СТО МИ пользователя «Папир: Формы электронных документов»

Общие положения

Сервис «Электронные документы» представляет собой площадку для взаимодействия в рамках единого информационного пространства группе заинтересованных лиц для коллективной работы над документами:

- Создание документов,
- Обсуждение документов,
- Согласование документов,
- Регистрация документов,
- Исполнение документов.

В данной инструкции описан алгоритм работы с формами электронных документов в СЭД Папир. Общие принципы работы с сервисом «Электронные документы» описаны в СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы».

Использование сервиса «Электронные документы» подтверждает принятие условий Соглашения об использовании системы электронного документооборота Papir.

Глоссарий

Электронный документ (ЭД) – документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Входящий документ – документ, поступивший в организацию.

Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из организации.

Дата договора – дата, указываемая в номере договора и являющаяся его реквизитом.

Дата начала – дата начала действия договора: срок, начиная с которого контрагенты должны начать выполнять свои обязательства по договору.

Дата создания документа – дата фактического создания электронного документа, является атрибутом истории документа, который не является реквизитом договора.

Дата окончания – дата окончания действия договора: срок, к которому контрагенты должны исполнить свои обязательства по договору.

Дата подписания – дата, когда уполномоченные представители контрагентов подписали документ электронной подписью.

Договор – соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Исполнительная документация – текстовые и графические материалы, отражающие фактическое исполнение проектных решений и фактическое положение объектов капитального строительства и их элементов в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства по мере завершения определенных в проектной документации работ.

Контрагент – юридическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), являющееся одной из сторон договора, которое при заключении договора берет на себя определенные обязательства.

Администратор – владелец документа, который является представителем контрагента и автором документа и осуществляет контроль надлежащего исполнения Редактором своих обязанностей, а также смену статуса договора вручную в случае необходимости.

Контролер – ответственный за обеспечение централизованного, контролируемого учета документации, поступающей и отправляемой во внешние организации.

Объекты строительства – информация об объектах строительства, может использоваться в электронных документах, а также в графиках календарно-сетевого планирования.

Редактор – ответственный за обеспечение заключения договора.

Письмо – электронный документ, который может содержать одну и более печатную форму (текст письма + приложения к нему), которые как пакет документов можно создать, обсуждать, согласовывать, подписывать.

Покупатель – контрагент, имеющий намерение приобрести, либо приобретающий Товары, Работы, Услуги, и заключающий договор на поставку Товаров, Работ, Услуг.

Поставщик – контрагент, непосредственно осуществляющий деятельность по предоставлению Товаров, Работ, Услуг в рамках договора на поставку.

ПУД – первичный учетный документ (счет-фактура, акт выполненных работ).

Регистрация – присвоение идентификационных номеров внутренним и внешним документам; запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистратор – ответственный за регистрацию в системе поступившей корреспонденции (автор документа).

Согласование – процедура, проводимая с целью достижения договоренности и общего согласия между лицами, участвующими в согласовании конкретного проекта документа (визирующими лицами) по поводу условий данного документа.

Строительный контроль (технический надзор) – комплекс экспертно-проверочных мероприятий, осуществляемых с целью обеспечения точного

соблюдения определяемых проектом стоимости, сроков, объемов и качества производимых работ и строительных материалов.

Уполномоченный представитель – представитель контрагента, уполномоченный совершать сделки (заключать договоры) от имени контрагента.

Удостоверяющий документ (документ-основание) – документ, дающий право физическому лицу действовать в интересах организации при заключении договора.

Другие термины указаны в СТО УП «Реестр терминов develop-man».

Договоры

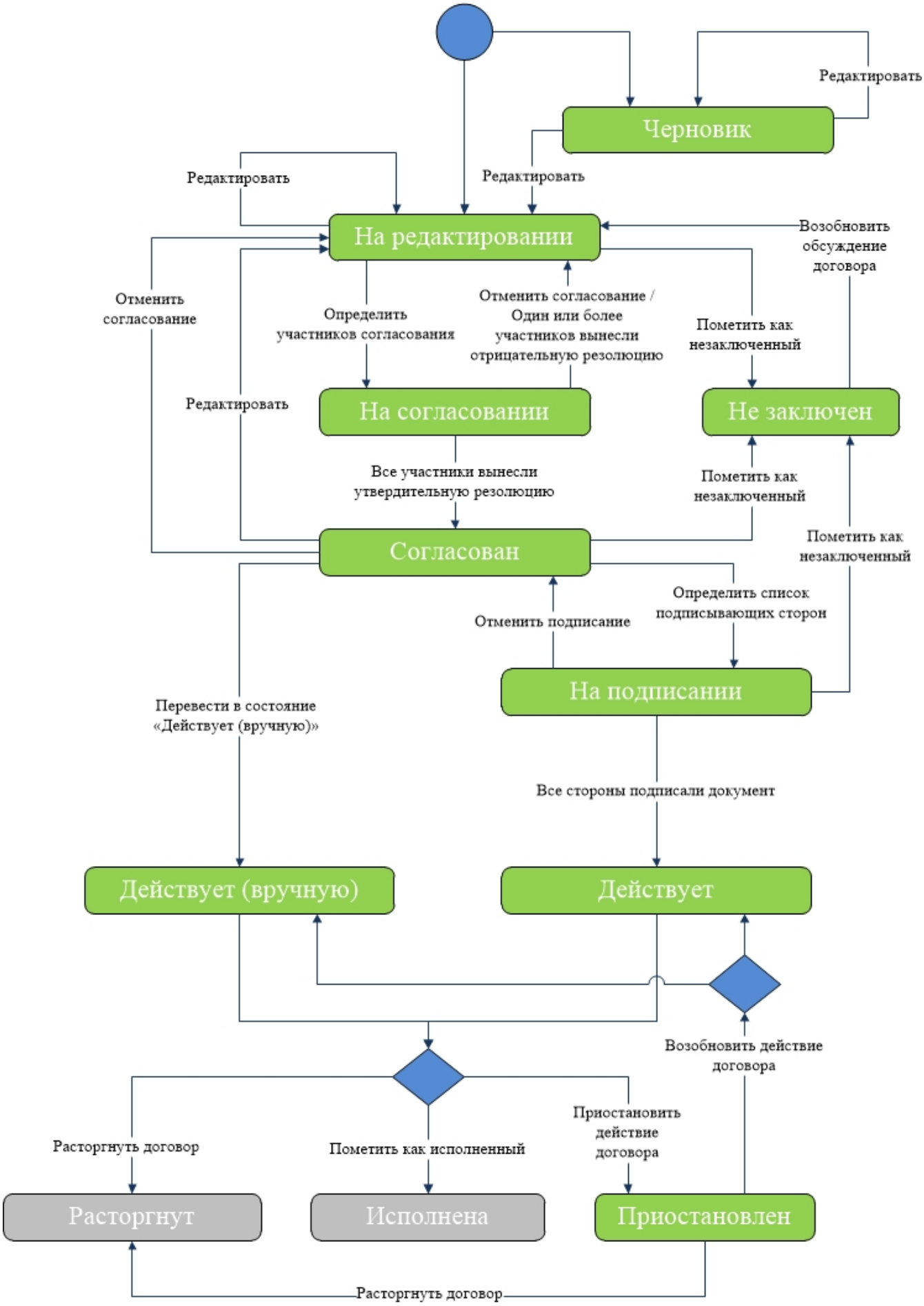
Изменение статусов электронных договоров

Алгоритм смены статусов электронного договора определяется согласно схеме, изображенной на рисунке 1.

Процедуры согласования и подписания, а также перевод документа в статус «Действует (вручную)» описаны в СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы».

Важно!

Подписание электронных договоров доступно лишь после согласования (см. СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы).

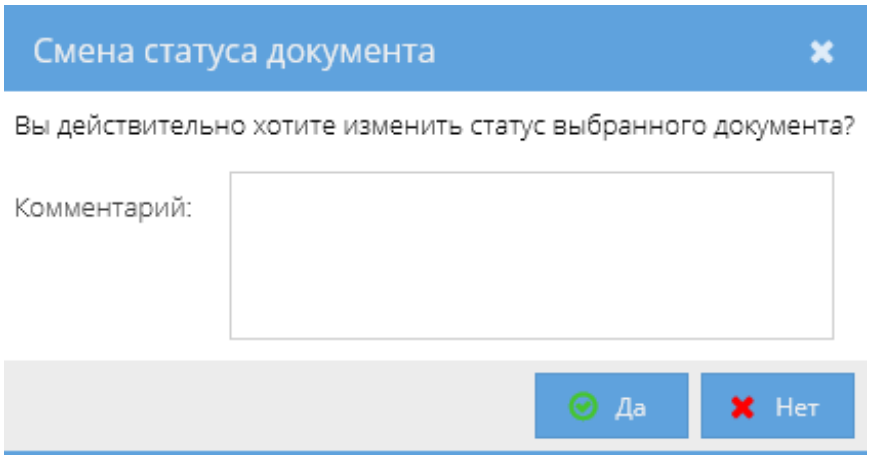


Перевод документа в статус «Не заключен»

Перевести электронный договор в статус «Не заключен» вручную могут пользователи в роли «Редактор» и «Администратор», для этого необходимо

нажать на кнопку «Пометить как незаключенный» (рисунок 2). Данная операция доступна для документов в статусах «На редактировании», «Согласован» и «На подписании».

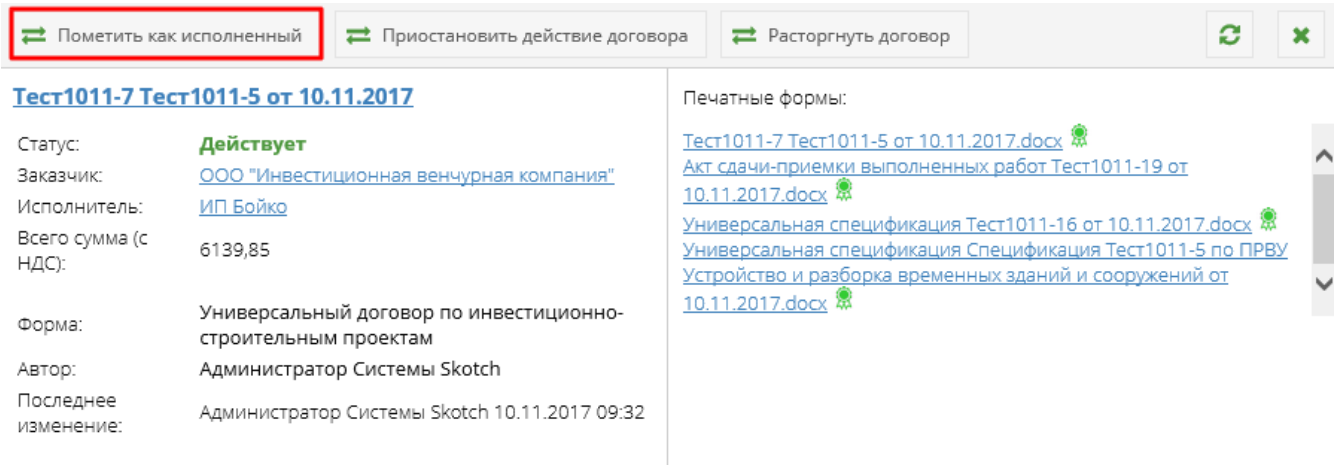
Для смены статуса пользователь по необходимости вносит комментарий и подтверждает изменения (рисунок 3).



Статус документа приобретает значение «Не заключен».

Исполнение документа

Перевести электронный документ в статус «Исполнен» могут пользователи в роли «Редактор» и «Администратор», для этого необходимо нажать на кнопку «Пометить как исполненный» (рисунок 4). Данная операция доступна для документов в статусе «Действует» и «Действует (вручную)».

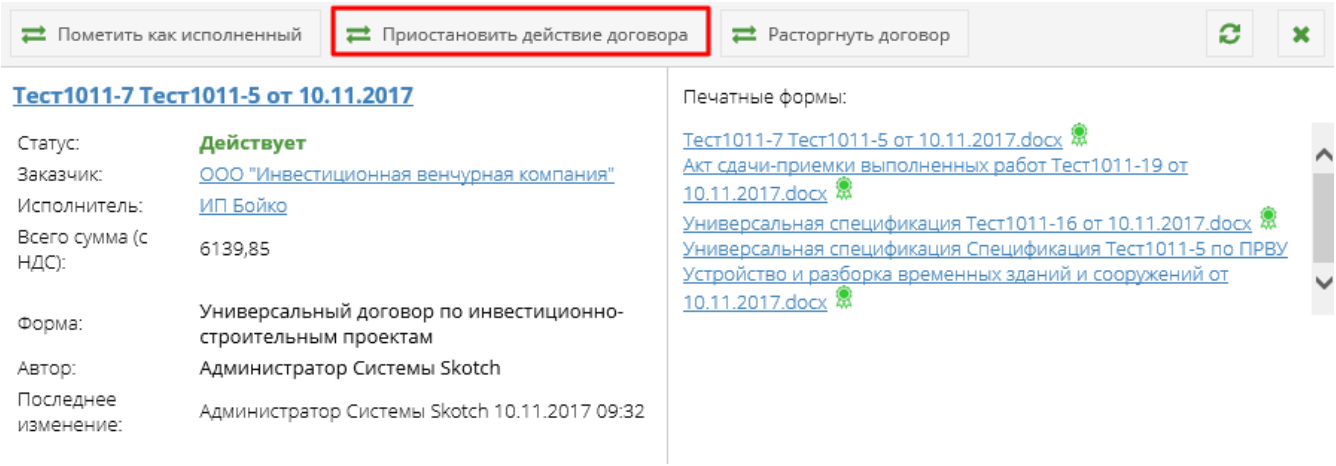


Необходимо ввести комментарий и подтвердить изменения. Статус документа приобретает значение «Исполнен».

Для документов в статусе «Исполнен» все сценарии работы (редактирование, согласование и т.д.) становятся недоступны.

Приостановление действия договора

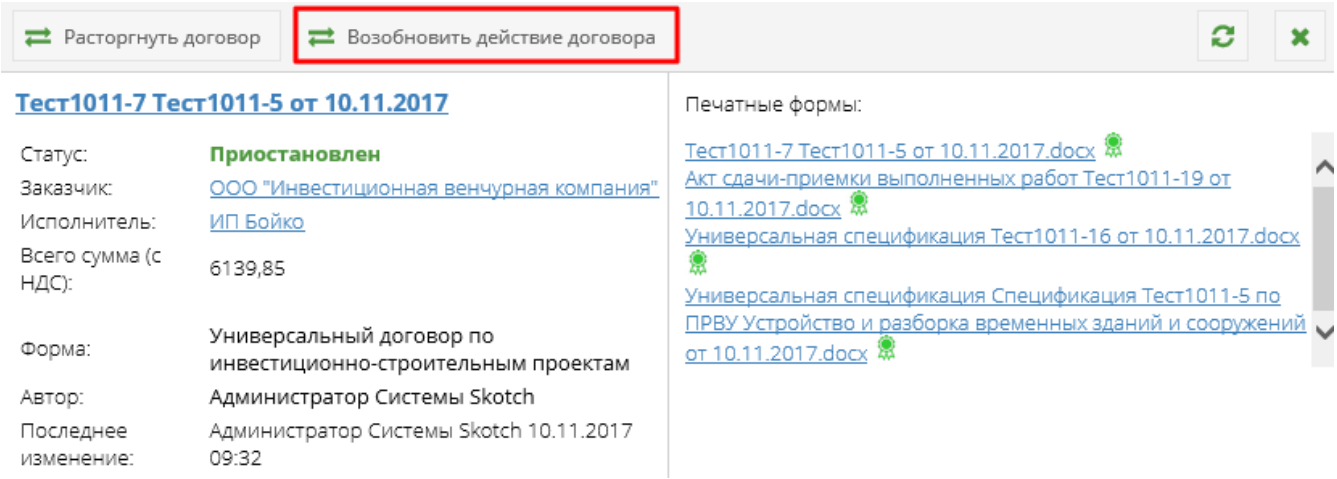
Приостановить действие договора могут пользователи в роли «Редактор» и «Администратор», для этого необходимо нажать на кнопку «Приостановить действие договора». Данная операция доступна для документов в статусе «Действует» и «Действует (вручную)» (рисунок 5).



Необходимо ввести комментарий и подтвердить изменения. Статус документа приобретает значение «Приостановлен».

Возобновление действия договора

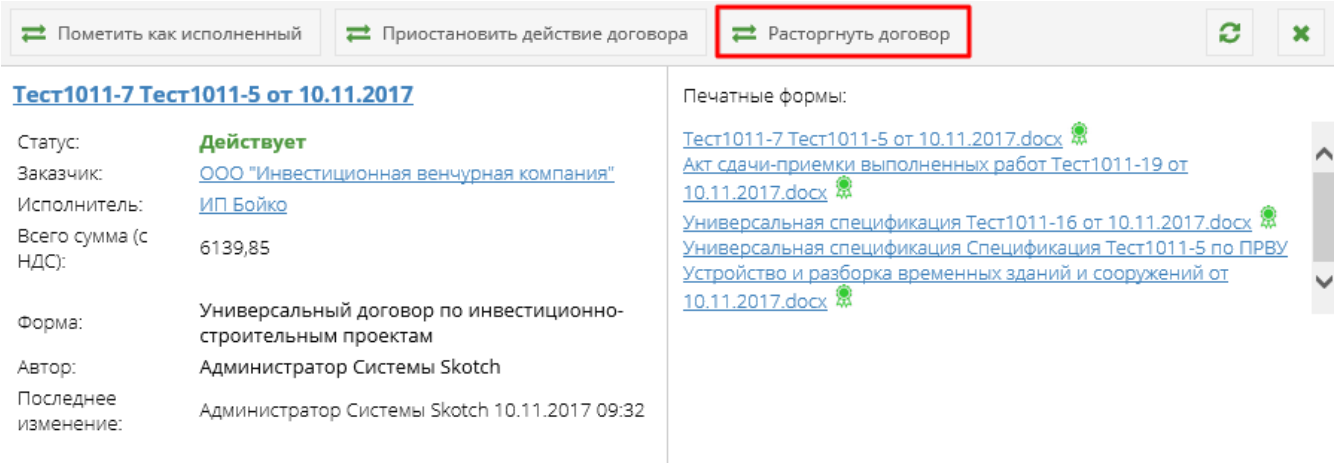
Возобновить действие договора возможно для документов в статусе «Приостановлен», для этого необходимо нажать на кнопку «Возобновить действие договора» (рисунок 6).



Необходимо ввести комментарий и подтвердить изменения. Статус документа приобретает значение предыдущего статуса «Действует» или «Действует (вручную)».

Расторжение договора

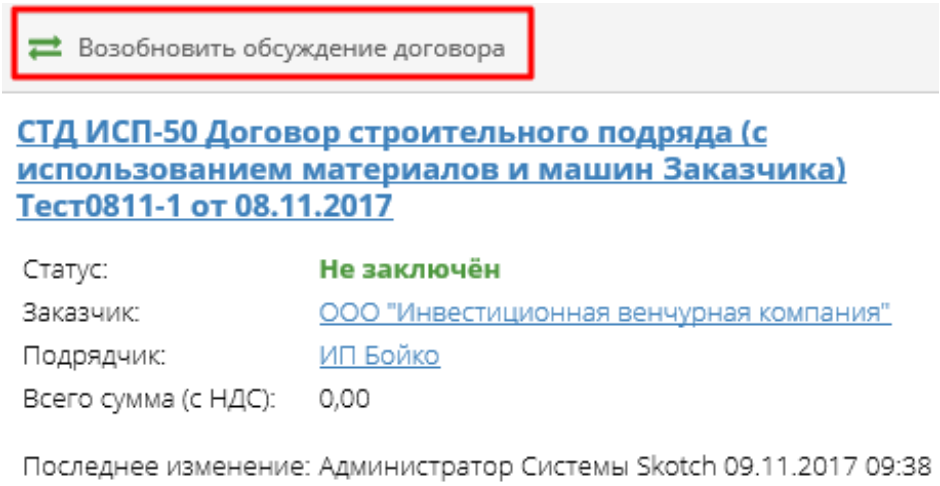
Расторгнуть договор возможно для документов в статусе «Приостановлен», «Действует» или «Действует (вручную)», для этого необходимо нажать на кнопку «Расторгнуть договор» (рисунок 7).



Необходимо ввести комментарий и подтвердить изменения. Статус документа приобретает значение «Расторгнут».

Возобновление обсуждения по договору

Возобновить обсуждение договора возможно для документов в статусе «Не заключён», для этого необходимо нажать на кнопку «Возобновить обсуждение договора» (рисунок 8).



Необходимо ввести комментарий и подтвердить изменения. Статус документа приобретает значение «На редактировании».

Выгрузка договоров в учетную систему 1С

Процесс выгрузки договоров в учетную систему 1С описан в СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы» раздел "Выгрузка документов в 1С" и СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир» раздел "Договоры контрагентов".

СТД СМК 003-2014 Договор поставки (Архив)

С 16.06.2016 создание договора в форме СТД СМК 003-2014 **отключено**.

Электронная форма СТД СМК 003-2014 Договор поставки содержит следующие поля:

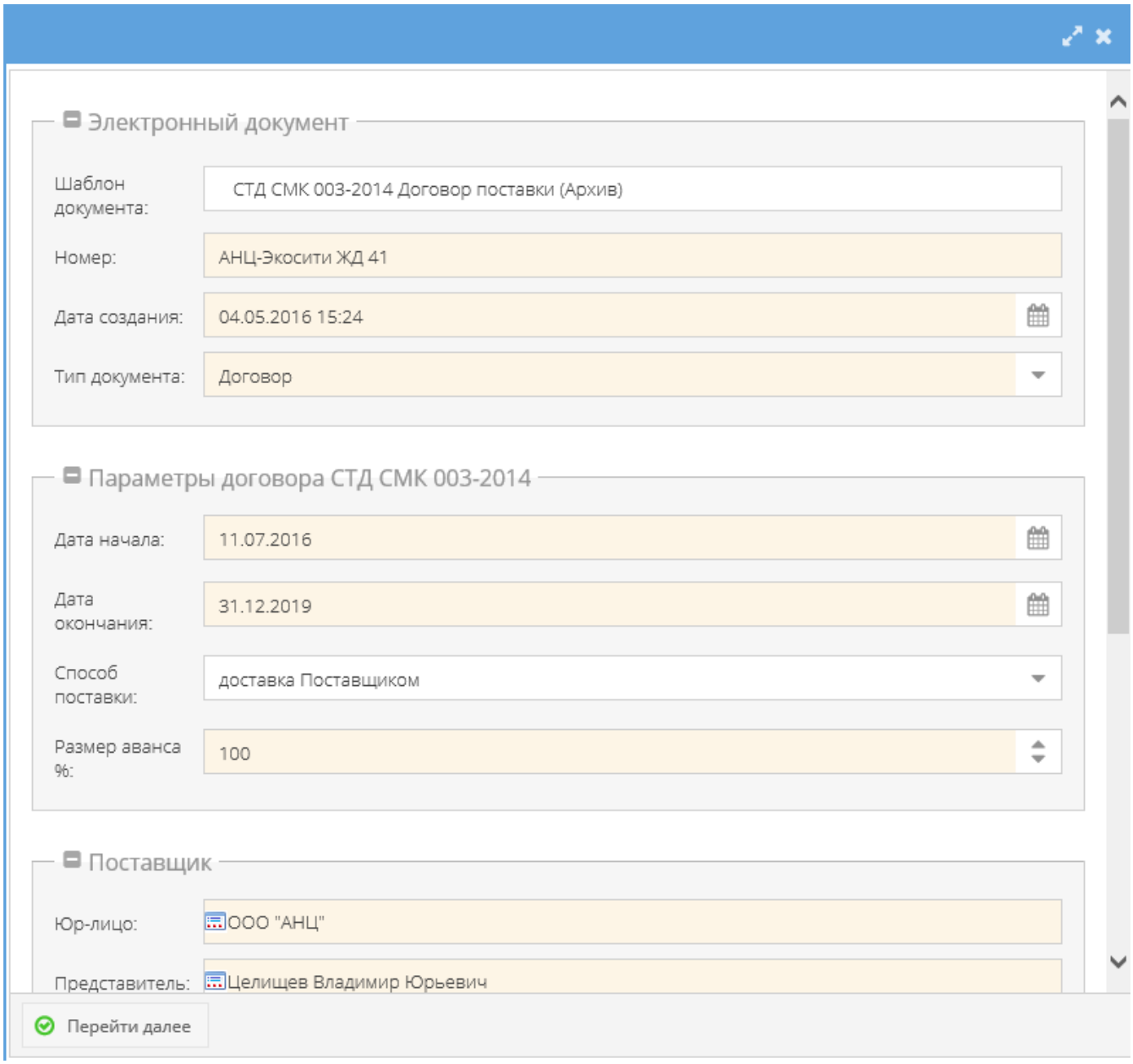
Название поля	**Примечания**
Электронный документ	
Шаблон документа	– «СТД СМК 003-2014 Договор поставки»;
Номер	– номер договора;
Дата создания	– автоматически заполняется текущей датой, может быть изменена;
Тип документа	– автоматически установлен тип «Договор», но доступен выбор иного типа;
Параметры договора СТД СМК 003-2014	
Дата начала	– дата начала действия договора,
Дата окончания	– дата окончания действия договора,
Способ поставки	– выбирается из списка возможных значений: самовывоз покупателем, доставка поставщиком, не указано,
Размер аванса, %	– указывается размер аванса,
Поставщик	
Юридическое лицо	– выбирается из справочника юридических лиц,
Представитель	– автоматически подставляется руководитель организации, но доступен выбор и другого представителя. Справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя;
Документ-основание	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Покупатель	
Юридическое лицо	– выбирается из справочника юридических лиц;
Представитель	– автоматически подставляется руководитель организации, но доступен выбор и другого представителя. Справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя;
Документ основание	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя.

Важно!

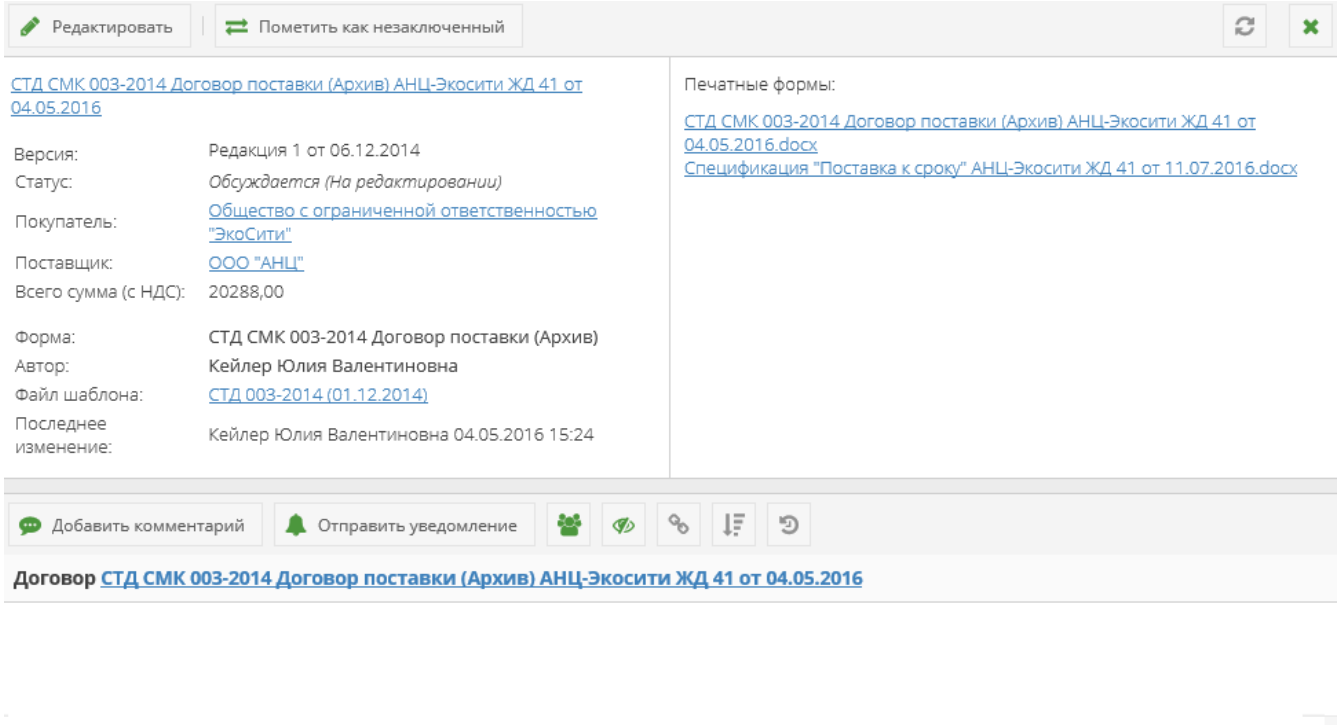
Для заполнения полей договора «Поставщик» и «Покупатель» необходимо удостовериться, что в приложение «Управление организацией» внесена информация о сотруднике, его должности и документе, на основании которого он представляет интересы организации (подробнее об этом см. СТО МИ

пользователя "Папир: Управление организацией»).

Пример заполненной формы договора поставки представлен на рисунке 9.



После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Перейти далее». Автоматически осуществляется переход на домашнюю страницу документа (рисунок 10).



В разделе с общей информацией по документу содержится: номер, дата создания, версия, статус, тип, автор, шаблон и стороны договора.

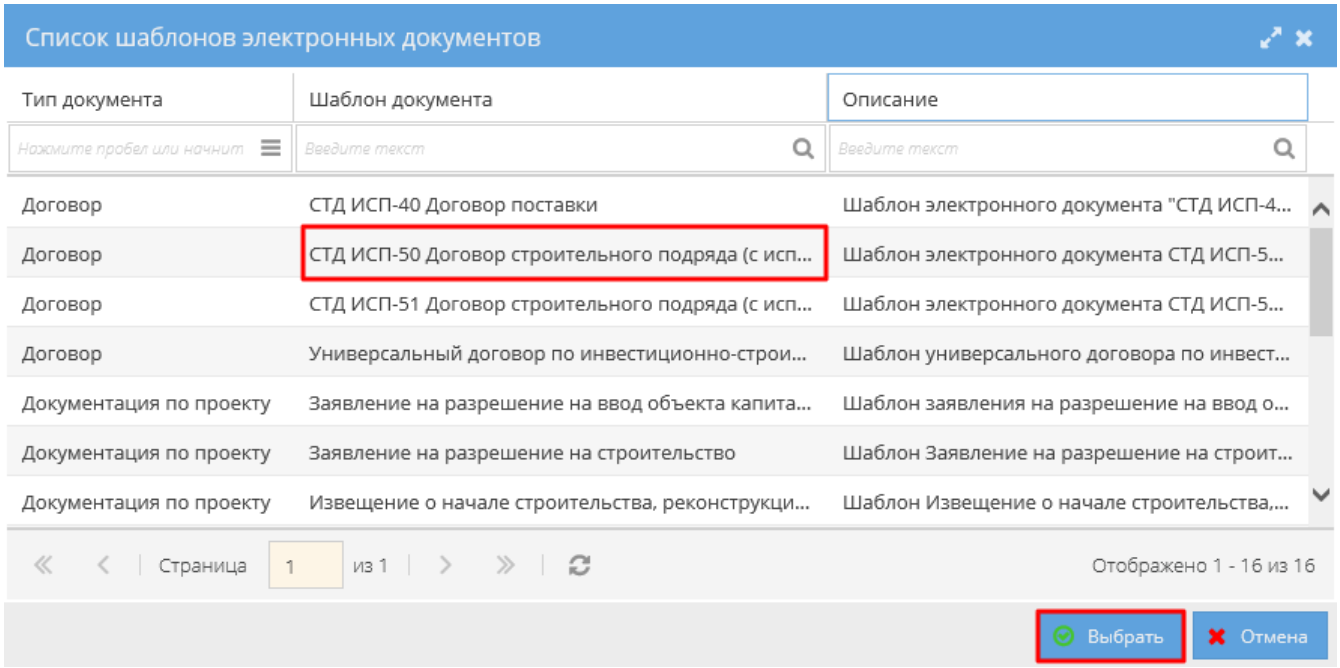
Связанные документы

Для документа СТД СМК 003-2014 Договор поставки доступно создание дочерних документов:

- Универсальное приложение (см. Универсальное приложение),
- Спецификация «Поставка к сроку» (см. Спецификация «Поставка к сроку»).

СТД ИСП-50 Договор строительного подряда (с использованием материалов и машин заказчика)

Для создания договора в форме СТД ИСП-50 во вкладке со списком шаблонов электронных документов необходимо выбрать шаблон договора СТД ИСП-50 Договор строительного подряда (с использованием материалов и машин заказчика) (рисунок 11).



После нажатии на кнопку «Выбрать», открывается форма для заполнения данных по договору со следующими полями:

Название поля	**Примечания**
Электронный документ	
Шаблон документа	– «СТД ИСП-50 Договор строительного подряда (с использованием материалов и машин Заказчика)»,
Номер	– указывается номер договора,
Дата создания	– автоматически заполнена текущая дата в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ (можно изменить),
Заказчик	
Организация	– выбирается из справочника юридических лиц,
Представитель	– выбирается представитель юридического лица. Справочник синхронизирован с 1С:Каталог лиц (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя;
Документ-основание	
Расчетный счет	– если найден основной расчетный счет юр.лица, то поле заполняется автоматически, иначе номер нужно выбрать вручную; поля «Банк», «БИК» и «Корреспондентский счет» заполняются автоматически после выбора счета,
Подрядчик	
Организация	– выбирается из справочника юридических лиц,
Представитель	– выбирается представитель юридического лица. Справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя;
Документ основание	

Расчетный счет	– если найден основной расчетный счет юрлица, то поле заполняется автоматически, иначе номер нужно выбрать вручную; поля «Банк», «БИК» и «Корреспондентский счет» заполняются автоматически после выбора счета;
Контакты бухгалтерии	– указывается «Телефон/факс» и «Адрес электронной почты»,
Свидетельство СРО о допуске к работе	– указывается «Номер», «Дата выдачи» и «Наименование СРО». Если установлен чекбокс «Допуск не требуется», то данные поля становятся недоступными для заполнения,
Параметры договора	
Вступление в силу	– дата в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ.
Окончание действия	
До полного исполнения обязательств	– если установить значение, то поле «На дату» становится недоступным для заполнения;
На дату	– выбирается, если дата окончания конкретная дата;
Место подписания (населенный пункт)	– указывается наименование населенного пункта,
Расписание селекторных совещаний	
День недели	– указывается дата и время проведения селекторных совещаний,
Время	
Срок оплаты аванса, рабочих дней	количество рабочих дней для оплаты аванса,
Срок окончательного расчета, рабочих дней	число от 15 до 60 включительно,
Срок окончательного расчета при отсутствии недостатков, рабочих дней	
Устранение дефектов и недостатков	
Количество календарных дней на устранение	– количество календарных дней на устранение дефектов и недостатков,
Сторона, заказывающая услуги строительной лаборатории	– выбор из выпадающего списка: Подрядчик/Заказчик.

