



Автоматизированная система учёта договоров

Руководство пользователя



2025 г.

© ООО «НВК «Космософт», 2025. Все права защищены.
Все авторские права на эксплуатационную документацию защищены.

Этот документ входит в комплект поставки продукта АСУД.logiс. На него распространяются все условия лицензионного соглашения. Без специального письменного разрешения компании ООО «НВК «Космософт» этот документ или его часть в печатном или электронном виде не могут быть подвергнуты копированию и передаче третьим лицам с коммерческой целью.

Информация, содержащаяся в этом документе, может быть изменена разработчиком без специального уведомления, что не является нарушением обязательств по отношению к пользователю со стороны компании ООО «НВК «Космософт».

ООО «НВК «Космософт»

Адрес: 141090 Московская область г. Королёв,
мкр. Юбилейный, ул. Маяковского, д.2

Телефон: 8 498 500 1260

E-mail: info@kosmosoft.ru

Web: www.kosmosoft.ru

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	4
2	ВВЕДЕНИЕ	5
3	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	6
3.1	Назначение	6
3.2	Основные функции	6
3.3	О справочниках	6
3.4	Права на редактирование контента	6
3.5	Основы интерфейса	7
4	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	11
4.1	Общая последовательность действий	11
4.2	Выход из программы	11
5	ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ	12
5.1	Роль пользователя: «Специалист отдела договорной работы»	12
5.2	Роль пользователя «Руководство»	43
5.3	Роль пользователя: «Менеджер по закупкам»	55
5.4	Роль пользователя «Руководитель проектов»	66
5.5	Роль пользователя «Главный бухгалтер»	70
5.6	Роль пользователя «Бухгалтер»	75
5.7	Роль пользователя: «Экономист»	81
5.8	Роль пользователя «Специалист ПЭО»	92

1 ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Расшифровка
АСУД	Автоматизированной системы учета договоров
ВП	Военное представительство
ГОЗ	Гособоронзаказ
КОММ	Коммерческий договор
ПЭО	Планово-экономический отдел
РКМ	Расчётно-калькуляционные материалы
РП	Руководитель проекта
URL	Uniform Resource Locator (адрес страницы в интернете/интранете)

2 ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ содержит инструкцию по правилам работы с автоматизированной системой учета договоров (АСУД).

Взаимодействие пользователей с системой осуществляется с помощью интернет-браузера, запущенного на компьютере пользователя.

Пользователь имеет возможность одновременно авторизоваться в системе под одной из следующих ролей:

- Специалист отдела договорной работы.
- Руководство.
- Менеджер по закупкам.
- Руководитель проектов.
- Главный бухгалтер.
- Бухгалтер.
- Экономист.
- Специалист ПЭО.

В рамках своих ролей пользователям предоставляются права на редактирование и/или просмотр различного рода документов. В системе АСУД документ имеет представление в виде карточки – это цифровая сущность бумажного документа, будь то договор, счет, или персона. В карточке хранится структурированная информация о документе в виде параметров, по которым возможен контекстный поиск и фильтрация, помогающие найти нужный документ или документы.

3 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

3.1 Назначение

Автоматизированная система учета договоров предназначена для автоматизации процесса управления договорными отношениями компании, ускорения процессов подготовки и согласования документов, контроля сроков оплаты по выставленным счетам, а также обеспечения прозрачности и мониторинга исполнения договорных обязательств.

3.2 Основные функции

Автоматизированная система учета договоров обеспечивает выполнение следующих функций:

- учет и контроль обоснованности выбора сторон договора и целесообразности его заключения;
- контроль сроков действия договоров, условий оплаты и выполнения обязательств сторон;
- обеспечение возможности поиска договоров, содержащихся в базе данных, по различным параметрам;
- формирование сводной отчетной информации в произвольной форме, а также в соответствии с типовыми отчетными формами;
- редактирование свойств договоров при добавлении и/или изменении атрибутов;
- отображение в выбранном представлении результатов отслеживания вопросов, связанных с подготовкой, согласованием, подписанием и утверждением договоров;
- рассылка и получение договоров по электронной почте;
- разграничение ролей пользователей;
- хранение и поиск партнерских соглашений;
- хранение и поиск документов компании;
- ведение справочников контрагентов, контактных лиц и номенклатуры;
- формирование журнала изменений.

3.3 О справочниках

Есть три типа справочников: «Контрагенты», «Контактные лица» и «Номенклатура». Просмотр справочников «Контрагенты» и «Контактные лица» дается всем ролям. Редактирование справочников имеют права роли, отмеченные в Таблица 3.1 Права ролей на редактирование контента в системе.

Стоит отметить, что именно из справочника подтягиваются данные при работе в других разделах системы. Например, при добавлении нового партнерского соглашения список партнеров в форме добавления формируется из списка «Контрагенты» раздела «Справочники». Такая же ситуация при добавлении нового счета на поставку – поле «Поставщик» в форме добавления счета может принимать значения согласно списку «Контрагенты» раздела «Справочники».

3.4 Права на редактирование контента

Под редактированием понимается добавление, изменение и в некоторых случаях удаление карточки документа или персоны. Какие роли имеют такие права показано в таблице ниже:

Таблица 3.1 Права ролей на редактирование контента в системе

Функционал	СДР	Р	МЗ	РП	ГБ	Б	Э	ПЭО
Редактирование договора	+							
Редактирование счета			+					
Редактирование партнерских соглашений			+					

Редактирование соглашения о неразглашении	о	+							
Добавление/удаление документов компании		+							
Добавление РКМ									+
Редактирование справочников контрагентов и контактных лиц		+		+	+			+	+
Редактирование справочника номенклатуры				+					
Редактирование этапов договора		+							
Редактирование графика платежей по договору		+							
Редактирование оплаты по договору		+							
Редактирование доп.соглашения к договору		+							
Редактирование куратора/наблюдателя договора		+							

Расшифровка ролей в таблице:

- СДР – Специалист отдела договорной работы.
- Р – Руководство.
- МЗ – Менеджер по закупкам.
- РП – Руководитель проектов.
- ГБ – Главный бухгалтер.
- Б – Бухгалтер.
- Э – Экономист.
- ПЭО – Специалист ПЭО.

3.5 Основы интерфейса

Интерфейс системы выполнен в стилевом решении, понятном для большинства пользователей.

3.5.1 Навигация

В левом меню находится содержание, иерархическая структура разделов, доступных той роли пользователя, под которой он авторизовался. Если раздел первого уровня содержит подразделы, то справа от его названия присутствует стрелочка . Клик по названию раздела открывает список его подразделов. Пример открытого родительского раздела «Справочники»:

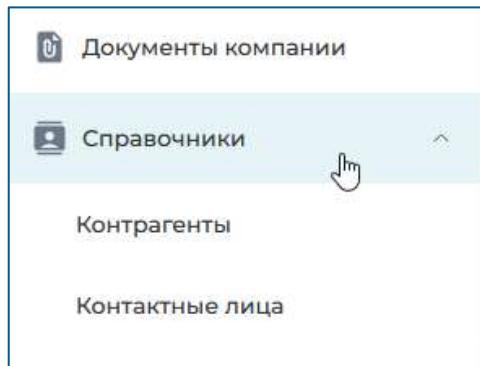


Рисунок 3.1 Родительский раздел «Справочники» в левом меню

Левое меню можно сворачивать в компактный вид по кнопке :

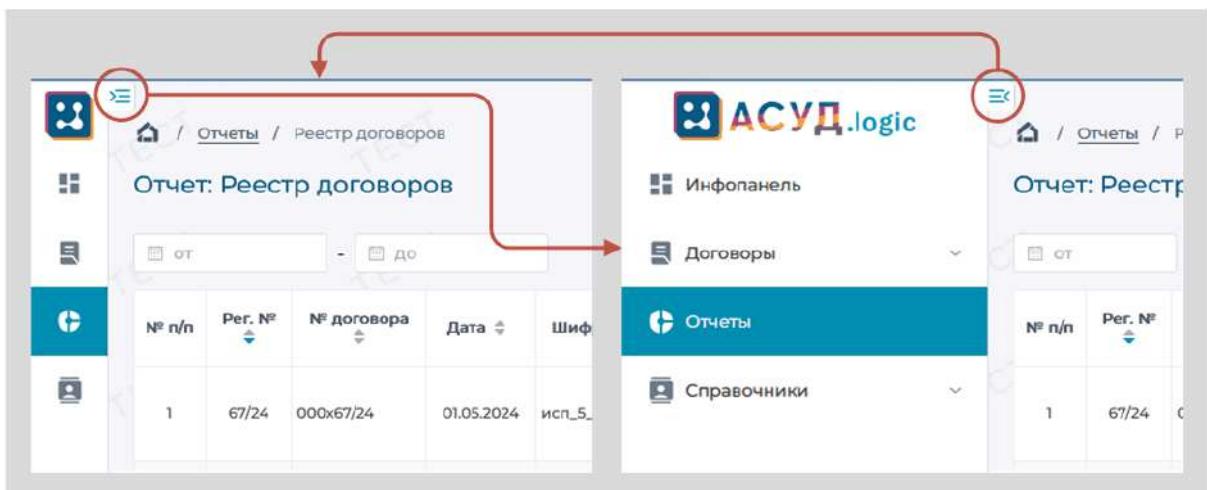


Рисунок 3.2 Сворачивание/разворачивание левого меню

Вспомогательным элементом навигации являются так называемые «хлебные крошки». Это строка в верхней области страницы, которая олицетворяет путь к этой странице с указанием родительского раздела и домашней страницы. Причем, название родительского раздела является активной ссылкой. Пример «хлебных крошек»:

/ Коммерческие / Карточка договора с заказчиком

3.5.2 Табличное представление данных

Если страница подразумевает размещения на ней списка однотипных сущностей, то, как правило, используется таблица. Например, список договоров:

Per. №	№ договора	Дата заключения	Роль контрагента	Контрагент	Предмет договора	Дата начала	Дата окончания	Цена, руб.	ПП/Менеджер по закупкам	Статус
06/24	345	18.09.2024	Заказчик	АО "ГРЦ Макаренко"	Добавлено ДС через согласование				Алексей Иванов	
02/24	34	18.09.2024	Поставщик	АО "ГРЦ Макаренко"	Тест согласования ком.договора. Глб и РГн++	01.03.2024	05.04.2026	5 001,00 Р	Анна Кинжалова	
439/23	28648202001	12.01.2023	Заказчик	АО «НПО Сашамаш»	Услуги по техническому сопровождению защищенной сети передачи данных интегрированной структуры ракетного двигателестроения АО «НПО Сашамаш» и ведению базы сети передачи данных для организации возможного обмена информацией с иностранными организациями	12.01.2023	30.10.2024	300 000,00 Р	Алексей Иванов	
111/23		18.12.2023	Заказчик	ООО «Рязань-ГЛОБОМАТИКА»	Поставка средств криптографической защиты, тест	18.12.2023	24.01.2024	240 000,00 Р	Анна Кинжалова	

Рисунок 3.3 Таблица в системе

На что здесь обратить внимание:

- Фильтры.** Над таблицей располагаются поля фильтров, благодаря которым набор данных в таблице можно сократить до необходимого минимума. В таблице останутся только записи, удовлетворяющие фильтру.
- Ранжирование.** Можно менять порядок отображения записей списка по тому или иному столбцу. Если столбец в своем названии содержит пиктограмму , то по нему можно ранжировать. В этой пиктограмме обе стрелочки кликабельны и отвечают за направление сортировки.

- **Экспорт.** Некоторые разделы позволяют сохранять на компьютер пользователя содержание таблицы в формате MS Excel. Для возможности экспорта над таблицей справа должна находиться иконка .
- **Открытие карточки.** Таблица состоит из сущностей (как правило, какой-то документ), у которых есть карточка – это набор параметров сущности. В большинстве табличных представлений строка сущности является кликабельной – достаточно совершить один клик по строке, и карточка откроется на просмотр и/или на редактирование.
- **Скроллинг таблицы.** Перемещение по таблице в вертикальном направлении осуществляется путем прокрутки колесика мыши или клавиатурными стрелками «Вверх» или «Вниз». Подтягивание новых строк в таблицу происходит по мере прокрутки. Пейджинга (разбивки таблицы на страницы с номерами-ссылками страниц) нет.
- **Изменение ширины столбца.** Пользователь имеет возможность регулировать ширину любого столбца – для этого нужно подвести курсор мыши к границе между заголовками двух соседних столбцов и когда курсор мыши примет вид  потянуть вправо или влево.
- **Наблюдатель/Куратор.** На договор может быть назначен наблюдатель или куратор для отслеживания изменений в его карточке. Стока отслеживаемого договора в таблице помечается пиктограммой  для наблюдателя и пиктограммой  для куратора.
- **На согласовании Компании/Контрагента.** Стока договора помечается вертикальной полосой слева, если договор находится на согласовании у Компании (пурпурный цвет) или Контрагента (бирюзовый цвет).

3.5.3 Статусы документов

В ряде таблиц присутствует столбец «Статус». Значения в этом столбце обозначаются пиктограммами, которые расшифровываются как в таблице:

Таблица 3.2 Статусы документов

	На согласовании в Компании
	На согласовании у Контрагента
	На согласовании в ВП
	В работе
	Действующий
	Закрывающие документы у Контрагента
	Исполнен, не оплачен
	Исполнен
	Завершен
	Закрыт
	Приостановлен
	Расторгнут

При наведении курсора мыши на такую пиктограмму в системе возникает подсказка с описанием статуса.

4 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

4.1 Общая последовательность действий

Для запуска автоматизированной системы учета договоров необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- дождаться загрузки операционной системы на серверной рабочей станции;
- запустить интернет-обозреватель;
- ввести в адресной строке интернет-обозревателя URL системы, полученный от системного администратора;
- ввести логин и пароль.

Если программа загрузилась без ошибок, то в окне Интернет-обозревателя откроется интерфейс АСУД, соответствующий роли пользователя.

4.2 Выход из программы

Для выхода из системы достаточно закрыть окно браузера или воспользоваться кнопкой  , расположенной вверху справа в интерфейсе системы.

5 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

В рамках автоматизированной системы учета договоров пользователю предоставляется возможность взаимодействия с системой с помощью следующих ролей:

- Экономист.
- Менеджер по закупкам.
- Специалист отдела договорной работы.
- Руководство.
- Специалист ПЭО.
- Бухгалтер.
- Руководитель проектов.
- Главный бухгалтер.

В зависимости от выбранной роли пользователю будут доступны определенные функциональные возможности системы.

5.1 Роль пользователя: «Специалист отдела договорной работы»

В этой роли пользователю доступны следующие пункты главного меню для перехода к соответствующим разделам системы:

- Инфопанель.
- Договоры:
 - Все.
 - Гособоронзаказ.
 - Коммерческие.
 - Для внутренних нужд.
 - На согласование.
- Партнерские соглашения.
- Соглашения о неразглашении.
- Счета на поставку.
- Отчеты.
- Документы компании.
- Справочники:
 - Контрагенты.
 - Контактные лица.

В рамках роли «Специалист отдела договорной работы» пользователю предоставляются следующие функциональные возможности:

- добавление нового договора без согласования;
- добавление договора на согласование;
- выбор госконтракта;
- добавление госконтракта;
- редактирование госконтракта;
- применение фильтра к списку договоров;

- просмотр сведений по договору;
- редактирование сведений по договору;
- удаление договора;
- просмотр удаленных договоров;
- добавление нового этапа работ по договору;
- просмотр сведений по этапу работ по договору;
- просмотр графика платежей;
- добавление записи в график платежей;
- редактирование записи в графике платежей;
- добавление оплаты;
- редактирование оплаты;
- добавление доп. соглашения;
- редактирование доп. соглашения;
- просмотр информации о договора с поставщиками;
- просмотр информации о счетах на поставку;
- просмотра информации о соисполнителях;
- поиск партнерских соглашений;
- просмотр информации о партнерских соглашениях;
- поиск счета на поставку;
- применение фильтра к перечню счетов на поставку;
- просмотр счета на поставку;
- применение фильтра к списку отчетов;
- просмотр отчета;
- добавление документа компании;
- редактирование документа компании;
- удаление документа компании;
- скачивание документа компании;
- поиск контрагента;
- добавление контрагента;
- редактирование информации о контрагенте;
- удаление карточки контрагента;
- поиск контактного лица;
- добавление контактного лица;
- редактирование карточки контактного лица;
- удаление карточки контактного лица.

5.1.1 Инфопанель

В рамках раздела главного меню «Инфопанель» пользователю предоставляется возможность просмотра основной информации по договорной деятельности компании. На странице представлены визуальные блоки с различными категориями договоров.

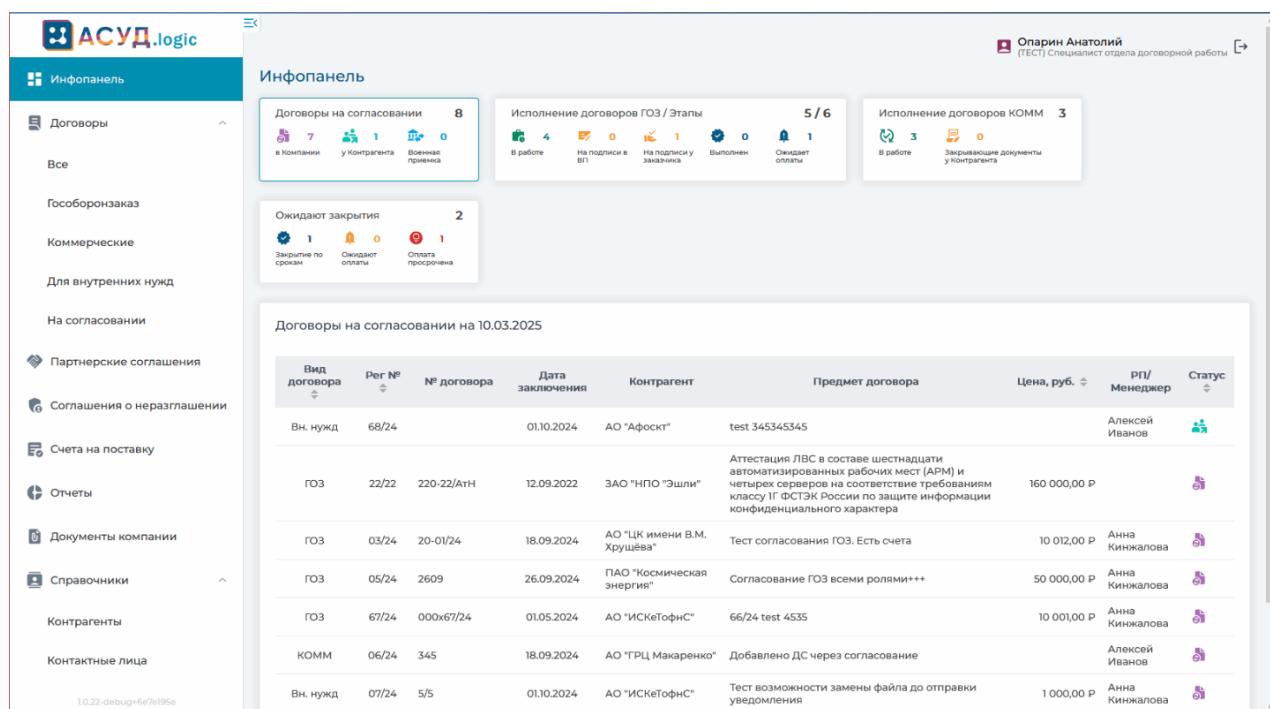


Рисунок 5.1 Инфопанель специалиста отдела договорной работы

В рамках раздела пользователь может осуществить:

- просмотр статистических данных по договорам в рамках категорий;
- просмотр списка договоров по категориям;
- просмотр информации по договору.

Присутствуют следующие категории в виде визуальных блоков:

- Договоры на согласовании.
- Исполнение договоров ГОЗ/Этапы.
- Исполнение договоров КОММ.
- Ожидают закрытия.

В блоках есть статистика – сколько документов находятся в том или ином статусе.

5.1.1.1 Просмотр списка договоров

Для просмотра списка договоров по выбранной категории надо совершить клик на блоке категории. Ниже откроется таблица, в которой пользователь имеет возможность:

- ранжировать данные таблицы по значению столбца, в заголовке которого присутствует пиктограмма ;
- открывать карточку договора путем клика на строку в таблице.

5.1.1.2 Просмотр, редактирование и удаление карточки договора

Для просмотра информации по договору необходимо выбрать нужный договор из перечня договоров путем клика мыши. Откроется карточка договора:

Рисунок 5.2 Карточка договора

Договор можно отредактировать и сохранить изменения.

Договор или релевантный договору документ можно просмотреть если нажать на плашку договора в блоке «ДОКУМЕНТЫ». В этом же блоке можно добавить файл с документом по кнопке **Добавить**

Удалить карточку

Карточку договора можно удалить по кнопке **Удалить карточку**. Если договор удален, то он перемещается на закладку «УДАЛЕННЫЕ» в разделе «Договоры» (см. левое меню). Стока удаленного договора имеет перечеркнутый шрифт:

Рисунок 5.3 Удаленные договоры

5.1.2 Договоры

Раздел «Договоры» предназначен для ведения реестра договоров:

Рисунок 5.4 Экранная форма страницы раздела «Договоры»

Следующие виды договоров ведутся в системе:

- Договоры, заключённые в рамках Гособоронзаказа.
- Коммерческие договоры с Заказчиками.
- Коммерческие договоры с Поставщиками.
- Договоры для внутренних нужд.

5.1.2.1 Добавление договора на согласование

Для добавления договора на согласование необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Перейти в подраздел «На согласование», выбрав его в левом меню раздела «Договоры».

- 2) Нажать на кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора вида договора:

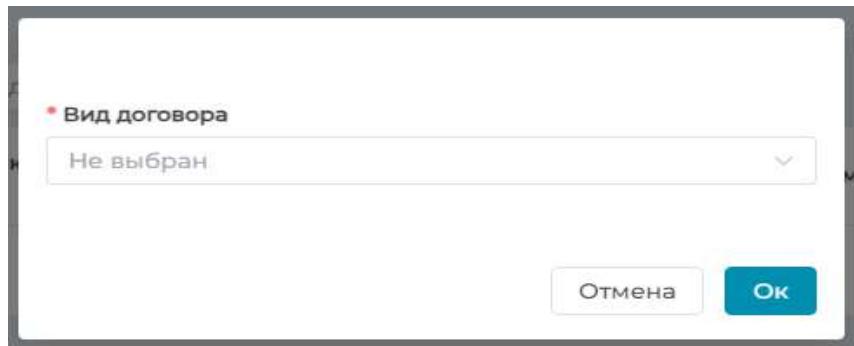


Рисунок 5.5 Окно для выбора вида договора

- 3) Выбрать нужный вид договора в выпадающем списке и нажать на кнопку «ОК». Откроется карточка добавления договора.

Добавление ДГОЗ на согласование

* № договора	Дата	* Цена (руб.)
<input type="text"/>	<input type="text"/> Выберите дату	<input type="text"/>
* Предмет договора		
<input type="text"/>		
* Контрагент	* Роль контрагента	* РП
<input type="text"/>	<input type="text"/> Не выбрана	<input type="text"/> Не выбран
* ГОСКОНТРАКТ, в рамках которого ведутся работы		
Выбрать Госконтракт		
Роли, участвующие в согласовании		
<input checked="" type="checkbox"/> Главный бухгалтер <input checked="" type="checkbox"/> Бухгалтер <input checked="" type="checkbox"/> Экономист <input checked="" type="checkbox"/> Руководитель проектов		
* Договор		
<input type="button" value="Выберите файл"/>		
<input type="button" value="Отмена"/>		<input type="button" value="Сохранить"/>

Рисунок 5.6 Форма добавления договора

4) Заполнить предлагаемые поля карточки.

*Поля, отмеченные красной звездочкой *, обязательны для заполнения.*

5) Выбрать роли пользователей для участия в согласовании.

6) Добавить проект договора.

Сохранить

7) Нажать на кнопку **Сохранить**. Откроется карточка согласования договора.

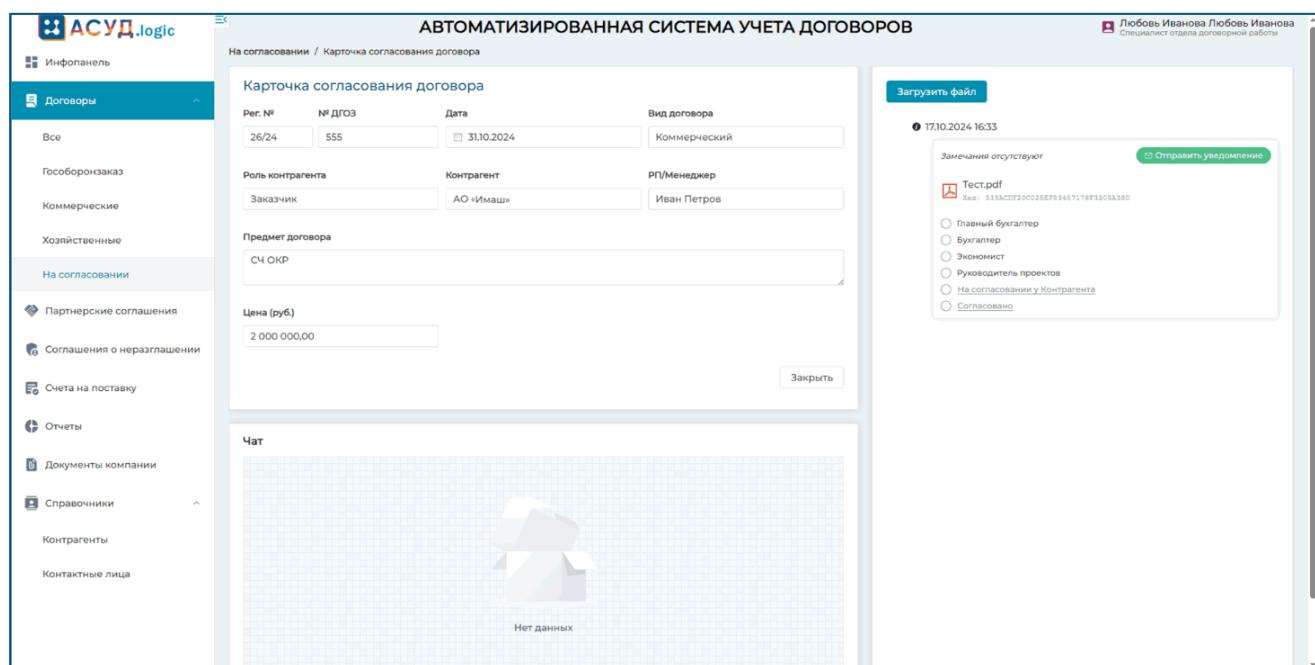


Рисунок 5.7 Карточка согласования договора

Загрузить файл

8) Нажать на кнопку **Загрузить файл**. Откроется окно для выбора файла. Загрузить проект договора.

Также предоставляется возможность использовать чат для общения с пользователями, участвующими в согласовании договора.

Закрыть

9) Нажать на кнопку **Закрыть**.

5.1.2.2 Добавление договора без согласования

Алгоритм действий пользователя при добавлении договора без согласования аналогичен алгоритму действий пользователя при добавлении договора на согласование, за исключением того, что нет необходимости выбирать роли пользователей, участвующих в голосовании.

5.1.2.3 Выбор госконтракта

При добавлении договора ГОЗ необходимо выбрать госконтракт.

Для того чтобы выбрать госконтракт необходимо выполнить следующие действия.

1) Воспользоваться фильтром «Поиск». Данные отфильтруются по введенному значению после нажатия клавиши Enter.

2) Нажать на нужный госконтракт. Отобразиться пиктограмма , что означает, что выбран данный госконтракт:

Госконтракты

№ Госконтракта	Госконтракт не предусмотрен	+
Шифр ОКР	-	
Головной исполнитель	-	
№ Госконтракта	123 от 25.10.2024	✓
Шифр ОКР	12334	✎
Головной исполнитель	АО «Имаш»	

[Отмена](#)
Выбрать

Рисунок 5.8 Окно выбора госконтракта

Выбрать

3) Нажать на кнопку Выбрать.

5.1.2.4 Добавление госконтракта

Для того чтобы добавить госконтракт необходимо выполнить действия ниже.

1) Нажать на ссылку «Выбрать Госконтракт» в карточке редактирования или в форме добавления договора. Откроется окно выбора госконтракта (см. рисунок выше).



