

Руководство пользователя по блоку Риелтор

27.03.2014

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Ci	правочники 4								
1.1	Земельные участки 17.03.2014	4							
1.2	Объекты Недвижимости	5							
1.3	Заявки на объекты 19.03.2014	5							
1.4	Прайсы Недвижимости								
1.5	Контрагенты	5							
2. PI	ИЕЛТОРСКИЕ ДОГОВОРА 6								
2.1	Договор Оказания Услуг (24.12.15)	6							
2.2	Договор Цессии (24.12. 15)	10							
2.3	Договор Дарения (24.12. 15)	13							
2.4	Договор Поручения (24.12.15)	17							
2.5	Договор Аренды	21							
2.6	Договор Обмена (24.12.15)	21							
2.7	Договор Купли-Продажи (частники) (24.12.15)	24							
2.8	Договор Купли-Продажи (юр.лица) (24.12.15)	28							
2.9	Договор Долевого участия (25.12.15)	32							
2.10	Договор на Реализацию (25.12.15)	36							
2.11	Договор Приобретения Недвижимости (25.12.15)	39							
3. PI	ИЕЛТОРСКИЕ АКТЫ 42								
3.1	Акт Передачи Недвижимости (25.12.15)	42							
3.2	Услуги на приобретение ОН без участия риелтора (25.12.15)	45							
3.3	Услуги на приобретение ОН с участием риелтора (25.12.15)	50							
3.4	Продажа Недвижимости на Реализации (25.12.15)	54							
3.5	Продажа Собственной Недвижимости (25.12.15)	58							
3.6	Объекты у нас на реализации (25.12.15)	62							
3.7	Приобретение Недвижимости (25.12.15)	65							
4. Д	ЕНЬГИ 69								
4.11	Банковская Выписка 21.12.2015	69							
4.21	Взаимозачет (21.12.15)	71							
4.3	Получение оплаты (22.12.15)	72							
4.4 0	Оплата поставщику (24.12.15)	79							
5. Cl	ЕРВИСЫ 83								
5.1	Карта Недвижимости 12.03.2014	83							
5.2	Подбор вариантов 20.03.2014	85							

ВНИМАНИЕ! Перед изучением Технологической Инструкции необходимо ознакомится с кратким руководством пользователем Турбо9 по базовым правилам работы.

Дополнительную помощь по программе можно получить при нажатии F1 в документах, Руководство Пользователя TurboFly, также имеются подсказки (подписи) к полям в операционных документах.

Пользователь может для себе делать пометки в качестве инструкции по эксплуатации программы. В операционном документе надо нажать alt+F1, откроется окно пользовательского хелпа, куда можно вносить замечания и последовательность работы.

1. Справочники

1.1 Земельные участки 17.03.2014

Местоположение							<u></u> K	О <u>т</u> мена	Помощь
ул.Гагарина Комментарий:		Код: ул.Гагарина							
Основное Позиция Строительства Файлы	Земельный Участок Схема Кадастровый номер:	Свидетельства/Сертифи	каты		[x	арактеристики Участка	🔳 Заб 🗐 Зав	локирован ершен
земельный Эчасток	Адрес: Тип Участка: Вид Участка: Удаленность от Центра, км Приобретатель:		ищадь,м2		Свет Бункер Канализаци Вода Газ	н н 1я н н н	есть нету Есть	С	татус ••• ерации
	Сооственник: Ответственный:	Оформл	яемые документы		Коммента	ш	Þ	•	
4				ния	KOMMERIA	рии			
	№ Дата заполнения Согл 1	Дата Дни Но асования	омер Наименование	е Дон	кумент	Статус	Примечание		

Назначение документа: Земельные участки – это справочник местоположений, в котором указывается расположений участков, на котором будут строиться или уже построены объекты недвижимости. На земельном участке указываются его характеристики и разрешительные документы.

Порядок заполнения бланка:

Шапка документа:

- <u>Кадастровый номер</u> кадастровый номер участка;
- <u>Адрес</u> адрес местоположения участка;
- <u>Тип Участка</u> тип участка;
- Вид Участка вид участка;
- <u>Удаленность от Центра, км</u>: удаленность от населенного пункта;
- <u>Площадь, м2</u> площадь участка;
- Приобретатель: Покупатель недвижимости на участке;
- Собственник: владелец участка;
- Ответственный: сотрудник, ведущий участок;
- <u>Характеристики Объекта</u> Заполнение списка атрибутов (характеристик) участка (список при этом не очищается!)

Таблица Оформляемые документы:

- <u>№</u> номер строки;
- <u>Тип Документа</u> –тип документа;
- Документ документ;
- Комментарий комментарий.

Таблица Этапы Оформления: этапы оформления участка

- <u>№</u> номер строки;
- Дата заполнения дата заполнения этапа;
- Дата Согласования дата согласования этапа;
- <u>Дни</u> продолжительность согласования;
- <u>Номер</u> номер этапа;
- <u>Наименование</u> наименование этапа;
- Документ документ по этапу;

- <u>Статус</u> статус документа;
- <u>Примечание</u> примечание.

Закладка Схема – Схема участка.

Закладка Свидетельства/Сертификаты:

- Свидетельства/Сертификаты Название сертификата;
- Дата Начала Начало действия сертификата;
- Дата Окончания Окончание Действия Сертификата;
- <u>Выдан</u> Кем Выдан Сертификат.

Правая вертикальная Панель:

- <u>Флаг заблокирован</u> ставится в том случае, если изменения в данном документе запрещены;
- <u>Флаг завершен</u> Работа с объектом завершена;
- <u>Кнопка Документы</u> Картотека операционных документов, в которых используется данный объект, заполняется вручную;
- <u>Стату</u>с Текущее состояние объекта;
- <u>Операции</u> Операции, которые можно проводить с данным объектом.

Формирует Справочники: Земельные участки формирует справочник Местоположений «спрМесто»

Проводки: не формируются

1.2 Объекты Недвижимости

- См. Руководство справочники п.5.5
- 1.3 Заявки на объекты 19.03.2014

См. Руководство справочники п.5.8

- 1.4 Прайсы Недвижимости
- См. Руководство СRM+СЭД п. 6.4
- 1.5 Контрагенты

См. Руководство Справочники п.5.2

2. РИЕЛТОРСКИЕ ДОГОВОРА

2.1 Договор Оказания Услуг (24.12.15)

Договор О	казания Услуг (00004 om 10.07.	.2013 Cuð	оров								(<u>о</u> к	О <u>т</u> мена Помо <u>щ</u> ь
Движение	Документы Дерево	о Файлы Истори	19											🔽 Проводить
Договор Ока	зания Услуг													<u>П</u> ервичка
Документ N	00004	10.07.2013	Акт	Приемка	и 07.08.13	… Мы	Наше П	редприятие	(Заполнит	те) …	⇐ +			Создать Док
Продавец				(+ I	Токупатель	Сидоров				(=	+			🔽 Обработан
Подразделени	е Подразделени	я		¢ + 1	Гип Договора					(*	+			🔽 Завершен
Менеджер	Администратор)		(†	Недвижимость	Квартир	a 3			(=	+			Контроль
Усл.Оплаты				¢ 🖡 1	Гип Цен	Рознична	ая			(+	+			Удалить
Договор Поручения				⇐ +										Пересчитать статусы
Статус	0-H-O-H			¢+ (Состояние					🗢	+			
Комментарий														
Сумма Без НД	IC 240'000.00	Ставка НДС	-	(Сумма	240'000.0	00 1	руб в т.ч.	НДС: -					
Дата Оплаты	07.08.13	Дата Отгрузки	07.08.13	0	Оплачено	252'000.0	00 00	Отгружено	504	'000.00				
Награда ,%	5.00	KE.M.	0.00	I	Цена	0.00		Сумма	0.00	0				
ПРАИС	Отчет по Доку													· · · · ·
N K	Код ТМЦ	Имя ТМЦ	Кол-во	ЕдИ зм	Цена	Цена К Оплате	Сумма Б НДС	без НДС-	Cy	мма НДС	Сумма		<u>^</u>	
TML	Ц.00003 Услуги г	по перепродаже	1	шт	240'000.00 24	0'000.00	240'000.0	0 -		-	240'000.00			
													E	
			ПЛАТ	ТЕЖИ н (ОТГРУЗКИ									
N₂ Ho	мер Дата	Сумма До	кумент		Комментари	ŭ	Дебет	Кредит С	Этгружено	Оплачен	0			
1 0000	03 07.08.2013 2	52'000.00 Услуг	и на				62,62	76,90.1 5	04000	252000				
		OH c	участием											
		риелт	ора											

Назначение: Договор оказания услуг – договор оказания услуг по подбору недвижимости и сопровождения приобретения недвижимости

Открытие: Интерфейсная Панель Риелтор/Риелторские Договора

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику Заказ (синоним ДоговорЗаказчика) в проводках

Проводки: Формируются технологические проводки:

- по дате проведения
- +ДоговорПокупателей
- по дате завершения
- ЗавершениеЗаказов

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Ввод документа
1. Выбрать конт	рагента
2. Ввести номер	договора
3. Выбрать Мене	сджера
4. Ввести услови	ия оплаты
5. Заполните поз	ИЦИИ

1.	Отчет По	:	Отчет по документу
	Договору		
2.	Тип документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Прайс	:	Ввод услуг из прайса
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа

6.	Акт Приемки	:	Дата приемки помещения
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Продавец	:	Продавец (владелец) недвижимости, от имени которого оказываем услуги по продаже недвижимости
9.	Покупатель	:	Покупатель недвижимости
10.	Подразделение	:	Наше подразделение, осуществляющее услуги
11.	Тип Договора	:	Тип договора услуг
12.	Менеджер	:	Менеджер, ведущий договор
13.	Недвижимость	:	Объект недвижимости, который продается
14.	Усл.Оплаты	:	Условие оплаты наших услуг
15.	Тип Цен	:	Тип цен на услуги (наш прайс)
16.	Договор Поручения	•	Договор с владельцем недвижимости на продажу
17.	Статус	:	1 буква - уровень оплаты (О-оплачен) 2 буква - уровень выполнения (В- выполнен) 3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен) 4 буква - наличие на розничном складе (Г-готов) H - нет, Ч- Частично
18.	Состояние	:	Текущее состояние договора
19.	Комментарий	:	Комментарий
20.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
21.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
22.	Сумма Договора	:	Сумма договора по оказанию услуг
23.	Валюта	:	Валюта
24.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС
25.	Дата Оплаты	:	Дата последней оплаты данного документа
26.	Дата Отгрузки	:	Дата последней отгрузки данного документа
27.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу
28.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу
29.	Награда ,%	:	Агентское вознаграждение
30.	Кв.М.	:	площадь объекта недвижимости
31.	Цена за кв.м.	:	Цена за квадратный метр
32.	Сумма кв.м.	:	Стоимость объекта недвижимости

 Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)
 Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»
 Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»

4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

 N Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на назва столбца.
--

-			
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	Имя ТМЦ	:	Наименование услуги
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	ЕдИзм	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
7.	Цена К Оплате	:	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки
8.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях
			документа.
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
11.	Сумма	:	Сумма с НДС
12.	Недвижимость	:	Объект Недвижимости

1.	Платежи	:	Таблица "Платежи и Отгрузки":
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и
			Отгрузки»
			2. N - порядковый номер;
			3. Номер - номер документа;
			4. Дата - дата документа;
			5. Сумма - сумма документа;
			6. Документ - тип документа;
			7. Комментарий - комментарий к документу;
			8. Дебет - счет дебета;
			9. Кредит - счет кредита;
			10. Отгружено - отгружено по акту;
			11. Оплачено - оплачено по акту.
2.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
3.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
			(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров .
			а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на
			закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не
			увидит первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			 е) В – выбор первичного документа из картотеки
5.	Проводить	:	Утвердить документ
6.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.

7.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
8.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и
			экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
9.	Контроль	:	Кнопка Контроля Согласования Документа
10.	Отчеты	:	Доступно отображение отчетов
11.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
12.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами
13.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
			программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
			приложение отображается в картотеке
14.	Лог	:	На закладке История расположена таблица истории изменения документа

1.	Получение	:	Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется
	оплаты		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
			зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется
			автоматически из «Выписки»
2.	Акт Передачи	:	Акт Передачи Недвижимости – это документ, удостоверяющий передачу
	Недвижимости		недвижимости по договору купли-продажи
3.	Услуги на	:	Услуги по Приобретению ОН Без Риелтора – акт оказания услуги по продаже
	приобретение		недвижимости
	ОН без участия		
	риелтора		
4.	Услуги на	:	Услуги на приобретение ОН с участием риелтора – акт оказания услуги по
	приобретение		продаже недвижимости от имени продавца по агентской схеме
	ОН с участием		
	риелтора		
5.	Счет	:	Счет Покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости от
	Покупателю		бизнес-процессов основой для дальнейших действий по заказу: начало
			производства, закупок, движения денежных средств. В зависимости от настроек
			может формировать плановые оплаты. Счет Заказчику может формироваться
			тремя разными способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по
			себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет Заказчика может быть
			Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае назначение Счета
			аналогично Договору.
6.	Оплата	:	Оплата Поставщику – оплата поставщику. Оплата Поставщику формируется
	поставщику		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
			зависимости от «Общих настроек». Также «Оплата Поставщику» формируется
			автоматически из «Выписки»

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать	:	Пересчитать статусы
	статусы		

2.2 Договор Цессии (24.12. 15)

Договор Цесси	uu 00008 om (06.10.2013										<u>O</u> K	Отмена	Помощь	
Движение Док Договор Цессии	ументы Дерево	Файлы Истори	я										Проводи <u>П</u> ерв	гь ичка	
Документ №	80000	06.10.2013	••• Aa	кт Приез	мки	••• Мы	Наше Пред	приятие (Зап	олните)	••• (=) +			Созда	ть Док	
Продавец				• (\$ +	Покупатель					(+			📃 Обработа	н	
Подразделение	Подразделения	I		• (\$ +] Тип Договора					+			📃 Заверше	н	
Менеджер	Администратор			• (\$ +	Недвижимость					æ +			Конт	роль	
Усл.Оплаты					Тип Цен	Рознична	я			~ +			Удалить		
Договор Поручения	+ 🗢												Пересчитать статусы		
Статус	(\$+				Состояние	остояние 🗢 +									
Комментарий												-			
Сумма Без НДС	-	Ставка НДС	18%		Сумма	-	руб	в т.ч.НДС:	-						
Дата Оплаты	·	Дата Отгрузки Т			Оплачено	-	0тг	ружено	-						
ПРАИС	Отчет по Доку	J													
N Код Т	МЦ	Имя ТМЦ	Кол-во	ЕдИ зм	Цена І	Цена К Оплате	Сумма Без НДС	НДС 18%	Сумма НД	ЦС Сумма	1				
				-			-			-	-				
			пл	АТЕЖИ	н ОТГРУЗКИ										
№ Номер	Дата	Сумма До	кумент		Комментариі	Ĩ	Дебет Кр	едит Отгру	жено Опл	ачено					

Назначение: Договор Цессии – договор уступки прав требований на недвижимость

Открытие: Интерфейсная Панель Риелтор/Риелторские Договора

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику Заказ (синоним ДоговорЗаказчика) в проводках

Проводки: Формируются технологические проводки:

по дате проведения

+ДоговорПокупателей по дате завершения ЗавершениеЗаказов

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Договор	:	Договор Поручения – посреднический договор (договор комиссии), по
	Поручения		которому нашей компанией от имени продавца продается недвижимость

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа

- 1. Выбрать контрагента
- 2. Ввести номер договора
- 3. Выбрать Менеджера
- 4. Ввести условия оплаты
- 5. Заполните позиции

1.	Отчет По	:	Отчет по документу			
	Договору					
2.	Тип Документа	та : Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип				
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если			
			щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).			
3.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах			
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа			
5.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа			
6.	Акт Приемки	:	Дата приемки помещения			

7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Продавец	•	Продавец (владелец) недвижимости, от имени которого оказываем услуги по продаже недвижимости
9.	Покупатель	:	Покупатель недвижимости
10.	Подразделение	:	Наше подразделение, осуществляющее услуги
11.	Тип Договора	:	Тип договора услуг
12.	Менеджер	:	Менеджер, ведущий договор
13.	Недвижимость	:	Объект недвижимости, который продается
14.	Усл.Оплаты	:	Условие оплаты наших услуг
15.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен, по которому считаются прайсовые цены
16.	Договор Поручения	:	Договор с владельцем недвижимости на продажу
17.	Статус	:	 буква - уровень оплаты (О-оплачен) буква - уровень выполнения (В- выполнен) буква - уровень отгрузки (О - отгружен) буква - наличие на розничном складе (Γ-готов) H - нет. Ч- Частично
18.	Состояние	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж
19.	Комментарий	:	Комментарий
20.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
21.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
22.	Сумма договора	•	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
23.	Валюта	:	Валюта
24.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС
25.	Дата Оплаты	:	Дата последней оплаты данного документа
26.	Дата Отгрузки	:	Дата последней отгрузки данного документа
27.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу
28.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»

4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать. 5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	ЕдИзм	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.

7.	Цена К Оплате	:	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки
8.	Сумма Без НДС	•	Сумма без НДС
9.	Ставка НДС		Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
11.	Сумма	:	Сумма с НДС
12.	Недвижимость	:	Объект Недвижимости

1.	Платежи	:	Таблица "Платежи и Отгрузки":						
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и						
			Отгрузки»						
			2. N - порядковый номер;						
			3. Номер - номер документа;						
			4. Дата - дата документа;						
			5. Сумма - сумма документа;						
			6. Документ - тип документа;						
			7. Комментарий - комментарий к документу;						
			8. Дебет - счет дебета;						
			9. Кредит - счет кредита;						
			10. Отгружено - отгружено по акту;						
			1. Оплачено - оплачено по акту.						
2.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)						
	Панель								
3.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным						
			(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного						
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)						
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички:						
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны						
			договоров.						
			а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ						
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то						
			будет создан новый документ.						
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на						
			закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не						
			увидит первичные документы Word со старым названием.						
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате						
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе						
			отредактированной формой Word) или обновить						
			г) X – удаление первичного документа						
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов						
			 е) В – выбор первичного документа из картотеки 						
5.	Проводить	:	Утвердить документ						
6.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически						
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и						
			отгружен.						
7.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме						
			комментария) запрешено. Автоматически устанавливается для договоров.						
			счетов и актов, если по ним было движение.						
8.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и						
			экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.						
9.	Отчеты	:	Доступно отображение отчетов						
10	Контроли								
10.	IVOU I HOUP	•	кпонка контроля согласования документа						

-		_	
11.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
12.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами
13.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке
14.	Лог	:	На закладке История расположена таблица истории изменения документа

1.	Получение	:	Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется
	оплаты		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
			зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется
			автоматически из «Выписки»
2.	Акт Передачи	:	
	Недвижимости		
3.	Услуги на	:	Услуги по Приобретению ОН Без Риелтора – акт оказания услуги по продаже
	приобретение		недвижимости
	ОН без участия		
	риелтора		
4.	Услуги на	:	Услуги на приобретение ОН с участием риелтора – акт оказания услуги по
	приобретение		продаже недвижимости от имени продавца по агентской схеме
	ОН с участием		
	риелтора		
5.	Счет	:	Счет Покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости от
	Покупателю		бизнес-процессов основой для дальнейших действий по заказу: начало
			производства, закупок, движения денежных средств. В зависимости от настроек
			может формировать плановые оплаты. Счет Заказчику может формироваться
			тремя разными способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по
			себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет Заказчика может быть
			Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае назначение Счета
			аналогично Договору.
6.	Оплата	:	Оплата Поставщику – оплата поставщику. Оплата Поставщику формируется
	поставщику		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
			зависимости от «Общих настроек». Также «Оплата Поставщику» формируется
			автоматически из «Выписки»

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать	:	Пересчитать статусы
	статусы		

2.3 Договор Дарения (24.12. 15)