Пользователь подтверждает сохранение документа командой «Сохранить документ».

В шапке документа выводится поле «Всего сумма (НДС)», которое собирает сумму значений по дочерним спецификациям, которые находятся в статусе

«Действует» или «Исполнена».

Алгоритм смены статусов договора СТД ИСП-50 см. Изменение статусов электронных договоров.

Дочерние документы

Для документа СТД ИСП-50 Договор строительного подряда (с использованием материалов и машин Заказчика) доступно создание дочерних документов:

- Акт сдачи-приемки выполненных работ (см. Акт сдачи-приемки выполненных работ),
- Акт-допуск для производства строительно-монтажных работ (см. Акт-допуск для производства строительно-монтажных работ),
- Техническое задание (см. Техническое задание),
- Универсальное приложение (см. Универсальное приложение),
- Список представителей сторон (см. Список представителей сторон),
- Акт приема-передачи документации Акт приема-передачи документации),
- Универсальная спецификация (см. Универсальная спецификация).

СТД ИСП-51 Договор строительного подряда (с использованием материалов Подрядчика)

Для создания договора в форме СТД ИСП-51 во вкладке со списком шаблонов электронных документов необходимо выбрать шаблон договора СТД ИСП-51 Договор строительного подряда (с использованием материалов Подрядчика).

После нажатии на кнопку «Выбрать», открывается форма для заполнения данных по договору со следующими полями:

Название поля	**Примечания**
Электронный документ	
Шаблон документа	– «СТД ИСП-51 Договор строительного подряда (с использованием материалов Подрядчика)»,
Номер	– указывается номер договора,
Дата создания	– автоматически заполнена текущая дата в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ (можно изменить),
Заказчик	
Организация	– выбирается из справочника юридических лиц,
Представитель	– выбирается представитель юридического лица. Справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя;
Документ-основание	
Расчетный счет	– если найден основной расчетный счет юр.лица, то поле заполняется автоматически, иначе номер нужно выбрать вручную; поля «Банк», «БИК» и «Корреспондентский счет» заполняются автоматически после выбора счета,
Подрядчик	
Организация	– выбирается из справочника юридических лиц,

Представитель	– выбирается представитель юридического лица. Справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя;
Документ основание	
Расчетный счет	– если найден основной расчетный счет юрлица, то поле заполняется автоматически, иначе номер нужно выбрать вручную; поля «Банк», «БИК» и «Корреспондентский счет» заполняются автоматически после выбора счета;
Контакты бухгалтерии	– указывается «Телефон/факс» и «Адрес электронной почты»,
Свидетельство СРО о допуске к работе	– указывается «Номер», «Дата выдачи» и «Наименование СРО». Если установлен чекбокс «Допуск не требуется», то данные поля становятся недоступными для заполнения,
Параметры договора	
Вступление в силу	– дата в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ.
Окончание действия	
До полного исполнения обязательств	– если установить значение, то поле «На дату» становится недоступным для заполнения,
На дату	– выбирается, если дата окончания конкретная дата,
Место подписания (населенный пункт)	– указывается наименование населенного пункта,
Расписание селекторных совещаний	
День недели	– указывается дата и время проведения селекторных совещаний,
Время	
Срок оплаты аванса, рабочих дней	количество рабочих дней для оплаты аванса,
Срок окончательного расчета, рабочих дней	число от 15 до 60 включительно,
Срок окончательного расчета при отсутствии недостатков, рабочих дней	
Устранение дефектов и недостатков	
Количество календарных дней на устранение	– количество календарных дней на устранение дефектов и недостатков,
Сторона, заказывающая услуги строительной лаборатории	– выбор из выпадающего списка: Подрядчик/Заказчик.

Пользователь подтверждает сохранение документа командой «Сохранить документ».

В шапке документа выводится поле «Всего сумма (НДС)», которое собирает сумму значений по дочерним спецификациям, которые находятся в статусе «Действует» или «Исполнена».

Алгоритм смены статусов договора СТД ИСП-51 см. Изменение статусов электронных договоров.

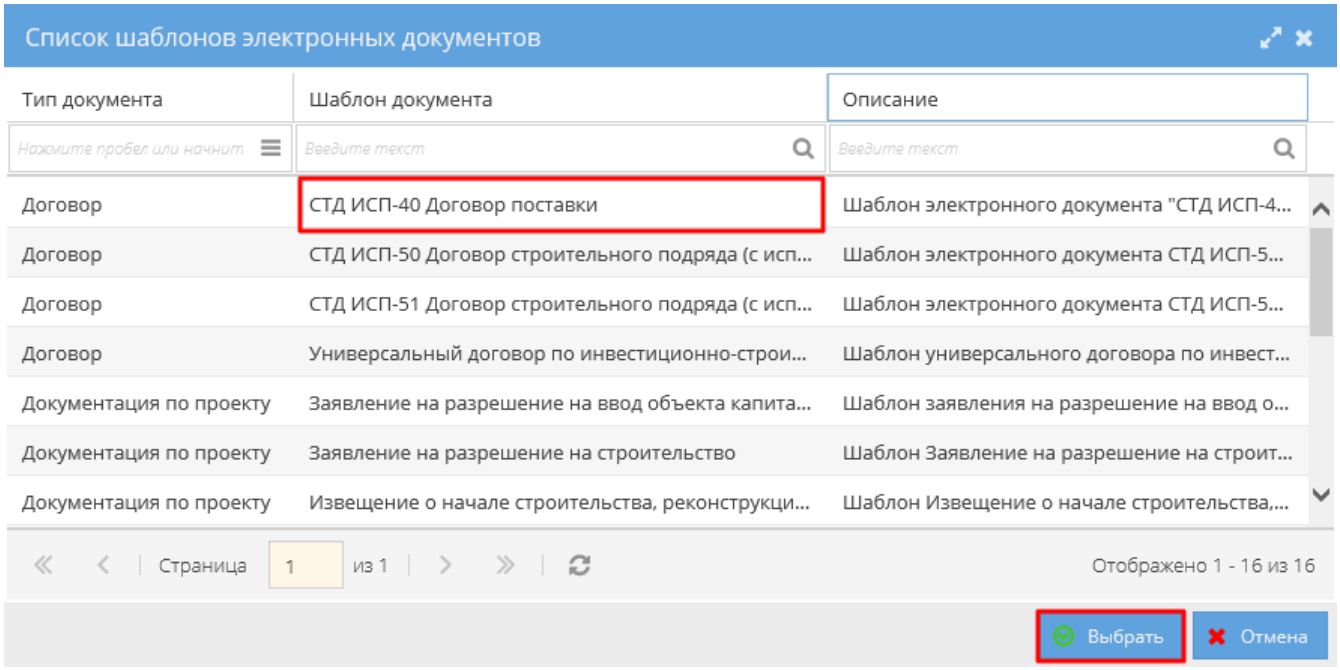
Дочерние документы

Для документа СТД ИСП-51 Договор строительного подряда (с использованием материалов Подрядчика) доступно создание дочерних документов:

- Акт сдачи-приемки выполненных работ (см. Акт сдачи-приемки выполненных работ),
- Акт-допуск для производства строительно-монтажных работ (см. Акт-допуск для производства строительно-монтажных работ),
- Техническое задание (см. Техническое задание),
- Универсальное приложение (см. Универсальное приложение),
- Список представителей сторон (см. Список представителей сторон),
- Акт приема-передачи документации Акт приема-передачи документации),
- Универсальная спецификация (см. Универсальная спецификация).

СТД ИСП-40 Договор поставки

Для создания договора в форме СТД ИСП-40 во вкладке со списком шаблонов электронных документов необходимо выбрать шаблон договора СТД ИСП-40 Договор поставки (рисунок 12).



После нажатии на кнопку «Выбрать», открывается форма для заполнения данных по договору со следующими полями:

Название поля	Примечания

Электронный документ	
Шаблон документа	– «СТД ИСП-40 Договор поставки»,
Номер	– указывается номер договора,
Дата создания	– автоматически заполняется текущей датой, может быть изменена,
Агентский договор	
Заключен	Если установлен признак «Заключен», то параметры «Номер» и «Дата создания» становятся активными и обязательными для заполнения,Если признак не установлен, данные параметры не доступны для заполнения и не являются обязательными,
Номер	
Дата создания	
Покупатель	
Организация	– выбирается из справочника юридических лиц,
Представитель	– выбирается представитель юридического лица. Справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	
Расчетный счет	– если найден основной расчетный счет юрлица, то поле заполняется автоматически, иначе номер нужно выбрать вручную; поля «Банк», «БИК» и «Корреспондентский счет» заполняются автоматически после выбора счета,
Почтовый адрес	– заполняется автоматически после выбора организации по реквизиту «Адрес информирования» в 1С: Каталог лиц (см. СТО МИ администратора «Каталог лиц»); поле обязательно для заполнения,
Поставщик	
Организация	– выбирается из справочника юридических лиц,
Представитель	– выбирается представитель юридического лица. Справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	
Расчетный счет	– если найден основной расчетный счет юрлица, то поле заполняется автоматически, иначе номер нужно выбрать вручную; поля «Банк», «БИК» и «Корреспондентский счет» заполняются автоматически после выбора счета,
Контакты бухгалтерии	– указываются вручную контакты «Телефон/факс» и «Адрес электронной почты»,
Параметры договора	
Вступление в силу	– дата в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ,
Окончание действия	
До полного исполнения обязательств	– если установить значение, то поле «На дату» становится недоступным для заполнения,

На дату	– выбирается, если дата окончания конкретная дата,
Место подписания (населенный пункт)	– указывается наименование населенного пункта,
Способ поставки	– выбор из списка доступных значений: «доставка Поставщиком», «самовывоз Покупателем»,
Срок оплаты аванса, рабочих дней	– число.
Срок окончательного расчета, рабочих дней	

В шапке документа выводится поле «Всего сумма (НДС)», которое собирает сумму значений по дочерним спецификациям, которые находятся в статусе «Действует» или «Исполнена».

Алгоритм смены статусов договора СТД ИСП-40 см. Изменение статусов электронных договоров.

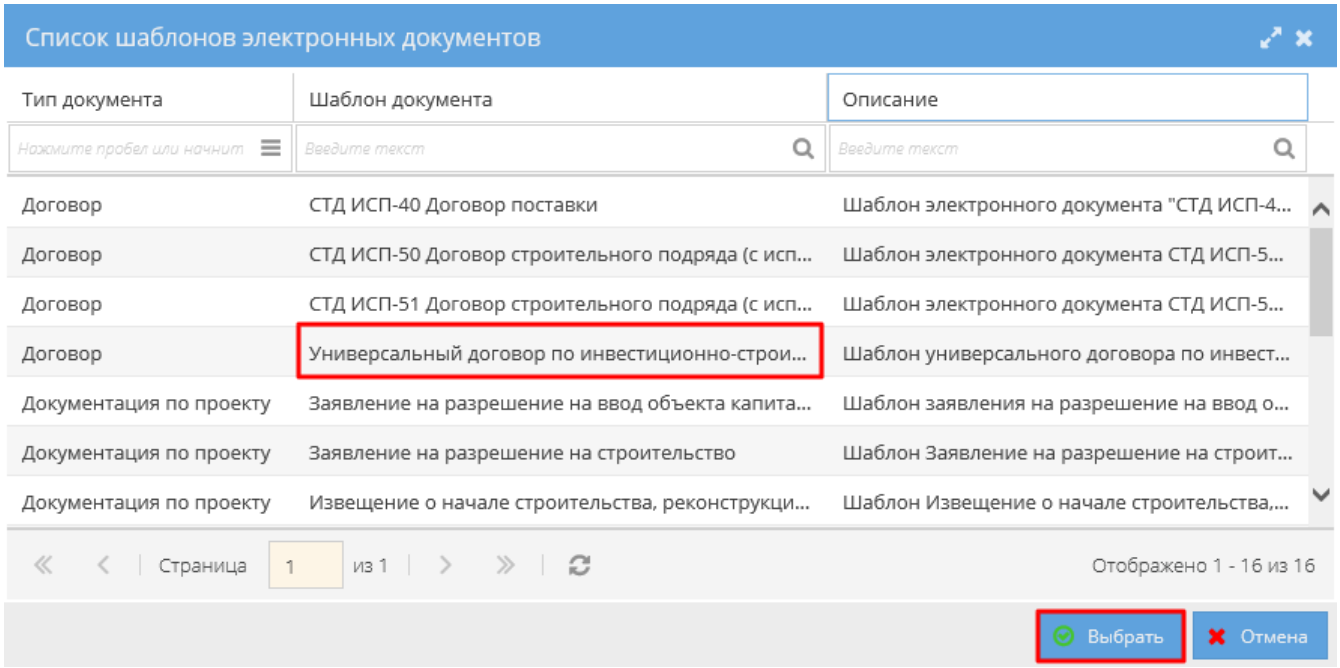
Дочерние документы

Для документа СТД ИСП-40 Договор поставки доступно создание дочерних документов:

- СМК Товарная накладная (редакция 2) (см. Товарная накладная редакция 2),
- Техническое задание (см. Техническое задание),
- Универсальное приложение (см. Универсальное приложение),
- Транспортная накладная (см. Транспортная накладная (Архив)),
- Универсальная спецификация (см. Универсальная спецификация).

Универсальный договор по инвестиционно-строительным проектам

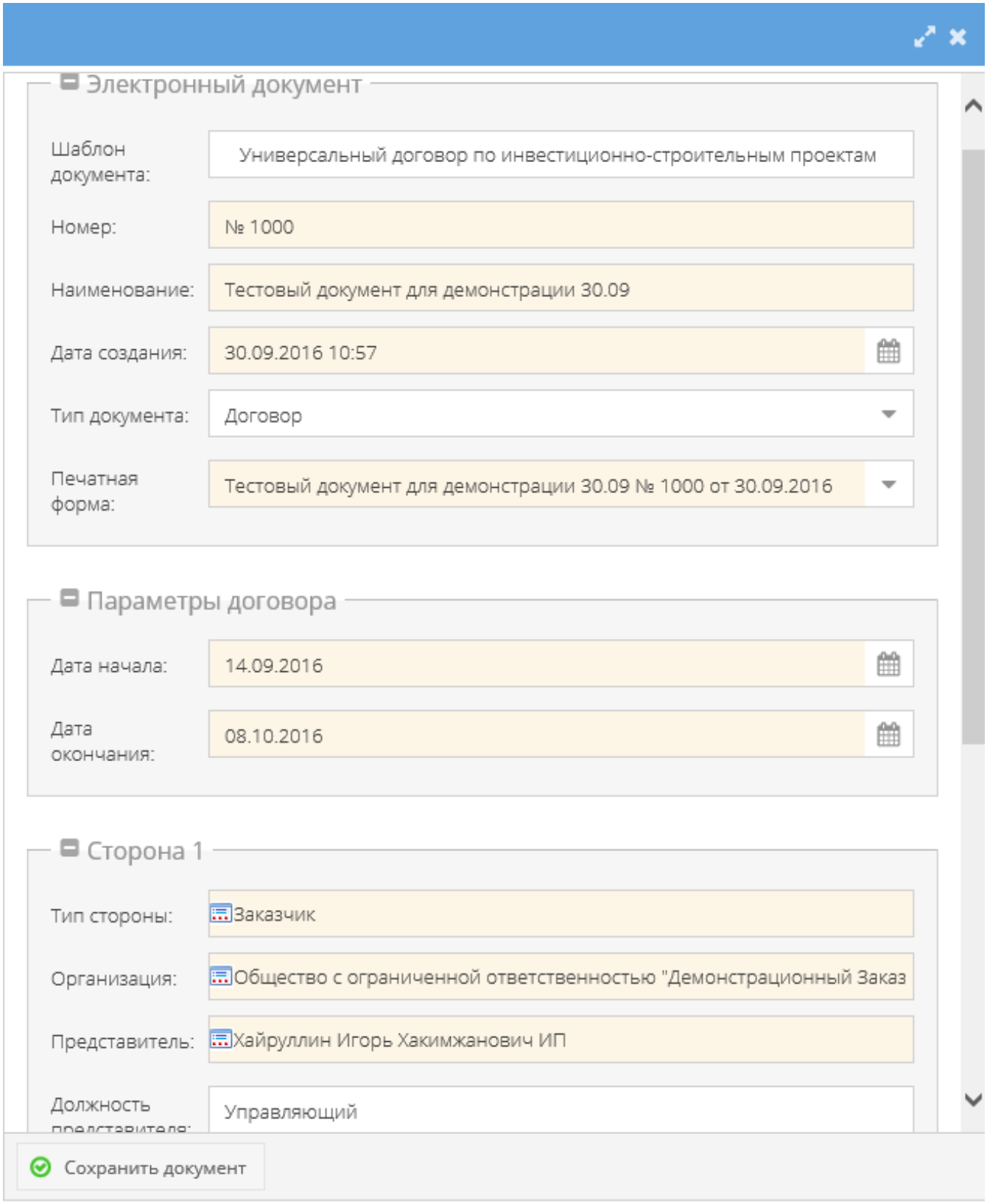
Для создания универсального договора во вкладке со списком шаблонов электронных документов необходимо выбрать шаблон договора Универсальный договор по инвестиционно-строительным проектам (рисунок 13).



После нажатии на кнопку «Выбрать», открывается форма для заполнения данных по договору со следующими полями:

Название поля	Примечания
Электронный документ	
Шаблон документа	– «Универсальный договор по инвестиционно-строительным проектам»,
Номер	– указывается номер договора,
Наименование	– наименование шаблона; наименование всего документа генерируется по следующему правилу: + + ,
Дата создания	– автоматически заполняется текущей датой, может быть изменена,
Тип документа	– автоматически заполнен тип «Договор»,
Печатная форма	– необходимо загрузить документ с договором,
Параметры договора	
Дата начала	– дата начала действия договора,
Дата окончания	– дата окончания действия договора,
Сторона 1	
Тип стороны	– выбор из списка доступных типов сторон отфильтрованных по типу «Заказчик», по умолчанию заполняется значением «Заказчик»,
Организация	– выбирается из справочника юридических лиц,
Представитель	– выбирается представитель юридического лица. Справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность представителя	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	
Сторона 2	
Тип стороны	– выбор из списка доступных типов сторон отфильтрованных по типу «Исполнитель», по умолчанию заполняется значением «Исполнитель»,
Организация	– выбирается из справочника юридических лиц,
Представитель	– выбирается представитель юридического лица. Справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность представителя	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя.
Документ-основание	

Пример заполненной формы документа представлен на рисунке 14.



В разделе «Печатные формы» карточки электронного документа сохранится загруженный пользователем электронный документ.

В шапке документа выводится поле «Всего сумма (НДС)», которое собирает сумму значений по дочерним спецификациям, которые находятся в статусе «Действует» или «Исполнена».

Алгоритм смены статусов универсального договора см. Изменение статусов электронных договоров.

Дочерние документы

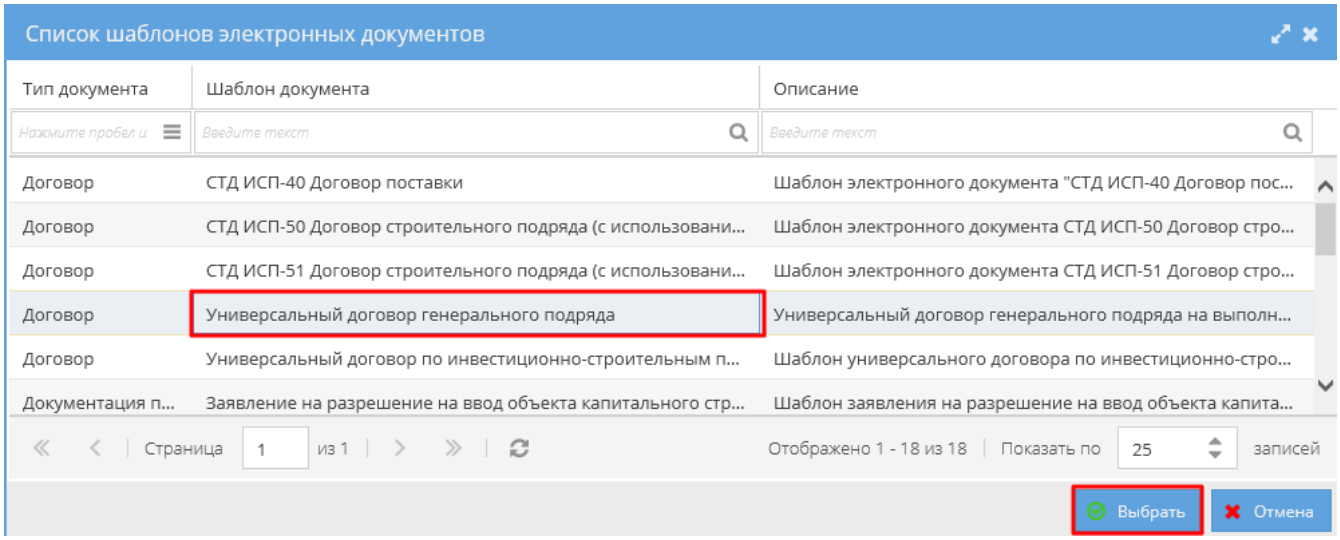
Для документа Универсальный договор доступно создание дочерних документов:

- СМК Товарная накладная (редакция 2) (см. Товарная накладная редакция 2),
- Акт сдачи-приемки выполненных работ (см. Акт сдачи-приемки выполненных работ),
- Акт сдачи-приемки оказанных услуг (см. Акт сдачи-приемки оказанных услуг),
- Акт-допуск для производства строительно-монтажных работ (см. Акт-допуск для производства строительно-монтажных работ),
- Техническое задание (см. Техническое задание),
- Универсальное приложение (см. Универсальное приложение),
- Список представителей сторон (см. Список представителей сторон),
- Акт приема-передачи документации (см. Акт приема-передачи документации),
- Универсальная спецификация (см. Универсальная спецификация).

Универсальный договор генерального подряда

Договор генерального подряда позволяет передать ответственность за выполнение части проекта другой организации, то есть в спецификациях, в которых заказчик является генеральным подрядчиком, для выбора будут также доступны ИСП, указанные в универсальном договоре генерального подряда.

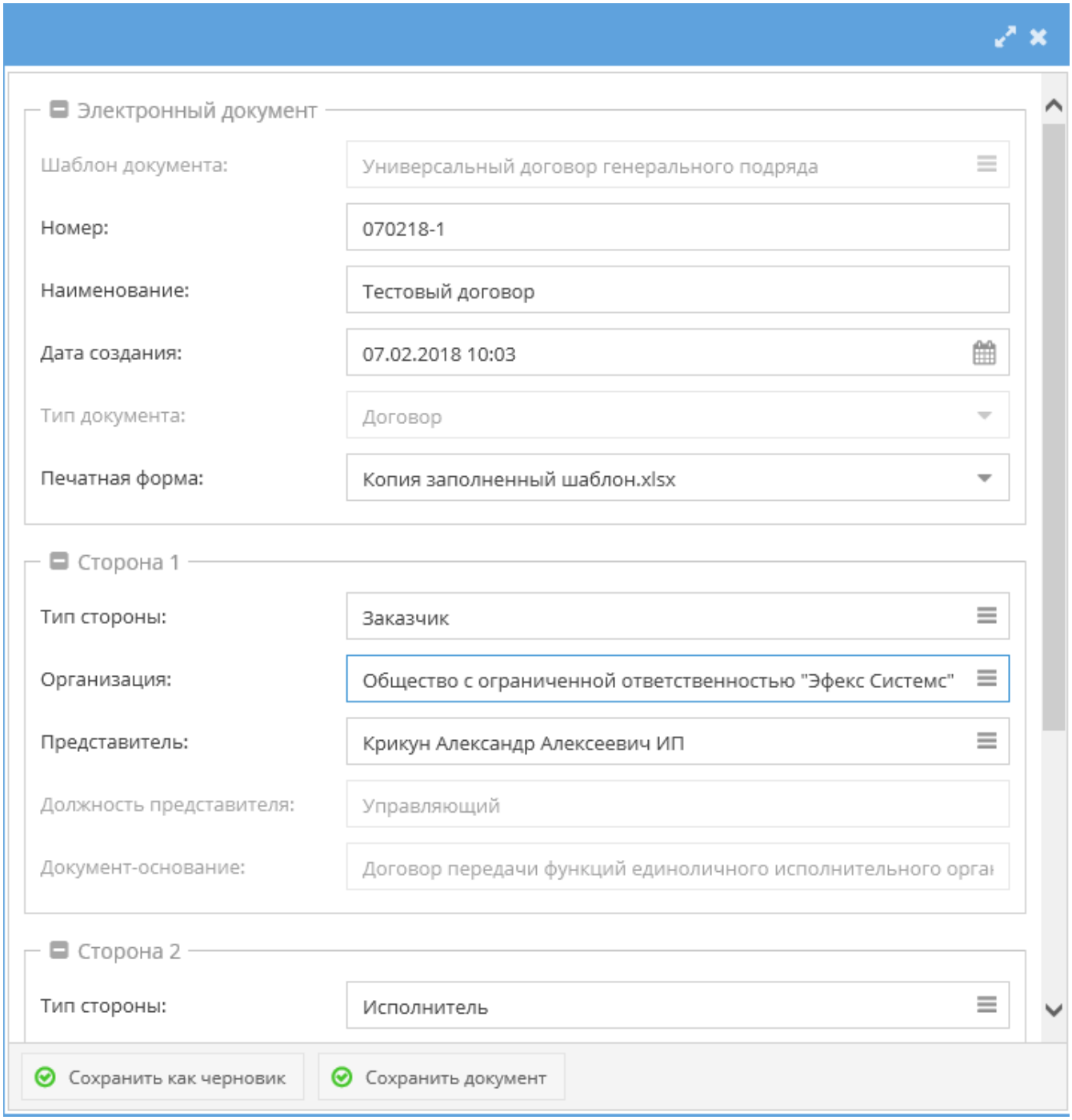
Для создания универсального договора генерального подряда во вкладке со списком шаблонов электронных документов необходимо выбрать шаблон договора «Универсальный договор генерального подряда» (рисунок 15).



После нажатии на кнопку «Выбрать», открывается форма для заполнения данных по договору со следующими полями:

Название поля	Примечания
Электронный документ	
Шаблон документа	– «Универсальный договор генерального подряда»,
Номер	– указывается номер договора,
Наименование	– наименование шаблона; наименование всего документа генерируется по следующему правилу: + + ,
Дата создания	– автоматически заполняется текущей датой, доступно для редактирования,
Тип документа	– автоматически заполнен тип «Договор»,
Печатная форма	– необходимо загрузить документ с договором,
Сторона 1	
Тип стороны	– выбор из списка доступных типов сторон, отфильтрованных по типу «Заказчик», по умолчанию заполняется значением «Заказчик»,
Организация	– выбирается из справочника юридических лиц,
Представитель	– выбирается представитель юридического лица. Справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир»),
Должность представителя	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	
Сторона 2	
Тип стороны	– выбор из списка доступных типов сторон отфильтрованных по типу «Исполнитель», по умолчанию заполняется значением «Исполнитель»,
Организация	– выбирается из справочника юридических лиц,
Представитель	– выбирается представитель юридического лица. Справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир»),
Должность представителя	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя.
Документ-основание	
Параметры договора	
Инвестиционный проект	– выбор проекта из справочника «Инвестиционно-строительные проекты», отфильтрованные по организации Заказчика.

Пример заполненной формы документа представлен на рисунке 16.



В разделе «Печатные формы» карточки электронного документа сохранится загруженный пользователем электронный документ.

Алгоритм смены статусов универсального договора см. Изменение статусов электронных договоров.

Дочерние документы

Для документа Универсальный договор генерального подряда доступно создание дочерних документов:

- Универсальное приложение (см. Универсальное приложение),

Спецификации к договорам

Спецификация «Поставка к сроку» (Архив)

С **21.09.2016** создание спецификации «Поставка к сроку» **отключено**.

Спецификация «Поставка к сроку» является дочерним документом для СТД СМК 003-2014 Договор поставки (см. СТД СМК 003-2014 Договор поставки).

Форма спецификации соответствует СТО Форма документа «Спецификация «Поставка к сроку».

Электронная форма спецификации «Поставка к сроку» содержит следующие поля:

Название поля	**Примечания**
Электронный документ	
Шаблон документа	– «Спецификация «Поставка к сроку»,
Номер	– указывается номер договора,
Дата создания	– автоматически заполняется текущей датой, может быть изменена,
Корневой документ	– автоматически заполняется номером родительского документа,
Параметры договора	
Способ поставки	– заполняется автоматически на основании данных из договора,
Размер аванса, %	
Поставщик	
Юридическое лицо	– заполняется автоматически на основании данных из договора, можно изменить,
Представитель	
Должность	
Документ-основание	
Покупатель	
Юридическое лицо	– заполняется автоматически на основании данных из договора, можно изменить,
Представитель	
Должность	
Документ основание	
Номер приложения	– заполняется автоматически
Строки спецификации	
Ресурс	С помощью кнопки добавляем новые строки и в каждой строчке выбираем ресурс/ТРУ.Если сначала выбирается ресурс, то список ТРУ фильтруется по прайсу продавца и выбранному ресурсу.Если ресурс еще не выбран, то список возможных ТРУ фильтруется по прайсу продавца, и при выборе определенного ТРУ автоматически подставляется связанный с ним ресурс.
Наименование ТРУ	
Единица измерения	– подставляются автоматически после выбора наименования ТРУ из прайса организации-поставщика,

Количество	– указывается количество закупаемых ресурсов,
Цена (с НДС)	– подставляются автоматически после выбора наименования ТРУ из прайса организации-поставщика.Поле «Цена (с НДС)» рассчитывается следующим образом, если:НДС включен в стоимость ТРУ:НДС не включен в стоимость ТРУ:Поле «Цена (с НДС)» можно редактировать. После его изменения автоматически изменяются поля «Сумма» и «НДС».
Сумма	– рассчитывается автоматически по формуле «Цена (с НДС)» * «Количество»,
Ставка НДС	– подставляются автоматически после выбора наименования ТРУ из прайса организации-поставщика,
НДС	– рассчитываются автоматически,
Срок поставки	– указывается срок поставки,
Наименование инвестиционного проекта	– указывается наименование инвестпроекта,
Отклонение суммы от рек. ст-ти	– информация об отклонении суммы от рекомендованной цены, заполняется автоматически. Значение в данном столбце определяется следующим образом:гдеX – значение в столбце сумма,Y – значение в столбце количество,Z – рекомендуемая цена ресурса.Если значение отклонения отрицательное, то сумма в спецификации меньше, чем рекомендуемая стоимость.
Идентификатор спецификации в 1С	– уникальный идентификатор, присваивается после выгрузки в 1С (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир").

Важно!

При заполнении полей с датой необходимо убедиться, что на компьютере установлен верный часовой пояс, поскольку корректное отображение даты в печатной форме зависит от настроек часового пояса локального компьютера автора документа.

Для сохранения формы необходимо нажать кнопку «Сохранить документ». Пример заполненной формы представлен на рисунке 17.

Электронный документ

Параметры договора

Способ поставки: доставка Поставщиком

Размер аванса: 100

Поставщик

Покупатель

Номер приложения: 1

Строки спецификации

	Ресурс	Наименование ТРУ	Единица и...	Количест...	Цена (с НДС)	Сумм
1	27.40.39 Светильник...	Светильник светод...	шт	1,000	22400,00	2240
2	27.40.25 Светильник...	Светильник L-lego 1...	шт	4,000	31500,00	1260
				5,000		1484

Перейти далее

Для документов с типом «Договор» система автоматически формирует поле «Всего сумма» как сумму дочерних документов с типом «Спецификация», за исключением спецификаций, прекративших действие (рисунок 18).

Расторгнуть договор | Приостановить действие договора

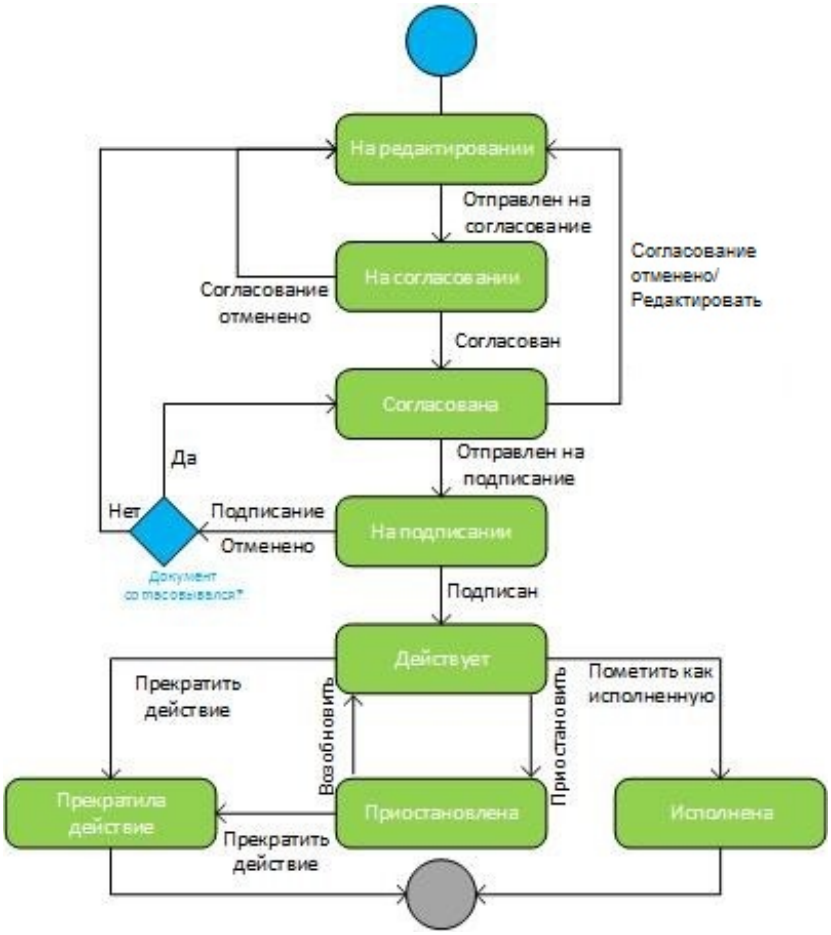
СТД СМК 003-2014 Договор поставки ЭТСО/Экосити/2016 от 15.03.2016

Версия:	Редакция 1 от 06.12.2014
Статус:	*Действует*
Покупатель:	Общество с ограниченной ответственностью "ЭкоСити"
Поставщик:	ООО "Энергосберегающие технологии - Светодиодное освещение"
Всего сумма (с НДС):	1175100,00
Форма:	СТД СМК 003-2014 Договор поставки (Архив)
Автор:	Тимошенко Оксана Михайловна
Файл шаблона:	СТД 003-2014 (01.12.2014)
Последнее изменение:	Тимошенко Оксана Михайловна 15.03.2016 11:02

К спецификации можно добавить инвестиционный проект (задачи, работы) на вкладке «Инвестиционные проекты». Если у задачи установлен признак «Запрещено создание новых спецификаций», то ее нельзя выбрать в спецификации (см. СТО МИ пользователя "Папир: Управление проектами").

