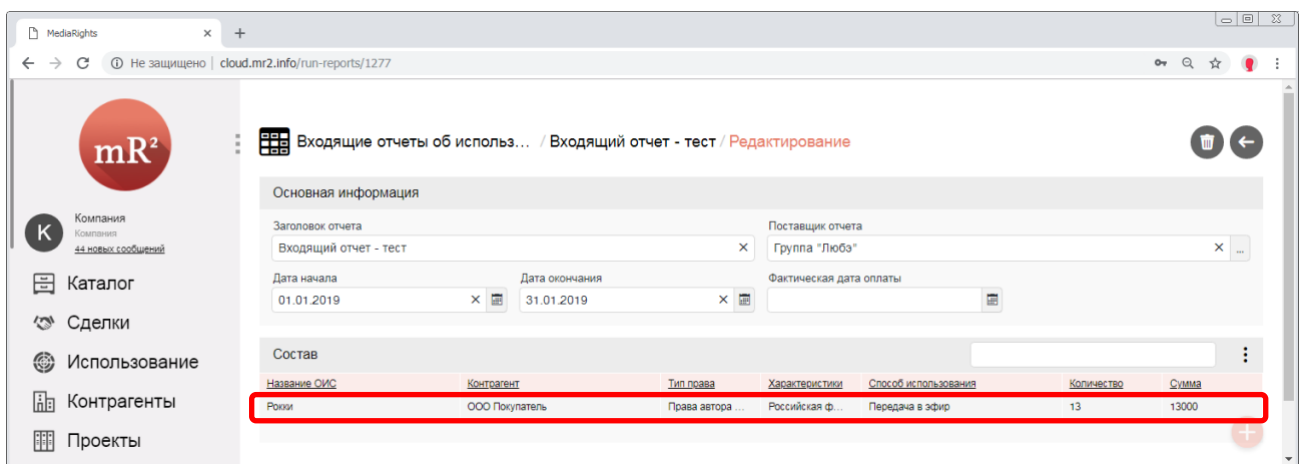


Рис. 39 Внесенная информация об использовании

3.7 Информация об использовании ОИС может быть удалена непосредственно из подраздела «Состав», для этого выделить советующую строку в подразделе «Состав», кликнуть по знаку по знаку «:» (три вертикальные точки), после выбрать действие «Удалить выделенное» (Рис. 40).

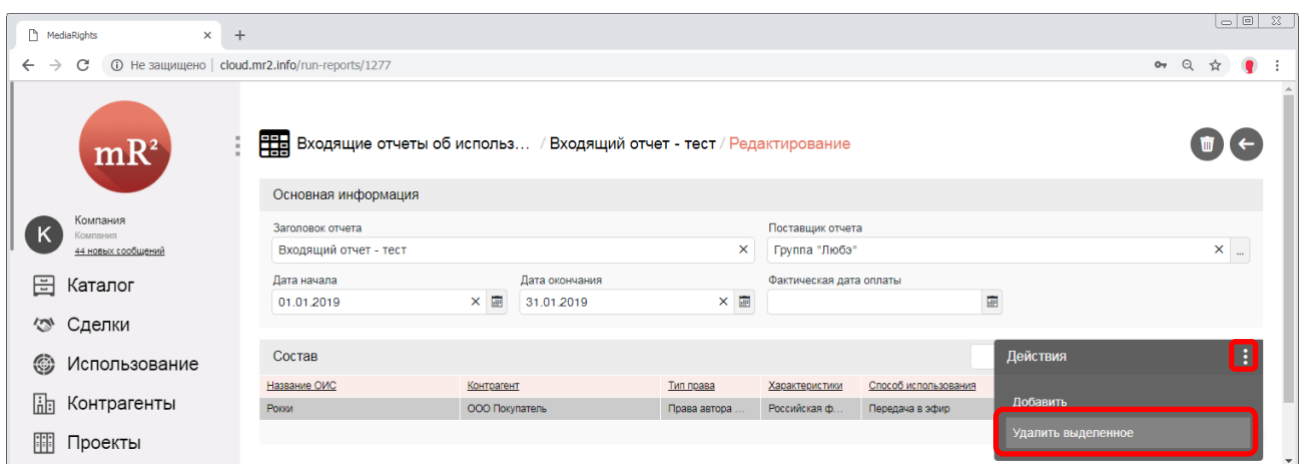


Рис. 40 Удалить информацию об использовании

- 4 При поступлении оплаты за использование ОИС, фиксируется дата оплаты в поле «Фактическая дата оплаты». Дата выбирается из календаря, либо вручную (Рис. 41).