Договор Д	арен	ия 00009 ог	n 28.10.2013										<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь	
Движение	Доку	менты Дерев	о Файлы Истори	я										Прово	дить	
Договор Дар	рения													<u> </u>	рвичка	
Документ №	6	00009	28.10.2013	••• A	кт Приез	мки	••• Мы	Наше Пред	приятие (Зап	олните)	[¢ +		Соз	дать Док	
Даритель					(≑ [+	Одариваемый					(\$	+		📃 Обработан		
Подразделени	se	Подразделени	19		(+)	Тип Договора					(\	+		🔲 Завершен		
Менеджер	Администратор 4				(*) +	Недвижимость					æ	+		Контроль		
Усл.Оплаты						Тип Цен	Розничн	ая			æ	+		Удалить		
Статус	- F				(=) +	Состояние								Пересчитать статусы		
Комментарий	i [
Сумма Без НД	дс -		Ставка НДС	18%		Сумма	-	руб вт.ч.НДС: -								
Дата Оплаты			Дата Отгрузки			Оплачено	-	Отг	ружено	-						
ПРАЙС		Отчет по Доку	<u></u>													
	(T)		14	72	T T			0 5	TITO	0 1	70	-				
N	код тм	ч	имя імц	Кол-во	E GPI 3M	Цена	Цена К Оплате	Сумма Без НДС	ндс 18%	Сумма Н	де	Сумма		È		
				-	·			-			-	-				
				пл	АТЕЖИ	в ОТГРУЗКИ										
Nº Ho	омер	Дата	Сумма До	кумент		Комментари	Ĕ	Дебет Кр	оедит Отгру	кено Опл	тачен	0				
						,	Дого	вор Да	рения							

Назначение: Договор Дарения – договор дарения недвижимости

Открытие: Интерфейсная Панель Риелтор/Риелторские Договора

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику Заказ (синоним ДоговорЗаказчика) в проводках

Проводки: Формируются технологические проводки:

- по дате проведения
 - +ДоговорПокупателей
- по дате завершения
- ЗавершениеЗаказов

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Ввод документа									
1. Выбрать контрагента									
2. Ввести номер договора									
3. Выбрать Менеджера									
4. Ввести условия оплаты									
иции									

1.	Отчет По	:	Отчет по документу
	Договору		
2.	Тип Документа	•	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если шелкнуть по полю "Документ №" список типов документов минимален)
3.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
6.	Акт Приемки	:	Дата приемки помещения
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Даритель	:	Владелец помещения
9.	Одариваемый	:	Кто получает права на помещение
10.	Подразделение	:	Наше подразделение, осуществляющее услуги

11.	Тип Договора	:	Тип договора услуг						
12.	Менеджер	:	Менеджер, ведущий договор						
13.	Недвижимость	:	Эбъект недвижимости, который продается						
14.	Усл.Оплаты	:	словие оплаты наших услуг						
15.	Тип Цен	•	Тип (профиль) цен, по которому считаются прайсовые цены						
16.	Статус	:	1 буква - уровень оплаты (О-оплачен)						
			2 буква - уровень выполнения (В- выполнен)						
			3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен)						
			4 буква - наличие на розничном складе (Г-готов)						
			Н - нет, Ч- Частично						
17.	Состояние	:	Текущее состояние подписания договора						
18.	Комментарий	:	Комментарий						
19.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС						
20.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить						
			данную ставку в позициях документа.						
21.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма						
			перераспределится по позициям						
22.	Валюта	:	Валюта						
23.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС						
24.	Дата Оплаты	:	Дата последней оплаты данного документа						
25.	Дата Отгрузки	:	Дата последней отгрузки данного документа						
26.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу						
27.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу						

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»

4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название				
			столбца.				
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем				
			копирования из стороннего приложения (excel например).				
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ				
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции				
5.	ЕдИзм	:	Код единицы измерения ТМЦ				
6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.				
7.	Цена К Оплате	:	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки				
8.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС				
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.				
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях				
			документа.				
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС				
11.	Сумма	:	Сумма с НДС				
12.	Недвижимости	:	Объект Строительства				

1	Платежи		Таблица "Платежи и Отгрузки".					
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и					
			Отгрузки» 2. N - порядковый номер;					
			2 N - порялковый номер.					
			3. Номер - номер локумента:					
			4 Лата - лата локумента:					
			5. Сумма - сумма документа:					
			6. Покумент - тип покумента:					
			0. документ - тип документа, 7. Комментарий – комментарий к покументу:					
			7. Комментарии - комментарии к документу, 8. Пабат – сиат набата:					
			$\begin{array}{c} 0 \text{Kponut} \text{outright} \\ \end{array}$					
			$\begin{array}{c} \textbf{9. } \textbf{K} \textbf{p} \in \mathcal{A} \textbf{M} \textbf{I} = \textbf{C} \textbf{V} \textbf{C} \textbf{K} \textbf{P} \in \mathcal{A} \textbf{M} \textbf{I} \textbf{I} \textbf{I} \textbf{I} \textbf{I} \textbf{I} \textbf{I} I$					
2	Computation	<u> </u>						
2.	Сервисная Панель	•	Отооражение сервисной панели (фреим справа)					
3.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным					
			(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного					
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)					
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички:					
	•		Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны					
			договоров.					
			a) при нажатии на кнопку «» будет открыт текуший документ. Если документ					
			еше не созлан (не заполнены столбцы № или послелний столбец вложений), то					
			булет создан новый локумент					
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на					
			заклалке первичка. Если название локумента было изменено, то программа не					
			увилидке перви на. Дели название документа обла изменено, то программа не					
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате					
			В) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для нерви ки в формате Word булет предложен выбор – Заменить Произвольным Файдом (в том нисте					
			отрелактированной формой Word) или обновить					
			r) X - улаление первициого локумента					
			п) С – удаление связей между операнионным и перринным документор					
			(a) B = выбол первициого документа из картотеки					
5	Проволити							
J.	проводить	•						
6.	Оораоотан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме					
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,					
			счетов и актов, если по ним было движение.					
7.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически					
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и					
			отгружен.					
8.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и					
			экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.					
9.	Отчеты	:	Доступно отображение отчетов					
10.	Контроль	:	Кнопка Контроля Согласования Документа					
11.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево					
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)					
12.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с					
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,					
	-		их свойствами и параметрами					

13.	Файлы	:	Закладка Файлы:						
			десь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его						
			санированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом						
			ормате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных						
			ограммы						
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный						
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное						
			риложение отображается в картотеке						
14.	Лог	:	На закладке История расположена таблица истории изменения документа						

1.	Получение	:	Іолучение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется			
	оплаты		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в			
			зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется			
			автоматически из «Выписки»			
2.	Акт Передачи	:	Акт Передачи Недвижимости – это документ, удостоверяющий передачу			
	Недвижимости		недвижимости по договору купли-продажи			

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать	:	Пересчитать статусы
	статусы		

2.4 Договор Поручения (24.12.15)

Договор Поручения от 24.03.2014 —ОК Отма									О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь								
Движение	Движение Документы Дерево Файлы История										🗖 Провод	ить						
Договор Па	оручени	я														Пер	вичка	
Документ	N₂	00001		от 2	4.03.2014			Акт Приемки								Созд	ать Док	
Мы		Наше і	Предприяти	ие (Заполн	ите)		(+	Продавец				🗢	+			Обрабо	тан	
Подразделен	ние	Подра	азделения	I			¢ +	Тип Договора				(#	+			П Завершен		
Менеджер		Админ	истратор				¢ [+	Недвижимость				(#	+			Ко	троль	
Усл.Оплаты	1						¢ +	Тип Цен				(*)	+			Уд	алить	
Статус							æ (+	Состояние				(~	+			Пересчи	ать статусы	
Комментари	ий															erropee in	and onaryour	
Сумма Без І	ндс	-		Ставка Н,	цс ·	18%		Сумма	-	руб	в т.ч.НДС:	-						
Дата Оплат	ы			Дата Отг	рузки			Оплачено	Оплачено - Отгружено -									
ПРАЙ	c	Отче	т по Доку]											Ī			
	Kee Th			A		72	F 17		A		HIC.	C UTC	0	01 3	-			
N	код н	лц		имя імц		Кол-во	ЕдН ЗМ	Цена	Цена К Оплате	Сумма Без НДС	ндс 18%	Сумма НДС	Сумма	Объект Заказчика				
						-				-		-	-					
						ПЛА	ЕЖИ	в ОТГРУЗКИ										
Ne I	Номер	Д	ата	Сумма	Доку	мент		Коммента	рий	Дебет Кр	едит Отгру	жено Оплачен	10					
10 1	помер		ala	Сумма	Доку	Menf		коммента	pnn	Aeger Kp	едит Отгру	Meno Olliades						

Назначение: Договор Поручения – посреднический договор (договор комиссии), по которому нашей компанией от имени продавца продается недвижимость

Открытие: Интерфейсная Панель Риелтор/Риелторские Договора

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику СубЗаказ (синоним ДоговорПоставщика) в проводках

Проводки: Формируются технологические проводки:

- по дате проведения
- -ДоговорПоставщикам
- по дате завершения
- -ЗавершениеЗаказовПост

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа

- 1. Выбрать контрагента
- 2. Ввести номер договора
 3. Выбрать Менеджера
- 4. Ввести условия оплаты
- 5. Заполните позиции

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Отчет По	:	Отчет по документу					
	Договору							
2.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип					
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если					
2	Πηοτο		Щелкнуть по полю Документ №, список типов документов минимален).					
3.	праис	•	п рупповой ввод из информации о товарах					
4.	Документ №	:	мена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа					
5.	0Т	:	Дата Проведения/Утверждения документа					
6.	Акт Приемки	:	Дата приемки помещения					
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.					
8.	Продавец	:	Продавец (владелец) недвижимости, от имени которого оказываем услуги по продаже недвижимости					
9.	Подразделение	:	Наше подразделение, осуществляющее услуги					
10.	Тип Договора	:	Тип договора услуг					
11.	Менеджер	:	Менеджер, ведущий договор					
12.	Недвижимость	:	Объект недвижимости, который продается					
13.	Усл.Оплаты	•	Условие оплаты услуг					
14.	Тип Цен	•	Тип (профиль) цен, по которому считаются прайсовые цены					
15.	Статус	:	1 буква - уровень оплаты (О-оплачен)					
			2 буква - уровень выполнения (В- выполнен)					
			3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен)					
			4 буква - наличие на розничном складе (Г-готов) Н - нет Ч- Частично					
16	Состояние		П - нег, Ч- частично Используется пля определения состояния или пля воронки пролаж					
17	Комментарий	•	Коментарий					
17.	Сумма Без НЛС	•	Сумма без НЛС					
10.	Сумма БСЗ ПДС	•						
17.	Ставка пдС	•	ланную ставку в позициях локумента					
20	Сумма		Сумма с НЛС Возможен ввол суммы документа, при этом сумма					
- • •	<i>cy</i>	•	перераспределится по позициям					
21.	Валюта	:	Валюта					
22.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС					
23.	Дата Оплаты	:	Дата последней оплаты данного документа					
24.	Дата Отгрузки	:	Дата последней отгрузки данного документа					
25.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу					
26.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу					

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.) 2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «астес»
 Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»
 При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название					
			столбца.					
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем					
			копирования из стороннего приложения (excel например).					
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ					
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции					
5.	ЕдИзм	:	Код единицы измерения ТМЦ					
6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.					
7.	Цена К Оплате	:	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки					
8.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС					
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.					
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях					
			документа.					
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС					
11.	Сумма	:	Сумма с НДС					
12.	Недвижимость	:	Объект Недвижимости					

1.	Платежи	:	Таблица "Платежи и Отгрузки":					
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и					
			Отгрузки»					
			2. N - порядковый номер;					
			3. Номер - номер документа;					
			4. Дата - дата документа;					
			5. Сумма - сумма документа;					
			6. Документ - тип документа;					
			7. Комментарий - комментарий к документу;					
			8. Дебет - счет дебета;					
			9. Кредит - счет кредита;					
			10. Отгружено - отгружено по акту;					
			11. Оплачено - оплачено по акту.					
2.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)					
	Панель							
3.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным					
			(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного					
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)					

4.	Первичка	: Кнопка создания первички:	
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров .
			а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на
			закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не
			увидит первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			 е) В – выбор первичного документа из картотеки
5.	Проводить	:	Утвердить документ
6.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
7.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
8.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и
			экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
9.	Отчеты	:	Доступно отображение отчетов
10.	Контроль	:	Кнопка Контроля Согласования Документа
11.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
12.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами
13.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
			программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
			приложение отображается в картотеке
14.	Лог	:	На закладке История расположена таблица истории изменения документа

1.	Получение	:	Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется
	оплаты		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
			зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется
			автоматически из «Выписки»
2.	Оплата	:	Оплата Поставщику – оплата поставщику. Оплата Поставщику формируется
	поставщику		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
			зависимости от «Общих настроек». Также «Оплата Поставщику» формируется
			автоматически из «Выписки»
3.	Акт Передачи	:	Акт Передачи Недвижимости – это документ, удостоверяющий передачу
	Недвижимости		недвижимости по договору купли-продажи
4.	Объекты у нас	:	Объекты у нас на реализации – постановка объекта недвижимости на
	на реализации		комиссию.

5.	Договор	:	Договор оказания услуг – договор оказания услуг по подбору недвижимости и
	Оказания Услуг		сопровождения приобретения недвижимости
6.	Договор Цессии	:	Договор Цессии – договор уступки прав требований на недвижимость

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать	:	Пересчитать статусы
	статусы		

2.5 Договор Аренды

См. Руководство Аренда п. 3.1

2.6 Договор Обмена (24.12.15)

Договор Обма	ена 00001 от	25.03.2014											(<u>О</u> К		О <u>т</u> мена	Помощь
Движение До	кументы Дерен	во Файлы І	1стория													🗖 Проводит	ГЬ
Договор Обмена	1													-		<u>П</u> ерв	ичка
Документ №	00001	25.03.2014		Акт П	рием	ки	••• Мы	Наше Пред	приятие (З	Заполните)	(=	+				Созда	ть Док
Продавец				💠		Покупатель					••• 🗢 +					📃 Обработа	н
Подразделение	Подразделени	я		💊		Тип Договора					••• 🗢 🕂	í				П Заверше	н
Менеджер	Администратор)		🔄		Недвижимость					(+ +	í				Конт	роль
Усл.Оплаты				🔄		Тип Цен	Рознична	я			••• 🗢 +	í		_		Уда	лить
Договор Поручения				💠	• [+							-				Пересчита	ть статусы
Статус				🔄		Состояние					••• 🗢 +						
Комментарий												1					
Сумма Без НДС	-	Ставка НДС	18%			Сумма	-	руб	в т.ч.НД	ĮC: -							
Дата Оплаты		Дата Отгрузя	и			Оплачено	-	Отг	ружено	-							
ПРАЙС	Отчет по Доку													-			
N Код Т	гмц	Имя ТМЦ	Кол-	BO E	цИ м	Цена	Цена К Оплате	Сумма Без НДС	НДС 18%	Сумма	ндс	Сумма	Объект Заказче	ika	Γ		
				-				-			-	-			ľ		
			п	ЛАТЕ	жи	ОТГРУЗКИ											
№ Номер	Дата	Сумма	Документ			Комментариі	ă	Дебет Кр	едят Отг	ружено С	Оплачено]					

Назначение: Договор Обмена – договора обмена недвижимостью

Открытие: Интерфейсная Панель Риелтор/Риелторские Договора

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику Заказ (синоним ДоговорЗаказчика) в проводках

Проводки: Формируются технологические проводки:

- по дате проведения
- +ДоговорПокупателей
- по дате завершения
- ЗавершениеЗаказов

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Договор	:	Договор Поручения – посреднический договор (договор комиссии), по
	Поручения		которому нашей компанией от имени продавца продается недвижимость

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа 1. Выбрать контрагента 2. Ввести номер договора 3. Выбрать Менеджера 4. Ввести условия оплаты 5. Заполните позиции 3.

1.	Отчет По	:	Отчет по документу
2	договору Тип Локумента		Вибор Типа Локумента, при начатии на поле " – "можно поменять тип
2.	тип документа	•	локумента Договор (поле на заклалке Лвижение илентично первому: если
			щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
6.	Акт Приемки	:	Дата приемки помещения
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Продавец	:	Владелец помещения
9.	Покупатель	:	Кто получает права на помещение
10.	Подразделение	:	Наше подразделение, осуществляющее услуги
11.	Тип Договора	:	Тип договора услуг
12.	Менеджер	:	Менеджер, ведущий договор
13.	Недвижимость	:	Объект недвижимости, который продается
14.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые
			платежи
15.	Тип Цен	:	Условие оплаты наших услуг
16.	Договор	:	Договор с владельцем недвижимости на продажу
17	Поручения		$1 \delta v \kappa \rho_2 - v \rho_0 \rho_{eff} + 0 \sigma_{eff} $
17.	Clarye	•	2 буква - уровень выполнения (В- выполнен)
			3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен)
			4 буква - наличие на розничном складе (Г-готов)
			Н - нет, Ч- Частично
18.	Состояние	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж
19.	Комментарий	:	Комментарий
20.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
21.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить
			данную ставку в позициях документа.
22.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма
	D		перераспределится по позициям
23.	Валюта	:	Валюта
24.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС
25.	Дата Оплаты	:	Дата последней оплаты данного документа
26.	Дата Отгрузки	:	Дата последней отгрузки данного документа
27.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу
28.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»

4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях,

значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	Ν	•	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
			столбца.
2.	Код ТМЦ	•	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	Имя ТМЦ	•	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	ЕдИзм	•	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
7.	Цена К Оплате	•	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки
8.	Сумма Без НДС	•	Сумма без НДС
9.	Ставка НДС	•	Ставка НДС документа.
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях
			документа.
10.	Сумма НДС	•	Сумма НДС
11.	Сумма	•	Сумма с НДС
12.	Недвижимость	:	Объект Недвижимости

1.	Платежи	:	Таблица "Платежи и Отгрузки":
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и
			Отгрузки»
			2. N - порядковый номер;
			3. Номер - номер документа;
			4. Дата - дата документа;
			5. Сумма - сумма документа;
			6. Документ - тип документа;
			7. Комментарий - комментарий к документу;
			8. Дебет - счет дебета;
			9. Кредит - счет кредита;
			10. Отгружено - отгружено по акту;
			11. Оплачено - оплачено по акту.
2.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
3.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
			(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
-			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров .
			a) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на
			закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не
			увидит первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связеи между операционным и первичным документов
5	Π	-	е) В – выоор первичного документа из картотеки
Э.	проводить	E	у твердить документ
6.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и

			отгружен.
7.	Обработан	•	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
8.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
9.	Отчеты	:	Доступно отображение отчетов
10.	Контроль	:	Кнопка Контроля Согласования Документа
11.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
12.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
13.	Файлы		Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке
14.	Лог	:	На закладке История расположена таблица истории изменения документа

1.	Получение	:	Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется
	оплаты		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
			зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется
			автоматически из «Выписки»
2.	Акт Передачи	:	Акт Передачи Недвижимости – это документ, удостоверяющий передачу
	Недвижимости		недвижимости по договору купли-продажи

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать	:	Пересчитать статусы
	статусы		

2.7 Договор Купли-Продажи (частники) (24.12.15)

Договор К	рговор Купли-Продажи (частники) 00001 от 25.03.2014 —															<u>О</u> К		
Движение	Движение Документы Дерево Файлы История																	
Договор Куп.	Договор Купли-Продажи (частники)														-			
Документ N	9000	01	25.03.2014		Ак	г При	емки		••• Мы	Наше Г	Іредп	риятие (За	полн	ните)	• <	•		
Продавец					•••	(~)	+ Покупатель							[¢ +			
Подразделени	се По	дразделения	1			(+ Тип Договор	a						[¢ [+	Ĵ.		
Менеджер	Ад	министратор				(+ Недвижимост	ть							⇔ [+	j		
Усл.Оплаты						(-	+ Тип Цен		Розничн	ая				[⇔ [+	j		E
Статус						(~	+ Состояние							[⇔ [+	j		
Комментарий	i]		
Сумма Без НД	дс -		Ставка НДС	18%		•	Сумма		-		руб	в т.ч.НДС	2: -					
Дата Оплаты			Дата Отгруз	ки			Оплачено		-		Отгр	ужено	-					
ПРАЙС	[01	гчет по Доку]															
		_								.								· ·
N	Код ТМЦ		Имя ТМЦ	Ko	1-ВО	ЕдИ зм	Цена	U O	ена К плате	Сумма НДС	Без	НДС 18%	C	Сумма НД	C	Сумма	Недвижимость	
							-	-		-			•		-	-		
					пла	тежі	в ОТГРУЗКИ											
N₂ Ho	омер	Дата	Сумма	Докумен	г		Коммент	арнй		Дебет	Кре	дат Отгр	уже	но Опла	чено			

Назначение: Договор Купли-Продажи (частники) – договор продажи недвижимости частнику Открытие: Интерфейсная Панель Риелтор/Риелторские Договора

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику Заказ (синоним ДоговорЗаказчика) в проводках

Проводки: Формируются технологические проводки:

по дате проведения

- +ДоговорПокупателей
- по дате завершения
- ЗавершениеЗаказов

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа	
---------------------------	--

- 1. Выбрать контрагента
- 2. Ввести номер договора
- 3. Выбрать Менеджера
- 4. Ввести условия оплаты
- 5. Заполните позиции

1.	Отчет По Договору	:	Отчет по документу
2.	Тип документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
6.	Акт Приемки	:	Дата Подписания Документа. Автоматически проставляется при установке флаг проводить (если не заполнено). При изменении Дата Подписания происходит пересчет сроков в этапах.
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.