2) Нажать на кнопку +. Откроется карточка добавления госконтракта:

Добавление госконтракта

* № госконтракта	* Дата заключения
<input type="text"/>	<input placeholder="Выберите дату" type="text"/>
* Госзаказчик	* Головной исполнитель
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ИГК	* Шифр ОКР
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Наименование работ	
<input type="text"/>	
ВП при ГИ, осуществляющее контроль	
<input type="text"/>	
Источник финансирования	
<input type="text"/>	

[Отмена](#)
Добавить

Рисунок 5.9 Форма добавления госконтракта

3) Заполнить предлагаемые поля карточки.

Поля, отмеченные красной звездочкой *, обязательны для заполнения.

Добавить4) Нажать на кнопку **Добавить**. Госконтракт будет добавлен.**5.1.2.5 Редактирования госконтракта**

Для редактирования госконтракта необходимо выполнить следующие действия.

1) Открыть окно выбора госконтракта (см. Рисунок 5.8 Окно выбора госконтракта).

2) Выбрать нужный госконтракт и нажать на пиктограмму . Откроется карточка редактирования госконтракта:

Редактирование госконтракта

* № госконтракта 123	* Дата заключения 25.10.2024
* Госзаказчик АО "ИСКеТоФнС"	* Головной исполнитель АО «Имаш»
ИГК	* Шифр ОКР 12334
Наименование работ	
ВП при ГИ, осуществляющее контроль	
Источник финансирования	

Отмена **Сохранить**

Рисунок 5.10 Карточка редактирования госконтракта

3) Внести необходимые правки.

Сохранить4) Нажать на кнопку **Сохранить**.**5.1.2.6 Применение фильтра к списку договоров**

Для того чтобы отфильтровать перечень договоров необходимо выбрать поле фильтра над списком, к которому необходимо применить фильтр, ввести нужное значение или выбрать значение из предустановленного списка (см. скриншоты ниже). Данные отфильтруются по введенному значению после нажатия клавиши Enter.

Per. №	№ ДГОЗ	Дата заключения	Шифр	Отрасль промышленности	Головной исполнитель	Дата начала	Дата окончания	Цена, руб.	РП	Куратор проекта	Статус
67/24	000x67/24	01.05.2024	исп_5_док			01.05.2024	30.05.2025	10 000,00	Р	Анна Кинжалова	Анна Кинжалова
66/24	66/24	01.10.2024	без этапов					10 000,00	Р		
24/24	1231		Тест задолж.	Роскосмос				1 000,00	Р	Анна Кинжалова	Анна Кинжалова
05/24	2609	26.09.2024						50 000,00	Р	Анна Кинжалова	Алексей Иванов
03/24	20-01/24	18.09.2024	ДС-Док(5), Счет			06.02.2025		10 012,00	Р	Анна Кинжалова	
23/23	47702 0002530/23/23	19.07.2023	ОКР «СНЗ-	Роскосмос	АО «ЦК имени В.М. Хрущёва»	07.04.2023	01.10.2024	200 000,00	Р	Анна Кинжалова	
26/22	22251 52246000311/22	07.12.2022	«Персей-КВ» -	МО РФ	АО «ЦК имени В.М. Хрущёва»	30.10.2018	25.11.2025	10 000,00	Р		
22/22	220-22/АтН	12.09.2022	с исп.					160 000,00	Р		
01/22	0000000x01/22	12.03.2022	с соисп.					500 000,00			
20/20	20-20	30.10.2020	иное		АО «ЦК имени В.М.			1 000,00	Р	Анна Кинжалова	

Рисунок 5.11 Подраздел «Гособоронзаказ» раздела «Договоры» с выделенной панелью поиска

Per. №	№ договора	Дата заключения	Роль контрагента	Контрагент	Предмет договора	Дата начала	Дата окончания	Цена, руб.	РП/Менеджер по закупкам	Статус
06/24	345	18.09.2024	Заказчик	АО "ГРЦ Макаренко"	Добавлено ДС через согласование					Алексей Иванов
02/24	34	18.09.2024	Поставщик	АО "ГРЦ Макаренко"	Тест согласования ком.договора. ГлБ и РП+**	01.03.2024	05.04.2026	5 001,00	Р	Анна Кинжалова
439/23	28648202001	12.01.2023	Заказчик	АО «НПО Сашамаш»	Услуги по техническому сопровождению защищенной сети передачи данных интегрированной структуры ракетного двигателистроения АО «НПО Сашамаш» и защищенной сети передачи данных для организации возможного обмена информацией с иностранными организациями	12.01.2023	30.10.2024	300 000,00	Р	Алексей Иванов
111/23		18.12.2023	Заказчик	ООО «Рязань-ГЛОБОМАТИКА»	Поставка средств криптографической защиты, тест	18.12.2023	24.01.2024	240 000,00	Р	Анна Кинжалова
99/23	0373100005823 000010-99298 -365696	22.11.2023	Заказчик	ФЕДЕРАЛЬНОЕ казенное учреждение «Центр мониторинга наблюдений НЛО»	Поставка оборудования для АС «Мониторинг интенсивности и состояния межпланетного потока в части транспортных средств, осуществляющих перевозки крупногабаритных грузов ***»	22.11.2023	04.12.2023	100 000,00	Р	Анна Кинжалова

Рисунок 5.12 Подраздел «Коммерческие» раздела «Договоры» с выделенной панелью поиска

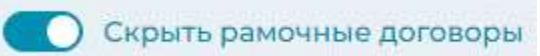
Также пользователю предоставляется возможность просмотра, редактирования и удаления карточек текущих договоров, просмотра и восстановления удалённых договоров в рамках соответствующих подразделов:

- Гособоронзаказ.
- Коммерческие.
- Для внутренних нужд.

Для договоров, которые находятся на согласовании, предоставляется возможность просмотра текущих договоров и договоров, которые находятся в архиве.

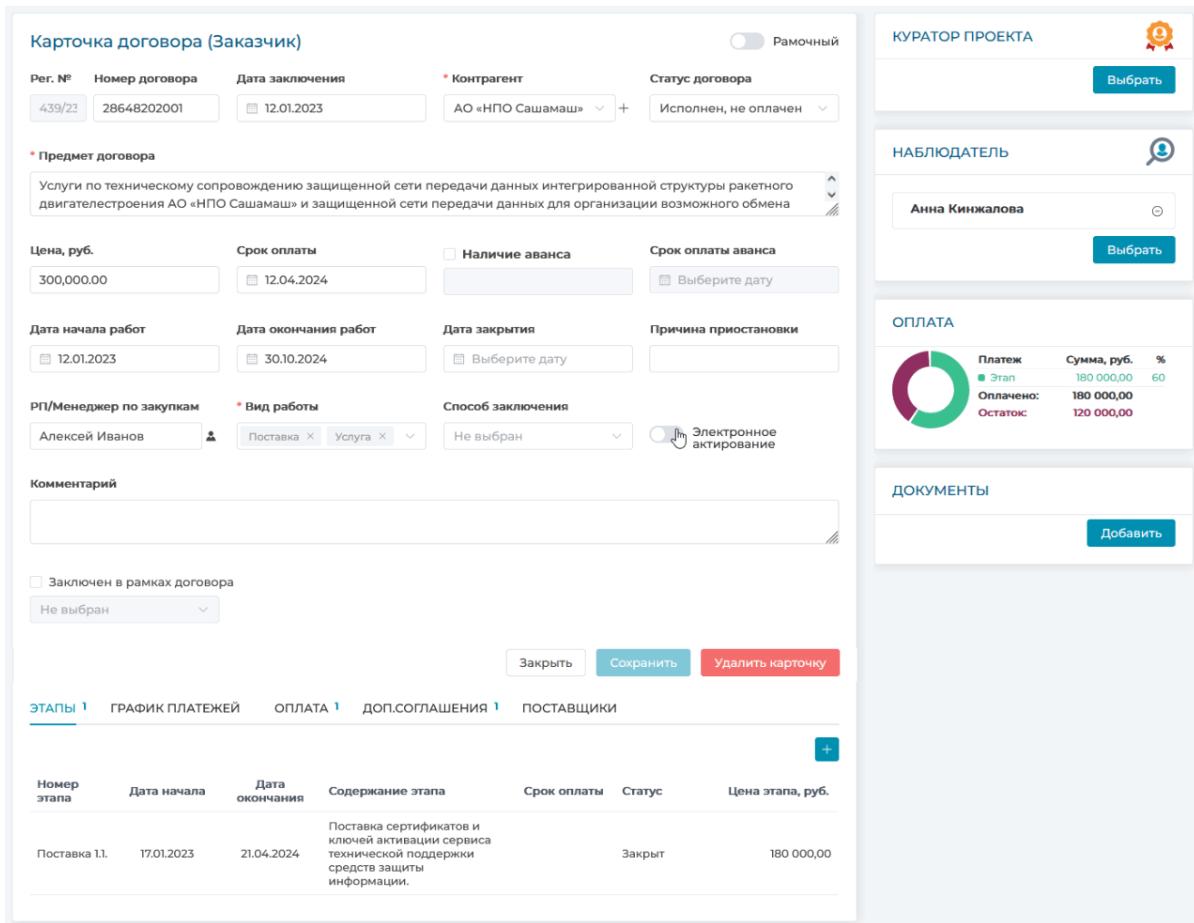
В рамках подраздела «Гособоронзаказ» пользователю предоставляется возможность просмотра госконтрактов, удовлетворяющих контекстному поиску.

На странице Реестра коммерческих договоров ведется учет договоров с Заказчиками и Поставщиками. Среди договоров с Поставщиками есть так называемые рамочные договоры, которые можно скрывать,

для чего необходимо передвинуть переключатель  вправо. Рамочные договоры перестанут отображаться в перечне коммерческих договоров.

5.1.2.7 Просмотр карточки договора

Для просмотра сведений по договору необходимо выбрать нужный договор из перечня договоров и нажать на строку с его названием. Откроется карточка договора:



Карточка договора (Заказчик)

Рег. № Номер договора Дата заключения * Контрагент Статус договора

439/22 28648202001 12.01.2023 АО «НПО Сашамаш» Исполнен, не оплачен

* Предмет договора

Услуги по техническому сопровождению защищенной сети передачи данных интегрированной структуры ракетного двигателястроения АО «НПО Сашамаш» и защищенной сети передачи данных для организации возможного обмена

Цена, руб. Срок оплаты Наличие аванса Срок оплаты аванса

300,000.00 12.04.2024 Выберите дату Выберите дату

Дата начала работ Дата окончания работ Дата закрытия Причина приостановки

12.01.2023 30.10.2024 Выберите дату Выберите дату

РП/Менеджер по закупкам * Вид работы Способ заключения

Алексей Иванов Поставка Услуга Не выбран Электронное актирирование

Комментарий

Заключен в рамках договора
Не выбран

Закрыть Сохранить Удалить карточку

ЭТАПЫ 1 ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ ОПЛАТА 1 ДОП.СОГЛАШЕНИЯ 1 ПОСТАВЩИКИ

Номер этапа	Дата начала	Дата окончания	Содержание этапа	Срок оплаты	Статус	Цена этапа, руб.
Поставка 1.1.	17.01.2023	21.04.2024	Поставка сертификатов и ключей активации сервиса технической поддержки средств защиты информации.	Закрыт	180 000,00	

Рисунок 5.13 Карточка договора

5.1.2.8 Редактирование договора

Для редактирования договора пользователю необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Открыть карточку договора.
- 2) Внести необходимые изменения.

Поля, отмеченные красной звездочкой *****, обязательны для заполнения.

- 3) Нажать на кнопку  . Осуществится сохранение внесённых изменений.

5.1.2.9 Удаление договора

Для того чтобы удалить карточку договора необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Открыть карточку нужного договора.

Удалить карточку

- 2) Нажать на кнопку  . Карточка договора будет удалена, а сам договор перемещён в список «Удалённые».

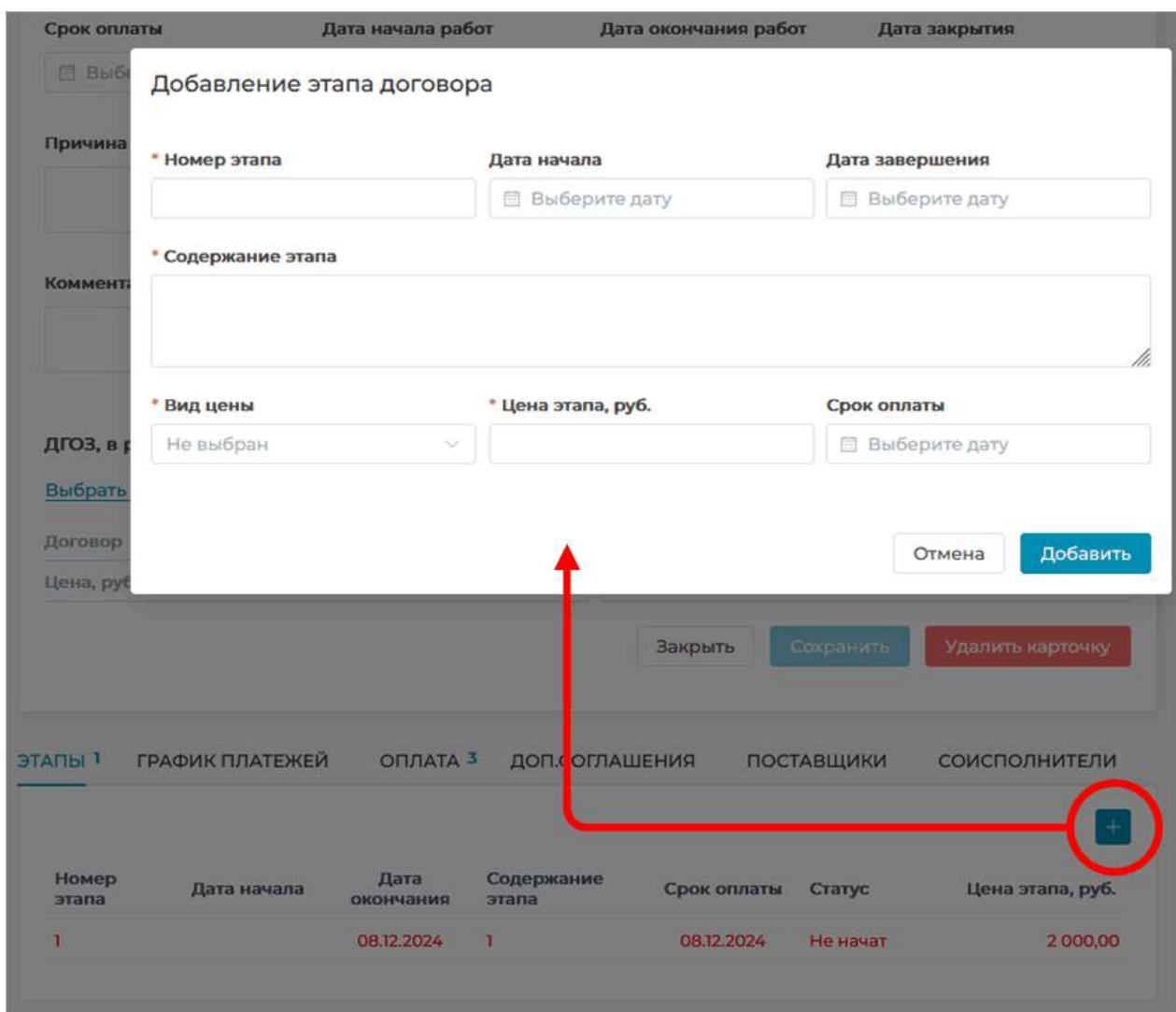
5.1.2.10 Добавления нового этапа работ по договору

Для того чтобы добавить новый этап работ по договору необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Открыть карточку договора.



- 2) Нажать на кнопку  на закладке «ЭТАПЫ» в нижней области карточки договора. Откроется карточка добавления этапа договора:



Срок оплаты	Дата начала работ	Дата окончания работ	Дата закрытия														
<input type="button" value="Выбрать"/>	Добавление этапа договора																
Причина	Номер этапа	Дата начала	Дата завершения														
	<input type="text"/>	<input type="button" value="Выберите дату"/>	<input type="button" value="Выберите дату"/>														
Комментарий	Содержание этапа																
	<input type="text"/>																
ДГОЗ, в т.ч. НДС	Вид цены	Цена этапа, руб.	Срок оплаты														
<input type="button" value="Выбрать"/>	<input type="button" value="Не выбран"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Выберите дату"/>														
Договор	Выбрать	Добавить	Отмена														
Цена, руб.																	
<input type="button" value="Закрыть"/> <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Удалить карточку"/>																	
ЭТАПЫ 1 ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ ОПЛАТА 3 ДОП.ОГЛАШЕНИЯ ПОСТАВЩИКИ СОИСПОЛНИТЕЛИ																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Номер этапа</th> <th>Дата начала</th> <th>Дата окончания</th> <th>Содержание этапа</th> <th>Срок оплаты</th> <th>Статус</th> <th>Цена этапа, руб.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>08.12.2024</td> <td>1</td> <td></td> <td>08.12.2024</td> <td>Не начат</td> <td>2 000,00</td> </tr> </tbody> </table>				Номер этапа	Дата начала	Дата окончания	Содержание этапа	Срок оплаты	Статус	Цена этапа, руб.	1	08.12.2024	1		08.12.2024	Не начат	2 000,00
Номер этапа	Дата начала	Дата окончания	Содержание этапа	Срок оплаты	Статус	Цена этапа, руб.											
1	08.12.2024	1		08.12.2024	Не начат	2 000,00											

Рисунок 5.14 Открытие карточки добавления этапа договора

- 3) Заполнить поля карточки.

Поля, отмеченные красной звездочкой *****, обязательны для заполнения.

Добавить

4) Нажать на кнопку **Добавить**. Добавится новый этап договора.

5.1.2.11 Просмотр сведений по этапу работ по договору

Для просмотра сведений по этапу работ по договору необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Открыть карточку договора.
- 2) В нижней части карточки договора на вкладке «ЭТАПЫ» выбрать из таблицы строку соответствующего этапа. Откроется карточка этапа:

Карточка этапа ДГОЗ

Не начат > В работе > Военная приемка > У Заказчика > Выполнен > Ожидает оплаты > Закрыт

* Номер этапа	Дата начала	Дата завершения														
1	Выберите дату	08.12.2024														
* Содержание этапа																
1																
* Вид цены	* Цена этапа, руб.	Срок оплаты														
Твёрдая фиксированная цена	2,000.00	08.12.2024														
ДОКУМЕНТЫ НА ЗАКРЫТИЕ																
РАСЧЕТ ПО ЭТАПУ																
РКМ																
ЭТАПЫ ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ ОПЛАТА ДОП.СОГЛАШЕНИЯ ПОСТАВЩИКИ СОИСПОЛНИТЕЛИ																
+ Отмена Сохранить																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Номер этапа</th> <th>Дата начала</th> <th>Дата окончания</th> <th>Содержание этапа</th> <th>Срок оплаты</th> <th>Статус</th> <th>Цена этапа, руб.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>08.12.2024</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>08.12.2024</td> <td>Не начат</td> <td>2 000,00</td> </tr> </tbody> </table>			Номер этапа	Дата начала	Дата окончания	Содержание этапа	Срок оплаты	Статус	Цена этапа, руб.	1	08.12.2024	1	1	08.12.2024	Не начат	2 000,00
Номер этапа	Дата начала	Дата окончания	Содержание этапа	Срок оплаты	Статус	Цена этапа, руб.										
1	08.12.2024	1	1	08.12.2024	Не начат	2 000,00										

Рисунок 5.15 Открытие карточки этапа договора

- 3) Просмотреть вкладки «ДОКУМЕНТЫ НА ЗАКРЫТИЕ», «РАСЧЕТЫ ПО ЭТАПУ» и «РКМ».

5.1.2.12 Редактирование сведений об этапе работ по договору

Для редактирования сведений об этапе работ по договору необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Открыть карточку этапа работ по договору (см. скриншот выше).
- 2) Внести необходимые изменения.
- 3) Установить статус этапа работ, например, для этапа договора ГОЗ:
 - Не начат.

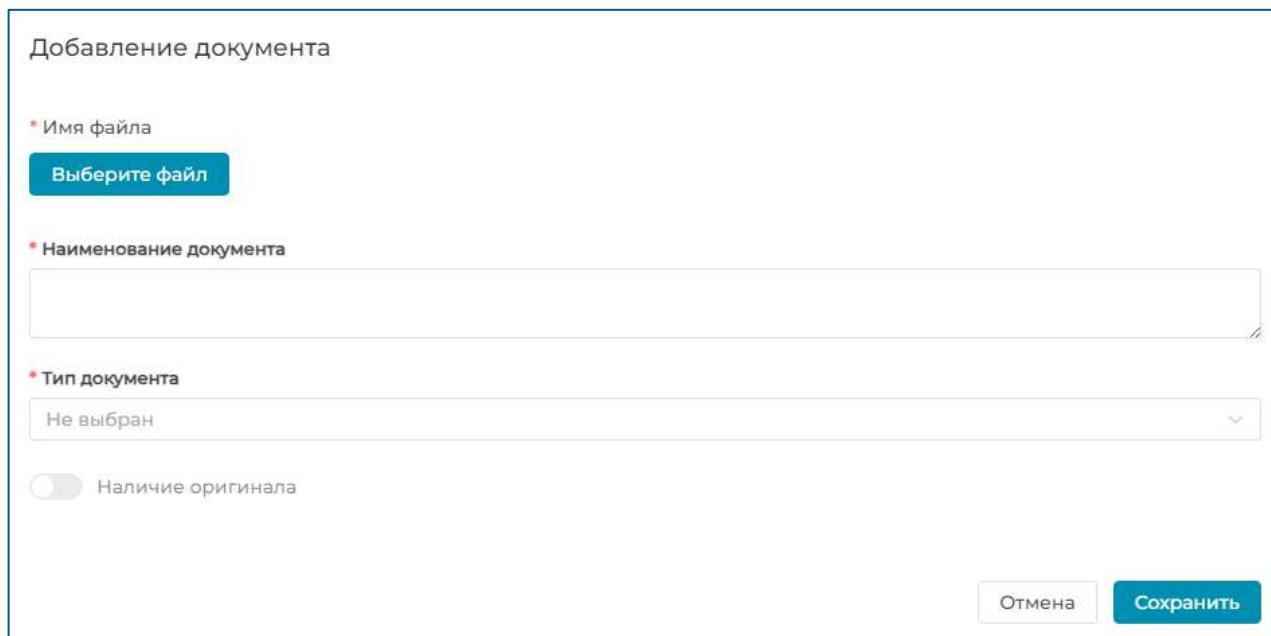
- В работе.
- Военная приемка.
- У заказчика.
- Выполнен.
- Ожидает оплаты.
- Закрыт.

Выбранный статус подсветится зеленым цветом и над иконкой возникнет галочка.

4) Добавить документы на закрытие.

4.1) Перейти во вкладку «ДОКУМЕНТЫ НА ЗАКРЫТИЕ».

4.2) Нажать на кнопку  . Откроется окно для добавления документа:



Добавление документа

* Имя файла

Выберите файл

* Наименование документа

* Тип документа

Не выбран

Наличие оригинала

Отмена Сохранить

Рисунок 5.16 Окно добавления документа

4.3) Заполнить предлагаемые поля.

Поля, отмеченные красной звездочкой *, обязательны для заполнения.

Выберите файл

4.4) Нажать на кнопку  . Загрузить необходимый документ.

Сохранить

4.5) Нажать на кнопку  .

5) Добавить оплату для этапа.

5.1) Перейти на закладку «РАСЧЕТ ПО ЭТАПУ».



5.2) Нажать на кнопку  . Откроется окно для добавления оплаты:

Рисунок 5.17 Добавления оплаты для этапа

5.4) Заполнить предлагаемые поля.

Поля, отмеченные красной звездочкой *, обязательны для заполнения.

Выберите файл

5.5) Нажать на кнопку **Выберите файл**. Загрузить необходимый платежный документ.

Добавить

5.6) Нажать на кнопку **Добавить**.

Сохранить

6) Нажать на кнопку **Сохранить**. Осуществится сохранение внесенных изменений.

5.1.2.13 Просмотр графика платежей

Для просмотра графика платежей необходимо выполнить следующие действия.

1) Открыть карточку договора.

2) Перейти во вкладку «ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ», расположенную внизу карточки:

Рисунок 5.18 Карточка договора с открытой вкладкой «График платежей»

5.1.2.14 Добавление записи в график платежей

Для того чтобы добавить запись в график платежей необходимо выполнить следующие действия.

1) Перейти во вкладку «ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ» в карточке договора.

2) Нажать на кнопку . Откроется окно для добавления записи в график платежей:

Рисунок 5.19 Окно для добавления записи в график платежей

3) Заполнить предлагаемые поля.

Поля, отмеченные красной звездочкой *, обязательны для заполнения.

4) После нажатия на кнопку будет добавлен график платежей.

5.1.2.15 Редактирование записи в графике платежей

Для редактирования записи в графике платежей необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти во вкладку «ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ» в карточке договора.

2) Выбрать нужную запись. Откроется окно редактирования записи в графике платежей:

Редактирование записи в графике платежей

* Тип платежа № этапа * Срок оплаты * Сумма (руб.)

Оплата Этап №1 26.10.2024 100 000,00

Комментарий

Отмена Сохранить

Рисунок 5.20 Окно редактирования записи в графике платежей

3) Внести необходимые изменения.

Сохранить

4) Нажать на кнопку **Сохранить**. Внесенные изменения сохраняются.

5.1.2.16 Добавление оплаты

Для того чтобы добавить оплату, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Открыть карточку договора.
- 2) Перейти во вкладку «ОПЛАТА».



3) Нажать на кнопку **+**. Откроется окно добавления оплаты:

Добавление оплаты

* Дата Номер п/п * Сумма (руб.)

Выберите дату [] 100 000,00

* Тип платежа Этап оплаты

Не выбран Не выбран

* Назначение платежа

Платежный документ

Выберите файл

Отмена Добавить

Рисунок 5.21 Окно добавления оплаты

4) Заполнить предлагаемые поля.

Поля, отмеченные красной звездочкой *, обязательны для заполнения.

5) Прикрепить платежный документ.

Добавить

6) Нажать на кнопку **Добавить**. Произойдет добавление оплаты.

5.1.2.17 Редактирование оплаты

Для редактирования оплаты необходимо выполнить следующие действия:

1) Открыть карточку договора.

2) Перейти во вкладку «ОПЛАТА».

3) Выбрать нужный платеж. Откроется окно редактирования оплаты:

Редактирование оплаты

* Дата Номер п/п * Сумма (руб.)

26.10.2024

* Тип платежа Этап оплаты

Оплата Этап №1

* Назначение платежа

Платеж

Платежный документ

Выберите файл

Отмена Сохранить

Рисунок 5.22 Окно редактирования оплаты

4) Внести необходимые изменения.

Сохранить

5) Нажать на кнопку **Сохранить**. Осуществится сохранение внесенных изменений.

5.1.2.18 Добавление доп. соглашения

Для того чтобы добавить доп. соглашение необходимо выполнить следующие действия:

1) Открыть карточку договора.

2) Перейти во вкладку «ДОП.СОГЛАШЕНИЯ».



3) Нажать на кнопку **+**. Откроется карточка добавления доп. соглашения:

Добавление доп.соглашения

<p>* Номер доп.соглашения</p> <input type="text"/>	<p>* Дата доп.соглашения</p> <input type="text" value="Выберите дату"/>
<p>* Предмет</p> <input type="text"/>	
<p>Комментарий</p> <input type="text"/>	
<p>Документ</p> <p><input type="button" value="Выберите файл"/></p>	
<p><input type="checkbox"/> Наличие оригинала</p>	
<p><input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Сохранить"/></p>	

Рисунок 5.23 Карточка добавления доп. соглашения

4) заполнить предлагаемые поля карточки.

Поля, отмеченные красной звездочкой *, обязательны для заполнения.

5) Прикрепить документ.

6) Нажать на кнопку .

5.1.2.19 Редактирование доп. соглашения

Для редактирования доп. соглашения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Открыть карточку договора.
- 2) Перейти во вкладку «ДОП.СОГЛАШЕНИЯ».
- 3) Выбрать нужное соглашение. Откроется карточка редактирования доп. соглашения:

Редактирование доп.соглашения

* Номер доп.соглашения 25/24	* Дата доп.соглашения 22.10.2024
* Предмет СЧ ОКР	
Комментарий	
Документ Выберите файл	
<input checked="" type="checkbox"/> Наличие оригинала	
<input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Сохранить"/>	

Рисунок 5.24 Карточка редактирования доп. соглашения

4) Внести необходимые изменения.

