

# **АИС « Управление предприятием БТИ»**

**Автоматизированное рабочее место  
АРМ «Работа с клиентами»**

**Руководство пользователя**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

---

ОГЛАВЛЕНИЕ .....	2
Введение .....	3
Структура руководства .....	3
Соглашения о терминах .....	3
Сокращения, принятые в описании .....	3
Помощь при работе с АРМ .....	4
Глава 1. Общее описание АРМ «Работа с клиентами» .....	5
1.1 Назначение .....	5
1.2 Описание АРМ «Работа с клиентами» .....	5
Глава 2. Регистрация заявок .....	12
2.1 Работа с физическими лицами .....	12
2.1.1 Создание нового заказа .....	12
2.1.2 Поиск существующего заказа .....	42
2.1.3 Редактирование существующего заказа .....	48
2.1.4 Аннулирование существующего заказа .....	48
2.2 Работа с юридическими лицами .....	49
2.2.1 Особенности работы с юридическими лицами .....	49

## Введение

---

Данная книга представляет собой руководство пользователя автоматизированного рабочего места сотрудника осуществляющего прием заявок (далее АРМ «Работа с клиентами») в организации, осуществляющей деятельность по технической инвентаризации объектов недвижимости и кадастровым работам.

АРМ «Работа с клиентами» является частью автоматизированной информационной системы «Управление предприятием БТИ» (далее АИС), реализованной на платформе «1С: Предприятие 8.3» и не может быть использован вне АИС и без установки программного продукта «1С: Предприятие 8.3».

В данном руководстве излагаются общие принципы информационной модели, на базе которой реализована АИС и принципы практической работы с информационной базой. Описание данного АРМа не заменяет собой «Руководство пользователя» по «1С: Предприятию 8.3». Здесь не содержатся общие сведения о работе системы «1С: Предприятие 8.3». Характер изложения предполагает начальные знания по использованию системы программ «1С: Предприятие 8.3».

Из-за изменений в законодательстве, нормативной базе или уточнений методологии ведения учета, реальная программа может отличаться от данного руководства. В этом случае изменения могут быть отражены во встроенном Описании, поддерживаемом системой «1С: Предприятие 8.3».

## Структура руководства

**Введение** В этом разделе описываются основные характеристики АРМа, структура руководства, соглашения о терминах, определения и порядок получения экранной помощи при работе с АРМом.

**Глава 1.Общее описание АРМ «Работа с клиентами»** В разделе описывается работа с автоматизированным рабочим местом АРМ «Работа с клиентами», возможность создания, копирования, аннулирования заявок.

**Глава 2. Регистрация заявок.** В разделе описывается работа регистратора с заявками физических и юридических лиц.

## Соглашения о терминах

### Сокращения, принятые в описании

**АИС** – автоматизированная информационная система.

**АРМ** – автоматизированное рабочее место.

**БД** – база данных.

## ***Помощь при работе с АРМ***

При работе пользователь может получить несколько видов помощи и подсказок.

Прежде всего можно клавишей F1 вызвать на экран стандартную справку системы «1С: Предприятие 8.3», которая содержит пояснения по режимам работы системы.

Чтобы получить разъяснение по использованию конкретного объекта конфигурации необходимо выбрать в главном меню пункт «Справка» / «Содержание справки». На экран будет выведен раздел описания, относящийся к выбранному объекту.

Чтобы получить краткую подсказку по элементам диалога, следует поместить указатель мыши над нужным элементом. Через 1-2 секунды возле указателя появится надпись, поясняющая назначение выбранного элемента диалога.

## Глава 1. Общее описание АРМ «Работа с клиентами»

### 1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место (далее АРМ) «Работа с клиентами» является частью автоматизированной информационной системы «Управление предприятием БТИ» (далее АИС). АРМ предназначен для регистрации заявок на выполнение работ и услуг, их стоимости, сроков выполнения при приеме населения и организаций.

### 1.2 Описание АРМ «Работа с клиентами»

АРМ «Работа с клиентами» предназначен для приема и регистрации заявок физических и юридических лиц, в которых определяется перечень требуемых работ и услуг, их стоимость, сроки выполнения. АРМ «Работа с клиентами» позволяет реализовать следующие основные функции:

- создание нового заказа;
- поиск существующих заказов с возможностью задания различных критериев отбора;
- корректировку существующих заказов;
- копирование заказов;
- отслеживание исполнения заказа;
- печать реестра заказов.

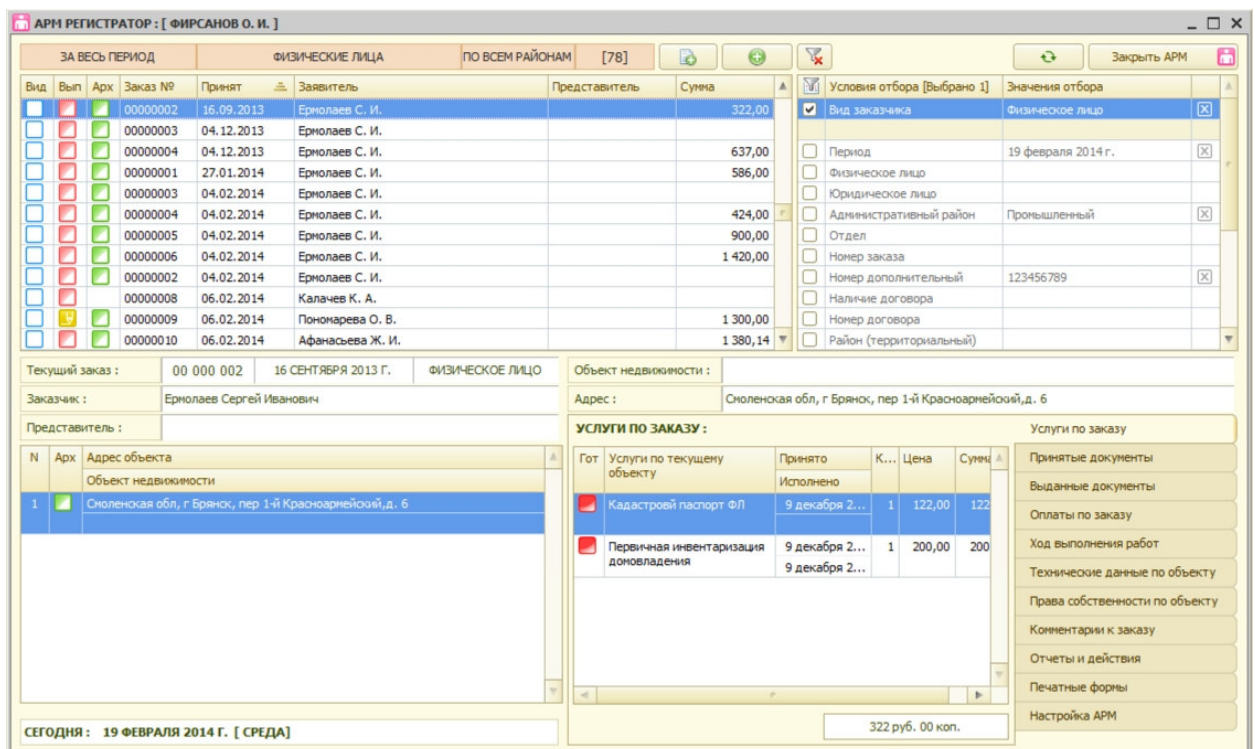


Рис.1.2.1 Внешний вид АРМ «Работа с клиентами»

Внешне АРМ «Работа с клиентами» состоит из трех основных разделов:

- документы, удовлетворяющие условиям отбора;
- блок условий отбора;
- информация по текущему заказу.

В разделе вывода документов отражается вид документов – «Физические лица», «Юридические лица» или «Физические и юридические лица», в зависимости от выбранного значения в условиях отбора «Вид заказчика».

Пользователь может настроить параметры своего рабочего места.

Для настройки административного района, по которому будет осуществляться отбор и прием заказов, при открытии АРМа, необходимо в настройках рабочего места выбрать административный район.

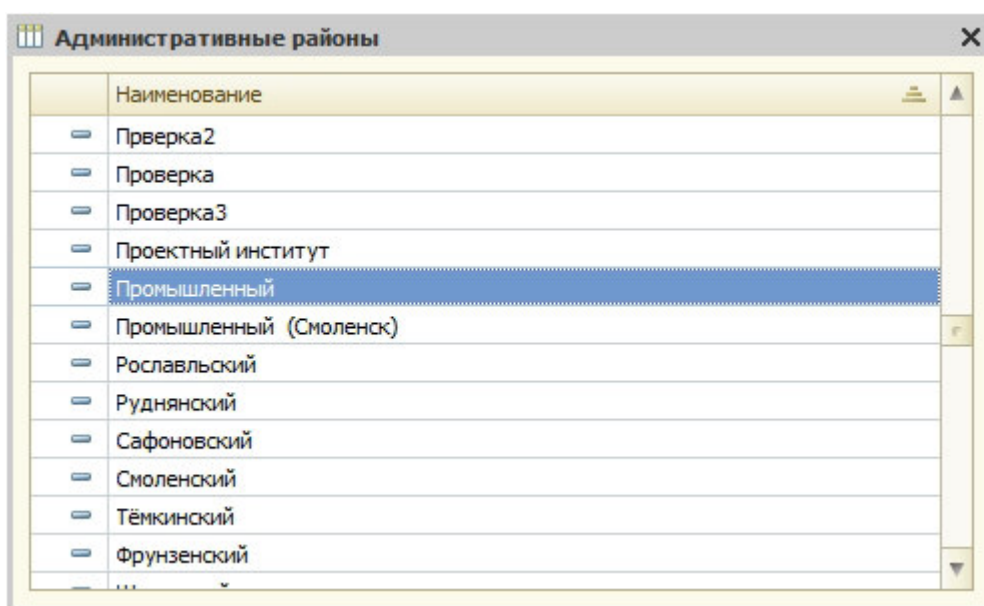


Рис.1.2.2 Выбор административного района

Если необходимо вести отбор по всем административным районам, то в настройках рабочего места можно не указывать «Административный район», либо в условиях отбора административный район не заполнять.

При открытии АРМа период отбора заказов устанавливается на текущую дату. Для изменения отбора заказов по дате необходимо установить соответствующее значение в настройке периода отбора.

Настройка периода

Установлен период: 19 февраля 2014 г.

Интервал Период

Рабочий период:

Год 2014

Квартал 1 квартал 2014 г.  С начала года

Месяц Февраль 2014 г.  С начала кварт...

День 19.02.2014  С начала месяца

Произвольный интервал

с 19.02.2014

по 19.02.2014



ОК Отмена Справка

### 1.2.3. Выбор периода отбора.

В таблице заказов отображается следующая информация:












- вид;
- признак выполнения;
- синхронизация с архивом;
- заказ – номер документа;
- принят – дата принятия заказа;
- заявитель – фамилия, имя, отчество заявителя;
- представитель - фамилия, имя, отчество представителя;
- сумма – сумма по заказу.


Для отбора заказов могут быть заданы различные условия отбора.


 Условия отбора [Выбрано 0]	Значения отбора	
<input type="checkbox"/> Период	19 февраля 2014 г.	
<input type="checkbox"/> Вид заказчика		
<input type="checkbox"/> Физическое лицо		
<input type="checkbox"/> Юридическое лицо		
<input type="checkbox"/> Административный район		
<input type="checkbox"/> Отдел		
<input type="checkbox"/> Номер заказа		
<input type="checkbox"/> Номер дополнительный		
<input type="checkbox"/> Наличие договора		
<input type="checkbox"/> Номер договора		
<input type="checkbox"/> Район (территориальный)		
<input type="checkbox"/> Город		
<input type="checkbox"/> Нас.пункт		
<input type="checkbox"/> Улица		
<input type="checkbox"/> Дом		
<input type="checkbox"/> Корпус		
<input type="checkbox"/> Строение		
<input type="checkbox"/> Помещение		
<input type="checkbox"/> Адрес (по строке)		

#### 1.2.4 Параметры отбора заказов

Расшифровка пиктограмм колонок вид, выполнение, синхронизация с архивом:

- Вид :  - заказ физического лица,  - заказ физического лица по доверенности оформляет представитель,  заказ юридического лица;
- Выполнение:  – заказ не выполнен,  - в заказе нет услуг,  - заказ выполнен частично (готовы не все услуги),  – выполнен, но не закрыт,  – выполнен и закрыт;
- Синхронизация – синхронизация объекта с объектами базы данных:  – данные по объекту недвижимости есть в базе данных архива,  – данных по объекту в базе данных архива нет,  - данные не по всем объектам есть в базе данных архива.

Кнопка  предназначена для регистрации нового заказа физического лица. Подробнее технология создания нового заказа описана далее.

Кнопка  предназначена для копирования заказа, при нажатии кнопки создается копия заказа-оригинала, но номер присваивается новый.

Для того, чтобы изменить дату приема заказов, необходимо нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Изменить дату регистрации (приема заказа)» и установить нужную дату.



Дополнительная информация, выводимая по заказу, определяется выбором закладки в правом нижнем углу АРМа. Можно просмотреть следующую информацию о заказе, не открывая его:

- услуги по заказу;
- принятые документы;
- выданные документы;
- оплаты по заказу;
- ход выполнения работ;
- технические данные по объекту недвижимости;
- права собственности по объекту недвижимости;
- комментарии по заказу.

На закладке «Отчеты и действия» пользователю предоставляется возможность сформировать отчеты по работе с данным АРМом.

На закладке «Печатные формы» пользователю предоставляется возможность распечатать документы по текущему заказу.

На закладке «Настройка АРМ» пользователь может изменить дату регистрации заказа, а также настроить даты выдачи по срочности.

При выборе отображения услуг по заказу в первой таблице отображается список объектов заказа и признак «Синхронизация с архивом».

Во второй таблице отображается перечень услуг, заказанных по выбранному объекту.

Текущий заказ :	00 000 009	6 ФЕВРАЛЯ 2014 Г.	ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО	Объект недвижимости :	Водопровод		
Заказчик :	Пономарева Оксана Витальевна			Адрес :	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кловская, д. 1, 111		
Представитель :							
N	Арх	Адрес объекта	УСЛУГИ ПО ЗАКАЗУ			Услуги по заказу	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25 100 -квартирный жилой дом	Гот	Услуги по текущему объекту	Принято	Принятые документы Выданные документы Оплаты по заказу Ход выполнения работ Технические данные по объекту Права собственности по объекту Комментарии к заказу Отчеты и действия Печатные формы Настройка АРМ	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кловская, д. 1, 111 Водопровод		Справка	Исполнено		
					6 февраля 2... 16 февраля ...		
					1	100,00	100
СЕГОДНЯ: 19 ФЕВРАЛЯ 2014 Г. [СРЕДА]			100 руб. 00 коп.				

Рис. 1.2.5. Услуги по заказу

При выборе закладки «Принятые документы» отображается перечень документов, принятых от заказчика.

Текущий заказ :	00 000 009	6 ФЕВРАЛЯ 2014 Г.	ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО	Объект недвижимости :	Водопровод
Заказчик :	Пономарева Оксана Витальевна			Адрес :	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кловская, д. 1, 111
Представитель :					
N	Арх	Адрес объекта			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25 100 -квартирный жилой дом			
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кловская, д. 1, 111 Водопровод			

N	Принятый документ	Ориг	Коп	Для КУ
1	Акт государственной приемки	1		
2	Акт судоисполнения	1		

СЕГОДНЯ: 19 ФЕВРАЛЯ 2014 Г. [ СРЕДА]

Рис. 1.2.6. Документы, принятые по заказу.

При выборе варианта «Оплаты по заказу» для просмотра оплат по заказу необходимо нажать кнопку «Посмотреть оплаты по заказу»

Текущий заказ :	00 000 009	6 ФЕВРАЛЯ 2014 Г.	ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО	Объект недвижимости :	Водопровод
Заказчик :	Пономарева Оксана Витальевна			Адрес :	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кловская, д. 1, 111
Представитель :					
N	Арх	Адрес объекта			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25 100 -квартирный жилой дом			
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кловская, д. 1, 111 Водопровод			

Дата	Документ	Начислено	Оплачено
06.02.2014	Корректировка заказа 000...	1 000,00	
06.02.2014	Безналичный платеж 0000...		1 300,00
06.02.2014	Заказ 000000009 от 06.02.2...	300,00	

Сумма к оплате по заказу : 1 300,00  
Сумма оидки (в тон числ...  
Всего оплачено : 1 300,00  
Долг (остаток к оплате) :

Посмотреть оплаты по заказу

СЕГОДНЯ: 19 ФЕВРАЛЯ 2014 Г. [ СРЕДА]

Рис. 1.2.7. Оплаты по заказу

При выборе отображения хода работ, отображается перечень работ, выполняемых по заказу.

Текущий заказ :	00 000 009	6 ФЕВРАЛЯ 2014 Г.	ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО	Объект недвижимости :	Водопровод
Заказчик :	Пономарева Оксана Витальевна			Адрес :	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кловская, д. 1, 111
Представитель :					
N	Арх	Адрес объекта			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25 100 -квартирный жилой дом			
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кловская, д. 1, 111 Водопровод			

Дата дей...	Автор измен...	Объект	Услуга	Содержание	Тип работы
06.02.20...	Фирсанов О...	1		Удален объект	
06.02.20...	Фирсанов О...	2		Объект синхронизирован с ар...	
06.02.20...	Фирсанов О...	2	1	Добавлена услуга Проверочна...	
06.02.20...	Фирсанов О...	2	3	Добавлена услуга Текущая ин...	
06.02.20...	Фирсанов О...	3		Добавлен объект Водопровод	
06.02.20...	Фирсанов О...	3	2	Добавлена услуга Справка	

Ход выполнения работ по текущему заказу :

весь ход работ  по объектам  по услугам

СЕГОДНЯ: 19 ФЕВРАЛЯ 2014 Г. [ СРЕДА]

Рис. 1.2.8. Ход выполнения работ

При выборе отображения технических данных по объекту недвижимости, можно посмотреть наличие инвентаризаций по объекту и просмотреть данные инвентаризации. Для этого необходимо щелкнуть два раза мышью в строке с интересующей инвентаризацией.

Глава 1. Общее описание АРМ «Работа с клиентами» 1.2 Описание АРМ «Работа с клиентами»

Текущий заказ :	00 000 009	6 ФЕВРАЛЯ 2014 Г.	ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО	Объект недвижимости :	100 «квартирный жилой дом»																								
Заказчик :	Пономарева Оксана Витальевна			Адрес :	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25																								
Представитель :																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N</th> <th>Арх</th> <th>Адрес объекта</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Объект недвижимости</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25 100 «квартирный жилой дом»</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Смоленская обл,г Смоленск, ул Кловская, д. 1, 111 Водопровод</td> </tr> </tbody> </table>				N	Арх	Адрес объекта			Объект недвижимости	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25 100 «квартирный жилой дом»	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кловская, д. 1, 111 Водопровод	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Акт</th> <th>Дата инвентаризации</th> <th>Автор</th> <th>Бригадир</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>—</td> <td>06.02.2014</td> <td>Администратор</td> <td>Колесникова Т. С.</td> </tr> <tr> <td>—</td> <td>17.02.2014</td> <td>Администратор</td> <td>Семенкова Т. И.</td> </tr> </tbody> </table>		Акт	Дата инвентаризации	Автор	Бригадир	—	06.02.2014	Администратор	Колесникова Т. С.	—	17.02.2014	Администратор	Семенкова Т. И.
N	Арх	Адрес объекта																											
		Объект недвижимости																											
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25 100 «квартирный жилой дом»																											
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кловская, д. 1, 111 Водопровод																											
Акт	Дата инвентаризации	Автор	Бригадир																										
—	06.02.2014	Администратор	Колесникова Т. С.																										
—	17.02.2014	Администратор	Семенкова Т. И.																										
<p>СЕГОДНЯ : 19 ФЕВРАЛЯ 2014 Г. [ СРЕДА ]</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Услуги по заказу</li> <li>Принятые документы</li> <li>Выданные документы</li> <li>Оплаты по заказу</li> <li>Ход выполнения работ</li> <li>Технические данные по объекту</li> <li>Права собственности по объекту</li> <li>Комментарии к заказу</li> <li>Отчеты и действия</li> <li>Печатные формы</li> <li>Настройка АРМ</li> </ul>																									

Рис. 1.2.9. Инвентаризации по объекту

При выборе отображения прав собственности по объекту недвижимости - в таблице отображаются собственники.