Изменение статусов спецификации «Поставка к сроку»

Смена статусов спецификации «Поставка к сроку» определяется согласно схеме, изображенной на рисунке 19.



Дочерние документы

Для спецификации «Поставка к сроку» доступно создание дочерних документов:

- Универсальное приложение (см. Универсальное приложение).

Выгрузка спецификации «Поставка к сроку» в 1С

Процесс выгрузки электронных документов описан в СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы» раздел "Выгрузка документов в 1С".

Алгоритм выгрузки спецификации «Поставка к сроку» в 1С: Бухгалтерия описан в СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир» раздел "Вариант печатной формы "Поставка к сроку".

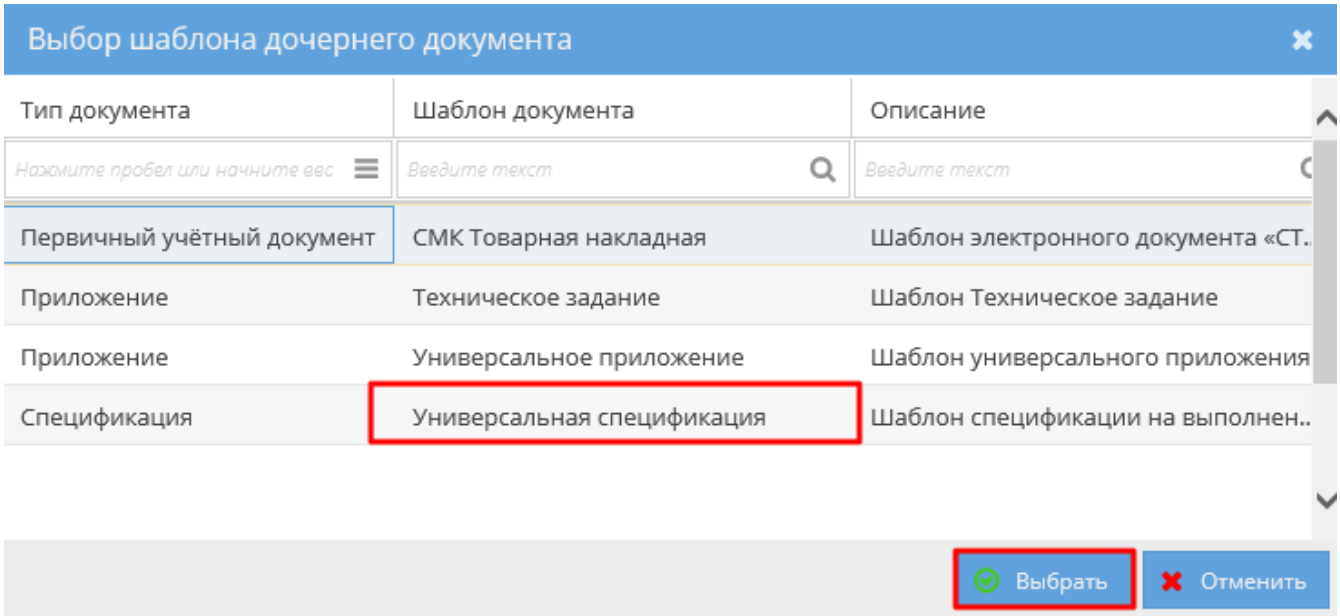
При выгрузке спецификации «Поставка к сроку» из СЭД Папир в учетной системе 1С: Бухгалтерия создается документ «Спецификация к договору» с вариантом печатной формы «Поставка к сроку».

Универсальная спецификация

Универсальная спецификация является дочерним документом для:

- СТД ИСП-50 (см. СТД ИСП-50 Договор строительного подряда (с использованием материалов и машин заказчика)),
- СТД ИСП-51 (см. СТД ИСП-51 Договор строительного подряда (с использованием материалов Подрядчика)),
- СТД ИСП-40 (см. СТД ИСП-40 Договор поставки),
- Универсальный договор (см. Универсальный договор по инвестиционно-строительным проектам).

Для создания спецификации необходимо в разделе «Связанные документы» родительского договора нажать кнопку «Создать новый дочерний документ». В появившемся окне выбрать шаблон «Универсальная спецификация» и нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 20).

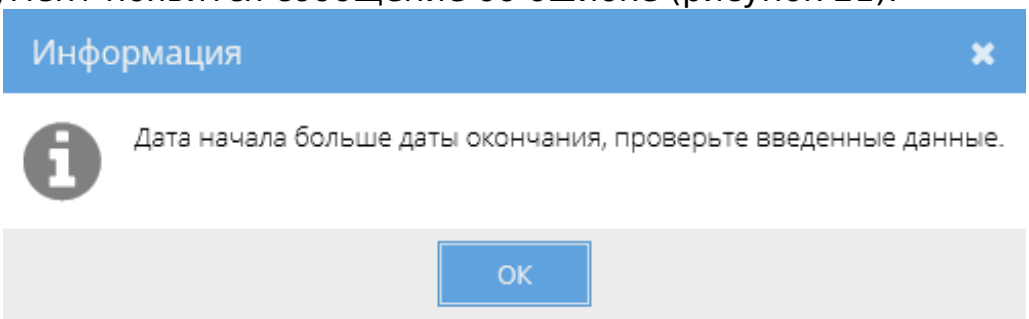


Откроется окно, в котором необходимо заполнить данные по спецификации:

Название поля	Примечания
Номер приложения	– заполняется в зависимости от формы договора; для СТД ИСП-50 и СТД ИСП-40 номер приложения автоматически равен 1, для универсального договора и СТД ИСП-51 доступен ручной ввод,
Электронный документ	
Шаблон документа	– «Универсальная спецификация»,
Номер	– указывается номер договора,
Корневой документ	– автоматически заполняется номером родительского документа,
Дата создания	– автоматически заполняется текущей датой, может быть изменена,
Сторона 1	
Тип стороны	– автоматически заполняется по родительскому документу
Организация	
Представитель	

Должность представителя	документу,
Документ-основание	
Расчетный счет	– если найден основной расчетный счет юрлица, то поле заполняется автоматически, иначе номер нужно выбрать вручную; поля «Банк», «БИК» и «Корреспондентский счет» заполняются автоматически после выбора счета;
Сторона 2	
Тип стороны	– автоматически заполняется по родительскому документу,
Организация	
Представитель	
Должность представителя	
Документ-основание	
Расчетный счет	– если найден основной расчетный счет юрлица, то поле заполняется автоматически, иначе номер нужно выбрать вручную; поля «Банк», «БИК» и «Корреспондентский счет» заполняются автоматически после выбора счета;
Инвестиционный проект	– заполняется из списка инвестиционных проектов, в которых:Сторона 1 является организацией-инвестором,Сторона 1 является генеральным подрядчиком, то есть в системе присутствуют универсальные договоры генерального подряда не в статусе «Расторгнут».Если спецификация создана на основании закупки, то редактирование реквизита запрещено,
Объект заказчика	
Наименование	– выбор из списка, в соответствии с выбранным ИСП,Если спецификация создана на основании закупки, то запрещено редактирование реквизита,
Адрес	– автоматически заполняется строительным адресом после выбора объекта,
Адрес доставки/выполнения работ	– автоматически заполняется строительным адресом после выбора объекта, доступно для редактирования,
Пакет работ верхнего уровня	– выбор из списка пакетов работ верхнего уровня в соответствии с выбранным ИСП. Невозможно выбрать ПРВУ, у которой установлен атрибут «Запрещено создание новых спецификаций» (подробнее об атрибуте см. СТО МИ пользователя "Папир: Управление проектами"),Если спецификация создана на основании закупки, то запрещено редактирование реквизита,
Строки спецификации Добавление новых строк осуществляется с помощью кнопки . Кнопка предназначена для копирования строки спецификации.Кнопка предназначена для выполнения групповой операции (удаление строк, уменьшение, увеличение и установка значения), над строками спецификации.	

Пакет работ нижнего уровня	– если сначала выбирается «Работа по графику», то заполняется автоматически согласно данной работы,Если «Работа по графику» еще не выбрана, то заполняется в соответствии с выбранным ИСП и пакетом работ верхнего уровня,Если строка спецификации создана на основании закупки, то запрещено редактирование реквизита,
Работа по графику	– выбор из справочника «Пакет работ КСП» в соответствии с выбранным пакетом работ нижнего уровня, если значение ПРНУ заполнено, или в соответствии с выбранным ИСП и пакетом работ верхнего уровня, если значение ПРНУ не заполнено, **Важно!** Не влияет на элементы КСП
Этап работы	– указывается этап работ,
Ресурс	– Если сначала выбирается ресурс, то список ТРУ фильтруется по ТРУ продавца и выбранному ресурсу, Если ресурс еще не выбран, то список возможных ТРУ фильтруется по ТРУ продавца, и при выборе определенного ТРУ автоматически подставляется связанный с ним ресурс, Если строка спецификации создана на основании закупки, то запрещено редактирование реквизита «Ресурс»,
Наименование ТРУ	
Единица измерения	– подставляется автоматически после выбора наименования ТРУ из прайса организации-продавца, при редактировании возможно выбрать только единицу измерения, указанную у данной ТРУ в справочнике ТРУ,
Количество	– указывается количество закупаемых ресурсов,
Цена за ед., руб.	– заполняется автоматически после выбора наименования ТРУ из прайса организации-продавца,
Ставка НДС, %	– заполняется автоматически ставкой НДС после выбора наименования ТРУ из прайса организации-продавца, при редактировании возможно выбрать только ставку НДС, указанную у данной ТРУ в справочнике ТРУ,
Сумма НДС, руб.	– рассчитывается автоматически по формуле: Если Ставка НДС =0 или выбрано «Без НДС», то
Сумма с учетом НДС, руб.	– рассчитывается автоматически по формуле:
Отклонение суммы от рек. ст-ти	– информация об отклонении суммы от рекомендованной цены, заполняется автоматически. Значение в данном столбце определяется следующим образом: где X – значение в столбце сумма, Y – значение в столбце количество, Z – рекомендуемая цена ресурса,
Авансовый платеж, %	– устанавливается процент авансового платежа,
Авансовый платеж, руб.	– автоматически заполняется после ввода «Авансовый платеж, %», рассчитается по формуле:

Срок начала	– указывается срок начала работ (крайняя дата начала поставки),
Срок окончания	– указывается срок окончания работ (крайняя дата окончания поставки),
Важно! Срок начала не может быть более срока окончания. При попытке сохранить такой документ появится сообщение об ошибке (рисунок 21).  	
Примечание	– указываются примечания,
Итоговое отклонение от рекомендованной стоимости. руб.	–заполняется автоматически.

Важно!

При заполнении полей с датой необходимо убедиться, что на компьютере установлен верный часовой пояс, поскольку корректное отображение даты в печатной форме зависит от настроек часового пояса локального компьютера автора документа.

Если значение отклонения отрицательное, то сумма спецификации меньше, чем рекомендуемая стоимость. Если значение отклонения положительное, то сумма спецификации больше, чем рекомендуемая стоимость.

При сохранении документа каждой строке табличной части присваивается тип ресурса согласно цепочки: ТРУ – Ресурс – Тип ресурса, тем самым в спецификации может находиться несколько типов ресурсов.

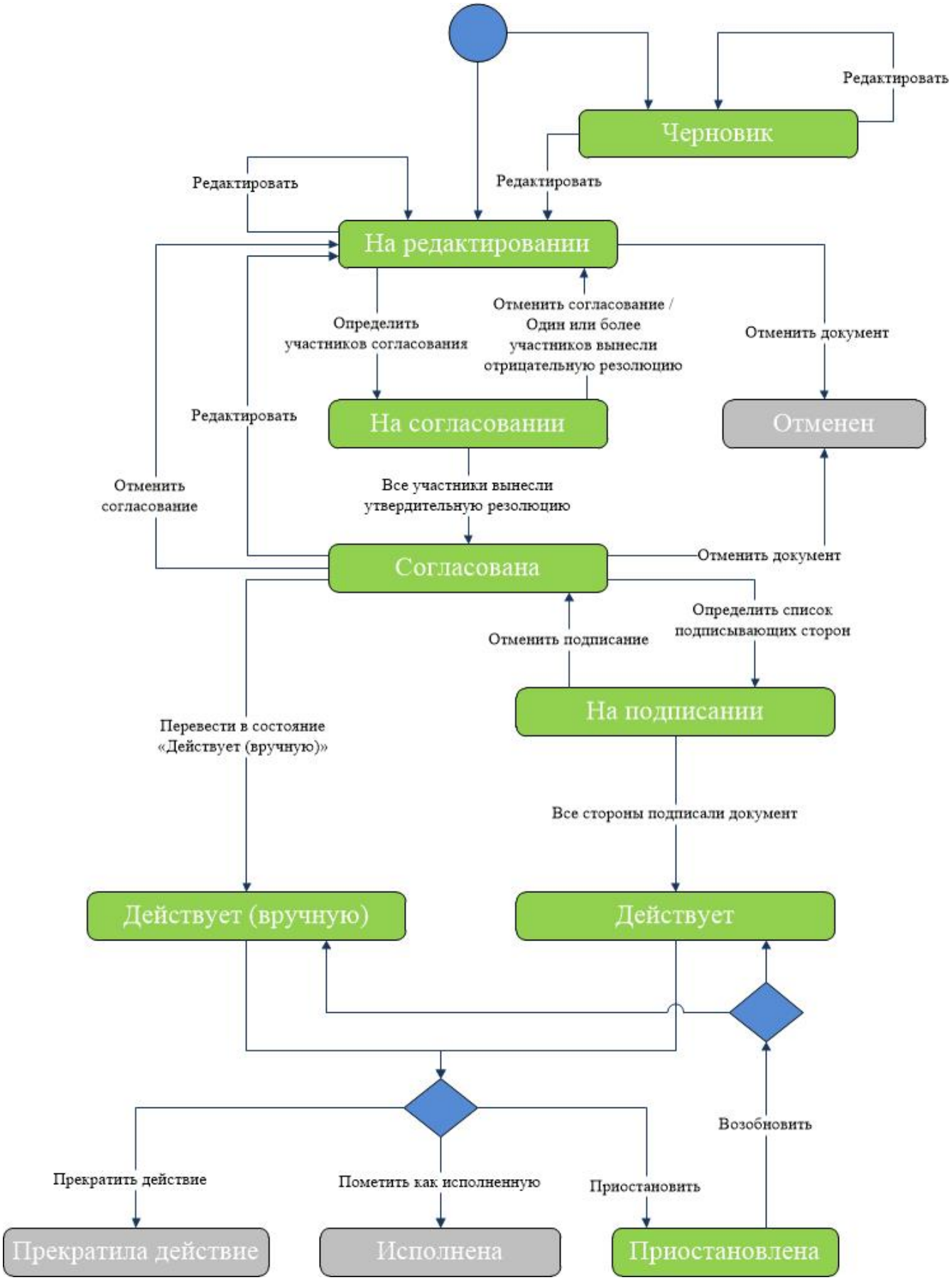
После сохранения статус дочернего документа изменится на «На редактировании» или «Черновик», в списке появляется строка с добавленным документом.

В шапке документа отображается поле «Всего сумма (с НДС)», определяемое по сумме столбца «Сумма с учетом НДС, руб.».

К спецификации можно добавить инвестиционный проект (задачи, работы) на вкладке «Инвестиционные проекты». Если у задачи установлен признак «Запрещено создание новых спецификаций», то ее нельзя выбрать в спецификации (подробнее об атрибуте см. СТО МИ пользователя "Папир: Управление проектами").

Изменение статусов универсальной спецификации

Алгоритм смены статусов универсальной спецификации определяется согласно схеме, изображенной на рисунке 22.



Важно!

Подписание документа доступно лишь после согласования (см. СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы).

Дочерние документы

Для универсальной спецификации доступно создание дочерних документов:

- Акт контроля качества работ (см. Акт контроля качества работ),
- График движения рабочей силы (см. График движения рабочей силы),
- Универсальное приложение (см. Универсальное приложение),
- Ведомость на материалы, оборудование, машины и механизмы (см. Ведомость на материалы, оборудование, машины и механизмы),
- Акт сдачи-приемки выполненных работ (см. Акт сдачи-приемки выполненных работ)
- Акт сдачи-приемки оказанных услуг (см. Акт сдачи-приемки оказанных услуг)
- Товарная накладная (см. Товарная накладная)

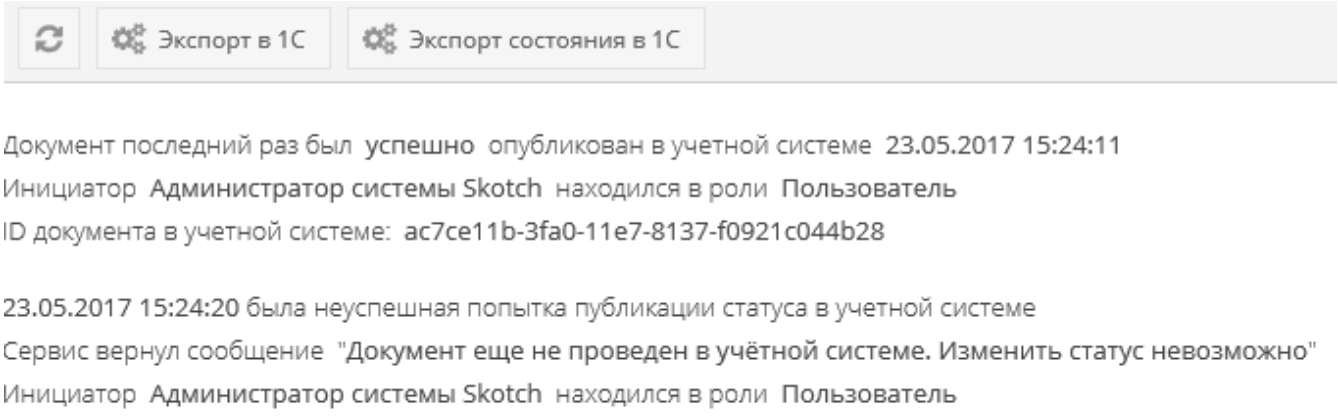
Выгрузка универсальной спецификации в 1С

Процесс выгрузки электронных документов описан в СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы» раздел "Выгрузка документов в 1С".

Алгоритм выгрузки универсальной спецификации в 1С: Бухгалтерия описан в СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир» раздел "Вариант печатной формы "Поставка и оказание услуг по ИСП".

При выгрузке универсальной спецификации из СЭД Папир в учетной системе 1С: Бухгалтерия создается документ «Спецификация к договору» с вариантом печатной формы «Поставка и оказание услуг по ИСП».

Для спецификаций экспорт состояния «Действует» возможен только после проведения документа в 1С. При попытке выгрузить статус «Действует», если спецификация не проведена в 1С: Бухгалтерия, появится предупреждающее сообщение (рисунок 23).



Приложения

Акт приема-передачи документации

Акт приема-передачи документации является дочерним документом для:

- СТД ИСП-50 (см. СТД ИСП-50 Договор строительного подряда (с использованием материалов и машин заказчика)),
- СТД ИСП-51 (см. СТД ИСП-51 Договор строительного подряда (с использованием материалов Подрядчика)),
- Универсальный договор (см. Универсальный договор по инвестиционно-

строительным проектам).

Для создания акта необходимо в разделе «Связанные документы» родительского документа нажать кнопку «Создать новый дочерний документ». В появившемся окне выбрать шаблон «Акт приема-передачи документации» и нажать кнопку «Выбрать».

Форма для создания электронного документа содержит следующие поля для заполнения:

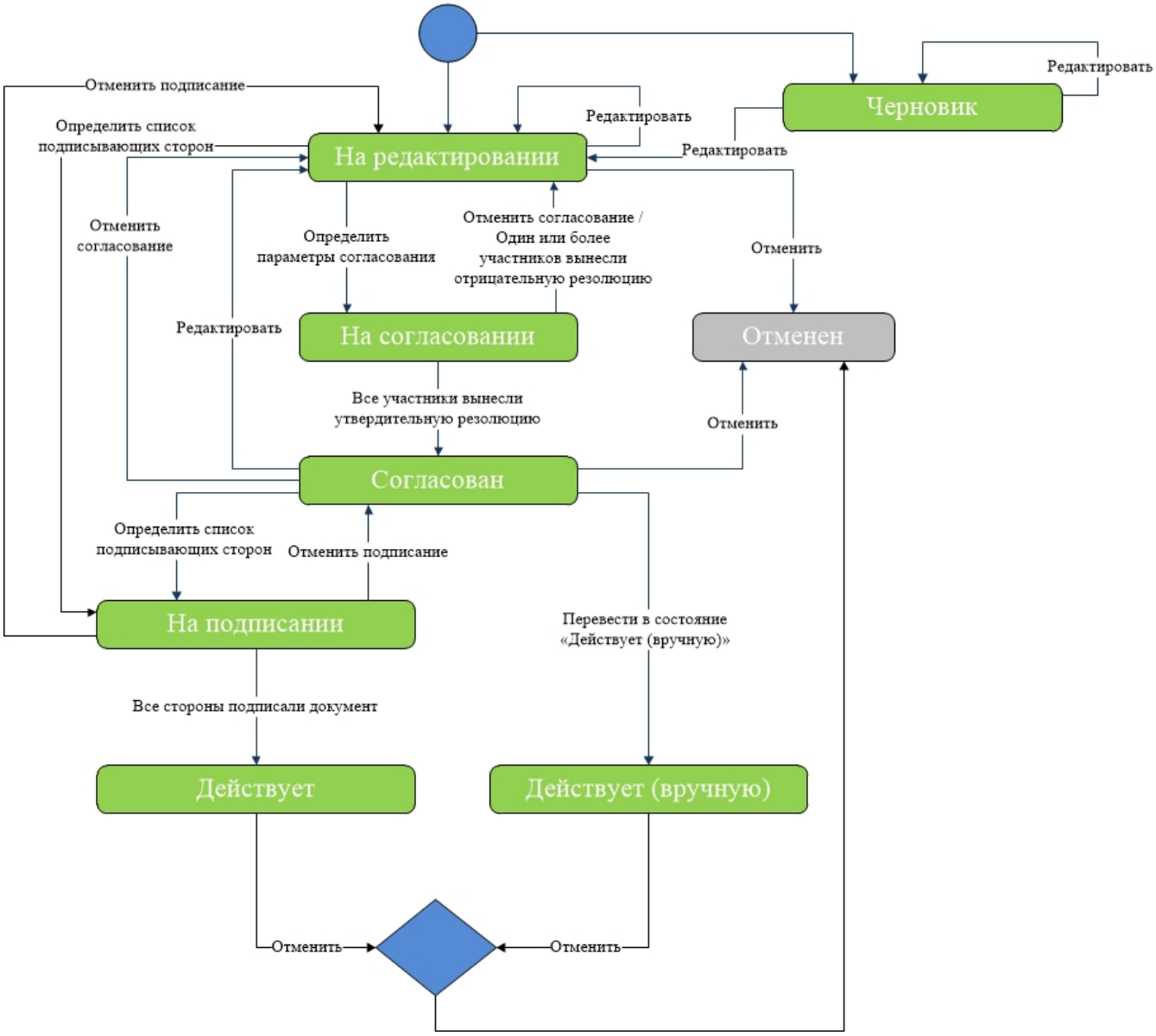
Название поля	Примечания
Номер приложения	– заполняется в зависимости от формы договора:для СТД ИСП-50 номер автоматически равен 3,для СТД ИСП-51 номер автоматически равен 4,для универсального договора номер заполняется вручную,
Общая информация	
Шаблон документа	– «Акт приема-передачи документации»,
Номер акта	– наименование акта,
Дата создания	– автоматически указывается текущая дата и время,
Инвестиционный проект	– автоматически заполнено данными из родительского документа,
Объект заказчика	
Наименование	– указывается наименование необходимого объекта (справочник ИСП/Объект/Пакеты работ по данным из 1С),
Адрес	– заполняется автоматически на основании выбранного объекта (справочник ИСП/Объект/Пакеты работ по данным из 1С),
Сторона 1	
Тип стороны	– заполняется автоматически на основании данных из договора, можно изменить,
Организация	
Представитель	
Должность	
Документ-основание	
Сторона 2	
Тип стороны	– заполняется автоматически на основании данных из договора, можно изменить,
Организация	
Представитель	
Должность	
Документ-основание	
Документация для приема-передачи	
Наименование и реквизиты (шифр), её часть (раздел)	– указываются наименования и реквизиты документации,
На бумажном носителе	– количество документов на бумажном носителе,
В электронном виде	– количество документов в электронном виде.

При сохранении электронной формы документа система автоматически связывает электронный документ с выбранным на форме инвестиционным проектом и его вложенными элементами (объектами, пакетами работ).

Изменение статусов акта приема-передачи документации

Алгоритм смены статусов акта приема-передачи документации представлен

на рисунке 24.



Акт-допуск для производства строительно-монтажных работ

Акт-допуск для производства строительно-монтажных работ является дочерним документом для:

- СТД ИСП-50 (см. СТД ИСП-50 Договор строительного подряда (с использованием материалов и машин заказчика)),
- СТД ИСП-51 (см. СТД ИСП-51 Договор строительного подряда (с использованием материалов Подрядчика)),
- Универсальный договор (см. Универсальный договор по инвестиционно-строительным проектам).

Для создания акта необходимо в разделе «Связанные документы» родительского документа нажать кнопку «Создать новый дочерний документ». В появившемся окне выбрать шаблон «Акт-допуск для производства строительно-монтажных работ» и нажать кнопку «Выбрать».

Форма для создания электронного документа содержит следующие поля для заполнения:

Название поля	Примечания
Номер приложения	– заполняется в зависимости от формы договора: для СТД ИСП-50 номер приложения автоматически равен 5, для СТД ИСП-51 номер приложения автоматически равен 6, для универсального договора номер вводится вручную,
Электронный документ	
Шаблон документа	– «Акт-допуск для производства строительно-монтажных работ»,
Номер акта	– указывается номер акта,
Дата создания	– автоматически указывается текущая дата и время,
Наименование населенного пункта	– наименование населенного пункта,
Инвестиционный проект	– выбирается инвестиционно-строительный проект, список отфильтрован по Заказчику из договора,
Объект заказчика	
Наименование	– выбирается объект, относящийся к данному инвестиционному проекту,
Адрес	– заполняется автоматически строительным адресом на основании выбранного объекта,
Пакет(ы) работ верхнего уровня	
Пакет работ верхнего уровня	– справочник пакетов работ верхнего уровня по указанному ИСП,
Дата начала	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ ЧЧ:ММ,
Дата окончания	
Сторона 1	
Тип стороны	– заполняется автоматически на основании данных из договора, доступно редактирование представителя,
Организация	
Представитель	
Должность	
Сторона 2	
Тип стороны	– заполняется автоматически на основании данных из договора, доступно редактирование представителя,
Организация	
Представитель	
Должность	
Координаты участка	– координаты территории для производства работ, наименование осей, отметок и номер чертежа,
Мероприятия, обеспечивающие безопасность производства работ	
Наименование мероприятия	– указывается наименование мероприятия, обеспечивающие безопасность производства работ,
Срок выполнения	– текстовое поле,
Исполнитель	– ФИО исполнителя.

Пользователь подтверждает сохранение документа командой «Сохранить документ».

Изменение статусов приложения «Акт-допуск для производства строительно-

монтажных работ» аналогично изменению статусов приложения «Акт приема-передачи документации» (см. Изменение статусов акта приема-передачи документации).

Список представителей сторон

Список представителей сторон является дочерним документом для:

- СТД ИСП-50 (см. СТД ИСП-50 Договор строительного подряда (с использованием материалов и машин заказчика)),
- СТД ИСП-51 (см. СТД ИСП-51 Договор строительного подряда (с использованием материалов Подрядчика)),
- Универсальный договор (см. Универсальный договор по инвестиционно-строительным проектам).

Для создания списка представителей работ необходимо в разделе «Связанные документы» родительского документа нажать кнопку «Создать новый дочерний документ». В появившемся окне выбрать шаблон «Список представителей работ» и нажать кнопку «Выбрать».

Форма для создания электронного документа содержит следующие поля для заполнения:

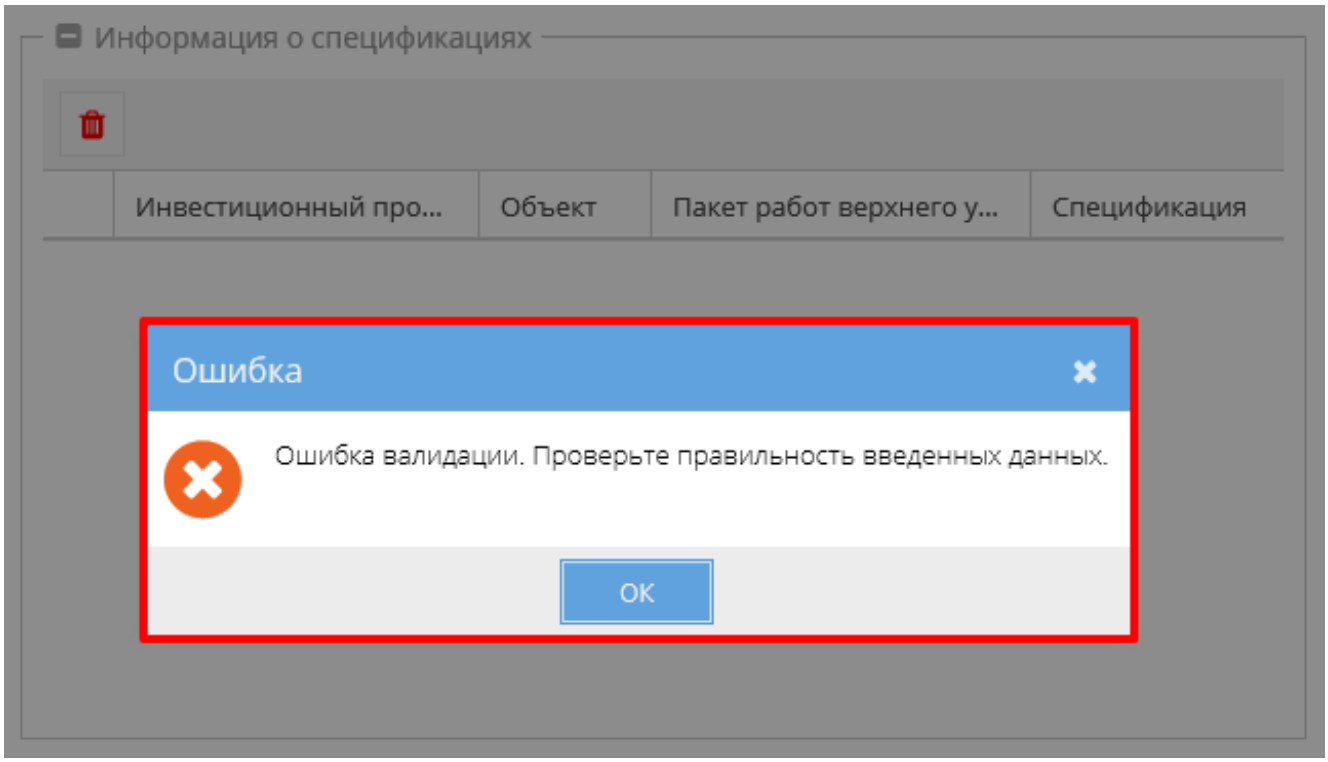
Название поля	**Примечания**
Номер приложения	– заполняется в зависимости от формы договора:для СТД ИСП-50 номер приложения автоматически равен 6,для СТД ИСП-51 номер приложения автоматически равен 7,для универсального договора доступен ручной ввод,
Общая информация	
Шаблон документа	– «Список представителей сторон»,
Номер	– номер документа,
Дата создания	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ ЧЧ:ММ, по умолчанию – текущие время и дата,
Сторона 1	
Тип стороны	– заполняется автоматически на основании данных из договора, можно изменить,
Организация	
Представитель	
Должность	
Документ-основание	
Сторона 2	
Тип стороны	– заполняется автоматически на основании данных из договора, можно изменить.
Организация	
Представитель	
Должность	
Документ-основание	

Информация о спецификациях – таблица, которая заполняется автоматически в момент создания документа. В родительском документе-договоре находятся все спецификации и на их основании происходит заполнение таблицы. Пользователь может удалить (восстановить удаленные) строки с помощью кнопки .	
Инвестиционный проект	– заполняется автоматически на основании поля «Инвестиционный проект» универсальной спецификации,
Объект	– заполняется автоматически на основании поля «Объект» универсальной спецификации;
Пакет работ верхнего уровня	– заполняется автоматически на основании поля «Пакет работ верхнего уровня» универсальной спецификации,
Спецификация	– ссылка на документ источник, заполняется автоматически.
Представители сторон	
Роль	– выбор из выпадающего списка: «Уполномоченный представитель Подрядчика» – ответственный за производство работ, «Представитель Подрядчика – замещающий ответственного за производство работ в его отсутствие, без права подписи форм документов по договору», «Представитель Подрядчика – ответственный за входной контроль, разгрузку и обеспечение сохранности материалов и оборудования с правом подписи товарно-транспортных накладных от Поставщиков Заказчика в качестве стороны принимающей груз», «Представитель Подрядчика – ответственный за соблюдение Правил промышленной безопасности на Объектах Заказчика», «Представитель Подрядчика – ответственный за выдачу наряд-допусков», Представитель Подрядчика для участия в проверках качества на строительном объекте с правом подписи в актах проверок, «Уполномоченный представитель Заказчика, осуществляющий контроль качества на строительном Объекте», «Уполномоченный представитель Заказчика по промышленной безопасности», «Уполномоченный представитель Заказчика по поставкам материалов и оборудования», «Уполномоченный представитель Заказчика по обеспечению машинами и механизмами», «Уполномоченный представитель Заказчика по разработке и согласованию проектной документации», «Уполномоченный представитель Заказчика, осуществляющий контроль за пропускным режимом»,
ФИО	– выбор из справочника физических лиц,
Мобильный телефон	– заполняется автоматически телефоном с типом «Рабочий» по данным из справочника физических лиц,
Электронная почта	– заполняется автоматически по данным из справочника физических лиц.

Пользователь подтверждает сохранение документа командой «Сохранить документ».

Важно!

Если в документ «Список представителей сторон» не подтянулась информация хотя бы по одной спецификации, то при сохранении документа появится сообщение об ошибке (рисунок 25)



Изменение статусов приложения «Список представителей сторон» аналогично изменению статусов приложения «Акт приема-передачи документации» (см. Изменение статусов акта приема-передачи документации).