Сохранить

5) Нажать на кнопку **Сохранить**. Осуществится сохранение внесенных изменений.

5.1.2.20 Просмотр перечня соисполнителей

Для просмотра перечня соисполнителей необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Открыть карточку договора.
- 2) Перейти во вкладку «СОИСПОЛНИТЕЛИ».

В том числе в рамках вкладки «СОИСПОЛНИТЕЛИ» пользователю предоставляется возможность просмотра прикрепленного документа. Для этого необходимо нажать на пиктограмму документа в правой части карточки. Откроется выбранный документ.

5.1.2.21 Выбор куратора и/или наблюдателя договора

Специалист отдела договорной работы имеет право назначать на договор куратора и/или наблюдателя. Для этого в карточке договора надо нажать на кнопку «Выбрать» в блоке «КУРАТОР» или «НАБЛЮДАТЕЛЬ». Откроется форма, в которой следует выбрать сотрудника организации из ниспадающего списка «Сотрудник» и нажать кнопку «Сохранить».

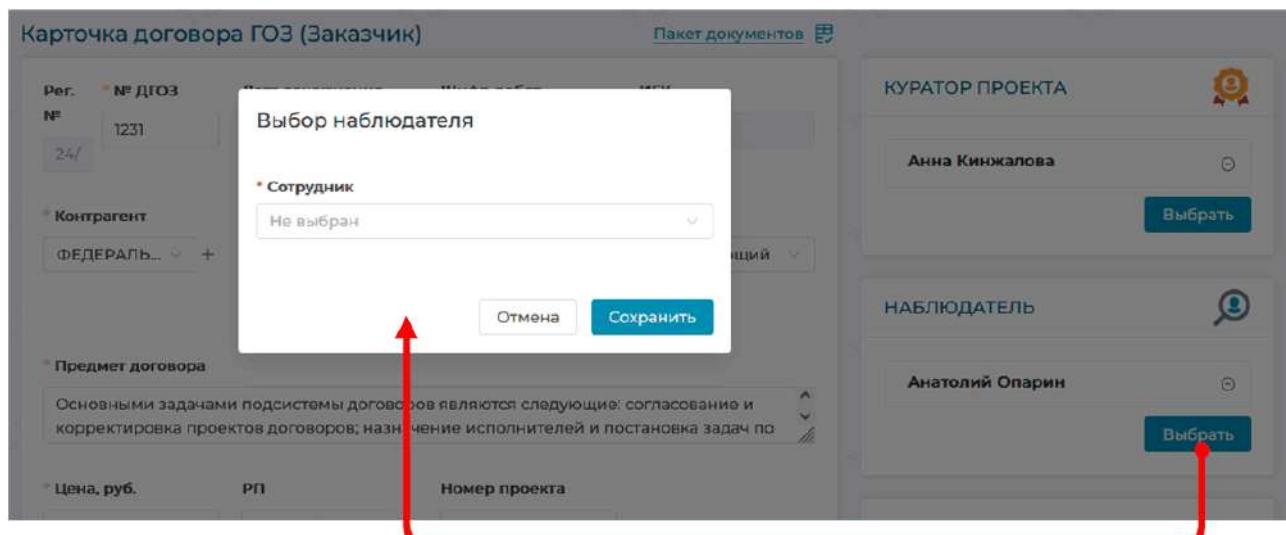


Рисунок 5.25 Выбор наблюдателя договора

После этого действия на электронную почту сотрудника придет письмо с сообщением о том, что он назначен наблюдателем/куратором в такой-то договор со ссылкой на карточку договора.

С этого момента при внесении изменений в карточку договора Специалистом отдела договорной работы на электронную почту наблюдателя/куратора будет приходить уведомление об этом факте.

Чтобы удалить наблюдателя/куратора из договора надо нажать на пиктограмму напротив имени сотрудника.

Строка отслеживаемого договора в таблице будет помечаться пиктограммой для наблюдателя и пиктограммой для куратора.

При удалении/замене наблюдателя/куратора уведомление на почту снятому сотруднику не приходит.

Наблюдатель, как и куратор, может быть только один.

5.1.3 Партнерские соглашения

Раздел «Партнерские соглашения» предназначен для просмотра и ведения реестра партнёрских соглашений:

№ п/н	Партнер	Партнерский статус	Продукт/Услуга	% скидки (стандарт)	Дата продления	Срок действия
1	АО "ИСКЕТОФНС"	Серебряный	Программно-аппаратные VPN решения и средства криптографической защиты информации; Компоненты управления; Серверные компоненты средств информационной безопасности;	10%	30.10.2024	30.10.2024
2	ООО "Код опасности"	GoldPartner Специализация: Workstation, SilverPartner	Программно-аппаратные VPN решения и средства криптографической защиты информации; Устройства сетевой безопасности;	50%		
3	ООО "КРИПТОГРАФ"	Дилер	Средства криптографической защиты информации; Защита от несанкционированного доступа с использованием КриптоPro CSP;	20%		
4	ООО "Лайн"		Провайдер облачных сервисов на базе собственных data-центров TIER III;			
5	АО "ЦК имени В.М. Хрущёва"					

Рисунок 5.26 Экранная форма страницы раздела «Партнерские соглашения»

В рамках раздела «Партнерские соглашения» пользователю предоставляются следующие функциональные возможности:

- поиск партнерских соглашений;
- просмотр информации о партнерском соглашении.

5.1.3.1 Поиск партнерских соглашений

Для поиска нужного партнерского соглашения ввести в строку поиска искомую информацию, а также, если это необходимо, указать статус партнера. Данные отфильтруются по заданным параметрам.

5.1.3.2 Просмотр информации о партнерском соглашении

Для просмотра информации о партнерском соглашении необходимо нажать на нужную строку в перечне партнерских соглашений. Откроется карточка партнёрского соглашения:

Рисунок 5.27 Карточка партнёрского соглашения

5.1.4 Соглашения о неразглашении

Раздел «Соглашения о неразглашении» предназначен для работы с соглашениями о неразглашении с ФЛ и ЮЛ – это позволяет вести статистику по соглашениям, отслеживать активные и стекшие соглашения.

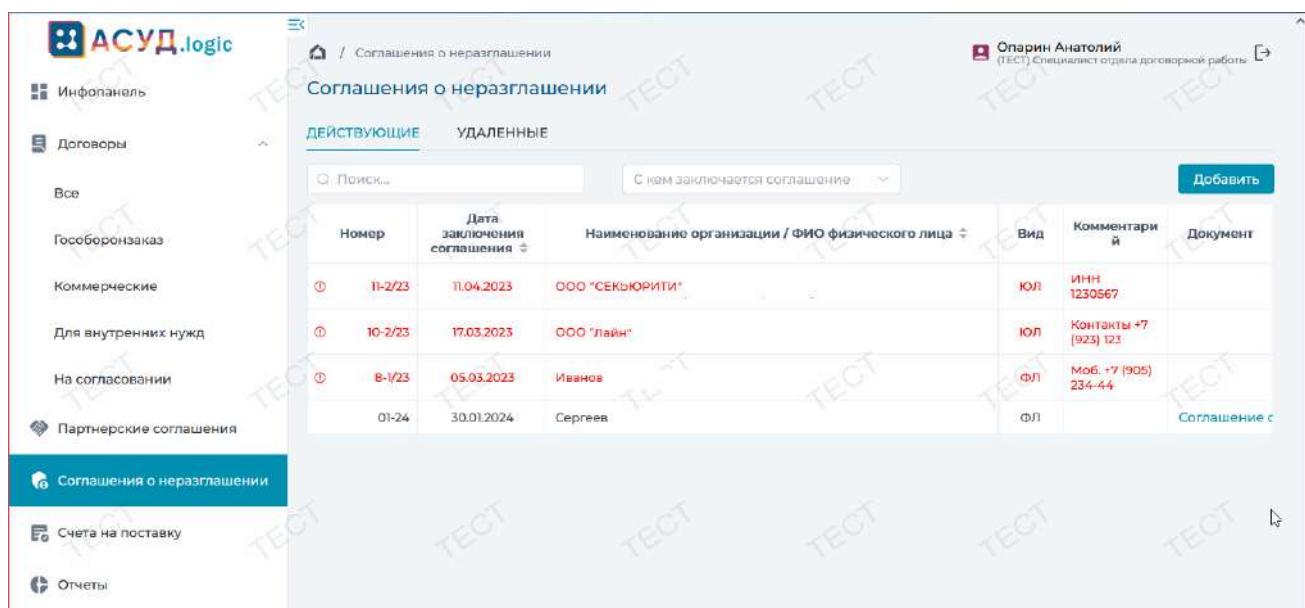


Рисунок 5.28 Экранная форма страницы раздела «Соглашения о неразглашении»

В рамках раздела «Соглашения о неразглашении» пользователю предоставляются следующие функциональные возможности:

- поиск и применение фильтра к списку соглашений о неразглашении;
- просмотр соглашения о неразглашении;
- добавление соглашения о неразглашении;
- редактирование соглашения о неразглашении;
- добавление документа в карточку соглашения о неразглашении;
- скачивание документа;
- редактирование документа в карточке соглашения о неразглашении;
- удаление документа из карточки соглашения о неразглашении;
- удаление карточки соглашения о неразглашении;

5.1.4.1 Поиск и применение фильтра к списку соглашений о неразглашении

Для поиска и применения фильтра к списку соглашений о неразглашении необходимо ввести искомую информацию в строку поиска или указать, с кем заключается соглашение. Данные отфильтруются по заданным параметрам.

5.1.4.2 Просмотр соглашения о неразглашении

Для просмотра соглашения о неразглашении необходимо нажать на нужное соглашение в перечне. Откроется карточка соглашения:

The screenshot shows a web application interface. On the left, a 'Card of Agreement on Non-disclosure' is displayed with fields for 'Party', 'Agreement Number', 'Signatory Name', and a 'Comment' section. On the right, a 'Documents' list shows a single item: 'Agreement on Non-disclosure' by 'Oparin Anatolij (TEST)'. A 'Add' button is visible at the bottom right of the card.

Рисунок 5.29 Карточка соглашения о неразглашении

5.1.4.3 Добавление соглашения о неразглашении

Для добавления соглашения о неразглашении необходимо выполнить следующие действия:

1) Нажать на кнопку **Добавить**.

Откроется карточка добавления соглашения о неразглашении:

The screenshot shows the 'Add Agreement on Non-disclosure' form. It includes fields for 'Party', 'Agreement Number', 'Signatory Name', 'Comment', and a 'Document' section. The 'Document' section has a 'Select file' button. At the bottom are 'Cancel' and 'Save' buttons.

Рисунок 5.30 Форма добавления соглашения о неразглашении

2) Заполнить предлагаемые поля карточки;

Поля, отмеченные красной звездочкой *, обязательны для заполнения.

Сохранить

3) Нажать на кнопку

5.1.4.4 Редактирование соглашения о неразглашении

Для редактирования соглашения о неразглашении необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Открыть карточку соглашения о неразглашении;
- 2) Внести необходимые изменения.

Поля, отмеченные красной звездочкой *, обязательны для заполнения.

Сохранить

3) Нажать на кнопку

5.1.4.5 Добавление документа в карточку соглашения о неразглашении

Для добавления документа карточку соглашения о неразглашении необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в карточку соглашения о неразглашении и в блоке «Документы» нажать на кнопку **Добавить**. Откроется карточка добавления документа:

Добавление документа

* Имя файла
Выберите файл

* Наименование документа

* Тип документа
Не выбран

Наличие оригинала

Отмена Сохранить

Рисунок 5.31 Карточка добавления документа

- 2) Заполнить предлагаемые поля карточки;

Поля, отмеченные красной звездочкой *, обязательны для заполнения.

Сохранить

3) Нажать на кнопку

5.1.4.6 Редактирование документа в карточке соглашения о неразглашении

Для редактирования документа в карточке соглашения о неразглашении необходимо выполнить следующие действия:

1) В блоке «Документы» в карточке соглашения о неразглашении нажать на пиктограмму ***. Откроется список с возможными действиями над документом:

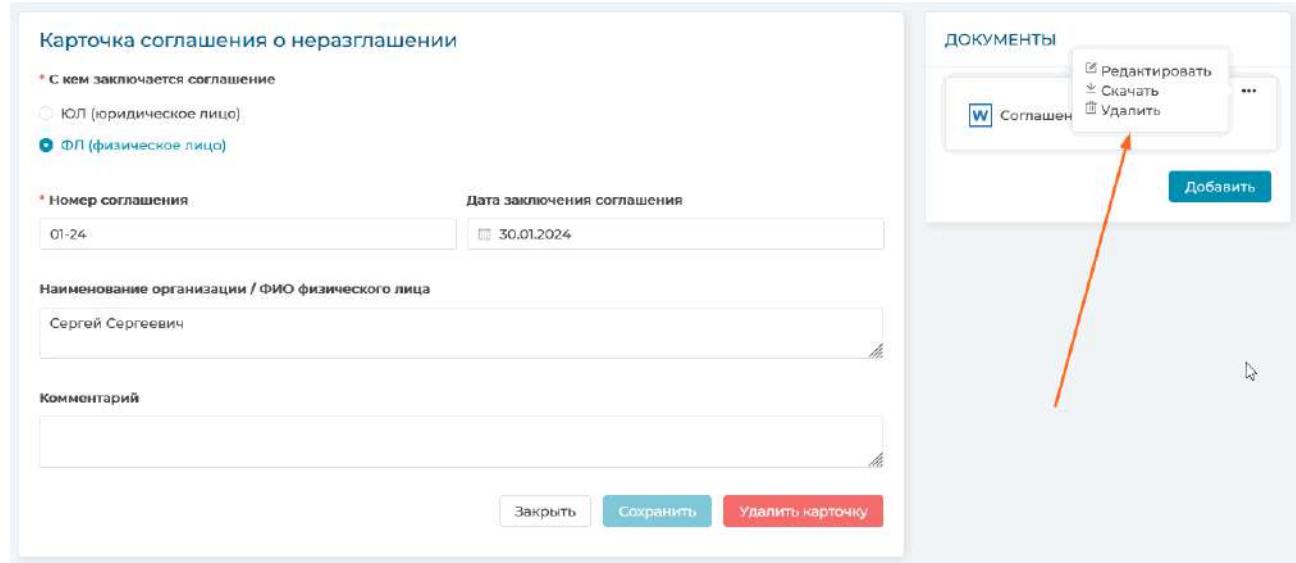


Рисунок 5.32 Карточка договора со списком возможных действий над документом

2) Выбрать пункт «Редактировать». Откроется карточка редактирования документа:

Редактирование документа

Прошлое наименование:
11.01.2025_TD.v1

* Новое наименование документа
11.01.2025_TD.v1

* Тип документа
Соглашение о неразглашении

Наличие оригинала

Изменить

Рисунок 5.33 Карточка редактирования документа

3) Внести необходимые изменения.

Поля, отмеченные красной звездочкой *, обязательны для заполнения.

4) Нажать на кнопку **Изменить**.

5.1.4.7 Удаление документа

Для удаления документа необходимо выполнить следующие действия:

1) В блоке «Документы» в карточке соглашения о неразглашении нажать на пиктограмму ***. Откроется список с возможными действиями над документом (см. [Рисунок 5.32 Карточка договора со списком возможных действий над документом](#));

2) Выбрать пункт «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия;

Удалить

3) Нажать на кнопку

5.1.4.8 Скачивание документов, прикрепленных к карточке договора

Для того чтобы скачать документ, прикрепленный к карточке договора необходимо выполнить следующие действия:

1) В блоке «Документы» в карточке соглашения о неразглашении нажать на пиктограмму ***. Откроется список с возможными действиями над документом (см. [Рисунок 5.32 Карточка договора со списком возможных действий над документом](#));

2) Выбрать пункт «Скачать». Осуществится загрузка документа на рабочую станцию пользователя.

5.1.4.9 Удаление карточки соглашения о неразглашении

Для удаления карточки соглашения о неразглашении необходимо выполнить следующие действия:

Удалить карточку

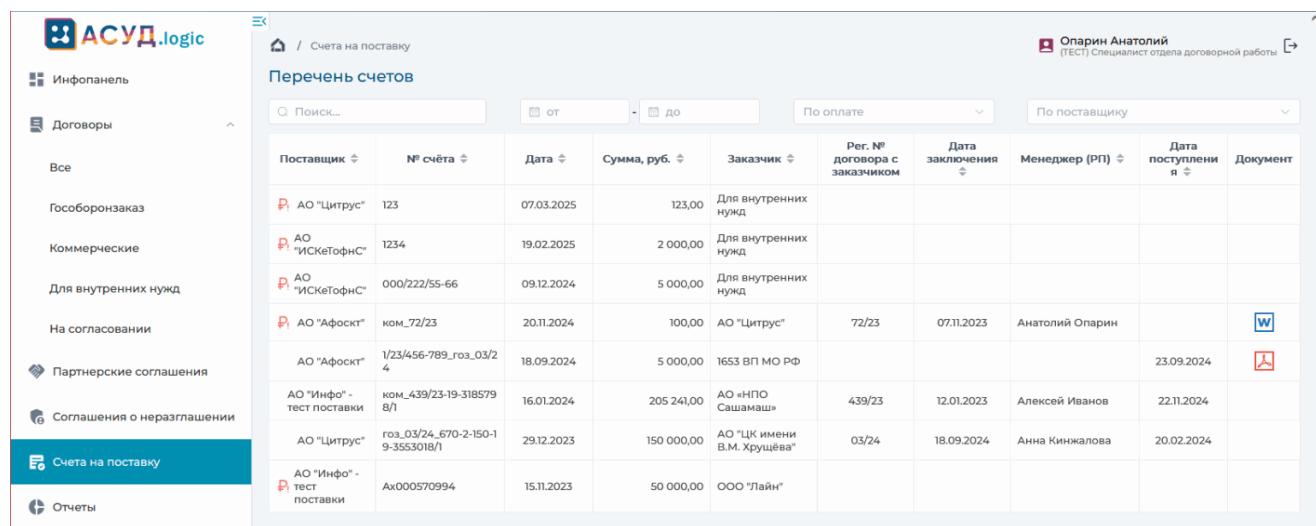
1) Перейти в нужную карточку и нажать на кнопку . Откроется окно для подтверждения действия.

Удалить

2) Нажать на кнопку

5.1.5 Счета на поставку

Раздел «Счета на поставку» предназначен для просмотра перечня счетов на поставку.



Перечень счетов										
Поставщик	№ счёта	Дата	Сумма, руб.	Заказчик	Рег. № договора с заказчиком	Дата заключения	Менеджер (РП)	Дата поступления	Документ	
АО "Цитрус"	123	07.03.2025	123,00	Для внутренних нужд						
АО "ИСКеТоФнС"	1234	19.02.2025	2 000,00	Для внутренних нужд						
АО "ИСКеТоФнС"	000/222/55-66	09.12.2024	5 000,00	Для внутренних нужд						
АО "Афоскт"	ком_72/23	20.11.2024	100,00	АО "Цитрус"	72/23	07.11.2023	Анатолий Опарин			
АО "Афоскт"	1/23/456-789_гоз_03/24	18.09.2024	5 000,00	1653 ВП МО РФ				23.09.2024		
АО "Инфо" - тест поставки	ком_439/23-19-318579 8/1	16.01.2024	205 241,00	АО «НПО Сашамаш»	439/23	12.01.2023	Алексей Иванов	22.11.2024		
АО "Цитрус"	гоз_03/24_670-2-150-1 9-3553018/1	29.12.2023	150 000,00	АО "ЦК имени В.М. Хрущёва"	03/24	18.09.2024	Анна Кинжалова	20.02.2024		
АО "Инфо" - тест поставки	Ax000570994	15.11.2023	50 000,00	ООО "Лайн"						

Рисунок 5.34 Экранная форма страницы раздела «Счета на поставку»

В рамках раздела «Счета на поставку» пользователю предоставляются следующие функциональные возможности:

- ПОИСК счета на поставку;

- применение фильтра к списку счетов на поставку;
- просмотр счета на поставку.

Алгоритм действий пользователя в рамках поиска, применения фильтра и просмотра счетов на поставку аналогичен алгоритму действий пользователя по поиску, применению фильтра и просмотра соглашения о неразглашении (см. раздел «[Поиск и применение фильтра к списку соглашений о неразглашении](#)»).

5.1.6 Отчеты

Раздел «Отчеты» предназначен для быстрого отображения различных выборок отчетов по договорам, финансам и закупкам, для отслеживания статуса договоров, сроков их исполнения и выполнения обязательств. Раздел «Отчеты» позволяет генерировать отчеты по определенным признакам.

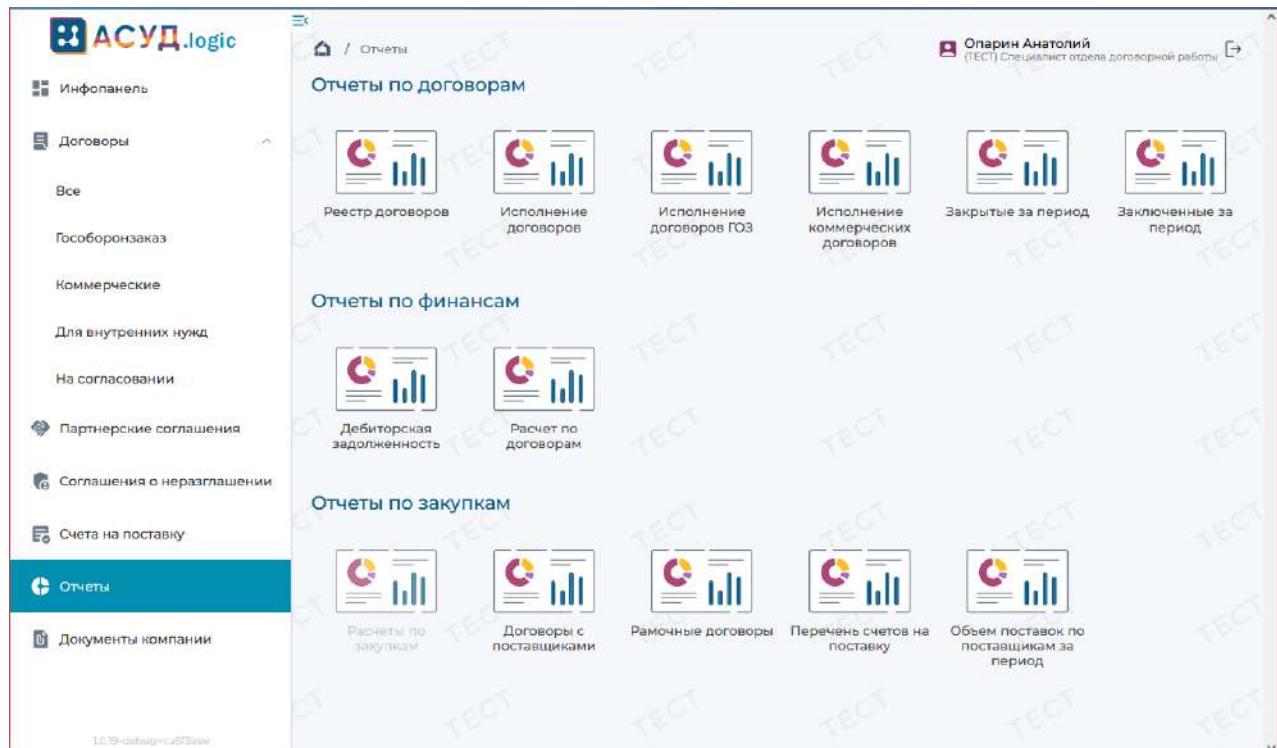


Рисунок 5.35 Экранная форма страницы раздела «Отчеты»

В рамках раздела «Отчеты» пользователю предоставляются следующие функциональные возможности:

- просмотр отчетов по видам классификации;
- поиск и применение фильтра к списку отчетов;
- выгрузка отчетов в формате «.xlsx».

5.1.6.1 Просмотр отчетов по видам классификации

Для просмотра отчета необходимо выбрать нужный блок на главной странице раздела. Осуществить переход на страницу с перечнем выбранного вида отчетов:

Рисунок 5.36 Экранная форма страницы с отчетом «Реестр договоров за период»

5.1.6.2 Поиск и применение фильтра к списку отчетов

Алгоритм действий пользователя по поиску и применению фильтра к перечню отчетов аналогичен алгоритму действий пользователя по поиску и применению фильтра к списку соглашений о неразглашении (см. раздел «[Поиск и применение фильтра к списку соглашений о неразглашении](#)»).

5.1.6.3 Выгрузка отчетов в формате «.xlsx»

Для выгрузки отчетов в Excel необходимо перейти в нужный перечень отчетов и нажать на



пиктограмму . Файл с расширением «.xlsx» будет загружен на компьютер пользователя.

5.1.7 Документы компании

Раздел «Документы компании» предназначен для ведения и хранения уставных и распорядительных документов, таких как, Устав, Свидетельство, Выписка из реестров, Приказ и прочие документы.

Рисунок 5.37 Экранная форма страницы раздела «Документы компании»

В рамках раздела «Документы компании» пользователю предоставляется следующие функциональные возможности:

- добавление документы;
- скачивание документа;
- удаление документа.

5.1.7.1 Добавление документа

Алгоритм действий пользователя при добавлении документа аналогичен алгоритму действий пользователя при добавлении соглашения о неразглашении (см. «Добавление соглашения о неразглашении»).

5.1.7.2 Скачивание документа

Для того чтобы скачать документ необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Поставить отметку в соответствующем поле напротив документа, который нужно скачать. Кнопки «Скачать» и «Удалить» станут активными;
- 2) Нажать на кнопку «Скачать». Документ загрузится на компьютер пользователя.

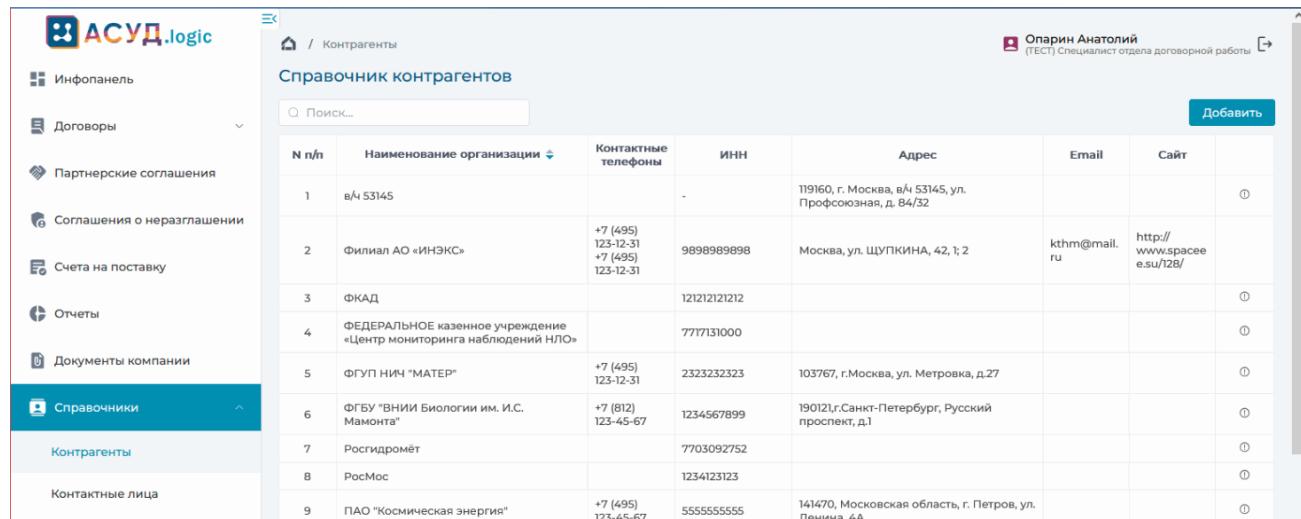
5.1.7.3 Удаление документа

Для того чтобы удалить документ необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Поставить отметку в соответствующем поле напротив документа, который нужно удалить. Кнопки «Скачать» и «Удалить» станут активными;
- 2) Нажать на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия;
- 3) Нажать на кнопку «Удалить».

5.1.8 Справочники

Раздел «Справочники» предназначен для учета субъектов договорных отношений.