Текущий заказ :	00 000 009	6 ФЕВРАЛЯ 2014 Г.	ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО	Объект недвижимости :	комната1																						
Заказчик :	Пономарева Оксана Витальевна			Адрес :	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25, кв. 1																						
Представитель :																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N</th> <th>Арх</th> <th>Адрес объекта</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Объект недвижимости</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25, кв. 1 комната 1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Смоленская обл,г Смоленск, ул Кловская, д. 1, 111 Водопровод</td> </tr> </tbody> </table>				N	Арх	Адрес объекта			Объект недвижимости	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25, кв. 1 комната 1	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кловская, д. 1, 111 Водопровод	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Дата с</th> <th>Дата по</th> <th>Собственник</th> <th>Форма собственности</th> <th>Вид права</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>—</td> <td>01.01.2014</td> <td>Пономарева О. В.</td> <td>Собственность гра...</td> <td>Личное</td> </tr> </tbody> </table>		Дата с	Дата по	Собственник	Форма собственности	Вид права	—	01.01.2014	Пономарева О. В.	Собственность гра...	Личное
N	Арх	Адрес объекта																									
		Объект недвижимости																									
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25, кв. 1 комната 1																									
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кловская, д. 1, 111 Водопровод																									
Дата с	Дата по	Собственник	Форма собственности	Вид права																							
—	01.01.2014	Пономарева О. В.	Собственность гра...	Личное																							
<p>СЕГОДНЯ : 21 ФЕВРАЛЯ 2014 Г. [ ПЯТНИЦА ]</p>				<p>История прав по объекту <input checked="" type="checkbox"/></p>																							

Рис. 1.2.10. Собственники по объекту

## Глава 2. Регистрация заявок

---

### 2.1 Работа с физическими лицами

АРМ «Работа с клиентами» предназначен для приема и регистрации заявок физических лиц, в которых определяется перечень требуемых работ и услуг, их стоимость, сроки выполнения.

#### 2.1.1 Создание нового заказа

Для создания нового заказа необходимо в АРМ «Работа с клиентами» нажать на кнопку «Новый заказ». Если в условиях отбора не указан «вид заказчика» «физическое лицо» то система выдаст запрос системы.

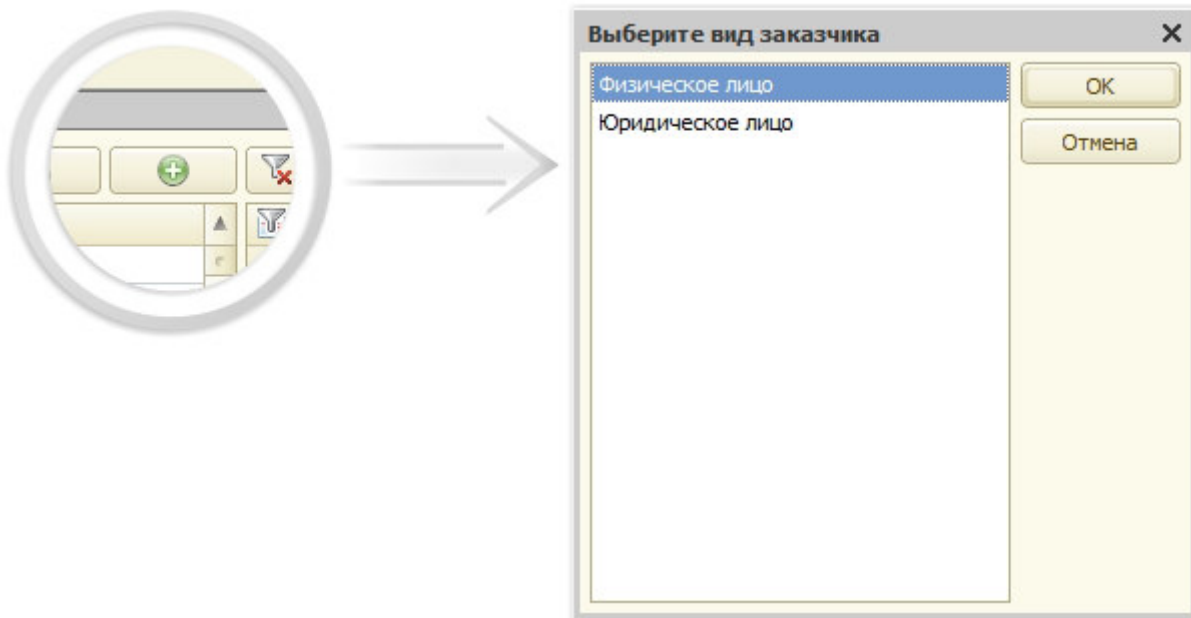


Рис. 2.1.1. Запрос системы

При нажатии кнопки «ОК», если не выбран в условиях отбора административный район, система запросит выбор административного района рис 2.1.2.

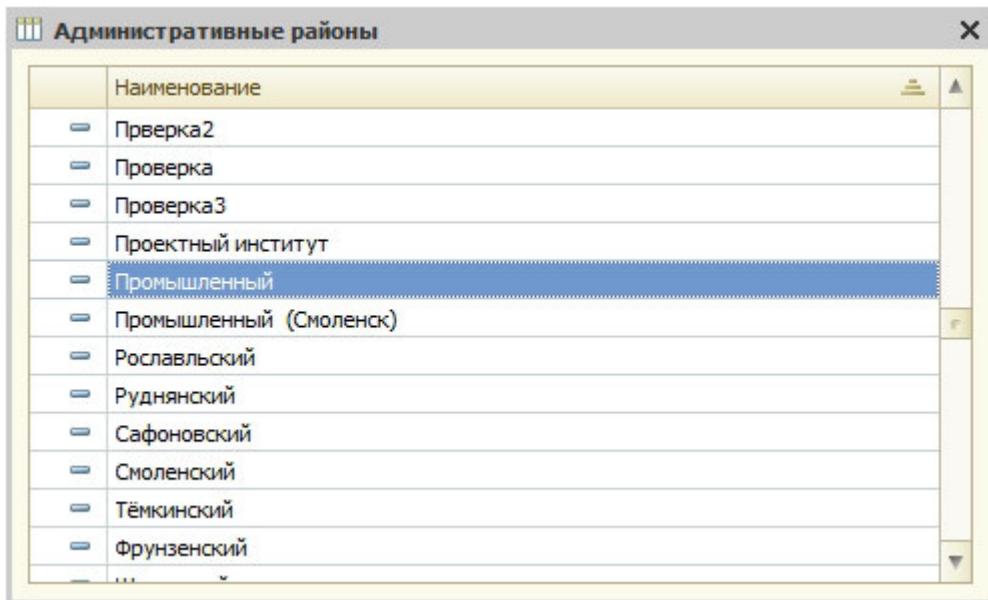


Рис.2.1.2 Выбор административного района

После этого система попросит выбрать заказчика или представителя заказчика рис 2.1.3.

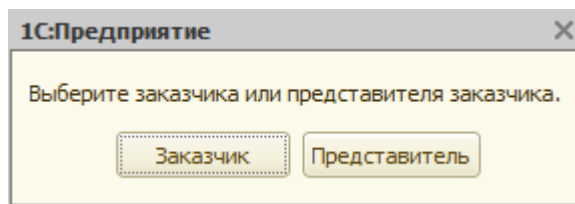


Рис.2.1.3 Выбор заказчика

После выбора соответствующего варианта выдается окно выбора физического лица.

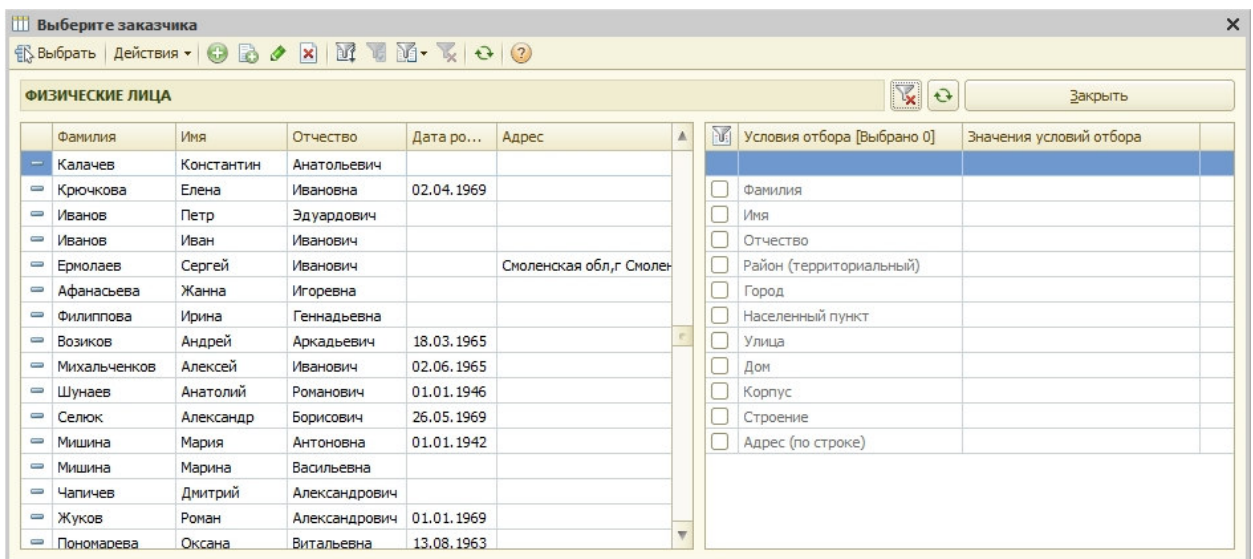


Рис.2.1.4. Выбор заказчика

Для ввода заказчика при оформлении заказа, следует ввести реквизиты физического лица для дальнейшего поиска физического лица в существующей базе физических лиц в системе (после указания фамилии выбираются имя и отчество заказчика).

Далее регистратору необходимо заполнить поля для отбора в форме на рисунке 2.1.4:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;

После заполнения вышеперечисленных реквизитов происходит поиск указанного физического лица среди физических лиц, данные о которых уже введены в программу.

В случае если физическое лицо найдено, результаты поиска выводятся в таблицу.

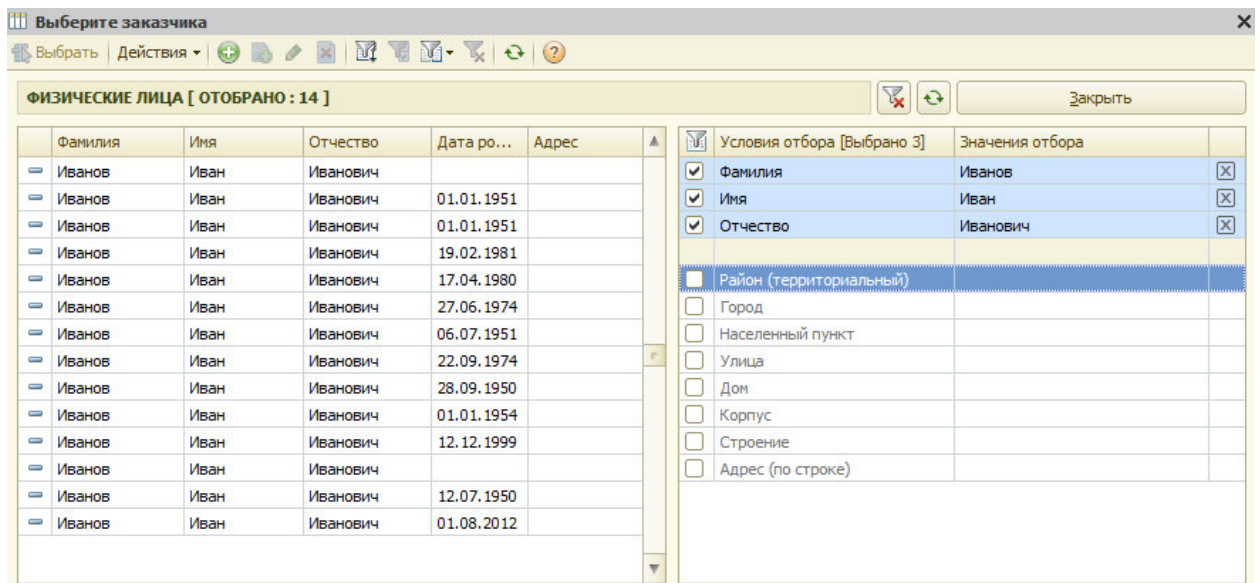


Рис.2.1.5. Таблица с результатами выборки.

Если такое физическое лицо не найдено, то система выдаст следующее сообщение.

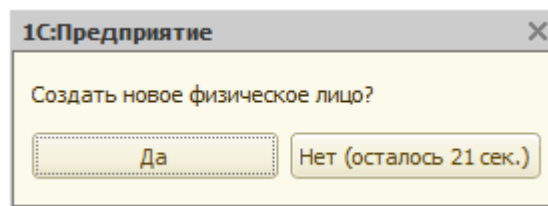


Рис.2.1.6. Запрос системы.

При ответе «Да» система создает карточку физического лица с параметрами поиска.

Рис. 2.1.7.Карточка физического лица.

Далее заполняются необходимые данные по физическому лицу. Для сохранения данных о физическом лице необходимо нажать кнопку «Заккрыть». При этом на запрос системы о сохранении необходимо ответить – «Да».

Рис.2.1.8 Вопрос о сохранении данных.

После регистрации нового физического лица в программе, в табличную часть карточки будут внесены данные о вновь введенном физическом лице.

Фамилия	Имя	Отчество	Дата ро...	Адрес
Калачев	Андрей	Анатольевич		

Условия отбора [Выбрано 3]	Значения отбора
<input checked="" type="checkbox"/> Фамилия	Калачев
<input checked="" type="checkbox"/> Имя	Андрей
<input checked="" type="checkbox"/> Отчество	Анатольевич
<input type="checkbox"/> Район (территориальный)	
<input type="checkbox"/> Город	
<input type="checkbox"/> Населенный пункт	
<input type="checkbox"/> Улица	
<input type="checkbox"/> Дом	
<input type="checkbox"/> Корпус	
<input type="checkbox"/> Строение	
<input type="checkbox"/> Адрес (по строке)	

Рис.2.1.9 Отобранное физическое лицо.

После выбора физического лица открывается форма заказа рис 2.1.10.

Рис.2.1.10. Форма заказа физического лица.

Форму заказа можно условно разбить на 3 области:

- заголовок
- объекты недвижимости
- дополнительная информация.

Заголовок содержит информацию:

- номер заказа
- дата заказа
- заказчик.

Область объектов недвижимости содержит таблицу объектов недвижимости, содержащую следующую информацию:

- порядковый номер объекта в заказе
- признак синхронизации с архивом
- номер инвентарного дела
- наименование объекта
- адрес объекта
- площадь ОН
- площадь ЧОН
- подъезд
- код подъезда.

Область объектов недвижимости также содержит блок кнопок действий с объектами:

- добавить по адресу
- выбрать из архива
- копировать текущий
- удалить текущий
- просмотреть фотоархив.



Для добавления объекта недвижимости по адресу необходимо нажать кнопку «Добавить по адресу» и система откроет мастер подбора адреса рис 2.1.11, в котором осуществляется ввод адреса, путем выбора из классификатора.

Форма

**Добро пожаловать в мастер подбора адреса**

На первом этапе работы мастера выберите условия подбора адреса.

Наименование территориального района :

Наименование города :

Наименование населенного пункта :

Наименование улицы :

Наименование дополнительной территории :

Номер дома :

Номер корпуса :

Номер строения :

Далее > Отмена

Рис.2.1.11. Мастер подбора адреса.

Могут задаваться следующие элементы адреса

- территориальный район
- город
- населенный пункт
- улица
- дополнительная территория (садовые товарищества или ГСК)
- номер дома
- номер корпуса
- номер строения.

После выбора необходимых адресных элементов рис.2.1.12, при нажатии на кнопку «Далее» запускается поиск указанного адреса в адресном классификаторе рис. 2.1.13.

**Форма**

**Добро пожаловать в мастер подбора адреса**

На первом этапе работы мастера выберите условия подбора адреса.

Наименование территориального района :

Наименование города : Смоленск

Наименование населенного пункта :

Наименование улицы : Кирова

Наименование дополнительной территории :

Номер дома : 25

Номер корпуса :

Номер строения :

Далее >      Отмена

Рис.2.1.12 Ввод адреса объекта недвижимости с помощью адресного классификатора.

Форма

**Список адресов из адресного классификатора**  
Выберите из списка требуемый адрес.

Адрес
Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25, кв. 1
Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25,5
Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25,кв. 5
Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25, кв. 1, кв. 12
Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25, пом. 23
Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25

Готово Отмена

Рис.2.1.13 Выбор адреса объекта недвижимости из адресного классификатора.

После выбора необходимого адреса (двойной щелчок мыши на необходимой строке) на экране появляется окно «Карточка адреса», в котором при необходимости можно дополнительно указать номер помещения или квартиры и для сохранения указанного адреса нажать кнопку «Ок» рис. 2.1.14. После этого открывается помощник подбора объекта недвижимости по указанному адресу рис. 2.1.15.

Введите значение: д. 25 \*

Смоленская обл, г Смоленск, ул Кирова, д. 25

Заполнено по умолчанию	Тип	Наименование
Субъект федерации	обл	Смоленская
Территориальный район	р-н	
Город	г	Смоленск
Населенный пункт		
Улица (Геоним)	ул	Кирова
Дополнительная территория		
Дом (строение)	д	25
	корп	
	строен	
Помещение	кв	
Помещение	пом	

Описательный (добавляется к заполненным по умолчанию)

Вид элемента: Дом (строение) ... X

Описание:

OK Закрыть

Рис.2.1.14 Карточка адреса объекта.

После сохранения адреса «Помощник ввода объектов недвижимости» предлагает найти данный объект недвижимости в архиве.

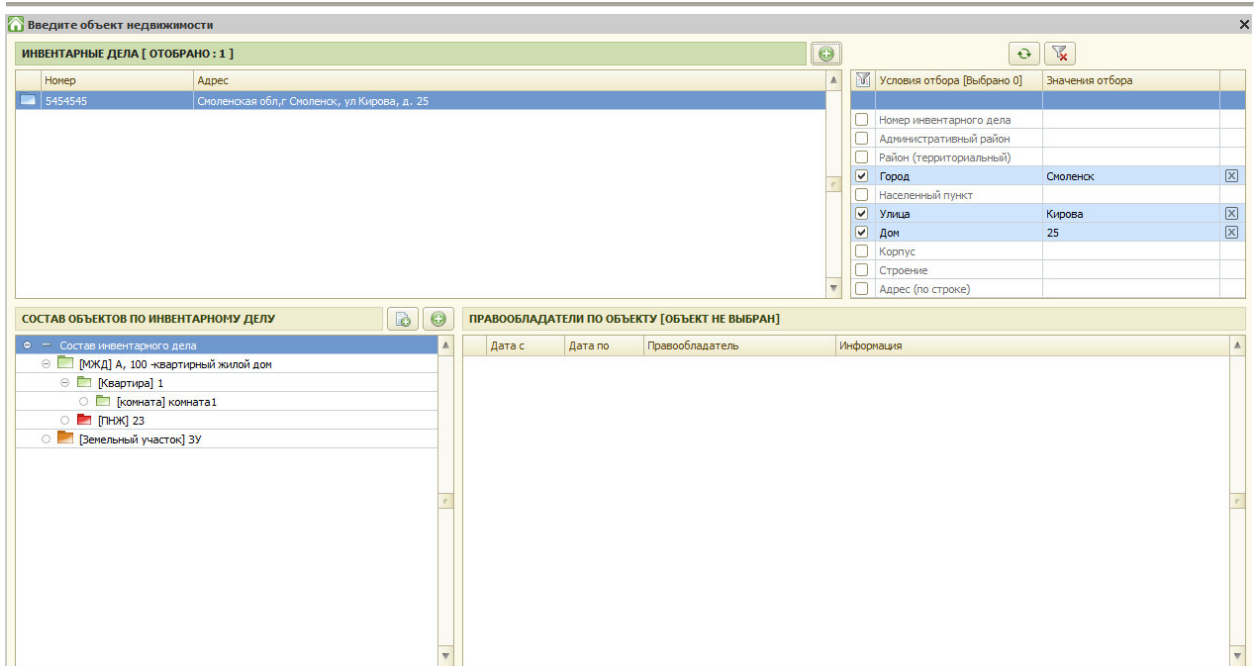



Рис.2.1.15 Помощник поиска объекта недвижимости

Если в архиве уже заведено инвентарное дело, существует объект недвижимости по инвентарному делу, для добавления части объекта недвижимости (в данном случае – квартира) необходимо выбрать нужное здание и нажать кнопку  и в отрывшемся окне выбрать квартиру.