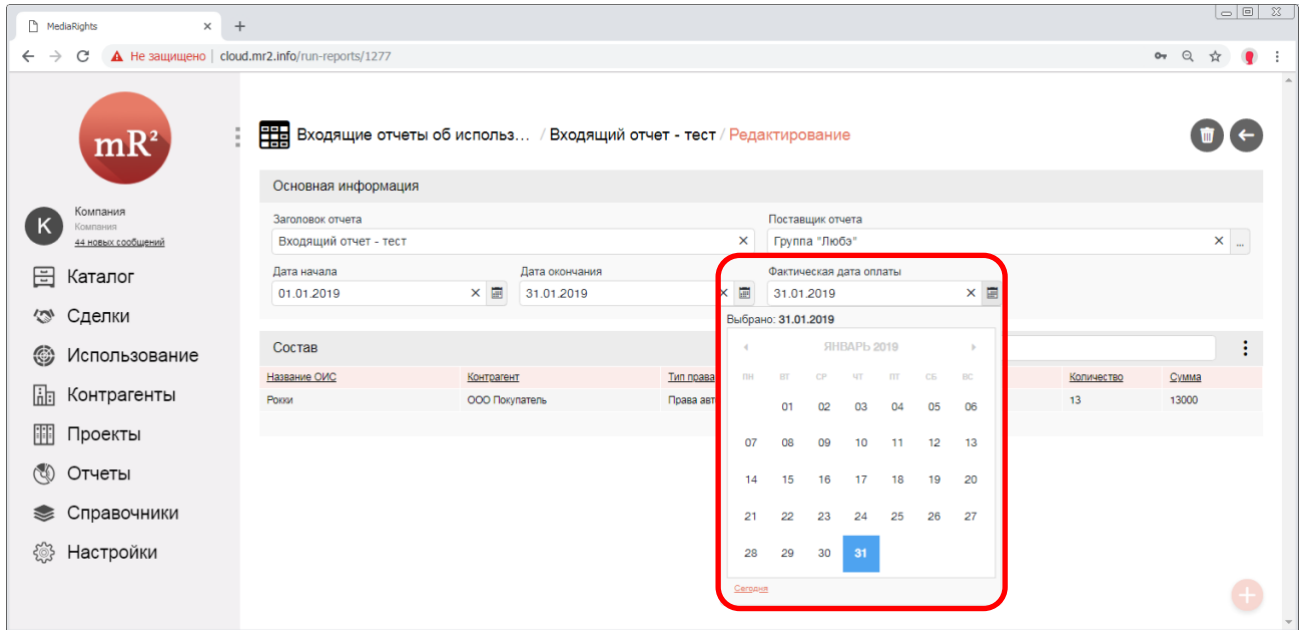


Рис. 41 Фактическая дата оплаты

- 5 Для удаления отчета кликнуть по кнопке «Корзина» (Рис. 42).