Справочник контрагентов							
<input type="text" value="Поиск..."/> Добавить							
N п/н	Наименование организации	Контактные телефоны	ИНН	Адрес	Email	Сайт	
1	в/ч 53145	-	-	119160, г. Москва, в/ч 53145, ул. Профсоюзная, д. 84/32	-	-	①
2	Филиал АО «ИНЭКС»	+7 (495) 123-12-31 +7 (495) 123-12-31	9898989898	Москва, ул. ЩУПКИНА, 42, 1; 2	kthm@mail.ru	http://www.spacee.e.su/128/	①
3	ФКАД	121212121212	-	-	-	-	①
4	ФЕДЕРАЛЬНОЕ казенное учреждение «Центр мониторинга наблюдений НЛО»	-	7717131000	-	-	-	①
5	ФГУП НИЧ "МАТЕР"	+7 (495) 123-12-31	2323232323	103767, г. Москва, ул. Метровка, д.27	-	-	①
6	ФГБУ "ВНИИ Биологии им. И.С. Мамонта"'	+7 (812) 123-45-67	1234567899	190121, г.Санкт-Петербург, Русский проспект, д.1	-	-	①
7	Росгидромёт	-	7703092752	-	-	-	①
8	РосМос	-	1234123123	-	-	-	①
9	ПАО "Космическая энергия"	+7 (495) 123-45-67	5555555555	141470, Московская область, г. Петров, ул. Ленина, 4А	-	-	①

Рисунок 5.38 Экранная форма страницы подраздела «Контрагенты» раздела «Справочники»

В рамках раздела «Справочники» пользователю предоставляются следующие функциональные возможности:

- поиск контрагента;
- добавление контрагента;
- редактирование карточки контрагента;
- поиск контактного лица;
- добавление контактного лица;
- редактирование карточки контактного лица;
- удаление карточки контактного лица.

5.1.8.1 Поиск контрагента/контактного лица

Для поиска контрагента или контактного лица необходимо ввести искомую информацию в строку поиска. Данные будут отфильтрованы по встречаемости в столбце «Наименование организации» или «ФИО».

5.1.8.2 Добавление контрагента/контактного лица

Для добавления контрагента/контактного лица необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в соответствующий подраздел «Контрагенты» или «Контрактные лица»;

Добавить

- 2) Нажать на кнопку **Добавить**. Откроется карточка добавления контрагента или контактного лица:

Добавление контрагента

* Наименование организации

Полное наименование организации

* ИНН ОГРН КПП

Комментарий

Отмена Сохранить

Рисунок 5.39 Карточка добавления контрагента

Добавление контактного лица

* ФИО	* Организация
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Должность	
<input type="text"/>	
E-mail	Комментарий
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Контактные телефоны	
+ Добавить телефон	
<input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Сохранить"/>	

Рисунок 5.40 Карточка добавления контактного лица

2) Заполнить предлагаемые поля карточки;

*Поля, отмеченные красной звездочкой *, обязательны для заполнения.*

Сохранить

3) Нажать на кнопку

5.1.8.3 Редактирование карточки контрагента/контактного лица

Для редактирования карточки контрагента или контактного лица необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в соответствующий подраздел «Контрагенты» или «Контактные лица»;
- 2) Перейти в карточку контрагента или контактного лица;
- 3) Внести необходимые изменения;

Сохранить

4) Нажать на кнопку

5.1.8.4 Удаление карточки контактного лица

Для удаления карточки контактного лица необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в карточку контактного лица;
- 2) Нажать на кнопку «Удалить карточку». Откроется окно для подтверждения удаления.
- 3) Нажать на кнопку «Удалить».

5.2 Роль пользователя «Руководство»

После авторизации пользователя под ролью «Руководство» по умолчанию откроется подраздел «Все» раздела «Договоры»:

Рег. №	№ договора	Дата заключения	Роль контрагента	Контрагент	Предмет договора	РП/Менеджер	Цена, руб.	Статус	Вид договора
01/25	12345	18.02.2025		АО "Афоскт"	Предмет договора покрыт тайной.		95 000,00	Г	Вн. нужд
68/24		01.10.2024		АО "Афоскт"	Договор аренды	Алексей Иванов		Г	Вн. нужд
67/24	000x67/24	01.05.2024	Исполнитель	АО "ИСКеТоФНС"	66/24 test 4535	Анна Кинжалова	10 001,00	Г	ГОЗ
66/24	66/24	01.10.2024	Заказчик	АО "ЦК имени В.М. Хрущёва"	Test согласования UI		10 000,00	Г	ГОЗ

Основными задачами подсистемы договоров являются следующие: согласование и корректировка промежуточных договоров; назначение исполнителей и постановка задач по контролю исполнения договоров; организация оперативного хранения договоров; учет и хранение исполненных договоров в электронном виде. Основными задачами подсистемы договоров являются следующие: хранения договоров;

Рисунок 5.41 Подраздел «Все» раздела «Договоры»

В левой панели находится иерархическое меню, состоящая из следующих пунктов и подпунктов:

- Договоры:
 - Все.
 - Гособоронзаказ.
 - Коммерческие.
 - Для внутренних нужд.
 - На согласование.
- Партнерские соглашения.
- Соглашения о неразглашении.
- Счета на поставку.
- Отчеты.
- Документы компании.
- Справочники:
 - Контрагенты.
 - Контактные лица.

5.2.1 Инфопанель

Инфопанель представляет собой статистическую сводку наполнения системы, представленную в максимально визуальном исполнении:

Рисунок 5.42 Инфопанель пользователя в роли «Руководство»

На Инфопанели присутствуют следующие блоки:

- Договоры на согласовании:
 - В компании.
 - У Контрагентов.
 - Военная приемка.
- Исполнение договоров ГОЗ/Этапы:
 - В работе.
 - На подписи в ВП.
 - На подписи у заказчика.
 - Выполнен.
 - Ожидает оплаты.
- Исполнение договоров КОММ:
 - В работе.
 - Закрывающие документы у Контрагента.

По каждой из вышеперечисленных позиций присутствует количественная информация – сколько договоров находится в том или ином статусе. Кроме того, при клике на информационный блок, например, «Договоры на согласовании», открывается таблица с этими договорами. Номенклатура столбцов таблицы зависит от выбора информационного блока.

При клике на строку в таблице открывается карточка договора, например:

Карточка договора (Заказчик)

Рег. №	06/24	Контрагент	АО "ГРЦ Макаренко"
№ договора	345	Статус договора	На согласовании в Компании
Дата заключения	18.09.2024	Цена, руб.	не задано
Вид работы	Поставка	Наличие аванса	не задано
Срок оплаты	не задано	Срок оплаты аванса	не задано
Дата закрытия	не задано	Дата начала работ	не задано
Способ заключения	не задано	Дата окончания работ	не задано
Электронное [→] актирование			
Предмет договора Добавлено ДС через согласование			
Комментарий	test!1234 45454 5645565		
Причина приостановки	не задано		

ОПЛАТА

Платеж	Сумма, руб.	%
Нет данных		
Оплачено:	0,00	
Остаток:	0,00	

ДОКУМЕНТЫ

< ЭТАПЫ ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ ОПЛАТА ДОП.СОГЛАШЕНИЯ 3 ПОСТАВКИ

Номер этапа	Дата начала	Дата окончания	Содержание этапа	Срок оплаты	Статус	Л
Нет данных						

Рисунок 5.43 Карточка договора

5.2.2 Договоры

После открытия этого раздела и выбора подраздела «Все» пользователю открывается таблица с договорами, которая содержит следующие поля:

- Регистрационный номер.
- Номер договора.
- Дата заключения договора.
- Роль контрагента.
- Контрагент.
- Предмет договора.
- РП/Менеджер.
- Цена, руб.
- Статус.
- Вид договора.

Рисунок 5.44 Список договоров с панелью фильтра над ним

Над таблицей находятся поля фильтра, согласно которым список может быть ограничен договорами, удовлетворяющими фильтру:

- Поиск. Контекстный поиск по содержанию таблицы.
- От/До. Календарь, в котором можно выставить интересующий пользователя период времени заключения договора.
- Вид договора. Ниспадающий список с возможными значениями:
 - ГОЗ
 - Коммерческий
 - Для внутренних нужд
- Статус. Ниспадающий список статусов, свой для каждого Типа договора, поэтому этот фильтр активен только после выбора Вида договора.
- Я куратор. Договоры, в которых активный текущий пользователь является куратором.
- Я наблюдатель. Договоры, в которых активный текущий пользователь является наблюдателем.

Состав полей фильтра таблицы варьируется в зависимости от подраздела в разделе «Договоры».

Состав столбцов таблицы также варьируется в зависимости от подраздела, но в меньшей степени. Стоит обратить внимание на индикацию статуса договора в столбце «Статус», который присутствует во всех подразделах кроме «На согласовании» – расшифровка пиктограмм представлена в [Таблица 3.2 Статусы документов](#).

В таблице подраздела «На согласовании» отметим два последних столбца:

- Согласование. Этот столбец разделен на 4 дочерних столбца:
 - Гл Б (Главный бухгалтер).
 - Бух (Бухгалтер).
 - Э (Экономист).
 - РП (Руководитель проекта).
- Скачать. Значения в полях этого столбца показаны пиктограммами:



Документ является изображением (сканом) растровой графики.



Документ MS Word.



Документ PDF.



Простой текст.

Содержание любой таблицы можно ранжировать по столбцу, в заголовке которого присутствует пиктограмма

При клике на строку таблицы открывается карточка договора для просмотра. Например, так выглядит карточка коммерческого договора:

Карточка договора (Поставщик)

Рег. №	02/24	Контрагент	АО "ГРЦ Макаренко"
№ договора	34	Статус договора	Приостановлен
Дата заключения	18.09.2024	Цена, руб.	5 001,00
Вид работы	Поставка	Дата начала работ	01.03.2024
Дата закрытия	не задано	Дата окончания работ	05.04.2026
Предмет договора	Тест согласования ком.договора. ГлБ и РП+++		
Комментарий	test		
Заключен в рамках договора	№03/П от 11.01.2011		

СЧЕТ/СПЕЦИФИКАЦИЯ

№ счёта	Дата	Сумма, руб.	№ договора, Заказчик	Срок оплаты	Дата поступки
Нет данных					

Рисунок 5.45 Карточка коммерческого договора

5.2.3 Партнерские соглашения

Соглашения с партнерами представлены в таблице со следующими полями:

- № п/п
- Партнер
- Партнерский статус
- Продукт/Услуга
- % скидки (стандарт)
- Дата продления
- Срок действия

Партнерские соглашения						
<input type="text" value="Поиск..."/>						
	Н №	Партнер	Партнерский статус	Продукт/услуга	% скидки (стандарт)	Дата продления
Все				Программно-аппаратные VPN решения и средства криптографической защиты информации; Компоненты средств информационной безопасности;	10%	30.10.2024
Гособоронзаказ						
Коммерческие	1	АО "ИСКеТофиНС"	Серебряный	Программно-аппаратные VPN решения и средства криптографической защиты информации; Компоненты управлений; Серверные компоненты средств информационной безопасности;	10%	30.10.2024
Для внутренних нужд						
На согласование	2	ООО "Код опасности"	GoldPartner Специализация: Workstation, SilverPartner	Программно-аппаратные VPN решения и средства криптографической защиты информации; Устройства сетевой безопасности;	50%	
	3	ООО "КРИПТОГРАФ"	Дилер	Средства криптографической защиты информации; Защита от несанкционированного доступа с использованием КриптоПро CSP;	20%	
	4	ООО "Лайн"		Провайдер облачных сервисов на базе собственных data-центров TIER III;		
	5	АО "ЦК имени В.М. Хрущёва"				

Рисунок 5.46 Партнерские соглашения

Над таблицей присутствует поле поиска по контексту, которой может содержаться в любой ячейке таблицы.

Возможно ранжирование таблицы по некоторым полям.

При клике на строку таблицы открывается карточка партнёрского соглашения для просмотра:

Карточка партнёрского соглашения		Закрыть
Партнер	АО "ИСКеТофиНС"	Дата заключения 01.10.2023 партнёрства
Партнерский статус	Серебряный	Срок действия соглашения
Дистрибутор	АО "Афоскт"	Дата продления 30.10.2024
Поставка напрямую	<input checked="" type="checkbox"/>	Автоматическая пролонгация
% стандартной скидки	10%	Размещение на нашем сайте
% скидки, если прорабатываем мы	не задано	Размещение на сайте партнера
Продукт/услуга	Программно-аппаратные VPN решения и средства криптографической защиты информации; Компоненты управлений; Серверные компоненты средств информационной безопасности;	
Комментарий	не задано	

ДОКУМЕНТЫ

- PA_Методика

ЗАКУПКИ

Объемы закупок по годам

Год	Сумма, руб.
2022	251 320,00
2023	252 205,00
2024	124 721,00
Всего:	628 246,00

Объемы закупок в текущем году

Год	Сумма, руб.
Текущий объем закупок	124 721,00
Стандартный	0,00
Серебряный	0,00
Золотой	0,00
Платиновый	0,00

Рисунок 5.47 Карточка партнёрского соглашения

5.2.4 Соглашение о неразглашении

Соглашения о неразглашении представлены в таблице со следующими полями:

Автоматизированная система учёта договоров
Руководство пользователя

- Номер.
- Дата заключения соглашения.
- Наименование организации / ФИО физического лица.
- Вид.
- Комментарий.
- Документ.

	Номер	Дата заключения соглашения	Наименование организации / ФИО физического лица	Вид	Комментарий	Документ
①	11-2/23	11.04.2023	ООО "СЕКЮРИТИ"	ЮЛ	ИНН 123056	
①	10-2/23	17.03.2023	ООО "Лайн"	ЮЛ	Контакты +7 (923) 123-23-23	
①	8-1/23	05.03.2023	Владимир Александрович	ФЛ	Моб. +7 (905) 234-44-44	
	01-24	30.01.2024	Сергей Сергеевич	ФЛ		Соглашение о неразглашении.doc

Рисунок 5.48 Соглашения о неразглашении для роли «Руководство»

Красный цвет шрифта строк сигнализирует о проблеме с соглашением о неразглашении. При наведении курсора мыши на пиктограмму ① можно получить подсказку по проблеме, например:

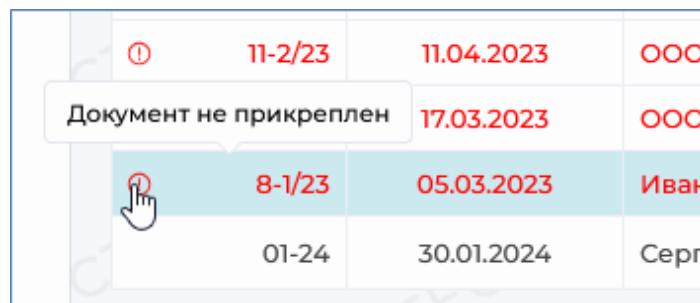


Рисунок 5.49 Подсказка по проблеме

Над таблицей присутствуют фильтры:

- Поиск. Контекст может содержаться в любой ячейке таблицы.
- С кем заключается соглашение. С юридическим или физическим лицом.

Возможно ранжирование таблицы по дате заключения соглашения.

При клике на строку таблицы открывается карточка соглашения о неразглашении для просмотра:

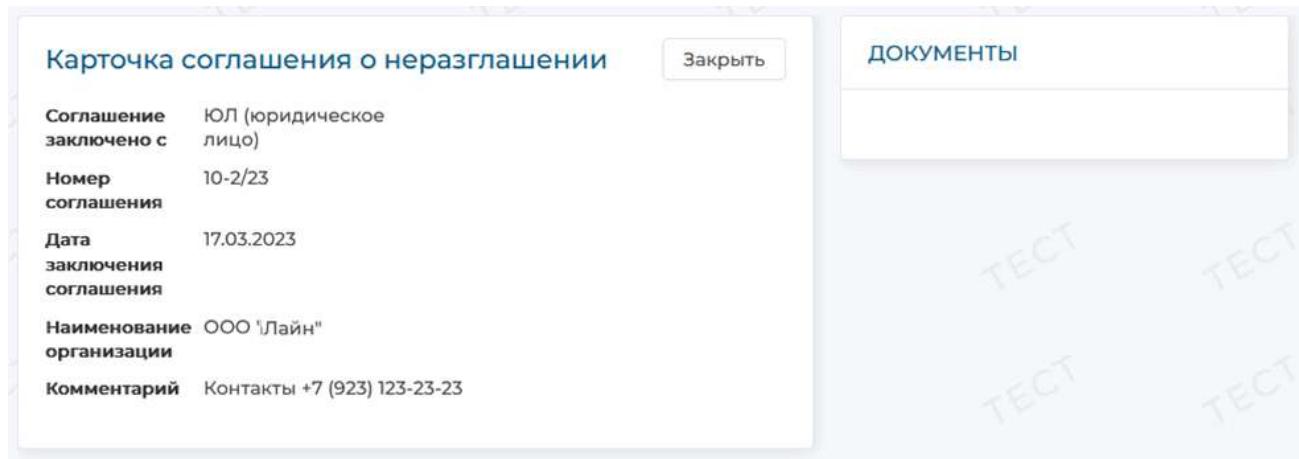


Рисунок 5.50 Карточка соглашения о неразглашении

5.2.5 Счета на поставку

В этом разделе находится перечень счетов в таблице со следующими полями:

- Поставщик.
- № счёта.
- Дата.
- Сумма, руб.
- Заказчик.
- Рег. № договора с заказчиком.
- Дата заключения.
- Менеджер (РП).
- Дата поступления.
- Документ.

Поставщик	№ счёта	Дата	Сумма, руб.	Заказчик	Рег. № договора с заказчиком	Дата заключения	Менеджер (РП)	Дата поступления	Документ
АО "Цитрус"	123	07.03.2025	123.00	Для внутренних нужд					
АО "ИСКетоФн С"	1234	19.02.2025	2 000.00	Для внутренних нужд					
АО "ИСКетоФн С"	000/222/55-66	09.12.2024	5 000.00	Для внутренних нужд					
АО "АФоскт"	ком_72/23	20.11.2024	100.00	АО "Цитрус"	72/23	07.11.2023	Анатолий Опарин		
АО "АФоскт"	1/23/456-789_гоз_03/24	18.09.2024	5 000.00	1653 ВП МО РФ				23.09.2024	
АО "Инфо" - тест поставки	ком_439/23-19-318579/1	16.01.2024	205 241.00	АО «НПО Сашамаш»	439/23	12.01.2023	Алексей Иванов	22.11.2024	
АО "Цитрус"	гоз_03/24_670-2-150-19-3553018/1	29.12.2023	150 000.00	АО "ЦК имени В.М. Хрущёва"	03/24	18.09.2024	Анна Кинжалова	20.02.2024	
АО "Инфо" - тест поставки	Ax000570994	15.11.2023	50 000.00	ООО "Лайн"					

Рисунок 5.51 Перечень счетов для роли «Руководство»

Над таблицей находятся поля фильтров:

- Поиск. Контекст, который может содержаться в любой ячейке таблицы.
- От/До. Календари для выбора даты периода, в который мог быть сформирован счет.

- По оплате. Оплачено или не оплачено.
- По поставщику. Выбор поставщика из списка.

По большинству столбцов таблицы возможно ранжирование.

Пиктограмма  указывает на неоплаченные счета.

При клике на строку таблицы открывается карточка счета на просмотр:

Карточка счета на поставку

№ счета	ком_72/23	Поставщик	АО "Афоскт"
Дата	20.11.2024	Договор с Поставщиком	не задано
Сумма, руб.	100,00	Дата оплаты	не задано
Срок оплаты	не задано	Дата поступления товара	не задано
Файл счета	Nnkjbnm.docx		

Договор с Заказчиком, в рамках которого осуществляется поставка

Вид договора	Коммерческий	Заказчик	АО "Цитрус"
№ договора	Nº72/23 от 07.11.2023	РП	Анатолий Опарин

ТОВАРЫ/УСЛУГИ 4

Наименование товара (услуги)	Количество	Цена, руб.
01237569-22 - Поставка ПАК и средств активации СТП	1	500,00
777/232323 - Поставка сертификатов активации		
101444444-55 - Порт 40G (QSFP) коммутатора L3	10	5 000,00
123456 - Тестовая услуга.	2	100,00

ПЛАТЕЖНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ

...

Рисунок 5.52 Просмотр карточки счета на поставку

5.2.6 Отчеты

Этот раздел предназначен для быстрого отображения различных выборок отчетов по договорам, финансам и закупкам. Есть три категории, в которых присутствуют тематические отчеты:

- Отчеты по договорам:
 - Реестр договоров.
 - Исполнение договоров.
 - Исполнение договоров ГОЗ.
 - Исполнение коммерческих договоров.
 - Закрытые за период.
 - Заключенные за период.
 - Распределение проектов по РП.
- Отчеты по финансам:
 - Планируемые поступления от операционной деятельности.
 - Дебиторская задолженность.
 - График планируемых платежей.
 - Поступившие денежные средства за период.
 - Расчет по договорам.
- Отчеты по закупкам:
 - Договоры с поставщиками.

- Рамочные договоры.
- Перечень счетов на поставку.
- Объем поставок по поставщикам за период.

The screenshot shows the ACUD.logic software interface. The left sidebar has a 'Reports' section highlighted in blue. The main content area is divided into three sections: 'Reports on Contracts', 'Reports on Finances', and 'Reports on Purchases'. Each section contains several report cards with icons and titles. The top right corner shows a user profile for 'Опарин Анатолий (TEST) Руководство'.

Рисунок 5.53 Раздел «Отчеты» для роли «Руководство»

При клике на баннер тематического отчета пользователь получает данные отчета в форме таблицы с возможностями:

- Фильтровать данные по различным параметрам.
- Ранжировать данные по некоторым полям.

Строки списков не активны, то есть при клике ничего не происходит. Пример отчета «Распределение проектов по РП»:

Отчет: Распределение проектов по РП												
РП/Менеджер		Куратор		Вид договора		Контрагент						
№ п/н	РП/Менеджер	Куратор	Наблюдатель	Рег. №	№ договора	Дата	Шифр	Контрагент	Предмет договора	Начало работ	Окончание работ	Вид договора
1	Алексей Иванов	не выбран	Анна Кинжалова	439/23	28648202001	12.01.2023		АО «НПО Сашамаш»	Услуги по техническому сопровождению защищенной сети передачи данных интегрированной структуры ракетного двигателястроения АО «ИПК» по защищенной сети передачи данных для организации возможного обмена информацией с иностранными организациями	12.01.2023	30.10.2024	КОММ
2	Анатолий Опарин	не выбран	Алексей Иванов	72/23	ИБ	07.11.2023		АО "Цитрус"	Комплекс услуг по формализации требований к защите информации, разработке подсистемы информационной безопасности В ФКП «ПАРИЖСКИЙ ХИМИЧЕСКИЙ КОМБИНИАТ»	07.11.2023	29.02.2024	КОММ
3	Анна Кинжалова	не выбран	не выбран	23/23	477023880271600 02530/23/23	19.07.2023	ОКР «СНЗ»	АО «ЦКНЭИ»	Выполнение в рамках СЧ ОКР работы на тему: «Создание автоматизированного комплекса подготовки расчетов ЗНС № 1373ТКН» 2 ДС++	07.04.2023	01.10.2024	ГОЗ
4	Анна Кинжалова	не выбран	не выбран	151/19	151	01.10.2019		АО "ГРЦ Макаренко"	Добавление в разделе "Коммерческие"			КОММ
5	Анна Кинжалова	не выбран	не выбран	12/12	0000000x12/12	13.05.2011	КОСПИ	АО "ЦК имени В.М. Хрущева"	Один этап в работе. Создание комплекса оперативного сбора и представления информации о	13.05.2011	30.06.2025	ГОЗ

Рисунок 5.54 Отчет «Распределение проектов по РП»

Такие отчеты как «Закрытые за период», «Заключенные за период» и «Объем поставок по поставщикам за период» требуют предварительного ввода даты начала и даты окончания периода перед их открытием:

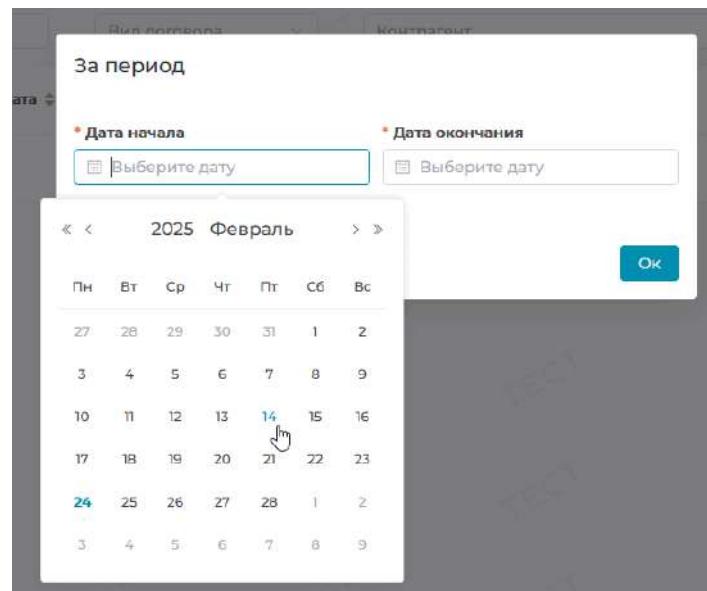


Рисунок 5.55 Выбор периода для отчета

Некоторые отчеты можно выгрузить в формате MS Excel на компьютер пользователя если над таблицей отчета справа присутствует иконка – по ней надо совершить клик для выгрузки.

5.2.7 Документы компании

В этом разделе хранятся документы компании для скачивания. Если в списке находится нужный документ и пользователю требуется его сохранить на свой локальный компьютер, то следует выделить

документ флагом и нажать кнопку

Скачать

5.2.8 Справочники

В этом разделе есть два подраздела:

- Контрагенты.
- Контактные лица.

5.2.8.1 Контрагенты

Стоит отметить, что именно из этого справочника подтягиваются данные при работе в других разделах системы. Например, при добавлении каких-то документов в систему пользователем в роли «Специалист отдела договорной работы» списки «Контрагенты» или «Поставщики» формируются из справочника «Контрагенты».

Н п/п	Наименование организации	Контактные телефоны	ИНН	Адрес	Email	Сайт
1	АО "ЦК имени В.М. Хрущёва"	+7 (499) 123-45-67 +7 (499) 123-45-67	1234567890	121087, Москва, ул. Старозаводская, д.81	proton@vvvchev.ru	http://www.vvvchev.ru/
2	МА РФ	0987654321				①
3	вЧ 53145	-		119160, г. Москва, в/ч 53145, ул. Профсоюзная, д. 84/32		①
4	1653 ВП МО РФ	-		121087, Москва, ул. Новозаводская, д.18		①
5	Росгидромёт	7703092752				①
6	ООО "НВК "Космософт"	7777777777		141090, Московская Область, г Королёв, ул Маяковского (Юбилейный Мкр), д.2	kosmosoft.ru	①
7	РосМос	1234123123				①
8	ФКАД	1212121212				①
9	Филиал АО «ИНЭКС»	+7 (495) 123-12-31 +7 (495) 123-12-31	9898989898	Москва, ул. ЩУПКИНА, 42, 1; 2	kthm@mail.ru	http://www.spacees.ru/128/
10	ФГУП НИИ "МАТЕР"	+7 (495) 123-12-31	2323232323	103767, г.Москва, ул. Метровка, д.27		①
11	ФГБУ "ВНИИ Биологии им. И.С. Мамонта"	+7 (812) 123-45-67	1234567899	190121, г.Санкт-Петербург, Русский проспект, д.1		①
12	АО «ЦКНЭИ»	+7 (495) 123-45-67	1231231234	Москва, ул. ЩУПКИНА, 42, 1; 2	kthm@mail.ru	http://www.rus.sp/128/
13	ПАО "Космическая энергия"	+7 (495) 123-45-67	5555555555	141470, Московская область, г. Петров, ул. Ленина, 4А		①
14	ЗАО "НПО "Эши"		3434343434			①

Рисунок 5.56 Раздел «Контрагенты» справочника роли «Руководство»

Пользователь в роли «Руководство» может только просматривать список контрагентов, ранжировать список по полю «Наименование организации» и фильтровать данные также только по полю «Наименование организации».

5.2.8.2 Контактные лица

В этом разделе находятся контактные данные персон сторонних организаций, которые доступны только для просмотра.

5.3 Роль пользователя: «Менеджер по закупкам»

Пользователю доступны следующие пункты левого меню для перехода к соответствующим разделам системы:

- Инфопанель.