0	Π	١.					
δ.	продавец	•	продавец (владелец) недвижимости, от имени которого оказываем услуги по				
			продаже недвижимости				
9.	Покупатель	:	Покупатель недвижимости				
10.	Подразделение	:	Наше подразделение, осуществляющее услуги				
11.	Тип Договора	:	Тип договора услуг				
12.	Менеджер	:	Ленеджер, ведущий договор				
13.	Недвижимость	:	Объект недвижимости, который продается				
14.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые				
			платежи				
15.	Тип Цен	:	Условие оплаты наших услуг				
16.	Статус	:	1 буква - уровень оплаты (О-оплачен)				
			2 буква - уровень выполнения (В- выполнен)				
			3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен)				
			4 буква - наличие на розничном складе (Г-готов)				
			Н - нет, Ч- Частично				
17.	Состояние	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж				
18.	Комментарий	:	Комментарий				
19.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС				
20.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить				
			данную ставку в позициях документа.				
21.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма				
			перераспределится по позициям				
22.	Валюта	:	Валюта				
23.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС				
24.	Дата Оплаты	:	Дата последней оплаты данного документа				
25.	Дата Отгрузки	:	Дата последней отгрузки данного документа				
26.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу				
27.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу				

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»

4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

5. (Что	5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)						
1.	Ν	:	омер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название				
			столбца.				
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем				
			копирования из стороннего приложения (excel например).				
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ				
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции				
5.	ЕдИзм	:	Код единицы измерения ТМЦ				
6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.				
7.	Цена К Оплате	:	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки				
8.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС				
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.				
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях				

			документа.
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
11.	Сумма	:	Сумма с НДС
12.	Недвижимость	:	Объект Недвижимости

1.	Платежи	:	Таблица "Платежи и Отгрузки":
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и
			Отгрузки»
			2. N - порядковый номер;
			3. Номер - номер документа;
			4. Дата - дата документа:
			5. Сумма - сумма локумента:
			6. Документ - тип документа:
			7. Комментарий - комментарий к документу:
			8. Дебет - счет дебета:
			9. Крелит - счет крелита:
			10. Отгружено - отгружено по акту:
			11 Оплачено - оплачено по акту
2	Сервисная		Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	Панель		(upona onpuba)
3	Созлять Лок		Созлание операционных документов, непосредственно связанных с данным
5.	Cosdard dok	•	(отражаются на заклалке Локументы). При созлании нового операционного
			локумента булет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
4	Первичка		Кнопка создания первички:
1.	перви па	•	Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			логоворов
			а) при нажатии на кнопку «» булет открыт текущий документ. Если документ
			а) при нажатия на кнопку «…» будет открыт текущин документ. Если документ еще не созлан (не заполнены столбны № или послелний столбен вложений) то
			билет создан (не заполнены столоцы эте или последний столосц вложений), то
			б) название локументов в формате Word запается в настройках по F6 на
			о) пазвание документов в формате word задается в настроиках по то на
			закладке первичка. Если название документа обло изменено, то программа не
			увидит первичные документы word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». для первички в формате Word будет предложен выбор Заменить Произвольным Файдом (в том нисле
			отрелактированной формой Word) или обновить
			r r r r r r r r r r
			1) С – удаление связей межну операционным и перринным покументор
			$d = y_{d}$ аление связей между операционным и первичным документов
5	Прородити		С) В – выобр первичного документа из картотеки
J.	проводить	•	у пвердить документ
6.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
_	0.4.4		отгружен.
7.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
_			счетов и актов, если по ним было движение.
8.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и
			экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
9.	Отчеты	:	Доступно отображение отчетов
10.	Контроль	:	Кнопка Контроля Согласования Документа
11.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)

12.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами
13.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
			программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
			приложение отображается в картотеке
14.	Лог	:	На закладке История расположена таблица истории изменения документа

1.	Получение	:	Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется
	оплаты		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
			зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется
			автоматически из «Выписки»
2.	Акт Передачи	:	Акт Передачи Недвижимости – это документ, удостоверяющий передачу
	Недвижимости		недвижимости по договору купли-продажи
3.	Продажа	:	Продажа Собственной Недвижимости- продажа недвижимости, находящейся
	Собственной		на балансе нашей компании
	Недвижимости		
4.	Счет	:	Счет Покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости от
	Покупателю		бизнес-процессов основой для дальнейших действий по заказу: начало
			производства, закупок, движения денежных средств. В зависимости от настроек
			может формировать плановые оплаты. Счет Заказчику может формироваться
			тремя разными способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по
			себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет Заказчика может быть
			Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае назначение Счета
			аналогично Договору.

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать	:	Пересчитать статусы
	статусы		

2.8 Договор Купли-Продажи (юр.лица) (24.12.15)

Договор Ку	упли	ı -П родаж	и (юр.лица)	00001	l om 25.	03.2	014							<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь		
Движение	Движение Документы Дерево Файлы История						🗖 Прово	🗌 Проводить										
Договор Купл	и-Пр	одажи (юр.ли	ца)												<u> </u>	<u>П</u> ервичка		
Документ №	2	00001	25.03.201	4	••• Ar	т При	мки	••• Мы	Наше Пред	приятие (Запо	лните) 🚥 🖣	= +			Соз	дать Док		
Продавец						¢	. Покупатель				🗇	•			🗖 Обраб	отан		
Подразделение	e	Подразделе	ения			\	. Тип Договор	pa			(\$	- i			🔳 Завер	шен		
Менеджер		Администра	тор			¢.	. Недвижимос:	ть			🗢 🖡	-			К	онтроль		
Усл.Оплаты						¢.	. Тип Цен	Розничн	ая		(*)	•			У	далить		
Договор					~							Пересч	итать статусы					
Статус							Состояние	Состояние "										
Комментарий																		
Сумма Без НД	ĮC –	-	Ставка НД	С	18%		Сумма	-	руб	вт.ч.НДС:	-	-						
Дата Оплаты			Дата Отгр	узки			Оплачено	-	Отг	ружено	-	_						
ПРАЙС		Отчет по Д	оку	-			_					_						
			14 71411				**	A		1170	a 1170	~			È			
N K	од Ти	ц	имя імц		Кол-во	1.дН 3М	цена	Цена К Оплате	НДС	18%	Сумма НДС	Сумма	Ооъект Заказчи	ка				
					-		-	-	-		-		-					
ПЛАТЕЖИ и ОТГРУЗКИ																		
Ne Ho:	мер	Дата	Сумма	Док	умент		Коммент	гарий	Дебет Кр	Дебет Кредит Отгружено Оплачено								

Назначение: Договор Купли-Продажи (юр.лица) – договор продажи недвижимости юридическому лицу

- Открытие: Интерфейсная Панель Риелтор/Риелторские Договора
- Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику Заказ (синоним ДоговорЗаказчика) в проводках

Проводки: Формируются технологические проводки:

- по дате проведения
- +ДоговорПокупателей
- по дате завершения
- ЗавершениеЗаказов

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Ввод документа					
1. Выбрать	1. Выбрать контрагента						
2. Ввести н	2. Ввести номер договора						
3. Выбрать	3. Выбрать Менеджера						
4. Ввести условия оплаты							
5. Заполнит	ге позі	иции					

1.	Отчет По Договору	:	Отчет по документу
2.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
6.	Акт Приемки	:	Дата приемки помещения
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Продавец	:	Продавец (владелец) недвижимости, от имени которого оказываем услуги по продаже недвижимости
9.	Покупатель	:	Выберите контрагента.

10.	Подразделение	:	Наше подразделение, осуществляющее услуги
11.	Тип Договора	:	Тип договора услуг
12.	Менеджер	:	Менеджер, ведущий договор
13.	Недвижимость	:	Объект недвижимости, который продается
14.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые платежи
15.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен, по которому считаются прайсовые цены
16.	Договор Поручения	:	Договор с владельцем недвижимости на продажу
17.	Статус	:	1 буква - уровень оплаты (О-оплачен)
			2 буква - уровень выполнения (В- выполнен)
			3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен)
			4 буква - наличие на розничном складе (Г-готов)
			Н - нет, Ч- Частично
18.	Состояние	:	Текущее состояние договора
19.	Комментарий	:	Комментарий
20.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
21.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
22.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
23.	Валюта	:	Валюта
24.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС
25.	Дата Оплаты	:	Дата последней оплаты данного документа
26.	Дата Отгрузки	:	Дата последней отгрузки данного документа
27.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу
28.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»

4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях,

значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

	5. (Чтобы очистить	значение любой	ячейки, надо	нажать Ctrl+Del.)
--	------	----------------	----------------	--------------	-------------------

1.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название				
			столбца.				
2.	Код ТМЦ	:	Іоле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем				
			копирования из стороннего приложения (excel например).				
3.	Имя ТМЦ	•	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ				
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции				
5.	ЕдИзм	:	Код единицы измерения ТМЦ				
6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.				
7.	Цена К Оплате	:	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки				
8.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС				
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.				
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях				
			документа.				

10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
11.	Сумма	:	Сумма с НДС
12.	Недвижимость	:	Объект Недвижимости

1.	Платежи	:	Таблица "Платежи и Отгрузки":
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и
			Отгрузки»
			2. N - порядковый номер;
			3. Номер - номер документа;
			4. Дата - дата документа;
			5. Сумма - сумма документа;
			6. Документ - тип документа;
			7. Комментарий - комментарий к документу;
			8. Дебет - счет дебета;
			9. Кредит - счет кредита;
			10. Отгружено - отгружено по акту;
			11. Оплачено - оплачено по акту.
2.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
3.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
			(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
	1		Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров.
			а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на
			закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не
			увидит первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			е) В – выбор первичного документа из картотеки
5.	Проводить	:	Утвердить документ
6	Завершен	•	Завершен - работа с текушем локументом завершена Автоматически
0.	Subeplaten	1	устанавливается лля логоворов счетов и актов если локумент оплачен и
			отгружен.
7.	Обработан	:	Если локумент "Обработан" (Замок), то релактирование локумента (кроме
	- · F	ľ	комментария) запрешено. Автоматически устанавливается для логоворов.
			счетов и актов, если по ним было движение.
8	Улалить	•	Улалить текуший локумент и первичку по нему. Если созланы партии и
0.	·		экземпляры из ланного локумента то они также булут улалены
9	Отчеты	•	Лоступно отображение отчетов
10	Контроль		Кнопка Контроля Согласования Локумента
11	Леперо	•	Посмотреть зарисимости межлу покументами на заклалие Лерево
11.	Процессов	1.	(Иерархическая структура зависимости между документами)
12	Покументи	<u> </u>	Посмотреть список покументов - Это интерфейс, в котором можно работать с
12.	Процессор	1.	постопреть список документов - это интерфене, в котором можно работать с
	процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			ил своиствами и параметрами

13.	Файлы	:	Закладка Файлы:			
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его			
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом			
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных			
			программы			
			ли файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный			
			оговор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное			
			приложение отображается в картотеке			
14.	Лог	:	а закладке История расположена таблица истории изменения документа			

1.	Получение	:	Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется
	оплаты		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
			зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется
			автоматически из «Выписки»
2.	Акт Передачи	:	Акт Передачи Недвижимости – это документ, удостоверяющий передачу
	Недвижимости		недвижимости по договору купли-продажи
3.	Продажа	:	Продажа Собственной Недвижимости- продажа недвижимости, находящейся
	Собственной		на балансе нашей компании
	Недвижимости		
4.	Счет	:	Счет Покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости от
	Покупателю		бизнес-процессов основой для дальнейших действий по заказу: начало
			производства, закупок, движения денежных средств. В зависимости от настроек
			может формировать плановые оплаты. Счет Заказчику может формироваться
			тремя разными способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по
			себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет Заказчика может быть
			Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае назначение Счета
			аналогично Договору.

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать	:	Пересчитать статусы
	статусы		

2.9 Договор Долевого участия (25.12.15)

Договор Долевого Участия 00003 от 09.07.2013 Иванов Долевик						Помо <u>щ</u> ь										
Движение Документы Дерево Файлы История								ъ								
Договор	Долевого	Участия													<u>П</u> ерв	ичка
Докумен	m N₂	00003	от 09	.07.2013			Акт Приемки	09.07.1	3						Созда	гь Док
Мы		Наше Предприят	ие (Заполни	те)		¢.	Долевик	Иванов	з Долевик		(=)	+			🗖 Обработа	н
Подразде	ление	Подразделения	a				. Тип Договор	a			(=	+			П Заверше	
Менеджер	p '	Администратор				¢,	Недвижимост	њ Кварти	ipa 3		(=	+			Конт	оль
Усл.Опла	ты					¢.	. Тип Цен	Розничн	ная		(=	+			Ула	ить
Статус		н-н-н				æ ,	Состояние				(~	+			Поросинта	
Коммента	арий						9								пересчита	в статусы
Сумма Бе	аз НДС	2'000.00	Ставка НД	C 1	18%		Сумма	2'360.00	0 P)	б в т.ч.НДС	360.00					
Дата Опл	аты		Дата Отгр	узки			Оплачено	ю - Отгружено -								
ПРА	йс]	Отчет по Доку	J	_											ī	
N	Код ТІ	МЦ Имя ТМЦ Кол-в		Кол-во Еді		Цена	Цена К Оплате	Сумма Бе НДС	з НДС 18%	Сумма НДС	Сумма	Объект Заказчны	ka	<u> </u>		
	ТМЦ.00001 Долевое участие 1 шт			шт	2'000.00	00.00 2'360.00 2'000.00 18%			- 360.00	2'360.00	Квартира 3					
ПЛАТЕЖИ в ОПТРУЗКИ																
№ Номер Дата Сумма Документ						Коммент	Комментарий Дебет Кредит Отгружено Оплачено									

Назначение: Д	Іоговор долевого участия – По договору участия в долевом строительстве застройщик
0	бязуется в предусмотренный договором срок своими силами и (или) с привлечением
Д	ругих лиц построить многоквартирный дом и (или) иной объект недвижимости и после
П	юлучения разрешения на ввод в эксплуатацию этих объектов передать соответствующий
0	бъект долевого строительства участнику долевого строительства. В свою очередь
у	частник долевого строительства обязуется уплатить обусловленную договором цену и
П	ринять объект долевого строительства при наличии разрешения на ввод в эксплуатацию
Ν	иногоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости
Открытие: И	Інтерфейсная Панель Риелтор/Риелторские Договора
Справочники: Д	Іокументы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику Заказ
()	синоним ДоговорЗаказчика) в проводках
Проводки: Ф	Формируются технологические проводки:

- по дате проведения
 - +ДоговорПокупателей
- по дате завершения
 - ЗавершениеЗаказов

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1	1. Ввод документа					
1. Выбрать контрагента						
2. Ввести номер договора						
3. Выбрать Менеджера						
4. Ввести условия оплаты						
5. Заполнит	е пози	щии				

1.	Отчет По Логовору	:	Отчет по документу
2.	Тип Документа	÷	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
6.	Акт Приемки	:	Дата приемки помещения
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Долевик	•	Покупатель недвижимости
9.	Подразделение	:	Наше подразделение, осуществляющее услуги
10.	Тип Договора	:	Тип договора услуг
11.	Менеджер	:	Менеджер, ведущий договор
12.	Недвижимость	:	Объект недвижимости, который продается
13.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые платежи
14.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен, по которому считаются прайсовые цены
15.	Статус	•	 буква - уровень оплаты (О-оплачен) буква - уровень выполнения (В- выполнен) буква - уровень отгрузки (О - отгружен) буква - наличие на розничном складе (Γ-готов)

16.	Состояние	:	Текущее состояние договора			
17.	Комментарий	:	Комментарий			
18.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС			
19.	Ставка НДС	•	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить			
			данную ставку в позициях документа.			
20.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма			
			перераспределится по позициям			
21.	Валюта	:	Валюта			
22.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС			
23.	Дата Оплаты	:	Дата последней оплаты данного документа			
24.	Дата Отгрузки	•	Дата последней отгрузки данного документа			
25.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу			
26.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу			

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»

4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название				
			столбца.				
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем				
			копирования из стороннего приложения (excel например).				
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ				
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции				
5.	ЕдИзм	:	Код единицы измерения ТМЦ				
6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.				
7.	Цена К Оплате	:	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки				
8.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС				
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.				
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях				
			документа.				
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС				
11.	Сумма	:	Сумма с НДС				
12.	Недвижимость	:	Объект Недвижимости				

1.	Платежи	:	Таблица "Платежи и Отгрузки":
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и
			Отгрузки»
			2. N - порялковый номер:
			3 Номер - номер документа:
			4. Лата - лата локумента:
			5. Сумма - сумма локумента:
			6 Локумент - тип локумента.
			7. Комментарий - комментарий к локументу:
			8 Лебет - счет лебета:
			9. Крелит - счет крелита:
			10. Отгружено - отгружено по акту:
			11. Оплачено - оплачено по акту.
2	Сервисная	•	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		(dpenni enpusu)
3.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
			(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
	-		Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров
			a) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на
			закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не
			увидит первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			е) В – выбор первичного документа из картотеки
5.	Проводить	:	Утвердить документ
6.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
7.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
8.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и
			экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
9.	Отчеты	:	Доступно отображение отчетов
10.	Контроль	:	Кнопка Контроля Согласования Документа
11.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
12.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом.
	· ·		их свойствами и параметрами
13.	Файлы	:	Закладка Файлы:
		ľ	Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора. его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
			программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то ланное
L			

			приложение отображается в картотеке
14.	Лог	:	На закладке История расположена таблица истории изменения документа

1.	Получение	:	Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется							
	оплаты		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в							
			зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется							
			автоматически из «Выписки»							
2.	Акт Передачи	:	Акт Передачи Недвижимости – это документ, удостоверяющий передачу							
	Недвижимости		недвижимости по договору купли-продажи							
3.	Счет	:	Счет Покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости от							
	Покупателю		бизнес-процессов основой для дальнейших действий по заказу: начало							
			производства, закупок, движения денежных средств. В зависимости от настроек							
			может формировать плановые оплаты. Счет Заказчику может формироваться							
			тремя разными способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по							
			себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет Заказчика может быть							
			Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае назначение Счета							
			аналогично Договору.							

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать		Пересчитать статусы
	статусы		

2.10 Договор на Реализацию (25.12.15)

Договор на Ре	ализацию от	ı 25.03.2	014							<u>О</u> К		О <u>т</u> мена	Помощь
Движение Дог	кументы Дерево	Файлы										🗌 Проводи	ть
Договор на Реали	ізацию											<u>П</u> ерв	ичка
Документ №	00001	от 25.	.03.2014		••• Валюта	руб …	Гибкий Курс	0 K	урс ЦБ 1			Созда	ть Док
Мы	Наше Предприяти	е (Заполни	те)	(=)	+ Контра	гент			(= +		🗖 Обработан		
Подразделение	Подразделения			(~)	+ Договој	p			(= +			🗆 Заверше	н
Менедкер	Администратор			(=)	+ Недвижимость 🔄 +								
Основание							()						
Комментарий													
Сумма	-												
Отчет по Доку													
Код ТМЦ С	С Имя ТМЦ Кол-во				Цена НДС Сумма Н 18%			С Сумма с НДС	•				
			-										

Назначение:	Договор на Реализацию - это договор с владельцем недвижимости на продажу
	недвижимости по комиссионной схеме
Открытие:	Интерфейсная Панель Риелтор/Риелторские Договора
Справочники:	Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику СубЗаказ
	(синоним ДоговорПоставщика) в проводках
Проводки:	Формируются технологические проводки:
	по дате проведения
	-ДоговорПоставщикам
	по дате завершения
	-ЗавершениеЗаказовПост
1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа

- 1. Выбрать контрагента
- 2. Ввести номер договора
- 3. Выбрать Менеджера
- 4. Ввести условия оплаты
- 5. Заполните позиции

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
2.	Отчет	:	Отчет по документу
3.	Тип документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
6.	Валюта	:	Валюта
7.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
8.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты ЦентроБанка
9.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
10.	Контрагент	:	Выберите владельца помещения
11.	Подразделение	:	Наше подразделение, осуществляющее услуги
12.	Менеджер	:	Менеджер, ведущий договор
13.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые платежи
14.	Недвижимость	:	Объект недвижимости, который продается
15.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
16.	Комментарий	:	Комментарий
17.	СчетКонтр	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
18.	СчетНДС	:	Счет НДС
19.	СуммаПЛ	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
20.	Валюта	:	Валюта
21.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»

4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать. 5. (Чтобы опистить значение побой янейки, напо нажать (ttl+Del)

5. (Чтс	оы очистит	ь значени	е любой	ячейки, н	надо нажать (Ctrl+Del.)	
-							

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).