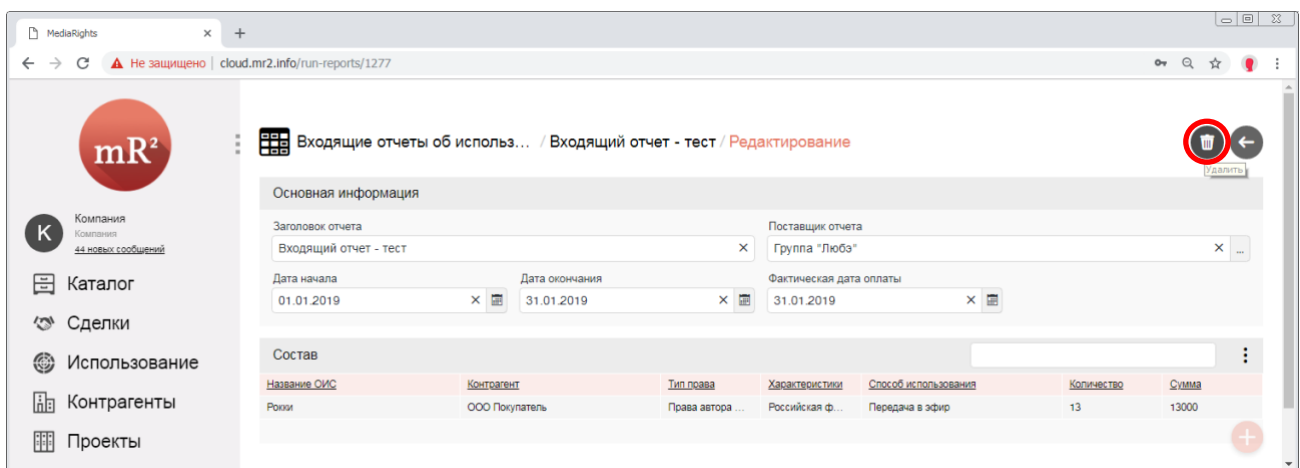


Рис. 42 Удалить отчет

- 6 Для выхода из отчета кликнуть по кнопке «Заккрыть» (Рис. 43)

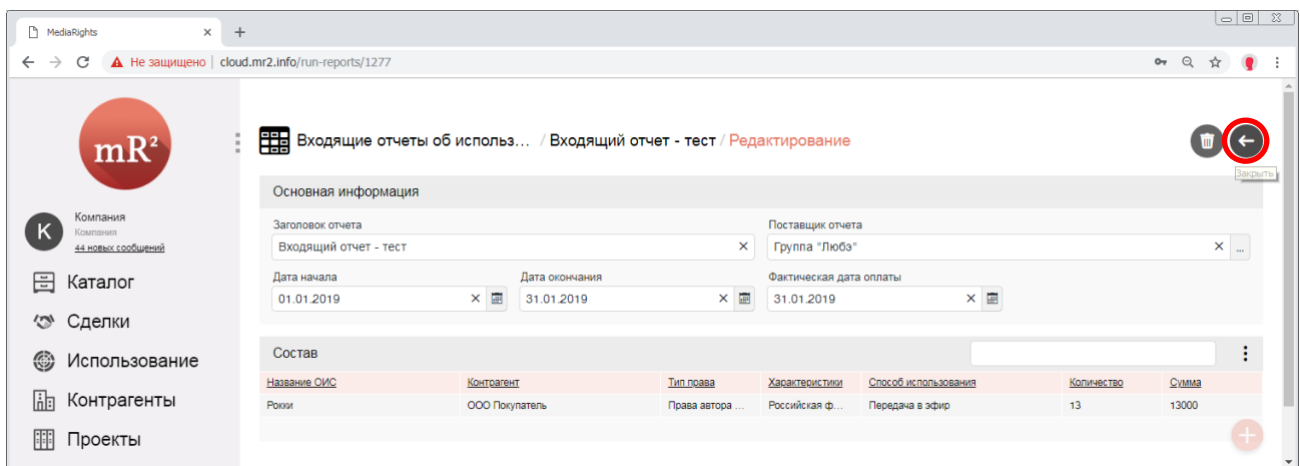


Рис. 43 Заккрыть отчет

7 В разделе «Входящие отчеты» отобразится созданный отчет (Рис. 44).