- Договоры.
- Партнерские соглашения.
- Счета на поставку.
- Отчеты.
- Справочники:
 - Контрагенты.
 - Контактные лица.
 - Номенклатура.

Если пункт содержит подпункты, то справа от его названия находится стрелочка и при клике по пункту он раскрывается.

5.3.1 Договоры

Раздел «Договоры» предназначен для ведения реестра договоров. Менеджер по закупкам видит лишь те договоры, по которым осуществлялись закупки, и те, в которых он назначен РП/Менеджером, Куратором или Наблюдателем.

Рисунок 5.57 Экранная форма страницы раздела «Договоры»

Пользователю открывается таблица с договорами, которая содержит следующие поля:

- Рег. №.
- № договора.
- Дата заключения.
- Роль контрагента.
- Контрагент.
- Предмет договора.
- Цена, руб.
- Статус.
- Вид договора.

Над таблицей находятся поля фильтра, согласно которым список может быть ограничен договорами, удовлетворяющими фильтру:

- Поиск. Контекстный поиск по содержанию таблицы.
- От/До. Календарь, в котором можно выставить интересующий пользователя период времени заключения договора.
- Вид договора. Ниспадающий список с возможными значениями:
 - ГОЗ.

- Коммерческий.
- Для внутренних нужд.
- Статус. Ниспадающий список статусов, свой для каждого Типа договора, поэтому этот фильтр активен только после выбора Вида договора.
- Я куратор. Договоры, в которых активный текущий пользователь является куратором.
- Я наблюдатель. Договоры, в которых активный текущий пользователь является наблюдателем.

5.3.2 Партнерские соглашения

В данном разделе отображаются договора по партнерским соглашениям.

Рисунок 5.58 Список партнерских соглашений

Возможные действия пользователя:

- Фильтр по контексту.
- Просмотр карточки соглашения.
- Добавление нового соглашения.

5.3.2.1 Фильтр по контексту

Чтобы отфильтровать записи таблицы по текстовому контексту, встречающимся в любой ячейке таблицы, надо начать набирать текст в поле «Поиск», находящимся над таблицей. Фильтр начинает действовать с набора первого символа.

5.3.2.2 Просмотр карточки соглашения

Для просмотра карточки соглашения надо совершить клик на строке таблицы. Откроется карточка как на Рисунке:

Карточка партнёрского соглашения

Партнер: ООО "Код опасности" ИНН: 7788990011 Партнёрский статус: GoldPartner Специа Дата заключения партнёрства: Выберите дату

Адрес: 1-й Рогатинский пр-д, 1 строение 21 Сайт: https://www.codeeee

Продукт/услуга: Программно-аппаратные VPN решения и средства криптографической защиты информации; устройства сетевой безопасности;

Срок действия соглашения: Выберите дату Дистрибутор: Выберите дату

% скидки, если прорабатываем мы: 5-60% в прайсах % стандартной скидки: 50%

Поставка напрямую: Размещение на нашем сайте: Автоматическая пролонгация: Размещение на сайте партнера:

Комментарий:

Закрыть Сохранить

ДОКУМЕНТЫ Добавить

ЗАКУПКИ

Объёмы закупок по годам

Год	Сумма, руб.
2022	251 320,00
2023	252 205,00
2024	124 721,00
Всего:	628 246,00

Объёмы закупок в текущем году

124 721,00

0,00 70 000,00 140 000,00 210 000,00 280 000,00 руб.

Текущий объём закупок Стандартный Серебряный Золотой Платиновый

Рисунок 5.59 Карточка партнёрского соглашения

Карточку можно отредактировать и сохранить. Также имеется возможность добавить документ к карточке. Запрещенные к редактированию поля имеют серый фон.

5.3.2.3 Добавление нового партнёрского соглашения

Для добавления нового партнёрского соглашения следует нажать кнопку **Добавить** в общем списке соглашений. Откроется модальное окно с формой добавления:

Добавление партнёрского соглашения

* Выберите из списка или добавьте нового партнера

1 АО "ИСК" +

2 ООО "Код опасности";

Отмена Сохранить

Рисунок 5.60 Форма добавления партнёрского соглашения

Сохранить

Из ниспадающего списка надо выбрать партнера и нажать кнопку **Сохранить**.

После этого пользователь попадает в карточку нового партнерского соглашения, которую он может отредактировать сразу или после. Новое соглашение появится в списке Партнерских соглашений независимо от факта редактирования карточки.

5.3.3 Счета на поставку

В данном разделе находится перечень действующих и удаленных счетов.

Список счетов на поставку

Поставщик	№ счёта	Дата	Сумма, руб.	Заказчик	Рег. № договора с заказчиком	Дата заключения	Менеджер (РП)	Дата поступления	Документ
АО "Цитрус"	123	07.03.2025	123,00	Для внутренних нужд					
АО "ИСКеТоФнС"	1234	19.02.2025	2 000,00	Для внутренних нужд					
АО "ИСКеТоФнС"	000/222/55-66	09.12.2024	5 000,00	Для внутренних нужд					
АО "Афоскт"	ком_72/23	20.11.2024	100,00	АО "Цитрус"	72/23	07.11.2023	Анатолий Опарин		
АО "Афоскт"	1/23/456-789_гоз_03/24	18.09.2024	5 000,00	1653 ВП МО РФ					
АО "Инфо" - тест поставки	ком_439/23-19-3185798/1	16.01.2024	205 241,00	АО «НПО Сашамаш»	439/23	12.01.2023	Алексей Иванов		
АО "Цитрус"	гоз_03/24_670-2-150-19-3553018/1	29.12.2023	150 000,00	АО "ЦК имени В.М. Хрущёва"	03/24	18.09.2024	Анна Кинжалова		
АО "Инфо" - тест поставки	Aх000570994	15.11.2023	50 000,00	ООО "Лайн"					

Рисунок 5.61 Список счетов на поставку

Таблица имеет следующие поля:

- Поставщик.
- № счета.
- Дата.
- Сумма, руб.
- Заказчик.
- Рег. № договора с заказчиком.
- Дата заключения.
- Менеджер (РП).
- Дата поступления.
- Документ.

Последнее поле «Документ» содержит пиктограмму формата файла с платежным поручением, если таковой прикреплен к карточке счета.

Возможные действия пользователя:

- Фильтр содержимого таблицы.
- Ранжирование по полю, которое в своем заголовке имеет пиктограмму .
- Просмотр карточки счета.
- Добавление нового счета.

5.3.3.1 Фильтр содержимого таблицы

Фильтрация записей таблицы возможна по следующим критериям:

- Поиск. Контекстный поиск по содержанию таблицы.
- От/До. Календарь, в котором можно выставить интересующий пользователя временной период выставления счёта.
- По оплате. Оплачено или не оплачен.
- По поставщику. В выпадающем списке можно выбрать поставщика, который присутствует в таблице – отобразятся все счёта, которые выставлены данным поставщиком.

5.3.3.2 Просмотр и редактирование карточки счета

При клике на строку таблицы открывается карточка счета:

Рисунок 5.62 Карточка счета на поставку

Возможные действия с карточкой счета:

- отредактировать и сохранить;
- добавить платежное поручение к счету;
- добавить товар/услугу к счету;
- удалить счет.

Чтобы отредактировать счет надо внести изменения в поля карточки и нажать кнопку «Сохранить».

Чтобы добавить платежное поручение к счету надо по кнопке «Добавить» в блоке «ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ» открыть окно выбора файла на локальном компьютере и выбрать нужный файл.

5.3.3.3 Добавление нового счета

Для добавления нового счета следует нажать кнопку **Добавить** в общем списке счетов. Откроется модальное окно с формой добавления:

Перечень счетов

ДЕЙСТВУЮЩИЕ

Добавление счета

* № счета * Дата * Сумма, руб.

* Поставщик Договор с Поставщиком Срок оплаты

Дата оплаты Дата поступления товара

Выберите договор с Заказчиком, в рамках которого осуществляется поставка

В рамках ГОЗ В рамках коммерческого В рамках счета-оферты

Не выбран Не выбран Не выбран +

Файл счета

Выберите файл

Отмена Добавить

Рисунок 5.63 Форма добавления счета на поставку

В форме следует заполнить, по крайней мере, обязательные поля (они помечены красной звездочкой). При наличии файла выбрать файл с диска и нажать кнопку **Добавить**.

Обратите внимание, что Срок оплаты не может быть раньше Даты. После успешного добавления система перебросит пользователя в карточку нового счета.

Новый счет появится в перечне счетов. Если в первой строке видна пиктограмма – это означает, что счет еще не оплачен.

5.3.3.4 Добавление товара/услуги к счету

Чтобы добавить товар/услугу к счету надо:

- 1) В нижнем блоке «ТОВАРЫ/УСЛУГИ» нажать кнопку [+];
- 2) Заполнить все поля формы (Артикул, Вид товара/услуги, Наименование) и нажать кнопку «Сохранить». После этого наименование еще не добавленного товара/услуги появится в поле слева от [+];
- 3) Ввести в поля «Количество» и «Цена, руб.» необходимые значения;
- 4) Нажать кнопку со стрелкой [↓].

Последовательность шагов по добавлению товара/услуги показана на рисунке:

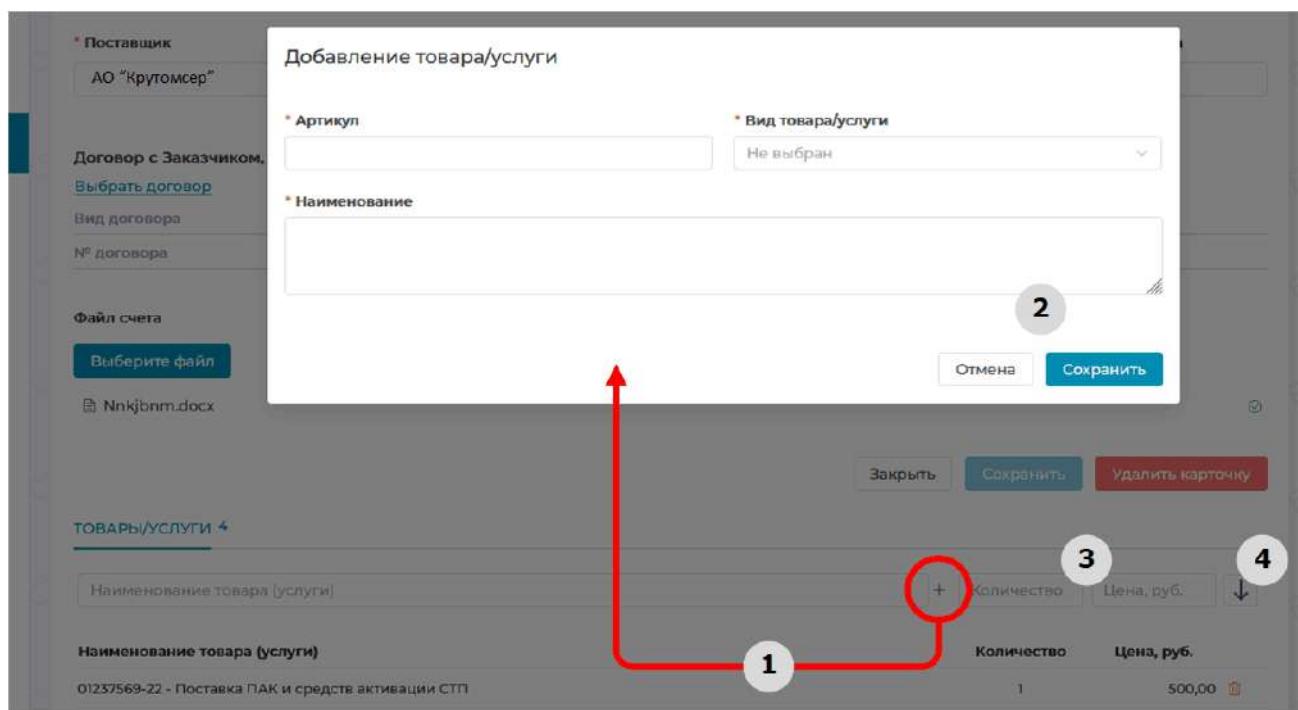


Рисунок 5.64 Добавление товара/услуги в карточке счета

5.3.4 Отчеты

В данном разделе пользователь имеет доступ к отчетам по закупкам:

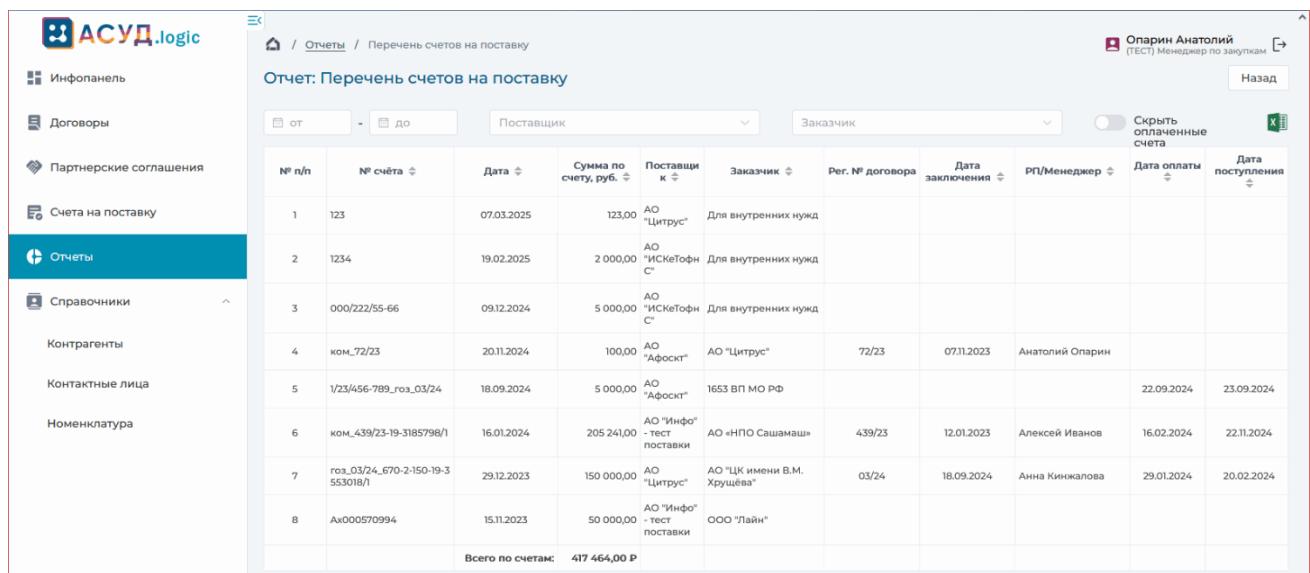


Рисунок 5.65 Отчеты для менеджера по закупкам

Представлены следующие отчеты в виде больших иконок:

- Рамочные договоры.
- Договоры с поставщиками.
- Перечень счетов на поставку.
- Объем закупок.

При клике на иконку пользователь проваливается в сам отчет, представляющий собой таблицу с документами:



Отчет: Перечень счетов на поставку										
от		до		Поставщик		Заказчик			Скрыть оплаченные счета	
№ п/н	№ счёта	Дата	Сумма по счету, руб.	Поставщик	Заказчик	Рег. № договора	Дата заключения	РП/Менеджер	Дата оплаты	Дата поступления
1	123	07.03.2025	123,00	АО "Цитрус"	Для внутренних нужд					
2	1234	19.02.2025	2 000,00	АО "ИСКеТоФн С"	Для внутренних нужд					
3	000/222/55-66	09.12.2024	5 000,00	АО "ИСКеТоФн С"	Для внутренних нужд					
4	ком_72/23	20.11.2024	100,00	АО "Афоскт"	АО "Цитрус"	72/23	07.11.2023	Анатолий Опарин		
5	1/23/456-789_гоз_03/24	18.09.2024	5 000,00	АО "Афоскт"	1653 ВП МО РФ				22.09.2024	23.09.2024
6	ком_439/23-19-3185798/1	16.01.2024	205 241,00	АО "Инфо" - тест поставки	АО «НПО Сашамаш»	439/23	12.01.2023	Алексей Иванов	16.02.2024	22.11.2024
7	гоз_03/24-670-2-150-19-3 553018/1	29.12.2023	150 000,00	АО "ЦК имени В.М. Хрущёва"	03/24	18.09.2024	Анна Кинжалова	29.01.2024	20.02.2024	
8	Aх000570994	15.11.2023	50 000,00	АО "Инфо" - тест поставки	ООО "Лайн"					
Всего по счетам: 417 464,00 ₽										

Рисунок 5.66 Отчет «Перечень счетов на поставку»

Как и в большинстве разделов содержание таблицы можно фильтровать и ранжировать по большинству полей. Кроме того, в частности в «Перечне счетов на поставку» есть переключатель

Скрыть оплаченные счета

, отвечающий за скрытие/показ оплаченных счетов.

Данные отчета можно выгрузить в формате MS Excel (*.xlsx) по кнопке .

5.3.5 Справочники

В этом разделе есть три отдельных подраздела:

- Контрагенты.
- Контактные лица.
- Номенклатура.

5.3.5.1 Контрагенты

В разделе можно искать контрагента, просматривать его карточку и добавлять нового контрагента. Если у контрагента нет контактного лица, то в последней ячейке в строке контрагента стоит пиктограмма .

Справочник контрагентов							
<input type="text" value="Поиск..."/> Добавить							
N п/н	Наименование организации	Контактные телефоны	ИНН	Адрес	Email	Сайт	
1	АО "ЦК имени В.М. Хрущёва"	+7 (499) 123-45-67 +7 (499) 123-45-67	1234567890	121087, Москва, ул. Старозаводская, д.81	proton@vvvchev.ru	http://www.vvvchev.ru/	...
2	МА РФ		0987654321				...
3	в/ч 53145		-	119160, г. Москва, в/ч 53145, ул. Профсоюзная, д. 84/32			...
4	1653 ВП МО РФ		-	121087, Москва, ул. Новозаводская, д.18			...
5	Росгидромёт		7703092752				...
6	ООО "НВК "Космософт"		7777777777	141090, Московская Область, г. Королёв, ул Малковского (Юбилейный Мкр), д.2		kosmosoft.ru	...
7	РосМос		1234123123				...
8	ФКАД		121212121212				...
9	Филиал АО «ИНЭКС»	+7 (495) 123-12-31 +7 (495) 123-12-31	9898989898	Москва, ул. ЩУПКИНА, 42, 1; 2	kthm@mail.ru	http://www.spaceee.ru/128/	...
10	ФГУП НИЧ "МАТЕР"	+7 (495) 123-12-31	2323232323	103767, г.Москва, ул. Метровка, д.27 109316, г. Москва, вн.тер.р.			...

Рисунок 5.67 Справочник «Контрагенты»

Обратите внимание, что введенный в поле «Поиск» контекст служит фильтром по столбцу «Наименование организации».

Добавить

Добавляется новый контрагент по кнопке **Добавить**, после нажатия на которую открывается модальное окно с формой добавления:

Справочник контрагентов

Добавление контрагента

* Наименование организации

Полное наименование организации

* ИНН

ОГРН

КПП

Комментарий

Отмена Сохранить

Рисунок 5.68 Форма добавления контрагента

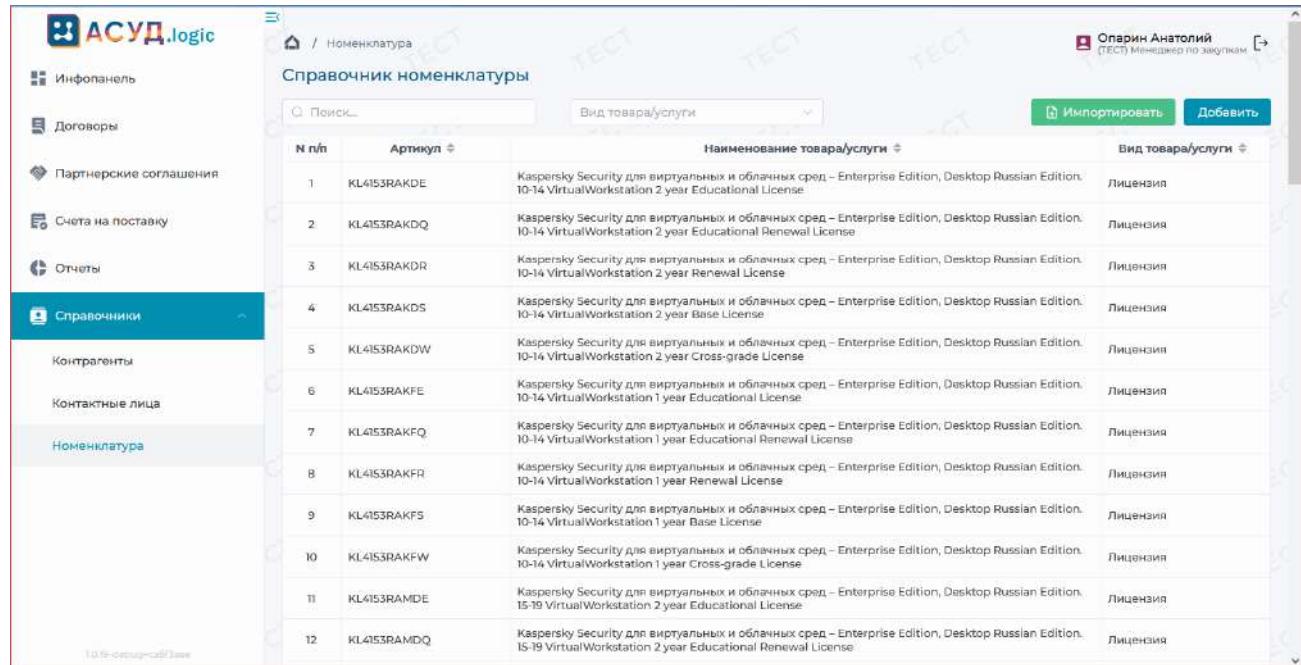
Обязательные к заполнению поля отмечены звездочкой.

5.3.5.2 Контактные лица

Работа пользователя в данном разделе проходит аналогично работе в разделе «Контрагенты». А искать контактное лицо по контексту можно только по полю «ФИО».

5.3.5.3 Номенклатура

В данном разделе находится список приобретенных компанией товаров и услуг. Список можно фильтровать по контексту и по виду товара/услуги (Лицензия, ТП, Другое). Список можно ранжировать по столбцам, в заголовке которых есть пиктограмма .



Н п/п	Артикул	Наименование товара/услуги	Вид товара/услуги
1	KL4153RAKDE	Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред – Enterprise Edition, Desktop Russian Edition. 10-14 VirtualWorkstation 2 year Educational License	Лицензия
2	KL4153RAKDQ	Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред – Enterprise Edition, Desktop Russian Edition. 10-14 VirtualWorkstation 2 year Educational Renewal License	Лицензия
3	KL4153RAKDR	Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред – Enterprise Edition, Desktop Russian Edition. 10-14 VirtualWorkstation 2 year Renewal License	Лицензия
4	KL4153RAKDS	Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред – Enterprise Edition, Desktop Russian Edition. 10-14 VirtualWorkstation 2 year Base License	Лицензия
5	KL4153RAKDW	Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред – Enterprise Edition, Desktop Russian Edition. 10-14 VirtualWorkstation 2 year Cross-grade License	Лицензия
6	KL4153RAKFE	Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред – Enterprise Edition, Desktop Russian Edition. 10-14 VirtualWorkstation 1 year Educational License	Лицензия
7	KL4153RAKFQ	Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред – Enterprise Edition, Desktop Russian Edition. 10-14 VirtualWorkstation 1 year Educational Renewal License	Лицензия
8	KL4153RAKFR	Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред – Enterprise Edition, Desktop Russian Edition. 10-14 VirtualWorkstation 1 year Renewal License	Лицензия
9	KL4153RAKFS	Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред – Enterprise Edition, Desktop Russian Edition. 10-14 VirtualWorkstation 1 year Base License	Лицензия
10	KL4153RAKFW	Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред – Enterprise Edition, Desktop Russian Edition. 10-14 VirtualWorkstation 1 year Cross-grade License	Лицензия
11	KL4153RAMDE	Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред – Enterprise Edition, Desktop Russian Edition. 15-19 VirtualWorkstation 2 year Educational License	Лицензия
12	KL4153RAMDQ	Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред – Enterprise Edition, Desktop Russian Edition. 15-19 VirtualWorkstation 2 year Educational Renewal License	Лицензия

Рисунок 5.69 Список номенклатуры в справочнике менеджера по закупкам

На данный момент добавление товаров/услуг в этот список происходит путем импорта файла MS Excel, из которого будет заполняться таблица. Для начала импорта служит кнопка

 Импортировать

. После нажатия на этот надо выбрать файл *.xlsx с перечнем номенклатуры. В этом файле должны присутствовать столбцы в таком порядке:

- 1) Артикул
- 2) Наименование
- 3) Вид

Из них поля «Артикул» и «Наименование» обязательны для заполнения. Пример:

Артикул	Наименование	Вид
KL4153RAKDS	Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред – Enterprise Edition, Desktop Russian Edition. 10-14 VirtualWorkstation 2 year Base License	Лицензия
KL4153RAKDW	Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред – Enterprise Edition, Desktop Russian Edition. 10-14 VirtualWorkstation 2 year Cross-grade License	Лицензия
KL4153RAKFE	Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред – Enterprise Edition, Desktop Russian Edition. 10-14 VirtualWorkstation 1 year Educational License	Лицензия
KL4153RAKFQ	Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред – Enterprise Edition, Desktop Russian Edition. 10-14 VirtualWorkstation 1 year Educational Renewal License	Лицензия
KL4153RAKFR	Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред – Enterprise Edition, Desktop Russian Edition. 10-14 VirtualWorkstation 1 year Renewal License	Лицензия
KL4153RAKFS	Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред – Enterprise Edition, Desktop Russian Edition. 10-14 VirtualWorkstation 1 year Base License	Лицензия
KL4153RAKFW	Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред – Enterprise Edition, Desktop Russian Edition. 10-14 VirtualWorkstation 1 year Cross-grade License	Лицензия

Рисунок 5.70 Пример файла MS Excel для добавления номенклатуры

5.4 Роль пользователя «Руководитель проектов»

Меню для работы пользователя в роли «Руководитель проектов» состоит из разделов:

- Инфопанель.
- Договоры.
- Счета на поставку.
- Отчеты.
- Справочники.

5.4.1 Договоры

«Договоры» – это родительский раздел для подразделов:

- Все.
- Гособоронзаказ.
- Коммерческие.
- Для внутренних нужд.
- На согласование.

Пользователь видит только те договоры, в которых он назначен РП, Куратором или Наблюдателем. Соответственно может отобразиться не весь перечень подразделов.

В каждом из этих подразделов находится выборка договоров, удовлетворяющая параметрам названия подраздела.

Таблица договоров, например, на странице «Все» имеет следующие столбцы:

- Рег. №.
- № договора.
- Дата заключения.
- Роль контрагента.
- Контрагент.
- Предмет договора.
- РП/Менеджер.

- Цена, руб.
- Статус.
- Вид договора.

Статус договора может принимать значения, отображенные в [Таблица 3.2 Статусы документов](#).

Над таблицей располагаются поля фильтра:

- Поиск. Контекстный поиск по содержанию таблицы.
- От/До. Календарь, в котором можно выставить интересующий пользователя период времени заключения договора.
- Вид договора. Ниспадающий список с возможными значениями:
 - ГОЗ.
 - Коммерческий.
 - Для внутренних нужд.
- Статус. Ниспадающий список статусов, свой для каждого Типа договора, поэтому этот фильтр активен только после выбора Вида договора.
- Я куратор. Переключатель для отображения только тех договоров, в которых активный текущий пользователь является куратором.
- Я наблюдатель. Переключатель для отображения только тех договоров, в которых активный текущий пользователь является куратором.

При клике на строке таблицы пользователь попадает в карточку договора, имея возможность ее только просмотреть.

5.4.2 Счета на поставку

В этом разделе находится перечень счетов в таблице со следующими полями:

- Поставщик.
- № счёта.
- Дата.
- Сумма, руб.
- Заказчик.
- Рег. № договора с заказчиком.
- Дата заключения.
- Менеджер (РП).
- Дата поступления.
- Документ.

Над таблицей находятся поля фильтров:

- Поиск. Контекст, который может содержаться в любой ячейке таблицы.
- От/До. Календари для выбора даты периода, в который мог быть сформирован счет.
- По оплате. Оплачено или не оплачено.
- По поставщику. Выбор поставщика из списка. Если поставщик есть в справочнике системы «Контрагенты», а в таблице он не встречается, то в этом поле фильтра его также не будет.