2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
7.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
8.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
9.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
10.	Недвижимость	:	Объект Недвижимости

1.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
3.	Первичка		Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров. а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ. б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) X – удаление первичного документа д) C – удаление связей между операционным и первичным документов е) B – выбор первичного локумента из картотеки
4.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
5.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
6.	Проводить	:	Утвердить документ
7.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
9.	Файлы	:	Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке

10.	Платежи	: Таблица "Платежи и Отгрузки":
		1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и
		Отгрузки»
		2. N - порядковый номер;
		3. Номер - номер документа;
		4. Дата - дата документа;
		5. Сумма - сумма документа;
		6. Документ - тип документа;
		7. Комментарий - комментарий к документу;
		8. Дебет - счет дебета;
		9. Кредит - счет кредита;
		10. Отгружено - отгружено по акту;
		11. Оплачено - оплачено по акту.

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Объекты у нас	:	Объекты у нас на реализации – постановка объекта недвижимости на
	на реализации		комиссию.
2.	Оплата	:	Оплата Поставщику – оплата поставщику. Оплата Поставщику формируется
	поставщику		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
			зависимости от «Общих настроек». Также «Оплата Поставщику» формируется
			автоматически из «Выписки»

2.11 Договор Приобретения Недвижимости (25.12.15)

Договор Приобретения Недвижимости 00001 от 25.03.2014 —												О <u>т</u> мена	Помо <u>ш</u> ь					
Движение Док	ументы Дерево Файлы												Проводить					
Договор Приобре	тения Недвижимо	ocmu															<u>П</u> ерв	ичка
Документ №	00001	от 2	25.03.2014		•	•• Валют	а руб]	Гибкий Курс	0	F	урс ЦБ	1				Созда	ть Док
Мы	Наше Предприяти	ие (Заполи	ните)		(\	+ Контр	агент							(+		Обработа	н
Подразделение	Подразделения				(-	+ Догов	op		00001					\	+		🛛 Заверше	н
Менеджер	Администратор				æ.	+ Недви	Недвижимость … 🗢 +					+						
Основание														6	=			
Комментарий																		
Сумма	-	руб в	т.ч.НДС: -															
Отчет по Доку																		
																 -		
Код ТМЦ С	Имя Т	мц	Кол-во		I	Цена	ндс	•	Сумма НД	(C	Сумма с НДС		Недви	жнмо	сть			
ПозицияДок	Позиция	1				-				-		-						

Назначение: Договор Приобретения Недвижимости – договор с владельцем недвижимости на приобретение недвижимости в нашу собственность

Открытие: Интерфейсная Панель Риелтор/Риелторские Договора

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику СубЗаказ (синоним ДоговорПоставщика) в проводках

Проводки: Формируются технологические проводки:

- по дате проведения
- -ДоговорПоставщикам
- по дате завершения
- -ЗавершениеЗаказовПост

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа

- 1. Выбрать контрагента
- 2. Ввести номер договора
- 3. Выбрать Менеджера
- 4. Ввести условия оплаты
- 5. Заполните позиции

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

-			
1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
2.	Ввод	:	Ввод из отчета
3.	Отчет	:	Отчет по документу
4.	Тип документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
5.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
6.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
7.	Валюта	:	Валюта
8.	Гибкий Курс	•	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
9.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты ЦентроБанка
10.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
11.	Контрагент	:	Выберите владельца помещения
12.	Подразделение	•	Наше подразделение, осуществляющее услуги
13.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые платежи
14.	Менеджер	:	Менеджер, ведущий договор
15.	Недвижимость	:	Объект недвижимости, который продается
16.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
17.	Комментарий	:	Комментарий
18.	СуммаПЛ	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
19.	Валюта	:	Валюта
20.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки» 4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях,

значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать. 5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	Код ТМЦ	:	Іоле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем						
			копирования из стороннего приложения (excel например).						
2.	С	•	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)						
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ						
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции						
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ						

6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
7.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях
			документа.
8.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
9.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
10.	Недвижимость	:	Объект Недвижимости

1.	Сервисная Панель	•	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
5.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
6.	Первичка		 Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров. а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ. б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) Х – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
7.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
9.	Файлы		Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке

10.	Платежи	:	Таблица "Платежи и Отгрузки":
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и
			Отгрузки»
			2. N - порядковый номер;
			3. Номер - номер документа;
			4. Дата - дата документа;
			5. Сумма - сумма документа;
			6. Документ - тип документа;
			7. Комментарий - комментарий к документу;
			8. Дебет - счет дебета;
			9. Кредит - счет кредита;
			10. Отгружено - отгружено по акту;
			11. Оплачено - оплачено по акту.

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Приобретение	:	Приобретение Недвижимости- приобретение недвижимости в собственность
	Недвижимости		риелторской компании
2.	Оплата	:	Оплата Поставщику – оплата поставщику. Оплата Поставщику формируется
	поставщику		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
			зависимости от «Общих настроек». Также «Оплата Поставщику» формируется
			автоматически из «Выписки»

3. РИЕЛТОРСКИЕ АКТЫ

3.1 Акт Передачи Недвижимости (25.12.15)

	Акт Передачи	и Недвижим	ости 00001 от	n 24.12.20	15				⇔ + û	У Ил Ид Х	к п <u>о</u> к	О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь		
	Движение Док	ументы Файлы	История Дерев									Созда	Создать Док		
Ш	Акт Передачи Не	Акт Передачи Недвижимости													
Ш	Документ № 📼	00001	от 24.12.2015	Акт При	емки	03.09.13	••• Мы	Наше Предприя	ятие (Заполни	ите)	(ъ		
Ш	Продавец		_		··· 🗢	Покупатель	Покуп	атель Иванов			\$	П Завелшен			
Ш	Подразделение	Подразделения			••• 🗢	Тип Договора					\$				
Ш	Менеджер	Администратор			··· 🗢	Недвижимость					\$	1 Oopaoora	н		
Ш	Договор				-	Договор	Догов	ор Оказания Усл	туг 00006 от 0	4.09.2013	~	Контроль			
Ш	Поручения					Продажи	Покупа	атель Иванов				Уда.	пить		
Ш	Состояние				••• 🗢										
Ш	Комментарий														
Ш	Сумма Без НДС	1'000.00	Ставка НДС	18%		Сумма	1'180.0	00 руб	в т.ч.НДС:	180.00					
Ш	Дата Оплаты		Дата Отгрузки			Оплачено	-	OTT	ружено	-					
Ш															
Ш					P4	•••••••									
Ш											-				
4	N Код Т.	МЦ	Имя ТМЦ	Кол-во	ЕдИ зм	Цена	Цена К Оплате	Сумма Без НДС	ндс 18%	Сумма НДС	Сумма				
	ТМЦ.000	03 Услуги по г	перепродаже	- 1	шт	1'000.00 1'	180.00	1'000.00	18% …	180.00	1'180.00	•			

Назначение: Акт Передачи Недвижимости – это документ, удостоверяющий передачу недвижимости по договору купли-продажи

Открытие: Интерфейсная Панель Риелтор/Риелторские Акты

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Не формируются

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Договор	:	Договор Дарения – договор дарения недвижимости
	Дарения		

2.	Договор	:	Договор долевого участия – По договору участия в долевом строительстве
	Долевого		застройщик обязуется в предусмотренный договором срок своими силами и
	Участия		(или) с привлечением других лиц построить многоквартирный дом и (или) иной
			объект недвижимости и после получения разрешения на ввод в эксплуатацию
			этих объектов передать соответствующий объект долевого строительства
			участнику долевого строительства. В свою очередь участник долевого
			строительства обязуется уплатить обусловленную договором цену и принять
			объект долевого строительства при наличии разрешения на ввод в
			эксплуатацию многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости
3.	Договор Купли-	:	Договор Купли-Продажи (частники) – договор продажи недвижимости
	Продажи		частнику
	(частники)		
4.	Договор Купли-	:	Договор Купли-Продажи (юр.лица) – договор продажи недвижимости
	Продажи		юридическому лицу
	(юр.лица)		
5.	Договор	:	Договор Обмена – договора обмена недвижимостью
	Обмена		
6.	Договор	:	Договор оказания услуг – договор оказания услуг по подбору недвижимости и
	Оказания Услуг		сопровождения приобретения недвижимости
7.	Договор	:	Договор Поручения – посреднический договор (договор комиссии), по
	Поручения		которому нашей компанией от имени продавца продается недвижимость
8.	Договор Цессии	:	Договор Цессии – договор уступки прав требований на недвижимость

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Ввод документа								
1. Акт форм	1. Акт формируется на основе договора									
2. Заполнит	е дать	ы и установите проводить								
3. Сформир	уйте і	тервичку								

1.	Тип документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если
			щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	Акт Приемки	•	Дата приемки помещения
5.	Мы	•	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Продавец	:	Продавец (владелец) недвижимости, от имени которого оказываем услуги по продаже недвижимости
7.	Покупатель	:	Покупатель недвижимости
8.	Подразделение	:	Наше подразделение, осуществляющее услуги
9.	Тип Договора	:	Тип договора услуг
10.	Менеджер	:	Менеджер, ведущий договор
11.	Недвижимость	:	Объект недвижимости, который продается
12.	Договор Поручения	:	Договор с владельцем недвижимости на продажу
13.	Договор Продажи	•	Договор продажи недвижимости покупателю
14.	Состояние	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж
15.	Комментарий	:	Комментарий
16.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС

17	Ставка НЛС	•	Ставка НЛС документа. При выборе ставки булет предложено установить
1/.	Ставка пдс	•	ставки пде документи. при высоре ставки будет предложено установить
			данную ставку в позициях документа.
18.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма
			перераспределится по позициям
19.	Валюта	:	Валюта
20.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС
21.	Дата Оплаты	:	Дата последней оплаты данного документа
22.	Дата Отгрузки	:	Дата последней отгрузки данного документа
23.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу
24.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки» 4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать. 5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

(
1.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
			столбца.
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	ЕдИзм	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
7.	Цена К Оплате	:	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки
8.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях
			документа.
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
11.	Сумма	•	Сумма с НДС
12.	Недвижимость	:	Объект недвижимости

1.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
2.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
			(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)

3.	Первичка		Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров. а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ. б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) X – удаление первичного документа д) C – удаление связей между операционным и первичным документов е) B – выбор первичного документа из картотеки
4.	Проводить	:	Утвердить документ
5.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
6.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
7.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
8.	Контроль	:	Кнопка Контроля Согласования Документа
9.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
10.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
11.	Файлы	:	Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке На закладке История расположена таблица истории изменения локумента
12.		•	на закладке петория расположена таблица истории изменения документа

3.2 Услуги на приобретение ОН без участия риелтора (25.12.15)

Verman	<i>ua</i> m nu	0670	лианна П	H hay what	mana n	1107110		0001 om 15	06 2013	Сидоров										OK	Отмоша	Помоши	
o cayeu	<u>ок</u>														Отмена	Помощь							
Движен	ие Доку	умент	ты Дерево	Файлы И	1стория																🗹 Проводі	пъ	
Услуги н	а приобре	етени	е ОН без уч	астия риелто	ора																<u>П</u> ер	вичка	
Докумен	m N⊵	00001	1	15.06.2013		••• Ак	т Прием	ки 10.07.13	Бу	хСчет		62									Созд	ать Док	
Мы		Наше	Предприяти	е (Заполните)		(*) (+	Покупатель	Сидор	ов				(*=	• +						🔲 Обработ	ан	
Подразде	тение	Подр	оазделения				¢ +	Договор Покупателя						🗢	- +						🗖 Завершен		
Менеджер	,	Адми	нистратор				æ (+	Недвижимост	ь					🗇							Кон	троль	
Статус		H-H-C	р-н				(¢) (+	Состояние						🗇	1+1						Уд	алить	
Продавец								Договор						. 6							Пересчит	ать статусы	
							ÚĽ	Поручения						Ľ									
Коммента	фий												_										
Сумма Бе	в НДС	10'00	0.00	Ставка НДС	18	%		Сумма	11'800	0.00	руб	в т.ч.НДС	1'800.00)									
Дата Опл	аты			Оплачено	-			Долг по Акту	11'800	.00	Дол	г Клиента			-						Þ		
Награда ,	%	0.00		Кв.М.	1.0	00		Цена	1.00		Сум	ма Объекта	1.00										
ПРА	йс 🛛	Отч	ет по Доку		_			-			•												
									(A.)		-		1.5			-				_	<u>è</u>		
N	Код П	мц	1	Имя ТМЦ	1	Кол-во	ЕдИ 3М	Цена	Цена К Оплате	Сумма НДС	Бeз	НДС 18%	. Сумма	ндс		Сумма	Объект Заказчик	а	Сче	т			
	ТМЦ.000	02	Услуги	без участия		1	шт	10'000.00	11'800.00	10'000.0	10	18% •	• 1'8	00.00		11'800.00			20				
		_			_	ПЛА	ТЕЖИ	в ОТГРУЗКИ			_			_									
N	Номер		Дата	Сумма	Докум	ент		Коммент	арий	Дебет	Kp	едит Отгр	ужено О	плач	ено								

Назначение: Услуги по Приобретению ОН Без Риелтора – акт оказания услуги по продаже недвижимости

Открытие: Бланк открывается в меню слева "Аренда/Заказчики"

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику Акт

Проводки: Формируются:

- Технологические проводки
 - по дате выставления:
 - +АктыВыставленные/-ДоговорПокупателей
- по дате проведения:
- +Реализация/-АктыВыставленные (акт проведен)
- Бухгалтерские проводки по курсовой разнице 6*/9* по дате закрытия.

Также формируются проводки по отгрузке по дате проведения:

- +90.2/4* учет себестоимости
- +62/90* выручка
- +62.1/62* закрытие аванса

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Договор	:	Договор оказания услуг – договор оказания услуг по подбору недвижимости и
	Оказания Услуг		сопровождения приобретения недвижимости
2.	Договор Цессии	:	Договор Цессии – договор уступки прав требований на недвижимость

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа 1. Заполните поля в шапке документа 2. Заполните поля в таблице позиций 3. Поставьте флаг проводить 4. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. Список документов можно настроить по F6. Пункт № 2. Позиции Акта Заполняются автоматически при создании документа или при выборе документа-основания Пункт № 3. Утвердить Документ 1. Установить даты начала, завершения, подписания 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить) 3. Проявленный интерес клиентов к товарам, которые не были куплены. Пункт № 4. Сформировать документы

1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора

2. Создать документы по кнопке "Создать Док"

3. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)

4. Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком

операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами 5. Проверить отчеты по договору

1.	Отчет	:	Отчет по документу						
2.	Тип документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).						
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа						
4.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа						
5.	Акт Приемки	:	Цата приемки помещения						
6.	БухСчет	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок						
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.						
8.	Покупатель	:	Покупатель недвижимости						
9.	Подразделение	:	Наше подразделение, осуществляющее услуги						
10.	Договор Покупателя	•	Договор продажи недвижимости						
11.	Менеджер	:	Менеджер, ведущий договор						
12.	Недвижимость	:	Объект недвижимости, который продается						
13.	Статус	:	 буква - уровень оплаты (О-оплачен) буква - уровень выполнения (В- выполнен) буква - уровень отгрузки (О - отгружен) буква - наличие на розничном складе (Γ-готов) H - нет, Ч- Частично 						
14.	Состояние	:	Текущее состояние документа						
15.	Продавец	:	Выберите контрагента откуда. Используется в документах перемещения давальческого сырья и т.д.						
16.	Договор Поручения	•	Договор с владельцем недвижимости на продажу						
17.	Комментарий	:	Комментарий						
18.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС						
19.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.						
20.	Сумма		Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям						
21.	Валюта	:	Валюта						
22.	в т.ч.НДС:	•	Сумма НДС						
23.	Дата Оплаты	:	Дата последней оплаты данного документа						
24.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу						
25.	Долг по Акту	:	Долг по документу						
26.	Долг Клиента	:	Долг контрагента						
27.	Награда ,%	:	Награда (агентское вознаграждение) за продажу недвижимости						
28.	Кв.М.	:	площадь объекта недвижимости						

29.	Цена за кв.м.	:	Цена за квадратный метр
30.	Сумма Объекта	•••	Стоимость объекта недвижимости

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»

4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название					
			столбца.					
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем					
			копирования из стороннего приложения (excel например).					
3.	Имя ТМЦ	•	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ					
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции					
5.	ЕдИзм	:	Код единицы измерения ТМЦ					
6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.					
7.	Цена К Оплате	:	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки					
8.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС					
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.					
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях					
			документа.					
10.	Сумма НДС	•	Сумма НДС					
11.	Сумма	:	Сумма с НДС					
12.	Недвижимость	:	Объект Недвижимости					
13.	Счет	:	Счет учета ТМЦ					

1.	Платежи	:	Габлица "Платежи и Отгрузки":							
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи в							
			Этгрузки»							
			2. N - порядковый номер;							
			3. Номер - номер документа;							
			4. Дата - дата документа;							
			5. Сумма - сумма документа;							
			6. Документ - тип документа;							
			7. Комментарий - комментарий к документу;							
			8. Дебет - счет дебета;							
			9. Кредит - счет кредита;							
			10. Отгружено - отгружено по акту;							
			11. Оплачено - оплачено по акту.							
2.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)							
	Панель									
3.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным							
			(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного							
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)							

4.	Первичка	:	 Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров. а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ. б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) Х – удаление первичного документа из картотеки
5.	Проводить	:	Утвердить документ
6.	Завершен	•	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
7.	Обработан	•	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
8.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
9.	Контроль	:	Кнопка Контроля Согласования Документа
10.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
11.	Документы Процессов		Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
12.	Файлы Лог	:	Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке На закладке История расположена таблица истории изменения локумента
		•	

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение оплаты	•	Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется автоматически из «Выписки»
2.	Счет Покупателю	•••	Счет Покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости от бизнес-процессов основой для дальнейших действий по заказу: начало производства, закупок, движения денежных средств. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты. Счет Заказчику может формироваться тремя разными способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет Заказчика может быть Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае назначение Счета аналогично Договору.