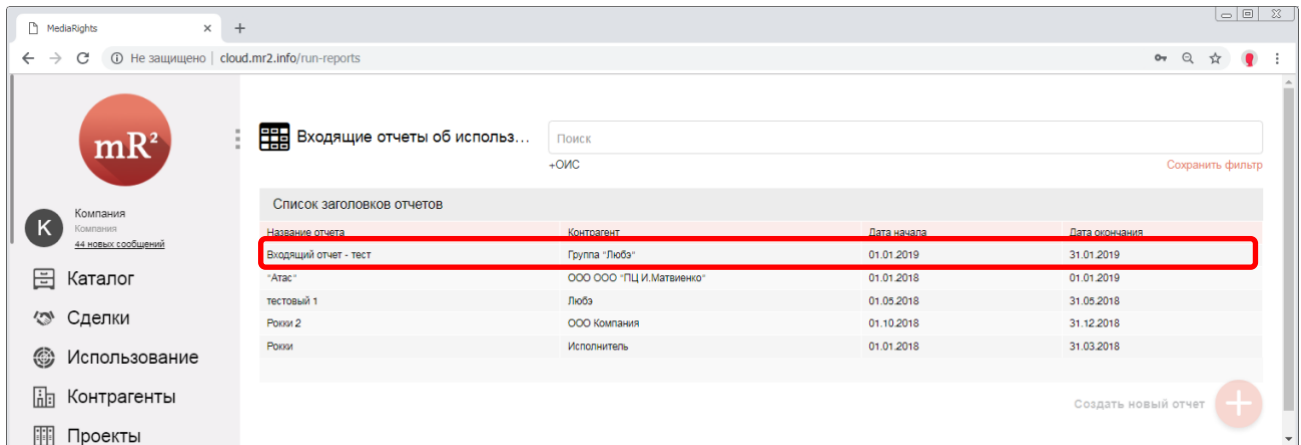


Рис. 44 Созданный отчет об использовании

2.2 Поиск и фильтрация

Поиск входящих отчетов осуществляется по названию, по поставщику, а так же по ОИС.

- 1 Для поиска отчета по названию или контрагенту (поставщику отчета), необходимо ввести поисковый запрос в поле «Поиск» (Рис. 45).

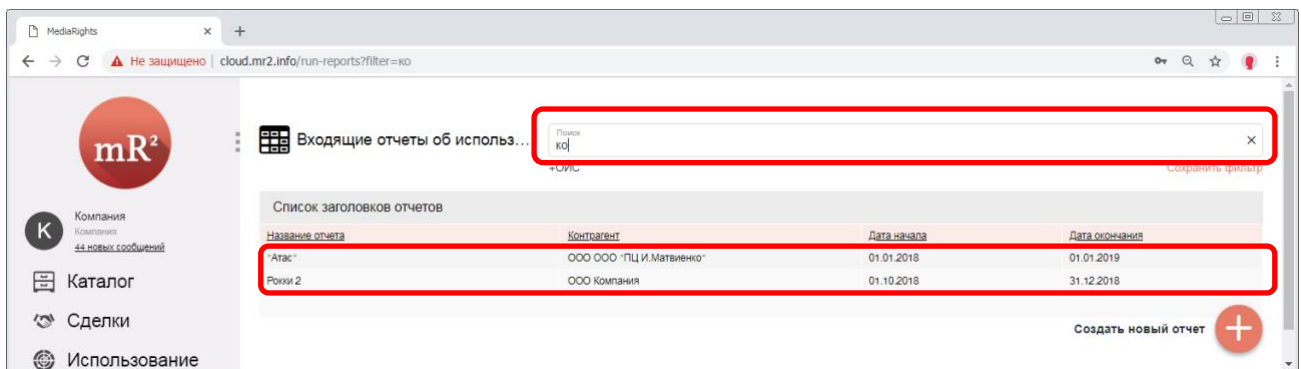


Рис. 45 Поиск отчетов по названию и контрагенту

- 2 Для поиска отчета по ОИС кликнуть по надписи «+ОИС», как показано Рис. 46.