По большинству столбцов таблицы возможно ранжирование.

При клике на строку таблицы открывается карточка счета на просмотр.

Руководитель проектов видит перечень только тех счетов, которые выставлены при закупках по его договорам.

5.4.3 Отчеты

Этот раздел содержит списки договоров и других документов категории «Отчеты по договорам»:

- Реестр договоров.
- Исполнение договоров.
- Исполнение договоров ГОЗ.
- Исполнение коммерческих договоров.
- Закрытые за период.
- Заключенные за период.

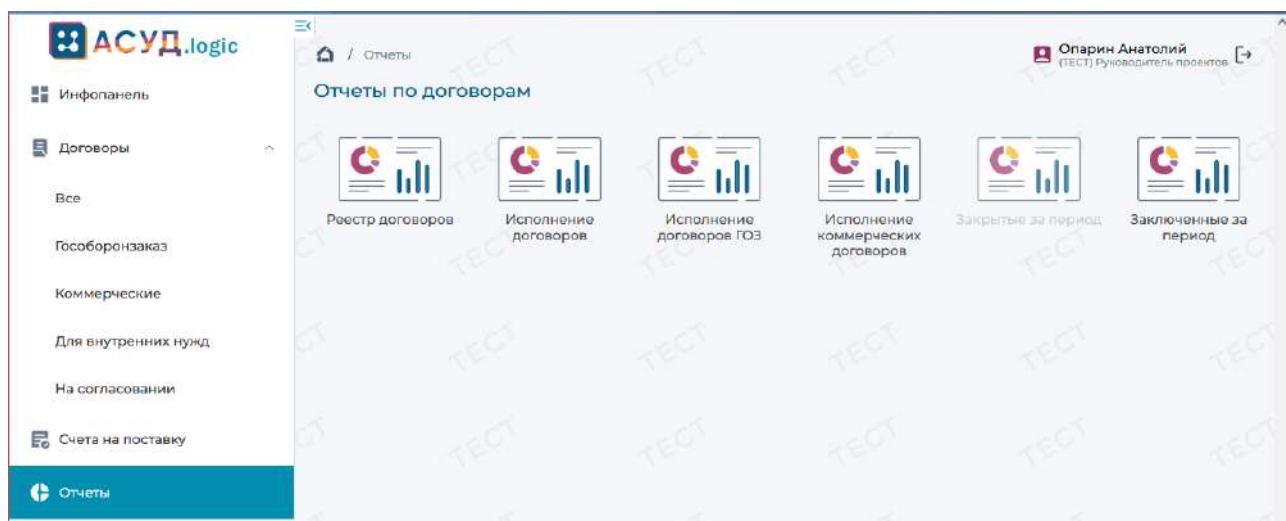


Рисунок 5.71 Отчеты для пользователя в роли «Руководитель проекта»

При клике на баннер тематического отчета пользователь получает данные отчета в форме таблицы с возможностями:

- Фильтровать данные по различным параметрам.
- Ранжировать данные по некоторым полям.

Строки списков не активны, то есть при клике ничего не происходит.

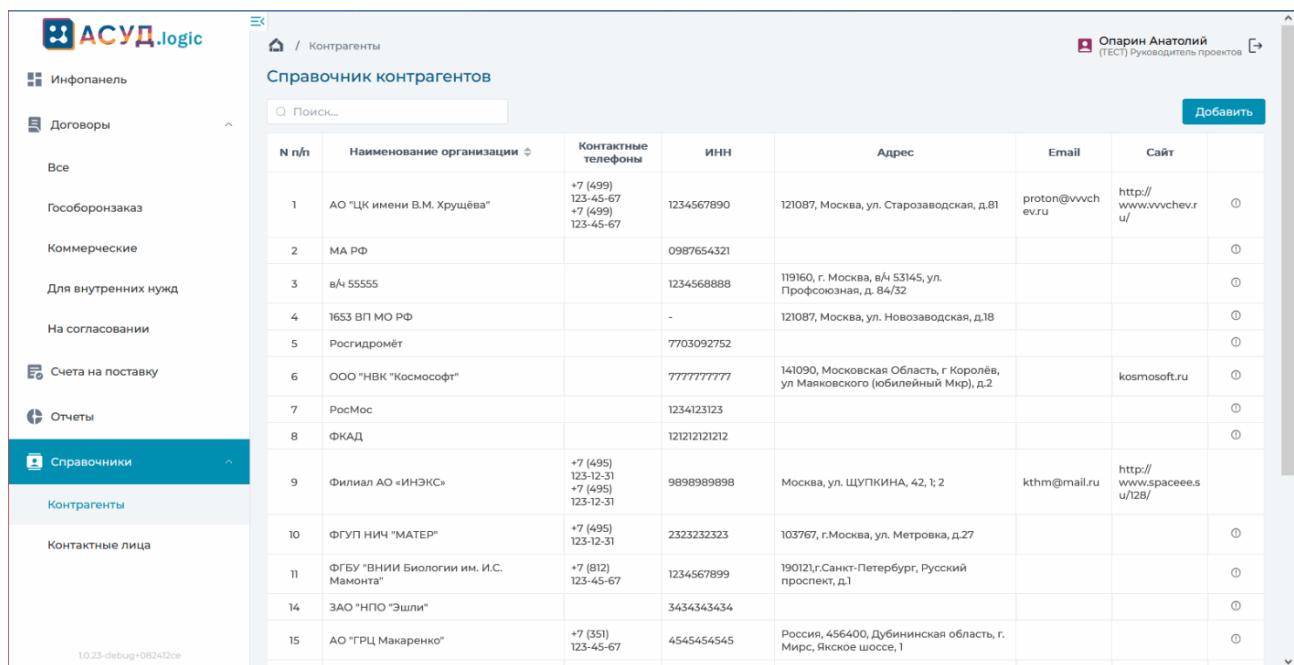
Некоторые отчеты можно выгрузить в формате MS Excel на компьютер пользователя если над таблицей отчета справа присутствует иконка .

5.4.4 Справочники

Раздел справочников состоит из двух подразделов:

- Контрагенты.
- Контактные лица.

В разделе можно искать контрагента, просматривать его карточку и добавлять нового контрагента. Если у контрагента нет контактного лица, то в последней ячейке в строке контрагента стоит пиктограмма .



Справочник контрагентов							
<input type="text" value="Поиск..."/> Добавить							
№ п/п	Наименование организации	Контактные телефоны	ИНН	Адрес	Email	Сайт	
1	АО "ЦК имени В.М. Хрущёва"	+7 (499) 123-45-67 +7 (499) 123-45-67	1234567890	121087, Москва, ул. Старозаводская, д.81	proton@vvvchev.ru	http://www.vvvchev.ru/	...
2	МА РФ		0987654321				...
3	в/ч 55555		1234568888	119160, г. Москва, в/ч 53145, ул. Профсоюзная, д. 84/32			...
4	1653 ВП МО РФ		-	121087, Москва, ул. Новозаводская, д.18			...
5	Росгидромёт		7703092752				...
6	ООО "НВК "Космософт"		7777777777	141090, Московская Область, г Королёв, ул Маяковского (обилийный Микр), д.2		kosmosoft.ru	...
7	РосМос		1234123123				...
8	ФКАД		1212121212				...
9	Филиал АО «ИНЭКС»	+7 (495) 123-12-31 +7 (495) 123-12-31	9898989898	Москва, ул. ЩУПКИНА, 42, 1; 2	kthm@mail.ru	http://www.spaceee.su/128/	...
10	ФГУП НИЧ "МАТЕР"	+7 (495) 123-12-31	2323232323	103767, г.Москва, ул. Метровка, д.27			...
11	ФГБУ "ВНИИ Биологии им. И.С. Мамонта"	+7 (812) 123-45-67	1234567899	190121,г.Санкт-Петербург, Русский проспект, д.1			...
14	ЗАО "НПО "Эшли"		3434343434				...
15	АО "ГРЦ Макаренко"	+7 (351) 123-45-67	4545454545	Россия, 456400, Дубининская область, г. Мирс, Якское шоссе, 1			...

Рисунок 5.72 Справочник контрагентов

Обратите внимание, что введенный в поле «Поиск» контекст служит фильтром по столбцу «Наименование организации».

Добавить

Добавляется новый контрагент по кнопке **Добавить**, после нажатия на которую открывается модальное окно с формой добавления:

Справочник контрагентов

Q Поиск

N п/п

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Добавление контрагента

* Наименование организации

Полное наименование организации

* ИНН

ОГРН

КПП

Комментарий

Отмена

Сохранить

Рисунок 5.73 Форма добавления контрагента

Обязательные к заполнению поля отмечены красной звездочкой *.

Работа в подразделе «Контактные лица» строится аналогично работе в подразделе «Контрагенты».

5.5 Роль пользователя «Главный бухгалтер»

Меню для работы пользователя в роли «Главный бухгалтер» состоит из разделов:

- Инфопанель.
 - Договоры.
 - Отчеты.
 - Документы компании.
 - Справочники.

5.5.1 Договоры

«Договоры» – это родительский раздел для подразделов:

- Все.
 - Гособоронзаказ.
 - Коммерческие.
 - Для внутренних нужд.
 - На согласовании.

В каждом из этих подразделов находится выборка договоров, удовлетворяющая параметрам названия подраздела.

Таблица договоров, например, на странице «Все» имеет следующие столбцы:

- Рег. №.
- № договора.
- Дата заключения.
- Роль контрагента.
- Контрагент.
- Предмет договора.
- РП/Менеджер.
- Цена, руб.
- Статус.
- Вид договора.

Рисунок 5.74 Реестр договоров

Статус договора может принимать значения, отображенные в [Таблица 3.2 Статусы документов](#).

Над таблицей располагаются поля фильтра:

- Поиск. Контекстный поиск по содержанию таблицы.
- От/До. Календарь, в котором можно выставить интересующий пользователя период времени заключения договора.
- Вид договора. Ниспадающий список с возможными значениями:
 - ГОЗ.
 - Коммерческий.
 - Для внутренних нужд.
- Статус. Ниспадающий список статусов, свой для каждого Типа договора, поэтому этот фильтр активен только после выбора Вида договора.
- Я куратор. Переключатель для отображения только тех договоров, в которых активный текущий пользователь является куратором.
- Я наблюдатель. Переключатель для отображения только тех договоров, в которых активный текущий пользователь является куратором.

При клике на строку таблицы пользователь попадает в карточку договора, имея возможность ее только просмотреть. Пример карточки договора:

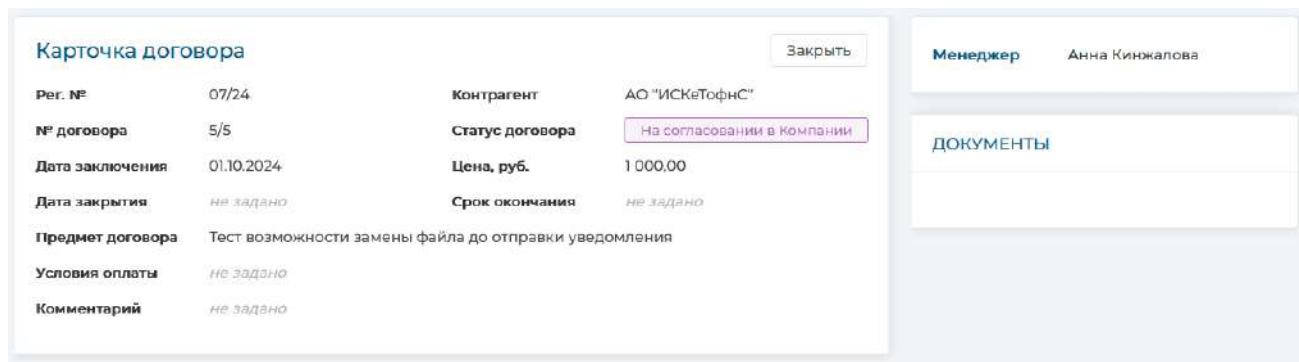


Рисунок 5.75 Просмотр карточки договора

5.5.2 Отчеты

Этот раздел содержит списки договоров и других документов, рассортированных по категориям и темам. Есть три категории, в которых присутствуют тематические отчеты:

- Отчеты по договорам:
 - Реестр договоров.
 - Исполнение договоров.
 - Исполнение договоров ГОЗ.
 - Исполнение коммерческих договоров.
 - Закрытые за период.
 - Заключенные за период.
- Отчеты по финансам:
 - Дебиторская задолженность.
 - Поступившие денежные средства за период.
 - Расчет по договорам.
- Отчеты по закупкам:
 - Расчеты по закупкам.
 - Договоры с поставщиками.
 - Рамочные договоры.
 - Перечень счетов на поставку.
 - Объем поставок по поставщикам за период.

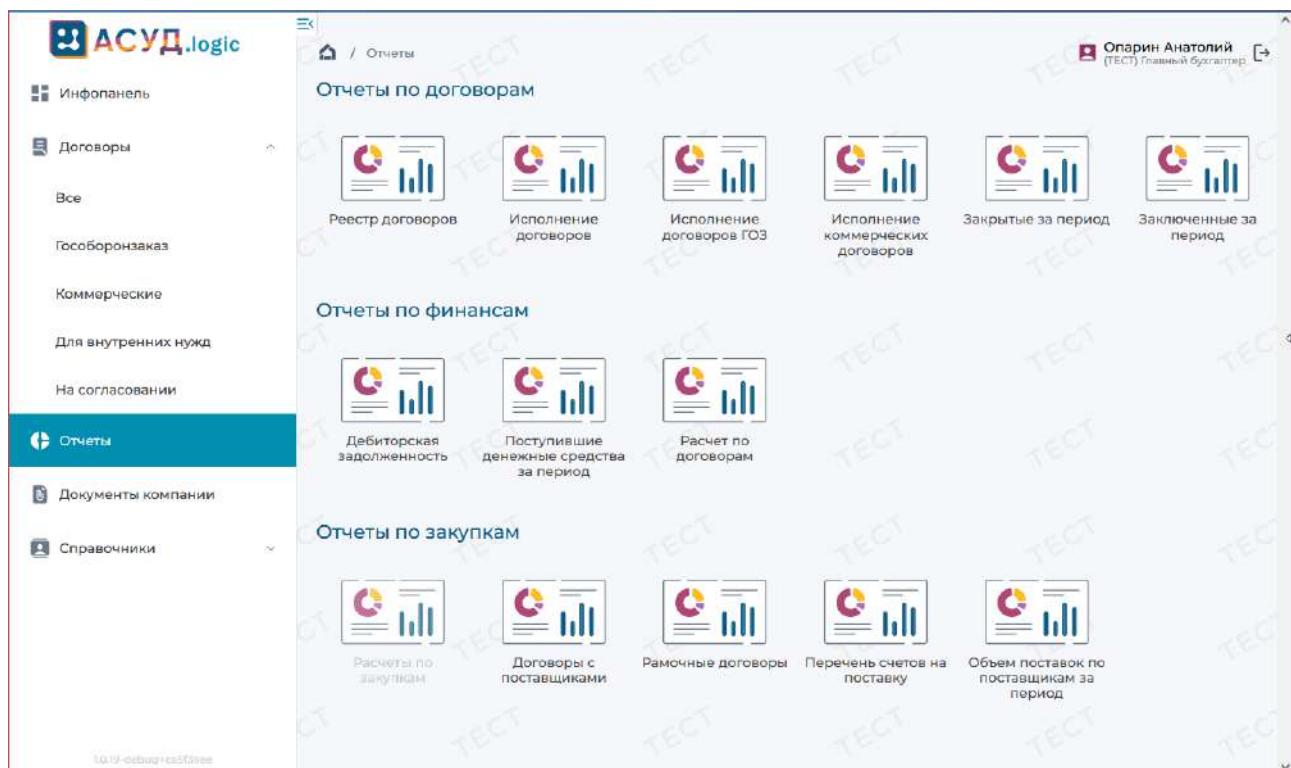


Рисунок 5.76 Отчеты для роли «Главный бухгалтер»

При клике на баннер тематического отчета пользователь получает данные отчета в форме таблицы с возможностями:

- Фильтровать данные по различным параметрам.
- Ранжировать данные по некоторым полям.

Строки списков не активны, то есть при клике ничего не происходит. Пример отчета «Отчет по договорам»:

Отчет: Исполнение коммерческих и тендерных договоров на 10.03.2025											X		
Статус договора		Контрагент		Электронное активирование		Вид работы		РП/Менеджер по за...					
№ п/н	Статус договора	Per. №	№ договора	Дата заключения	Контрагент	Предмет договора	Цена, руб.	Дата начала	Дата окончания	РП	Менеджер по закупкам	Вид работы	Комментарий
1	151/19	151		01.10.2019	АО "TPC Makarenko"	Добавлен в разделе "Коммерческие"	5 000,00 R			Анна Кинжалова		Поставка	1000-2000, срок 01.10.2024, Аванс 2500, срок 30.09.2024
2	02/13			29.01.2013	АО "Презентационная стоматологическая поликлиника"	Обновленные программы нового модуля формирования отчетов для АУЗ "Презентационная стоматологическая поликлиника"	95 000,00 R	01.09.2013	01.09.2014			Услуга	
3	10/10	test_10/10		01.12.2024	АО "TPC Makarenko"	Не заполнен						Поставка, Услуга	
Всего: 100 000,00 R													

Рисунок 5.77 Просмотр отчета «Исполнение коммерческих договоров»

Такие отчеты как «Закрытые за период», «Заключенные за период» и «Объем поставок по поставщикам за период» требуют предварительного ввода даты начала и даты окончания периода.

Некоторые отчеты можно выгрузить в формате MS Excel на компьютер пользователя если над таблицей отчета справа присутствует иконка 

5.5.3 Документы компании

В этом разделе хранятся документы компании для скачивания. Если в списке находится нужный документ и пользователю требуется его сохранить на свой локальный компьютер, то следует выделить

 Скачать

документ флажком и нажать кнопку

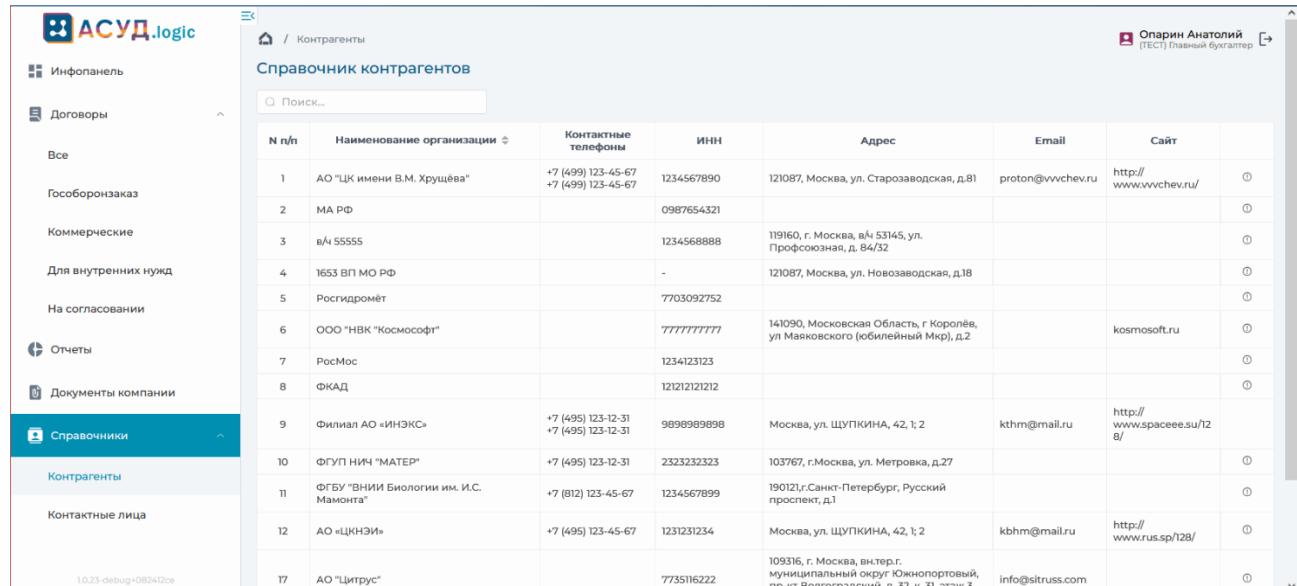
5.5.4 Справочники

Раздел справочников состоит из двух подразделов:

- Контрагенты.
- Контактные лица.

В подразделе «Контрагенты» можно искать контрагента и просматривать его карточку по клику. Введенный в поле «Поиск» контекст служит фильтром по столбцу «Наименование организации».

Если у контрагента нет контактного лица, то в последней ячейке в строке контрагента стоит пиктограмма .



Справочник контрагентов							
<input type="text"/> Поиск...							
№ п/н	Наименование организации	Контактные телефоны	ИНН	Адрес	Email	Сайт	
1	АО "ЦК имени В.М. Хрущёва"	+7 (499) 123-45-67 +7 (499) 123-45-67	1234567890	121087, Москва, ул. Старозаводская, д.81	proton@vvchev.ru	http://www.vvchev.ru/	
2	МА РРФ		0987654321				
3	в/ч 55555		1234568888	119160, г. Москва, в/ч 53145, ул. Профсоюзная, д. 84/52			
4	1653 ВП МО РФ	-		121087, Москва, ул. Новозаводская, д.18			
5	Росгидромёт		7703092752				
6	ООО "НВК "Космософт"		7777777777	141090, Московская Область, г. Королёв, ул Маяковского (обилийный Мкр), д.2		kosmosoft.ru	
7	РосМос		1234123123				
8	ФКАД		121212121212				
9	Филиал АО «ИНЭКС»	+7 (495) 123-12-31 +7 (495) 123-12-31	9898989898	Москва, ул. ЩУПКИНА, 42, 1; 2	kthm@mail.ru	http://www.spaceee.ru/t2/8/	
10	ФГУП НИЧ "МАТЕР"	+7 (495) 123-12-31	2323232323	103767, г.Москва, ул. Метровка, д.27			
11	ФГБУ "ВИИ Биологии им. И.С. Мамонта"	+7 (812) 123-45-67	1234567899	190121,г.Санкт-Петербург, Русский проспект, д.1			
12	АО «ЦКНЭИ»	+7 (495) 123-45-67	1231231234	Москва, ул. ЩУПКИНА, 42, 1; 2	kthm@mail.ru	http://www.rus.sp/t28/	
17	АО "Цитрус"		7735116222	109316, г. Москва, в/тер.г. муниципальный округ Южнопортовый, пр-кт Волгоградский, д. 32, к. 31, этаж 3,	info@sltruss.com		

Рисунок 5.78 Справочник контрагентов

Клик по строке таблицы приводит к открытию карточки контрагента, доступной только для просмотра. Пример карточки контрагента:

Карточка контрагента
Закрыть

Наименование	ПАО "Космическая энергия"
Полное наименование	Публичное акционерное общество «Космическая энергия»
Адрес	141470, Московская область, г. Петров, ул. Ленина, 4А
ИНН	5555555555
ОГРН	не задано
КПП	не задано
Сайт	не задано
Email	не задано
Контактные телефоны	+7 (495) 123-45-67
Комментарий	не задано

КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА

ФИО	Должность	Email	Контактные телефоны
Нет данных			

Рисунок 5.79 Просмотр карточки контрагента

Работа в подразделе «Контактные лица» строится аналогично работе в подразделе «Контрагенты».

5.6 Роль пользователя «Бухгалтер»

Меню для работы пользователя в роли «Бухгалтер» состоит из разделов:

- Инфопанель.
- Договоры.
- Счета на поставку.
- Отчеты.
- Документы компании.
- Справочники.

5.6.1 Договоры

«Договоры» – это родительский раздел для подразделов:

- Все.
- Гособоронзаказ.
- Коммерческие.
- Для внутренних нужд.
- На согласование.

В каждом из этих подразделов находится выборка договоров, удовлетворяющая параметрам названия подраздела.

Таблица договоров, например, на странице «Все» имеет следующие столбцы:

- Рег. №.
- № договора.
- Дата заключения.
- Роль контрагента.
- Контрагент.

- Предмет договора.
- РП/Менеджер.
- Цена, руб.
- Статус.
- Вид договора.

Рисунок 5.80 Реестр договоров для роли «Бухгалтер»

Статус договора может принимать значения, отображенные в [Таблица 3.2 Статусы документов](#).

Над таблицей располагаются поля фильтра:

- Поиск. Контекстный поиск по содержанию таблицы.
- От/До. Календарь, в котором можно выставить интересующий пользователя период времени заключения договора.
- Вид договора. Ниспадающий список с возможными значениями:
 - ГОЗ
 - Коммерческий
 - Для внутренних нужд
- Статус. Ниспадающий список статусов, свой для каждого Типа договора, поэтому этот фильтр активен только после выбора Вида договора.
- Я куратор. Договоры, в которых активный текущий пользователь является куратором.
- Я наблюдатель. Договоры, в которых активный текущий пользователь является наблюдателем.

При клике на строке таблицы пользователь попадает в карточку договора, имея возможность ее только просмотреть без редактирования:

ACUD.logic

Инфопанель

Договоры

Все

Гособоронзаказ

Коммерческие

Для внутренних нужд

На согласование

Счета на поставку

Отчеты

Документы компании

Справочники

1.0.23-debug+082412ce

Карточка договора ГОЗ (Исполнитель)

Пер. № 67/24 Контрагент АО "ИСКеТоФНС"

№ ДГОЗ 000x67/24 Отраслевая принадлежность не задано

Дата заключения 01.05.2024 ВП, осуществляющее контроль не задано

Шифр работ исп_5_док Статус На согласование в Компании

ИГК не задано Цена, руб. 10 001,00

Номер проекта 1/888 Срок оплаты не задано

Дата начала работ 01.05.2024 Дата закрытия не задано

Дата окончания работ 30.05.2025

Предмет договора 66/24 test 4535

Комментарий не задано

Причина приостановки не задано

ДГОЗ, в рамках которого ведутся работы

Договор №14/21 от 01.08.2021 Шифр работ Стандартизация/2021

Цена, руб. 1 450 000,00 Заказчик АО "ЦК имени В.М. Хрущёва"

Закрыть

Пакет документов

РП / Менеджер Анна Кинжалова

Куратор Анна Кинжалова

Наблюдатель Не выбран

Ответственный Анатолий Опарин

ОПЛАТА

Платеж Сумма, руб. %

■ Авансы 9 000,00 89,99

■ Оплата 500,00 5

Оплачено: 9 500,00

Остаток: 501,00

ДОКУМЕНТЫ 5

Реестр проектов_10.10.2024 14_14_53

Реестр проектов_10.10.2024 14_14_23

Реестр проектов_10.10.2024 14_13_00

Реестр проектов_10.10.2024 13_15_32

Рисунок 5.81 Просмотр карточки договора

5.6.2 Счета на поставку

В этом разделе находится перечень счетов в таблице со следующими полями:

- Поставщик.
- № счёта.
- Дата.
- Сумма, руб.
- Заказчик.
- Рег. № договора с заказчиком.
- Дата заключения.
- Менеджер (РП).
- Дата поступления.
- Документ.

Рисунок 5.82 Счета на поставку

Над таблицей находятся поля фильтров:

- Поиск. Контекст, который может содержаться в любой ячейке таблицы.
- От/До. Календари для выбора даты периода, в который мог быть сформирован счет.
- По оплате. Оплачено или не оплачено.
- По поставщику. Выбор поставщика из списка. Если поставщик есть в справочнике системы «Контрагенты», а в таблице он не встречается, то в этом поле фильтра его также не будет.

По большинству столбцов таблицы возможно ранжирование.

При клике на строку таблицы открывается карточка счета на просмотр:

Рисунок 5.83 Карточка счета на поставку, доступная для просмотра

5.6.3 Отчеты

Этот раздел содержит списки договоров и других документов, рассортированных по категориям и темам. Есть три категории, в которых присутствуют тематические отчеты:

- Отчеты по договорам:
 - Реестр договоров.
 - Исполнение договоров.
 - Исполнение договоров ГОЗ.
 - Исполнение коммерческих договоров.
 - Закрытые за период.
 - Заключенные за период.
- Отчеты по финансам:
 - Дебиторская задолженность.
 - Расчет по договорам.
- Отчеты по закупкам:
 - Расчеты по закупкам.
 - Договоры с поставщиками.
 - Рамочные договоры.
 - Перечень счетов на поставку.
 - Объем поставок по поставщикам за период.