Акт контроля качества работ

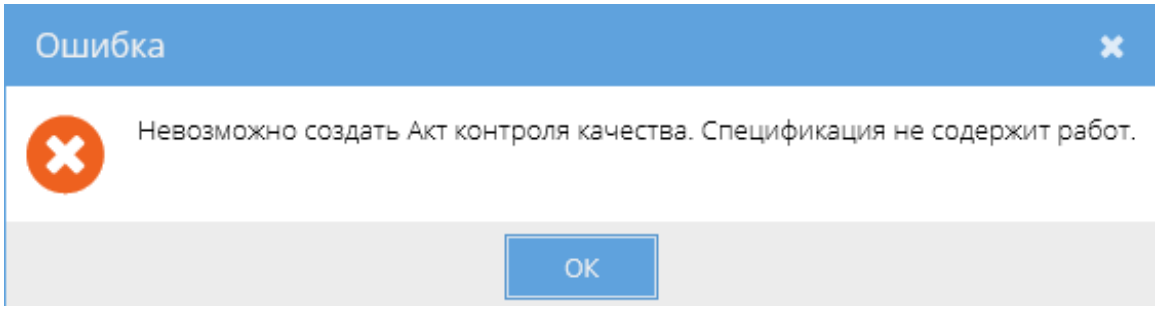
Акт контроля качества работ является дочерним документом для:

- Универсальная спецификация (см. Универсальная спецификация).

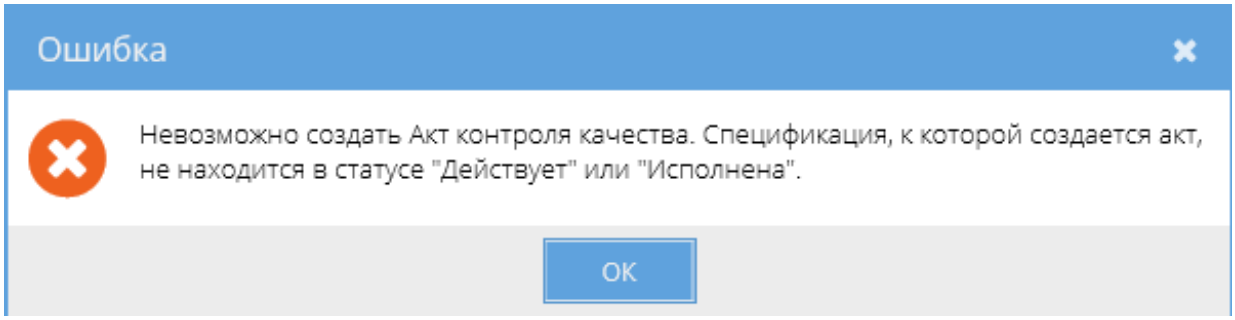
Создать акт можно только к универсальной спецификации в статусе «Действует» или «Исполнена», в которой есть строки с видом ресурса «Работа».

Для создания акта необходимо в разделе «Связанные документы» родительского документа нажать кнопку «Создать новый дочерний документ». В появившемся окне выть шаблон «Акт контроля качества работ» и нажать кнопку «Выбрать».

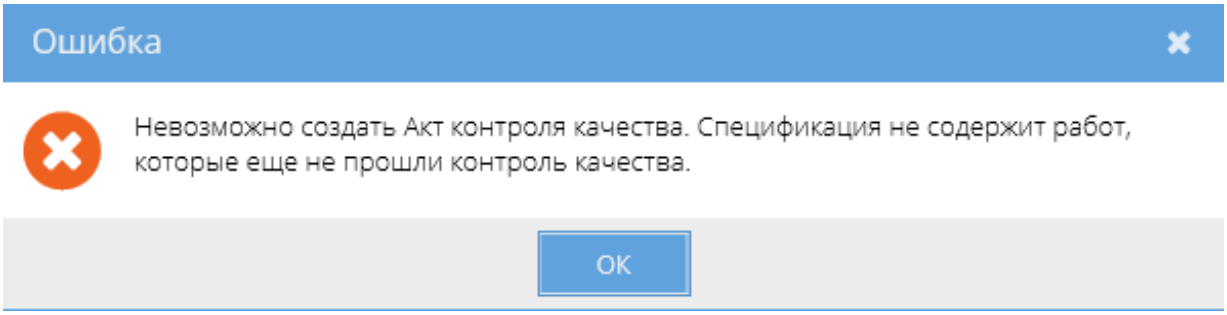
Если в табличной части спецификации нет строк с видом ресурса «Работа», то появится сообщение об ошибке (рисунок 26).



Если спецификация не находится в статусе «Действует» или «Исполнена», то при создании акта будет выводится предупреждение (рисунок 27).



Если на строки спецификации уже существует «Акт контроля качества работ», то появится сообщение об ошибке (рисунок 28).



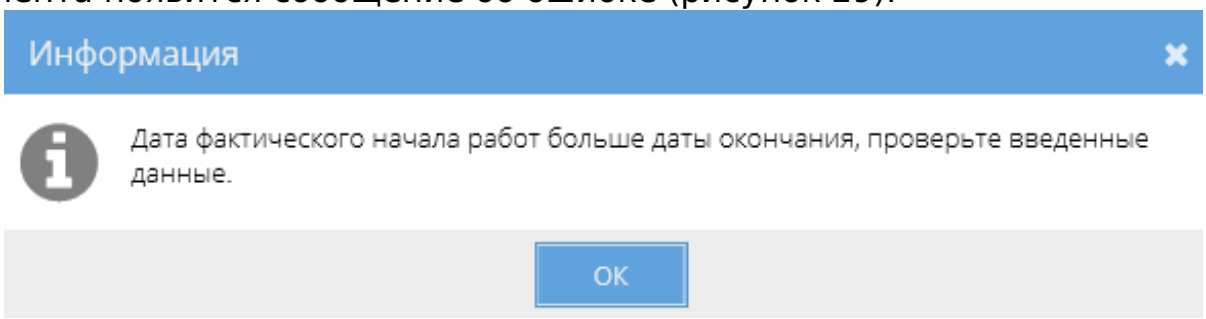
Форма для создания электронного документа содержит следующие поля для заполнения:

Название поля	**Примечания**
Номер приложения	– заполняется в зависимости от формы договора спецификации:для СТД ИСП-50 номер приложения автоматически равен 8,для СТД ИСП-51 номер приложения автоматически равен 9,для универсального договора доступен ручной ввод,
Электронный документ	
Шаблон документа	– «Акт контроля качества работ»,
Номер	– указывается номер акта,
Дата создания	– автоматически указывается текущая дата и время,
Спецификация	– автоматически указывается наименование родительского документа – спецификации,
Инвестиционный проект	– автоматически заполнено данными из спецификации,
Объект заказчика	
Наименование	– автоматически заполняется по данным из спецификации,

Адрес	автоматически заполняется по данным из спецификации,
Сторона 1 – организация и ее представитель, ответственный за контроль качества работ, раздел обязателен для заполнения	
Тип стороны	– значение по умолчанию «Стройконтроль», недоступно для редактирования
Юр-лицо	– выбирается из справочника юридических лиц,
Представитель	– выбирается представитель юридического лица. Справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир»),
Должность	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	
Сторона 2 – раздел обязателен для заполнения	
Тип стороны	– автоматически заполняется по родительскому документу,
Юр-лицо	
Представитель	– автоматически заполняется по родительскому документу,– выбирается представитель юридического лица. Справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир»),
Должность представителя	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	
Сторона 3 – сторона заполняется автоматически по родительскому документу и недоступна для редактирования, данные о стороне не попадают в печатную форму, представитель стороны не попадает в список подписантов	
Тип стороны	– определяется по родительскому документу: «Заказчик» / «Покупатель», недоступно для редактирования,
Юр-лицо	– заполняется автоматически на основании одноименной стороны родительского документа,
Представитель	
Должность представителя	
Авторский надзор на объекте	
Заполнить авторский надзор	– признак устанавливается, если необходимо заполнение раздела «Сторона 4», иначе заполнение раздела недоступно,Если признак установлен, то заполнение раздела «Сторона 4» является обязательным,
Сторона 4	
Тип стороны	– значение по умолчанию «Проектировщик», недоступно для редактирования
Юр-лицо	– выбирается из справочника юридических лиц,
Представитель	– выбирается представитель юридического лица. Справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир»),
Должность представителя	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного

Документ-основание	представителя,
Дополнительные участники	
Количество	– выбор из списка количества дополнительных сторон, обязательных к заполнению:Нет – разделы «Сторона 5», «Сторона 6» не доступны для заполнения,Один – раздел «Сторона 5» доступен для заполнения, раздел «Сторона 6» не доступен для заполнения,Двое – разделы «Сторона 5», «Сторона 6» доступны для заполнения.
Сторона 5, Сторона 6	
Тип стороны	– значение по умолчанию «Иные представители», недоступно для редактирования
Юр-лицо	– выбирается из справочника юридических лиц,
Представитель	– выбирается представитель юридического лица. Справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир»),
Должность	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	
Важно!Разделы «Сторона 1», «Сторона 2» и «Сторона 3» обязательны для заполнения. Остальные разделы обязательны для заполнения при соответствующем выборе. Раздел «Сторона 4» обязателен для заполнения при установленном чекбоксе «Осуществляется»,	
Пакет работ верхнего уровня	– автоматически заполняется по данным из спецификации,
Работы по акту При создании нового акта табличная часть формируется автоматически по объему не закрытых строк спецификации с видом ресурса «Работа» (т.е. строк спецификаций, которые еще не учтены ни в одном акте со статусом не равным «Отменен» и полем «Разрешение использования конструкций по назначению» = «Разрешается»),	
Работа по графику	– автоматически заполняется по данным из спецификации,
Этап работы	
Наименование ТРУ	
Дата фактического начала работ	– указывается фактическая дата начала работ,
Дата фактического окончания работ	– указывается фактическая дата окончания работ,

«Дата фактического начала работ» должна быть не позднее «Даты фактического окончания работ», в противном случае при сохранении документа появится сообщение об ошибке (рисунок 29).



Перечень конструкций	– перечень и краткая характеристика конструкций, предъявленных к освидетельствованию,
Проектно-сметная документация	– наименование проектной организации, № и дата составления чертежей или идентификационные параметры эскиза или записи в журнале авторского надзора,
Материалы и конструкции	– наименование материалов, конструкций, изделий со ссылкой на паспорта или другие документы о качестве, которые были применены при выполнении работ,
Скрытые работы	– указываются виды скрытых работ, № и даты актов их освидетельствования, входящие в состав конструкций (систем),
Исполнительные геодезические схемы положения конструкций	– указываются предъявленные документы, подтверждающие соответствие работ, конструкций и систем: даты, номера схем, фамилия исполнителя,
Заключение о прочности бетона	– даты, номера заключений, фамилия исполнителя или дата записи в журнале работ,
Документы контроля качества сварных соединений	– наименование, № и дата документа,
Журналы работ	– указываются реквизиты журналов работ, другой необходимой производственной документации, подтверждающей качество выполненных работ,
Отклонения от нормативов	– при наличии отклонений от проектной, рабочей документации и нормативных документов при выполнении работ указывается кем согласованы, № чертежей и дата согласования,
Заключение	

Соответствие конструкций	– выбор одного из допустимых значений:в соответствии / не в соответствии,
Разрешение использования конструкций по назначению	– выбор одного из допустимых значений:не разрешается / разрешается,
Назначение конструкция, систем	– конструкции, системы, которые разрешается или не разрешается использовать по назначению,**Важно!**Система не позволит сохранить документ в случае, если «**Разрешение использования конструкций по назначению**» равно «разрешается», а поле «**Назначение конструкций, систем**» не заполнено
Разрешение производства следующих работ	– выбор одного из допустимых значений:не разрешается / разрешается,
Последующие работы	– перечень работ и конструкций;
Дополнительная информация	– указывается дополнительная информация,
Перечень замечаний, являющихся основанием для отказа в приемке работ по качеству	– указываются реквизиты документов приложений к данному акту.

Если при сохранении проверка на соответствие объему не закрытых строк спецификации не проходит, то выдается сообщение: «Акт содержит строки уже учтенные в ранее созданных Актах контроля качества».

После сохранения акта контроля качества работ:

- Объем не закрытых строк спецификации уменьшается,
- Создаются объекты автоматического факта, в которых Дата начала = «Дата фактического начала работ», Дата окончания = «Дата фактического окончания работ».

Если акт имеет статус отличный от «Отменен», то он блокирует изменение задачи. Если акт переходит в статус «Отменен», то он снимает утверждение пакета работ, а также снимает запрет на изменение задач.

Алгоритм смены статусов акта контроля качества работ соответствует изменению статусов приложения «Акт приема-передачи документации» (см. Изменение статусов акта приема-передачи документации).

Документ в статусах «На редактировании» и «Согласован» доступен для редактирования пользователям с ролями «Редактор» и «Администратор», при этом:

- Удаленные строки отмечаются как не прошедшие контроль качества,

- Неизмененные строки отмечаются как прошедшие контроль качества,
- Все строки отмечаются как не прошедшие контроль качества, если документ перестал быть «Разрешающим»,
- Все строки отмечаются как прошедшие контроль качества, если документ стал «Разрешающим».

После редактирования документа в статусе «Согласован» статус документа меняется на «На редактировании».

График движения рабочей силы

График движения рабочей силы является дочерним документом для:

- Универсальная спецификация (см. Универсальная спецификация).

Важно!

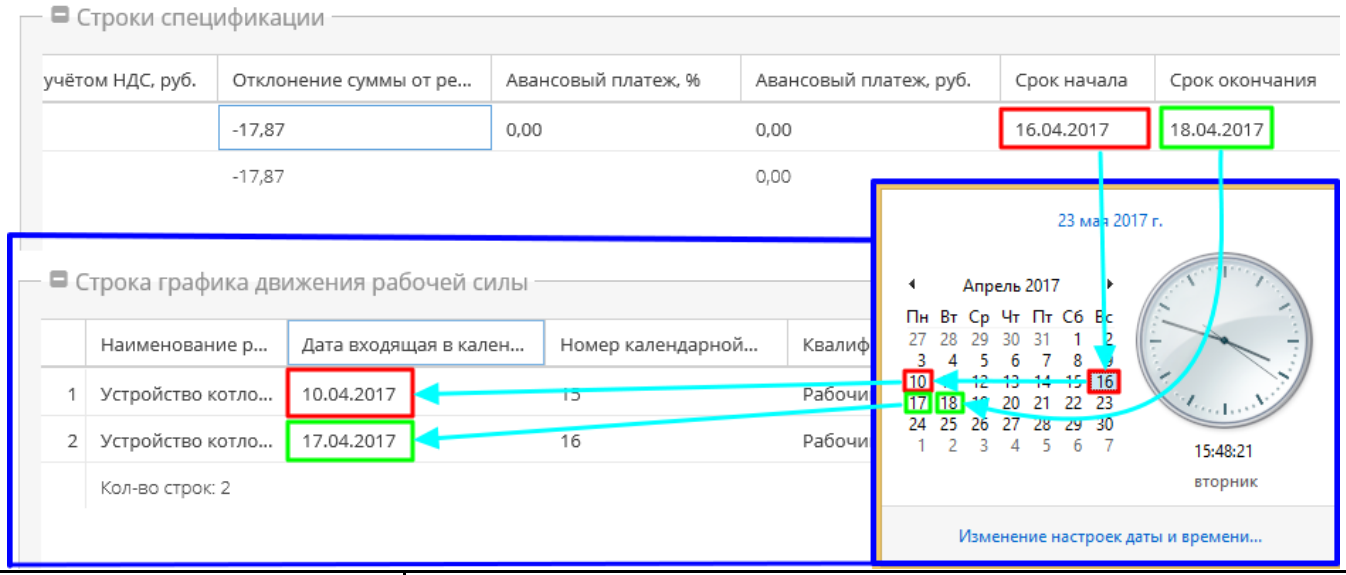
Документ «График движения рабочей силы» возможно создать только на основании универсальной спецификации, в которой указан вид ресурса **«Работа»**. Невозможно завершить бизнес-процесс создания документа «График движения рабочей силы» на основании универсальной спецификации, в которой указан вид ресурса отличного от «Работа».

Для создания графика движения рабочей силы необходимо в разделе «Связанные документы» родительского документа нажать кнопку «Создать новый дочерний документ». В появившемся окне выбрать шаблон «График движения рабочей силы» и нажать кнопку «Выбрать».

«График движения рабочей силы» заполняется автоматически на основании родительской спецификации.

Форма для создания электронного документа содержит следующие поля для заполнения:

Название поля	**Примечания**
Номер приложения	– заполняется в зависимости от формы договора спецификации: для СТД ИСП-50 номер приложения автоматически равен 17, для СТД ИСП-51 номер приложения автоматически равен 8, для универсального договора доступен ручной ввод,
Электронный документ	
Шаблон документа	– «График движения рабочей силы»,
Номер	– номер документа,
Дата создания	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ ЧЧ:ММ, по умолчанию – текущие время и дата,
Сторона 1	
Тип стороны	– заполняется автоматически на основании данных из договора,
Организация	
Представитель	
Документ-основание	
Сторона 2	

Тип стороны	– заполняется автоматически на основании данных из договора,
Организация	
Представитель	
Документ-основание	
Инвестиционный проект	– заполняется автоматически по данным из спецификации, недоступно для редактирования,
Объект заказчика	
Пакет работ верхнего уровня	
Строка графика движения рабочей силы – по каждой строке спецификации от значений «Дата начала работ» и «Дата окончания работ» определяется количество недель, которое разбивается и на каждую неделю создается строка графика движения рабочей силы	
Наименование работы	– текстовое поле, доступно для редактирования, автоматически заполняется значением «Работа по графику» / «Этап работ» по спецификации,
Дата входящая в календарную неделю	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ ЧЧ:ММ, определяется как дата первого дня недели (понедельника) независимо от даты начала и даты окончания работ, ПРИМЕР: В спецификации указан «Срок начала» 05.06.2016 и «Срок окончания» 12.06.2016 (рисунок 30). 5 июня 2016 входит в 22 неделю года, которая начинается 30 мая 2016 года, 12 июня 2016 входит в 23 неделю года, которая начинается 6 июня 2016 года, Между ними нет промежуточных недель, следовательно, создастся две строки спецификации с значениями реквизита «Дата входящая в календарную неделю» 30.05.2016 и 06.06.2016 соответственно.
	
Номер календарной недели	– заполняется автоматически числом больше 0 и меньше либо равным 53; расчет номера недели ведется согласно ГОСТ ИСО 8601—2001, 1 неделя считается по первому четвергу года,

Квалификация (профессия) работников	– текстовое поле, доступно для редактирования, по умолчанию заполняется значением «Рабочий»,
Среднее количество работников Подрядчика за сутки в течение рабочей недели, человек	– десятичная дробь, поле доступно для редактирования, автоматически рассчитывается по формуле: полученное значение округляется до 3 знаков после запятой,
Количество часов в рабочую смену	– десятичная дробь, поле доступно для редактирования, по умолчанию заполняется значением «8»,
Количество рабочих дней в неделе	– число, меньшее либо равное 7, поле доступно для редактирования, по умолчанию заполняется значением «5»,
Затраты труда работников Подрядчика всего за период, чел.-ч	– при первоначальном заполнении вычисляется автоматически по формуле: «Количество» по спецификации / Количество строк по данным работам табличной части «Графика движения рабочей силы», При редактировании параметров табличной части происходит перерасчет значения в разрезе строки по формуле: «Среднее количество работников Подрядчика за сутки в течение рабочей недели, человек» * «Количество часов в рабочую смену» * «Количество рабочих дней в неделю»
Итого Кол-во по строкам спецификации	– суммарное значение затрат труда работников Подрядчика всего за период, чел.-ч

Пользователь подтверждает сохранение документа командой «Сохранить документ». Автору документа автоматически добавляется роль администратора.

При сохранении документа происходит проверка итогового значения трудозатрат: трудозатраты, определенные по графику (по формуле: «Среднее количество работников Подрядчика за сутки в течение рабочей недели, человек» * «Количество часов в рабочую смену» * «Количество рабочих дней в неделю») могут отличаться от трудозатрат по спецификации (по формуле: «Количество» по спецификации / Количество строк по данным работам табличной части «Графика движения рабочей силы») не более чем на значение погрешности:

При сохранении электронной формы документа система автоматически связывает электронный документ с инвестиционным проектом на основании документа-родителя.

Редактирование графика движения рабочей силы доступно пользователям в роли «Редактор» и «Администратор».

Важно!

Если при созданном графике движения рабочей силы отредактировать спецификацию, то при редактировании графика автоматически строки

изменены не будут, но система пересчитает трудозатраты по спецификации. Следовательно, пользователю для сохранения необходимо будет внести правки самостоятельно или отменить данный документ и создать новый.

Изменение статусов приложения «График движения рабочей силы» соответствует изменению статусов приложения «Акт приема-передачи документации» (см. Изменение статусов акта приема-передачи документации).

Ведомость на материалы, оборудование, машины и механизмы

Ведомость на материалы, оборудование, машины и механизмы является дочерним документом для:

- Универсальная спецификация (см. Универсальная спецификация).

Для создания ведомости необходимо в разделе «Связанные документы» родительского документа нажать кнопку «Создать новый дочерний документ». В появившемся окне выбрать шаблон «Ведомость на материалы, оборудование, машины и механизмы» и нажать кнопку «Выбрать».

Форма для создания электронного документа содержит следующие поля для заполнения:

Название поля	**Примечания**
Номер приложения	– заполняется в зависимости от формы договора: для СТД ИСП-50 номер приложения автоматически равен 2, для СТД ИСП-51 и универсального договора доступен ручной ввод,
Общая информация	
Шаблон документа	– ведомость на материалы,
Номер ведомости	– номер документа,
Дата создания	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ ЧЧ:ММ, по умолчанию – текущие время и дата,
Сторона 1	
Тип стороны	– заполняется автоматически на основании данных из договора,
Организация	
Представитель	
Документ-основание	
Сторона 2	
Тип стороны	– заполняется автоматически на основании данных из договора,
Организация	
Представитель	
Документ-основание	

Инвестиционный проект	– заполняется автоматически на основании родительского документа – универсальной спецификации,
Объект заказчика	
Наименование	– заполняется автоматически по данным из универсальной спецификации,
Адрес	
Пакет работ	– заполняется автоматически на основе родительского документа – универсальной спецификации,
Ведомость Табличную часть можно заполнить вручную, путем добавления значений построчно, либо выполнить импорт таблицы из Excel файла нужного формата. Для этого необходимо скачать шаблон (кнопка), заполнить его данными и загрузить в табличную часть (кнопка), при этом загрузятся все строки, включая дублирующие.	
Наименование материала/оборудования/машины/механизма	– наименование единичного ресурса,
Этап работ	– заполняется наименование этапа работы,
Количество	– указывается количество,
Единица измерения	– заполняется автоматически единицей измерения единичного ресурса,
Срок поставки	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ ЧЧ:ММ,
Спецификация	– указывается наименование спецификации.

Пользователь подтверждает сохранение документа командой «Сохранить документ». При сохранении электронной формы документа система автоматически связывает электронный документ с выбранным на форме инвестиционным проектом и его вложенными элементами (объектами, пакетами работ).

Изменение статусов приложения «Ведомость на материалы, оборудование, машины и механизмы» соответствует изменению статусов приложения «Акт приема-передачи документации» (см. Изменение статусов акта приема-передачи документации).

Техническое задание

Техническое задание является дочерним документом для:

- СТД ИСП-40 (см. СТД ИСП-40 Договор поставки),
- СТД ИСП-50 (см. СТД ИСП-50 Договор строительного подряда (с использованием материалов и машин заказчика)),
- СТД ИСП-51 (см. СТД ИСП-51 Договор строительного подряда (с

использованием материалов Подрядчика)),
- Универсальный договор (см. Универсальный договор по инвестиционно-строительным проектам).

Для создания технического задания необходимо в разделе «Связанные документы» родительского документа нажать кнопку «Создать новый дочерний документ». В появившемся окне выбрать шаблон «Техническое задание» и нажать кнопку «Выбрать».

Важно!

Перед тем как создавать приложение «Техническое задание» необходимо убедиться, что созданы все необходимые спецификации к договору.

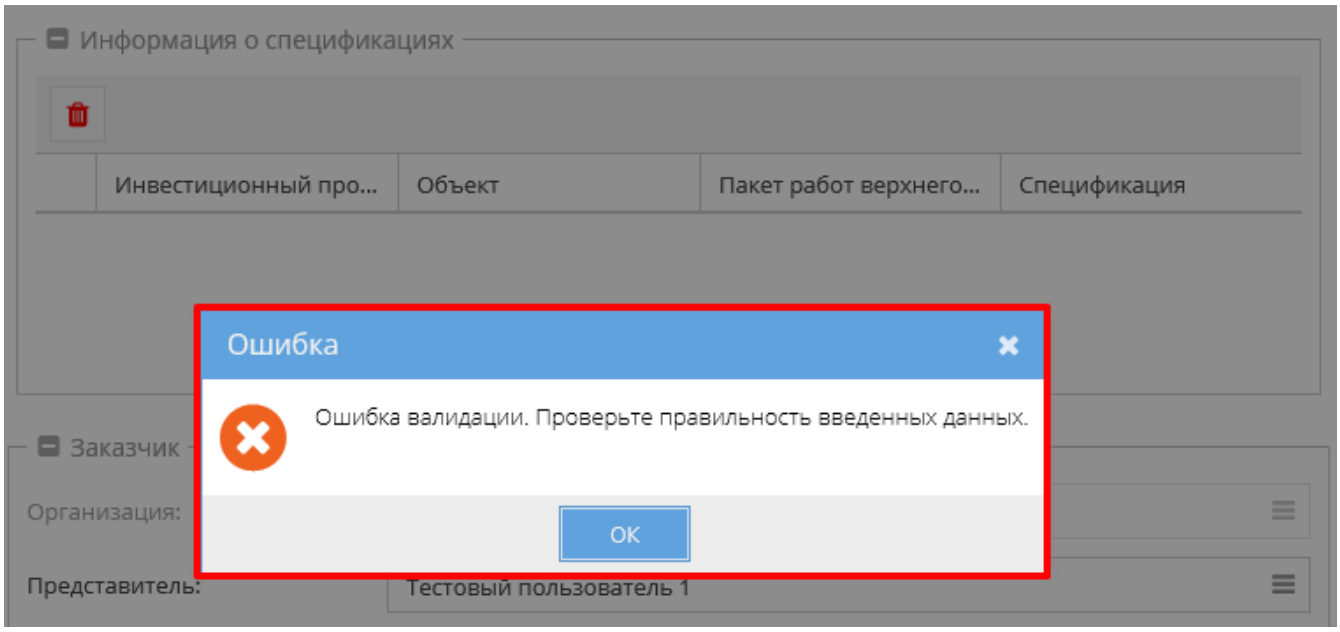
Форма для создания электронного документа содержит следующие поля для заполнения:

Название поля	Примечания
Номер приложения	– заполняется в зависимости от формы договора: для СТД ИСП-40 номер приложения автоматически равен 3; для СТД ИСП-50 номер приложения автоматически равен 4, для СТД ИСП-51 номер приложения автоматически равен 5, для универсального договора доступен ручной ввод,
Общая информация	
Шаблон документа	– техническое задание,
Номер задания	– номер документа,
Дата создания	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ ЧЧ:ММ, по умолчанию – текущие время и дата,
Информация о спецификациях – таблица, которая заполняется автоматически в момент создания документа. В родительском документе-договоре находятся спецификации во всех статусах кроме «Отменен», и на их основании происходит заполнение таблицы. Пользователь может удалить (восстановить удаленные) строки с помощью кнопки .	
Инвестиционный проект	– заполняется автоматически на основании поля «Инвестиционный проект» универсальной спецификации,
Объект	– заполняется автоматически на основании поля «Объект» универсальной спецификации,
Пакет работ верхнего уровня	– заполняется автоматически на основании поля «Пакет работ верхнего уровня» универсальной спецификации,
Спецификация	– ссылка на документ источник, заполняется автоматически,
Заказчик	
Организация	– заполняется автоматически на основании данных из договора,
Представитель	
Должность представителя	
Документ-основание	
Подрядчик	
Организация	– заполняется автоматически на основании данных из договора,
Представитель	
Должность представителя	
Документ-основание	
Особые условия	– обязательные многострочные поля.
Общие требования	

Пользователь подтверждает сохранение документа командой «Сохранить документ». При сохранении электронной формы документа система автоматически связывает электронный документ с выбранным на форме инвестиционным проектом и его вложенными элементами (объектами, пакетами работ).

Важно!

Если в документ «Техническое задание» не подтянулась информация хотя бы по одной спецификации, то при сохранении документа появится сообщение об ошибке (рисунок 31)



Алгоритм смены статусов технического задания соответствует изменению статусов приложения «Акт приема-передачи документации» (см. Изменение статусов акта приема-передачи документации).

Универсальное приложение

Универсальное приложение является дочерним документом для:

- СТД СМК 003-2014 Договор поставки (см. СТД СМК 003-2014 Договор поставки (Архив)),
- СТД ИСП-50 (см. СТД ИСП-50 Договор строительного подряда (с использованием материалов и машин заказчика)),
- СТД ИСП-51 (см. СТД ИСП-51 Договор строительного подряда (с использованием материалов Подрядчика)),
- СТД ИСП-40 (см. СТД ИСП-40 Договор поставки),
- Универсальный договор (см. Универсальный договор по инвестиционно-строительным проектам),
- Спецификация «Поставка к сроку» (см. Спецификация «Поставка к сроку» (Архив),
- Универсальная спецификация (см. Универсальная спецификация),
- Товарная накладная (см. Товарная накладная (редакция 1)).

Для создания приложения необходимо в разделе «Связанные документы» родительского документа нажать кнопку «Создать новый дочерний документ». В появившемся окне выбрать шаблон «Универсальное приложение» и нажать кнопку «Выбрать».

Важно!

Данный шаблон может быть создан только между двумя контрагентами.

Форма для создания электронного документа содержит следующие поля для

заполнения:

Название поля	Примечания
Электронный документ	
Шаблон	– универсальное приложение,
Номер	– номер приложения,
Наименование	– наименование шаблона; наименование всего документа генерируется по следующему правилу: + + ,
Дата создания	– автоматически заполняется текущей датой, может быть изменена,
Тип документа	– автоматически установлен тип «Приложение», но доступен выбор иного типа;
Печатная форма	– выбор печатной формы для загрузки,
Параметры договора	
Дата начала	– дата начала действия договора;
Дата окончания	– дата окончания действия договора.
Сторона 1	
Тип стороны	– заполняется автоматически наименованием стороны на основании родительского документа, можно изменить,
Организация	– заполняется автоматически на основании данных из договора,
Представитель	– заполняется автоматически на основании данных из договора, можно изменить,
Должность	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	
Сторона 2	
Тип стороны	– заполняется автоматически наименованием стороны на основании родительского документа, можно изменить,
Организация	– заполняется автоматически на основании данных из договора,
Представитель	– заполняется автоматически на основании данных из договора, можно изменить,
Должность	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя.
Документ основание	

Смена статусов электронного документа типа «Универсальное приложение» соответствует изменению статусов приложения «Акт приема-передачи документации» (см. Изменение статусов акта приема-передачи документации).

Первичные учетные документы

Акт сдачи-приемки выполненных работ

Акт сдачи-приемки выполненных работ является дочерним документом для:

- СТД ИСП-50 (см. СТД ИСП-50 Договор строительного подряда (с использованием материалов и машин заказчика)),
- СТД ИСП-51 (см. СТД ИСП-51 Договор строительного подряда (с использованием материалов Подрядчика)),
- Универсальный договор (см. Универсальный договор по инвестиционно-строительным проектам),
- Универсальная спецификация (см. Универсальная спецификация)

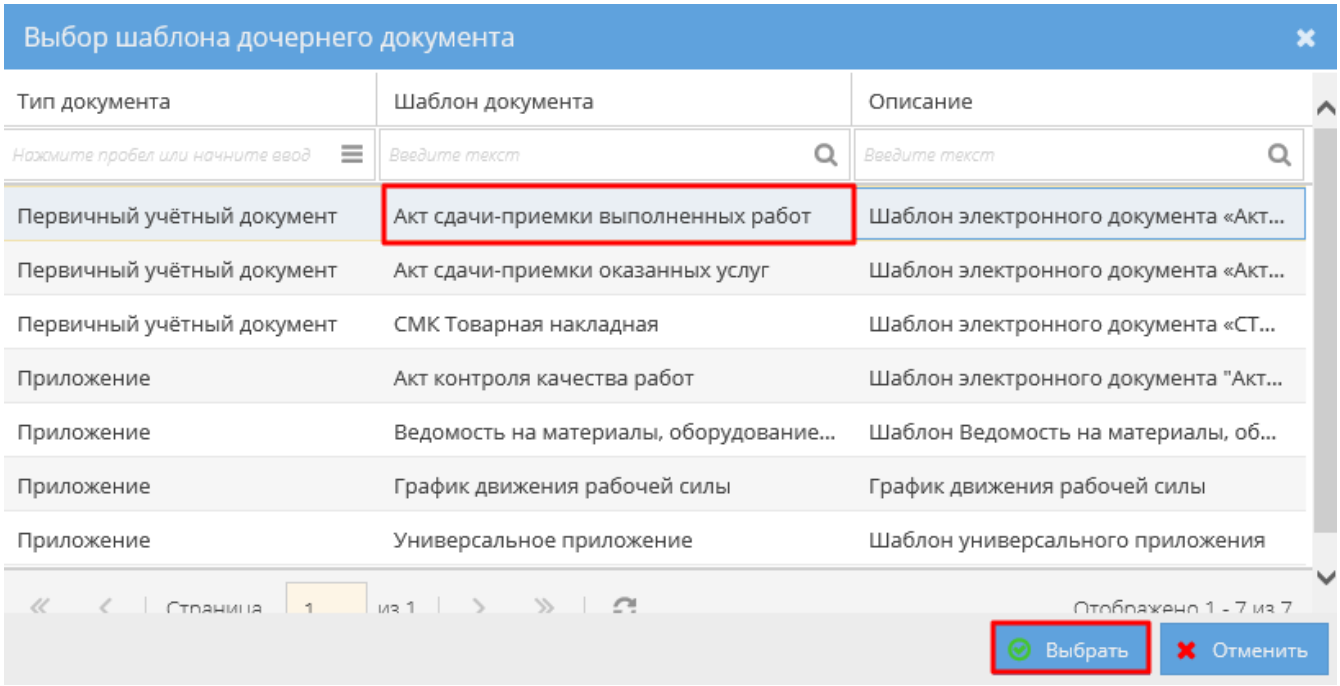
Форма акта соответствует СТО Форма документа "Акт сдачи-приемки выполненных работ".

Создать акт можно к:

- Договору, у которого есть хотя бы одна спецификация в статусе «Действует» или «Исполнена»,
- К универсальной спецификации в статусе «Действует» или «Исполнена».

В акт выполненных работ подтягивается весь объем поставки, при чем для ресурсов с типом «Работа» должен быть «Акт контроля качества» в статусе «Действует» (см. Акт контроля качества работ).

Для создания акта необходимо в разделе «Связанные документы» родительского документа нажать кнопку «Создать новый дочерний документ». В появившемся окне выбрать шаблон «Акт сдачи-приемки выполненных работ» и нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 32).