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать	:	Пересчитать статусы
	статусы		

3.3 Услуги на приобретение ОН с участием риелтора (25.12.15)

Descense Constrained	о слуги ни пр		11 0 y 4400m	inem puerin	iopu ot	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	00.2015										QK	Одмена Помод
Истории в продоблениие Off сучастиции розвитова Orver no Davy Bayestemine No 00003 of 0.708.2013	Движение Да	окументы Файлы	(История Д	ерево														Создать Док
Decryweart Me 0.0003 or 0.002.01 or 0.002.01 or 0.002.01 Topogramme Coppose C	Услуги на приоб	бретение ОН с учас	тием риелто	opa					Отчет	т по Доку								<u>П</u> ервичка
Подавани Подавани Подавани Ноказани Подавани Наказани Подавани Наказани Подавани Подавани Наказани Подава	Документ № -	v 00003	от 07.08.20	13 Акт I	Приемки	07.08.13	Мы	Наше Предпри	ятие (Запол	пните)	(=							Elongonara.
Парадаления Порадаления Посекор (долово) Дотавор Отзании Учлуг 0004 от 10.07.2013 Посекор (додоов) Дотавор Отзании Учлуг 0004 от 10.07.2013 Посекор (додоов) Посекор (дод	Продавец	-			🗢	Покупатель	Сидоро	в			\$							M Sapanijasi
Инвексер Даниметтратор	Подразделение	Подразделения			🗢	Договор Покупателя	Догово Сидоро	ор Оказания Ус ов	луг 00004 от	т 10.07.2013 ,	¢							Обработан
Chruy O-H-O-H ····································	Менеджер	Администратор			🗢	Недвижимост	ь Кварти	ира 3			\$							Контроль
Коллантерний Сулыха Бен ДДС Сулыха Даст по Акту 252000.00 Даст по Акту 252000.00 Даст по Акту 252000.00 Даст по Акту Сульха Бен ДДС Сульха Поручения Силонтать Силонтать <td>Статус</td> <td>O-H-O-H</td> <td></td> <td></td> <td> 🌣</td> <td>Состояние</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>***</td> <td>¢#</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Удалить</td>	Статус	O-H-O-H			🌣	Состояние				***	¢#							Удалить
Ума Ве НДС 252000.00 Стана НДС	Комментарий										_							Пересчитать статус
Дата Оплачие 07.08.13 Оплаченое 252'000.00 Долг по Акту 252'000.00 Долг по Акту 225'000.00 Долг по Акту 240'000.00 Социсския % 5.00 Ка.М. 0.00 Цена за ва.м. 0.00 Сумка Дена то Акту 240'000.00 Волиаграждение 0.00 Счет Контр. 62 - Счет НДС 19.3 - 240'000.00 N Кол. Топ Кол. «о ЕмН Цена Цена Кол. «о Рад. Сумка Сумка Сумка Сумка Сумка Сумка Сумка Сист Сист Сист Сист Сист Сист Сист Сист	Сумма Без НДС	252'000.00	Ставка НДС	-		Сумма	252'00	0.00 py6	і в т.ч.НД	C: _	_							
Сонисстих 3 5 00 Ка.М. 0.00 Цена та та ж. 0.00 Супна Поручения 240000.00 Поручения 240000.00 Поручения 0.00 Сунка поручения 0.00 Счет Контр. 62 ··· Счет НДС 19.3 ··· Счет Серест Счет Серест 19.3 ··· Счет Серест 19.4 ··· С	Дата Оплаты	07.08.13	Оплачено	252'000.	00	Долг по Акту	252'00	0.00 До	пг Клиента		·							
Вонаграждения 0.00 Счет Контр. 62 ··· Счет НДС 19.3 ··· N Кол ТМЩ Наяв ТМЩ Кол-во ЕаН Цела Цела Колагате НДС ··· Сумма Сумма Вознагражде Счет Счет Счет Счет Себс Счет Счет Себс Наликости 1 ИГ 252000.00 252000.00 - ··· - 252000.00 12000.00 76 ··· 62 ··· Квартира 3 1 ИГ 252000.00 252000.00 252000.00 - ··· - 252000.00 12000.00 76 ··· 62 ··· Квартира 3 1 ИГ 252000.00 252000.00 - ··· - 252000.00 12000.00 76 ··· 62 ··· Квартира 3 1 ИГ 252000.00 252000.00 - ··· - 252000.00 12000.00 76 ··· 62 ··· Квартира 3 1	Комиссия "%	5.00	Кв.М.	0.00		Цена за кв.м.	0.00	Cyr	MM2	240'000.00								
N Коз ТМЩ Изят ТМЩ Кол-во ЕАН Цева Цева Сумыз Без НДС - Сумыз Ворганала Воргатражае Счет	Вознагоджление	0.00	Счет Контр.	62		Cuer HIIC	19.3		py senior	L								
N Номер Дата Сузмая Сузмая Сузмая Сузмая Сузмая Счет																		
N Кол. топ. Сумия Сумия <t< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>																		
No.a TMIL Иля ТМIL Кол-во ЕлИ Цева										····▲								
ТМЦ 00003 Успуни по перепродаже 1 ur 252000.00 252000.00 252000.00 252000.00 262 000.00 76 62 Квартира 3 Indexed Index Indexed Index Index <th>N Код</th> <th>тмщ і</th> <th>Имя ТМЦ</th> <th>Кол-в</th> <th>о ЕдИ зм</th> <th>Цена</th> <th>Цена К Оплате</th> <th>Сумма Без НДС</th> <th>ндс -</th> <th> Сумма НДС</th> <th>Сумма</th> <th>Сумма поручення</th> <th>Вознагражде нне</th> <th>Счет</th> <th>СчетСебеС оимости</th> <th>Недвижим</th> <th>юсть</th> <th></th>	N Код	тмщ і	Имя ТМЦ	Кол-в	о ЕдИ зм	Цена	Цена К Оплате	Сумма Без НДС	ндс -	Сумма НДС	Сумма	Сумма поручення	Вознагражде нне	Счет	СчетСебеС оимости	Недвижим	юсть	
ПЛАТЕЖИ и ОПРУЗКИ № Номер Дата Сумма Докумеат Комментарий Дебет Кредат Отгружено Оплачено 00011 07.08.2013 252000.00 Получение 50,76.62,62 Оплачено	ТМЦ.00	0003 Услуги по п	ерепродаже		1 шт	252'000.00	252'000.00	252'000.00	-		252'000.0	0 240'000.00	12'000.00	76	62	··· Квартира 3		
II/ДАТЕЖИ и ОТГРУЗКИ ПЛАТЕЖИ и ОТГРУЗКИ № Номер Дата Сумма Документ Комментарий Дебет Кредат Отгружево Овлачево 00011 07.08.2013 252000.00 Получение 50,76. 62,62																	}	
IIIЛАНЕЖИ и ОПГРУЗКИ ПЛАНЕЖИ и ОПГРУЗКИ № Номер Дята Сумма Докумеат Комментарий Дебет Крадат Отгружено Оплачено 00011 07.08.2013 252000.00 Получение 50,76. 62,62 Оплачено Кл Сумма Сумма Комментарий Дебет Крадат Отгружено Оплачено Кл Сумма Оплачено Кл Сумма Оплачено Кл Сумма Оплачено Сумма Оплачено Сумма Сумма <t< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>																		
IIIЛАТЕЖИ и ОТГРУЗКИ Дата Сумма Документ Комментарий Дебет Кредит Отгружево Оплачево 00011 07.08.2013 252000.00 Получение оплаты 50.76. 62.62																		
IIIЛАТЕЖИ и ОПРУЗКИ Комментарий Дебет Кредит Отгружено Оплачено 00011 07.08.2013 252000.00 Получение оплата 50,76. 62,62																		
Мі Номер Дята Сумма Локумент Комментарий Дебет Кредит Отгружево Одлачево 00011 07.08.2013 252000.00 Получение 50,76 62,62 Получение 50,76 50,7	•																Þ	
Ne Homep Дята Сумма Документ Комментарий Дебет Кредит Отгружево Одлачево 00011 07.08.2013 252000.00 Получение оплаты 50,76. 62,62				TT	IATE ST	- OTERVSKH				····•								
00011 07.08.2013 252000.00 Получение 50,76. 62,62 50,76. 62,62	Nº Howe	п Лата	Сумма	Локумент	LIAIL/INEL	Коммент	ากหลั	Лебет К	елят Отг	ружено Оплаче	80							
оплаты Кл	1 00011	07.08.2013 25	2'000.00 П	олучение	-	-		50,76. 62	,62		-							
			0	платы				Кл										

Назначение: Услуги на приобретение ОН с участием риелтора – акт оказания услуги по продаже недвижимости от имени продавца по агентской схеме

Открытие: Бланк открывается в меню слева "Риелтор/Продажа Недвижимости"

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику Акт

Проводки: Формируются:

Технологические проводки

по дате выставления:

+АктыВыставленные/-ДоговорПокупателей

по дате проведения:

+Реализация/-АктыВыставленные (акт проведен)

Бухгалтерские проводки по курсовой разнице 6*/9* по дате закрытия.

Также формируются проводки по отгрузке по дате проведения:

+62/76 стоимость поручения (недвижимости)

- +62/90* агентского вознаграждение
- +62.1/62* закрытие аванса

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Договор Оказания	:	Договор оказания услуг – договор оказания услуг по подбору
	Услуг		недвижимости и сопровождения приобретения недвижимости
2.	Договор Цессии	•	Договор Цессии – договор уступки прав требований на недвижимость

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа

1. Заполните поля в шапке документа

2. Заполните поля в таблице позиций

3. Поставьте флаг проводить

4. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. Список документов можно настроить по F6.

Пункт № 2. Позиции Акта

Заполняются автоматически при создании документа или при выборе документа-основания

Пункт № 3. Утвердить Документ

1. Установить даты начала, завершения, подписания

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3. Проявленный интерес клиентов к товарам, которые не были куплены.

Пункт № 4. Сформировать документы

1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора

2. Создать документы по кнопке "Создать Док"

3. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)

4. Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком

операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами

5. Проверить отчеты по договору

1.	Отчет	:	Отчет по документу				
2.	Тип Документа	•	Зыбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип окумента Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если целкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).				
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа				
4.	ОТ	:	ата Проведения/Утверждения документа				
5.	Акт Приемки	:	Дата приемки помещения				
6.	Мы	:	Iaше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним ашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер окумента.				
7.	Продавец	:	Продавец (владелец) недвижимости, от имени которого оказываем услуги по продаже недвижимости				
8.	Покупатель	:	Покупатель недвижимости				
9.	Подразделение	:	Менеджер, ведущий договор				
10.	Договор Покупателя	:	Договор продажи недвижимости				
11.	Менеджер	:	Менеджер, ведущий договор				
12.	Недвижимость	:	Объект недвижимости, который продается				
13.	Статус	:	1 буква - уровень оплаты (О-оплачен) 2 буква - уровень выполнения (В- выполнен) 3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен) 4 буква - наличие на розничном складе (Г-готов) Н - нет, Ч- Частично				
14.	Состояние	:	Текущее состояние документа				
15.	Комментарий	:	Комментарий				
16.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС				
17.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.				
18.	Сумма	•	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям				
19.	Валюта	:	Валюта				
20.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС				
21.	Дата Оплаты	:	Дата последней оплаты данного документа				
22.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу				
23.	Долг по Акту	:	Долг по документу				
24.	Долг Клиента	:	Долг контрагента				

25.	Комиссия ,%	:	Награда (агентское вознаграждение) за продажу недвижимости
26.	Кв.М.	:	площадь объекта недвижимости
27.	Цена за кв.м.	:	Цена за квадратный метр
28.	Сумма Поручения	:	Стоимость объекта недвижимости
29.	Вознаграждение	:	Сумма вознаграждения
30.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
31.	Счет НДС	:	Счет НДС

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавнатуре кнопкой «астеся»
 Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»
 При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

5. (HOODI O INCINIT SHUTCHINC MOOON A TONKH, HUGO HUKUID CUIT Del.)	5.	(Чтобы очистить	значение л	любой :	ячейки,	надо	нажать	Ctrl+Del.)
--	----	-----------------	------------	---------	---------	------	--------	------------

1.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.					
2.	Код ТМЦ	:	ле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем пирования из стороннего приложения (excel например).					
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ					
4.	Кол-во	:	оличество ТМЦ по позиции					
5.	ЕдИзм	:	Код единицы измерения ТМЦ					
6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.					
7.	Цена К Оплате	:	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки					
8.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС					
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.					
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС					
11.	Сумма	:	Сумма с НДС					
12.	Сумма поручения	:	Стоимость объекта недвижимости					
13.	Вознаграждение	:	Сумма вознаграждения по сделке					
14.	Счет	:	Счет учета ТМЦ					
15.	СчетСебеСтоимости	:	Счет Себестоимости					
16.	Недвижимость	:	Объект Строительства					
17.	Продавец	:	Владелец недвижимости					

1	Платежи	•	Таблица "Платежи и Отгрузки".
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи
			и Отгрузким
			2. По-порядковый номер,
			5. номер - номер документа;
			4. дата - дата документа;
			5. Сумма - сумма документа;
			6. Документ - тип документа;
			7. Комментарий - комментарий к документу;
			8. Дебет - счет дебета;
			9. Кредит - счет кредита;
			10. Отгружено - отгружено по акту;
			11. Оплачено - оплачено по акту.
2	Создять Лок		Созлание операционных документов непосредственно связанных с данным
2.	Cosdar D Aok		(отражаются на заклалке Локументы). При созлании нового операционного
			(отражаются на закладке документы). при создании нового операционного
2	С П		документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
3.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фреим справа)
-	-		**
4.	Проводить	:	Утвердить документ
5.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
6.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
	- · I · · · · ·		комментария) запрешено. Автоматически устанавливается лля логоворов.
			счетов и актов если по ним было движение
7	νηο πιστι		V попити текуници покумент и перенних по нему. Если создани пертни и
1.	з далитв	•	у далить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и
0	TC		экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
8.	Контроль	·	кнопка контроля Согласования документа
9.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например,
			шаблоны договоров .
			а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если
			документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец
			вложений), то будет создан новый документ.
			б) название локументов в формате Word залается в настройках по F6 на
			заклалке первичка. Если название локумента было изменено то программа
			не увилит первичные локументы Word со старым названием
			(\mathbf{p}) пля обновления необходимо наузать кнопку (0) . Пля первинки в
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в
			формате word будет предложен выбор – заменить произвольным Файлом (
			в том числе отредактированной формой word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связеи между операционным и первичным документов
			е) В – выбор первичного документа из картотеки
10.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
			(Иерархическая структура зависимости между документами)
11.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно
	Процессов		работать с полным списком операционных документов, связанных с
			текущим документом, их свойствами и параметрами
12.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Злесь можно приклалывать любой файл к логовору (текст самого логовора.
			его сканированную копию протокол согласования спецификацию и т л в
			пюбом формате Файл может ураниться как на файлом сервере так и в базе
			данных программы Бали файл приложан в опорешением лемичения, состается на
			поли фаил приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или суоподрядном договоре поставщика), то
			данное приложение отооражается в картотеке

13.	Лог	:	На закладке История расположена таблица истории изменения документа
14.	Это Агентский	:	Это сделка агентского вознаграждения
	Договор		

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение оплаты	:	Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется					
			автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в					
			зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты»					
			формируется автоматически из «Выписки»					
2.	Оплата поставщику	:	Оплата Поставщику – оплата поставщику. Оплата Поставщику					
			формируется автоматически на основании условий оплат в договорах,					
			актах или счетах в зависимости от «Общих настроек». Также «Оплата					
			Поставщику» формируется автоматически из «Выписки»					
3.	Счет Покупателю	:	Счет Покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости					
			от бизнес-процессов основой для дальнейших действий по заказу: начало					
			производства, закупок, движения денежных средств. В зависимости от					
			настроек может формировать плановые оплаты. Счет Заказчику может					
			формироваться тремя разными способами: из Картотеки Счет Заказчику					
			(когда Счет – сам по себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика.					
			Счет Заказчика может быть Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом					
			случае назначение Счета аналогично Договору.					

7. ПЕРВИЧКА

1.

8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать	:	Пересчитать статусы
	статусы		

3.4 Продажа Недвижимости на Реализации (25.12.15)

Продажа Недвижимости на Реализации 00005 от 30.11.2013 —															
Движение Документы Дерево Файлы История												Проводить			
Продажа	Недвижи	имости на I	Реализации											Пере	вичка
Докумени	m N⊵	00005	30.11.20	13	••• Ак	т Приемв	ая 30.11.13							Созда	ть Док
Мы		Наше Пред	приятие (Запол	ните)		(+ +	Покупатель				(=)	+		📃 Обработа	ан
Подраздел	тение	Подразде	пения			~ +	Договор Покупателя				🗢	+		🗖 Заверше	н
Менеджер	•	Администр	атор			(+ +	Недвижимост	ть Тест			(=)	+		Конт	роль
Статус		H-H-O-H				(+ +	Состояние				(=	+		Уда	лить
Коммента	рий													Пересчита	ть статусы
Сумма Бе	₃ НДС	1'000.00	Ставка Н	дс	18%		Сумма	1'180.00) руб	в т.ч.НДС	180.00				
Дата Опл	аты		Оплачен	· -	-		Долг по Акту	y 1'180.00	Дол	іг Клиента		-			
ПРА	йс 🛛	Отчет по	Доку												
													. I∎		
N	Код ТІ	ИЦ	Имя ТМЦ		Кол-во	ЕдИ	Цена	Цена К	Сумма Без	ндс .	Сумма НДС	Сумма			
						3M		Оплате	ндс	18%	<u> </u>				
	тмц.000	04	Приобретение С	н	1	шт	1'000.00	1'180.00	1'000.00	18%	180.00	1'180.00			
													-		
					ПЛА	ТЕЖИ н	отгрузки								
Ne	Номер	Дата	Сумма	Доку	мент		Коммент	арнй	Дебет Кр	едит Отгру	жено Оплачен	0			

Назначение: Продажа Недвижимости на Реализации– продажа недвижимости по комиссионной схеме от имени продавца

Открытие: Бланк открывается в меню слева "Риелтор/Продажа Недвижимости"

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику Акт

Проводки: Формируются:

Технологические проводки

по дате выставления:

- +АктыВыставленные/-ДоговорПокупателей
- по дате проведения:
- +Реализация/-АктыВыставленные (акт проведен)

Бухгалтерские проводки по курсовой разнице 6*/9* по дате закрытия.

Также формируются проводки по отгрузке по дате проведения:

+90.2.Ком/-76.Ком учет себестоимости

+62/62 90.1.Ком Вознаграждение

+62.1/62* закрытие аванса

Забалансовые проводки Д:Забаланс/К:004.Ком

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Договор Купли- Продажи (юр.лица)	•	Договор Купли-Продажи (юр.лица) – договор продажи недвижимости юридическому лицу
2.	Договор на Реализацию	•	Договор на Реализацию - это договор с владельцем недвижимости на продажу недвижимости по комиссионной схеме

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Ввод документа						
1. Акт формируется на основе договора							
2. Заполните даты и установите проводить							
3. Сформируйте первичку							

1.	Отчет	:	Отчет по документу
2.	Тип документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	ОТ	•	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Акт Приемки	:	Дата приемки помещения
6.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
7.	Покупатель	:	Покупатель недвижимости
8.	Подразделение	:	Наше подразделение, осуществляющее услуги
9.	Договор Покупателя	:	Договор продажи недвижимости
10.	Менеджер	:	Менеджер, ведущий договор
11.	Недвижимость	:	Объект недвижимости, который продается
12.	Статус		1 буква - уровень оплаты (О-оплачен) 2 буква - уровень выполнения (В- выполнен) 3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен) 4 буква - наличие на розничном складе (Г-готов) H - нет, Ч- Частично
13.	Состояние	:	Текущее состояние документа
14.	Комментарий	:	Комментарий
15.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
16.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.

17.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
18.	Валюта	:	Валюта
19.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС
20.	Дата Оплаты	:	Дата последней оплаты данного документа
21.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу
22.	Долг по Акту	:	Долг по документу
23.	Долг Клиента	:	Долг контрагента
24.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки» 4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

<pre></pre>			
1.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на
			название столбца.
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего придожения (excel например)
2			
3.	имя ТМЦ	:	Выбор ІМЦ из картотеки ІМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	ЕдИзм	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
7.	Цена К Оплате	:	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки
8.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.
			При выборе ставки булет предложено установить данную ставку в
			nipi biloope erabki oyder njednokeno yeranobirb dannyto erabky b
			позициях документа.
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
11.	Сумма	:	Сумма с НДС
12.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
13.	СчетСебеСтоимости	:	Счет Себестоимости
14.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа
			получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД, счет
			покупателя (пезервирование товара) экземпляра ТМЦ
1.5	**	-	покупатоля (розорвирование товара), экзомпляра титц
15.	Недвижимость	:	Ооъект Недвижимости
16.	Продавец	:	Владелец недвижимости
17.	Комиссия	:	Формирует проводки по комиссионной торговле

1.	Платежи	:	Таблица "Платежи и Отгрузки":
			1 Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи
			и Отгрузки»
			2 N - порятковый номер:
			2.10^{-10} Howen - Howen Torymetra:
			Λ Пата – пата покумента:
			5 Cyanta - data dokymenta,
			5. Сумма - Сумма документа,
			о. документ - тип документа,
			7. Комментарии - комментарии к документу;
			8. Деоет - счет деоета;
			9. Кредит - счет кредита;
			10. Отгружено - отгружено по акту;
		_	11. Оплачено - оплачено по акту.
2.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
3.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
			(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например,
			шаблоны договоров.
			а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если
			документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец
			вложений), то будет создан новый документ.
			б) название локументов в формате Word залается в настройках по F6 на
			заклалке первичка. Если название локумента было изменено то программа
			не увилит первичные документы Word со старым названием
			в) пля обновления необхолимо нажать кнопку «О». Лля первички в
			b) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для нерви ки в формате Word булет предложен выбор – Заменить Произвольным Файдом (
			формате word будет предложен выбор – заменить произвольным Фаилом (
			r = 100 visit of pedaktuposa horizotta visit visit of the second visit of the secon
			1) С – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
5	Π		е) В – выоор первичного документа из картотеки
э. 6	Проводить		утвердить документ Зараршан – работа с такушам нокументом зараршана – Артоматинаски
0.	завершен	•	завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
7	06		
1.	Оораоотан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
-		_	счетов и актов, если по ним было движение.
8.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и
		_	экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
9.	Контроль	:	Кнопка Контроля Согласования Документа
10.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
11	Π		
11.	документы	:	посмотреть список документов - Это интерфеис, в котором можно
	процессов		раоотать с полным списком операционных документов, связанных с
10		+	текущим документом, их своиствами и параметрами
12.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора,
			его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в
			любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе
			данных программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то
			данное приложение отображается в картотеке

13.	Лог	:	На закладке История расположена таблица истории изменения документа
-----	-----	---	---

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение оплаты	:	Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется
			автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
			зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты»
			формируется автоматически из «Выписки»
2.	Оплата поставщику	:	Оплата Поставщику – оплата поставщику. Оплата Поставщику
			формируется автоматически на основании условий оплат в договорах,
			актах или счетах в зависимости от «Общих настроек». Также «Оплата
			Поставщику» формируется автоматически из «Выписки»
3.	Счет Покупателю	:	Счет Покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости
			от бизнес-процессов основой для дальнейших действий по заказу: начало
			производства, закупок, движения денежных средств. В зависимости от
			настроек может формировать плановые оплаты. Счет Заказчику может
			формироваться тремя разными способами: из Картотеки Счет Заказчику
			(когда Счет – сам по себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика.
			Счет Заказчика может быть Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом
			случае назначение Счета аналогично Договору.