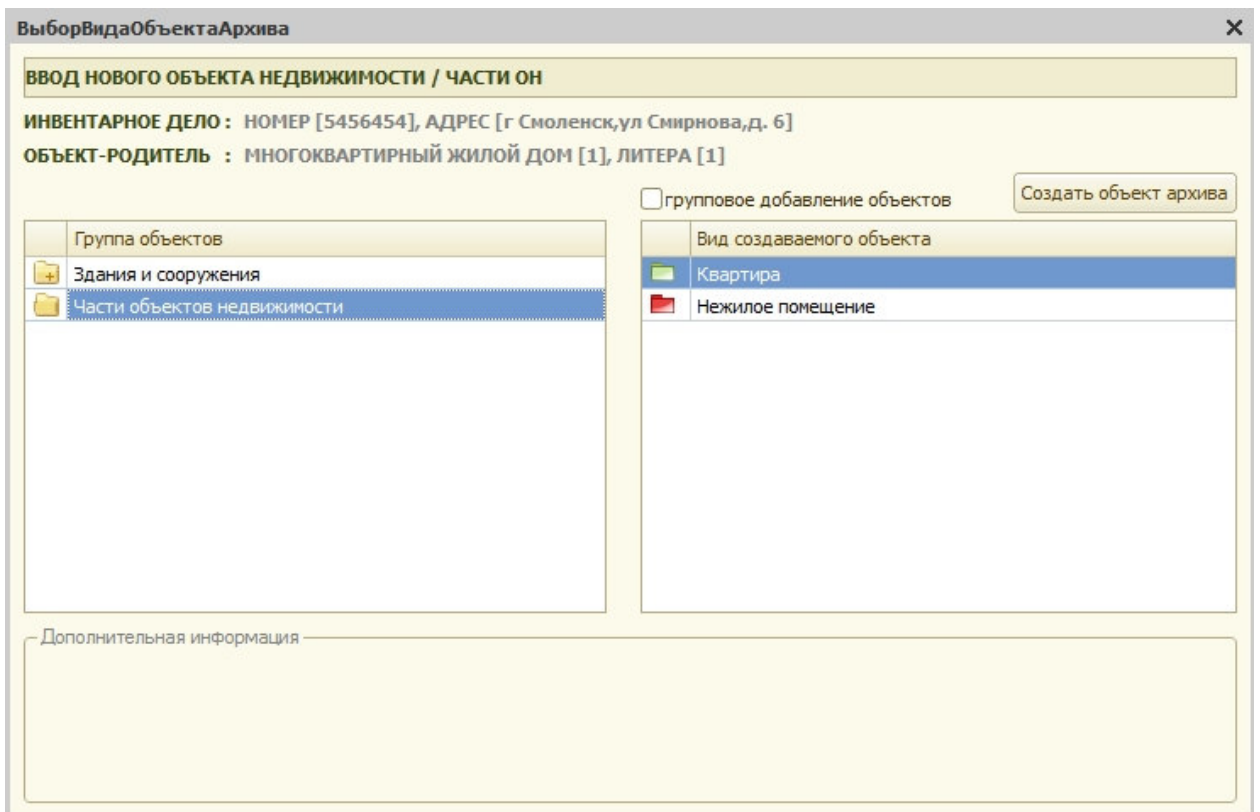


Рис.2.1.16 Выбор типа помещения

После выбора типа помещения система запрашивает согласие на создание новой части объекта недвижимости.

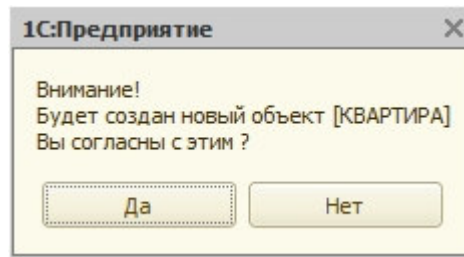


Рис.2.1.17 Запрос системы

При положительном ответе на вопрос системы создается новая карточка жилого помещения.

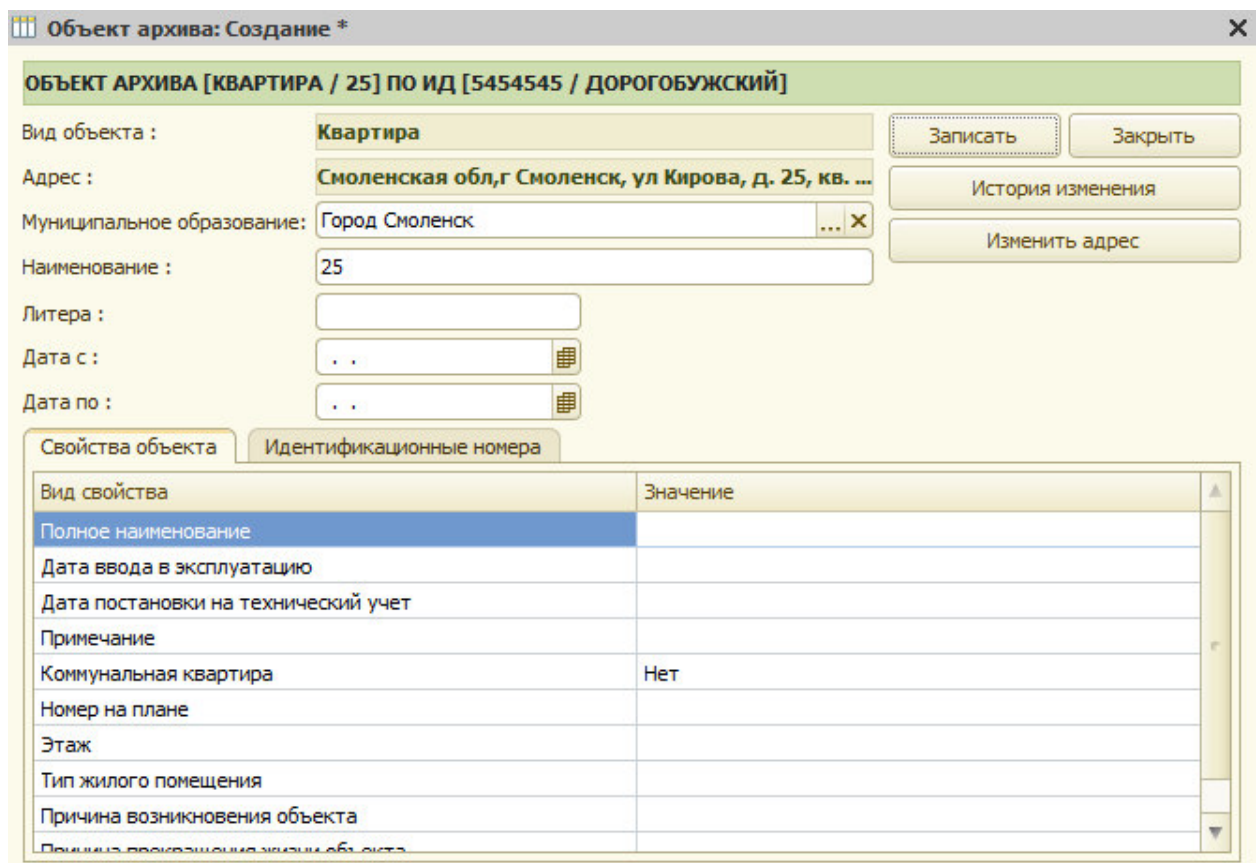


Рис.2.1.18 Карточка жилого помещения

Необходимо ввести номер помещения и закрыть карточку помещения. После сохранения новой карточки помещения, информация о помещении появляется в «Помощнике поиска объекта недвижимости».

## Глава 2. Регистрация заявок 2.1 Работа с физическими лицами

The screenshot shows the 'ИНВЕНТАРНЫЕ ДЕЛА' application. At the top, there is a table with columns 'Номер' and 'Адрес'. Below it, a list of objects is shown under 'СОСТАВ ОБЪЕКТОВ ПО ИНВЕНТАРНОМУ ДЕЛУ'. To the right, there is a 'ПРАВООБЛАДАТЕЛИ ПО ОБЪЕКТУ' table. Below that, there is a table with columns 'Дата с', 'Дата по', 'Правообладатель', and 'Информация'. On the far right, there is a 'Условия отбора' section with a list of checkboxes and a table for 'Значения отбора'.

Рис.2.1.19 Отображение ОН

Для выбора объекта недвижимости из архива необходимо два раза щелкнуть мышкой на нужном объекте.

После выбора объекта недвижимости, для дальнейшего ввода предлагается форма заказа, представленная на рис. 2.1.20

The screenshot shows the 'Форма заказа' application. At the top, there is a header with 'ЗАКАЗ', '00 000 082', '24 МАРТА 2014 Г.', and 'КАЛАЧЕВ А. А.'. Below that, there is a table with columns 'N', 'Арх', 'Номер ИД', 'Наименование объекта', 'Адрес объекта', 'Площадь ОН', 'Площадь ЧОН', 'Подъезд', and 'Код подъезда'. Below the table, there is a 'ЗАКАЗАННЫЕ УСЛУГИ' section with a table with columns 'Вып', 'Дата С', 'Услуга', 'Дата по', 'Кол-во', 'Цена', 'Сумма', and 'НДС'. Below that, there is a 'ПОДБОР УСЛУГ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ В ЗАКАЗ' section with a list of services and a table with columns 'Код', 'Выберите услугу и нажмите <Enter>', and 'Цена'. On the right side, there is a 'Услуги' section with a list of services.

Рис.2.1.20 Форма заказа

Если необходимо добавить еще объект недвижимости в заказ, то необходимо нажать кнопки или «Добавить по адресу» или «Выбрать из архива».

Далее, если заказчик обращается через доверенное лицо, необходимо переключиться на закладку «Заказчик» и добавить участника

## Глава 2. Регистрация заявок 2.1 Работа с физическими лицами

ЗАКАЗ 00 000 082 24 МАРТА 2014 Г. КАЛАЧЕВ А. А. Печать Сохранить Закреть карточку заказа

**ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОСТИ:**

N	Арх	Номер ИД	Наименование объекта	Адрес объекта	Площадь ОН	Площадь ЧОН	Подъезд	Код подъезда
1	<input checked="" type="checkbox"/>	5454545	25	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25, кв...				

Добавить по адресу  
Выбрать из архива  
Копировать текущий  
Удалить текущий  
Просмотреть фотоархив

**СПИСОК ЛИЦ (ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ), УЧАСТВУЮЩИХ В ОФОРМЛЕНИИ ЗАКАЗА:**

Основной заказчик: Физическое лицо Калачев А. А.

Услуги  
Заказчик  
Документы принятые  
Документы выписанные  
Взаиморасчеты  
Файлы  
Тех данные  
Выполнение работ  
Примечания

**Оформление заказчика**

Удалить участника Добавить участника

**ВВОД ДАННЫХ УЧАСТНИКА (ЗАКАЗЧИКА)**

Какова роль при оформлении договора: ... X

Вид участника оформления заказа: ... X

Участник: T X

Номер доверенности: от .. X

Основание:

Телефон:

Сохранить и закрыть

N	Основной заказчик	Роль	Участник оформления	Доверенность	Должность
		Вид участника		Дата доверенн... Основание	Телефон
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Заказчик	Калачев А. А.		
2		Представитель	Калачев К. А.		

Рис.2.1.21 Добавление представителя заказчика

В реквизите «Какова роль при оформлении заказа» выбрать значение «Представитель». Далее выбирается «Вид участника оформления заказа» (физическое или юридическое лицо).

ЗАКАЗ 00 000 082 24 МАРТА 2014 Г. КАЛАЧЕВ А. А. Печать Сохранить Закреть карточку заказа

**ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОСТИ:**

N	Арх	Номер ИД	Наименование объекта	Адрес объекта	Площадь ОН	Площадь ЧОН	Подъезд	Код подъезда
1	<input checked="" type="checkbox"/>	5454545	25	Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25, кв...				

Добавить по адресу  
Выбрать из архива  
Копировать текущий  
Удалить текущий  
Просмотреть фотоархив

**СПИСОК ЛИЦ (ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ), УЧАСТВУЮЩИХ В ОФОРМЛЕНИИ ЗАКАЗА:**

Основной заказчик: Физическое лицо Калачев А. А.

Услуги  
Заказчик  
Документы принятые  
Документы выписанные  
Взаиморасчеты  
Файлы  
Тех данные  
Выполнение работ  
Примечания

Удалить участника Добавить участника

N	Основной заказчик	Роль	Участник оформления	Доверенность	Должность
		Вид участника		Дата доверенн... Основание	Телефон
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Заказчик	Калачев А. А.		
2		Представитель	Калачев К. А.		

Рис.2.1.22 Форма заказа по доверенности.

Затем необходимо приступить к формированию самого заказа, т.е. указать в таблице «Заказанные услуги» перечень необходимых услуг, их стоимость, количество.  
Для настройки добавления услуг в заказ служит «настройка ввода» рис 2.1.23



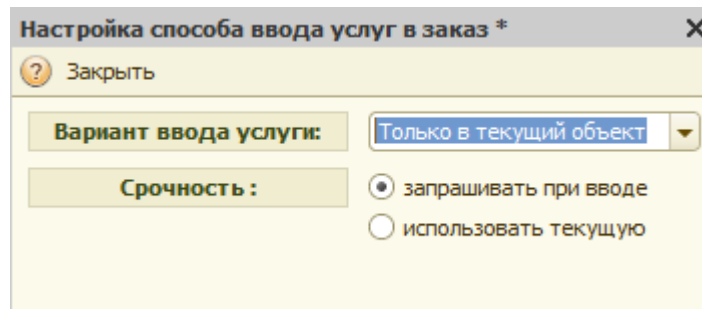


Рис.2.1.23 Настройка ввода услуг.

Имеется возможность настройки варианта ввода услуги:

- только в текущий объект
  - во все объекты сразу
  - в группу объектов
  - без объекта.
- и срочности:
- запрашивать при вводе
  - использовать текущую.

Таблица «Заказанные услуги» заполняется автоматически при выборе услуг из таблиц «Подбор услуг для внесения в заказ».

Для выбора услуг вначале необходимо указать курсором вид услуг в таблице «Виды оказываемых услуг» (выделить курсором необходимый вид услуг). При этом в таблице «Выберите услугу» будет отображаться перечень оказываемых услуг по данному виду услуг. Например, при выборе вида услуг «Техническая инвентаризация» в окне «Выберите услугу» отображаются все оказываемые услуги этого вида.

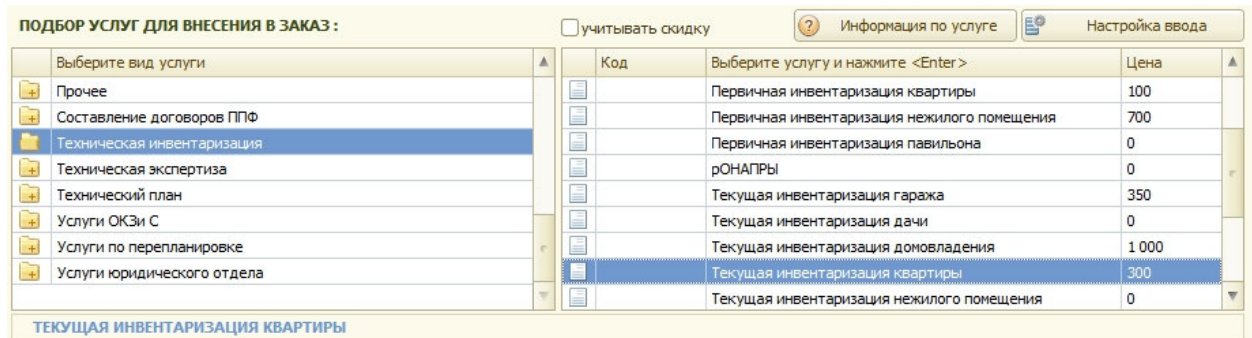


Рис.2.1.22 Вывод оказываемых услуг.

Регистратору необходимо в окне «Наименование услуг» указать курсором необходимую услугу (например, «Текущая инвентаризация квартиры»).

Для переноса выбранной услуги в таблицу заказанных услуг, необходимо на строке «Текущая инвентаризация квартиры» щелкнуть мышкой два раза.

При выборе услуги вида «Техническая инвентаризация» система откроет окно назначения даты выхода техника рис.2.1.23.

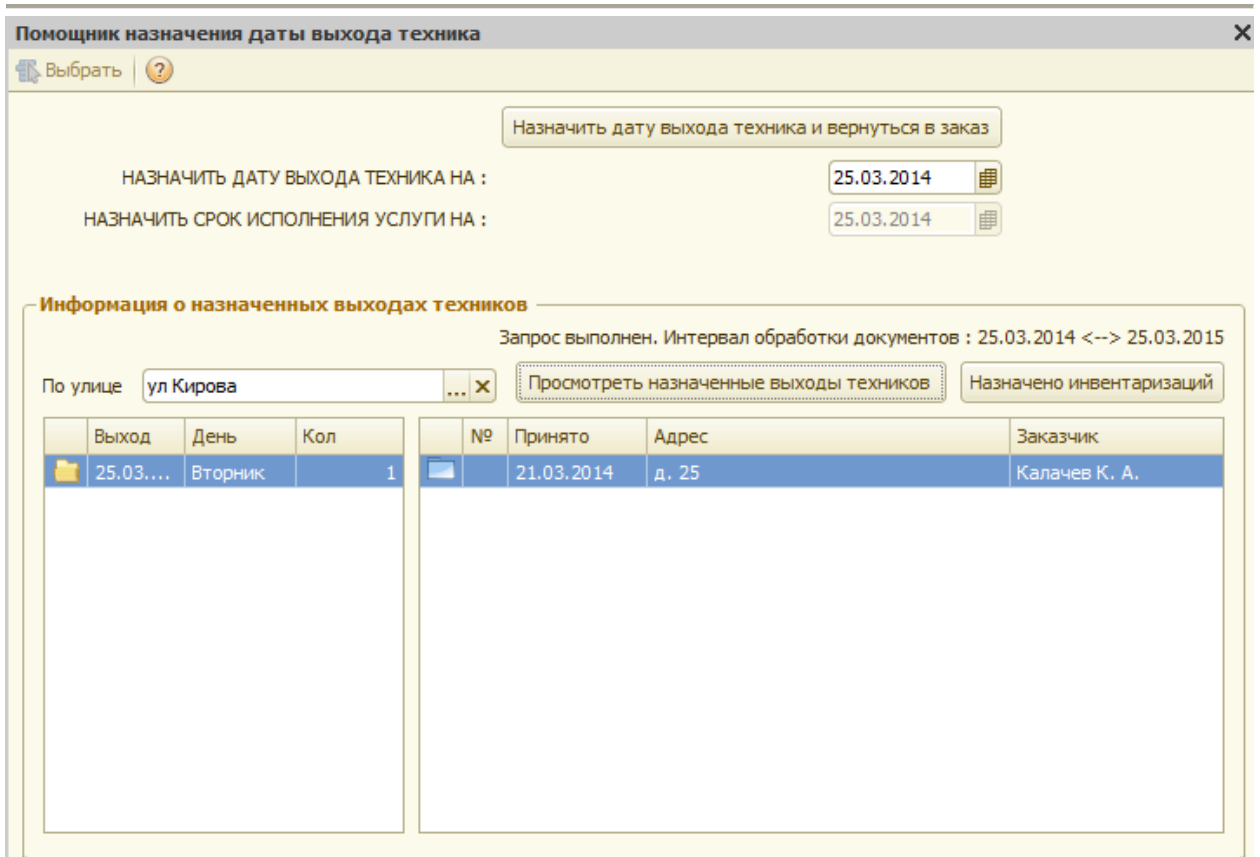


Рис.2.1.23 Назначение даты выхода техника.