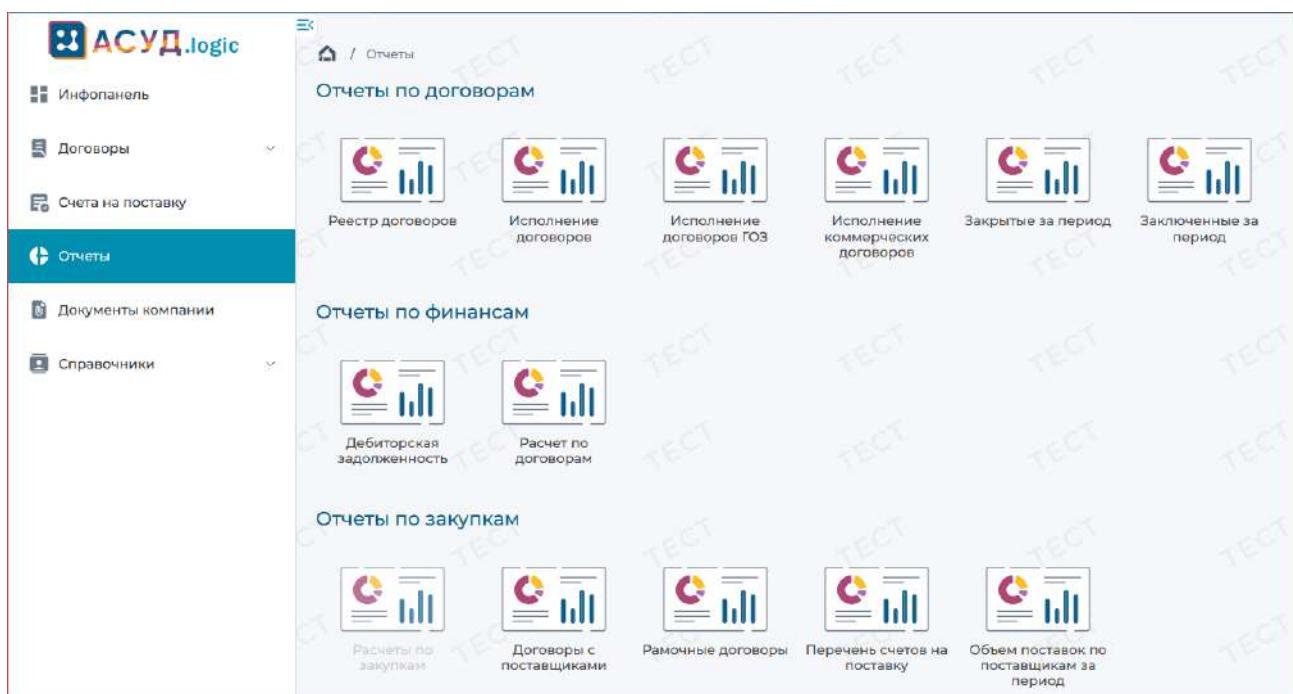


Рисунок 5.84 Отчеты для пользователя в роли «Бухгалтер»

При клике на баннер тематического отчета пользователь получает данные отчета в форме таблицы с возможностями:

- Фильтровать данные по различным параметрам.
- Ранжировать данные по некоторым полям.

Строки списков не активны, то есть при клике ничего не происходит. Пример отчета «Договоры, заключенные с поставщиками»:

Отчет: Договоры, заключенные с поставщиками											Назад
от		до		Вид работы		Поставщик		Статус договора			
№ п/п	Вид работы	Per. №	№ договора	Дата	Поставщик	Предмет договора	Цена, руб.	Начало работ	Окончание работ	Менеджер	Статус
1	Поставка	02/24	34	18.09.2024	АО "ГРЦ Макаренко"	Тест согласования ком.договора. ГБ и РП!!!	5 001,00 ₽	01.03.2024	05.04.2026	Анна Кинжалова	Приостановлен
2		03/13		25.09.2013	АО "ГРЦ Макаренко"	Тест с поставщиком					

Рисунок 5.85 Отчет «Договоры, заключенные с поставщиками»

Такие отчеты как «Закрытые за период», «Заключенные за период» и «Объем поставок по поставщикам за период» требуют предварительного ввода даты начала и даты окончания периода.

Некоторые отчеты можно выгрузить в формате MS Excel на компьютер пользователя если над таблицей отчета справа присутствует иконка .

5.6.4 Документы компании

В этом разделе хранятся документы компании для скачивания. Если в списке находится нужный документ и пользователю требуется его сохранить на свой локальный компьютер, то следует выделить

документ флагком и нажать кнопку

5.6.5 Справочники

Раздел справочников состоит из двух подразделов:

- Контрагенты.
 - Контактные лица.

В подразделе «Контрагенты» можно искать контрагента и просматривать его карточку по клику. Введенный в поле «Поиск» контекст служит фильтром по столбцу «Наименование организации».

Если у контрагента нет контактного лица, то в последней ячейке в строке контрагента стоит пиктограмма .

Справочник контрагентов							
<input type="text" value="Поиск..."/>							
N п/н	Наименование организации	Контактные телефоны	ИНН	Адрес	Email	Сайт	Действия
1	АО "ЦК имени В.М. Хрущёва"	+7 (499) 123-45-67 +7 (499) 123-45-67	1234567890	121087, Москва, ул. Старозаводская, д.81	proton@vvvchev.ru	http://www.vvvchev.ru/	①
2	МА РФ		0987654321				①
3	ВЧ 55555		1234568888	119160, г. Москва, в/ч 53145, ул. Профсоюзная, д. 84/32			①
4	1653 ВП МО РФ		-	121087, Москва, ул. Новозаводская, д.18			①
5	Росгидромёт		7703092752				①
6	ООО "НВК "Космософт"		7777777777	141090, Московская Область, г Королёв, ул Маяковского (Юбилейный Мкр), д.2		kosmosoft.ru	①
7	РосМос		1234123123				①
8	ФКД		1212121212				①
9	Филиал АО «ИНЭКС»	+7 (495) 123-12-31 +7 (495) 123-12-31	9898989898	Москва, ул. ЩУПКИНА, 42, 1; 2	kthm@mail.ru	http://www.spaceee.su/128/	①
10	ФГУП НИЧ "МАТЕР"	+7 (495) 123-12-31	2323232323	103767, г.Москва, ул. Метровка, д.27			①
11	ФГБУ "ВНИИ Биологии им. И.С. Мамонта"	+7 (812) 123-45-67	1234567899	190121, г.Санкт-Петербург, Русский проспект, д.1			①
12	АО «ЦКНЭИ»	+7 (495) 123-45-67	1231231234	Москва, ул. ЩУПКИНА, 42, 1; 2	kthm@mail.ru	http://www.rus.sp/128/	①

Рисунок 5.86 Раздел «Контрагенты» для роли «Бухгалтер»

Пример карточки контрагента:

Автоматизированная система учёта договоров Руководство пользователя

Карточка контрагента
Закрыть

Наименование	ПАО "Космическая энергия"
Полное наименование	Публичное акционерное общество «Космическая энергия»
Адрес	141470, Московская область, г. Петров, ул. Ленина, 4А
ИНН	5555555555
ОГРН	не задано
КПП	не задано
Сайт	не задано
Email	Не задано
Контактные телефоны	+7 (495) 123-45-67
Комментарий	Не задано

КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА

ФИО	Должность	Email	Контактные телефоны	Комментарий
Нет данных				

Рисунок 5.87 Карточка контрагента

Работа в подразделе «Контактные лица» строится аналогично работе в подразделе «Контрагенты».

5.7 Роль пользователя: «Экономист»

В этой роли пользователю доступны следующие пункты главного меню для перехода к соответствующим разделам системы:

- Инфопанель.
- Договоры:
 - Все.
 - Гособоронзаказ.
 - Коммерческие.
 - На согласовании.
- Отчеты.
- Документы компании.
- Справочники:
 - Контрагенты.
 - Контактные лица.

5.7.1 Договоры

Раздел «Договоры» предназначен для ведения реестра договоров.

Рисунок 5.88 Экранная форма страницы раздела «Договоры»

В рамках раздела пользователю предоставляются следующие функциональные возможности:

- поиск договора;
- применение фильтра к реестру договоров;
- просмотр информации по договору;
- добавление РКМ по договору;
- редактирование РКМ по договору;
- удаление РКМ по договору;
- скачивание документов, прикреплённых к карточке договора;
- добавление РКМ по этапу договора;
- редактирование РКМ по этапу договора;
- удаление РКМ по этапу договора.

5.7.1.1 Поиск договора

Для поиска договора необходимо ввести искомую информацию в поле фильтра «Поиск» и нажать на клавишу Enter на клавиатуре. Отобразятся строки с найденной информацией.

5.7.1.2 Применение фильтра к реестру договоров

Для того чтобы отфильтровать перечень договоров необходимо выбрать нужное поле фильтра над списком и придать ему искомое значение. В списке останутся только записи, удовлетворяющие фильтру.

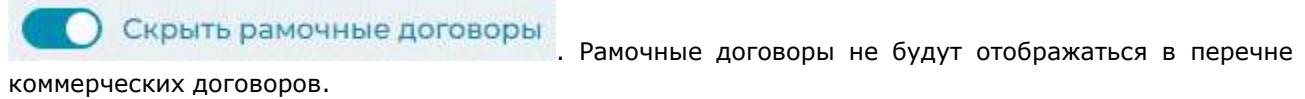
Рисунок 5.89 Страница подраздела «Коммерческие» с выделенной панелью поиска

В рамках подраздела «Гособоронзаказ» пользователю предоставляется возможность просмотра госконтрактов. Для просмотра перечня госконтрактов необходимо выбрать одноимённый пункт в левом меню. Откроется страница с перечнем госконтрактов:



Рисунок 5.90 Экранная форма страницы с перечнем госконтрактов

В рамках подраздела «Коммерческие» пользователю предоставляется возможность скрыть рамочные договоры. Для того чтобы скрыть рамочные договоры необходимо передвинуть переключатель вправо



5.7.1.3 Просмотр сведений по договору

Для просмотра сведений по договору необходимо выбрать нужный договор из перечня договоров и нажать на его название. Откроется карточка договора для просмотра.

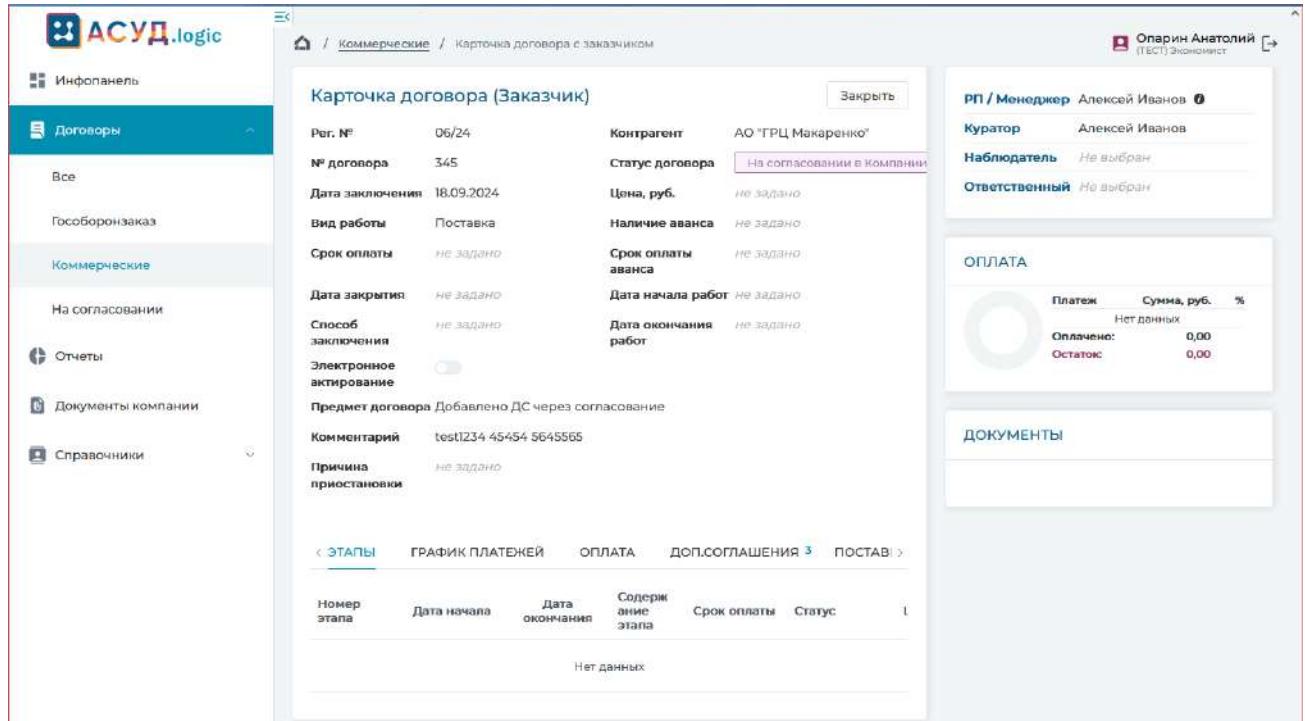


Рисунок 5.91 Карточка договора

5.7.1.4 Добавление РКМ по договору

Для добавления Расчёто-калькуляционных материалов по договору необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Открыть карточку договора из списка Гособоронзаказа;

- 2) В правом блоке «РКМ» нажать на кнопку **Добавить**. Откроется карточка добавления РКМ:

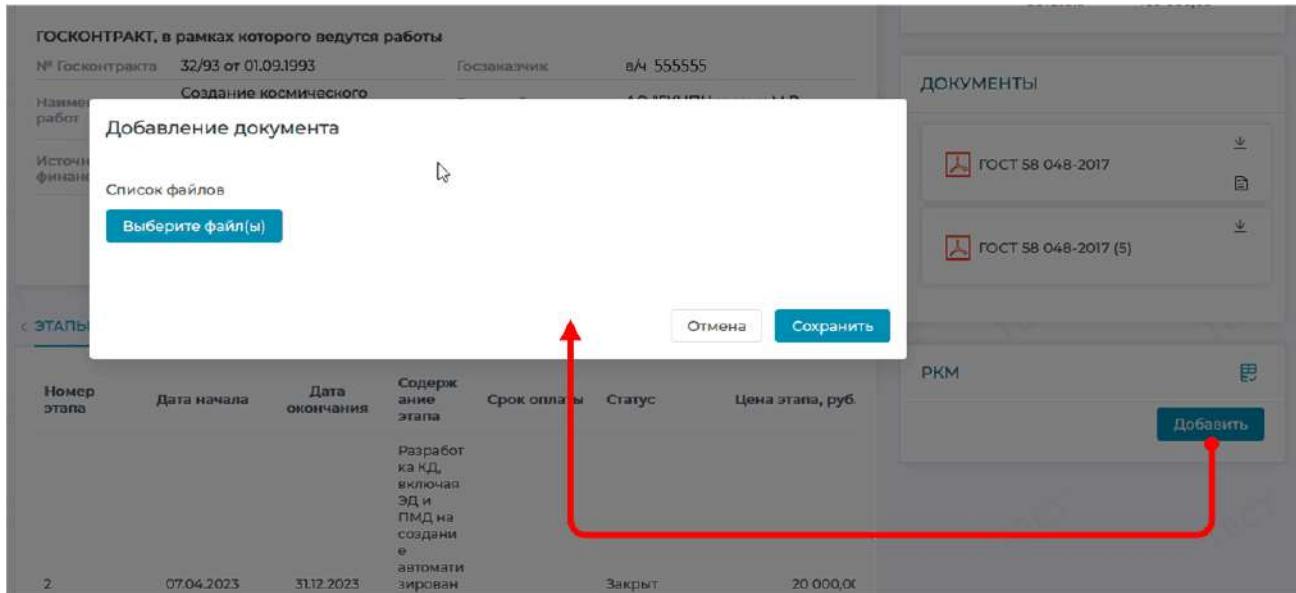


Рисунок 5.92 Форма добавления РКМ по договору

- 3) Нажать на кнопку **Выберите файл(ы)**;
- 4) Выбрать нужный файл;
- 5) Нажать на кнопку **Сохранить**.

5.7.1.5 Редактирование РКМ по договору

Для редактирования РКМ по договору необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В блоке «РКМ» в карточке договора нажать на кнопку-треоточие ***. Всплывает список с возможными действиями над документом:

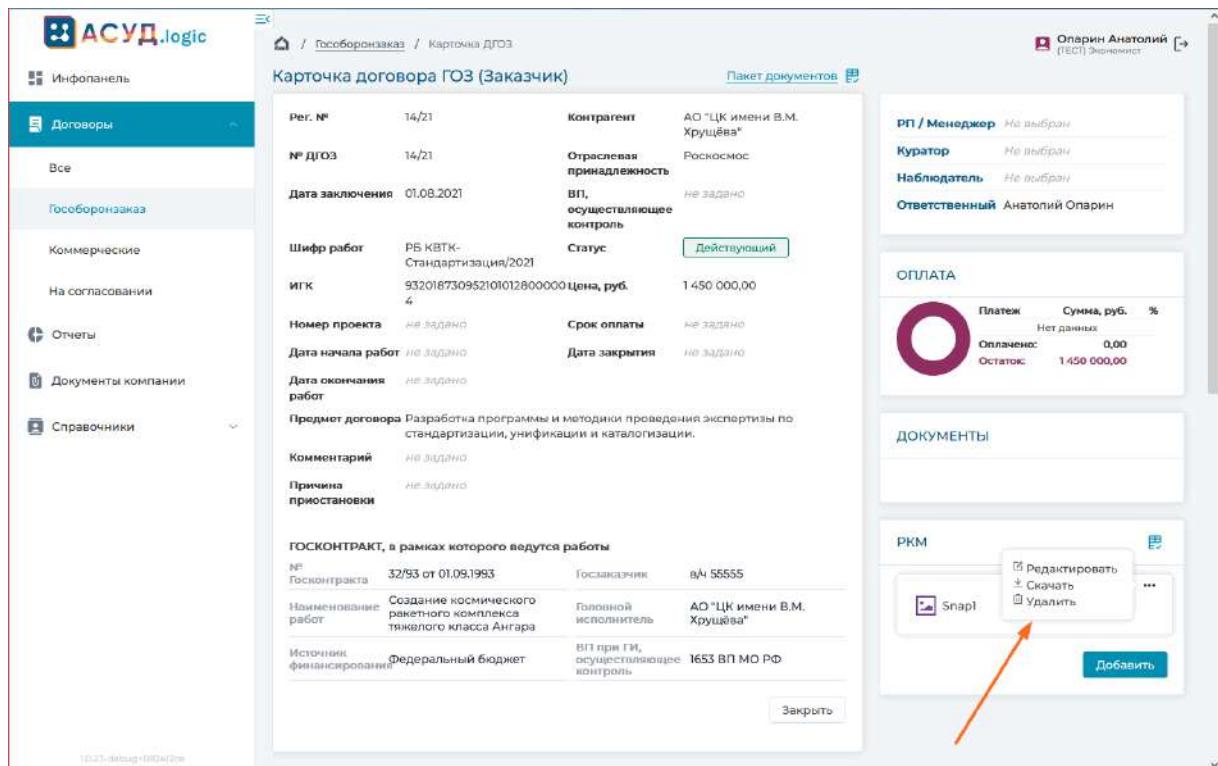


Рисунок 5.93 Картотка договора с выделенным списком с возможными действиями над документом РКМ

- 2) Выбрать пункт «Редактировать». Откроется картотка редактирования РКМ по договору;
- 3) Внести необходимые изменения.

Поля, отмеченные красной звездочкой *****, обязательны для заполнения.

Изменить

- 4) Нажать на кнопку

5.7.1.6 Удаление РКМ по договору

Для удаления РКМ по договору необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В блоке «РКМ» в картотке договора нажать на кнопку-треоточие *******. Откроется список с возможными действиями над документом;
- 2) Выбрать пункт «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия;

Удалить

- 3) Нажать на кнопку

5.7.1.7 Скачивание документов, прикрепленных к картотке договора

Для того чтобы скачать документ, прикрепленный к картотке договора необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В блоке «РКМ» или в блоке «Документы» в картотке договора нажать на кнопку-треоточие *******. Откроется список с возможными действиями над документом (см. Рисунок 5.93 Картотка договора с выделенным списком с возможными действиями над документом РКМ);
- 2) Выбрать пункт «Скачать». Осуществиться загрузка документа на рабочую станцию пользователя.

5.7.1.8 Добавление РКМ по этапу договора

Для добавления РКМ по этапу договора необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Открыть карточку договора;
- 2) Выбрать нужный этап, расположенный внизу карточки договора. Откроется карточка этапа:

Рисунок 5.94 Карточка этапа

- 3) Перейти во вкладку «РКМ» внизу карточки;
- 4) Нажать на кнопку . Откроется карточка добавления РКМ:

Добавление документа

* Имя файла

* Наименование документа

* Тип документа

Наличие оригинала

Рисунок 5.95 Карточка добавления РКМ

4) Заполнить предлагаемые поля карточки.

*Поля, отмеченные красной звездочкой *, обязательны для заполнения.*

5) Прикрепить документ.

6) Нажать на кнопку

5.7.1.9 Редактирование РКМ по этапу договора

Для редактирования РКМ по этапу договора необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на пиктограмму напротив РКМ, который необходимо отредактировать – откроется карточка редактирования РКМ;
- 2) Внести необходимые изменения.

*Поля, отмеченные красной звездочкой *, обязательны для заполнения.*

3) Нажать на кнопку

5.7.1.10 Удаление РКМ по этапу договора

Для удаления РКМ по этапу договора необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на пиктограмму напротив РКМ, который необходимо удалить. Откроется окно для подтверждения действия;
- 2) Нажать на кнопку

5.7.2 Отчеты

Раздел «Отчеты» предназначен для ведения реестра отчетов, отслеживания статуса договоров, сроков их исполнения и выполнения обязательств. Кроме того раздела «Отчеты» позволяет генерировать отчеты по определенным признакам.

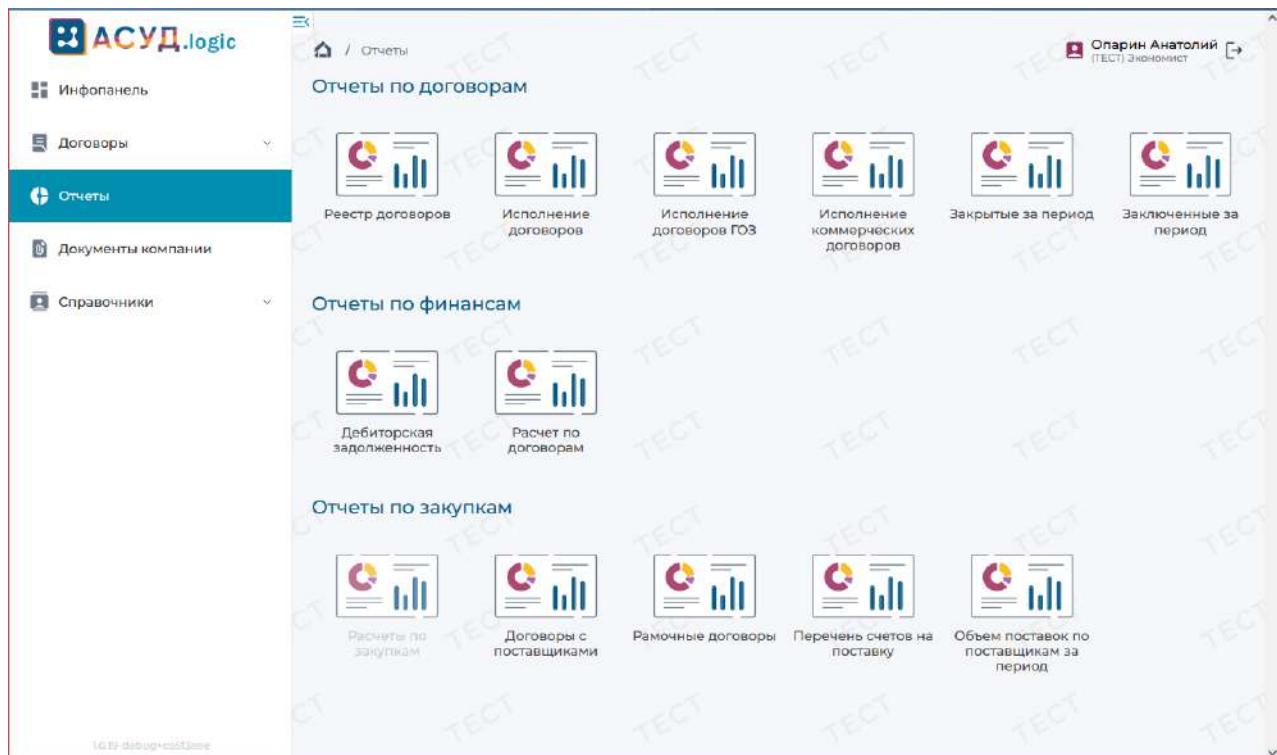


Рисунок 5.96 Экранная форма страницы раздела «Отчеты»

Есть три категории, в которых присутствуют тематические отчеты:

- Отчеты по договорам:
 - Реестр договоров.
 - Исполнение договоров.
 - Исполнение договоров ГОЗ.
 - Исполнение коммерческих договоров.
 - Закрытые за период.
 - Заключенные за период.
- Отчеты по финансам:
 - Дебиторская задолженность.
 - Расчет по договорам.
- Отчеты по закупкам:
 - Расчеты по закупкам.
 - Договоры с поставщиками.
 - Рамочные договоры.
 - Перечень счетов на поставку.
 - Объем поставок по поставщикам за период.

В рамках раздела «Отчеты» пользователю предоставляются следующие функциональные возможности:

- просмотр отчетов по видам классификации;
- поиск и применение фильтра к списку отчетов;
- выгрузка отчетов в формате «.xlsx».

5.7.2.1 Просмотр отчетов по видам классификации

Для просмотра отчета необходимо выбрать нужный блок на главной странице раздела. Осуществить переход на страницу с перечнем выбранного вида отчетов:

Рисунок 5.97 Просмотр отчета «Рамочные договоры»

5.7.2.2 Поиск и применение фильтра к списку отчетов

Алгоритм действий пользователя по поиску и применению фильтра к перечню отчетов аналогичен алгоритму действий пользователя по поиску и применению фильтра к списку соглашений о неразглашении (см. «Поиск и применение фильтра к списку соглашений о неразглашении»).

5.7.2.3 Выгрузка отчетов в формате «.xlsx»

Для выгрузки отчетов в Excel необходимо перейти в нужный перечень отчетов и нажать на иконку . Файл с расширением «.xlsx» загрузится на компьютер пользователя.

5.7.3 Документы компании

Раздел «Документы компании» предназначен для управления и хранения всех важных документов компании.

Рисунок 5.98 Экранная форма страницы раздела «Документы компании»

В рамках раздела «Документы компании» пользователю предоставляется возможность скачивания документов компании.

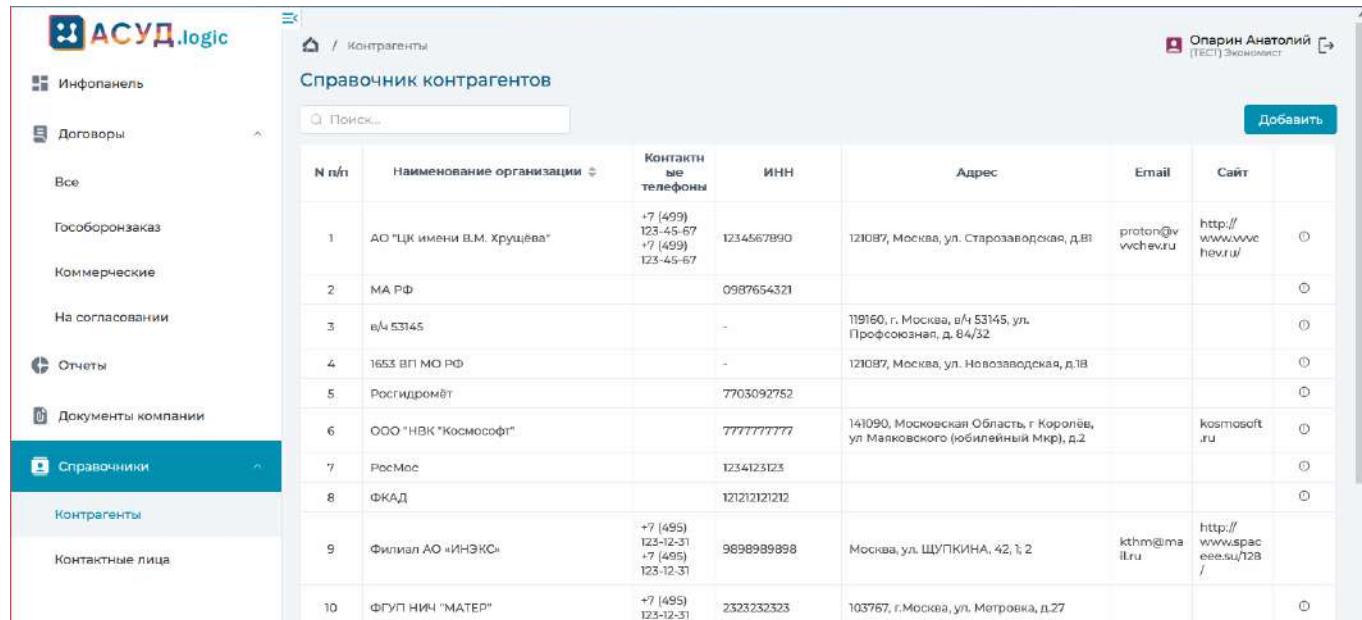
5.7.3.1 Скачивание документа

Для того чтобы скачать документ необходимо выполнить следующие действия:

- Поставить отметку в соответствующем поле напротив документа, который нужно скачать. Кнопка «Скачать» под списком справа станет активной;
- Нажать на кнопку «Скачать». Документ загрузится на рабочую станцию пользователя.