Откроется электронная форма для создания документа:

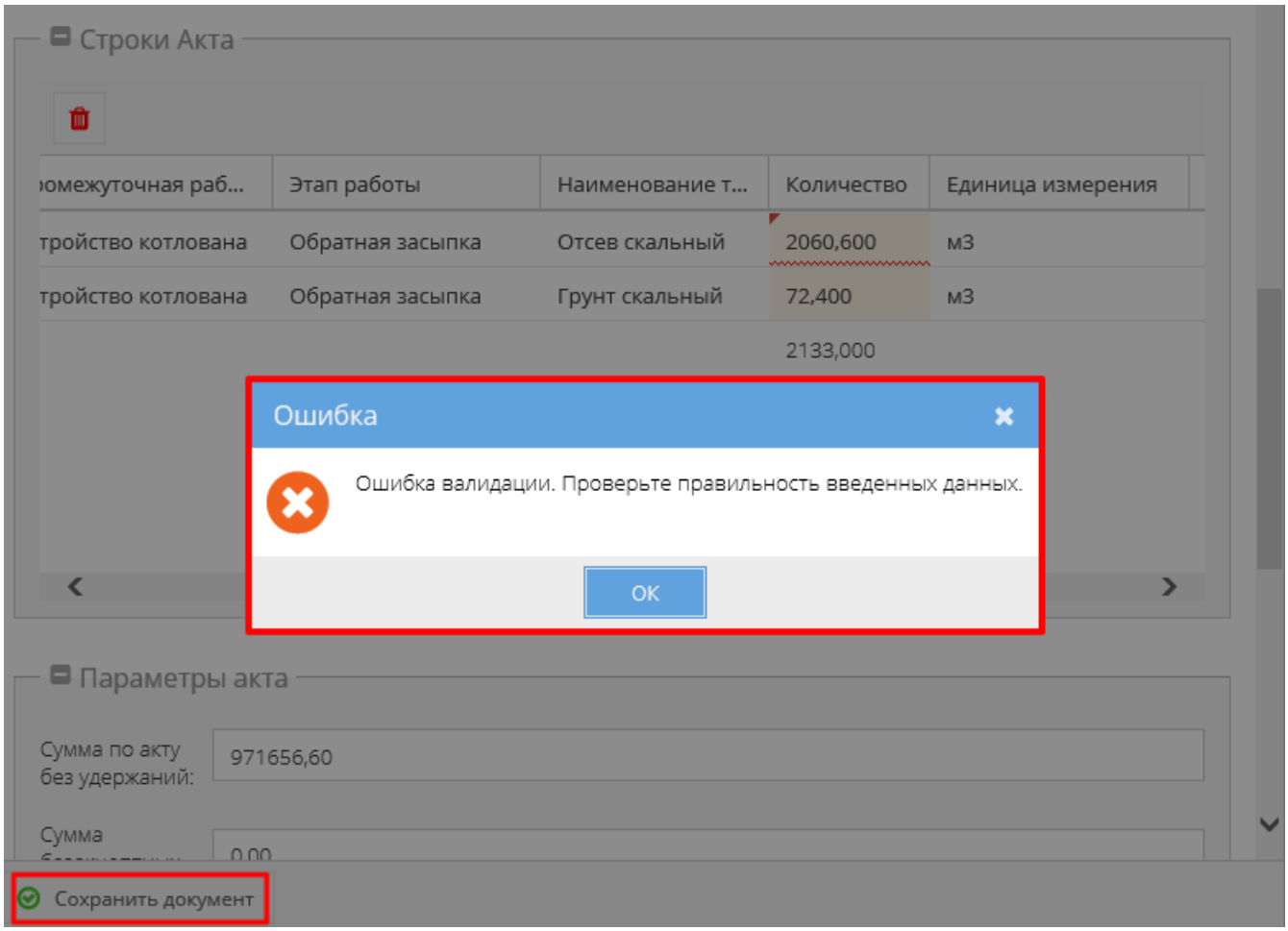
Название поля	Примечания
Номер приложения	– заполняется в зависимости от формы договора:для СТД ИСП-50 номер автоматически равен 10,для СТД ИСП-51 номер приложения автоматически равен 11,для универсального договора номер заполняется вручную,
Электронный документ	

Шаблон документа	– «Акт сдачи-приемки выполненных работ»,
Номер	– указывается номер договора,
Дата создания	– автоматически указывается текущая дата и время,
Корневой документ	– наименование и дата родительского документа,
Инвестиционный проект	– если родительский документ – договор, то пользователю необходимо самостоятельно выбрать из списка доступных проектов (определяется по всем спецификациям к договору),– если родительский документ – спецификация: автоматически заполнено данными из родительского документа,
Объект заказчика	
Наименование	– если родительский документ – договор, то указывается наименование необходимого объекта (справочник ИСП/Объект/Пакеты работ по данным из 1С),– если родительский документ – спецификация: автоматически заполнено данными из родительского документа,
Адрес	– заполняется автоматически на основании выбранного объекта (справочник ИСП/Объект/Пакеты работ по данным из 1С),
Сторона 1	
Тип стороны	– заполняется автоматически на основании данных из договора, можно изменить,
Организация	
Представитель	
Должность	
Документ-основание	
Сторона 2	
Тип стороны	– заполняется автоматически на основании данных из договора, можно изменить,
Организация	
Представитель	
Должность	
Документ-основание	

Строки акта	
Табличная часть Акта формируется автоматически после заполнения следующих полей:Инвестиционный проект;Наименование объекта заказчика – объект, принадлежащий выбранному проекту.Таблица формируется таким образом:Из строк универсальной спецификации (или строк всех универсальных спецификаций, если акт создается к договору) со статусом «Подписан» формируется объём поставки, в виде таблицы, содержащей столбцы: Пакет работ верхнего уровня, Промежуточная работа, Этап работы, Наименование ТРУ, Количество, Единица измерения, Цена за ед., Ставка НДС, Сумма НДС, Сумма с учетом НДС, Спецификация, Авансовый платеж, при условии, что к работам спецификации есть Акт контроля качества работ в статусе «Действует»;Из объёма поставки исключается выполненный объём, т.е. ТРУ, учтённые в созданных для данной спецификации (или данного договора, если акт создается к договору) документах с типом «Первичный учётный документ».Можно отредактировать автоматически заполненные поля: изменить количество и удалить строки.	
Параметры акта	
Сумма по акту без удержаний	– система автоматически при наличие данных в поле «Итого Сумма с учётом НДС» заполняет данные по полю «Сумма по акту без удержаний»,
Сумма безакцептных удержаний	**–** вычисляется по формуле: Сумма безакцептных удержаний = Сумма безакцептных удержаний в том числе пени + Сумма безакцептных удержаний в том числе Штрафы,
Сумма безакцептных удержаний в том числе пени в сумме	– указываются необходимые значения,
Пени согласно пунктам договора	
Сумма безакцептных удержаний в том числе Штрафы в сумме	
Штрафы согласно пунктам договора	
Размер платежа за вычетом аванса и удержаний	**–** вычисляется по формуле: Размер платежа за вычетом аванса = Сумма по акту без удержаний * (100% - Размер авансового платежа в процентах (из данных договора) - Сумма безакцептных удержаний),

Заключение	**–** выбор одного из значений: Вышеперечисленный(ые) этап(ы) работ (**выполнен(ы)/ не выполнен(ы)**) полностью и (**удовлетворяет(ют)/ не удовлетворяет(ют))** условиям договора. Стороны (**не имеют/ имеют**) претензий друг к другу по объему, качеству, цене и срокам выполнения Пакета(ов) работ/работ.
К настоящему акту прилагаются	**–** указываются реквизиты актов контроля качества, предписаний, актов проверок, претензий, исходящих писем.

Пользователь подтверждает сохранение документа командой «Сохранить документ». После чего система проверяет поставляемые позиции на превышение объема поставки. Нельзя поставить позиции, которых нет в спецификации. Нельзя поставить по каждой позиции объём больше, чем доступно Объёму Поставки. В случае обнаружения превышения, система выводит валидационное сообщение (рисунок 33).



После создания акта выполненных работ создаются объекты автоматического утвержденного факта, который принимает даты согласно приоритетному типу данных доступных на момент появления события.

Если в поле «Заключение» выбрано значение «**Этап работ не выполнен полностью…**», то такие Акты выполненных работ:

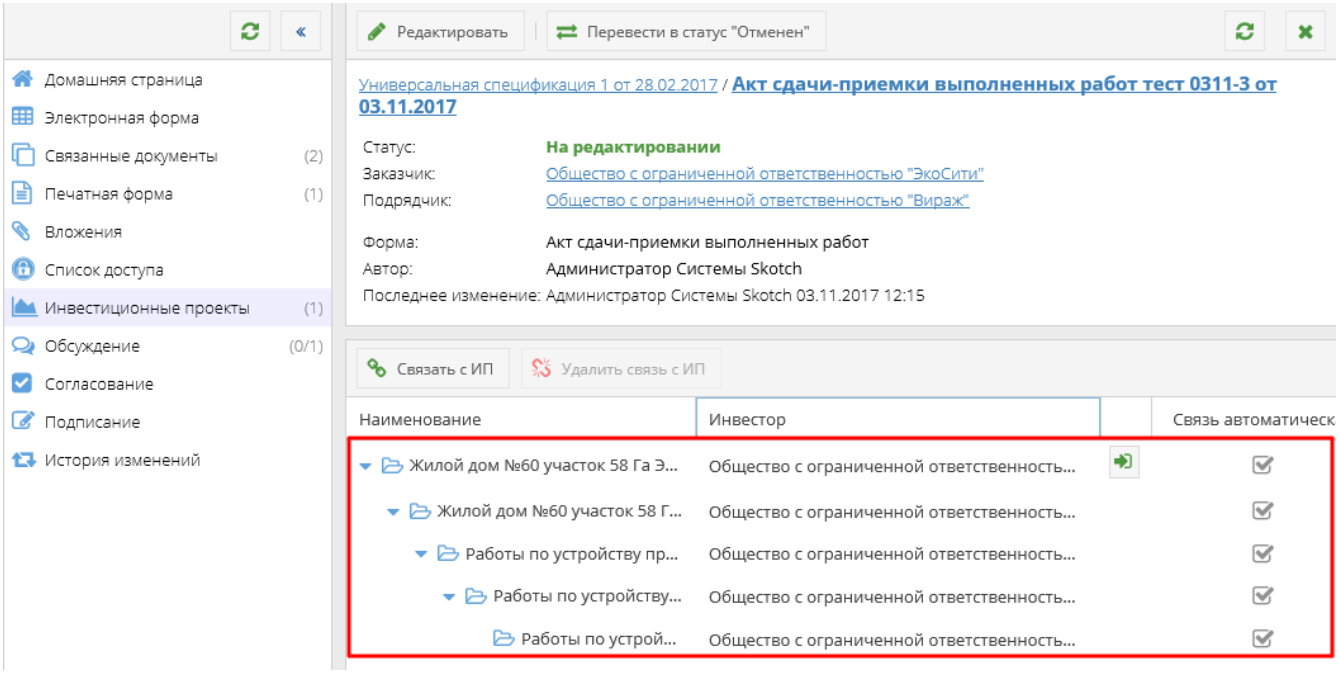
- Не отмечаются на графике (не создается утвержденного факта),
- Не уменьшают объем поставки спецификаций,
- Нельзя выгрузить в 1С,
- Попадают в архив документов,

- Попадают в документы, связанные с работой.

Если акт сдачи-приемки выполненных работ переходит в статус «Отменен», то он снимает утверждение пакета работ, а также снимает запрет на изменение задач.

Если акт имеет статус отличный от «Отменен», то он блокирует изменение задачи. Новый акт снимает утверждение с пакета работ, если он был утвержден в момент, когда создался новый акт.

При сохранении электронной формы документа система автоматически связывает электронный документ с выбранным на форме инвестиционным проектом и его вложенными элементами (объектами, пакетами работ, работами) (рисунок 34).

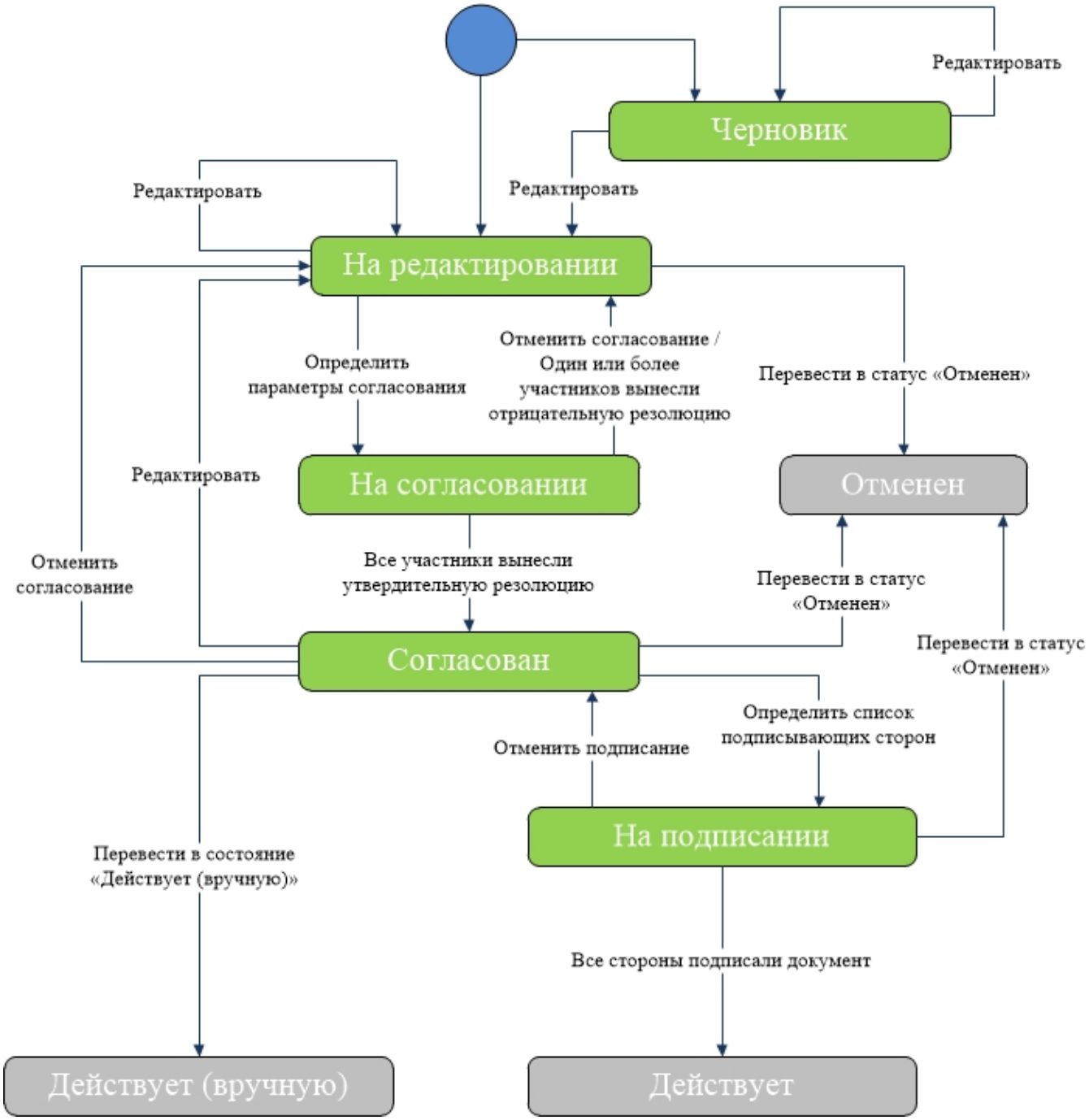


Редактирование акта выполненных работ доступно пользователям в роли «Редактор» и «Администратор».

Для акта сдачи-приемки выполненных работ недоступно создание дочерних документов.

Изменение статусов акта сдачи-приемки выполненных работ

Алгоритм смены статусов акта сдачи-приемки выполненных работ представлен на рисунке 35.



Важно!

Подписание документа доступно лишь после согласования (см. СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы).

Выгрузка акта сдачи-приемки выполненных работ в 1С

Процесс выгрузки электронных документов описан в СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы» раздел "Выгрузка документов в 1С".

Алгоритм выгрузки акта в 1С: Бухгалтерия описан в СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир» раздел Акт оказанных услуг и Выгрузка из системы Papir в 1С: Бухгалтерия на основании документа "Акт выполненных работ" в СЭД Papir".

Если Продавец (Исполнитель) ведет учет в 1С (критерии для определения того, что организация ведет учет в 1С см. в СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир» раздел «Выгрузка из системы Papir в 1С:

Бухгалтерия»), то в учетной системе 1С: Бухгалтерия создается документ «Акт оказанных услуг» с видом операции «Акт оказанных услуг».

Если Продавец (Исполнитель) не ведет учет в 1С, то в учетной системе 1С: Бухгалтерия создается документ «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Покупка, комиссия».

Если Поставщик и Плательщик не ведут учет в 1С, то при нажатии на кнопку «Экспорт в 1С» возвращается ошибка.

Акт сдачи-приемки оказанных услуг

Акт сдачи-приемки оказанные услуг является дочерним документом для:

- Универсальный договор (см. Универсальный договор по инвестиционно-строительным проектам),
- Универсальная спецификация (см. Универсальная спецификация)

Создать акт можно к:

- договору, у которого есть хотя бы одна спецификация в статусе «Действует» или «Исполнена»,
- к универсальной спецификации в статусе «Действует» или «Исполнена».

Для создания акта необходимо в разделе «Связанные документы» родительского документа нажать кнопку «Создать новый дочерний документ». В появившемся окне выбрать шаблон «Акт сдачи-приемки оказанных услуг» и нажать кнопку «Выбрать».

Откроется электронная форма для создания документа:

Название поля	**Примечания**
Номер приложения	– указывается номер приложения,
Электронный документ	
Шаблон документа	– «Акт сдачи-приемки оказанных услуг»,
Номер	– указывается номер договора,
Дата создания	– автоматически указывается текущая дата и время,
Корневой документ	– наименование и дата родительского документа,
Инвестиционный проект	– выбирается инвестиционно-строительный проект, связанный с договором,
Объект заказчика	
Наименование	– выбирается объект, относящийся к данному инвестиционному проекту,
Адрес	– заполняется автоматически строительным адресом на основании выбранного объекта,
Сторона 1	
Тип Стороны	
Юридическое лицо	

Представитель	– заполняется автоматически на основании данных из договора, можно изменить.
Должность	
Документ-основание	
Сторона 2	
Тип Стороны	– заполняется автоматически на основании данных из договора, можно изменить.
Юридическое лицо	
Представитель	
Должность	
Документ-основание	
Строки акта После заполнения полей «Инвестиционный проект» и «Объект заказчика» в табличную часть автоматически подставляется, отфильтрованный по данным параметрам, объем поставки.В табличной части можно изменить: количество позиций автоматически заполненных строк; фактическую дату поставки и примечание. Остальные поля недоступны для редактирования.	
Сумма по акту без удержаний	– система автоматически при наличие данных в поле «Итого Сумма с учётом НДС» заполняет данные по полю «Сумма по акту без удержаний»,
Сумма безакцептных удержаний	– вычисляется по формуле: Сумма безакцептных удержаний = Сумма безакцептных удержаний в том числе пени + Сумма безакцептных удержаний в том числе Штрафы,
в том числе пени в сумме	– указываются необходимые значения;
Пени согласно пунктам договора	
в том числе Штрафы в сумме	
Штрафы согласно пунктам договора	
Размер платежа за вычетом аванса и удержаний	– вычисляется по формуле: Размер платежа за вычетом аванса = Сумма по акту без удержаний * (100% - Размер авансового платежа в процентах (из данных договора) - Сумма безакцептных удержаний).
Заключение	
Этапы работ выполнены полностью	**–** выбор одного из значений: **выполнен(ы)/ не выполнен(ы)**
Этапы работы удовлетворяют условиям договора	**–** выбор одного из значений: **удовлетворяет(ют)/ удовлетворяет(ют)**

Наличие претензий у сторон	**–** выбор одного из значений: **не имеют/ имеют**
Список приложений – с помощью кнопки «Добавить запись» осуществляется добавление строк в табличную часть, с помощью кнопки «Удалить/вернуть запись» выполняется удаление и восстановление удаленной записи.	

После нажатия кнопки «Сохранить документ» система проверяет выбранные позиции в акте:

- Нельзя выбрать позиции (ТРУ), которых нет в Спецификациях,
- Нельзя выбрать по каждой позиции объём больше, чем доступно Объёму Поставки.

В случае обнаружения превышения, система выводит валидационное сообщение: «Невозможно сохранить документ. Документ содержит превышение допустимых объёмов поставки».

Изменение статусов акта сдачи-приемки оказанных услуг аналогично изменению статусов акта сдачи-приемки выполненных работ (см. Изменение статусов акта сдачи-приемки выполненных работ).

Редактирование акта оказанных услуг доступно пользователям в роли «Редактор» и «Администратор».

Для акта сдачи-приемки оказанных услуг недоступно создание дочерних документов.

Товарная накладная (редакция 1) (Архив)

С 27.07.2016г. в СЭД Папир **отключено** создание Товарной накладной (редакция 1) как самостоятельного или дочернего документа, а также возможность выгрузки в 1С: Бухгалтерия.

Товарная накладная (ТОРГ-12) применяется для оформления продажи (отпуска) товарно-материальных ценностей сторонней организации.

При создании товарной накладной как дочернего документа к договору из всех документов с типом «Спецификация» со статусом «Действует» для данного договора формируется Объём Поставки в виде таблицы, содержащей ТРУ, количество, цену, ставку НДС, код строки спецификации (из 1С).

Если в нескольких спецификациях содержатся одинаковые ТРУ, но имеющие разные коды строк спецификации (1С), то в объеме поставки формируется несколько строк.

Из Объёма Поставки исключается выполненный объём, т.е. ТРУ, учтённые в созданных для данного договора документах с типом «Товарная накладная», статус которых не равен «Отменена».

Договор и спецификации для создания товарной накладной должны находиться в статусе «Действует».

Электронная форма Товарной накладной (редакция 1) содержит следующие разделы:

Название поля	**Примечания**
Электронный документ	
Номер	– номер товарной накладной,
Дата создания	– автоматически текущая дата, можно изменить,
Общая информация по товарной накладной	
Учитывать НДС	– учитывать ли при формировании документа НДС. По умолчанию НДС учитывается. Если галочка не установлена, то в строках ТРУ при выборе ТРУ будет автоматически установлена ставка «Без НДС»,
Основание	– наименование и реквизиты договора, который служит основанием для отгрузки товаров,для дочернего документа заполняется автоматически, доступно для редактирования
Поставщик	
Наименование	– юридическое лицо, на которое будет записана данная продажа,для дочернего документа автоматически заполняется организацией-поставщиком из договора, доступно для редактирования
Счет	– расчетный счет юридического лица поставщика,
Руководитель	– выбирается уполномоченное лицо; после выбора автоматически должны заполниться поля «Должность» и «Документ-основание».
Должность	
Документ-основание	
Главный бухгалтер	– выбирается уполномоченное лицо; после выбора автоматически должны заполниться поля «Должность» и «Документ-основание».
Должность	
Документ-основание	
Материально-ответственное лицо	– выбирается уполномоченное лицо; после выбора автоматически должны заполниться поля «Должность» и «Документ-основание».
Должность	
Документ-основание	
Плательщик	
Наименование	– юридическое лицо, оплачивающее товар,для дочернего документа автоматически заполняется организацией-покупателем из договора, доступно для редактирования
Счет	– расчетный счет плательщика,
Материально-ответственное лицо	– выбирается ФИО уполномоченного лица; после выбора автоматически должны заполниться поля «Должность» и «Документ-основание».
Должность	
Документ-основание	
Грузополучатель	

Наименование	– выбор юридического лица, по умолчанию соответствует покупателю, но доступен выбор иного варианта;
Счет	– расчетный счет грузополучателя;
Материально-ответственное лицо	– указывается ФИО уполномоченного лица, принимающего товар; после выбора автоматически должны заполниться поля «Должность» и «Документ-основание».
Должность	
Документ-основание	
Грузоотправитель	
Наименование	– выбор юридического лица, по умолчанию соответствует поставщику, но доступен выбор иного варианта;
Счет	– расчетный счет грузоотправителя;
Материально-ответственное лицо	– указывается ФИО уполномоченного лица, разрешившего отпуск товара; после выбора автоматически должны заполниться поля «Должность» и «Документ-основание».
Должность	
Документ-основание	
Товарная накладная *– перечень номенклатуры отгружаемых товаров*	
ТРУ	– «ТРУ», «Количество» и «Ставка НДС» заполняются пользователем, после подбора ТРУ работают формулы для подстановки значений – автоматически заполняются поля «Единица измерения», «Цена без учета НДС», «Ставка НДС»
Количество	
Единица измерения	
Цена без учета НДС	
Цена с учетом НДС	
Сумма без учета НДС	
Ставка НДС	
Сумма НДС	
Сумма с учетом НДС	

Пример заполнения товарной накладной представлен на рисунке 36.

Электронный документ

Шаблон документа: СТО СМК Товарная накладная

Номер: ЭС-1210

Дата создания: 17.03.2015 14:47

Тип документа: Товарная накладная

Общая информация по товарной накладной

Учитывать НДС: ☑

Основание: Договор ЭС1210 от 12.10.2015

Поставщик

Плательщик

Грузополучатель

Грузоотправитель

Товарная накладная

ТРУ	Количество	Единица изм	Цена без уч	Цена с учет	Сумма без у	Ставка НДС	Сумма НДС,	Сумма с учёт	Спецификац
Penoteka...	10,000	шт	10,17	12,00	101,69	18%	18,31	120,00	СпекаТе...
Агентски...	5,000	шт	10677,97	12600,00	53389,83	18%	9610,17	63000,00	СпекаТе...
Предост...	2,000	шт	12584,75	14850,00	25169,49	18%	4530,51	29700,00	СпекаТе...
	17.000				78661.02		14158.98	92820.00	

Страница 1 из 1 Отображено 1 - 3 из 3

Перейти далее

Контроль по объему поставки

Для товарной накладной, у которой объем поставки по договору не пуст, характерны следующие действия:

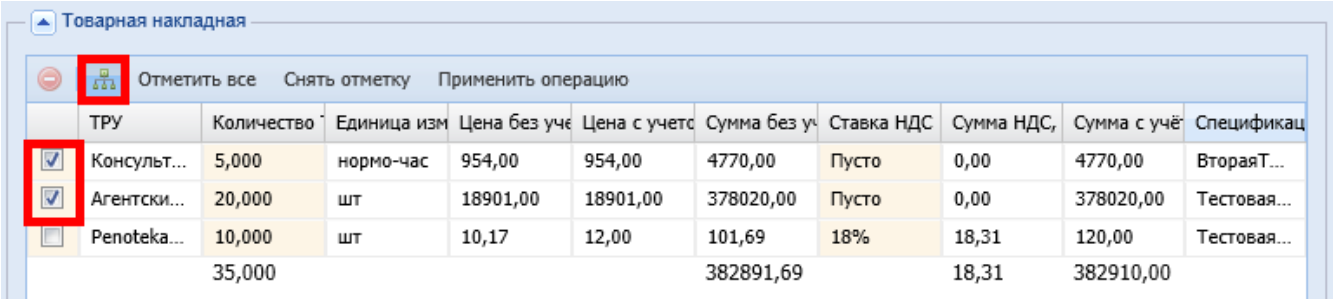
- Строки табличной части автоматически формируются на основе объема поставки,
- На редактирование доступны только столбцы «Ставка НДС», «Количество», при этом данные поля не затираются формулами (рисунок 37),

Товарная накладная

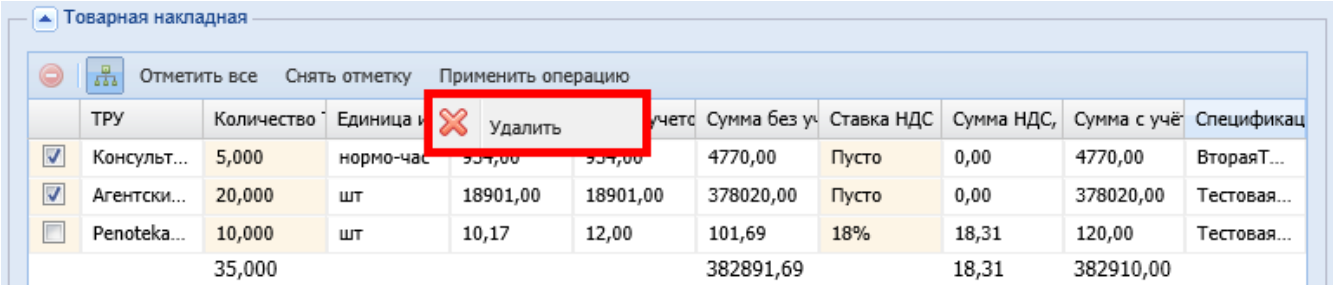
ТРУ	Количество Т	Единица изм	Цена без уче	Цена с учето	Сумма без уч	Ставка НДС	Сумма НДС,	Сумма с учёт	Спецификаци
Консульт...	5,000	нормо-час	808,47	954,00	4042,37	18%	727,63	4770,00	ВтораяТе...
Агентские...	20,000	шт	16017,80	18901,00	320355,93	18%	57664,07	378020,00	Тестовая...
Penoteka...	10,000	шт	10,17	12,00	101,69	18%	18,31	120,00	Тестовая...
	35,000				324500,00		58410,00	382910,00	

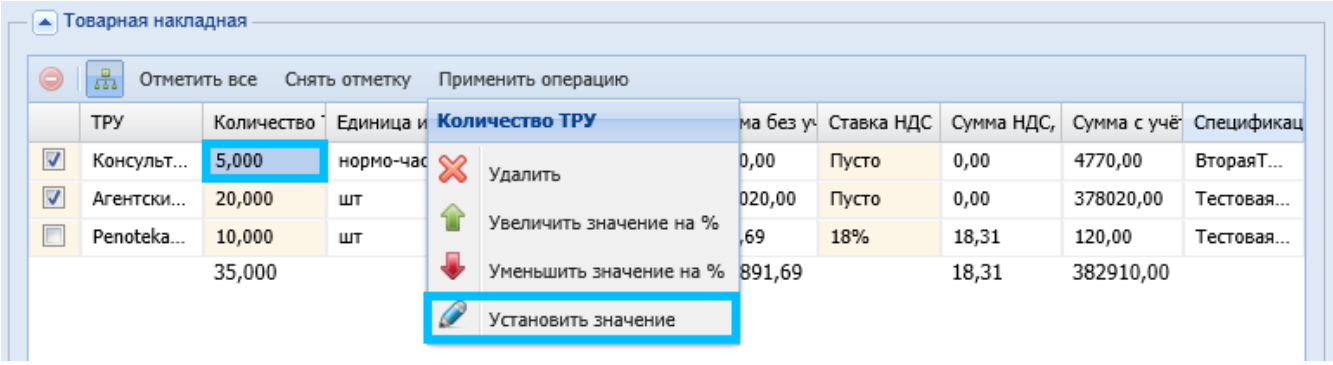
- Пользователь не может добавлять новые строки в табличную часть,
- С помощью кнопки ⊖ можно удалять строки спецификации,

- Применение массовых операций удаления и изменения значений. С помощью кнопки «Групповая операция» происходит добавление столбца в начале табличной части. В данном столбце необходимо отметить требуемые строки (рисунок 38).

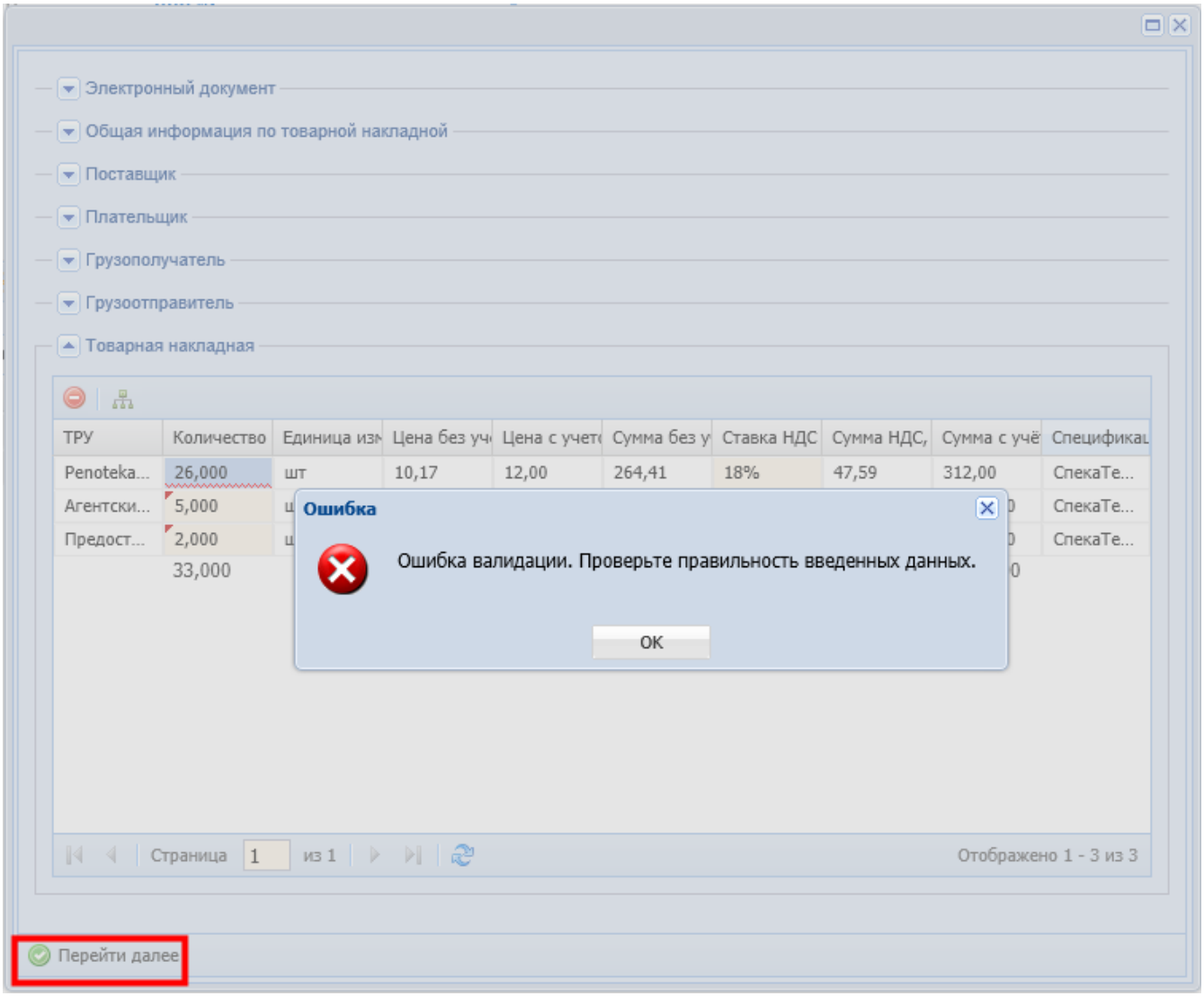


И далее с отмеченными строками можно провести либо операцию массового удаления (рисунок 39), либо операцию массового изменения значений доступных на редактирование столбцов – Количество и Ставка НДС (рисунок 40).