Есть возможность просмотреть уже назначенные выходы техника по указанной улице, и скорректировать назначение даты выхода техника с учетом загруженности ВЫХОДОВ.

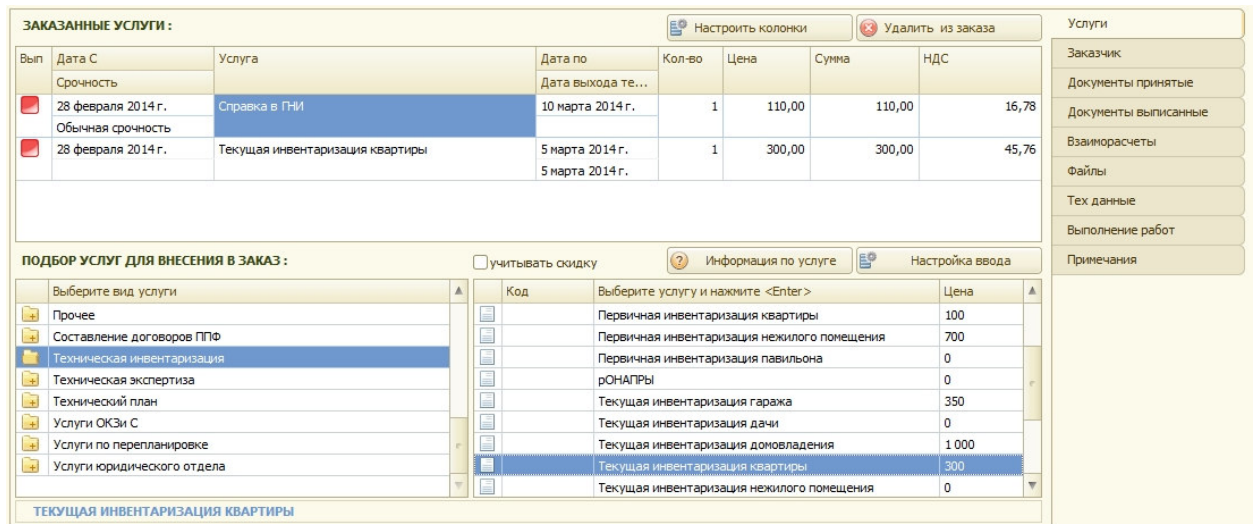


Рис.2.1.24 Перенос выбранной услуги.

Если на услугу распространяется действие срочности, то при добавлении услуги дополнительно выбирается срочность. При выборе оказываемых услуг с видом «Выдача справок» дополнительно необходимо указать место предоставления справки.

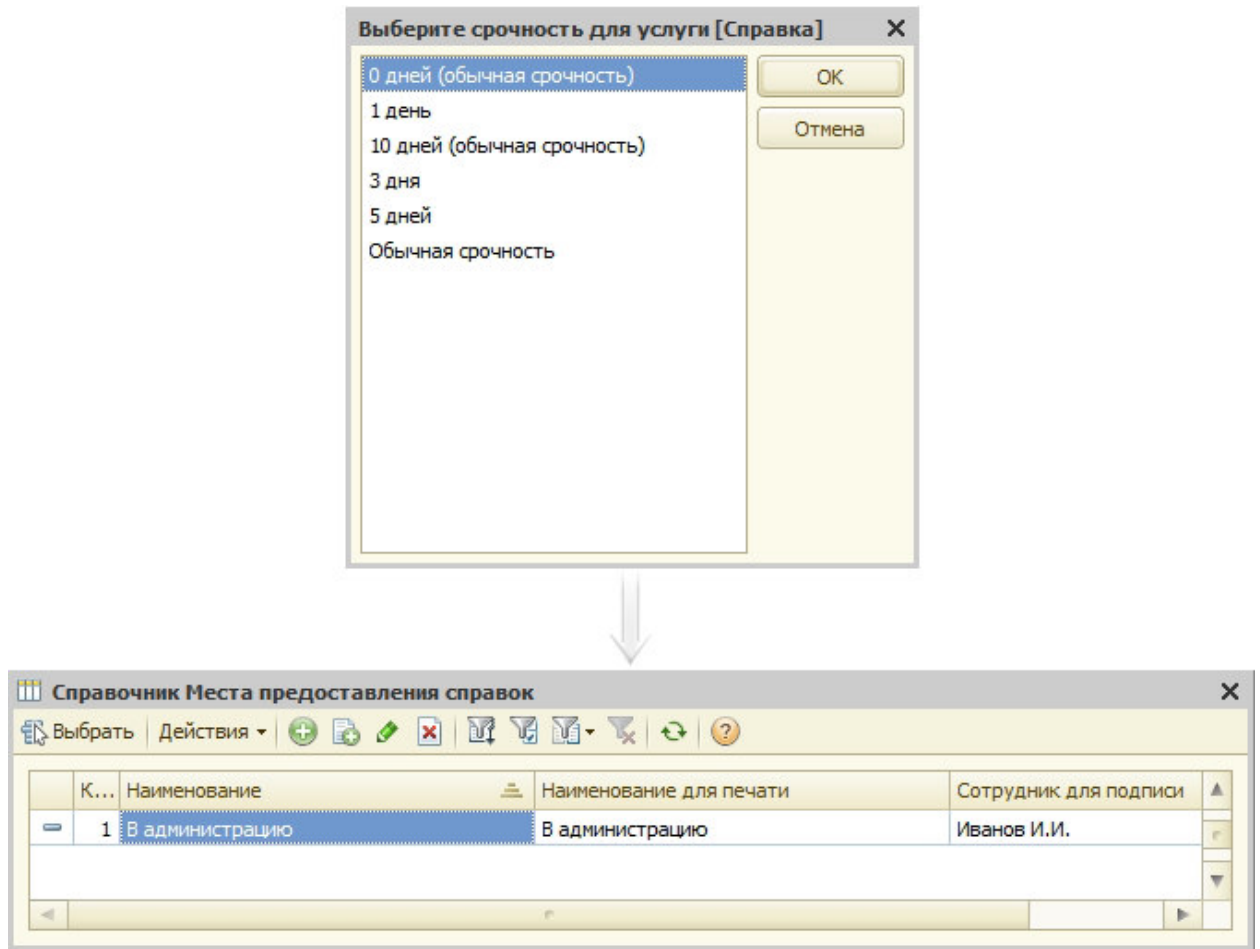


Рис.2.1.25 Выбор места предоставления справки.

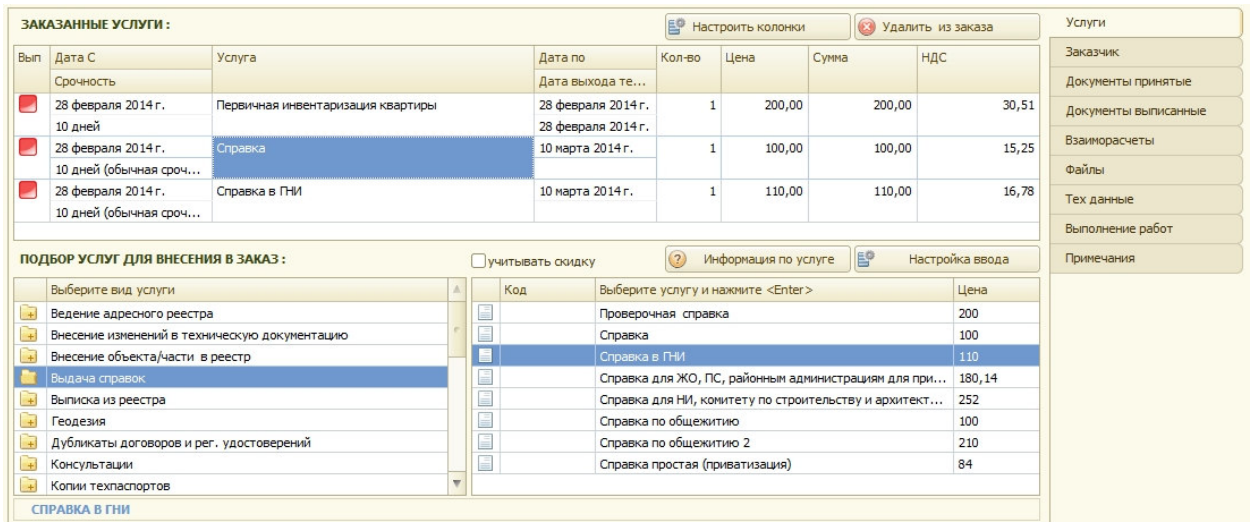


Рис.2.1.26 Перенос выбранной услуги.

Таким образом, в таблице «Заказанные услуги» перечисляются все необходимые Заказчику услуги.

Если регистратор ошибочно внес в таблицу «Заказанные услуги» услугу, то ее можно удалить следующим образом.

Необходимо в таблице «Заказанные услуги» курсором выделить удаляемую услугу и нажать кнопку «Удалить из заказа».

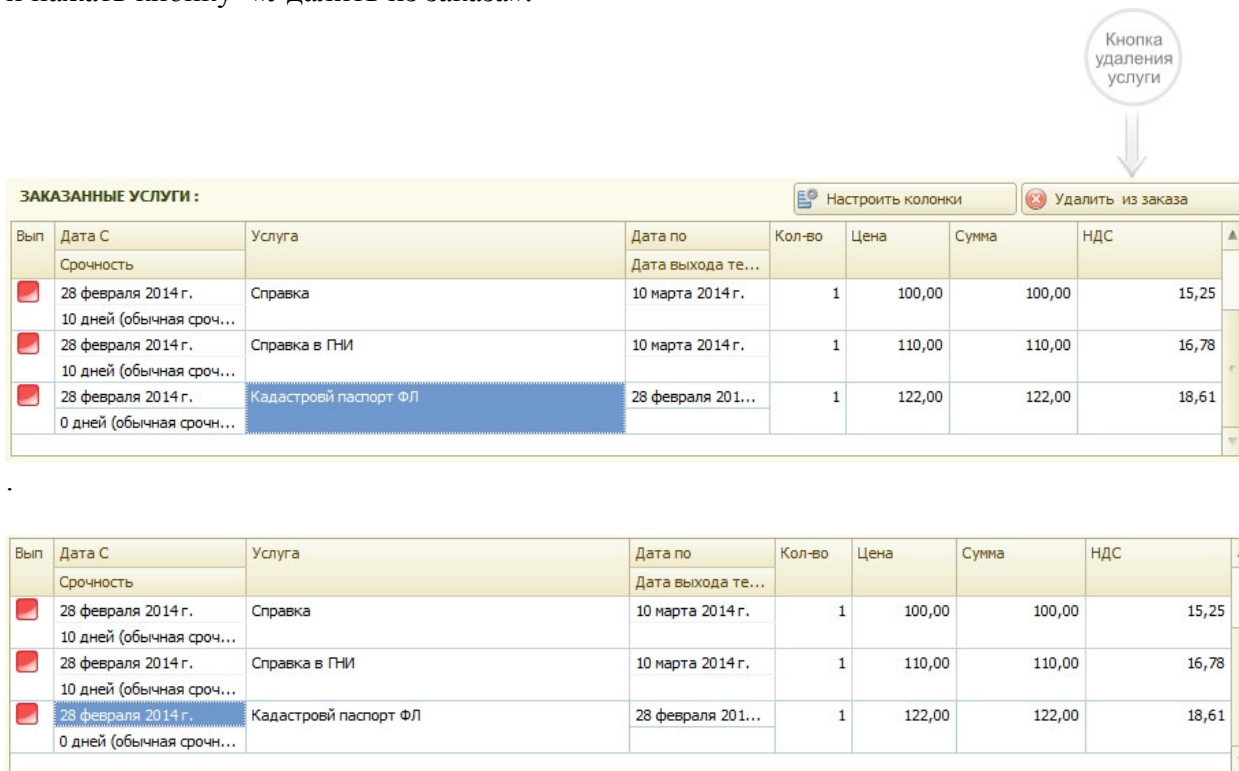


Рис.2.1.27 Выбор услуги для удаления.

При этом программа попросит подтвердить или отменить ваши действия.

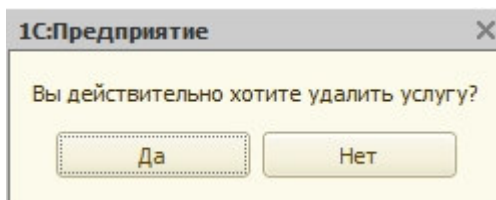


Рис.2.1.28 Подтверждение действий.

При ответе «Да» услуга будет удалена из таблицы.

Есть возможность настройки колонок отображаемых в таблице услуг по объекту, для этого служит кнопка «Настроить колонки»

После формирования заказа, необходимо указать какие документы необходимо распечатать (напротив необходимых документов проставляются «флажки»). Если документы можно печатать без предварительного просмотра, тогда проставляется флажок «без просмотра». Для печати выбранных документов необходимо нажать кнопку «Печать».

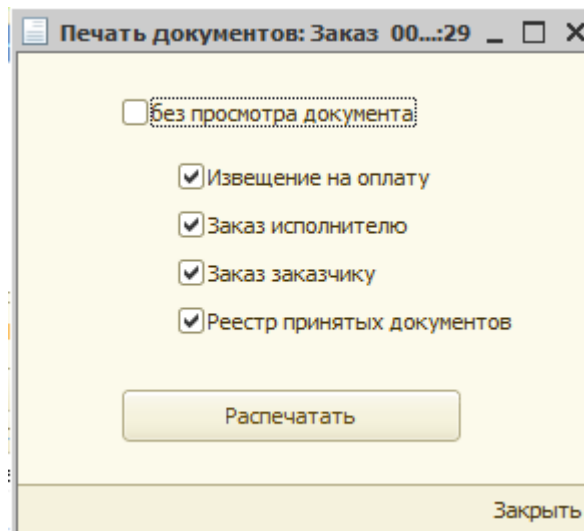


Рис.2.1.29 Печать выбранных документов.

Ниже приведены печатные формы документов.

Рис. 2.1.30 Извещение на оплату.

Глава 2. Регистрация заявок 2.1 Работа с физическими лицами

Заказ		0000082	28.02.2014	ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" филиал в г. Смоленск				
Заказчик		Гунченкова О. М.						
Объекты недвижимости		№ 4 [ИД 5456454] в Смоленск, ул Смирнова, д. 6 - 9						
Калькуляция :								
№	Наименование работ (услуг)	Выполнение	Кол	Цена	Сумма			
1	Первичная инвентаризация квартиры	28.02.2014	1					
2	Справка / В администрацию	10.03.2014	1	100,00			100,00	
3	Справка в ГНИ / В администрацию	10.03.2014	1	110,00			110,00	
					Итого :	210,00		
					Всего по заказу :	210,00		
					Оплачено :			
					К оплате :	210,00		
Сроки выполнения работ		№ объекта :	Дата оплаты (до) :	Выход техника :	Получение документов :			
		№ 1						
		№ 2						
		№ 4	25 февраля 2014 г.	28 февраля 2014 г.				
Возможность предоставления транспорта : <input type="text" value="Нет"/>								
<b>Внимание!</b>								
В случае не поступления денег на расчетный счет от заказчика за три рабочих дня до выхода техника заказ автоматически аннулируется.								
В случае отказа от выполнения работ и услуг аванс возврату не подлежит.								
Оплату в действующих ценах на момент получения документов ГАРАНТИРУЮ.								
Время прихода техника для квартир г. Смоленска с 9.00 до 18.00. В случае необходимости можно уточнить приблизительное время прихода техника на квартиру в день перед выездом по телефону 35-12-09 , 35-12-33 доб. 137								
При использовании транспорта заказчика прибыть по адресу : , зал приема, окно №3								
Доступ во все помещения и безопасность проведения работ при инвентаризации обеспечиваю.								
Обязуюсь оплатить стоимость произведенных работ по действующим ценам (ознакомлен) в установленные сроки, с учетом авансового платежа.								
Начало выполнения работ/услуг и назначение даты завершения работ/услуг производится после предоставления оплаченной квитанции.								
1. После выхода техника обращаться повторно на прием с подлинниками и ксерокопиями документов и паспортом.								
2. На выдачу обращаться с подлинниками документов, паспортом и квитанцией.								
3. В случае выявления перепланировки оформляется дополнительный заказ и вносятся изменения по пересчету стоимости оказываемых услуг.								
Заказ принял : <input type="text"/> С условиями согласен. <input type="text"/> Против обработки персональных данных в рамках <input type="text"/>								
(подпись работника в заказе подтверждаю : (подпись заказчика) исполнения настоящего заказа - НЕ ВОЗРАЖАЮ. (подпись заказчика) 28 февраля 2014 г.								
Информация для заказчика		Дни недели	пн	вт	ср	чт	пт	сб
		Часы приема	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	08:00-13:00
			14:00-16:00	14:00-16:00	14:00-16:00	14:00-16:00	-----	-----
Работа отдела перепланировки ОГД		Часы приема	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	-----	-----
			-----	-----	-----	14:00-16:00	-----	-----

Рис.2.1.31 Заказ (экземпляр заказчика).

Глава 2. Регистрация заявок 2.1 Работа с физическими лицами

Заказ

Экземпляр исполнителя

**Конт. телефон:** \_\_\_\_\_ **Код подъезда :** \_\_\_\_\_

<b>Заказ</b>	00000082	28.02.2014	ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" филиал в г.Смоленск		
Заказчик	Гунченкова О. М.				
Объекты недвижимости	№ 4 [ИД 5456454] в Смоленск, ул Смирнова, д. 6 - 9				
Калькуляция :					
№	Наименование работ (услуг)	Выполнение	Кол	Цена	Сумма
1	Первичная инвентаризация квартиры	28.02.2014	1		
2	Справка / В администрацию	10.03.2014	1	100,00	100,00
3	Справка в ГНИ / В администрацию	10.03.2014	1	110,00	110,00
Итого :					210,00
Всего по заказу :					210,00
Оплачено :					
К оплате :					210,00

Сроки выполнения работ

№ объекта :	Дата оплаты (до) :	Выход техника :	Получение документов :
№ 1			
№ 2			
№ 4	25 февраля 2014 г.	28 февраля 2014 г.	

Дата сдачи дела в архив: \_\_\_\_\_ (дата)

Дата регистрации дела в архиве: \_\_\_\_\_ (дата)

Возможность предоставления транспорта : **Нет**

**Внимание!**

В случае не поступления денег на расчетный счет от заказчика за три рабочих дня до выхода техника заказ автоматически аннулируется.

В случае отказа от выполнения работ и услуг аванс возврату не подлежит.

Оплату в действующих ценах на момент получения документов ГАРАНТИРУЮ.

Время прихода техника для квартир г.Смоленска с 9.00 до 18.00. В случае необходимости можно уточнить приблизительное время прихода техника на квартиру в день перед выездом по телефону 35-12-09 , 35-12-33 доб. 137

При использовании транспорта заказчика прибыть по адресу : , зал приема, окно №3

Доступ во все помещения и безопасность проведения работ при инвентаризации обеспечиваю.

Обязуюсь оплатить стоимость произведенных работ по действующим ценам (ознакомлен) в установленные сроки, с учетом авансового платежа.

Начало выполнения работ/услуг и назначение даты завершения работ/услуг производится после предоставления оплаченной квитанции.

- После выхода техника обращаться повторно на прием с подлинниками и ксерокопиями документов и паспортом.
- На выдачу обращаться с подлинниками документов, паспортом и квитанцией.
- В случае выявления перепланировки оформляется дополнительный заказ и вносятся изменения по пересчету стоимости оказываемых услуг.

Заказ принял : \_\_\_\_\_ С условиями согласен. \_\_\_\_\_ Против обработки персональных данных в рамках \_\_\_\_\_

(подпись работника в заказе подтверждаю : \_\_\_\_\_ (подпись заказчика) \_\_\_\_\_ исполнения настоящего заказа - НЕ ВОЗРАЖАЮ. \_\_\_\_\_ (подпись заказчика)

28 февраля 2014 г.