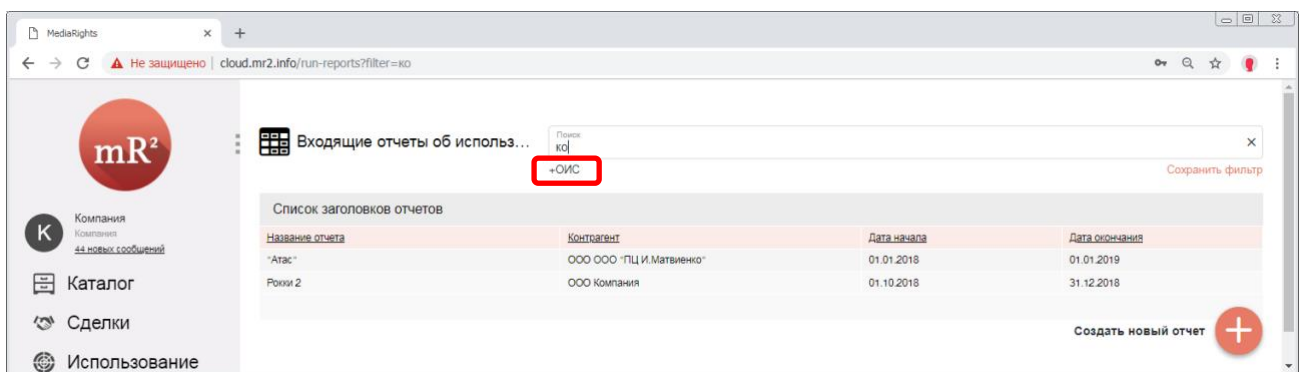


Рис. 46 Поиск отчетов по ОИС – шаг 1

2.1 Отобразится поле «ОИС», в нем кликнуть по знаку «...» (три точки), как показано на Рис. 47.

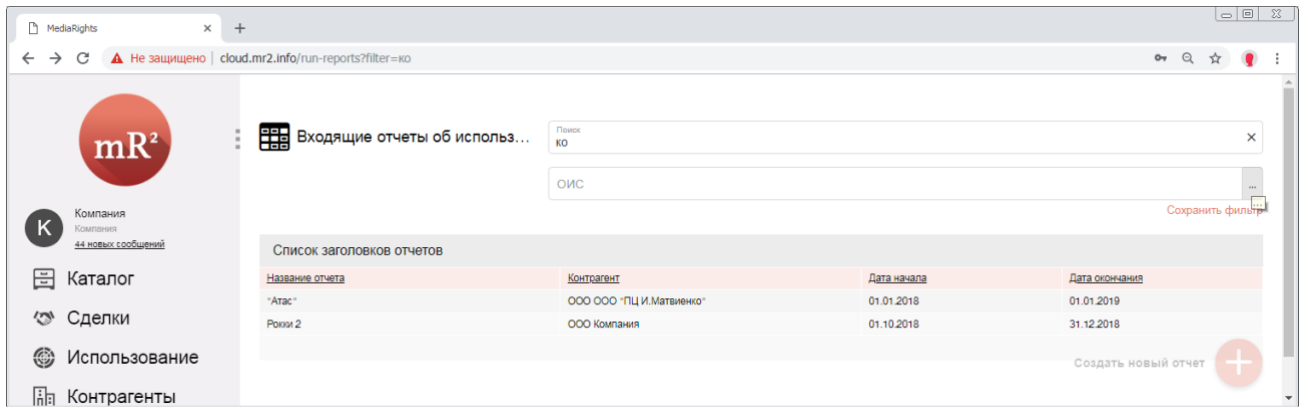


Рис. 47 Поиск отчетов по ОИС – шаг 2

2.2 Откроется окно «ОИС». Поиск и фильтрация в окне осуществляются аналогично п.п. 3.1.2, 3.1.2.1-3.1.2.4 раздела 2.1.