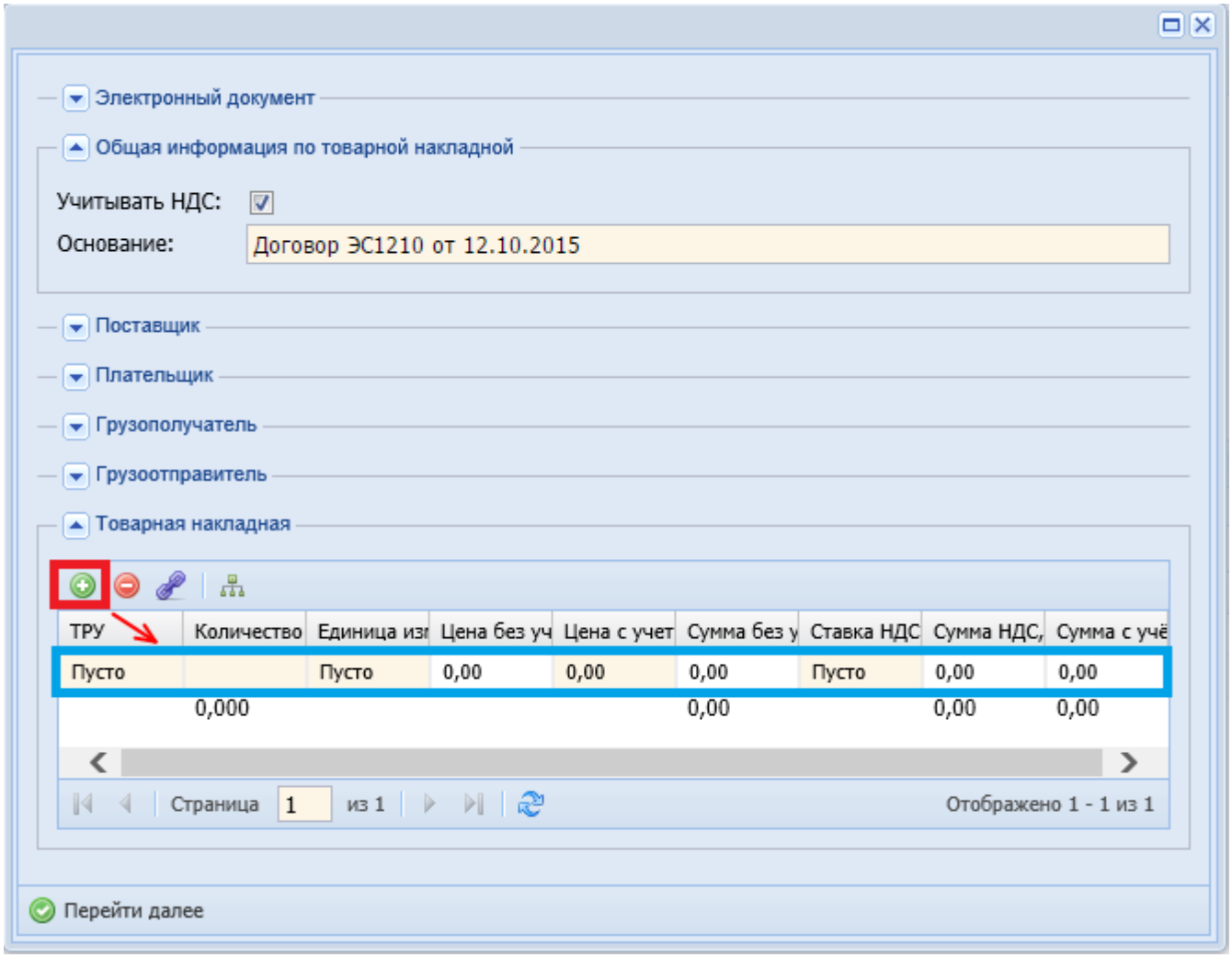


- Нельзя сохранить документ с превышением объёмов поставки. Система выведет ошибку валидации (рисунок 41).

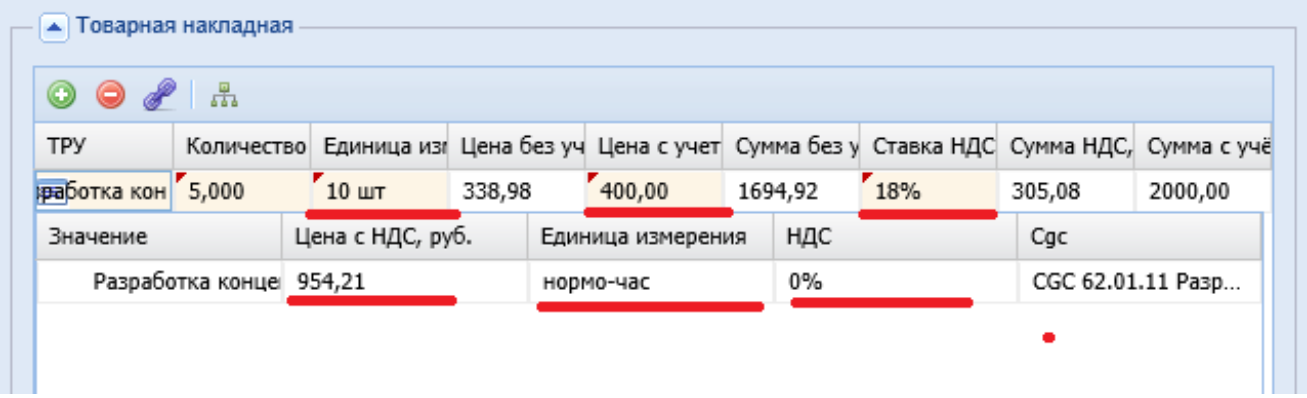


Для товарной накладной, у которой объем поставки по договору пуст, характерны следующие действия:

- Пользователь может добавить строки табличной части вручную (рисунок 42),



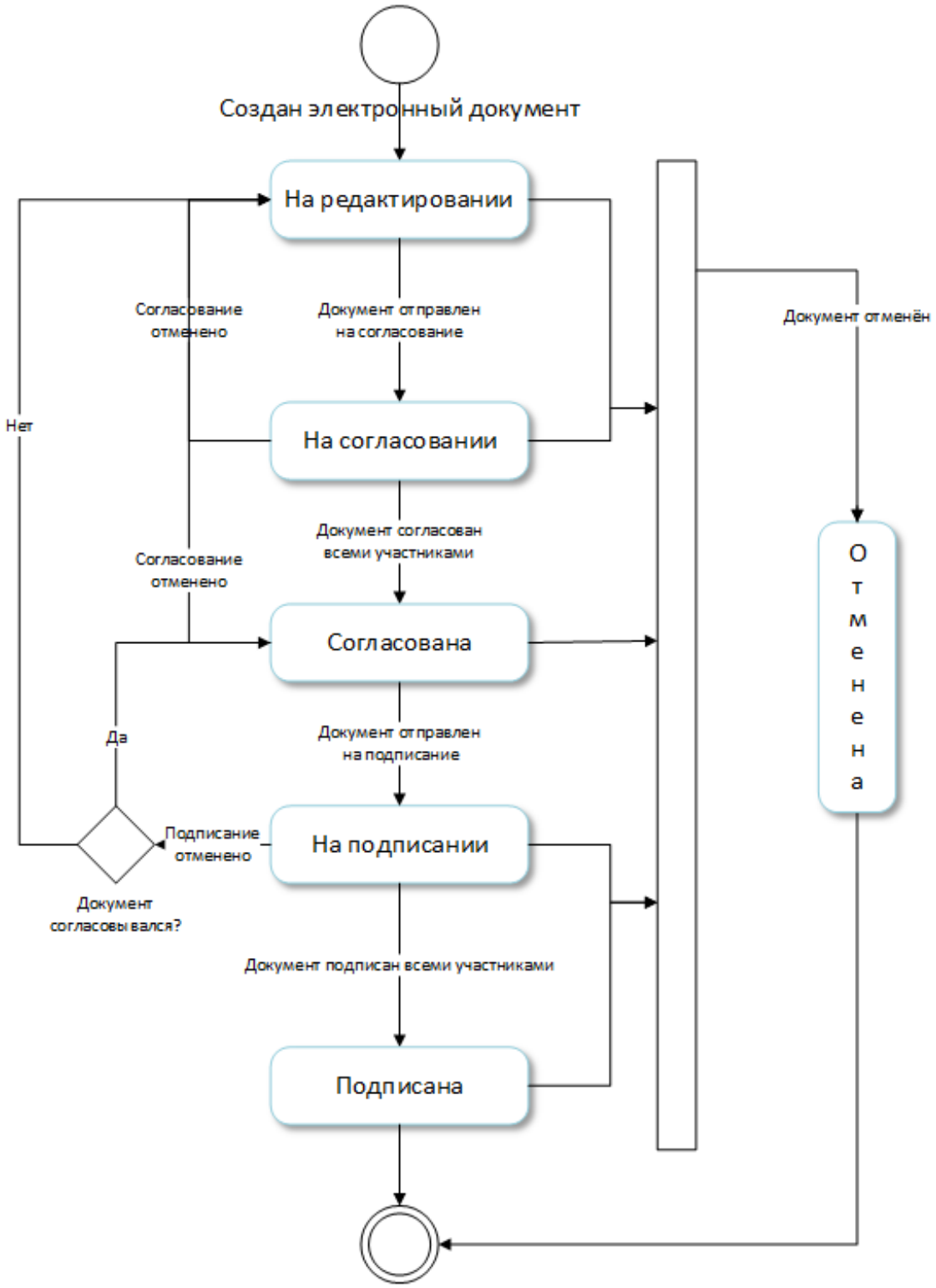
- На редактирование доступны все столбцы,
- После подбора ТРУ работают формулы для подстановки значений. Автоматически заполняются поля Единица измерения, Цена без учета НДС, Ставка НДС (рисунок 43),



- Также доступны кнопки для копирования и удаления строк,
- Массовые операции удаления и изменения значений. Массовое изменение значений можно применять во всех доступных для редактирования столбцах – ТРУ, Количество, Единица измерения, Цена с учетом НДС и Ставка НДС.

Изменение статусов товарной накладной

Смена статусов электронного документа типа «Товарная накладная» определяется согласно схеме, изображенной на рисунке 44.

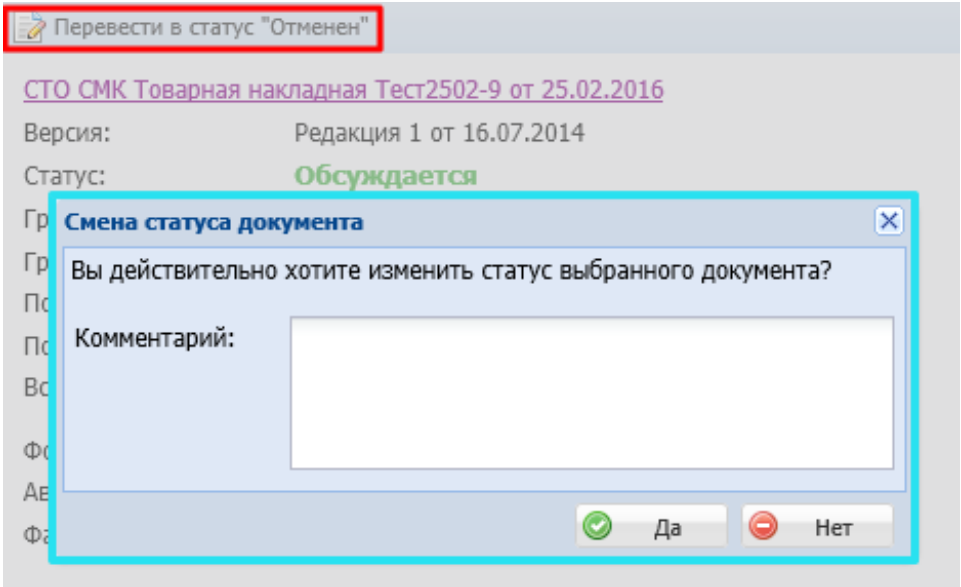


Запрет редактирования товарной накладной

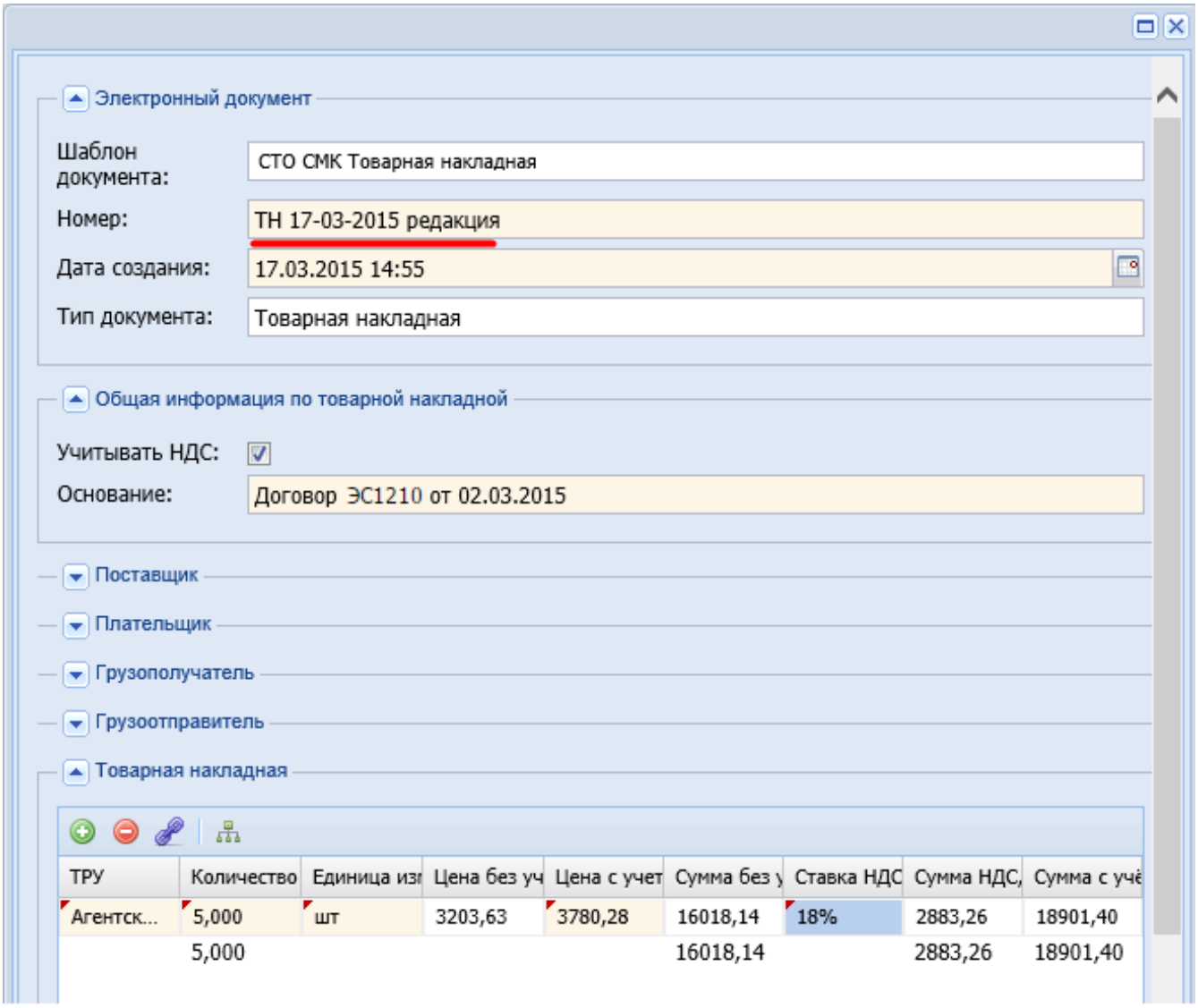
Электронный документ «СТО СМК Товарная накладная» редактировать запрещено.

Если у пользователя все же возникла такая необходимость, то корректировка документа может быть выполнена следующим образом:

- Пользователь переводит документ в статус «Отменён» (рисунок 45),



- Пользователь создаёт новый документ «СТО СМК Товарная накладная»,
- Вносит в новый документ корректные данные (рисунок 46).



Дочерние документы

Для ПУД «Товарная накладная» доступно создание дочерних документов:

- Универсальное приложение (см. Универсальное приложение),

- Транспортная накладная (см. Транспортная накладная (Архив)).

Товарная накладная (редакция 2)

Товарная накладная (редакция 2) создается как дочерний документ для:

- СТД ИСП-40 (см. СТД ИСП-40 Договор поставки),
- Универсальный договор (см. Универсальный договор по инвестиционно-строительным проектам),
- Универсальная спецификация (см. Универсальная спецификация)

Для создания товарной накладной необходимо в разделе «Связанные документы» родительского документа нажать кнопку «Создать новый дочерний документ». В появившемся окне выбрать шаблон «СМК Товарная накладная» и нажать кнопку «Выбрать».

Откроется электронная форма для создания документа:

Название поля	Примечания
Электронный документ	
Шаблон документа	– СМК Товарная накладная,
Номер расходной накладной	– указывается номер товарной накладной,
Дата создания	– автоматически указывается текущая дата и время,
Общая информация по товарной накладной	
Основание	– автоматически заполнено наименованием и датой договора,
Поставщик	
Наименование	– заполняется автоматически на основании данных из договора, можно изменить,
Счет	– расчетный счет юридического лица поставщика,
Руководитель, Главный бухгалтер, Материально-ответственное лицо	– указываются представители указанного юрлица. После выбора поля «Должность» и «Документ-основание» заполняются автоматически,
Плательщик	
Наименование	– заполняется автоматически на основании данных из договора, можно изменить,
Счет	– расчетный счет плательщика,
Материально-ответственное лицо	– указывается представитель указанного юрлица. После выбора поля «Должность» и «Документ-основание» заполняются автоматически,
Грузополучатель	
Наименование	– заполняется автоматически на основании данных из договора (наименование плательщика), можно изменить,
Счет	– расчетный счет грузополучателя,
Материально-ответственное лицо	– указывается представитель указанного юрлица. После выбора поля «Должность» и «Документ-основание» заполняются автоматически,
Грузоотправитель	
Наименование	– заполняется автоматически на основании данных из договора (наименование поставщика), можно изменить,
Счет	– расчетный счет грузоотправителя,
Материально-ответственное лицо	– указываются представители указанного юрлица. После выбора поля «Должность» и «Документ-основание» заполняются автоматически,
Товарная накладная Табличная часть автоматически заполнена ТРУ согласно объема поставки по универсальной спецификации (или универсальным спецификациям данного договора, если товарная накладная создается к договору) в статусе «Действует» или «Исполнена».В табличной части можно изменить: Количество позиций автоматически заполненных строк, Удалить строки. Остальные поля недоступны для редактирования.	

После нажатия кнопки «Сохранить документ» система проверяет выбранные позиции на непревышение объема поставки. В случае обнаружения

превышения система выводит валидационное сообщение «Ошибка валидации. Проверьте правильность введенных данных», иначе товарная накладная сохраняется и объем поставки уменьшается.

Редактирование товарной накладной доступно пользователям в роли «Редактор» и «Администратор».

Изменение статусов товарной накладной (редакция 2) аналогично изменению статусов акта сдачи-приемки выполненных работ (см. Изменение статусов акта сдачи-приемки выполненных работ).

Важно!

Подписание документа доступно лишь после согласования (см. СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы).

Для товарной накладной (редакция 2) недоступно создание дочерних документов.

Выгрузка товарной накладной в учетную систему 1С

Процесс выгрузки электронных документов в учетную систему 1С описан в СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы» раздел "Выгрузка документов в 1С" и СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир» разделы «Реализация товаров и услуг» и «Поступление товаров и услуг».

Если Поставщик и Плательщик ведут учет в 1С (критерии для определения того, что организация ведет учет в 1С см. в СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир» раздел «Выгрузка из системы Papir в 1С: Бухгалтерия»), то в учетной системе 1С: Бухгалтерия создается документ «Реализация товаров и услуг» с видом операции «Продажа».

Если Поставщик не ведет учет в 1С, то в учетной системе 1С: Бухгалтерия создается документ «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Покупка, комиссия».

Если Поставщик и Плательщик не ведут учет в 1С, то при нажатии на кнопку «Экспорт в 1С» возвращается ошибка.

Транспортная накладная (Архив)

С **02.03.2017** создание первичного учетного документа «Транспортная накладная» **отключено**.

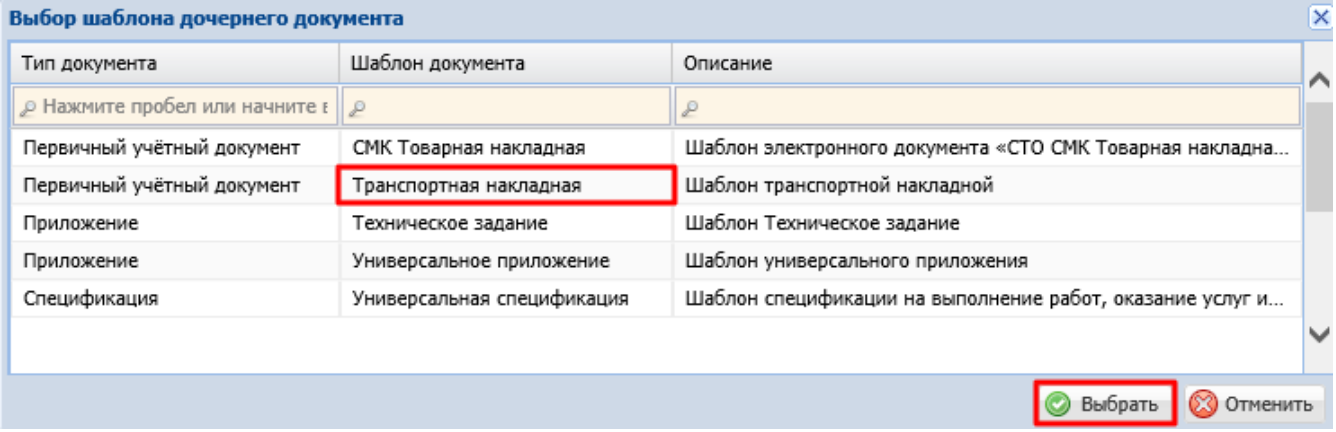
Транспортная накладная (ТН) служит основанием для подтверждения расходов на перевозку товара.

Транспортная накладная является дочерним документом для:

- СТД ИСП-40 (см. СТД ИСП-40 Договор поставки),
- Товарная накладная (см. Товарная накладная (редакция 1)).

Для создания документа «Транспортная накладная» документ «Товарная накладная» должен быть в статусе «Действует».

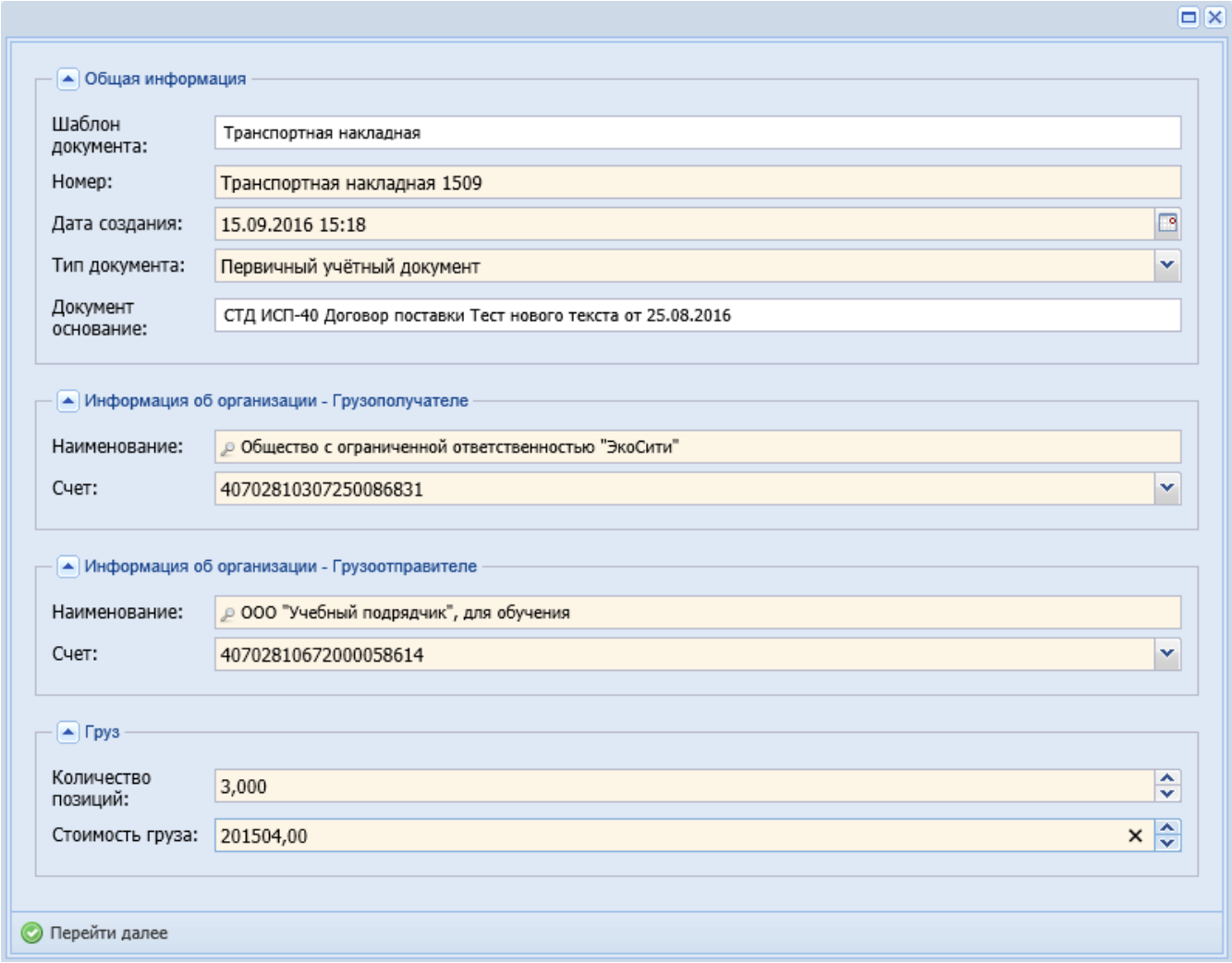
В разделе «Дочерние документы» необходимо выбрать шаблон документа «Транспортная накладная» и нажать кнопку «Далее» (рисунок 47).



Откроется электронная форма для создания документа:

Название поля	**Примечания**
Общая информация	
Шаблон документа	– «Транспортная накладная»,
Номер	– указывается номер транспортной накладной,
Дата	– автоматически указывается текущая дата, можно изменить,
Документ-основание	– автоматически указывается документ-основание,
Информация об организации – Грузополучателе	
Наименование	– заполнено автоматически согласно товарной накладной, можно изменить,
Счет	
Информация об организации – Грузоотправителе	
Наименование	– заполнено автоматически согласно товарной накладной, можно изменить,
Счет	
Груз	
Количество позиций	– заполнено автоматически количеством позиций из товарной накладной,
Стоимость груза	– заполнено автоматически «Итого сумма с НДС» из товарной накладной.

Пример заполнения транспортной накладной представлен на рисунке 48.



Изменение статусов транспортной накладной аналогично изменению статусов акта сдачи-приемки выполненных работ (см. Изменение статусов акта сдачи-приемки выполненных работ).

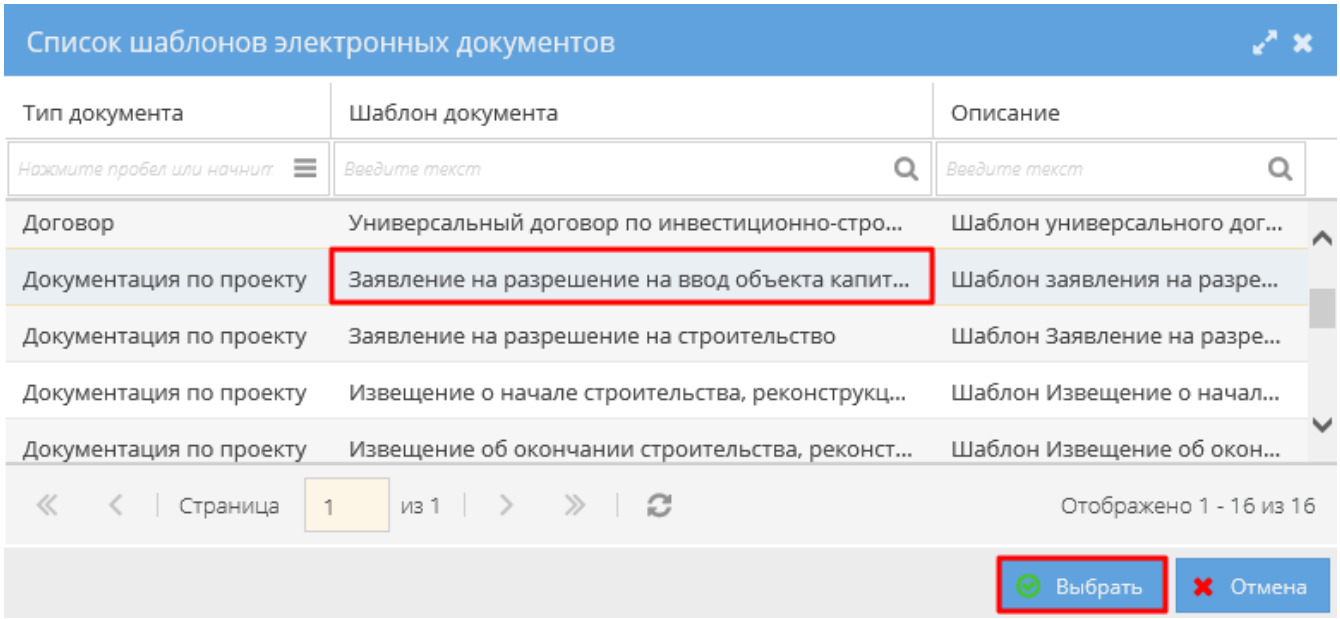
Важно!

Подписание документа доступно лишь после согласования (см. СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы).

Документация по проекту

Заявление на разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Для создания заявления во вкладке со списком шаблонов электронных документов необходимо выбрать шаблон документа «Заявление на разрешение ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (рисунок 49).



После нажатии на кнопку «Выбрать», открывается форма для заполнения данных по документу со следующими полями:

Название поля	Примечания
Электронный документ	
Шаблон документа	– «Заявление на разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»,
Дата создания	– дата и время в формате ДД:ММ:ГГ ЧЧ:ММ, по умолчанию заполнено текущей датой, значение можно изменить,
Государственный орган	
Организация	– выбор организации из справочника юридических лиц,
Представитель	– выбор представителя государственного органа,
Должность	– выбор из справочника должностей,
Документ-основание	– заполняется автоматически при выборе представителя,
Застройщик	
Организация	– выбор организации из справочника юридических лиц,
Представитель	– автоматически заполняется директором юридического лица,
Должность	– заполняется автоматически при выборе представителя,
Документ-основание	
Содержание заявления на ввод в эксплуатацию	
Наименование объекта	– выбор из справочника объектов, список отфильтрован по застройщику,
Полный адрес объекта	– автоматически заполняется строительным адресом объекта,
Почтовый адрес объекта	– автоматически заполняется почтовым адресом объекта (адресом информирования),

Шифр проекта	– шифр и серия проекта,
Сведения об объекте	
Строительный объем всего по проекту (куб.м.)	– число,
В том числе строительный объем надземной части по проекту (куб.м.)	
Строительный объем всего по факту (куб.м.)	
В том числе строительный объем надземной части по факту (куб.м.)	
Общая площадь всего по проекту (кв.м.)	
В том числе площадь встроенно-пристроенных помещений по проекту (кв.м.)	
Общая площадь всего по факту (кв.м.)	
В том числе площадь встроенно-пристроенных помещений по факту (кв.м.)	
Количество зданий по проекту (штук)	
Количество зданий по факту (штук)	
Количество этажей по проекту (этаж)	
Количество этажей по факту (этаж)	
Общая протяженность линейного объекта по проекту (п.м.)	
Общая протяженность линейного объекта по факту (п.м.)	
Сведения об объектах непроизводственного назначения (школы, больницы, объекты культуры, спорта и т.д.)	
Количество мест	– текстовое поле,
Количество посещений	
Вместимость	
Иные показатели	
Сведения об объектах производственного назначения	
Мощность	– текстовое поле,
Производительность	
Протяженность	
Иные показатели	
Материалы фундаментов	
Материалы стен	
Материалы перекрытий	
Материалы кровли	
Обустройство для маломобильных групп населения	

Сведения об объектах жилищного строительства	
Общая площадь жилых помещений за исключением балконов, лоджий, веранд и террас (кв.м.)	– число,
Количество этажей	
Количество секций	
Количество квартир/площадь – всего по проекту (штук/кв.м.)	
В том числе 1-комнатные по проекту (штук/кв.м.)	
В том числе 2-комнатные по проекту (штук/кв.м.)	
В том числе 3-комнатные по проекту (штук/кв.м.)	
В том числе 4-комнатные по проекту (штук/кв.м.)	
В том числе 5-комнатные по проекту (штук/кв.м.)	
Количество квартир/площадь – всего по факту (штук/кв.м.)	
В том числе 1-комнатные по факту (штук/кв.м.)	
В том числе 2-комнатные по факту (штук/кв.м.)	
В том числе 3-комнатные по факту (штук/кв.м.)	
В том числе 4-комнатные по факту (штук/кв.м.)	
В том числе 5-комнатные по факту (штук/кв.м.)	
Общая площадь жилых помещений с учетом балконов, лоджий, веранд и террас (кв.м.)	
Материалы фундамента	– текстовое поле,
Материалы стен	
Материалы перекрытий	
Материалы кровли	
Стоимость строительства	
Стоимость строительства в ценах (год)	– текстовое поле,
Стоимость строительства объекта – всего (тыс.р.)	– число,
В том числе строительно-монтажных работ (тыс.р.)	
Государственный строительный надзор	
Государственный строительный надзор	– выбор из списка значений: осуществлялся – значение по умолчанию, не осуществлялся,

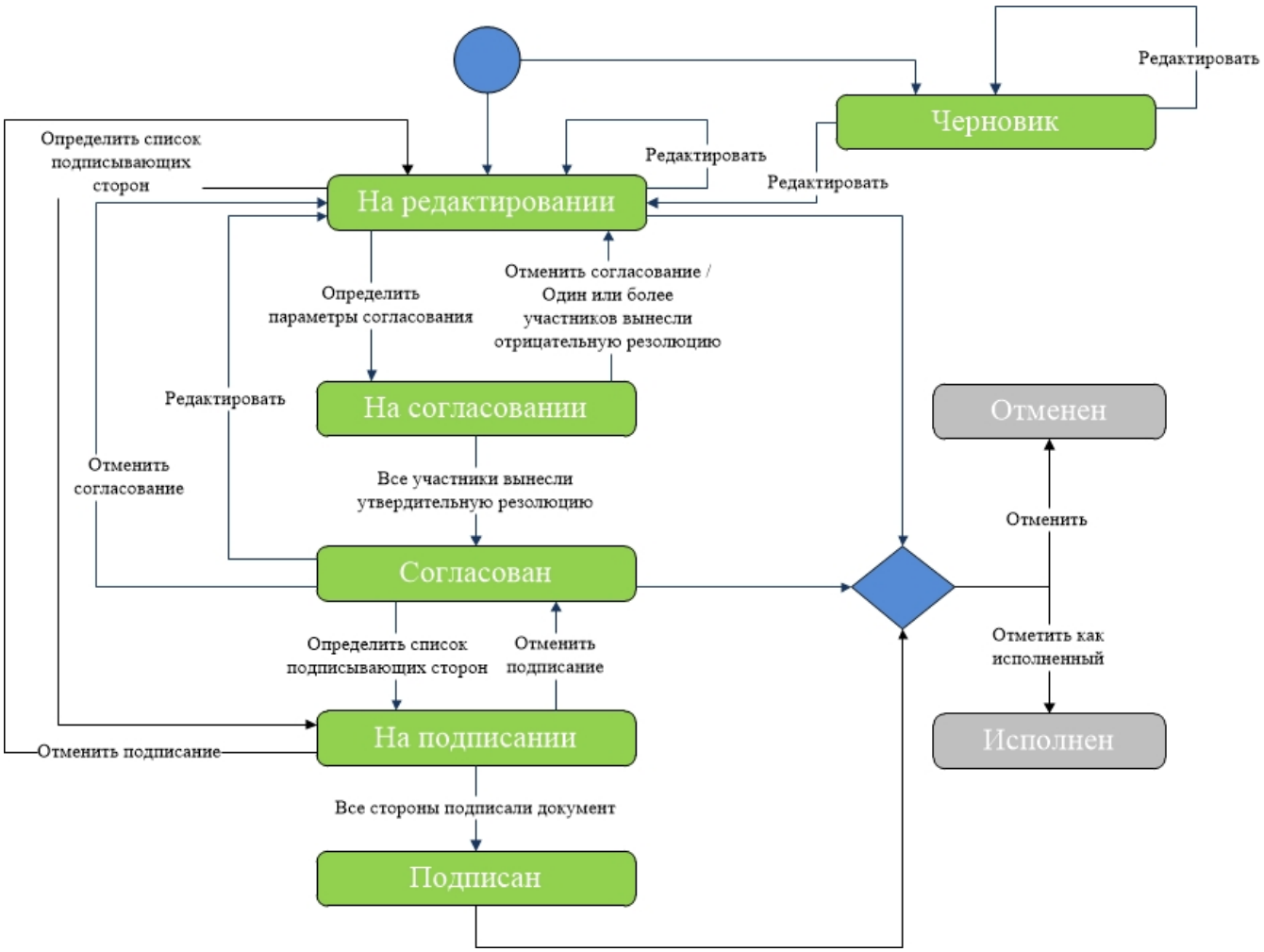
Необходимость осмотра объекта	– выбор из списка значений: да – значение по умолчанию, нет,
Сведения о теплосбережении и приборах учета и регулирования энергоресурсов по факту	
Количество приборов учета и регулирования	
Количество приборов учета газа – тепловой узел	– число,
Количество приборов расхода холодной воды – тепловой узел	
Количество приборов расхода теплой воды – тепловой узел	
Количество приборов учета тепла – тепловой узел	
Количество приборов учета газа – локально	
Количество приборов расхода холодной воды – локально	
Количество приборов расхода теплой воды – локально	
Количество приборов учета тепла – локально	
Теплосбережение	
Теплозащита стены	– текстовое поле.
Теплозащита окна	
Система отопления	
Учет э/э общий	
Учет э/э локальный	

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сохранить документ».