Примечание

Рис. 2.1.32 Заказ (экземпляр исполнителя).

При предоставлении клиенту скидки необходимо установить флаг «учитывать скидку». При этом в таблице заказанных услуг становится доступным поле «% скидки».

Скидку можно указать процентом отдельно на каждую услугу.

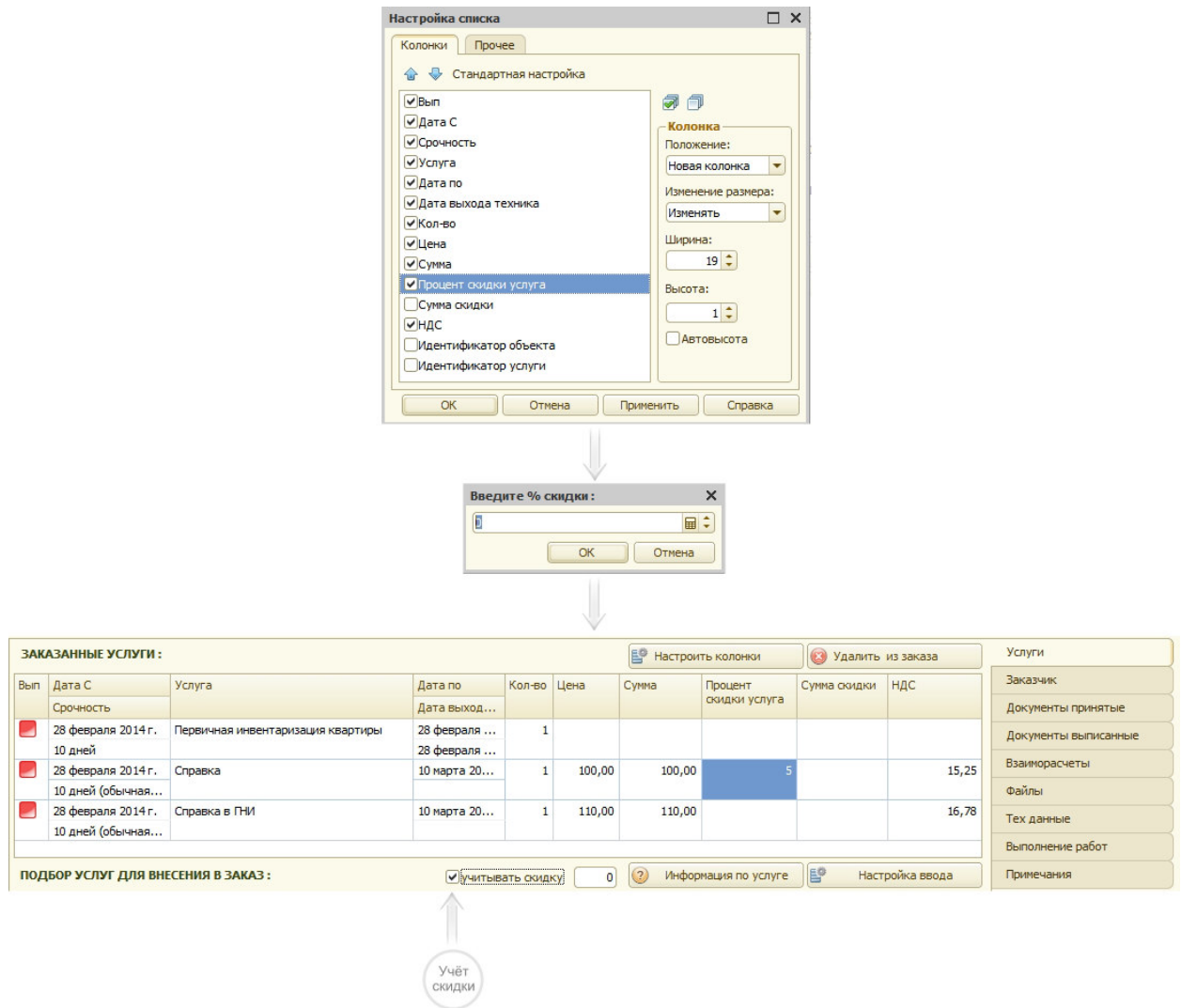


Рис.2.1.33 Заполнение процента скидки.

Если при оформлении заказа у заказчика принимаются какие-либо документы, то для регистрации принятых документов необходимо выбрать закладку «Документы принятые».

При этом на экране монитора появляются две таблицы - «Принятые документы», в которой находятся все принятые у заказчика документы, и «Вид документов», в которой отображаются все возможные виды документов.

Первоначально для выбора регистратору предлагаются наиболее распространенные виды документов.



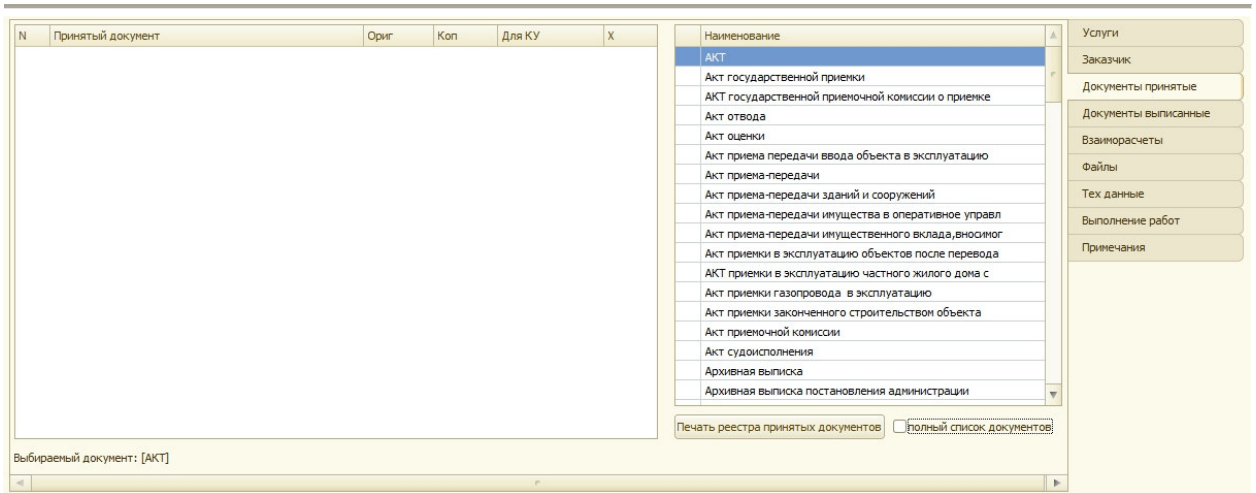


Рис.2.1.34 Список документов для выбора.

Если регистратору необходим полный список документов для выбора, необходимо установить флажок «показать полный список документов». После этого в таблице «Вид документов» будут выведены все возможные виды документов для выбора.

Список документов для выбора может быть достаточно велик, поэтому для просмотра всего списка документов можно воспользоваться «линейкой прокрутки» с правой стороны таблицы «Вид документов».

Для выбора принятых документов необходимо в таблице «Вид документа» выбрать необходимый документ и два раза щелкнуть мышью. После этого документ переносится в таблицу «Принятые документы», и в графе «Ориг» (оригинал) проставляется единица.

Для того, чтобы изменить количество оригиналов или копий принятых документов, необходимо установить курсор в соответствующее поле и указать правильное значение.

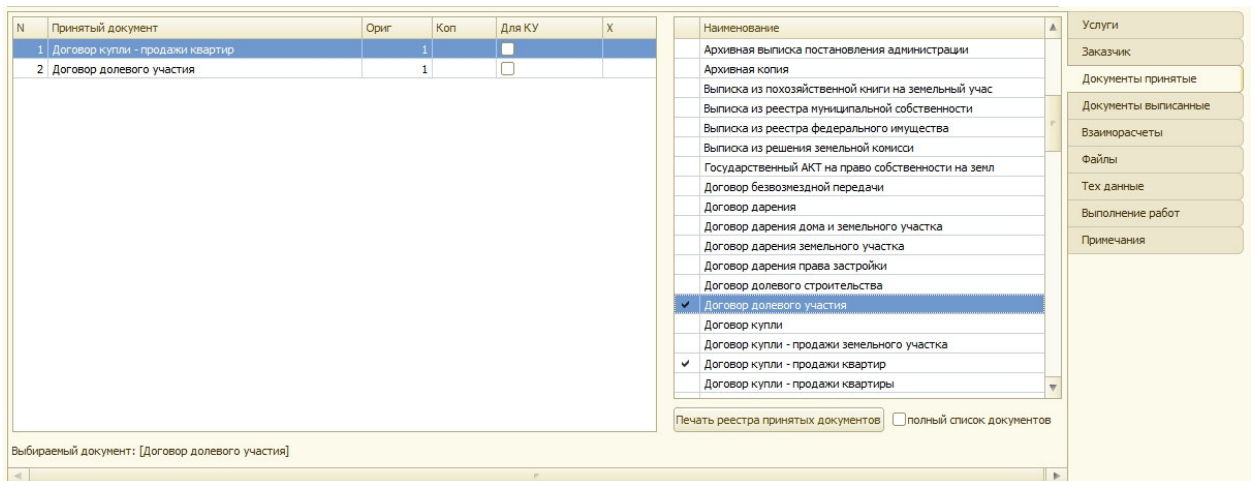


Рис.2.1.35 Список принятых документов.

Если необходимо просмотреть оплаты по заказу, то нужно выбрать закладку «Взаиморасчеты».

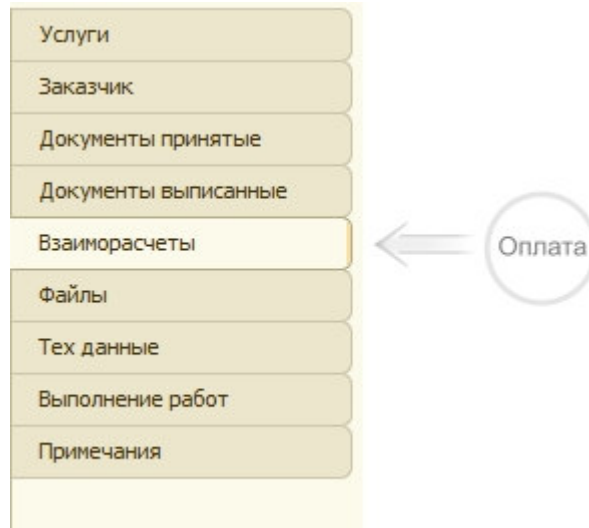


Рис.2.1.36 Закладка взаиморасчеты.

Для заполнения таблицы оплат по текущему заказу нужно нажать кнопку «Показать оплаты».

Дата	Документ	Начислено	Оплачено
24.03.2014	Заказ 00000082 от 24.03.2014 17:46:29	400,00	
25.03.2014	Приходный кассовый ордер 00000054 от 25.03.2014 15:06:56		810,00
25.03.2014	Корректировка заказа 0000000131 от 25.03.2014 15:06:28	410,00	

Всего начислено по заказу : **810,00**  
 Сумма скидки (в том числе... : **0,00**  
 Всего оплачено : **810,00**  
 Долг (остаток к оплате) : 0,00

Рис.2.1.37 Оплаты по заказу.

НАЧИСЛЕНИЯ							
Регистратор	Период	ИДОбъ...	ИДУс...	Услуга	Сумма	Сумма ск...	НДС
Заказ 00000082 от 24.03.2014 17:46:29	24.03.2014 17:...	1	1	Первичная инвентаризация к...	200,00		30,51
Заказ 00000082 от 24.03.2014 17:46:29	24.03.2014 17:...	1	2	Технический план	100,00		15,25
Заказ 00000082 от 24.03.2014 17:46:29	24.03.2014 17:...	1	3	Справка	100,00		15,25
Корректировка заказа 0000000131 от 25.03.2014 15:06:28	25.03.2014 15:...	1	4	Проверочная справка	200,00		30,51
Корректировка заказа 0000000131 от 25.03.2014 15:06:28	25.03.2014 15:...	1	5	Справка по общежитию 2	210,00		32,03

ОПЛАТЫ					
Регистратор	Период	ИДОбъекта	ИДУслуги	Сумма	НДС
Приходный кассовый ордер 00000054 от 25.03.2014 15:06:56	25.03.2014 15:06:56		1	2	100,00
Приходный кассовый ордер 00000054 от 25.03.2014 15:06:56	25.03.2014 15:06:56		1	3	100,00
Приходный кассовый ордер 00000054 от 25.03.2014 15:06:56	25.03.2014 15:06:56		1	4	200,00
Приходный кассовый ордер 00000054 от 25.03.2014 15:06:56	25.03.2014 15:06:56		1	5	210,00

Закреть

Рис.2.1.38 Детальная информация по движению денежных средств по заказу.

Для просмотра выполнения работ по заказу необходимо выбрать закладку «Выполнение работ»,

В окне «Ход выполнения работ» отразятся все выполненные действия по данной услуге.

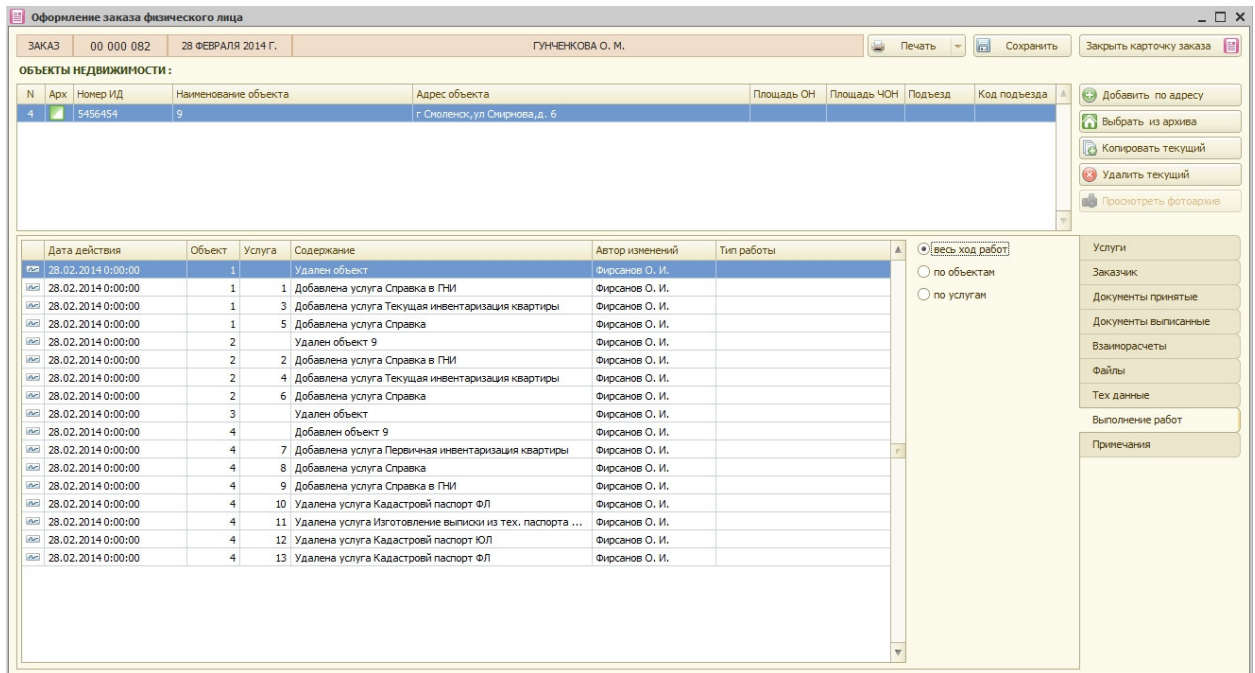


Рис.2.1.39 Ход выполнения работ

При выборе закладки «Тех данные» имеется возможность посмотреть данные по инвентаризациям объекта и данных по собственникам. В таблице «Технические инвентаризации по объекту» отображаются все проведенные инвентаризации по объекту. Если по данному объекту имеется данные в фотоархиве, то кнопка «Просмотреть фотоархив» активна, и при ее нажатии можно посмотреть данные из фотоархива. При двойном клике на строке с технической инвентаризацией можно ее просмотреть.

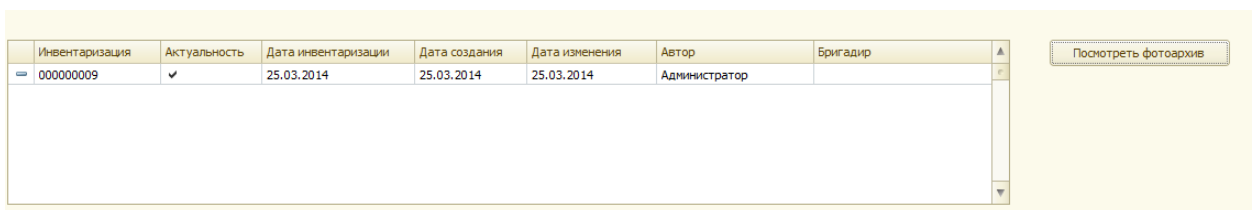


Рис.2.1.40 Инвентаризации по объекту недвижимости.

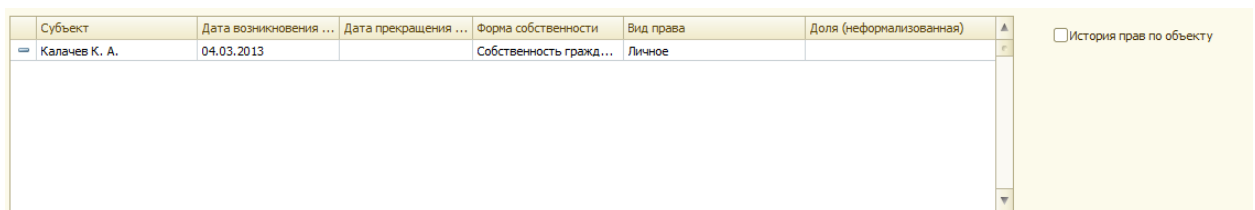



Рис.2.1.41 Собственники по объекту недвижимости.

Для создания договора необходимо выбрать закладку «Документы выписанные» и нажать кнопку .

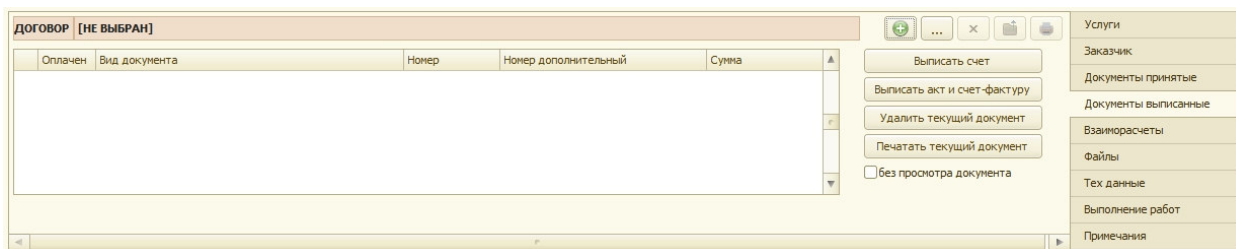


Рис. 2.1.42 Оформление договора с заказчиком

Система выдаст запрос.

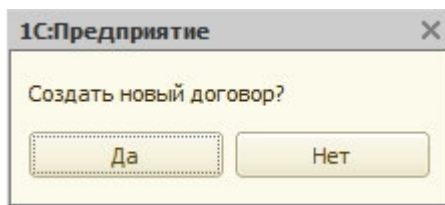


Рис. 2.1.43 Запрос системы.

При положительном ответе на данный запрос система попросит подтверждения.