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать	:	Пересчитать статусы
	статусы		

3.5 Продажа Собственной Недвижимости (25.12.15)

Продаж	а Собств	енной Не	движимос	mu 0	0001 on	n 25.	12.2015 П а	купатель								¢	+ 🗄 У ИлИд	д Х К П	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь
Движение	е 🗸 Докумен	гы \Файлы	(История (Де	рево																Созда	ть Док
Продажа С	Собственно	і Недвижима	ocmu							Отчет	по Доку									Пере	ичка
Документ	<i>№</i> v 0000	1	25.12.2015		••• Акт	Приез	ки 25.12.15													Проволи	ъ
Мы	000	"Риелторска	ая Компания"			··· 🌣	Покупатель	Покупат	ель Иванов			4								П Завершен	
Подразделен	ние Осно	вное				🌣	Договор Покупателя	Договор 25.12.20	Купли-Прода 15 Покупател	ажи (юр.лица њ Иванов) 00001 от	\$								🗖 Обработа	н
Менеджер	Адм	нистратор				··· 🌣	Недвижимост	ь Домвд	еревне Ясене	8B0		æ								Конт	роль
Статус	H-H-	р-н				··· 🗢	Состояние				•••	\$								Уда	лить
Комментари	ий																			Пересчита	ль статусы
Сумма Без І	ндс 16'94	9'152.54	Ставка НДС	18	3%		Сумма	20'000'0	00.00 py6	Б т.ч.НДС	3'050'847.46	_									
Дата Оплат	ы <u>62</u>		Силачено	-	13		долг по Акту	30 000 0	да	лг клиента		-									
Cher Komp	. <u>02</u>		-				_														
_																					
Ввод и	із Прайса												_								
N	Код ТМЦ	:	Имя ТМЦ		Кол-во	ЕдИ ЗМ	Цена	Цена К Оплате	Сумма Без НДС	НДС 18%	Сумма НДС	Сумма	Счет	Учетная Цена	Учетная Сумма	Фикс. Цену					
1 T	МЦ.00006	Домик в де	ревне		1	шт	16'949'152.54	20'000'000.00	16'949'152. 54	18%	3'050'847.46	20'000'000.00	41 .	10'000'000. 00	10'000'000. 00	Нет					
																			ŕ		
-											···•▲I	-							- 1		
		7	0	7	ILIAI	E/KH I	и ОП РУЗКИ		7.6. 1	0											
1 20	tostep	дата	Сумма	HORA	TRAI	-	ROMMENT	ария	деоет К	редят Отгр	ужево Оплач	2HO									

Назначение: Продажа Собственной Недвижимости– продажа недвижимости, находящейся на балансе нашей компании

Открытие: Бланк открывается в меню слева "Риелтор/Продажа Недвижимости"

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику Акт

Проводки: Формируются:

Технологические проводки

по дате выставления:

+АктыВыставленные/-ДоговорПокупателей

по дате проведения:

+Реализация/-АктыВыставленные (акт проведен)

Бухгалтерские проводки по курсовой разнице 6*/9* по дате закрытия.

Также формируются проводки по отгрузке по дате проведения:

+90.2/4* учет себестоимости

+62/90* выручка

+62.1/62* закрытие аванса

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Договор Купли-	:	Договор Купли-Продажи (частники) – договор продажи недвижимости
	Продажи		частнику
	(частники)		
2.	Договор Купли-	:	Договор Купли-Продажи (юр.лица) – договор продажи недвижимости
	Продажи		юридическому лицу
	(юр.лица)		

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа

1. Заполните поля в шапке документа

2. Заполните поля в таблице позиций

3. Поставьте флаг проводить

4. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. Список документов можно настроить по F6.

Пункт № 2. Позиции Акта

Заполняются автоматически при создании документа или при выборе документа-основания

Пункт № 3. Утвердить Документ

1. Установить даты начала, завершения, подписания

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3. Проявленный интерес клиентов к товарам, которые не были куплены.

Пункт № 4. Сформировать документы

1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора

2. Создать документы по кнопке "Создать Док"

3. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)

4. Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами

5. Проверить отчеты по договору

1.	Отчет По Счету	:	Отчет по документу
2.	НазвДок	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
6.	Акт Приемки	:	Дата приемки помещения

7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним
			нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер
			документа.
8.	Покупатель	:	Покупатель недвижимости
9.	Подразделение	:	Наше подразделение, осуществляющее услуги
10.	Договор	:	Договор продажи недвижимости
	Покупателя		
11.	Менеджер	:	Менеджер, ведущий договор
12.	Недвижимость	:	Объект недвижимости, который продается
13.	Статус	:	1 буква - уровень оплаты (О-оплачен)
			2 буква - уровень выполнения (В- выполнен)
			3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен)
			4 буква - наличие на розничном складе (Г-готов)
			Н - нет, Ч- Частично
14.	Состояние	•	Текущее состояние документа
15.	Комментарий	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Комментарий
16.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
17.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить
			данную ставку в позициях документа.
18.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма
			перераспределится по позициям
19.	Валюта	:	Валюта
20.	в т.ч.НДС:	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Сумма НДС
21.	Дата Оплаты	:	Дата последней оплаты данного документа
22.	Оплачено	•••	Оплачено по данному документу
23.	Долг по Акту	:	Долг по документу
24.	Долг Клиента	:	Долг контрагента
25.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
26.	Счет НДС	:	Счет НДС

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.) 2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «астес»
 Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»
 При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях,

значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	Ν	•	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
			столбца.
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	ЕдИзм	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
7.	Цена К Оплате	:	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки
8.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС

9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.
			документа.
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
11.	Сумма	:	Сумма с НДС
12.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
13.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД, счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ
14.	Недвижимость	:	Объект Недвижимости
15.	Учетная Цена	:	Учетная цена объекта недвижимости на балансе
16.	Учетная Сумма	:	Учетная сумма объекта недвижимости на балансе
17.	Фикс.Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен
			флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.

1.	Платежи	:	Таблица "Платежи и Отгрузки":
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и
			Отгрузки»
			2. N - порядковый номер;
			3. Номер - номер документа;
			4. Дата - дата документа;
			5. Сумма - сумма документа;
			6. Документ - тип документа;
			7. Комментарий - комментарий к документу;
			8. Дебет - счет дебета;
			9. Кредит - счет кредита;
			10. Отгружено - отгружено по акту;
			11. Оплачено - оплачено по акту.
2.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
3.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
			(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров.
			а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			о) название документов в формате w ого задается в настроиках по F6 на
			закладке первичка. Если название документа обло изменено, то программа не
			увидит первичные документы word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			word будет предложен выбор – заменить произвольным Файлом (в том числе
			r) Y – удаление переициого документа
			1) С – удаление связей между операционным и первициым документов
			(a) C = удаление связей между операционным и первичным документов e) B = выбор первициого документа из картотеки
5	Проводить	•	Утверлить локумент
6	Заваршан	•	
0.	завећшен	•	Завершен - раоота с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			опружен.

7.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
8.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и
			экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
9.	Контроль	:	Кнопка Контроля Согласования Документа
10.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
11.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами
12.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
			программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
			приложение отображается в картотеке
13.	Лог	:	На закладке История расположена таблица истории изменения документа

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение	:	Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется
	оплаты		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
			зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется
			автоматически из «Выписки»
2.	Оплата	:	Оплата Поставщику – оплата поставщику. Оплата Поставщику формируется
	поставщику		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
			зависимости от «Общих настроек». Также «Оплата Поставщику» формируется
			автоматически из «Выписки»
3.	Счет	:	Счет Покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости от
	Покупателю		бизнес-процессов основой для дальнейших действий по заказу: начало
			производства, закупок, движения денежных средств. В зависимости от настроек
			может формировать плановые оплаты. Счет Заказчику может формироваться
			тремя разными способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по
			себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет Заказчика может быть
			Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае назначение Счета
			аналогично Договору.

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать	:	Пересчитать статусы
	статусы		

3.6 Объекты у нас на реализации (25.12.15)

Объекты у на	с на реализаи	<i>uu 00001</i>	om 30.1.	1.201	3						•		<u>О</u> К		О <u>т</u> мена	Помощь
Движение Дон Объекты у нас н	ументы Дерево а реализации	Файлы												_	✓ Проводите Перви	нка
Документ №	00001 or 30.11.2013					алюта	руб •	• Гı	ибкий Курс	0	Курс ЦБ	1			Создат	ь Док
Мы	Наше Предприятие (Заполните) — 🖛					онтраге	ент					(= +			📃 Обработан	ł
Подразделение	Подразделения … 🖨					оговор						🗢 +			📃 Завершен	
Менеджер	Администратор				🗢 🕇 H	едвижи	мость	Т	ест			🗢 +				
Основание												(=				
Комментарий																
Сумма	1'180.00	руб в т.ч.Н	ДC: 180.	00												
Отчет по Доку																
														-		
Код ТМЦ С	Имя ТІ	мц	Кол-во		Цена		НДС 18%		Сумма НД	С Сумма е НДС		Недвижимость		_		
ТМЦ.00004	Приобретени	1e OH 🛛 🚥	1	шт	1'00	0.00 1	18%		180.0	00 1'180.0	00 Тест					

Объекты у нас на реализации

Назначение: Объекты у нас на реализации – постановка объекта недвижимости на комиссию.

Открытие: Бланк открывается в меню слева "Риелтор/Приобретение Недвижимости"

Справочники: Формирует справочник спрДвижение ТМЦ и аналитика СубАкт

Проводки: Технологические проводки:

По дате акта: +ДоговорПоставщикам/ -АктыПолученные По дате проведения: +АктыПолученные/-Поставка Бухгалтерские Забалансовые Проводки Д:004.Ком/К:Забаланс

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Договор на	:	Договор на Реализацию - это договор с владельцем недвижимости на продажу
	Реализацию		недвижимости по комиссионной схеме
2.	Договор	:	Договор Поручения – посреднический договор (договор комиссии), по
	Поручения		которому нашей компанией от имени продавца продается недвижимость

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа	
---------------------------	--

- 1. Акт формируется на основе договора
- 2. Заполните даты и установите проводить
- 3. Сформируйте первичку

1.	Отчет	:	Отчет по документу
2.	Тип документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Валюта	:	Валюта
6.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
7.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты ЦентроБанка
8.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
9.	Контрагент	:	Продавец (владелец) недвижимости
10.	Подразделение	•	Наше подразделение, осуществляющее услуги

11.	Договор	:	Договор реализации
12.	Менеджер	:	Менеджер, ведущий договор
13.	Недвижимость	:	Объект недвижимости, который продается
14.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
15.	Комментарий	:	Комментарий
16.	СуммаПЛ	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма
			перераспределится по позициям
17.	Валюта	:	Валюта
18.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки» 4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	Код ТМЦ	:	оле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем						
			копирования из стороннего приложения (excel например).						
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе						
			складов, счетов, партий (для партионного учета)						
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ						
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции						
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ						
6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.						
7.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.						
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях						
			документа.						
8.	Сумма НДС	:	Сумма НДС						
9.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС						
10.	Недвижимость	:	Объект Недвижимости						

1.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)			
	Панель					
2.	. Создать Док : Создание операционных документов, непосредственно связанных					
			(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного			
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)			

3.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров .
			a) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на
			закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не
			увидит первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			e) В – выбор первичного документа из картотеки
4.	Проводить	:	Утвердить документ
5.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
6.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
7.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами
9.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
			программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
			приложение отображается в картотеке

3.7 Приобретение Недвижимости (25.12.15)

Приобретени	ие Недвижимости 0000	1 om 25.12.2	015 Прода	вец Петр	06	•	⇐ + Û	УИлИдХКП	<u>О</u> К	Отмена Помощь
/Движение До	кументы (Файлы (Дерево \									Создать Док
Приобретение Н	едвижимости					<u>П</u> ервичка				
Документ № 🔻	00001 от 25.12	.2015	••• Валюта	руб 1	Гибкий Куре 0	Ky	реЦБ 1			🔽 Проводить
Мы	ООО "Риелторская Компания"		🗢 + Контра	гент	Продавец Петров	3	🗢	+		🗖 Завершен
Подразделение	Основное		🗢 + Догова	1p (00001		🗢	+		Обработан
Менеджер	Администратор		🗢 + Недвия	имость	Дом в деревне Я	сенево	🗢	+		
Основание	Договор Приобретения Недвиж	кимости 00001 о	т 25.12.2015 П	одавец Пет	ров			¢		
Комментарий								_		
СчетКонтр	60 СчетНДС	19.3	Сумма	ini L	11'800'000.00	руб в т.ч.Н,	дс: 1800'000.00	_		
			D		···▲I				_	
			**		0 1170	6			-	
Код ІМЦ С	имя ТМЦ	Кол-во	Цена	ндС 18%	. Сумма НДС	Сумма е НДС	Педвижим	ость Счет		
ТМЦ.00006 О	Домик в деревне 🚥	1 шт	10'000'000.00	18% -	- 1'800'000.00	11'800'000.00	Дом в деревне Яс	енево 41		
			•	-					_	

Назначение: Приобретение Недвижимости – приобретение недвижимости в собственность риелторской компании

Открытие: Бланк открывается в меню слева "Риелтор/Приобретение Недвижимости"

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ и аналитика СубАкт

Проводки: Технологические проводки:

По дате акта: +ДоговорПоставщикам/ -АктыПолученные По дате проведения: +АктыПолученные/-Поставка Бухгалтерские проводки по дате проведения: +(10|20)|-60 +19|-60 Если в позициях стоит флаг списать: +20|-10 Закрытие Аванса: +60|-60.1

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Договор	:	Договор Приобретения Недвижимости – договор с владельцем недвижимости
	Приобретения		на приобретение недвижимости в нашу собственность
	Недвижимости		

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Ввод документа					
1. Акт форм	лируе	гся на основе договора					
2. Заполнит	. Заполните даты и установите проводить						
3. Сформир	уйте і	тервичку					

1.	Отчет	:	Отчет по документу
2.	Тип документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если
			щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Валюта	:	Валюта
6.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
7.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты ЦентроБанка
8.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
9.	Контрагент	:	Продавец (владелец) недвижимости
10.	Подразделение	:	Наше подразделение, осуществляющее услуги
11.	Договор	:	Договор приобретения недвижимости
12.	Менеджер	:	Менеджер, ведущий договор
13.	Недвижимость	:	Объект недвижимости, который продается
14.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
15.	Комментарий	:	Комментарий
16.	СчетКонтр	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
17.	СчетНДС	:	Счет НДС
18.	СуммаПЛ	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
19.	Валюта	:	Валюта
20	вти НЛС•		Сумма НЛС
20.	ь плиде.	•	

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»

4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего придожения (excel например)
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
7.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
8.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
9.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
10.	Недвижимость	:	Объект Недвижимости
11.	Счет	•	Счет учета ТМЦ

1.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
3.	Первичка		 Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров. а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ. б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) Х – удаление первичного документа документа из картотеки
4.	Проводить	:	Утвердить документ
5.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
6.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.

7	Переро		Посмотреть зависимости между покументами на закладке Дерево
1.	дерево	•	посмотреть зависимости между документами на закладке дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами
9.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
			программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
			приложение отображается в картотеке

4. ДЕНЬГИ

4.1 Банковская Выписка 21.12.2015

Банковская	выписка 🛛 Прово	дить <u>Р</u> а	асчет сальдо	🗌 🗖 Тог	ъко Не Завершенные					Отмена Помощь
Выписка Дол Предприятие Банк Р/Счет Дата	п. аналитика Индустририкальный Парк Сбербанк России 40702810238300104297 09.07.2013 — Начальное салт	xao:	Сберба Счет	нк России, 51	Номер г. Москва Валюта руб]				Импорт из карт-ки платежек
V N	ё док-та Контрагент	Расход	Приход	Кор. счет	Назначение платежа	По докумен ту	Счет-фактура	Привязать Автомати чески		Сформировать прих. п.п. Привязать автоматически
V	Alfa Bank, CJSC		1'000.00	⁸⁰		Договор СубАренды №00010 от 01.01.2013 00010 Основное	C	Привязать	-	Счет-Фактуры на Аванс
	Оборот по кредиту:		1'000.00							Кредит в дебет
V N	ê док-та Контрагент	Расход	Приход	Кор. счет	Назначение платежа	По докумен ту	Счет-фактура	Распределять		Закрыто сальдо
V	000 "Ckonkos d"	13'488.00		⁸²		Акт Арендатора № 00003 от 12.07.2013 00011 Основ ное	c	Привязать	+	
	Оборот по дебету: Сальдо конечное:	13'488.00	-12'488.00							Приход из Холдинга

Назначение бланка: Оперативный документ для формирования проводок по приходу и расходу денежных средств на расчетном счете предприятия в банке.

Каждая позиция формирует документ оплаты, список этих документов можно посмотреть в картотеках получение оплаты и оплата поставщикам. Банковская выписка заполняется на основе загрузки из клиентбанка.

Строки выписки помимо дополнительно аналитики имеют особую договорную аналитику. Система построена на автозаполнении, поэтому, чтобы заполнить договорную аналитику необходимо подтянуть всего один документ. Обычно оплата приходит по счету. Сотрудник, выписывающий счет, проставляет по какому договору работы. При вводе выписки достаточно выбрать счет, указанный в платежке, и вся необходимая аналитика добавляется. Если необходимо по данным выписки создать счет-фактуру или аванс, при формировании вся аналитика будет проставлена. В акты и счет-фактуры автоматически проставится оплата.

Если на платеж сформировано платежное поручение в программе T9 и сохранено в картотеке, то выберите нужный документ из списка, нажав кнопку, расположенную слева от первой колонки таблицы. При этом поля нижней части таблицы заполнятся автоматически.

Флаг «Проводить» указывает, что данная строка формирует транзакции. В некоторых случаях транзакции по банку формируются в других документах, например, в расходных кассовых ордерах.

При валютном учете движение денежных средств может учитываться в валюте операции и валюте договора. В этом необходимо заполнить сумму валюты и валюту строки.

Открытие бланка осуществляется: Открывается из интерфейсной панели «Управление Договорами».

Проводки и Справочники: Выписка формирует документы «Получение Оплаты» и «Оплата Поставщику», которые формируют проводки по движению денежных средств.

Порядок заполнения бланка:

Шапка:

- 1. Флаг «Проводить» указывает, что данная строка формирует транзакции. В некоторых случаях транзакции по банку формируются в других документах, например, в расходных кассовых ордерах.
- 2. Проводить Для проведения операции необходимо заполнить все необходимые поля.
- 3. Расчет сальдо Рассчитывает начальное сальдо текущей выписки
- 4. Только не Завершенные При выборе документа привязки будут показываться только не завершенные документы
- 5. Предприятие Предприятие по умолчанию. Если в списке наших предприятий выбрана позиция <все предприятия>, то доступен выбор из картотеки контрагентов (кнопка);
- 6. Банк Банк по умолчанию или из картотеки банковских счетов, при этом поле Счет заполнится автоматически;
- Р/Счет Расчетный счет (субсчет) автоматически (проставляется 51 или 52 счет, в зависимости от выбранного счета по умолчанию). Редактируется вручную или из списка счетов, в котором представлены как рублевые, так и валютные счета;
- 8. Дата Дата при открытии бланка (системная дата) или с помощью календаря;
- 9. Начальное сальдо Начальное сальдо вручную или автоматически (кнопка Расчет сальдо). При расчете сальдо учитывается валюта; .
- 10. Счет Бухгалтерский счет банковской выписки.
- 11. Валюта Валюта (валюта документа) по умолчанию (Руб) или из списка валют. Сумма в проводке

указывается в выбранной валюте документа.