Автору документа присваивается роль «Администратор».

Смена статусов заявления

Изменение статусов заявления на разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию представлено на рисунке 50.



Дочерние документы

Для документа «Заявление на разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» доступно создание дочерних документов:

- Исходящее письмо (см. Исходящее письмо).

Заявление на разрешение на строительство (Челябинск)

Для создания заявления во вкладке со списком шаблонов электронных документов необходимо выбрать шаблон документа «Заявление на разрешение на строительство».

После нажатии на кнопку «Выбрать», открывается форма для заполнения данных по документу со следующими полями:

Название поля	Примечания
Электронный документ	
Шаблон документа	– «Заявление на разрешение на строительство»,
Дата создания	– дата и время в формате ДД:ММ:ГГ ЧЧ:ММ, по умолчанию заполнено текущей датой, значение можно изменить,
Государственный орган	

Организация	– выбор организации из справочника юридических лиц,
Представитель	– выбор представителя государственного органа,
Должность	– заполняется автоматически при выборе представителя,
Документ-основание	
Застройщик	
Организация	– выбор организации из справочника юридических лиц,
Представитель	– автоматически заполняется представителем юридического лица,
Должность	– заполняется автоматически при выборе представителя,
Документ-основание	
Заявление на разрешение	
Предмет разрешения	– выбор из списка значений: строительство, реконструкция,
Наименование объекта	– заполняется из справочника объектов, автоматически отфильтрованных по организации (Застройщику),
Адрес земельного участка	– автоматически заполняется строительным адресом объекта, доступно для редактирования,
Срок действия разрешения (мес.)	– число,
Источник финансирования	– текстовое поле,
Сведения об объекте	
Кадастровый номер земельного участка	– текстовое поле,
Градостроительный план земельного участка	
Номер участка	–номер градостроительного плана участка,
Номер распоряжения об утверждении градостроительного плана	– номер распоряжения градплана,
Дата распоряжения об утверждении градостроительного плана	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ,
Распоряжение (постановление) об отводе земельного участка для строительства, реконструкции объекта	
Номер распоряжения	– номер распоряжения землеотвода,
Дата распоряжения	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ,
Право пользования земельного участка	
Документ	– документ о праве на земельный участок: свидетельство о праве собственности, договор аренды земли,
Номер	– номер документа о праве на земельный участок,
Дата	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ,

Сведения о регистрации	– сведения о регистрации документа о праве на земельный участок,
Сведения о проектной документации	
Проектная организация	
Организация	– выбор организации из справочника юридических лиц,
Представитель	– выбор представителя организации,
Должность	– заполняется автоматически при выборе представителя,
Документ-основание	
Документ о праве выполнения проектных работ	
Наименование документа	– текстовое поле,
Номер	– номер документа о праве выполнения проектных работ,
Дата	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ,
Уполномоченная организация, выдавшая документ	– наименование уполномоченной организации, выдавшей документ,
Свидетельство ГУАиГ о согласовании проектной документации	
Номер	– номер свидетельства ГУАиГ о согласовании,
Дата	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ,
Положительное заключение экспертизы проектной документации	
Наименование выдавшей организации	– выбор организации из справочника юридических лиц,
Номер	– текстовое поле,
Дата	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ,
Разрешение об отклонении от предельных параметров разрешенного строительства (см. 40 ГрК РФ)	
Номер	– текстовое поле,
Дата	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ,
Проектно-сметная документация	
Наименование утвердившей организации	– выбор организации из справочника юридических лиц,
Номер	– текстовое поле,
Документ	– текстовое поле,
Дата	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ,
Параметры объекта	
Проект (шифр проекта, серия типового проекта, индивидуальный, количество секций, материал стен)	– текстовое поле,
Площадь земельного участка (кв.м.)	– число,
Строительный объем объекта (куб.м.)	
В том числе подземной части (куб.м.)	
Общая площадь объекта (кв.м.)	
Общая площадь жилых помещений (кв.м.)	

Учет балконов и лоджий	– выбор из списка значений: с балконами и лоджиями, без балконов и лоджий,
Наименование и площадь встроенно-пристроенных помещений	– текстовое поле,
Этажность (шт.)	– число,
Количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения (шт. или м.)	
Количество квартир (шт.)	
Количество мест, вместимость, мощность, производительность	– текстовое поле,
Общая протяженность линейного тракта	– число,
Мощность линейного тракта	– текстовое поле,
Вспомогательные сооружения, отраженные на генплане	
Обеспечение доступности для маломобильных групп населения	
Сметная стоимость объекта (в ценах какого года)	
В том числе: сметная стоимость строительно-монтажных работ	– число,
В том числе: стоимость работ по благоустройству территории	
В том числе: удельная стоимость 1 кв.м. площади	
Параметры строительно-монтажных работ	
Планируемая дата начала строительства	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ,
Планируемая дата окончания строительства	
Срок строительства по календарному плану	– текстовое поле,
Подрядчик	
Организация	– выбор организации из справочника юридических лиц,
Представитель	– выбор из справочника представителей организации,
Должность	– заполняется автоматически при выборе представителя организации,
Документ-основание	
Договор на проведение работ подрядчиком	
Номер	– текстовое поле, номер договора,
Дата	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ,
Право на выполнение строительно-монтажных работ	
Дата	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ,
Наименование выдавшей организации	– заполняется из справочника юридических лиц,

Документ	– текстовое поле,
Номер	– текстовое поле,
Производитель работ	
ФИО	– текстовое поле,
Должность	
Номер	
Дата	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ,
Заказчик (застройщик)	
Организация	– выбор организации из справочника юридических лиц,
Представитель	– выбор из справочника представителей организации,
Должность	– заполняется автоматически при выборе представителя организации,
Документ-основание	
Функция заказчика (застройщика) осуществляется в соответствии	
Номер договора	– текстовое поле,
Дата договора	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ,
Документ на право выполнения функций заказчика (застройщика)	
Наименование	– текстовое поле,
Наименование выдавшей организации	– выбор организации из справочника юридических лиц,
Номер	– текстовое поле,
Дата	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сохранить документ». Переход в карточку документа осуществляется автоматически. Автору документа присваивается роль «Администратор».

Изменение статусов документа «Заявление на разрешение на строительство» аналогично изменению статусов в электронном документе «Заявление на разрешение на ввод объекта капитального строительства» (см. Смена статусов заявления).

Дочерние документы

Для документа «Заявление на разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» доступно создание дочерних документов:

- Исходящее письмо (см. Исходящее письмо).

Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Для создания извещения во вкладке со списком шаблонов электронных документов необходимо выбрать шаблон документа «Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

После нажатии на кнопку «Выбрать», открывается форма для заполнения данных по документу со следующими полями:

Название поля	Примечания
Электронный документ	
Шаблон документа	– «Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства»,
Место составления	– текстовое поле,
Номер	– номер извещения,
Дата создания	– автоматически указывается текущая дата и время,
Застройщик или заказчик	
Организация	– выбирается из справочника юридических лиц,
Представитель	– выбирается представитель юридического лица,
Должность представителя	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	
Объект капитального строительства	
Наименование объекта	– наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией выбирается из справочника объектов, автоматически фильтруется в зависимости от выбора в поле Организация,
Краткие проектные характеристики	– текстовое поле,
Описание этапа строительства, реконструкции	
Адрес (местоположение)	
Строительный адрес	– автоматически заполняется при выборе значения в поле «Наименование объекта» значением атрибута «Адрес» у объекта, сохранена возможность редактирования,
Почтовый адрес	– автоматически заполняется при выборе значения в поле «Наименование объекта» значением одноименного атрибута у объекта, сохранена возможность редактирования,
Разрешение на строительство объекта капитального строительства	
Номер	– текстовое поле,
Дата выдачи	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ,
Кем выдано	– выбирается из справочника юридических лиц,
Срок действия	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ,
Положительное заключение экспертизы проектной документации	
Номер	– текстовое поле,
Дата выдачи	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ,
Наименование выдавшей организации	– выбирается из справочника юридических лиц,
Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации	
Номер	– текстовое поле,

Дата выдачи	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ,
Кем выдано	– выбирается из справочника юридических лиц,
Начало строительства, реконструкции	– текстовое поле,
Окончание строительства, реконструкции	
Перечень индивидуальных предпринимателей или юридических лиц, осуществляющих строительство	
Наименование лица	– выбирается из справочника юридических лиц,
Номер свидетельства о допуске	– текстовое поле,
Дата выдачи	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ,
Перечень документов, прилагаемых к извещению	– документы, прилагаемые к извещению в соответствии с частью 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

После заполнения полей нажимаем кнопку «Сохранить документ». Автору документа присваивается роль «Администратор». На основании поля «Наименование объекта» происходит привязка к инвестпроекту.

Изменение статусов документа «Извещение о начале строительства» аналогично изменению статусов в электронном документе «Заявление на разрешение на ввод объекта капитального строительства» (см. Смена статусов заявления).

Дочерние документы

Для документа «Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства» доступно создание дочерних документов:

- Исходящее письмо (см. Исходящее письмо).

Извещение об окончании строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Для создания извещения во вкладке со списком шаблонов электронных документов необходимо выбрать шаблон документа «Извещение об окончании строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

После нажатии на кнопку «Выбрать», открывается форма для заполнения данных по документу со следующими полями:

Название поля	**Примечания**
Электронный документ	
Шаблон документа	– «Извещение об окончании строительства, реконструкции объекта капитального строительства»,

Место составления	– текстовое поле,
Номер	– номер извещения,
Дата создания	– автоматически указывается текущая дата и время,
Номер дела в ГАСН	– номер дела, присвоенный органом государственного строительного надзора,
Застройщик или заказчик	
Организация	– выбирается из справочника юридических лиц,
Представитель	– выбирается представитель юридического лица,
Должность представителя	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	
Объект капитального строительства	
Наименование объекта	– наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией выбирается из справочника объектов, автоматически фильтруется в зависимости от выбора в поле Организация,
Краткие проектные характеристики	– текстовое поле,
Описание этапа строительства, реконструкции	
Адрес (местоположение)	
Строительный адрес	– автоматически заполняется при выборе значения в поле «Наименование объекта» значением атрибута «Адрес» у объекта, сохранена возможность редактирования,
Почтовый адрес	– автоматически заполняется при выборе значения в поле «Наименование объекта» значением одноименного атрибута у объекта, сохранена возможность редактирования,
Разрешение на строительство объекта капитального строительства	
Номер	– текстовое поле,
Дата выдачи	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ,
Кем выдано	– выбирается из справочника юридических лиц,
Срок действия	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ,
Положительное заключение экспертизы проектной документации	
Номер	– текстовое поле,
Дата выдачи	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ,
Наименование выдавшей организации	– выбирается из справочника юридических лиц,
Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации	
Номер	– текстовое поле,
Дата выдачи	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ,
Кем выдано	– выбирается из справочника юридических лиц,

Начало строительства, реконструкции	– текстовое поле,
Окончание строительства, реконструкции	

После заполнения полей нажимаем кнопку «Сохранить документ». Автору документа присваивается роль «Администратор». На основании поля «Наименование объекта» происходит привязка к инвестпроекту.

Изменение статусов документа «Извещение об окончании строительства» аналогично изменению статусов в электронном документе «Заявление на разрешение на ввод объекта капитального строительства» (см. Смена статусов заявления).

Дочерние документы

Для документа «Извещение об окончании строительства, реконструкции объекта капитального строительства» доступно создание дочерних документов:

- Исходящее письмо (см. Исходящее письмо).

Проектная декларация

Для создания проектной декларации во вкладке со списком шаблонов электронных документов необходимо выбрать шаблон документа «Проектная декларация».

После нажатии на кнопку «Выбрать», открывается форма для заполнения данных по документу со следующими полями:

Название поля	Примечания
Электронный документ	
Шаблон документа	– «Проектная декларация»,
Дата создания	– автоматически указывается текущая дата и время,
Застройщик	
Организация	– выбирается из справочника юридических лиц,
Представитель	– выбирается представитель юридического лица, справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	

Место нахождения	– юридический и фактический адрес заполняются автоматически по данным застройщика, Режим работы указывается пользователем,
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	– указывается серия, номер, кем выдано и дата выдачи.
Учредители застройщика	
Учредитель	– в отдельном окне указывается: Тип – физлицо/юрлицо, Организация – если юрлицо, то выбор из справочника юридических лиц, ФИО – если физлицо, то выбор из справочника физических лиц, Доля – размер доли в уставном капитале в процентах,
Доля в уставном капитале, %	
Другие проекты организации в качестве Застройщика	
Наименование объекта	– таблица с обязательными для заполнения полями,
Адрес объекта	
Дата фактического ввода в эксплуатацию	
Документы-основания для осуществления деятельности Застройщика	
Наименование документа	– таблица с обязательными для заполнения полями,
Номер документа	
Дата выдачи	
Кем выдано	
Срок действия	
На день опубликования проектной декларации	
Финансовый результат, тыс. руб.	– обязательные для заполнения поля,
Период	
Кредиторская задолженность, тыс. руб.	
Дата	
Проект строительства	
Объект	– справочник Объектов КСП отфильтрован по Застройщику;
Строительный адрес	– заполняется автоматически по данным объекта,
Шифр проекта	– указывается шифр проекта,
Государственная экспертиза проектной документации	– указывается «Номер заключения», «Дата выдачи», «Кем выдано»;
Разрешение на строительство	– указывается «Номер», «Дата выдачи», «Кем выдано».
Этапы реализации проекта строительства	
Наименование	– таблица с обязательными для заполнения полями,
Период	
Земельный участок для строительства	
Права Застройщика	

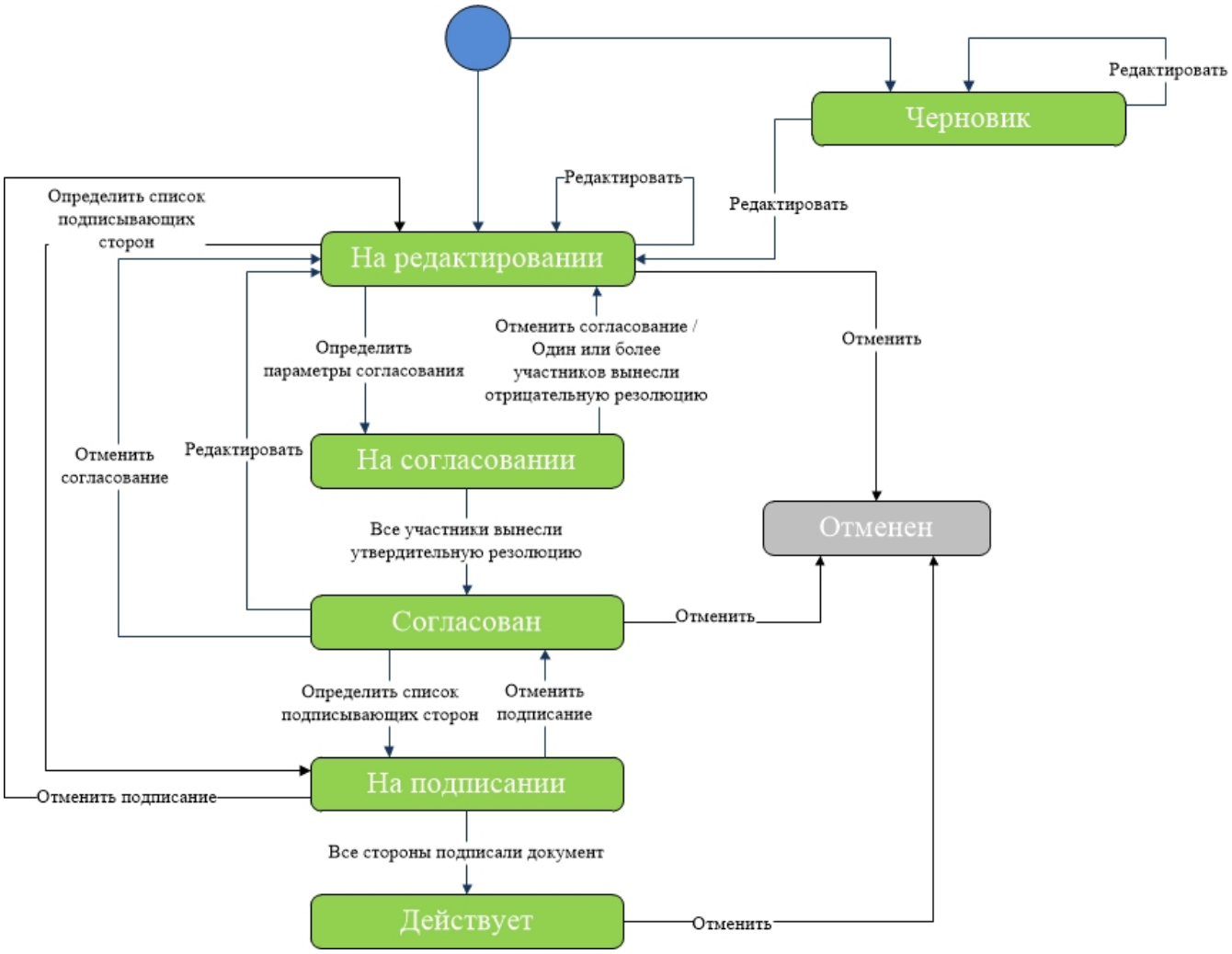
Границы и площадь по проектной документации	– обязательные многострочные текстовые поля,
Элементы благоустройства	
Местоположение и описание Объекта	
Количество самостоятельных частей Объекта	
Общая площадь объекта строительства, м2	– число,
Общая площадь помещений в доме, м2	
Площадь квартир без учета балконов, м2	
Площадь балконов, м2	
Площадь квартир включая балконы, м2	– значение= «Площадь без учета балконов» + «Площадь балконов»,
Количество квартир, шт.	– указывается количество квартир,
Состав квартир	
Тип квартиры	– обязательные для заполнения поля,
Количество, шт.	
Площадь одной квартиры, м2	
Общая площадь квартир, м2	**–** автоматически рассчитывается путем умножения значения «Количество» на значение «Площадь одной квартиры»,
Состав общего имущества Объекта	**–** описание состава общего имущества Объекта;
Предполагаемый срок получения разрешения на ввод Объекта в эксплуатацию	– дата в формате ДД:ММ:ГГГГ ЧЧ:ММ,
Органы государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, представители которых принимают участие в приемке Объекта	– перечень органов власти,
Меры по добровольному страхованию Застройщиком возможных финансовых и прочих рисков при осуществлении проекта строительства	– меры по добровольному страхованию Застройщика,
Планируемая стоимость строительства Объекта, руб.	– стоимость строительства,
Организации, осуществляющие основные строительно-монтажные и другие работы (подрядчики)	– перечень подрядчиков,
Способ обеспечения исполнения обязательств Застройщика	– способ обеспечения исполнения обязательств Застройщика,
Иные договоры и сделки на основании которых привлекаются денежные средства для строительства Объекта, за исключением привлечения денежных средств на основании договоров	– иные договоры и сделки.

При сохранении электронной формы документа система автоматически связывает электронный документ с выбранным на форме инвестиционным проектом и его вложенными элементами (объектами, пакетами работ,

работами).

Смена статусов проектной декларации

Алгоритм смены статусов документа «Проектная декларация» представлен на рисунке 51.

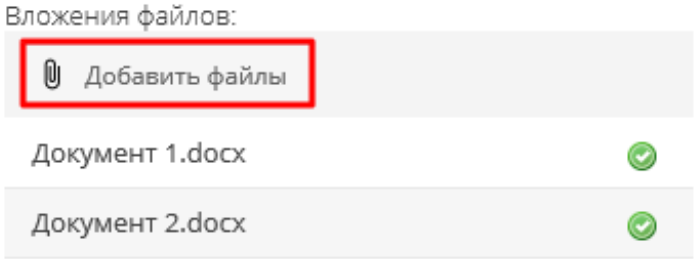


Проектная документация

Для создания проектной документации во вкладке со списком шаблонов электронных документов необходимо выбрать шаблон документа «Проектная документация».

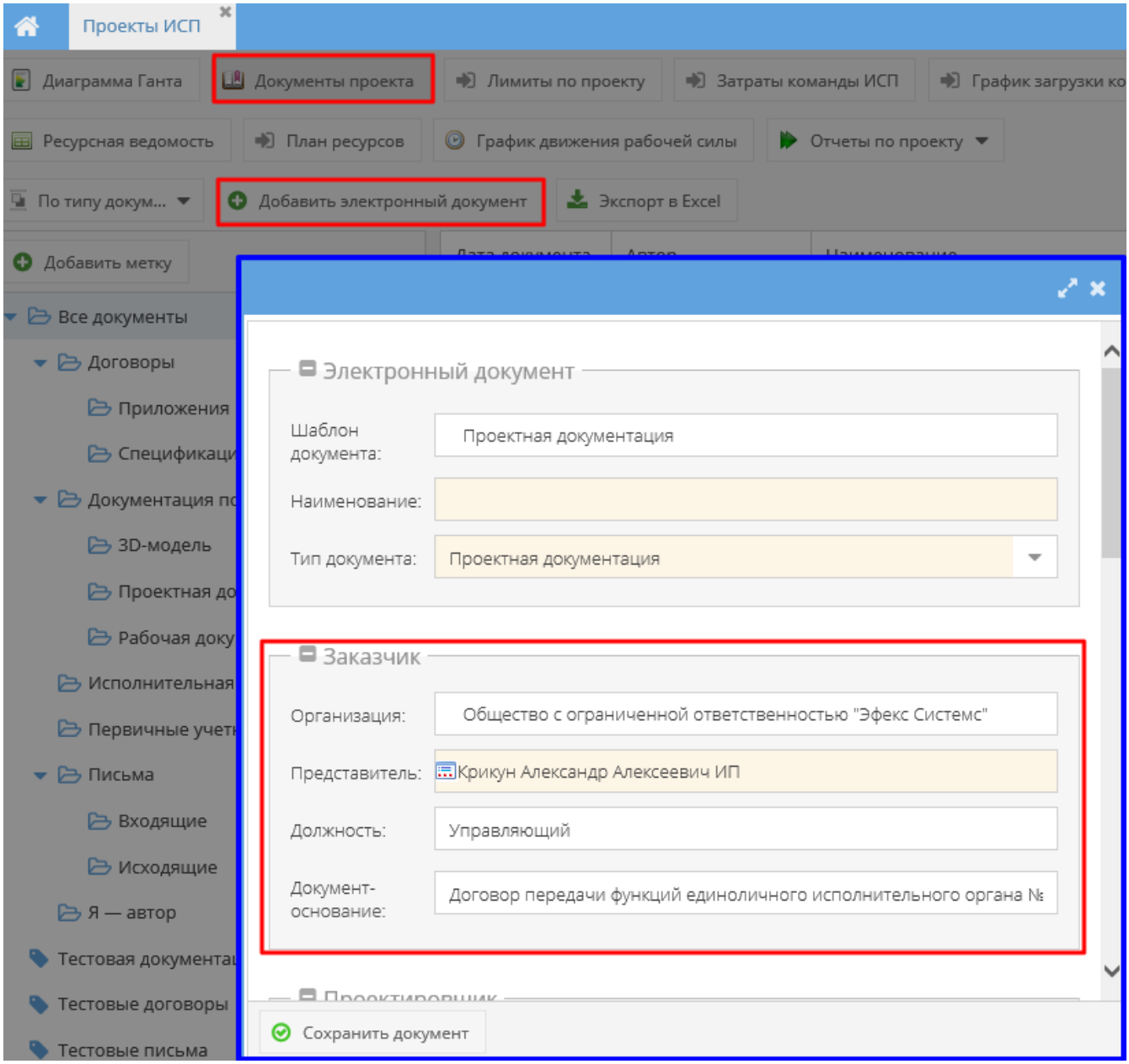
После нажатии на кнопку «Выбрать», открывается форма для заполнения данных по документу со следующими полями:

Название поля	**Примечания**
Электронный документ	
Шаблон документа	– «Проектная документация»,
Наименование	– текстовое поле,
Тип документа	– выбор значения из выпадающего списка:Проектная документация,Рабочая документация,3D-модель,
Заказчик	
Организация	– выбирается из справочника юридических лиц,

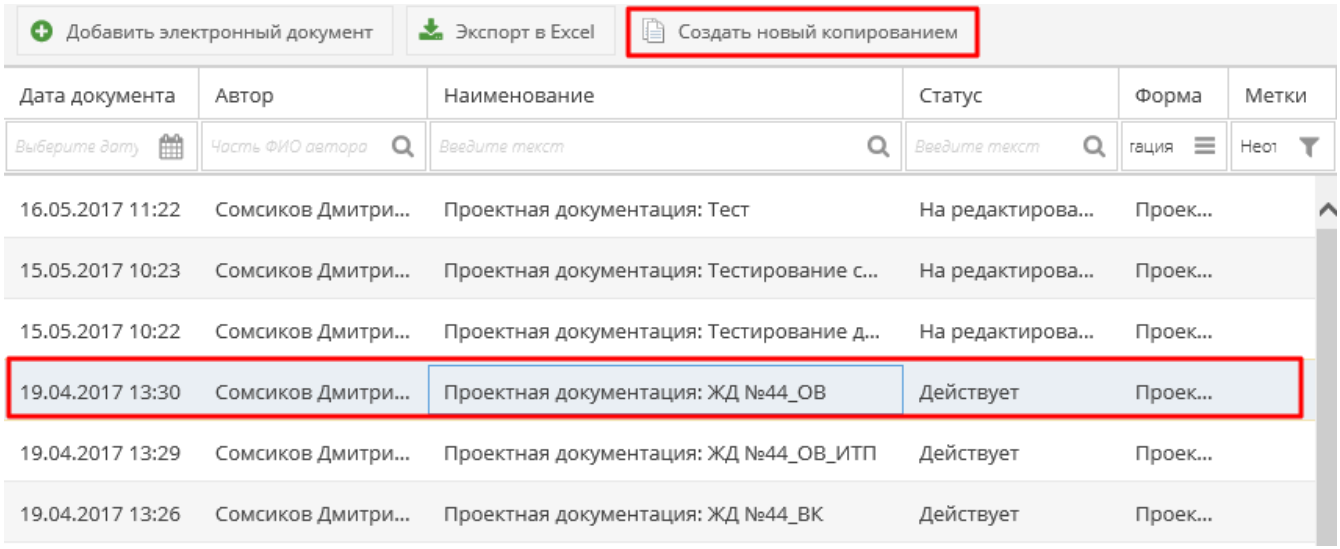
Представитель	– выбирается представитель юридического лица. Справочник синхронизирован с 1С:Каталог лиц (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя;
Документ-основание	
Проектировщик	
Организация	– выбирается из справочника юридических лиц,
Представитель	– выбирается представитель юридического лица. Справочник синхронизирован с 1С:Каталог лиц (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя;
Документ-основание	
Информация о проекте	
Инвестиционный проект	– заполняется из списка инвестиционных проектов организации-Заказчика,
Объект строительства	– выбор из списка, в соответствии с выбранным ИСП,
Работы проекта – поля табличной части не являются обязательными для заполнения, при этом документ будет привязан к инвестиционному проекту до уровня вложенности, соответствующему заполненным полям	
Пакет работ верхнего уровня	– выбирается из справочника «Пакеты работ верхнего уровня» в соответствии с выбранным объектом; при заполнении полей «Пакет работ нижнего уровня» или «Работа по графику» заполняется автоматически,
Пакет работ нижнего уровня	– выбирается из справочника «Пакеты работ нижнего уровня» в соответствии с выбранным пакетом работ верхнего уровня; при заполнении поля «Работа по графику» заполняется автоматически,
Работа по графику	– выбирается из справочника «Работы по графику» в соответствии с выбранными ПРВУ и ПРНУ,
Вложения файлов	– файлы проектной документации, добавляются с помощью кнопки «Добавить» (рисунок 52).  **Важно!**При редактировании документа таблица «Вложения файлов» не отображается.

При создании электронного документа «Проектная документация» из инвестиционного проекта приложения «Проекты ИСП» (подробнее см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление проектами») информация о стороне Заказчик и о проекте заполняется автоматически данными проекта (рисунок

53).

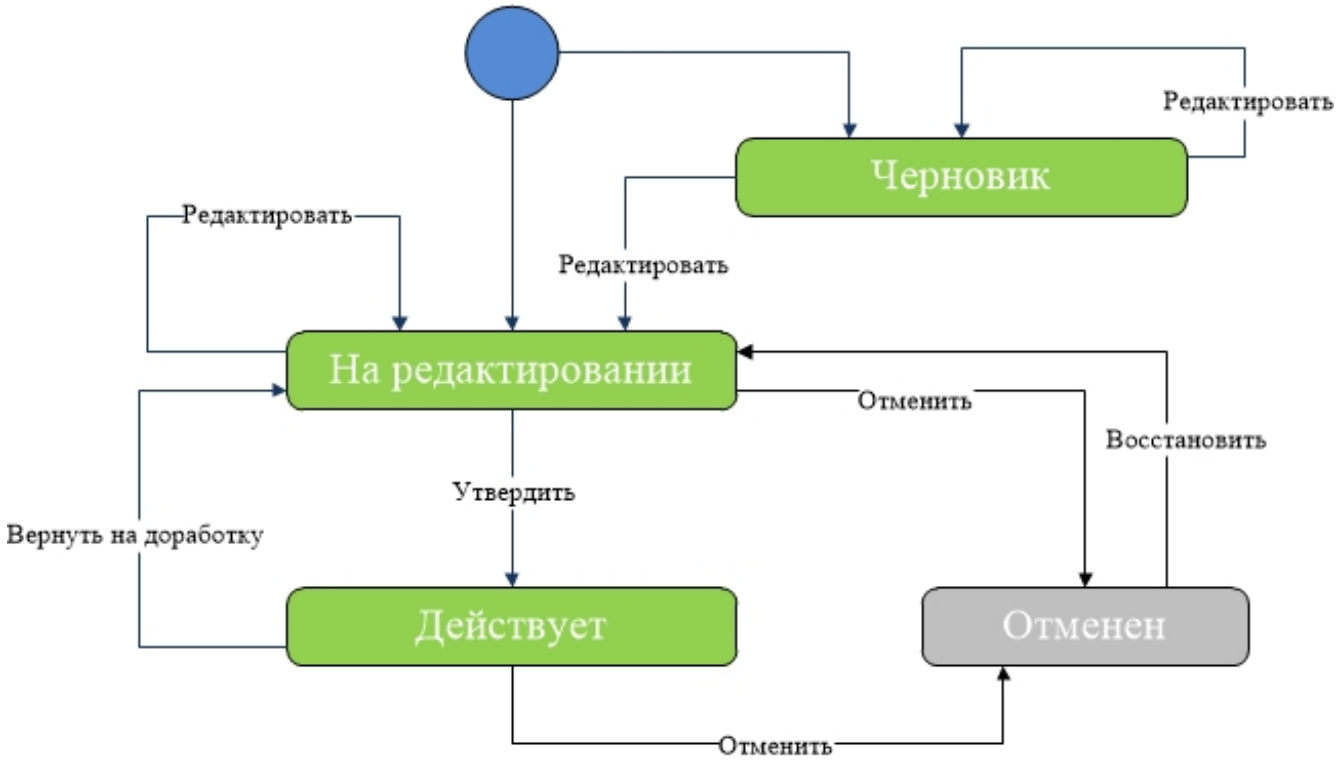


Также доступно создание проектной документации копированием существующего документа. Для этого необходимо в картотеке электронных документов выбрать документ «Проектная документация» и нажать кнопку «Создать новый копированием» (рисунок 54). В результате откроется форма создания электронного документа с заполненными реквизитами из документа-источника за исключением табличной части «Вложения файлов».