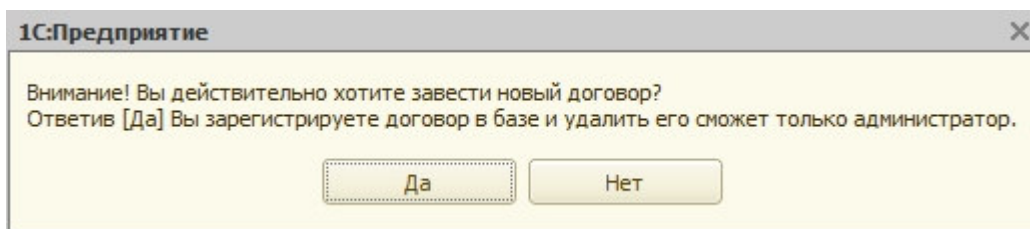


Рис. 2.1.44 Запрос системы

Если регистратор положительно отвечает на запрос, то далее он заполняет форму подготовки нового договора.

Рис. 2.1.45 Форма подготовки договора.

В форме договора можно выделить следующие блоки:

**1. Реквизиты договора:**

- статус договора (действующий, завершённый, расторгнутый, проект);
- внутренний номер (система присваивает автоматически);
- номер договора;
- отделение;
- сумма договора/аванса;
- сумма по всем заказам;
- процент аванса;
- вид договора (доходный / расходный);
- представитель исполнителя;
- расчетный счет исполнителя;
- оценщик;
- тип контракта (муниципальный, государственный и т.д.);
- вид контракта (конкурс, аукцион и т.д.);
- значение измерителя по контракту и его единица измерения.

**2. Сроки:**

- дата заключения;
- действует с;
- действует по;
- дата завершения;
- дата расторжения;
- дата согласования;
- дата подтверждения;
- срок контракта;
- срок выполнения ПР;
- срок выполнения КР.

**3. Заказчики (таблица с реквизитами):**

- номер n/n;

- *основной заказчик (признак);*
- *роль при оформлении договора;*
- *вид участника (физическое или юридическое лицо);*
- *участник оформления;*
- *номер доверенности;*
- *дата доверенности;*
- *основание;*
- *телефон;*
- *должность.*

Блок «Заказчики» имеет несколько закладок с правой стороны таблицы.

На закладке «Участники» заполняется информация о участниках договора, описанная выше.

На закладке «Предмет договора» описывается предмет договора (текстовое поле, которое затем переносится в печатную форму договора).

На закладке «Доп. соглашения» находится таблица дополнительных соглашений к данному договору.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ							+ Новое доп.соглашение	
Номер	Дата	Действует с	Дата изменения	Действует по	Сумма	Юрист		
00000001	17.03.2014 15:39:10	17.03.2014	17.03.2014	31.03.2014	3 000,00	Фирсанов О.И.		

Участники

Предмет договора

Доп соглашения

Изменения по договору

Выписка документов

Рис. 2.1.46 Дополнительные соглашения

Новое дополнительное соглашение можно внести, нажав на кнопку «Новое доп. соглашение», и заполнив форму дополнительного соглашения.

Рис. 2.1.47 Форма дополнительного соглашения

На закладке «Изменения по договору» регистрируются все изменения, внесенные в договор. позволяет просмотреть внесенные в соответствующий договор изменения. Изменения отражаются в таблице, которая состоит из граф:

- *дата* внесения изменений;
- *автор изменений* – сотрудник, который внес изменения;
- *документ* – заказ, в который вносились изменения;
- *содержание* – описание изменения.

ИЗМЕНЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ				Участники
Дата действия	Автор изменений	Документ	Содержание	Предмет договора
25.03.2014 11:42...	Фирсанов О. И.	Заказ 00000082 от 24.03.2014 17:46:29	Добавлен объект 25	Доп соглашения
25.03.2014 14:33...	Фирсанов О. И.	Заказ 00000082 от 24.03.2014 17:46:29	Добавлена услуга Первичная инвентаризация квартиры	Изменения по договору
25.03.2014 14:34...	Фирсанов О. И.	Заказ 00000082 от 24.03.2014 17:46:29	Добавлена услуга Технический план	Выписка документов
25.03.2014 14:34...	Фирсанов О. И.	Заказ 00000082 от 24.03.2014 17:46:29	Добавлена услуга Справка	
25.03.2014 14:36...	Фирсанов О. И.	Заказ 00000082 от 24.03.2014 17:46:29	Добавлена услуга Проверочная справка	
25.03.2014 14:36...	Фирсанов О. И.	Заказ 00000082 от 24.03.2014 17:46:29	Добавлена услуга Справка по общежитию 2	

Рис. 2.1.48 Закладка «Изменения по договору»

На закладке «Выписка документов» отображаются документы, выписанные по выбранному заказу.

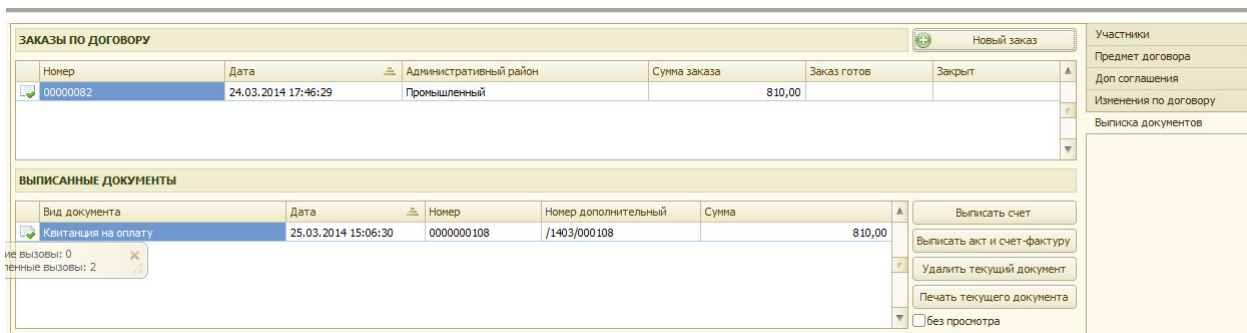


Рис. 2.1.49 Закладка «Выписка документов»

При необходимости можно воспользоваться кнопками работы с документами с правой стороны таблицы «Выписанные документы» и сформировать необходимые документы прямо из договора.

Для печати договора необходимо нажать кнопку «Печатные формы», после этого открывается окно для работы с печатными формами договоров, представленное на рисунке 2.1.50

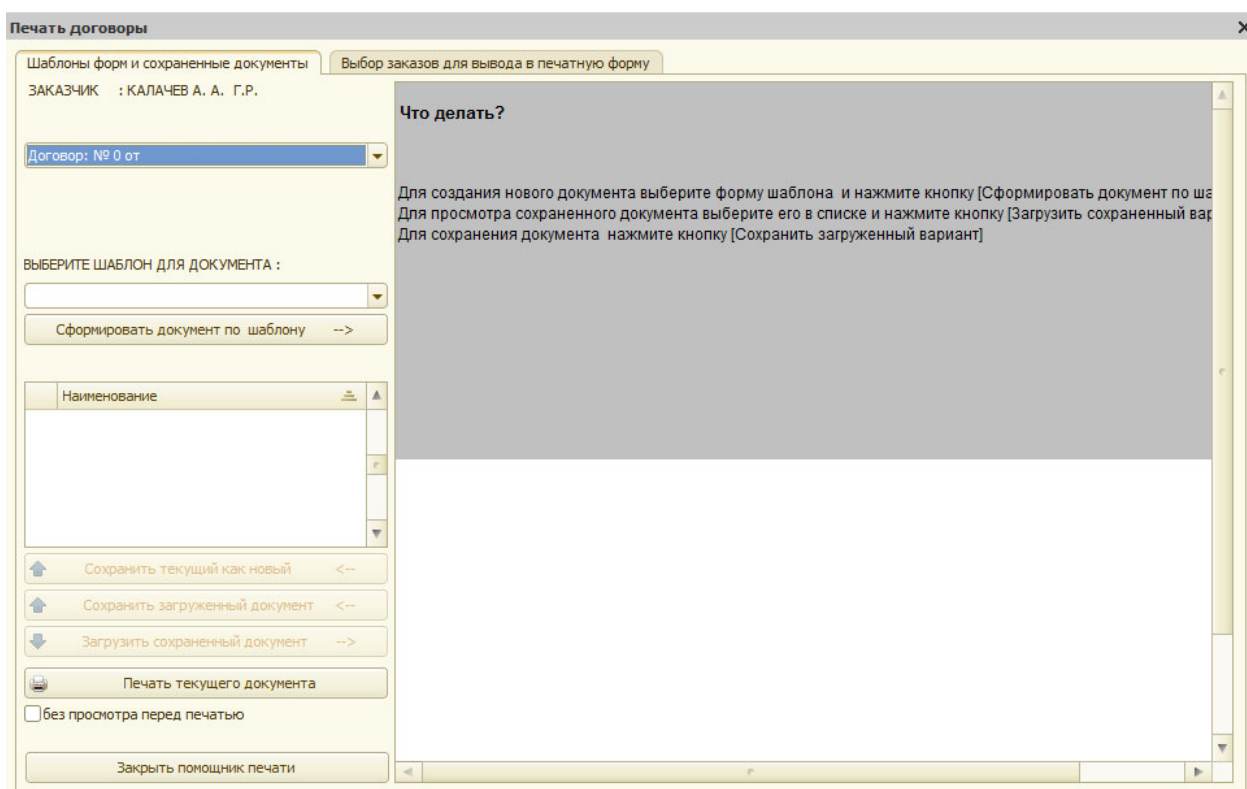


Рис. 2.1.50 Печатные формы

Окно печатных форм договоров содержит две закладки «Шаблоны форм и сохраненные документы» и «Выбор заказов для вывода в печатную форму».

На закладке «Выбор заказов для вывода в печатную форму» выбираются заказы, которые будут включены в печатную форму, а также объекты по заказу для вывода в печатную форму договора. Форма выбора заказа для вывода в печатную форму представлена на рисунке 2.1.51.



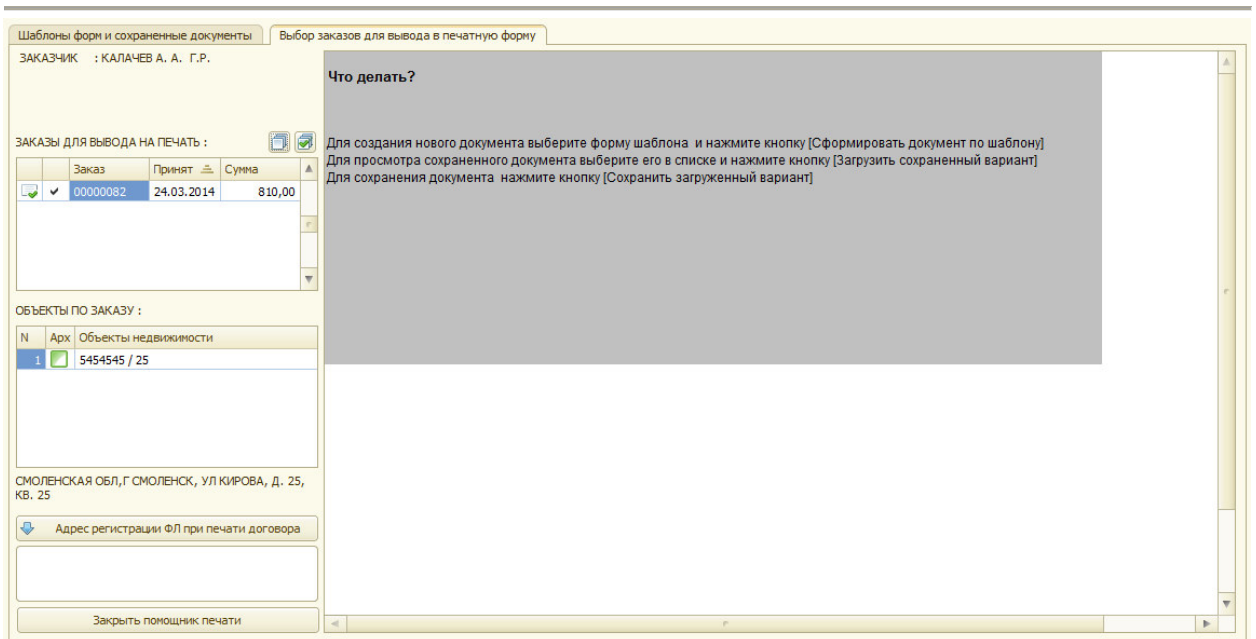


Рис. 2.1.51 Форма выбора заказа для вывода в печатную форму

На закладке «Шаблоны форм и сохраненные документы» в поле «Выберите шаблон для документа» необходимо выбрать необходимую форму шаблона договора, и нажать кнопку «Сформировать документ по шаблону». После этого в правой части формы появляется печатная форма документа. При необходимости в нее можно внести изменения. Для сохранения печатной формы документа необходимо нажать на кнопку «Сохранить текущий как новый», система выдаст окно для задания комментария к сохраняемому документу (см. рис. 2.1.52).

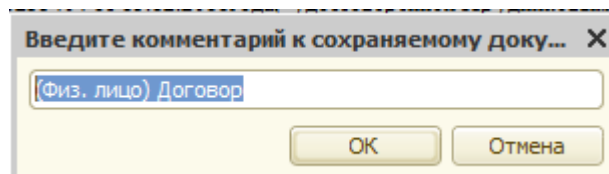


Рис. 2.1.52 Запрос системы.

После занесения комментария и нажатия на кнопку «ОК» система выдаст сообщение, представленное на рисунке 2.1.53.

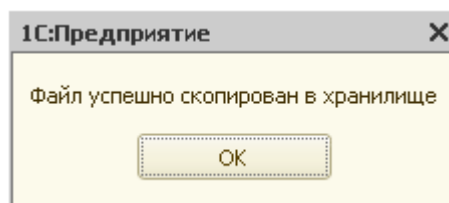


Рис. 2.1.53 Сообщение системы

Для того чтобы загрузить сохраненную форму, необходимо нажать на кнопку «Загрузить сохраненный документ». Для того чтобы сохранить изменения в загруженном документе, нужно нажать на кнопку «Сохранить загруженный документ».

Для распечатки документа необходимо нажать на кнопку «Печать текущего документа».

Для закрытия окна печатных форм нужно нажать на кнопку «Закрыть помощник печати»



Для открытия существующего договора по заказу необходимо нажать кнопку



Для открытия печатной формы договора по заказу необходимо нажать кнопку

Для просмотра и внесения дополнительной информации по заказу необходимо выбрать закладку «Примечания»

- флаг «отказ заказчика» проставляется в том случае, если заказчик по каким-либо причинам отказался от заказа;

- флаг «аннулирован исполнителем» проставляется в том случае, если заказ оформлен неправильно;

- флаг «выполнен и закрыт» проставляется в случае выдачи документов и закрытия заказа.

Рис.2.1.54 Информация о состоянии заказа.

## 2.1.2 Поиск существующего заказа

Для поиска существующего заказа необходимо в журнале АРМ «Работа с клиентами» задать необходимые условия отбора заказа

Существует следующие условия отбора (поиска) заказов:

- по номеру заказа
- по дополнительному номеру заказа
- по номеру договора
- по адресу (по набору адресных реквизитов)
- по заказчику.

Для поиска заказа по номеру необходимо указать период просмотра заказов и номер заказа рис. 2.1.55. Если заказы с таким номером за заданный интервал существуют, то они отобразятся в таблице заказов рис. 2.1.56. Если заказов с заданным номером нет, то таблица заказов будет пустой рис. 2.1.57.

<input type="checkbox"/>	Условия отбора [Выбрано 2]	Значения отбора	
<input checked="" type="checkbox"/>	Период	01.03.2013 - 25.03.2014	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Номер заказа	81	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Вид заказчика	Физическое лицо	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо		
<input type="checkbox"/>	Юридическое лицо	"Chop-Chop"	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Административный район		
<input type="checkbox"/>	Отдел		
<input type="checkbox"/>	Номер дополнительный	123456789	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Наличие договора		
<input type="checkbox"/>	Номер договора		
<input type="checkbox"/>	Район (территориальный)		

Рис.2.1.55 Поиск по номеру заказа

Вид	Вып	Арх	Заказа...	Принят	Заявитель	Представитель	Сумма
			00000081	24.03.2014	Калачев К. А.	Ермолаев С. И.	420,00

<input type="checkbox"/>	Условия отбора [Выбрано 2]	Значения отбора	
<input checked="" type="checkbox"/>	Период	01.03.2013 - 25.03.2014	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Номер заказа	81	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Вид заказчика	Физическое лицо	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо		
<input type="checkbox"/>	Юридическое лицо	"Chop-Chop"	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Административный район		
<input type="checkbox"/>	Отдел		
<input type="checkbox"/>	Номер дополнительный	123456789	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Наличие договора		
<input type="checkbox"/>	Номер договора		
<input type="checkbox"/>	Район (территориальный)		

Рис.2.1.56 Таблица отобранных заказов

Вид	Вып	Арх	Заказа...	Принят	Заявитель	Представитель	Сумма

<input type="checkbox"/>	Условия отбора [Выбрано 2]	Значения отбора	
<input checked="" type="checkbox"/>	Период	01.03.2013 - 25.03.2014	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Номер заказа	100	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Вид заказчика	Физическое лицо	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо		
<input type="checkbox"/>	Юридическое лицо	"Chop-Chop"	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Административный район		
<input type="checkbox"/>	Отдел		
<input type="checkbox"/>	Номер дополнительный	123456789	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Наличие договора		
<input type="checkbox"/>	Номер договора		
<input type="checkbox"/>	Район (территориальный)		

Рис.2.1.57 Заказов с заданным номером нет в базе данных

При отборе – «По адресу» необходимо заполнить поля характеризующие адрес:

- Район (территориальный)
- Город;
- НП (населенный пункт);
- Улица;
- Дом;
- Корп. (корпус);
- Стр. (строение);
- Помещение;
- Альт (альтернативный адрес).

Для того, чтобы выбрать необходимый город, нужно выбрать позицию «Город» и система для выбора предлагает справочник «Города».

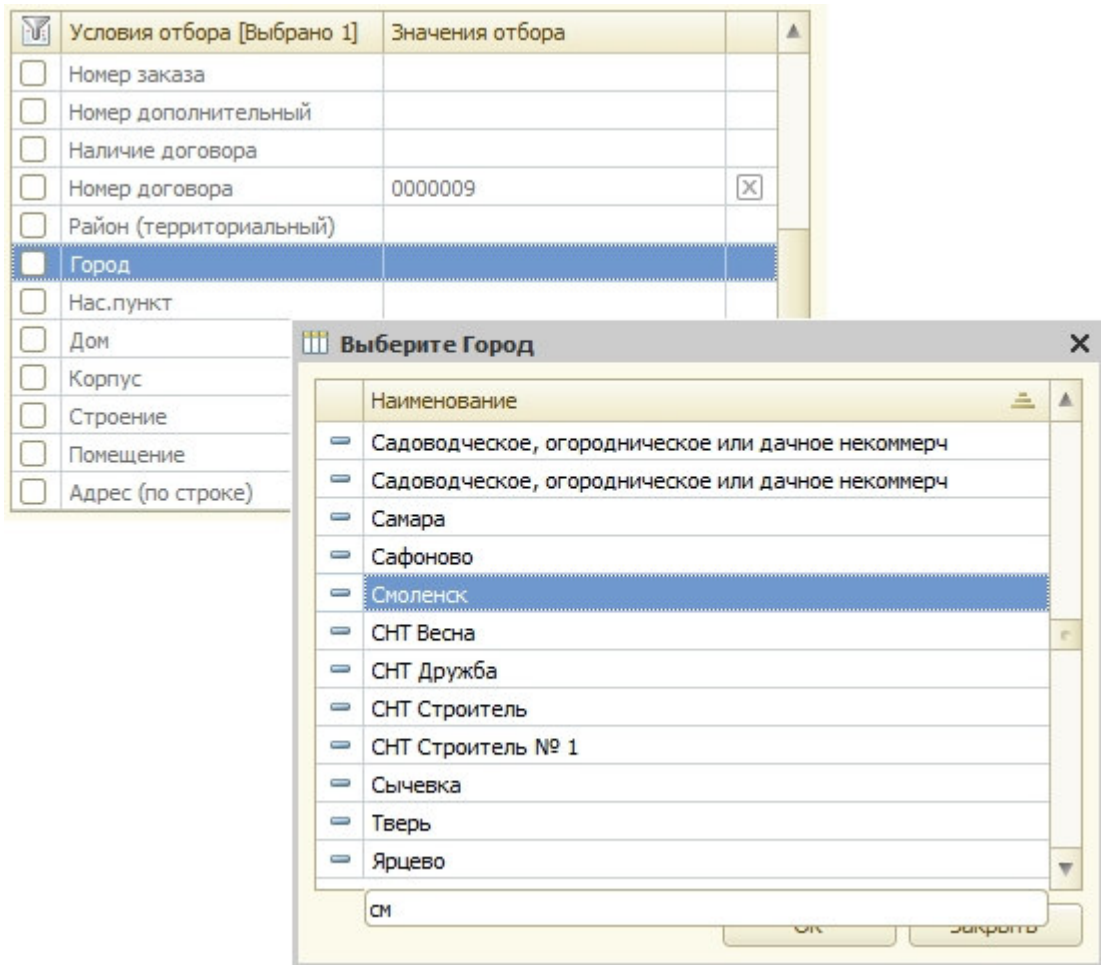


Рис. 2.1.58 Справочник: Города

Для того, чтобы выбрать необходимый населенный пункт, нужно выбрать позицию «Нас. пункт» и система для выбора предлагает справочник «Населенные пункты».