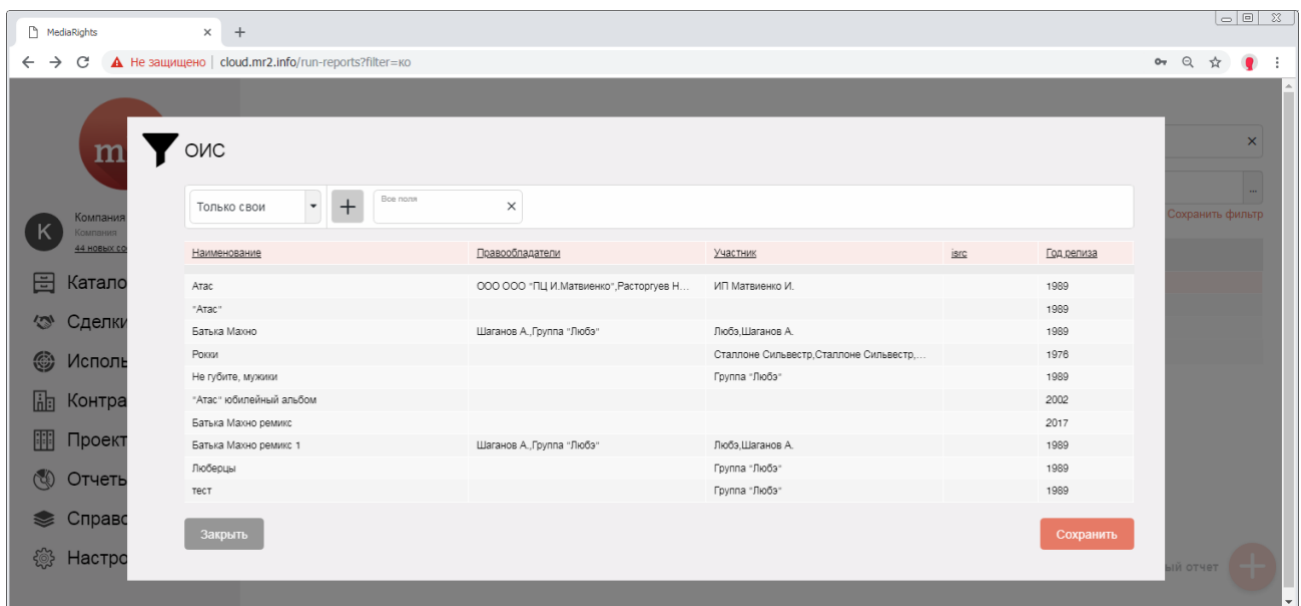


Рис. 48 Выбор ОИС – шаг 1

2.2.1 Выделить найденный ОИС и кликнуть по кнопке «Сохранить» (Рис. 49).

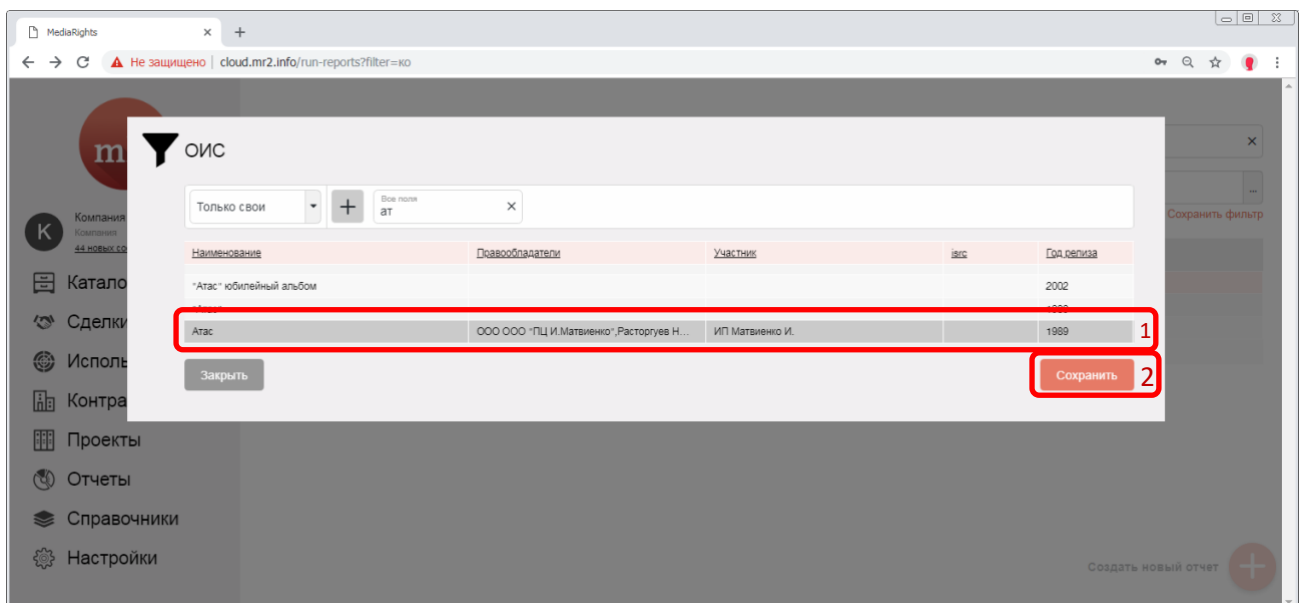


Рис. 49 Выбор ОИС – шаг 2

2.2.2 Отобразится отчет, в котором указан запрашиваемый ОИС (Рис. 50). Чтобы войти внутрь отчета необходимо кликнуть по советующей строке.