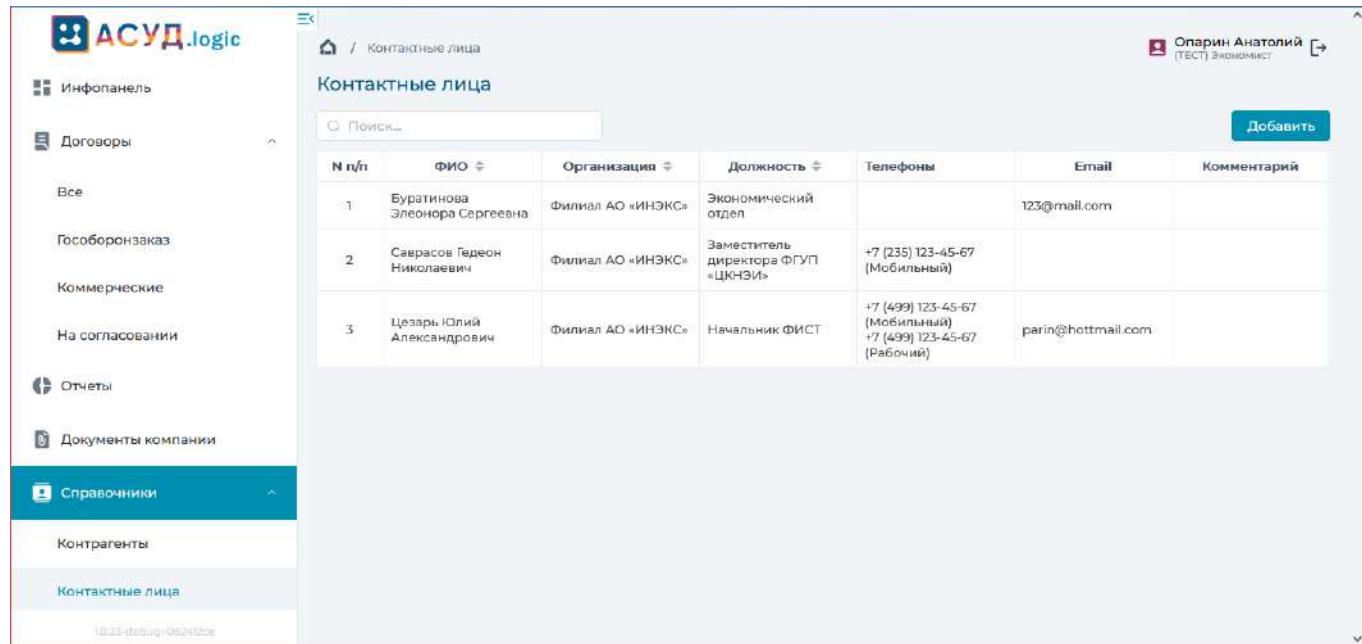
5.7.4 Справочники

Раздел «Справочники» предназначен для управления информацией обо всех участниках договорных отношений.



Справочник контрагентов							
<input type="text" value="Поиск..."/> Добавить							
№ п/п	Наименование организации	Контактные телефоны	ИНН	Адрес	Email	Сайт	
1	АО "ЦК имени В.М. Хрущёва"	+7 (499) 123-45-67 +7 (499) 123-45-67	1234567890	121087, Москва, ул. Старозаводская, д.83	proto@vvchev.ru	http://www.vvchev.ru/	○
2	МА РФ	0987654321					○
3	в/ч 53145	-		119160, г. Москва, в/ч 53145, ул. Профсоюзная, д. 84/32			○
4	1653 ВП МО РФ	-		121087, Москва, ул. Новозаводская, д.18			○
5	Росгидромёт	7703092752					○
6	ООО "НВК "Космософт"	7777777777		141090, Московская Область, г. Королёв, ул. Малковского (Юбилейный Мкр), д.2	kosmosoft.ru		○
7	РосМос	1234123123					○
8	ФКАД	1212121212					○
9	Филиал АО «ИНЭКС»	+7 (495) 123-12-31 +7 (495) 123-12-31	9898989898	Москва, ул. ШУПКИНА, 42, 1; 2	kthm@mail.ru	http://www.spaceee.ru/128/	○
10	ФГУП НИИ «МАТЕР»	+7 (495) 123-12-31	2323232323	103767, г.Москва, ул. Метровка, д.27			○

Рисунок 5.99 Экранная форма страницы подраздела «Контрагенты»



Контактные лица						
<input type="text" value="Поиск..."/> Добавить						
№ п/п	ФИО	Организация	Должность	Телефоны	Email	Комментарий
1	Буратинова Элеонора Сергеевна	Филиал АО «ИНЭКС»	Экономический отдел		123@mail.com	
2	Саврасов Гедеон Николаевич	Филиал АО «ИНЭКС»	Заместитель директора ФГУП «ЦКНЭИ»	+7 (235) 123-45-67 (Мобильный)		
3	Цезарь Юлий Александрович	Филиал АО «ИНЭКС»	Начальник ФИСТ	+7 (499) 123-45-67 (Мобильный) +7 (499) 123-45-67 (Рабочий)	parin@hotmail.com	

Рисунок 5.100 Экранная форма страницы подраздела «Контактные лица»

В рамках раздела «Справочники» пользователю предоставляются следующие функциональные возможности:

- поиск контрагента;
- добавление контрагента;

- редактирование карточки контрагента;
 - поиск контактного лица;
 - добавление контактного лица;
 - редактирование карточки контактного лица;
 - удаление карточки контактного лица.

5.7.4.1 Поиск контрагента/контактного лица

Для поиска контрагента или контактного лица необходимо ввести искомую информацию в поле поиска. Данные отфильтруются по встречаемости в столбце «Наименование организации» или «ФИО».

5.7.4.2 Добавление контрагента/контактного лица

Для добавления контрагента/контактного лица необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в соответствующий подраздел «Контрагенты» или «Контактные лица»;

2) Нажать на кнопку **Добавить**. Откроется карточка добавления контрагента или

Добавление контрагента

* Наименование организации

Полное наименование организации

* ИНН

ОГРН

КПП

Комментарий

[Отмена](#) [Сохранить](#)

Рисунок 5.101 Карточка добавления контрагента

Добавление контактного лица

* ФИО	* Организация
<input type="text"/>	<input type="text"/> +
Должность	<input type="text"/>
E-mail	Комментарий
<input type="text"/>	
Контактные телефоны	
+ Добавить телефон	
<input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Сохранить"/>	

Рисунок 5.102 Карточка добавления контактного лица

2) Заполнить предлагаемые поля карточки;

Поля, отмеченные красной звездочкой *****, обязательны для заполнения.

Сохранить

3) Нажать на кнопку

5.7.4.3 Редактирование карточки контрагента/контактного лица

Для редактирования карточки контрагента или контактного лица необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в соответствующий подраздел «Контрагенты» или «Контрактные лица»;
- 2) Перейти в карточку контрагента или контактного лица;
- 3) Внести необходимые изменения;

Сохранить

4) Нажать на кнопку

5.7.4.4 Удаление карточки контактного лица

Для удаления карточки контактного лица необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в карточку контактного лица;
- 2) Нажать на кнопку «Удалить карточку». Откроется окно для подтверждения удаления.
- 3) Нажать на кнопку «Удалить».

5.8 Роль пользователя «Специалист ПЭО»

Меню для работы пользователя в роли «Специалист ПЭО» состоит из разделов:

- Инфопанель.
- Договоры:

- Все.
 - Гособоронзаказ.
 - Коммерческие.
 - Для внутренних нужд.
 - На согласовании.
 - Отчеты.
 - Справочники:
 - Контрагенты.
 - Контактные лица.

Эта роль предназначена для специалиста планово-экономического отдела. При авторизации под этой ролью пользователь попадает на страницу всех договоров:

ACУД.logic

Инфопанель

Договоры

Все

Гособоронзаказ

Коммерческие

Для внутренних нужд

На согласовании

Отчеты

Справочники

1.0.23-debug+082412ce

Опарин Анатолий (TEST) Специалист ПЭО

Реестр договоров

Поиск... от до Вид договора Статус Я - куратор Я - наблюдатель

Per. №	№ договора	Дата заключения	Роль контрагента	Контрагент	Предмет договора	РП/Менеджер	Цена, руб.	Статус	Вид договора	
	01/25	12345	18.02.2025		АО "Афоскт"	Предмет договора покрыт тайной.		95 000,00		Вн. нужд
	68/24		01.10.2024		АО "Афоскт"	Договор аренды	Алексей Иванов			Вн. нужд
	67/24	000x67/24	01.05.2024	Исполнитель	АО "ИСКеТоФнС"	66/24 test 4535	Анна Кинжалова	10 001,00		ГОЗ
	66/24	66/24	01.10.2024	Заказчик	АО "ЦК имени В.М. Хрущёва"	Test согласования UI		10 000,00		ГОЗ
					Основными задачами подсистемы договоров являются: создание и сопровождение контрактации проектов договоров; корректировка проектов договоров;					

Рисунок 5.103 Все договоры для роли «Специалист ПЭО»

5.8.1 Договоры

«Договоры» – это родительский раздел для подразделов:

- Все.
 - Гособоронзаказ.
 - Коммерческие.
 - Для внутренних нужд.
 - На согласовании.

В каждом из этих подразделов находится выборка договоров, удовлетворяющая параметрам названия подраздела.

Таблица договоров, например, на странице «Все» (см. [Скриншот](#)) имеет следующие столбцы:

- Рег. №.
 - № договора.
 - Дата заключения.
 - Роль контрагента.
 - Контрагент.
 - Предмет договора.
 - РП/Менеджер.
 - Цена, руб.

- Статус.
- Вид договора.

Над таблицей располагаются поля фильтра:

- Поиск. Контекстный поиск по содержанию таблицы.
- От/До. Календарь, в котором можно выставить интересующий пользователя период времени заключения договора.
- Вид договора. Ниспадающий список с возможными значениями:
 - ГОЗ
 - Коммерческий
 - Для внутренних нужд
- Статус. Ниспадающий список статусов, свой для каждого Типа договора, поэтому этот фильтр активен только после выбора Вида договора.
- Я куратор. Договоры, в которых активный текущий пользователь является куратором.
- Я наблюдатель. Договоры, в которых активный текущий пользователь является наблюдателем.

Статус договора в столбце «Статус» может принимать значения, отображенные в [Таблица 3.2 Статусы документов](#).

При клике на строке таблицы пользователь попадает в карточку договора, имея возможность ее только просмотреть:

Рег. №	08/24	Контрагент	AUZ 'Презентационная стоматологичес...
№ договора	14-10	Статус договора	На согласовании в Компании
Дата заключения	14.10.2024	Цена, руб.	не задано
Дата закрытия	не задано	Срок окончания	не задано
Предмет договора	Тест согласования, добавление хоз		
Условия оплаты	не задано		
Комментарий	не задано		

Рисунок 5.104 Просмотр карточки договора

5.8.2 Отчеты

Этот раздел содержит списки договоров и других документов, рассортированных по категориям и темам. Есть три категории, в которых присутствуют тематические отчеты:

- Отчеты по договорам:
 - Реестр договоров.
 - Исполнение договоров.
 - Исполнение договоров ГОЗ.
 - Исполнение коммерческих договоров.
 - Закрытые за период.
 - Заключенные за период.
- Отчеты по финансам:
 - Дебиторская задолженность.
 - Расчет по договорам.

- Отчеты по закупкам:
 - Расчеты по закупкам.
 - Договоры с поставщиками.
 - Рамочные договоры.
 - Перечень счетов на поставку.
 - Объем поставок по поставщикам за период.

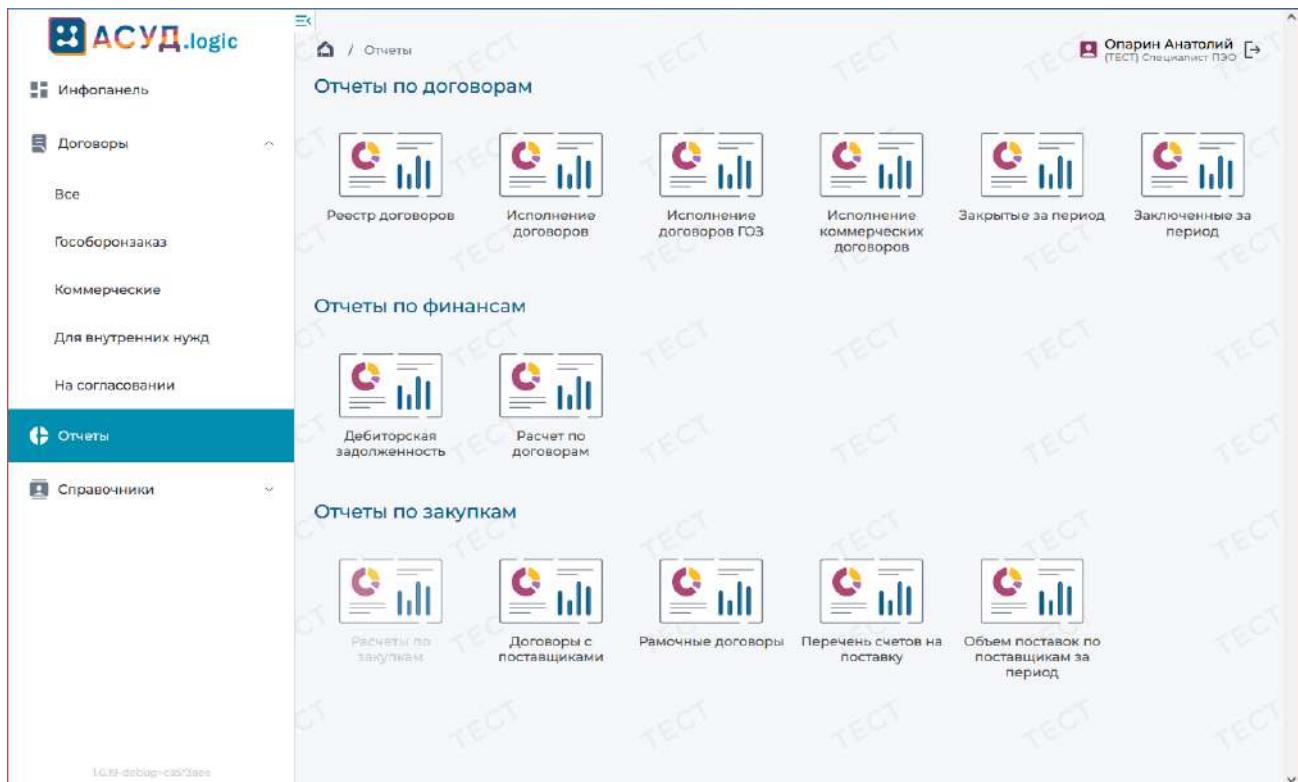
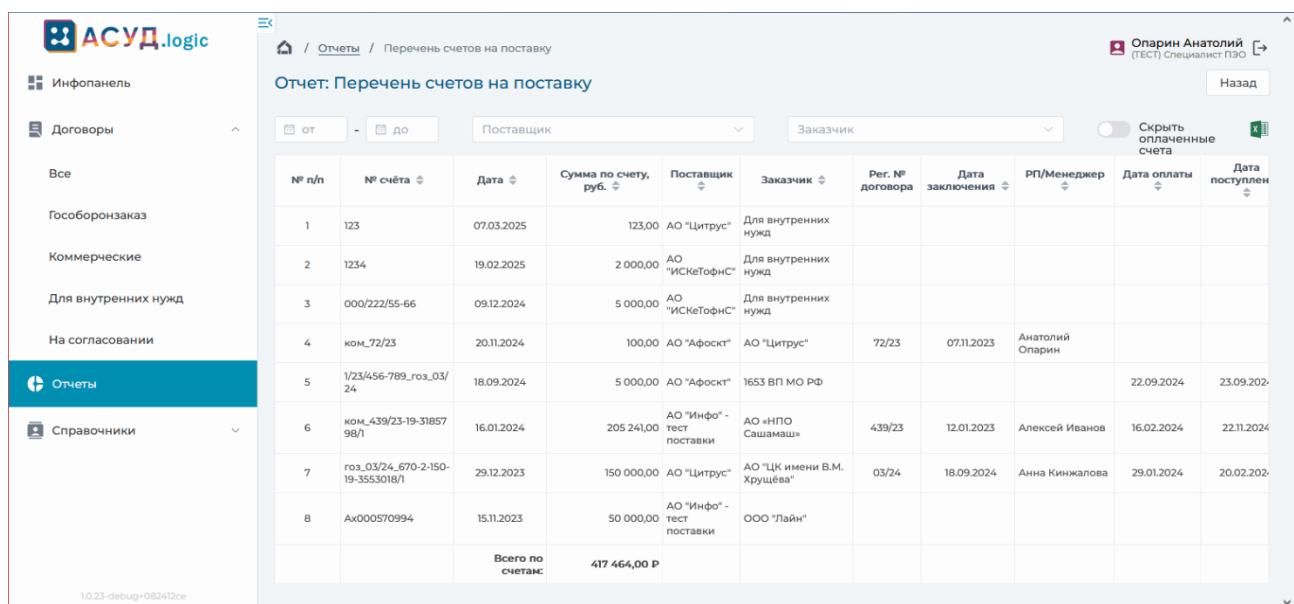


Рисунок 5.105 Раздел «Отчеты» для роли «Специалист ПЭО»

При клике на баннер тематического отчета пользователь получает данные отчета в форме таблицы с возможностями:

- Фильтровать данные по различным параметрам.
- Ранжировать данные по некоторым полям.

Строки списков не активны, то есть при клике ничего не происходит. Пример отчета «Перечень счетов на поставку»:



Отчет: Перечень счетов на поставку										
от		до		Поставщик		Заказчик			Скрыть оплаченные счета	
№ п/н	№ счёта	Дата	Сумма по счету, руб.	Поставщик	Заказчик	Рег. № договора	Дата заключения	РП/Менеджер	Дата оплаты	Дата поступлен
1	123	07.03.2025	123,00	АО "Цитрус"	Для внутренних нужд					
2	1234	19.02.2025	2 000,00	АО "ИСКеТоФНС"	Для внутренних нужд					
3	000/222/55-66	09.12.2024	5 000,00	АО "ИСКеТоФНС"	Для внутренних нужд					
4	ком_72/23	20.11.2024	100,00	АО "Афоскт"	АО "Цитрус"	72/23	07.11.2023	Анатолий Опарин		
5	1/23/456-789_гоз_03/24	18.09.2024	5 000,00	АО "Афоскт"	1653 ВП МО РФ				22.09.2024	23.09.2024
6	ком_439/23-19-31857 98/1	16.01.2024	205 241,00	АО "Инфо" - тест поставки	АО «НПО Сашамаш»	439/23	12.01.2023	Алексей Иванов	16.02.2024	22.11.2024
7	гоз_03/24_670-2-150-19-3553018/1	29.12.2023	150 000,00	АО "Цитрус"	АО "ЦК имени В.М. Хрущёва"	03/24	18.09.2024	Анна Кинжалова	29.01.2024	20.02.2024
	Aх000570994	15.11.2023	50 000,00	АО "Инфо" - тест поставки	ООО "Лайн"					
			Всего по счетам:	417 464,00	Р					

Рисунок 5.106 Отчет «Перечень счетов на поставку»

Такие отчеты как «Закрытые за период» и «Заключенные за период» требуют предварительного ввода даты начала и даты окончания периода.

Некоторые отчеты можно выгрузить в формате MS Excel на компьютер пользователя если над таблицей отчета справа присутствует иконка .

5.8.3 Справочники

Раздел справочников состоит из двух подразделов:

- Контрагенты.
- Контактные лица.

5.8.3.1 Просмотр, добавление и редактирование Контрагента

В подразделе «Контрагенты» можно искать контрагента, просматривать и редактировать его карточку, а также добавлять нового контрагента. Если у контрагента нет контактного лица, то в последней ячейке в строке контрагента стоит пиктограмма .

При наведении курсора мыши на пиктограмму  высвечивается подсказка.

Справочник контрагентов							
<input type="text" value="Поиск..."/> Добавить							
Н п/п	Наименование организации	Контактные телефоны	ИНН	Адрес	Email	Сайт	
1	вА 55555		1234568888	119160, г. Москва, в/ч 53145, ул. Профсоюзная, д. 84/32			...
2	Филиал АО «ИНЭКС»	+7 (495) 123-12-31 +7 (495) 123-12-31	9898989898	Москва, ул. ЩУПКИНА, 42, т. 2	kthm@mail.ru	http://www.spacee.e.su/128/	...
3	ФКАД		121212121212				...
4	ФЕДЕРАЛЬНОЕ казенное учреждение «Центр мониторинга наблюдений НЛО»		7717131000				...
5	ФГУП НИЧ "МАТЕР"	+7 (495) 123-12-31	2323232323	103767, г.Москва, ул. Метровка, д.27			...
6	ФГБУ "ВНИИ Биологии им. И.С. Мамонта"	+7 (812) 123-45-67	1234567899	190121,г.Санкт-Петербург, Русский проспект, д.1			...
7	Росгидромёт		7703092752				...
8	РосМос		1234123123				...
9	ПАО "Космическая энергия"	+7 (495) 123-45-67	5555555555	141470, Московская область, г. Петров, ул. Ленина, 4А			...
10	ООО «Рязань-ГЛОБОМАТИКА»		1659991523				...
11	ООО "НВК "Космософт"		7777777777	141090, Московская Область, г Королёв, ул Маяковского (юбилейный Мкр), д.2	kosmosoft.ru		...

Рисунок 5.107 Список контрагентов

Обратите внимание, что введенный в поле «Поиск» контекст служит фильтром по столбцу «Наименование организации».

Добавить

Добавляется новый контрагент по кнопке , после нажатия на которую открывается модальное окно с формой добавления:

Справочник контрагентов

Добавление контрагента

Н п/п

* Наименование организации

1

Полное наименование организации

2

* ИНН

3

ОГРН

4

КПП

5

Комментарий

6

7

8

9

365-35-55

Отмена Сохранить

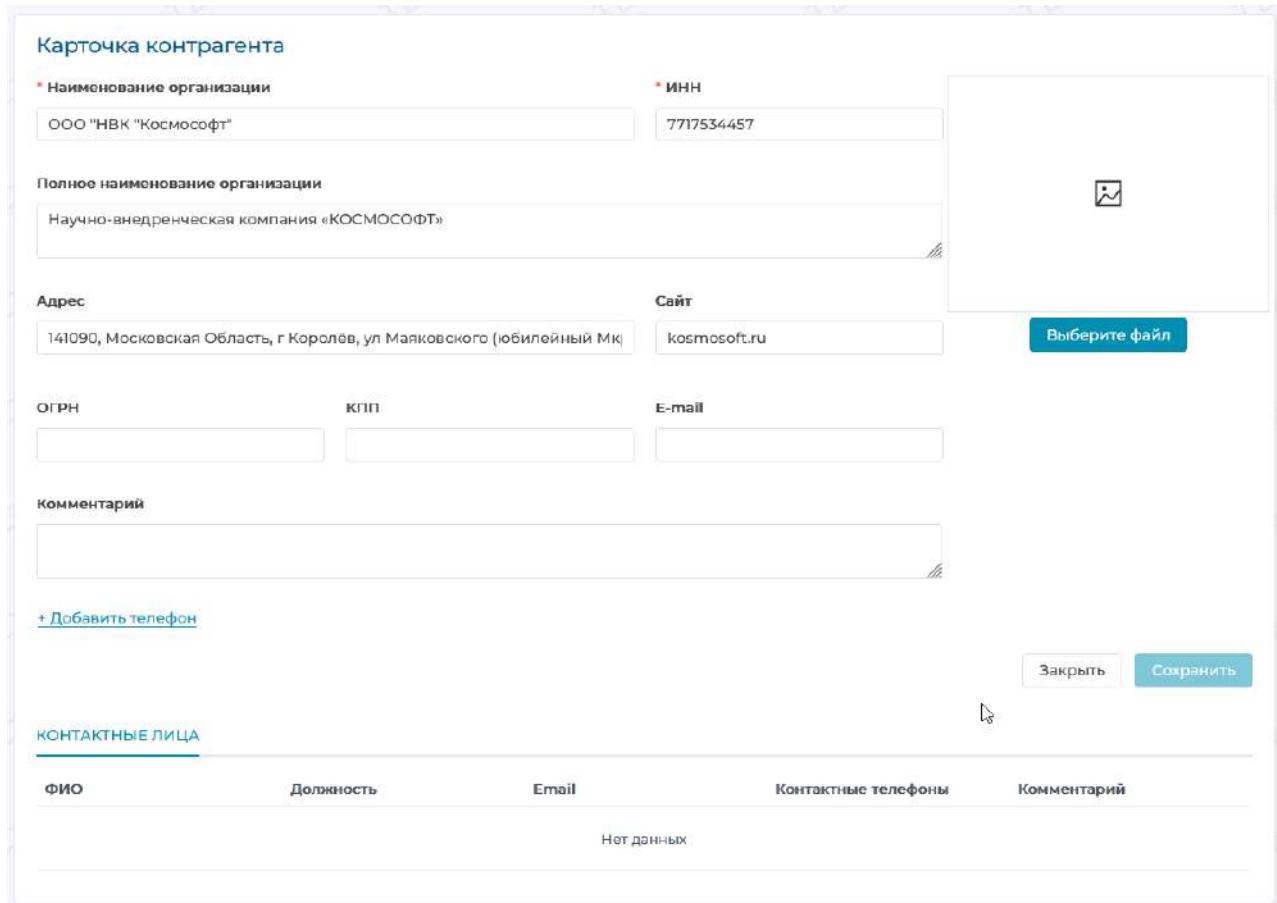
Рисунок 5.108 Форма добавления контрагента

Обязательные к заполнению поля отмечены звездочкой. После внесения изменений следует нажать

Сохранить

кнопку

Открыть карточку контрагента на просмотр и редактирование происходит по клику мыши на строку в таблице. Пример карточки контрагента:



Карточка контрагента

* Наименование организации * ИНН
ООО "НВК "Космософт" 7717534457

Полное наименование организации
Научно-внедренческая компания «КОСМОСОФТ»

Адрес Сайт
141090, Московская Область, г Королёв, ул Маяковского (юбилейный Мк) kosmosoft.ru Выберите файл

ОГРН КПП E-mail

Комментарий

+ Добавить телефон

Закрыть Сохранить

КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА

ФИО	Должность	Email	Контактные телефоны	Комментарий
Нет данных				

Рисунок 5.109 Карточка контрагента, доступная для просмотра и редактирования

Пользователь имеет возможность отредактировать поля формы и сохранить изменения по кнопке

Сохранить

Выберите файл

. По кнопке **Выберите файл** на диске пользователя можно выбрать фотографию контрагента для добавления в карточку.

5.8.3.2 Просмотр, редактирование, добавление и удаление Контактного лица

Работа в подразделе «Контактные лица» строится аналогично работе в подразделе «Контрагенты» с той лишь разницей, что контактное лицо, в отличие от контрагента, пользователь может удалить, и в карточке контактного лица нет поля для фотографии.