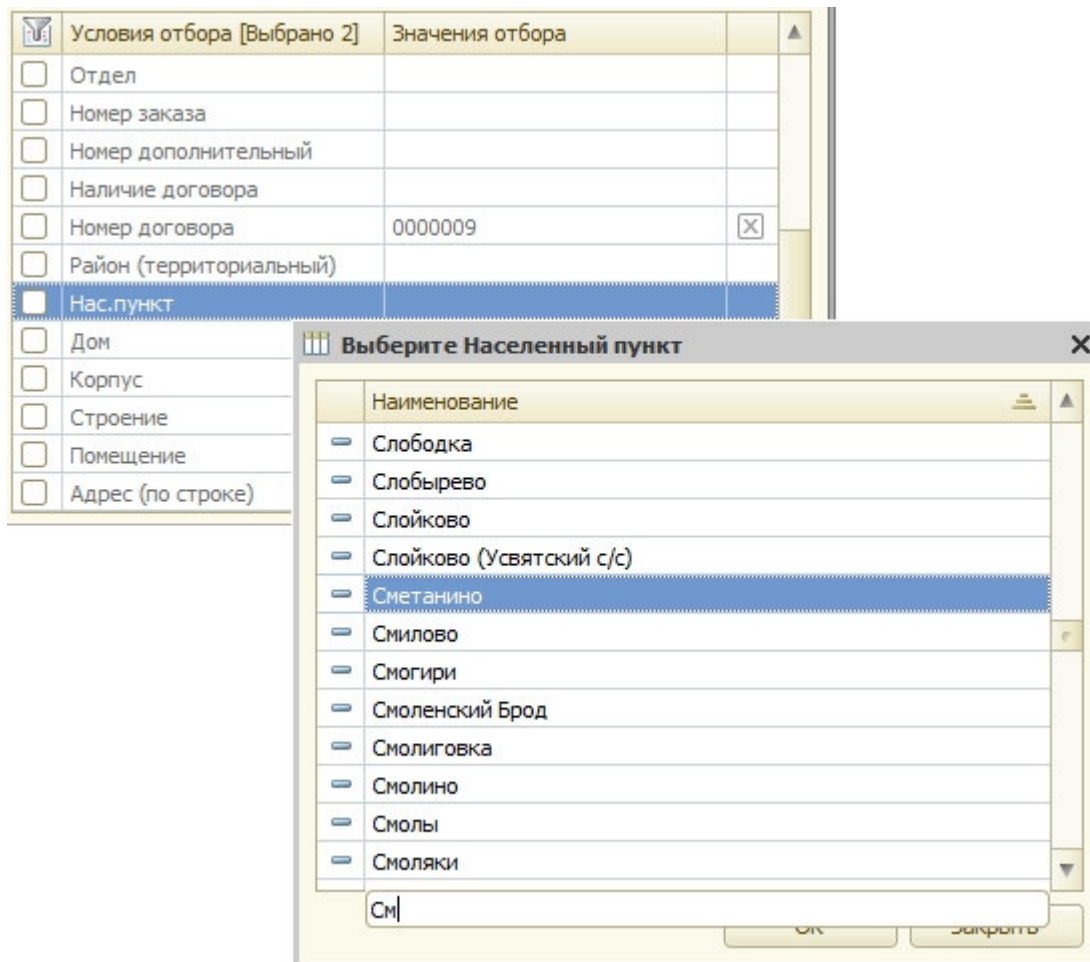


Рис. 2.1.59 Справочник: Населенные пункты

Для того, чтобы выбрать необходимую улицу, нужно выбрать позицию «Улица» и система для выбора предлагает справочник «Улицы».

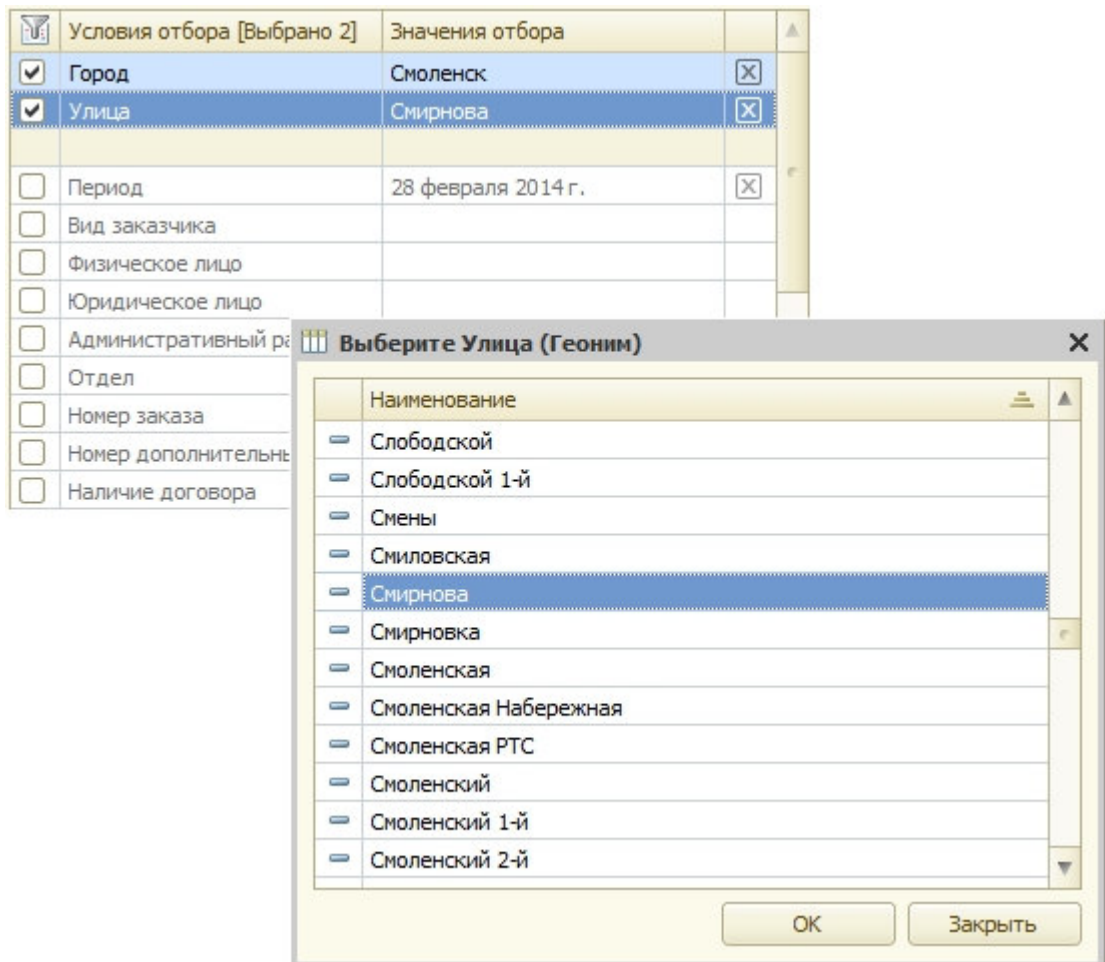


Рис.2.1.60 Справочник: Улицы.

Аналогично выбираются при необходимости другие адресные реквизиты.

Для поиска заказов по конкретному заказчику необходимо выбрать позицию физическое или юридическое лицо в зависимости от вида заказчика. Для поиска заказа по физическому лицу необходимо выбрать позицию «физическое лицо» и программа на экран регистратора выведет картотеку физических лиц для поиска заказчика.

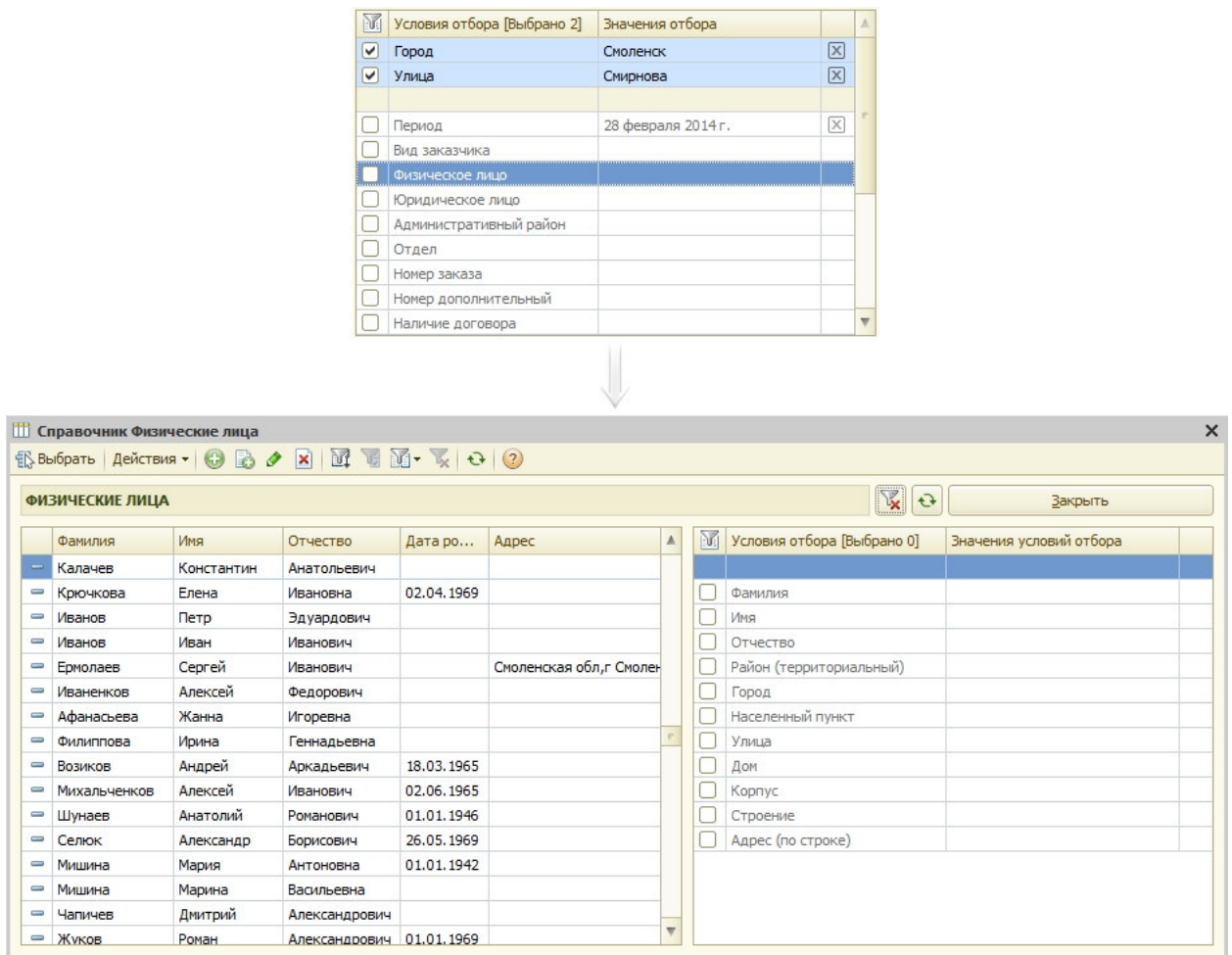


Рис.2.1.61 Картотека физических лиц.

Далее нужно указать данные для поиска:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество.

Система выдаст окно с результатами поиска физического лица.

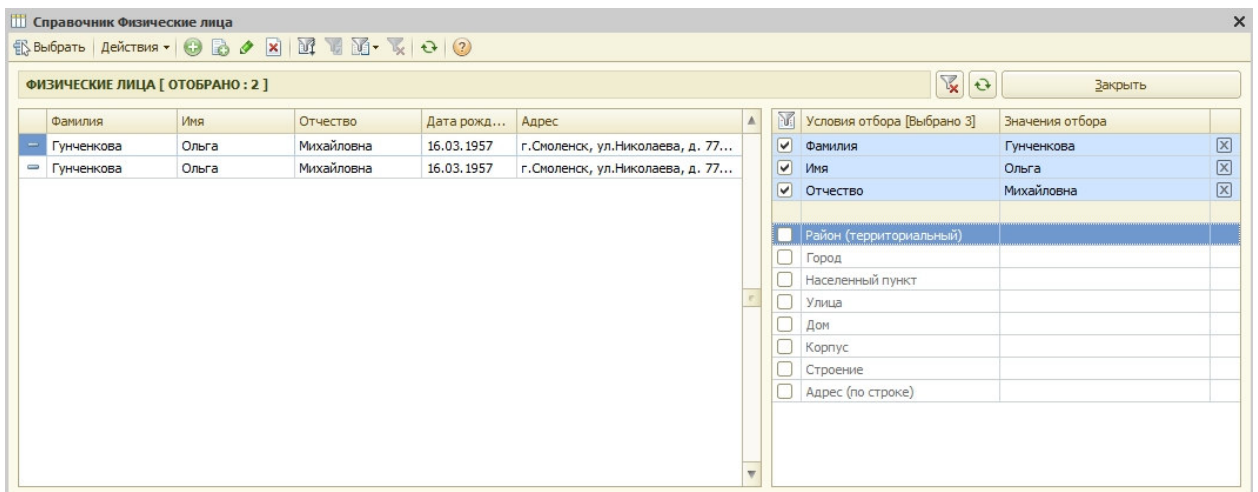


Рис.2.1.62 Выбор физического лица.

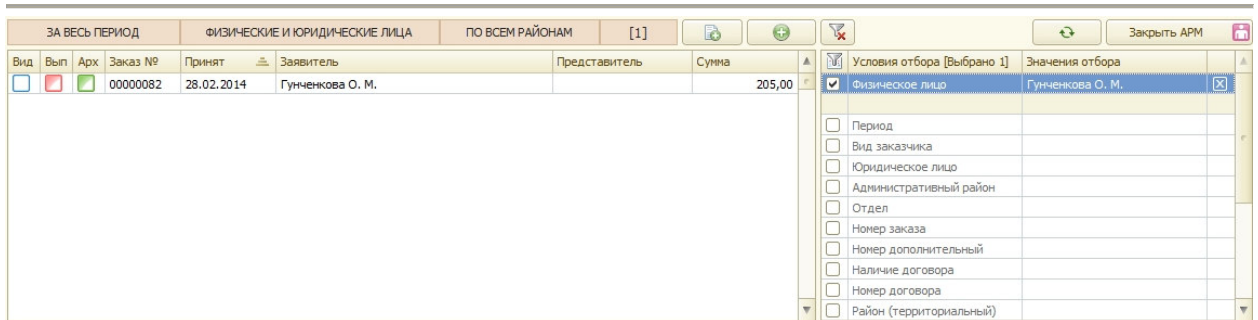


Рис.2.1.63 Результаты поиска по заказчику

Одновременно можно задавать несколько различных условия для поиска/отбора заказов

### 2.1.3 Редактирование существующего заказа.

Для редактирования существующего заказа необходимо найти его в списке существующих заказов (п.2.1.2) и два раза кликнуть на нем мышкой, либо спозиционироваться на нем и нажать клавишу <Enter> на клавиатуре.

Откроется форма заказа для редактирования. Регистратор может добавить новые услуги или откорректировать существующие и т.д.

Для закрытия заказа физического лица необходимо нажать на кнопку «Закрыть карточку заказа».

### 2.1.4 Аннулирование существующего заказа.

Для аннулирования существующего заказа необходимо найти его в списке существующих заказов (п.2.1.2) и два раза кликнуть на нем мышкой, либо спозиционироваться на нем и нажать клавишу <Enter> на клавиатуре.

Откроется форма заказа для редактирования. Если заказ был введен ошибочно, и его нужно аннулировать, для этого нужно выбрать закладку «Примечание» и установить я флажок «аннулирован исполнителем». При этом обязательно необходимо ответить на дополнительный вопрос системы.

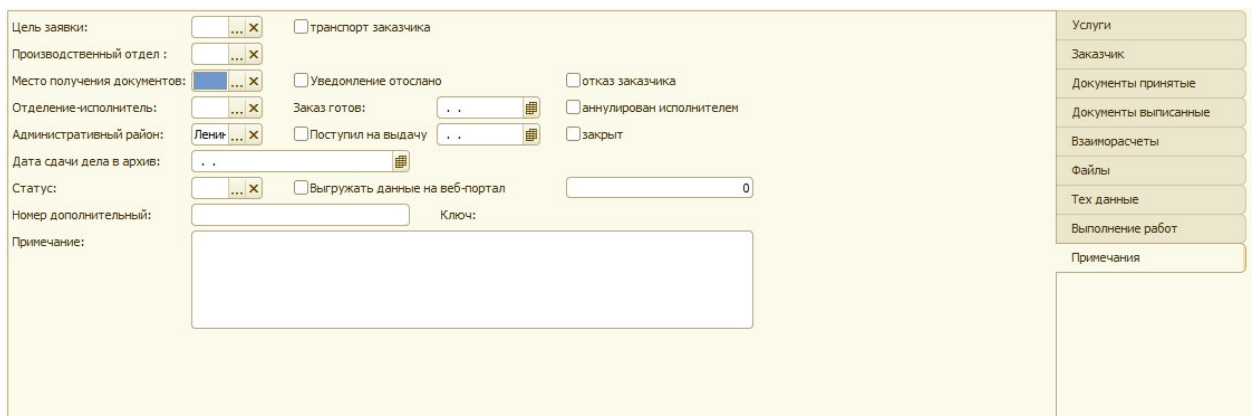


Рис.2.1.64 Аннулирование заказа.



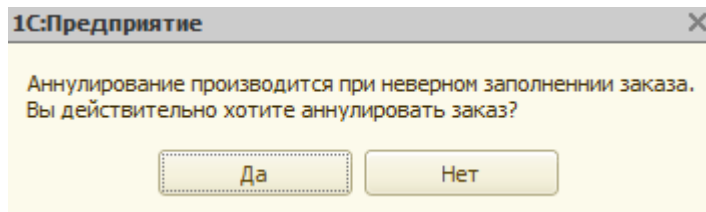



Рис.2.1.65 Запрос системы.

При ответе «Да» - заказ аннулируется, при ответе «Нет» - заказ остается в системе.

## 2.2 Работа с юридическими лицами

### 2.2.1 Особенности работы с юридическими лицами

Для создания нового заказа необходимо в АРМ «Работа с клиентами» нажать на кнопку . На экране появится запрос для выбора вида заказчика юридического лица или физического лица.