Сервисная панель

- 1. Сформировать счет-фактуру Формирование авансового счета-фактуры по выбранной строке оплаты
- 2. Импорт из карт-ки платежек Импорт из картотеки платежек
- 3. Сформировать прих. п.п. Формирует приходное платежное поручение по
- 4. выделенной строке в секции прихода.
- 5. Привязать автоматически Автоматически привязать платежи к документам-основаниям
- 6. Кредит в дебет Перенос позиций из кредитовой части в дебетовую
- 7. Интерфейс Настройка внешнего вида.
- 8. Закрыть сальдо Вводится контроль сальдо прихода и расхода. Документ не будет сохранен, если после закрытия будут изменены позиции, что приведет к несовпадению с первоначальным сальдом
- 9. Импорт из входящих платежек Импорт из входящих платежек

<u>Таблица</u>

- 1. V Проводить щелчком мыши или клавишей Пробел. Если нажать на заголовок столбца Проводить, то флаг проставится во все строки выписки. Если флаг установлен (введен символ V), то формируются проводки по текущей заполненной строке прихода;.
- 2. Номер стр. Номер стр. (номер строки в таблице) вручную;
- 3. Дата Дата платежного документа.
- 4. Номер документа Номер док-та (номер платежного поручения) вручную;
- 5. Контрагент Контрагент из картотеки контрагентов (кнопка);
- 6. Валюта Валюта платежного документа. Используются для валютных счетов..
- 7. Курс ЦБ Курс ЦБ.
- 8. Курс Банка Внутренний Курс Банка.
- 9. Разница курса Разница курса ЦентрБанка и Банка в платежном документе.
- 10. Расход Расход.
- 11. Приход Приход (сумма прихода) вручную (в верхней части таблицы).
- 12. В рублях Сумма платежного документа в рублевом эквиваленте.
- 13. Курса разница Суммовая разница курсов ЦентроБанка и платежного документа.
- 14. Кор. счет Кор.счет (счет дебета) вручную или из списка счетов (кнопка в заголовке колонки Кор. счет). Вставка происходит в поле текущей (выделенной) строки. Это же замечание относится и к полям Аналитика и Доп.аналитика;.
- 15. Назначение платежа Наименование платежа.
- 16. По документу Документ-основание (договор, счет, акт и т.д.), по которому движение денег.
- 17. Управленческий Платеж Строка выписки формирует управленческий платеж отдельный документ, в котором оплата разносится по номенклатуре ТМЦ. В зависимости от учетной политики проводки могут формироваться как в целом по документу, так и по каждому ТМЦ, а также в проводках может быть выделен НДС..
- 18. Счет-фактура Авансовая счет-фактура поле заполняется автоматически при формировании авансовой счет-фактуры по текущей строке (кнопка С). При выборе счет-фактуры из картотеки поле "По Документу" заполняется как операционный документ, создавший счет-фактуру..
- 19. НБ Справочник "Назначение платежа в Бюджет(фонды и т.д.)" .
- 20. ВДР Справочник ВДР видов (внереализационных) доход/расходов .
- 21. Налоговые Доходы Доходы для налогового учета.
- 22. Доп. аналитика Доп. аналитика (признак) с помощью бланка "Дополнительная аналитика", открывающегося одноименной кнопкой, расположенной в строке ввода данной колонки.
- 23. Кол-во Количество ТМЦ используется для движений акций и других денежных суррогатов.
- 24. ТМЦ Денежные ТМЦ акции и т.д..
- 25. Услуги банка Платежный документ услуги банка, формирует дополнительные проводки на 91 счет.
- 26. Счет Банка Счет банка в операции по услугам банка.
- 27. НДС к Зачету Дополнительная проводка по зачету НДС в бюджет на счет 68.
- 28. Счет НДС Счет НДС.
- 29. Счет НДС 68 Счет 68.НДС в доп проводке по зачету НДС.
- 30. Привязать Автоматически Автоматически привязать платежный документ к документу-основанию.
- 31. Карты Корпоративная кэш-карта, на которую перечисляется деньги.

- 32. Сотрудник Сотрудник, по которому было движение денежных средств. Автоматически определяется по контрагенту для счетов 70 и 71..
- 33. Ставка НДС Ставка НДС.
- 34. Сумма НДС Сумма НДС.
- банковские реквизиты 35. Кор. Поле предназначено _ для ввода счета В случае, когда счет в шапке и кор. счет являются субсчетами одного счета (совпадают по маске. апр. 50 и 50.1, 51.1 и 51.2).
- 36. Оборот по кредиту: Оборот по кредиту.
- 37. Оборот по дебету: Оборот по дебету.
- 38. Сальдо конечное: Сальдо конечное.

4.2 Взаимозачет (21.12.15)

Взаимозачет Опроводить QK Отмена Полощь Только Не Завершенные Данные Акт Взаимозачета Дол.Аналитика Предприятие Наша Компания Контрагент Дата 19.12.2010 Номер 00002 Сумма 5192.00 Вашота руб Дебиторская задолженность - Кредиторская задолженность - <u>Дебиторская Задолженность</u> Контрагент Кредита Счет кредита По.документу Описание Сч/ф Вид Деятельности Доп. ан	
Авнные Акт Взаимозачета Дол. Аналитика Предприятие Контрагент Дата 19.12.2010 — Номер 00002 Сузмаа 5192.00 Валюта руб — Дебиторская задолженность - Кредиторская задолженность - <u>Дебиторская Задолженность</u> Контрагент Кредит Счет кредита По документу Описание Сч/ф Вид Деятельности Доп. ак	
Предприятие Контрагент Дата 19.12.2010 Номер 00002 Сумма 5'192.00 Валюта руб Дебиторская задолженность - - Кредиторская задолженность - - <u>Дебиторская Задолженность</u> <u>Счет кредита</u> По документу Описание Сч/ф Вид Деятельности Доп. ав	литика
Контрагент Дата 19.12.2010 — Номер 00002 Сузыма 5'192.00 Валюота Дебиторская задолженность - Кредиторская задолженность - <u>Дебиторская Задолженность</u> <u>Контрагент Кредит Счет кредита</u> По документу Описание Сч/ф Вид Деятельности Доп. ав	литика
Дата 19.12.2010 - Номер 00002 Сузма 5*192.00 Валюта руб - Дебиторская задолженность - Кредиторская задолженность - <	литика
Дебиторская задолженность - Кредиторская задолженность	литика
Дебиторская Задолженность Контрагент Креант Счет кредита По документу Описание Сч/ф Вид Деятельности Доп. ан (приход)	шитика
Дебиторская Задолженность Контрагент Кредит Счет кредита По документу Описание Сч/ф Вид Деятельности Доп. ан (приход)	шитика
Контрагент Кредит Счет кредита По документу Описание Сч/ф Вид Деятельности Доп. аз (призуд)	литика
(ukuran)	
340 Техноподжио" 5'192.00 62.1 Договор Покупателя 00408 от 22.11.2010 340	
Оборот по кредиту: 5'192.00	
Кредиторская Задолженность	
Контрагент Дебет Счет дебета По документу Описание Сч/ф Вид Деятельности Доп. ан (расход)	литика
Транспорт 5'192.00 60.1 Договор Поставщику №00002 от 05.02.2010	
Оборот по дебету: 5'192.00	
N Контрагент Деб По документу деб Контрагент Кре По документу Кре Сумма Сч.дебета Счет Управлевческий Партек	
1 ЗАО "Технолоджис" Договор Поставщику Ne00002 от 05.02.2010 Транспорт Договор Покупателя 00406 от 22.11.2010 ЗАО "Аверас" 5'192.00 60.1 62.1	

Назначение бланка: Документ является операционным актом взаимозачета

Бланк взаимозачета заполняется аналогично выписки. Выбирается контрагент. Потом формируются зачеты по приходу и расходу. Посмотреть проводки можно по кнопке "Сформировать проводки". Взаимозачет формирует операционные документы по каждой строке проводок

Открытие бланка осуществляется: Открывается из интерфейсной панели «Управление Договорами».

Проводки и Справочники: Выписка формирует операционные документы «Взаимозачеты», которые формируют проводки по движению взаимозачетов.

Взаимозачет формирует операционные документы по каждой строке проводок.

Шапка документа:

- 1. Предприятие Предприятие по умолчанию. Если в списке наших предприятие выбрана позиция "все предприятия", до доступен выбор из картотеки контрагентов (кнопка);
- 2. Контрагент Контрагент из картотеки контрагентов (кнопка);
- 3. Дата Дата при открытии бланка (системная дата) или с помощью календаря;
- 4. Номер Номер;
- 5. Сумма Сумма;
- 6. Валюта Валюта (валюта документа) по умолчанию (Руб) или из списка валют. Сумма в проводке указывается в выбранной валюте документа.

Дебиторская Задолженность:

- 1. Контрагент Контрагент из картотеки контрагентов (кнопка);
- 2. Кредит (приход) Кредит (приход);

- 3. Счет Кредита Счет Кредита;
- 4. По документу Документ-основание (договор, счет, акт и т.д.), по которому движение денег;
- 5. Описание Описание;
- 6. Управленческий Платеж Строка выписки формирует управленческий платеж отдельный документ, в котором оплата разносится по номенклатуре ТМЦ. В зависимости от учетной политики проводки могут формироваться как в целом по документу, так и по каждому ТМЦ, а также в проводках может быть выделен НДС.;
- 7. Доп. аналитика Доп. аналитика (признак) с помощью бланка "Дополнительная аналитика", открывающегося одноименной кнопкой, расположенной в строке ввода данной колонки;
- 8. Назначение платежа Наименование платежа;
- 9. Авансовая счет-фактура Авансовая счет-фактура поле заполняется автоматически при формировании авансовой счет-фактуры по текущей строке (кнопка С). При выборе счет-фактуры из картотеки поле "По Документу" заполняется как операционный документ, создавший счет-фактуру.;
- 10. Оборот по кредиту Оборот по кредиту.

Кредиторская Задолженность:

- 1. Контрагент Контрагент из картотеки контрагентов (кнопка);
- 2. Дебет (расход) Дебет (расход);
- 3. Счет Дебета Счет Дебета;
- 4. По документу Документ-основание (договор, счет, акт и т.д.), по которому движение денег;
- 5. Описание Описание;
- Управленческий Платеж Строка выписки формирует управленческий платеж отдельный документ, в котором оплата разносится по номенклатуре ТМЦ. В зависимости от учетной политики проводки могут формироваться как в целом по документу, так и по каждому ТМЦ, а также в проводках может быть выделен НДС.;
- 7. Авансовая счет-фактура Авансовая счет-фактура поле заполняется автоматически при формировании авансовой счет-фактуры по текущей строке (кнопка С). При выборе счет-фактуры из картотеки поле "По Документу" заполняется как операционный документ, создавший счет-фактуру.;
- 8. НБ Справочник "Назначение платежа в Бюджет(фонды и т.д.)";
- 9. Доп. аналитика Доп. аналитика (признак) с помощью бланка "Дополнительная аналитика", открывающегося одноименной кнопкой, расположенной в строке ввода данной колонки;
- 10. Назначение платежа Наименование платежа.

Закладка Акт Взаимозачета : печатная форма Взаимозачета

4.3 Получение оплаты (22.12.15)
Получение оп	латы от 09.07.2013 2	Alfa Bank,	CJSC								<u>О</u> К	Отмена	Помощь
Движение Документы Дерево Файлы										🗹 Прово,	цить		
Получение оплат	латы				^	Це	рвичка						
Документ №	от 09	.07.2013	Валя	юта руб … Ги	бкий Курс 🛛 🛛)	Курс ЦБ 1					Cost	ать Док
Мы	Индустририальный Парк		(=) + Кон	прагент Alt	fa Bank, CJSC			••• 🗇 +				🗌 Обрабо	отан
Наш Склад	Основное 🗢 +			Банк 40702810238300104297 🗢 +					П Заверь	иен			
Банк К.	+ \$			т Покупателя				•• 🗢 +				ЭтоАва	нс
Договор Заказчика	Договор СубАренды 00010 с Alfa Bank, CJSC Уборка	от 01.01.2013	(+ 06z	sext Sto	ore Khimki			🗢 +			E	Не обн	овлять атически
Art			(= + Суб	Art				•• 🗢 +				V	апить
Счет-фактура			(*= +										,
Основание	Bulnucka of 09.07.2013												
Комментарий													
Счет Контр.	60 Cver Omarus 51 Cyana 1000.00 py6 s.r.v.H.H.C: 152.51												
ПРАЙС Отчет по Доку													
Этап Лата в	ЭТАПЫ а начала Сулма с НПС Название Укловие Оплаты Опланено Аване Плановые Затваты Прибыль.												
Отгр. Дата г	конца Сумма без НДС						Отгрузка	Оплата	в т.ч Доп Расходы				
1 12.07.20	113 834.00 Я	нварь					-	09.07.2013	0.00	100.00			
31.01.20	13 - 706.78							09.07.2013	0.00			5	
2 01.02.20	13 ··· 834.00 Φ	евраль					-	09.07.2013	0.00	100.00			
28.02.20	113 706.78							09.07.2013	0.00		-		
Код ТМЦ С	Имя ТМЦ	Кол-во	Цена К Оплате	Цена	НДС 18%	Сумма Н	ДС Сумм	a O	бъект Заказчика	Акт		•	
ТМЦ.00065	Аренда офисного помещения		м2 12.3	28 12.28	18%	6	.63 4	3.47 Store Kh	imki				
ТМЦ.00066	Уборка помещения	1	шт 33.1	79 33.79	18% …	6	.08 3	9.87 Store Kh	imki …				
ТМЦ.00065	Аренда офисного помещения	3	м2 12.3	28 12.28	18%	. 6	.63 4	3.47 Store Kh	imki				

Назначение: Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется автоматически из «Выписки» Открытие: Открывается из интерфейсной панели «Управление Договорами| Оплата Договоров».

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ.

Проводки: По дате проведения:

Бухгалтерские Проводки Д:(50|51|52)/К:62

Технологические Проводки Д:Деньги/К:Реализация

По дате документа:

Технологические проводки Д:БюджетДенежныхСредств

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Акт Аренды	:	Акт Аренды – акт услуг на оказанные услуги по аренде. Акт Аренды может
			быть создан как на основе Договора Аренды, так и пакетно из ведомости
			начисления аренды. Акт аренды формируется на этап (месяц). Как частный
			случай может быть сформирован на несколько месяцев или на весь договор.
2. Акт Покупателя		:	Реализация услуг или продукции производится посредством выставленных
			актов. Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный
			документ (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (отгрузка услуг). По
			бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукции
			покупателю, а также зачет авансов. В зависимости от типа документа, отгрузка
			может проводиться как актом в целом, так и по позициям (расширенный учет).
			Акт Заказчику формируется из Договора Заказчика по кнопке Создать
			Документ. Из договора можно создать несколько актов. Чтобы выбрать один
			этап, в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую
			строку. Чтобы добавить этап в акт (если актом закрывается несколько этапов):
			двойной щелчок в поле Договор (курсор стоит на договоре для которого
			делается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузить
			из заказа? - выбираем «ДА»; Очистить позиции? – выбираем «НЕТ»; в
			появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.
3.	Акт СубАренды	:	Акт СубАренды – акт услуг на оказанные услуги по субаренде. Акт
			СубАренды может быть создан как на основе Договора СубАренды, так и
			пакетно из ведомости начисления аренды. Акт СубАренды формируется на
			этап(месяц). Как частный случай может быть сформирован на несколько
		1	месяцев или на весь договор. По экономической роли Акт СубАренды
		1	идентичен Акту Аренды

4	Логовор Аренды	• Логовор аренды – это договор между арендодателем и арендатором, когда мы
1.	договор тренды	выступаем в качестве арендолателя Логовора Аренды – базовый локумент
		ТигроЕly Аренты В договоре эренды прописываются виды начислений сроки
		усповия оплаты. Логовор аренды включает три полтаблицы для расчета
		начислений. Номенклатура (Начисления Этапы (скрыто)- помесячная
		па телении. Поменклатура (на теления, этаны (скрыто) помеся ная
5	Погорор	· Поговор Заказника базовий электронний документ в котором формируются.
5.	Ποιννηστοπα	. Договор Заказчика – базовый электронный документ, в котором формируются
	покупателя	позиции (спецификация договора), необходимые для исполнения данного
		разносятся заграты в договорах и актах поставщиков, оплаты в оанковской
		выписке. договор заключается между нами и контрагентом. Все работы в
		Дополнительным соглашением, дополнением, а также одиночным договором.
		по договору формируются печатные формы, такие форма договора, ведомость,
		смета, календарный план. Данные по срокам (этапам), работам (тіміц),
		денежным средствам заносятся в договор. Договор становится бизнес-планом
		и основанием для операционного оюджета. Перемещение по документу
		осуществляется с помощью закладок, аналитика, суммы и даты и т.д. Бы
(П	можете настроить показ сразу нескольких закладок или показывать одну.
0.	Договор С-сбатото -	. Договор СуоАренды – это договор между суоарендатором и арендатором,
	СуоАренды	когда мы выступаем в качестве арендатора и предоставляем услуги аренды
		субарендатору. В договоре субаренды прописываются виды начислении,
		сроки, условия оплаты. Договор субаренды включает три подтаблицы для
		расчета начислении. номенклатура (начисления, Этапы(скрыто)- помесячная
		разоивка договора, позиции (скрыто) – начисления на каждыи этап/месяц.
7	Π	Договора Суо́Аренды по экономической роли аналогичен договору Аренды
1.	получение	. Оплата актов и счет-фактур может идти из приоыли, бухгалтерской справкой,
	внутреннеи	c 76 cuera.
0	ОПЛАТЫ	
8.	Получение	: Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется
	оплаты	автоматически на основании условии оплат в договорах, актах или счетах в
		зависимости от «Оощих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется
0		автоматически из «Выписки»
9.	Счет на Аренду	: Счет на Аренду – счет на оказание услуг по аренде. Счет на Аренду
		формируется на этап(месяц). Счет на Аренду может содержать начислениям из
10	9	двух периодов – авансовые и фактические.
10.	Счет на	: Счет на СубАренду – счет на оказание услуг по аренде. Счет на СубАренду
	СубАренду	формируется на этап(месяц). Счет на СубАренду может содержать
		начислениям из двух периодов – авансовые и фактические.
11.	Счет	: Счет Покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости от
	Покупателю	бизнес-процессов основой для дальнейших действий по заказу: начало
		производства, закупок, движения денежных средств. В зависимости от
		настроек может формировать плановые оплаты. Счет Заказчику может
		формироваться тремя разными способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда
		Счет – сам по себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет
		Заказчика может быть Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае
		назначение Счета аналогично Договору.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

пункт ле 1. Общии порядок работы с бланком.

1. Заполните поля в шапке документа

2. Заполните поля в таблице позиций

3. Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 – после чего скройте/покажите не нужные поля.

4. Поставьте флаг проводить

5. Поле «Состояние» необходимо менять в зависимости от переговоров.

6. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль

7. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа.

Список документов можно настроить по F6.

Пункт № 2. Сервисы

1. Аванс – Флаг, что данное получение аванса является авансом. В выписке флаг аванса определяется на основе «Общих Настроек».

2. Разбить сумму по ТМЦ – Распределяет оплату по ТМЦ, в противном случае оплата считается по шапке документа.

3. Не обновлять автоматически – Оплаты формируются автоматически как плановые оплаты из заказов или

из выписки. Данный флаг позволяет не переформировать оплату при изменении заказа или выписки.