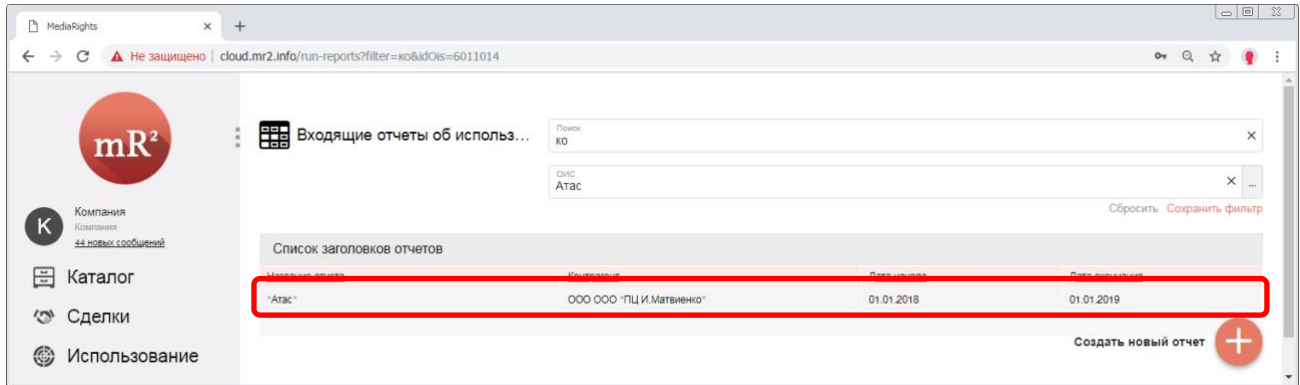


Рис. 50 Результаты поиска

3 Для сохранения параметров фильтрации кликнуть по надписи: «Сохранить фильтр» (Рис. 51).



Рис. 51 Сохранить фильтр - шаг 1

3.1 Ввести наименование настроек и кликнуть «Сохранить» (Рис. 52).

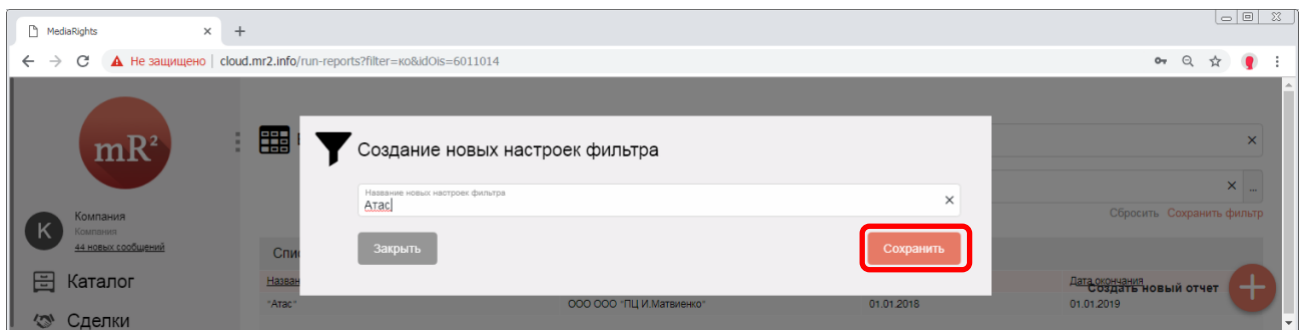


Рис. 52 Сохранить фильтр - шаг 2

4 Для сброса фильтра кликнуть по надписи: «Сбросить» (Рис. 53).



Рис. 53 Сбросить фильтр