Регистратору необходимо выбрать юридическое лицо:

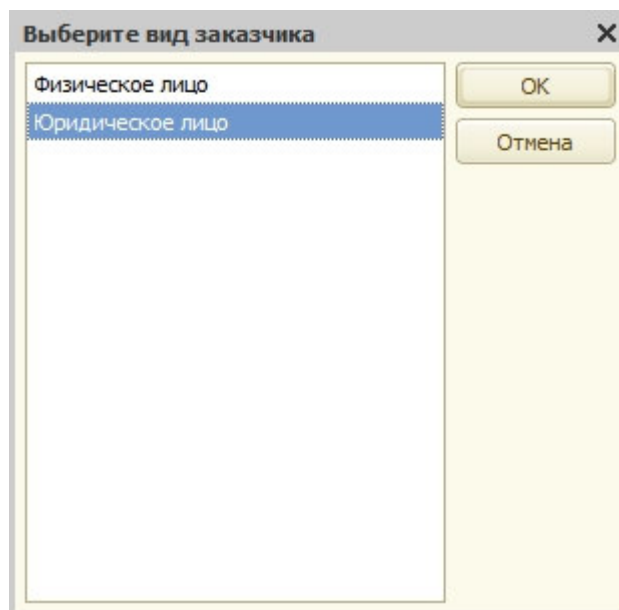


Рис.2.2.1 Выбор вида заказчика - юридическое лицо.

Если в условиях отбора не указан административный район, то система выдаст окно для выбора административного района.

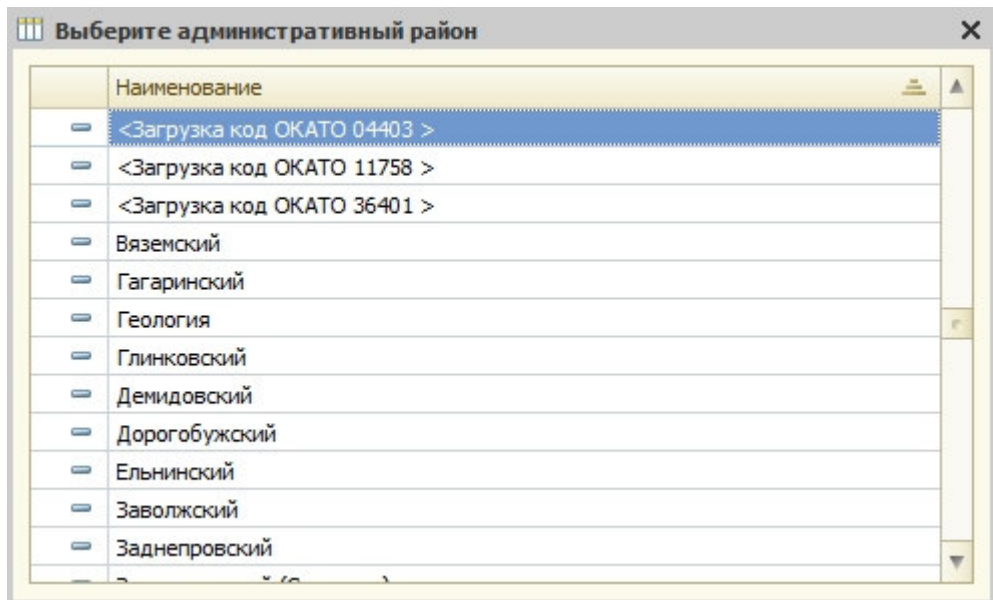


Рис.2.2.2 Выбор административного района.

Далее открывается окно для подбора юридического лица. Реализован контекстный поиск контрагента по наименованию или ИНН, для этого необходимо стать на элемент в соответствующем столбце и ввести наименование контрагента или ИНН.

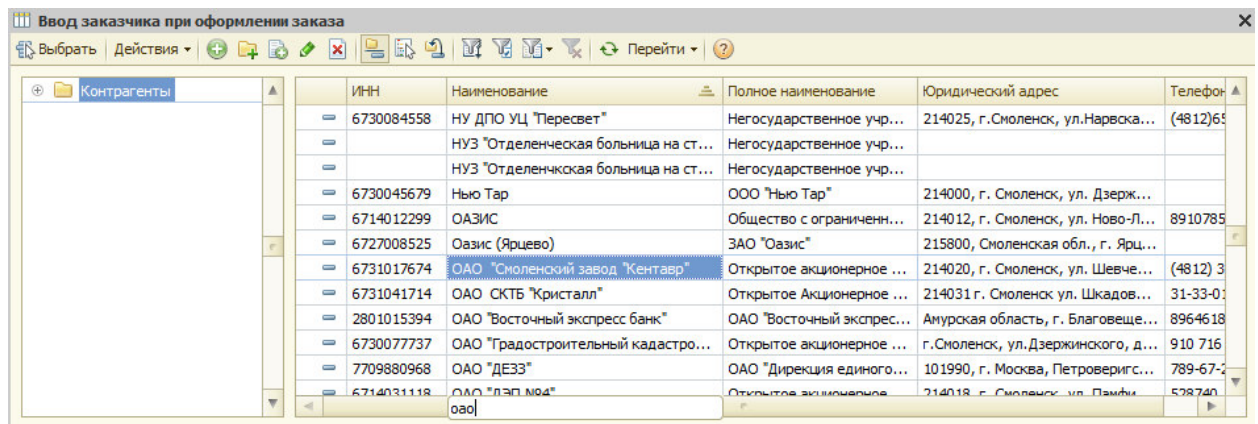



Рис.2.2.3 Поиск контрагента по наименованию.

Есть возможность поиска контрагента, путем установки отбора по соответствующим полям для этого необходимо нажать кнопку  и в открывшемся окне указать нужные данные.

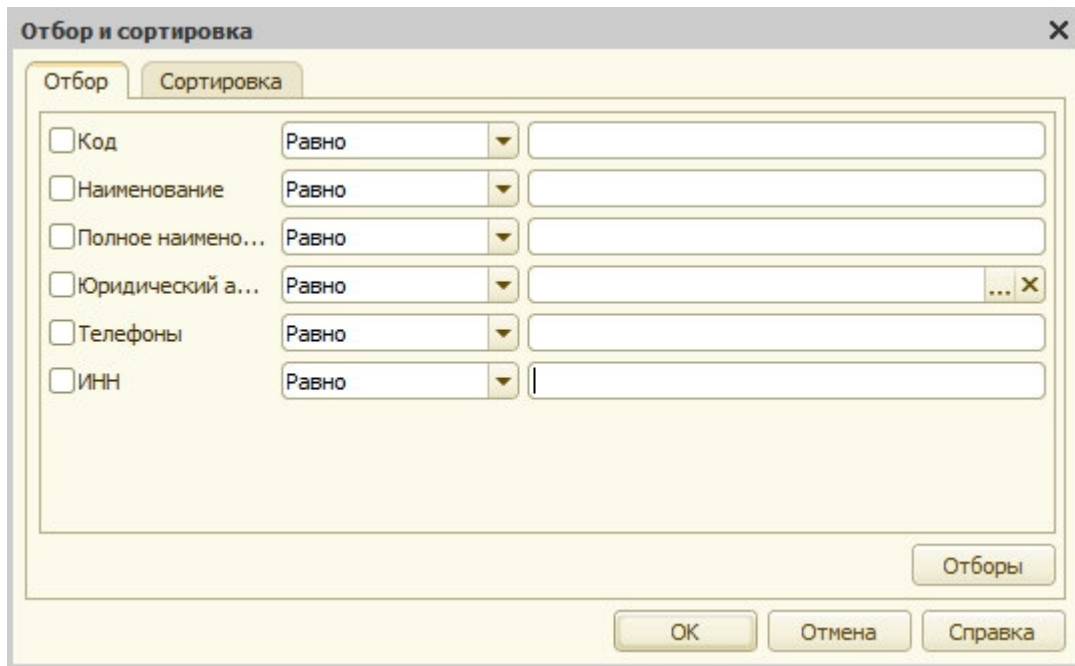


Рис.2.2.4 Выбор контрагента по заданным параметрам

Если юридическое лицо по заданным параметрам не найдено, программа сообщит об этом.

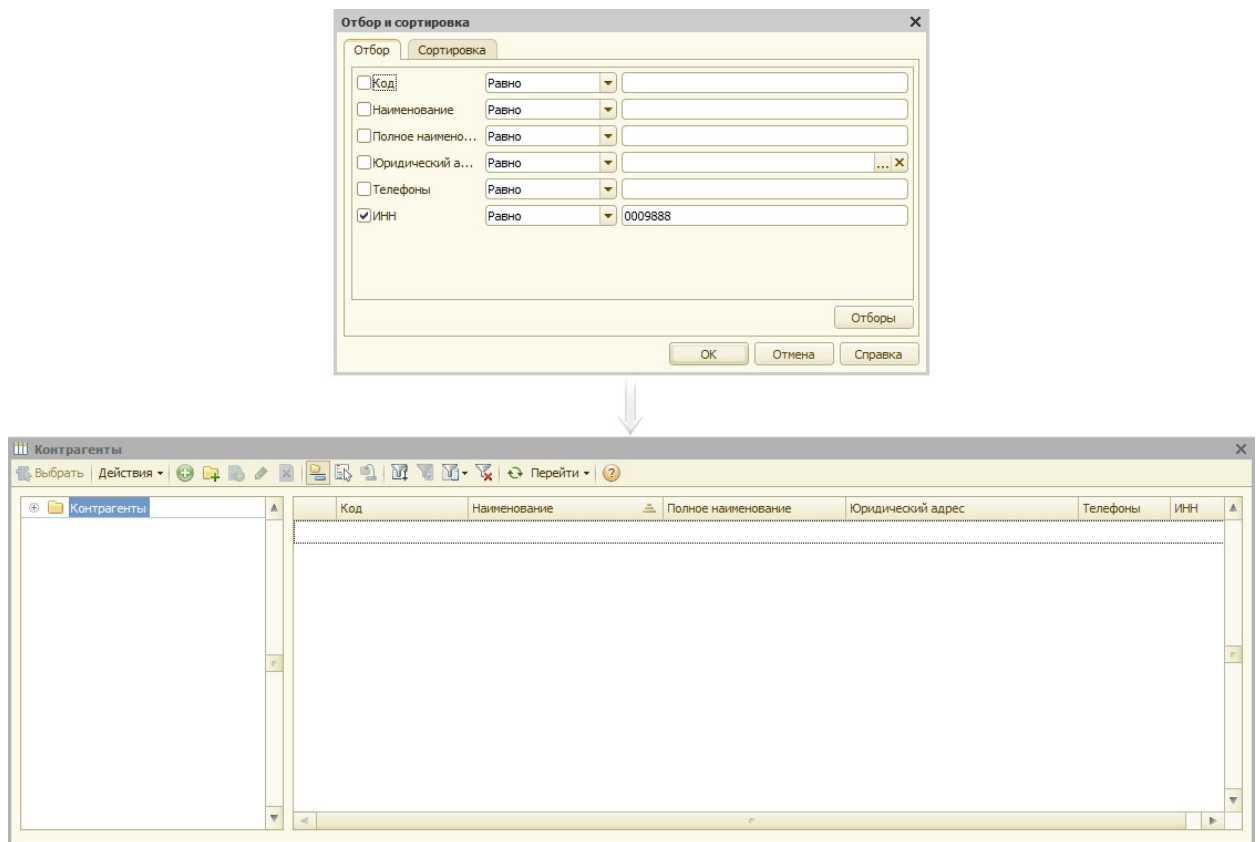


Рис.2.2.5 Сообщение системы при отсутствии данного контрагента в базе

Для ввода нового юридического лица необходимо нажать кнопку .

Далее необходимо заполнить все имеющиеся данные по юридическому лицу на 4-х закладках:

- основные данные;
- адреса и телефоны;
- банковские счета;
- контактные лица.

The screenshot shows a software window titled 'Контрагент: Создание \*'. The main area is labeled 'КАРТОЧКА КОНТРАГЕНТА' and contains a form for entering data for a legal entity. The 'Наименование' field is filled with 'ООО "Рубикон"'. The 'Юр. / физ. лицо' dropdown is set to 'Юридическое лицо'. The 'Полное наименование' field is also filled with 'ООО "Рубикон"'. The 'ИНН' field contains '787888788787'. The 'КПП' field contains '676767767'. The 'ОГРН' and 'ОКПО' fields are empty. The 'Код ГКН' field is empty. The 'Руководитель' field is empty. There are checkboxes for 'Является субъектом публичного права' and 'Есть обременение'. The form has a 'Закреть' button in the top right corner.

Рис.2.2.6 Форма ввода нового юридического лица

Кнопка «Закреть» в форме ввода данных по юридическому лицу предназначена для сохранения карточки юридического лица.

После выбора необходимого контрагента, появится запрос о выборе представителя организации-заказчика.

The screenshot shows a dialog box titled '1С:Предприятие'. The text inside the dialog box asks 'Выбрать представителя заказчика?'. There are two buttons: 'Да' and 'Нет'.

Рис.2.2.7 Запрос о представителе организации

Если регистратор положительно отвечает на запрос, то далее он заполняет сведения о физическом лице, являющемся представителем организации-заказчика.

Регистратору необходимо выбрать фамилию представителя (аналогично выбора заказчика - физическое лицо).

Рис.2.2.8 Форма заказа юридического лица.

Добавление объектов, услуг в заказ юридического лица, создание договора, просмотр технических данных по объектам, просмотр хода выполнения работ по заказу юридического лица аналогично действиям по заказу физического лица. Отличия есть только в выписке документов. Для выписки документов необходимо перейти на закладку «Документы выписанные». Для выписки счета необходимо нажать кнопку «Выписать счет». Система выдаст запрос выписки счета на авансовый платеж.

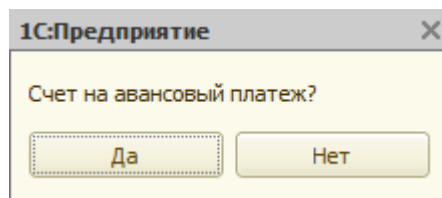


Рис.2.2.9 Запрос выписки счета на авансовый платеж

При ответе «Да» система выдаст окно для внесения процента аванса.

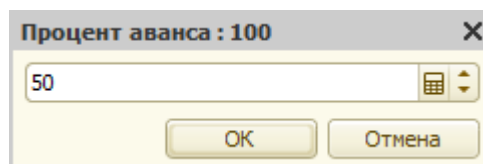


Рис.2.2.10 Внесение процента аванса

Далее система выдает окно для выбора объектов и услуг, которые будут включаться в счет.

**ВЫБЕРИТЕ ЗАКАЗЫ / ОБЪЕКТЫ / УСЛУГИ ДЛЯ ВЫПИСКИ ДОКУМЕНТОВ**






Заказы / объекты / услуги	Сумма задолженности
<input checked="" type="checkbox"/> Заказ 00000084 от 26.03.2014 14:57:00	241,00
<input checked="" type="checkbox"/> [1] Квартира / 1 / д. 25 <input checked="" type="checkbox"/> [1] Справка для НИ, комитету по строительству и архитектуре, и др.	241,00 241,00

**СУММА ПО ВЫБРАННЫМ УСЛУГАМ : 241,00**

ОТМЕНИТЬ    ВЫПИСАТЬ ДОКУМЕНТЫ

Рис.2.2.11 Выбор объектов и услуг для включения в счет

**Счет: Счет/квитанция на оплату 0000000110 от 26.03.2014 15:40:07**

Действия     

**Счет на оплату №/1403/000110**

Номер: 0000000110 от 26.03.2014 15:40:07 Расчетный счет: основной

Плательщик: ОАО "Смоленский завод "Кентавр"

Заказчик: ОАО "Смоленский завод "Кентавр"

Заказ: Заказ 00000084 от 26.03.2014 14:57:00

Отделение:

Договор:   Авансовый платеж

N	Объект Адрес объекта	Услуга	Кол	Цена	Сумма	Сумма скидки	НДС (в т.ч.)	Всего
1	1 Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, ...	Справка для НИ, комитету по строительству и архитектуре,...	1,00	241,00	241,00		36,76	241,00

**Всего по документу: 241 в т.ч. НДС: 36,76**

Автор: Фирсанов О. И. Печать    Сохранить и закрыть

Рис.2.2.12 Форма счета

**Счет на оплату**

**ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" филиал в г.Смоленск**  
**Адрес: Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25,**

**Образец заполнения платежного поручения**

ИНН 1234567890	КПП 123456789	Сч. №	12222222222222222222
Получатель ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" филиал в г.Смоленск			
Банк получателя Сбербанк		БИК	000000001
		Сч. №	11111111111111111111

**СЧЕТ № 0000000110 от 26 марта 2014 г.**

Плательщик: ОАО "Смоленский завод "Кентавр"  
 Грузополучатель: ОАО "Смоленский завод "Кентавр"

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
1	Справка для НИ, комитету по строительству и архитектуре, и др. / Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25 / 1	шт.	1	241,00	241,00
<b>Итого:</b>					<b>241,00</b>
<b>В том числе НДС:</b>					<b>36,76</b>
<b>Всего к оплате:</b>					<b>241,00</b>

Рис.2.2.13 Печатная форма счета

Для выписки акта необходимо нажать кнопку «Выписать акт и счет-фактуру», после этого открывается окно для выбора объектов и услуг для включения в акт. Для включения в акт будут доступны только те услуги, у которых стоит отметка выполнения и имеется оплата.

ВЫБЕРИТЕ ЗАКАЗЫ / ОБЪЕКТЫ / УСЛУГИ ДЛЯ ВЫПИСКИ ДОКУМЕНТОВ		
Заказы / объекты / услуги	Сумма для реализации	Дата выполнения
<input checked="" type="checkbox"/> Заказ 00000084 от 26.03.2014 14:57:00	241,00	
<input checked="" type="checkbox"/> [1] Квартира / 1 / д. 25	241,00	
<input checked="" type="checkbox"/> [1] Справка для НИ, комитету по строительству и архитект...	241,00	26.03.2014

**СУММА ПО ВЫБРАННЫМ УСЛУГАМ :** 241,00

[ОТМЕНИТЬ](#) [ВЫПИСАТЬ ДОКУМЕНТЫ](#)

Рис.2.2.14 Выбор объектов и услуг для включения в акт

Далее система выдает запрос на внесение даты реализации.

**Введите дату реализации** X

26.03.2014 16:29:52

Рис.2.2.15 Внесение даты реализации

Далее система открывает формы акта и счета фактуры.



## Глава 2. Регистрация заявок 2.2 Работа с юридическими лицами

Акт: Акт 0000000001 от 26.03.2014 16:29:52

Действия ▾ [Иконки] Перейти ▾ [Иконки]

**АКТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ №**

Номер: [Иконка] Дата: 26.03.2014 16:29:52 [Иконка] Зарезервировать № акта в бухгалтерии

Заказ: Заказ 00000084 от 26.03.2014 14:57:00 [Иконка] Заменить на договор из заказа

Субъект: ОАО "Смоленский завод "Кентавр" [Иконка]

Отделение: [Иконка]

Договор: [Иконка]

[Иконки]

N	Объект Адрес объекта	Услуга	Кол	Цена	Сумма	Сумма скидки	НДС (в т.ч.)	Всего
1	1 Смоленская обл,г Смоленск, ул Кирова, д. 25	Справка для НИ, комитету по строительству и архитектуре, и др.	1	241,00	241,00		36,76	241,00

Всего по документу: 241 в т.ч. НДС: 36,76

Счет-факту... [Счет-фактура 0000000001 от 26.03.2014 16:29:52](#)

Автор: Фирсанов О. И. Печать OK Закреть

Рис.2.2.16 Форма акта

Счет-фактура: Счет-фактура 0000000001 от 26.03.2014 16:29:52

Действия ▾ [Иконки]

**Счет-фактура выданный №** [Иконка] от 26.03.2014 16:29: [Иконка]

Зарезервировать № сч-фактуры в бухгалтерии  Исправление номер: [Иконка] 0 от .. [Иконка]

Основание: Акт 0000000001 от 26.03.2014 16:29:52 [Иконка] X

Отделение: [Иконка] X

Поставщик: ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" филиал в г.Смоленск

Грузоотправитель:  он же

Покупатель: ОАО "Смоленский завод "Кентавр" [Иконка]

Грузополучатель: ОАО "Смоленский завод "Кентавр" [Иконка]

К платежно- расчет ному документу №: [Иконка] от .. [Иконка] Выбор пл/пор Дата оплаты: .. [Иконка]

Всего по документу: 241 в т.ч. НДС: 36,76

Автор: Фирсанов О. И. Записать Печать... OK Закреть

Рис.2.2.17 Форма счета фактуры

Для формирования печатной формы акта или счета необходимо нажать кнопку «Печать».