4. В платежах и отгрузка отображается списание с аванса

1.	Прайс	: Групповой ввод из информации о товарах				
2.	Отчет По Счету	: Отчет по документу				
3.	Тип Документа	: Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).				
4.	Документ №	: Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа				
5.	ОТ	Дата Проведения/Утверждения документа				
6.	Валюта	Валюта				
7.	Гибкий Курс	: Ввод гибкого (произвольного) курса валюта				
8.	Курс ЦБ	: Внутренний курс валюты ЦентроБанка				
9.	Мы	: Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.				
10.	Контрагент	Выберите контрагента.				
11.	Наш Склад	: Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда				
12.	Наш Банк	: Наш банковский счет				
13.	Банк К.	: Банковский счет контрагента				
14.	Счет Покупателя	: Счет Покупателя/Заказчика				
15.	Договор Заказчика	: Договор покупателя, по которому был выписан данный документ				
16.	Объект	 Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины) 				
17.	Акт	: Акт Заказчика				
18.	СубАкт	: Субподрядный Акт/ Акт Поставщика				
19.	Счет-фактура	: Счет-Фактура Исходящая				
20.	Основание	: Документ-Основание, на основании которого создан данный документ				
21.	Комментарий	: Комментарий				
22.	Счет Контр.	: Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок				
23.	Счет Оплаты	: Счет Оплаты				

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

24.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
25.	Валюта	:	Валюта
26.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»

4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	Код ТМЦ	: Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем			
		копирования из стороннего приложения (excel например).			
2.	С	: Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе			
		складов, счетов, партий (для партионного учета)			
3.	Имя ТМЦ	: Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ			
4.	Кол-во	Количество ТМЦ по позиции			
5.	Ед.Изм.	: Код единицы измерения ТМЦ			
6.	Цена	: Цена без скидки и наценки.			
7.	Ставка НДС	: Ставка НДС документа.			
		При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях			
		документа.			
8.	Сумма НДС	: Сумма НДС			
9.	Сумма	: Сумма с НДС			
10.	Объект	: Объект Строительства			
	Заказчика				
11.	Акт	: Выбор акта заказчика			

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Этапы	: Таблица Этапов:				
		1. Этап – Выбрать этап из справочника				
		2. Отгр – Этап был отгружен				
		3. Лата начала – Лата начала этапа. Может рассчитываться автоматически на				
		заклалке Контроль Сроков как дата полписания условия прихода аванса				
		4. Лата Конца – Лата конца этапа. Может расчитываться автоматически на				
		заклалке Контроль Сроков как дата начала + условие выполнение + условие				
		отгрузки + условие оплаты				
		5 Сумма с НЛС – Сумма с НЛС равна сумме позиций расчитывается при				
		охранении локумента				
		6. Сумма без НДС – Сумма без НДС, равна сумме позиций, рассчитывается				
		при сохранении документа.				
		7. Название – Название Этапа, может быть введено как вручную, так и				
		выбрано из Справочника Группа ТМЦ. Также есть сервис, которые объединяет				
		позиции в один этап, если они относятся к группе ТМЦ.				
		8. Условия оплаты – Условие оплаты по Этапу. Действует только в том случае,				
		если в шапке документа, в условиях оплаты стоит По Этапам.				
		9. Оплачено – Оплачено по данному этапу.				
		10. Отгрузка – Дата фактической отгрузки по этапу.				
		11. Аванс – Дата аванса (первой оплаты).				
		12. Оплата – Дата окончательной оплаты (последней оплаты)				
		13. Плановые Затраты – Сумма затрат по этапам, рассчитывается по позициям.				
		14. В т.ч. ДопРасходы – Затраты по ДопРасходам.				
		15. Прибыль – Прибыль по этапу.				
		16. Создаем Этапы (в карточке договора обязательно должен быть хотя бы				
		один (!) – формальный – этап; технология создания этапов такая же, как и в				
		позициях), в соответствии условиями договора, условиями и сроками поставок				
		и/или выполнения работ. Именуем их. (Если этапы равны позициям				
		Спецификации, заходим на Закладку Сервисы, жмем на кнопку				
		Этапы=Позициям: этапы формируются автоматически.)				
		17. Устанавливаем Даты Начала и Окончания – это планируемые даты. Самая				
		поздняя (из нескольких этапов) Дата Окончания и есть Дата Планового				
		Завершения в шапке данного документа.				
		18. Привязываем каждую позицию Спецификации к соответствующему этапу				
		– нажимаем на "", выбираем из списка.				
2.	Платежи	: Таблица "Платежи и Отгрузки":				
		1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и				
		Отгрузки»				
		2. N - порядковый номер;				
		3. Номер - номер документа;				
		4. Дата - дата документа;				
		5. Сумма - сумма документа;				
		6. Документ - тип документа;				
		7. Комментарий - комментарий к документу;				
		8. Дебет - счет дебета;				
		9. Кредит - счет кредита;				
		10. Отгружено - отгружено по акту;				
2	C	11. Оплачено - оплачено по акту.				
5.	Сервисная	: Отооражение сервиснои панели (фреим справа)				
4	Панель					
4.	Создать Поличести	. Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным				
	документ	(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного				
		документа оудет предложено выорать этап (если такие есть в документе)				

 Первичка 6. Проводить 		 Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров. а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ. б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) Х – удаление первичного документа из картотеки
6.	Проводить	: Утвердить документ
7.	Завершен	: Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
8.	Обработан	: Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
9.	Не обновлять Автоматически	: Не обновлять документ автоматически из документа, который создал данный документ.
10.	Удалить	: Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
11.	Это Аванс	: Этот документ является авансом
12.	Дерево Процессов	: Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
13.	Документы Процессов	: Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
14.	Файлы	 Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение	: Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется
	оплаты	автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
		автоматически из «Выписки»
2.	Оплата	: Оплата Поставщику – оплата поставщику. Оплата Поставщику формируется
	поставщику	автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
		зависимости от «Общих настроек». Также «Оплата Поставщику» формируется
		автоматически из «Выписки»

7. ПЕРВИЧКА

1.	Счет
2.	Приходный кассовый ордер
3.	Приходно-платежное поручение

4.4 Оплата поставщику (24.12.15)

Оплата пост	павщику от 09.07.2013	ОАО "Нефт	бытхим"		🗢 + 🗄 У ИлИд Х К П	<u>О</u> К О <u>т</u> мена Помо <u>щ</u> ь
Движение До	кументы (Файлы (Дерево)					Создать Док
Оплата постав	щику			Эк	земпляр	<u>П</u> ервичка
Документ № 🔻	от 09.07	.2013	••• Валюта руб •••	Гибкий Курс 0 Ку	уре ЦБ 1	
Мы	Индустририальный Парк		- 🗢 Контрагент	ОАО "Нефтьбытхим"	🗢	
Наш Склад	Основное		•• 🗢 Наш Банк	40702810238300104297	🗢	_ завершен
Банк К.			• 🗢 Счет Поставщика		🗢	🗖 Замок
СЧФ Пост			• 🗢 Объект	Store Khimki	🗢	
СТЗ			⇔ Договор Поставшика	00011	 ⇐	
Договор Покупателя		•	🖕 Акт Поставщика	Акт Арендатора 00003 от 12.07 "Сколково" Уборка	7.2013 000 🔐 🗢	
Основание	Актпол 00003 12.07.2013			enermente reepina	🗢	
Комментарий						
Счет Контр.	60 … Счет Оплаты	51				
Сумма Без НДС	952.54 Ставка НДС	18%	••• Сумма	1'124.00 руб в т.ч.Н	НДС: 171.46	
Ввод из Праі	йса Ввод из Карт					
Код ТМЦ С	Имя ТМЦ	Кол-во	Цена К Цена Оплате	НДС Сумма НДС 18%	Сумма	
тмц.00065 о	Аренда офисного помещения	⁵ м2 ¹	45.00 122.	.88 18% 110.59	725.00	
ТМЦ.00066 О	Уборка помещения 🚥	1 шт 3	99.00 338.	.14 18% 60.86	399.00	▶
		ПЛАТ	жи в отгрузки	···•▲		
№ Номер	Дата Сумма	Документ	Комментарий	Дебет Кредит О	тгружево Оплачено	

Назначение: Оплата Поставщику – оплата поставщику. Оплата Поставщику формируется автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в зависимости от «Общих настроек». Также «Оплата Поставщику» формируется автоматически из «Выписки»

Открытие: Открывается из интерфейсной панели «Управление Договорами Оплата Договоров».

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: По дате проведения:

Бухгалтерские Проводки Д:60/К:(50|51|52) Технологические Проводки Д:Поставка/К:Деньги/ По дате документа: Технологические проводки К:БюджетДенежныхСредств

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Акт Арендатора	•	Акт Арендатора – акт услуг поставщика на оказанные услуги по аренде. Акт Арендатора может быть создан как на основе Договора Арендатора, так и пакетно из ведомости начисления арендатора. Акт Арендатора формируется на этап (месяц). Как частный случай может быть сформирован на несколько месяцев или на весь договор
2.	Договор Арендатора	•	Договор Арендатора – это договор между арендодателем и арендатором, когда мы выступаем в качестве Арендатора. В договоре арендатора прописываются виды начислений, сроки, условия оплаты. Договор арендатора включает три подтаблицы для расчета начислений: Номенклатура (Начисления, Этапы(скрыто)- помесячная разбивка договора, Позиции (скрыто) – начисления на каждый этап/месяц
3.	Договор Поставщика	•	Договор Поставщика – базовый электронный документ, в котором фиксируется содержание договора поставки, отслеживается исполнение обязательств Поставщика и учет затрат по данному договору. По нему планируются оплаты. Договор с поставщиком может формироваться автоматически на основе договоров с заказчиком.

4.	Получение	:	олучение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется						
	оплаты		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в						
			зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется						
			автоматически из «Выписки»						
5.	Счет	:	Счет Арендатора – счет на оказание услуг по аренде от Арендодателя нам						
	Арендатора		(Арендаторам). Счет Арендатора формируется на этап(месяц). Счет Арендатора						
			может содержать начислениям из двух периодов – авансовые и фактические.						

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Общий Порядок работы с бланком:

1. Заполните поля в шапке документа

2. Заполните поля в таблице позиций

3. Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 – после чего скройте/покажите не нужные поля.

4. Поставьте флаг проводить

5. Поле «Состояние» необходимо менять в зависимости от переговоров.

6. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль

7. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа.

Список документов можно настроить по F6.

Пункт № 2. Порядок заполнения бланка:

1. Документ может быть сформирован как автоматически из акта, так и вручную.

2. Валюта по умолчанию «руб». При выборе аванса валюта может быть заполнена автоматически.

3. Название – Название, комментарий к проводке.

4. Дата – Дата документа, дата проводки.

5. Сумма – Сумма документа. В отличии от актов при расширенном учет сумма документа не

пересчитывается как функция позиций. При вводе суммы документа пересчитываются суммы позиций прямо пропорционально исходному документу (акту). При вводе суммы пересчитывается сумма НДС.

6. Дата курса – Дата пересчета курса валюты договора.

7. Сумма в валюте договора используется при валютном учете.

8. Контрагент - Выбирается из картотеки контрагентов. Заполняется автоматически при выборе акта, счетфактуры или договора. Контрагент при установленных флагах влияет на фильтры выбора актов и договоров.

9. Проект (генеральный договор, программа) - Выбирается из картотеки проектов. Автоматически заполняется при выборе акта или договора.

10. Подразделение - Выбирается из аналитического справочника.

11. Сотрудник – Выбирается из картотеки сотрудников, заполняется автоматически при выборе акта или договора.

12. Объект – Выбирается из картотеки объектов строительства. Заполняется автоматически при выборе договора или акта.

13. Акты – Картотека реализации (для прихода) или поставки (для расхода). При выборе акта из картотеки будут заполнены поля контрагента, суммы, счета, договора, подразделения, счет-фактура, ставка НДС, проект, объект, регион, сотрудник, статья дохода или расхода, этап, базовый договор (для расхода).

14. Договор – Картотека договоров. Для прихода открывается с фильтром «Продажа», для расхода «Купля». При выборе договора будут заполнены поля контрагента, суммы, счета, подразделения, счет-

фактура, ставка НДС, проект, объект, регион, сотрудник, статья дохода или расхода, этап, базовый договор (для расхода). Базовый договор – договор с заказчиком, под который заключается отношения с субподрядчиком. При выборе договоре или акта заполняется автоматически.

15. Статья доходов/расходов – Выбирается из картотеки универсальных признаков по фильтру типа справочника.

16. Сумма НДС – Выделение НДС из суммы документа. Рассчитывается автоматически при вводе суммы или вводится вручную.

17. Ставка НДС заполняется автоматически при выборе акта или договора, также ее можно выбрать вручную, при этом будет рассчитана сумма НДС.

18. Доп.признаки – Произвольная аналитика, относящаяся к документу.

19. Проводить – При установке флага формируются проводки.

Позиции

Пункт № 3. Позиции

1. Позиции могут заполняться вручную. Но рекомендуется использовать автоматическое заполнение при выборе актов или договоров.

2. Выберите этап, если ведется учет по этапам. Если сумма этапа в позиции и этапах не совпадает, будет выдано сообщение. Если выбранный этап не существует, будет выдано сообщение.

3. Выберите сотрудника. В случае, если он не выбран, сотрудник будет таким же как в шапке документа.

4. Выберите подразделение. В случае, если оно не выбрано, подразделение будет таким же как в шапке документа.

5. При выборе ТМЦ откроется картотека ТМЦ.

6. Сумма и сумма НДС – Суммы в расширенном учете.

7. Аналитика – Произвольная аналитика в позиции.

8. Кап. вложение – Выбирается из картотеки КВ.

9. Кол-во позиции – Количество ТМЦ в исходном документе (акте).

10. Сумма позиции – Сумма в исходном документе (акте).

Пункт № 4. Сервисы

1. Аванс – Флаг, что данное получение аванса является авансом. В выписке флаг аванса определяется на основе «Общих Настроек».

2. Разбить сумму по ТМЦ – Распределяет оплату по ТМЦ, в противном случае оплата считается по шапке документа.

3. Не обновлять автоматически – Оплаты формируются автоматически как плановые оплаты из заказов или из выписке. Данный флаг позволяет не переформировать оплату при изменении заказа или выписки.

4. В платежах и отгрузка отображается списание с аванса

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если
			щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	Валюта	:	Валюта
5.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
6.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты ЦентроБанка
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним
			нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
9.	Наш Склад	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
10.	Наш Банк	:	Наш банковский счет
11.	Банк К.	:	Банковский счет контрагента
12.	Счет Поставщика	:	Счет Поставщика
13.	СЧФ Пост	:	Счет-Фактура Поставщика
14.	Объект	:	Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины)
15.	CT3	:	Статья Затрат
16.	Договор Поставщика	:	Договор Поставщика/Субподрядный Договор. Формирует аналитику СубЗаказ.
17.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
18.	Акт	:	Субподрядный Акт/ Акт Поставщика

	Поставщика		
19.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
20.	Комментарий	:	Комментарий
21.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
22.	Счет Оплаты	:	Счет Оплаты
23.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
24.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить
			данную ставку в позициях документа.
25.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма
			перераспределится по позициям
26.	Валюта	:	Валюта
27.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»

4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать. 5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Цена без НДС	:	Цена без скидки и наценки.
7.	Цена К Оплате	:	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки
8.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях
			документа.
9.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
10.	Сумма	:	Сумма с НДС

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Платежи	: Таблица "Платежи и Отгрузки":								
		1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и								
		Отгрузки»								
		 информация об оплате и опрузке обновляется при нажатии на «платежи и Отгрузки» N - порядковый номер; Номер - номер документа; Дата - дата документа; Сумма - сумма документа; Сумма - сумма документа; Документ - тип документа; Комментарий - комментарий к документу; Дебет - счет дебета; Кранит, сиот кранита; 								
		 3. Номер - номер документа; 4. Дата - дата документа; 5. Сумма - сумма документа; 6. Документа - тип документа; 								
		4. Дата - дата документа;								
		5. Сумма - сумма документа;								
		5. Сумма - сумма документа;6. Документ - тип документа;								
		 N - порядковый номер; Номер - номер документа; Дата - дата документа; Сумма - сумма документа; Документ - тип документа; Документ - комментарий к документу; Дебет - счет дебета; Кооминтарита, сист кродита; 								
		8. Дебет - счет дебета;								
		Отгрузки» 2. N - порядковый номер; 3. Номер - номер документа; 4. Дата - дата документа; 5. Сумма - сумма документа; 6. Документ - тип документа; 7. Комментарий - комментарий к документу; 8. Дебет - счет дебета; 9. Кредит - счет кредита; 10. Отгружено - отгружено по акту:								
		 Отгрузки» 2. N - порядковый номер; 3. Номер - номер документа; 4. Дата - дата документа; 5. Сумма - сумма документа; 6. Документ - тип документа; 7. Комментарий - комментарий к документу; 8. Дебет - счет дебета; 9. Кредит - счет кредита; 10. Отгружено - отгружено по акту; 								
		11. Оплачено - оплачено по акту.								

2.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
3.	Создать	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документ		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			а) при нажатии на кнопку « » булет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на
			закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не
			увидит первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			е) В – выбор первичного документа из картотеки
5.	Проводить	:	Утвердить документ
6.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
7.	Замок	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
8.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
9.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами
10.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
			программы
			Если фаил приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
			приложение отображается в картотеке

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

7. ПЕРВИЧКА

1.	Расходный кассовый ордер
2.	Платежное поручение
3.	Счет-фактура поставщика

5. СЕРВИСЫ

5.1 Карта Недвижимости 12.03.2014



Карта недвижимости – графически отчет по использованию помещений

Выводимый объект – это объект недвижимости, который нужно вывести на карте. Объект может быть как единичным (офис №), так и иерархической группой (например, этаж на карте здания). Объект с общим планом – объект недвижимости со схемой (например, здание) расположения объектов (например, офисы)

Обновить – обновить/вывести Карту Объекта, с выбранными параметрами в фильтрах Выводимый объект и Объект с общим планом

Порядок заполнения отчета:

В объекте с общим планом на закладке схема загружается схема здания

В выводимых объектах на закладке схема указывается расположение офиса относительно левой верхней точки схемы здания

ł					a the second									
	0	бъект - Strore Kazan	т - Strore Kazan обозначение (код): 2222222											
	k	(код):	2222222											
	B	(раткое наименование:	Strore Kazan				_							
	[Объект Файлы История Данные Схема Регламент	ные Работы Свидете	ельства/Сертификаты										
		Координаты начала, Х, м	28	Координаты начала, Ү, м	28									
		Ширина, м	25	Длина, м	30									
		Широта		Долгота										

На отчете нажимается кнопка обновить

5.2 Подбор вариантов 20.03.2014

Стоимо Тип объ Вид объ	ость в пределах ъекта: ъекта:	от	1'999.00	до	-		Подобрать Создать Заяв	ку							
Кол-во	этажей дома	от		до					Реестр	Карактеристик					
Этажно	ость квартиры	от		до			Количество ком	нат							
Количен	ство комнат	от		до			Отделка	Отделка							
Общая І	Площадь,м2	от		до			Расположение	Расположение Комнат							
Жилая	Площадь,м2	от		до			Обстановка	Обстановка							
Площад	ць Кухни,м2	от		до			Конструкция До	ма							
Местоп	оложение		АНТАРКТИДА				Варианты обмен	a							
Регион:															
														Характеристики	
N⊵	Объект		Адрес		Тип	Эта дом	ж Этаж іа кварт.	Общ.пл.	Жил.пл	Стоимость (тыс.руб)	Комментарий	Метро			

Назначение: Подбор Вариантов Недвижимости – сервис подбора недвижимости по заданным требованиям.

- <u>Кнопка Подобрать</u> сформировать список недвижимости по заданным характеристика;
- <u>Кнопка Создать Заявку</u> создать заявку на недвижимость с указанием текущих требований;
- <u>Стоимость в пределах от ...до</u> пределы стоимости объекта;
- Тип объекта тип объекта;
- Вид объекта вид объекта;
- Кол-во этажей дома от...до этажность дома;
- <u>Этажность квартиры от...до</u> этажность объекта;
- <u>Количество комнат от... до</u> количество комнат;
- Общая Площадь, м2 от...до общая площадь объекта;
- <u>Жилая Площадь, м2 от...до</u> жилая площадь объекта;
- <u>Площадь Кухни, м2 от...до</u> площадь кухни;
- Местоположение местоположение объекта (населенный пункт, этаж, квартира и т.д.);
- <u>Регион</u> регион;
- Реестр Характеристик выборка характеристик объекта;
- Варианты обмена варианты обмена из каталога

Таблица – список вариантов недвижимости:

- <u>№</u> номер строки;
- <u>Объект</u> объект недвижимости;
- <u>Адрес</u> адрес объекта недвижимости;
- <u>Тип</u> тип объекта недвижимости;
- <u>Этаж дома</u> этажность дома;
- Этаж кварт. этажность объекта;
- Общ. пл. общая площадь объекта;
- Жил. пл. жилая площадь объекта;
- <u>Стоимость (тыс. руб.)</u> стоимость объекта;
- Комментарий комментарий;
- Характеристики дополнительные характеристики объекта.

Справочник: не формируется Проводки: не формируются