Смена статусов проектной документации

Алгоритм смены статусов документа «Проектная документация» представлен на рисунке 55.



Важно!

В статусах «Действует» и «Отменен» запрещено добавление и удаление вложений.

Дочерние документы

Для документа «Проектная документация» доступно создание дочерних документов:

- Проектная документация.

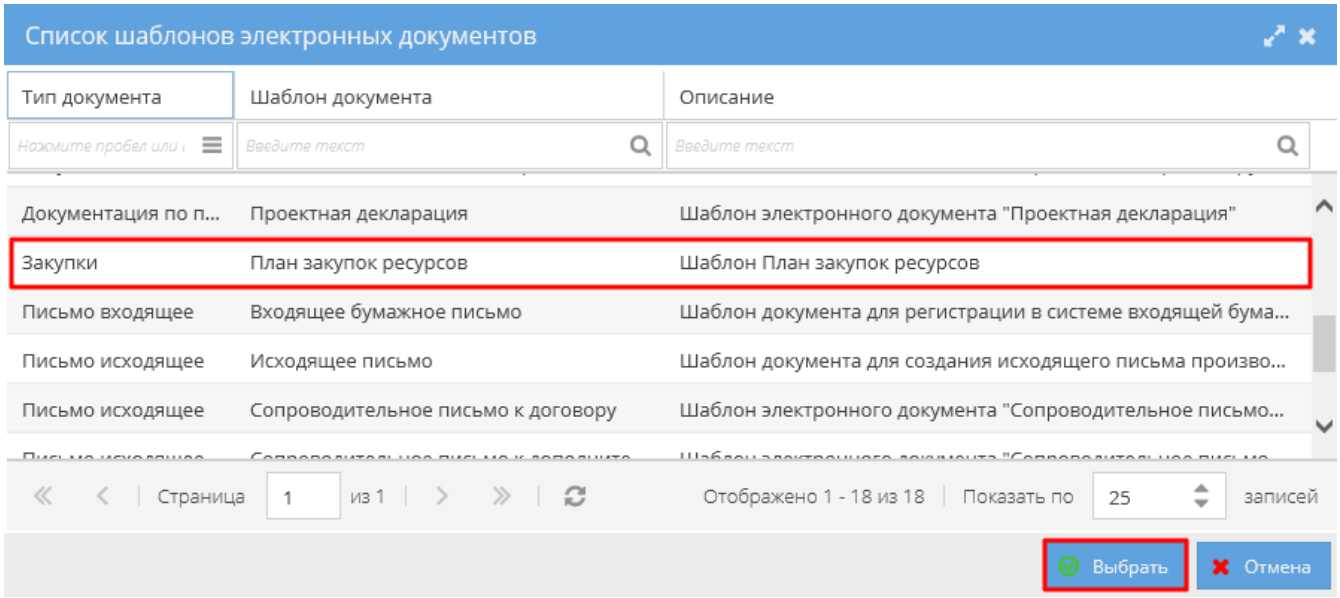
В дочернем документе «Проектная документация» заполняются все поля по данным родительского документа кроме поля «Вложения файлов».

Закупки

План закупок ресурсов

Электронный документ «План закупок ресурсов» создается на основании электронной таблицы плана закупок ресурсов и предназначен для ее согласования и подписания.

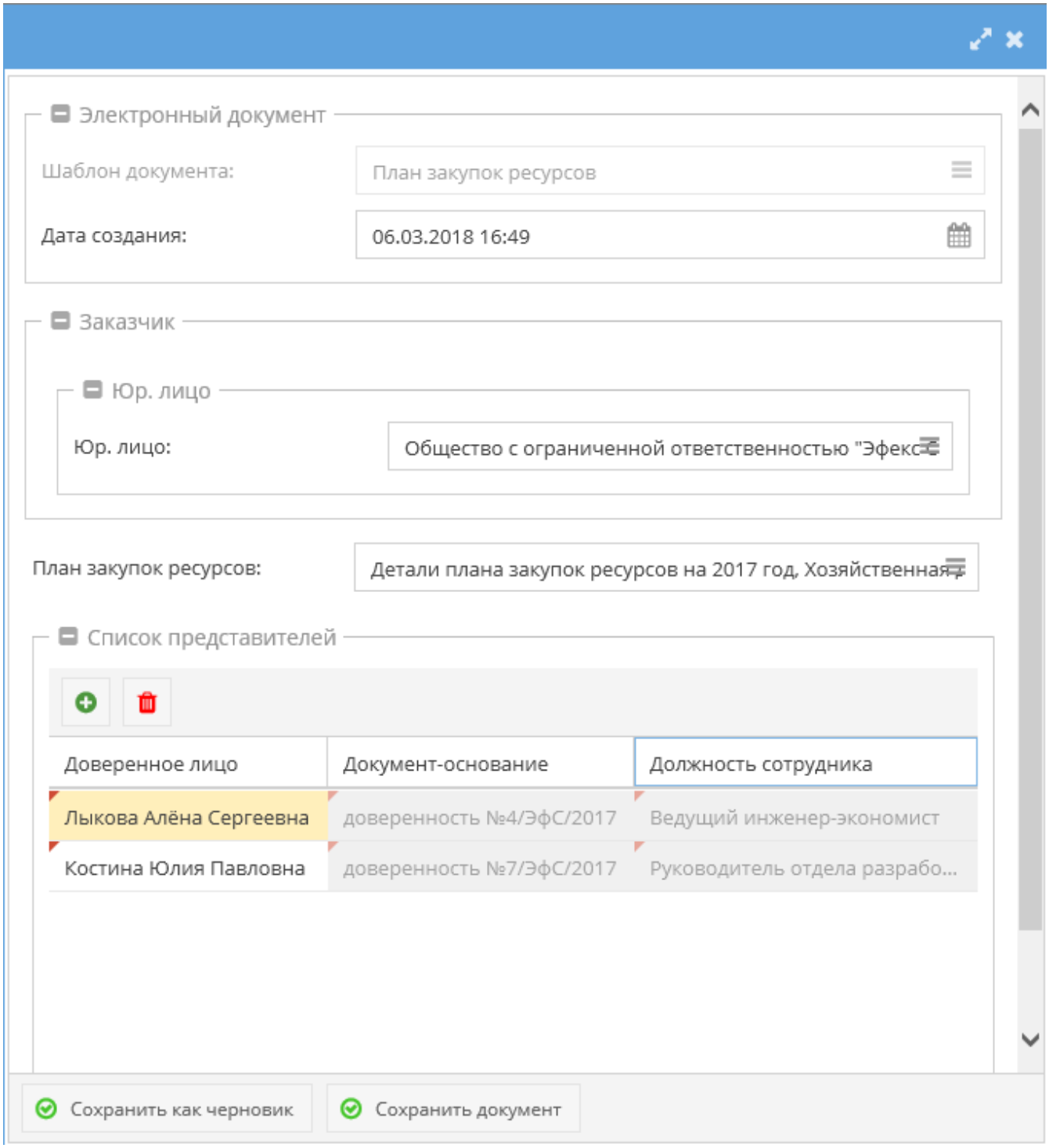
Для создания электронного документа «План закупок ресурсов» необходимо выбрать шаблон закупки «План закупок ресурсов» (рисунок 56).



Форма для создания электронного документа содержит следующие поля для заполнения:

Название поля	Примечания
Шаблон документа	– «План закупок ресурсов», доступно только для чтения;
Дата создания	– по умолчанию текущая дата, доступно для редактирования;
Заказчик	– выбор организации Заказчика из справочника юридических лиц;
План закупок ресурсов	– выбор созданного ранее плана закупок ресурсов, отфильтрованный по Заказчику;**Важно!**Пользователю для выбора доступны только те планы закупок ресурсов, в которых он является редактором.
Список представителей сторон – табличная часть, в которой указаны представители сторон Заказчика. Для добавления представителя предназначена кнопка «Добавить запись» , для удаления представителя – кнопка «Удалить/вернуть запись» .	
Доверенное лицо	– список из представителей организации, у которых есть на дату документа действующий документ-основание,
Документ-основание	– документ основание выбранного представителя,
Должность сотрудника	– должность представителя.

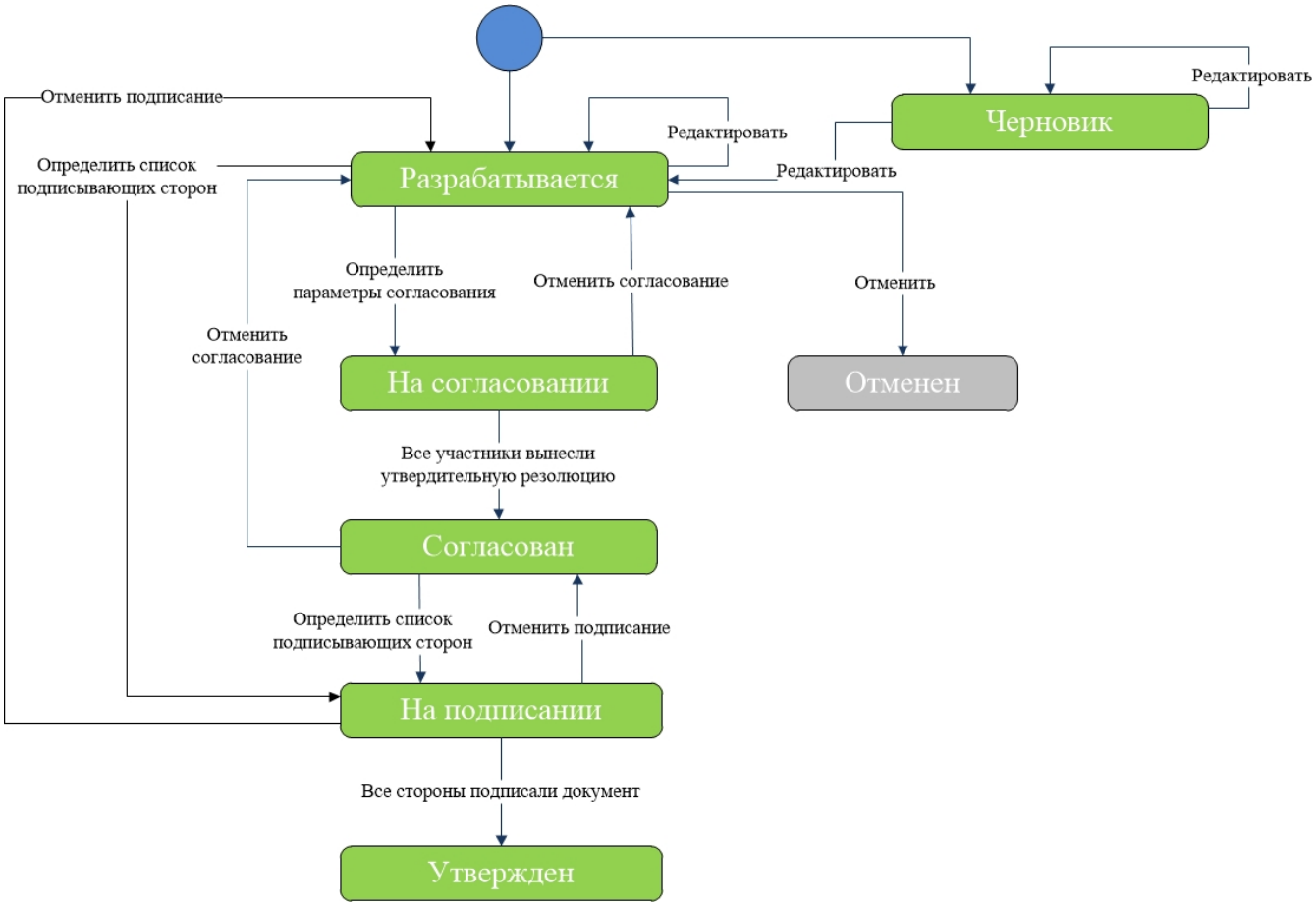
Пример заполненного шаблона электронного документа «План закупок ресурсов» представлен на рисунке 57.



Система автоматически выдает роль доступа «Администратор» автору документа и представителям Заказчика, указанным в табличной части «Список представителей».

Изменение статусов плана закупок ресурсов

Алгоритм смены статусов электронного документа «План закупок ресурсов» определяется согласно схеме, изображенной на рисунке 58.



Важно!

В список подписантов автоматически добавляются все представители Заказчика из табличной части «Список представителей».

Важно!

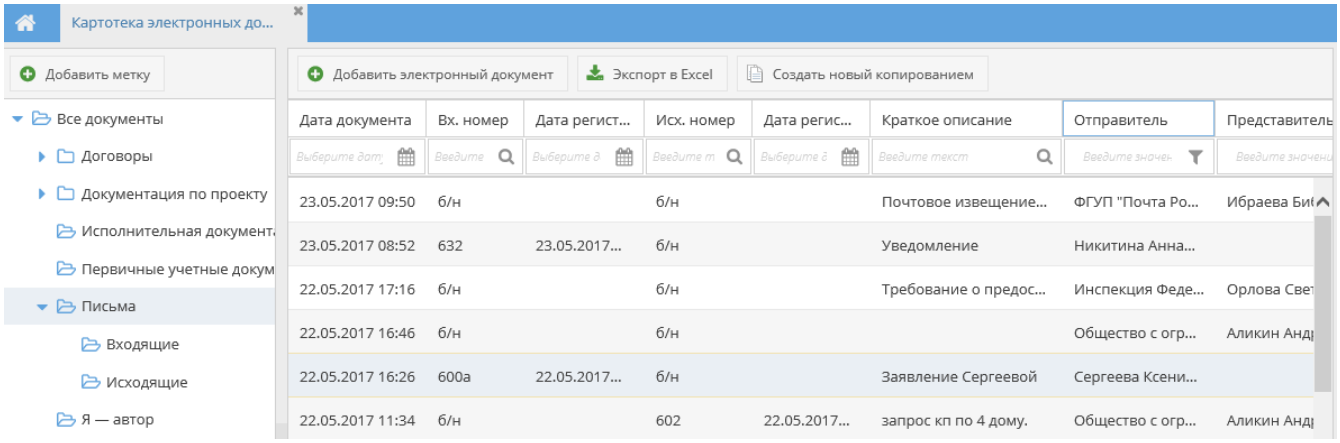
Отменить возможно только документ в статусе «Разрабатывается», отменят согласованный или утвержденный документ запрещено.

Письма

Работа с электронными письмами

Подробнее о работе с электронными документами см. в СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы».

Внешний вид справочника «Электронные документы» с применением фильтра «Письма» представлен на рисунке 59.

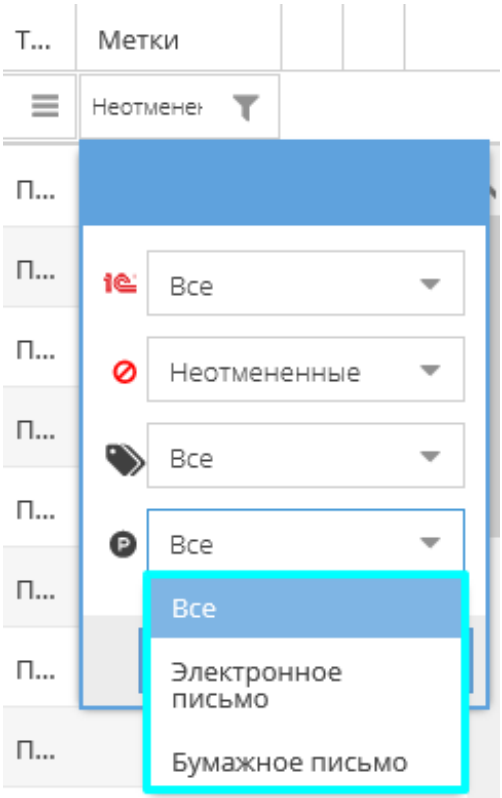


При выборе данного фильтра отображаются табличная часть со следующими столбцами по умолчанию:

- Дата документа,
- Вх. номер,
- Дата регистрации входящего номера,
- Исх. номер,
- Дата регистрации исходящего номера,
- Краткое описание,
- Отправитель,
- Представитель отправителя,
- Получатель,
- Представитель получателя,
- Инвестиционный проект – список всех инвестиционных проектов,
- Статус,
- Тип – тип шаблона документа?
- Метки.

Дополнительно можно настроить отображение столбцов «Электронная подпись» и «Согласование».

В столбце «Метки» доступна фильтрация электронных и бумажных писем (рисунок 60). Метка «Электронное письмо» присваивается автоматически входящим и исходящим документа после отправки исходящего документа внутри системы Папир (см. Отправка исходящих писем получателям в Papir). Бумажными письмами по умолчанию считаются все остальные письма без метки «Электронное письмо».



В папке «Письма» расположены два фильтра:

- Входящие – отображаются все письма типа «Письмо входящее»:
- Исходящие – отображаются все письма типа «Письмо исходящее».

Важно!

Письма, созданные до **31.12.2016**, в фильтрах «Входящие» и «Исходящие» не отображаются.

Наименование письма строится по следующим шаблонам:

- Для входящих писем: «Письмо» + «№ Вх» + Входящий номер + Краткое содержание + «от» + Дата создания,
- Для исходящих писем: «Письмо» + «№ Исх» + Исходящий номер + Краткое содержание + «от» + Дата создания.

Важно!

Наименование писем, созданных до **25.01.2016**, строится по шаблону: Шаблон документа + Регистрационные данные + Краткое содержание + «от» + Дата создания.

Карточка письма содержит общую информацию (рисунок 61):

- Ссылка на документ,
- Краткая информация,
- Отправитель,
- Представитель отправителя (если указан, в противном случае не указывается),
- Получатель,
- Представитель получателя (если указан, в противном случае не указывается),
- Регистрационные данные,

- Статус,
- Тип документа,
- Пользователь, внесший последние изменения в документ.

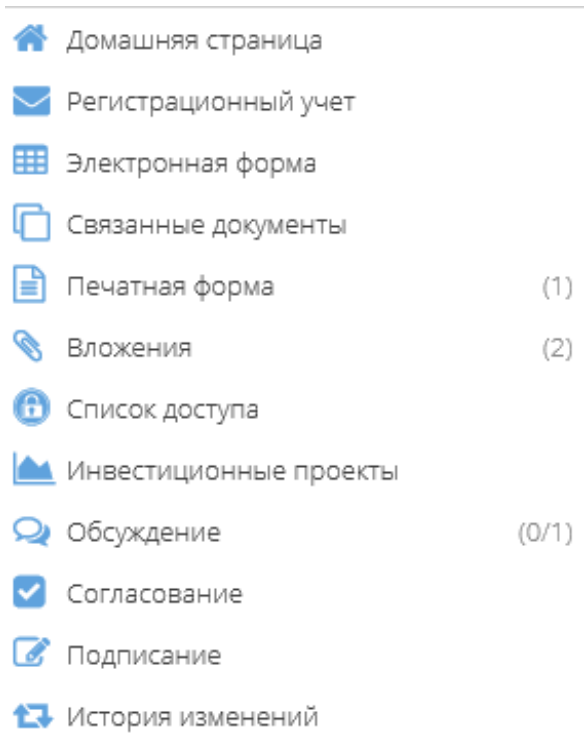
Письмо № Исх: б/н Сопроводительное письмо к договору № 278/018-2013/ЭкС от 26.06.2017г. от 21.07.2017

Краткая информация:	Сопроводительное письмо к договору № 278/018-2013/ЭкС от 26.06.2017г.
Отправитель:	Общество с ограниченной ответственностью "ЭкоСити"
Представитель:	Анфимова Марина Сергеевна
Получатель:	Общество с ограниченной ответственностью "Челябинский Институт Генерального Плана и Транспорта"
Представитель:	Павлюченко Александр Николаевич
Статус:	**Создан**
Тип документа:	Письмо исходящее
Последнее изменение:	Русина Мария Владимировна 21.07.2017 08:55

При создании электронного документа автоматически в список доступа добавляются те группы пользователей, для которых настроены соответствующие правила доступа. Правила доступа настраиваются редактором каждой организации в сервисе «Управление организацией» (см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией»).

Автоматически добавленные группы пользователей удалить нельзя.

Разделы электронного документа представлены на рисунке 62 (подробнее об общих разделах электронных документов см. СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы»).



Раздел «Регистрационный учета» предназначен для регистрации письма (присвоение входящих/исходящих номеров) (см. Регистрация письма).

Раздел «Печатная форма» и «Подписание» отсутствует для электронных документов с типом «Входящее бумажное письмо».

Создание письма копированием

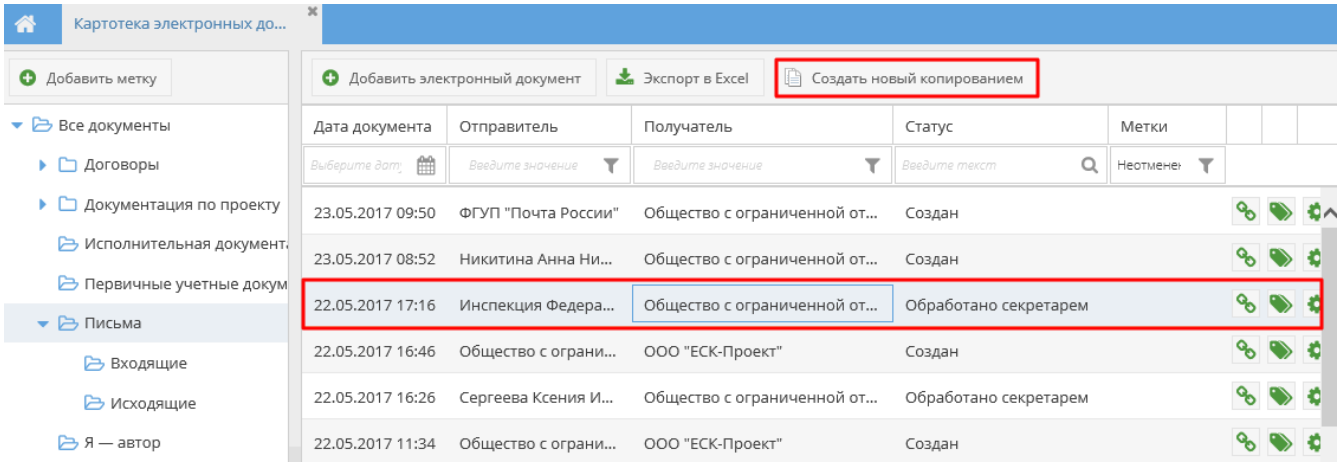
Важно!

Кнопка «Создать новый копированием» недоступна для писем, созданных ранее **31.12.2016** и для писем с шаблоном «Входящее электронное письмо».

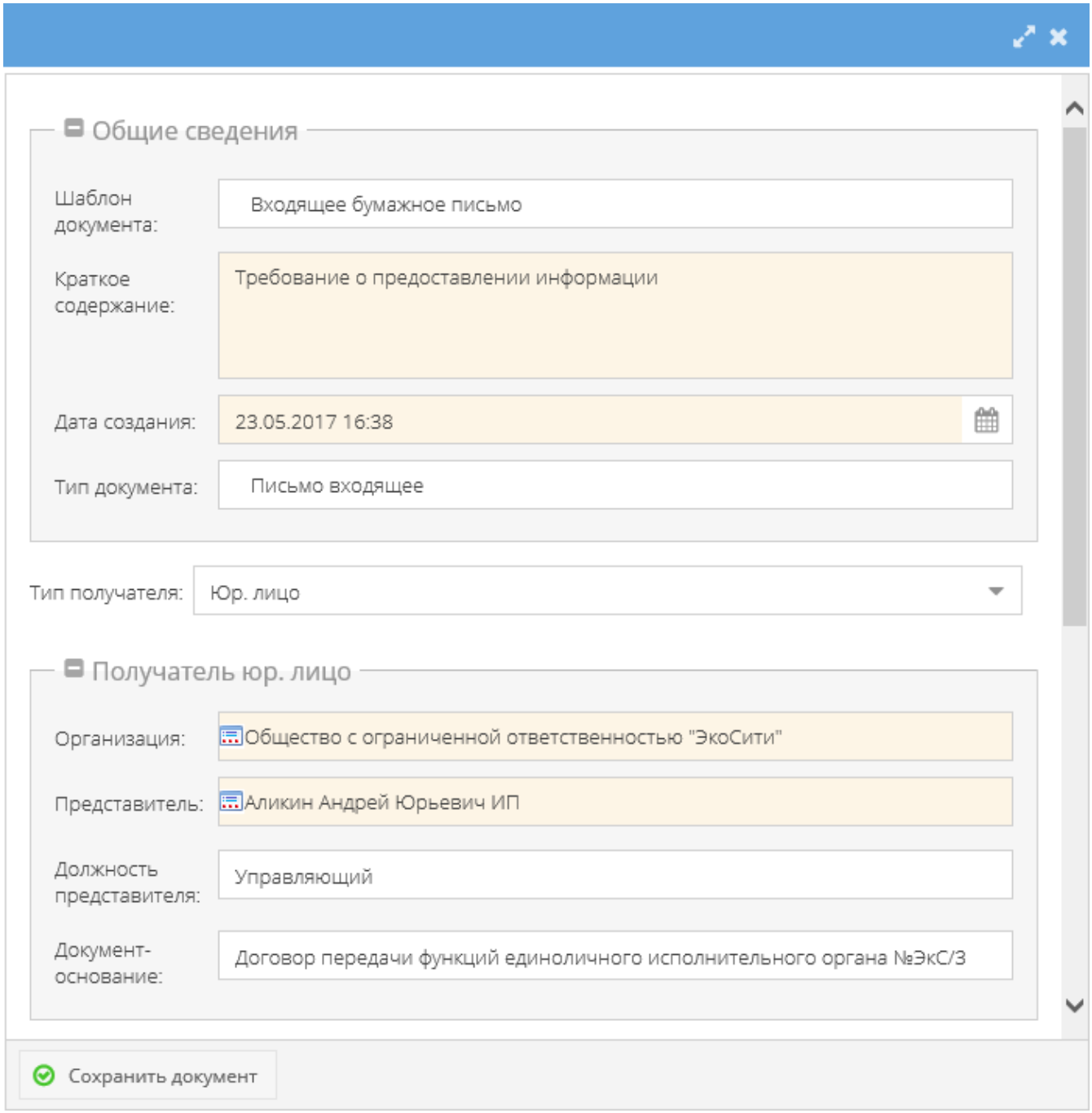
Система позволяет пользователям предзаполнить новую карточку документа с типом «Письмо входящее» или «Письмо исходящее» данными из уже существующего документа. Для этого необходимо в списке документов выбрать один из следующих шаблонов:

- Входящее бумажное письмо,
- Исходящее письмо,
- Сопроводительное письмо к договору,
- Сопроводительное письмо к дополнительному соглашению,
- Сопроводительное письмо к спецификации,
- Уведомление о готовности объекта долевого строительства к передаче

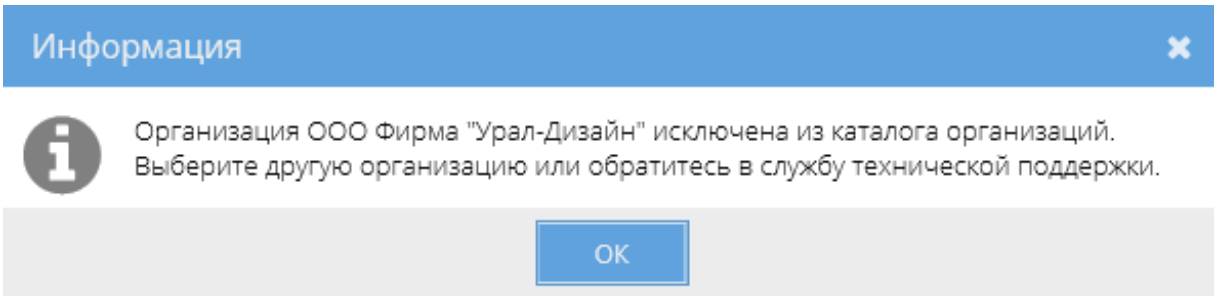
и нажать кнопку «Создать новый копированием» (рисунок 63).

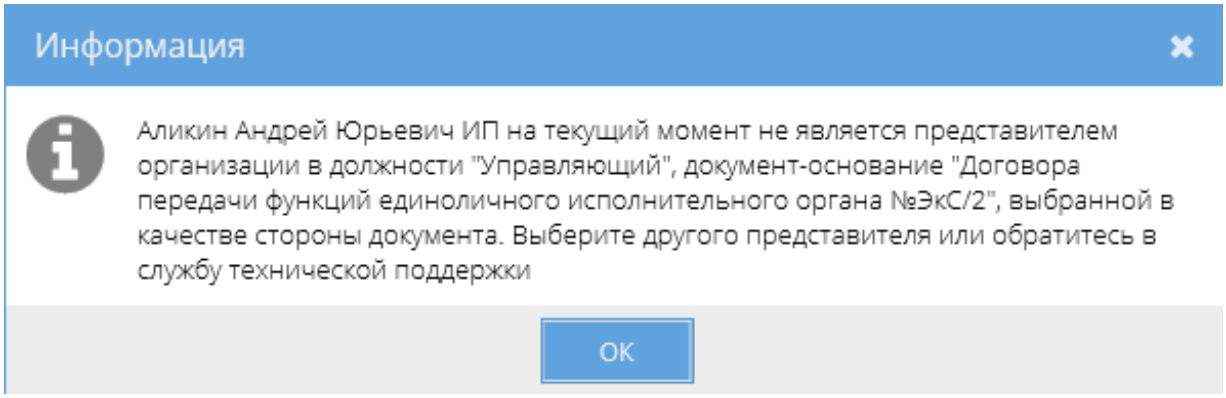


Открывается карточка создания электронного документа, в карточке автоматически заполняются поля из выбранного документа-источника. Дата создания заполняется текущей, номера документов генерируются новые (рисунок 64).



При копировании проверяются данные юридических и физических лиц на актуальность. Если данные не актуальны (например, данное юридическое лицо удалено), то появится сообщение об ошибке (рисунки 65 и 66), а поле будет очищено.





При необходимости все незаполненные поля заполняются и документ сохраняется.

Важно!

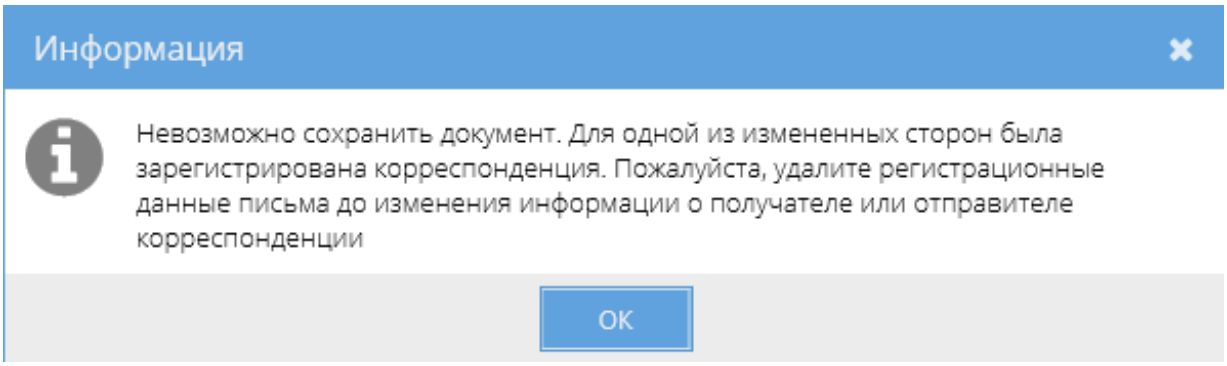
Связь родительского письма с инвестиционным проектом не копируется.

При копировании дочернего документа, документ привязывается к тому же родителю.

Редактирование письма

Редактирование письма доступно пользователям в роли «Редактор» и «Администратор».

Если при редактировании письма изменяется сторона, для которой ранее была зарегистрирована входящая или исходящая корреспонденция, то появится сообщение об ошибке (рисунок 67).



Изменения не будут сохранены и будет открыта форма на редактирование.

Права доступа

Подробнее об управление списком доступа см. в СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы».

Раздел «Список доступа» позволяет просмотреть список пользователей, которые имеют доступ к электронному документу, и их роли по отношению к данному документу.

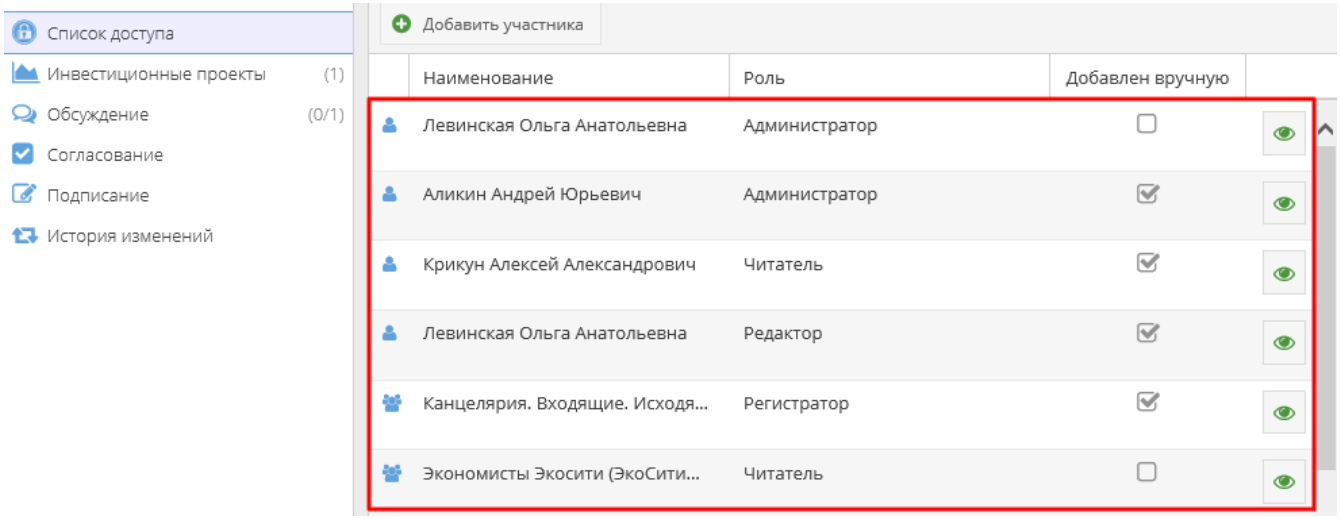
Возможны следующие роли (рисунок 68):

- Читатель – чтение письма,
- Редактор – чтение/редактирование письма, управление

регистрационными данными письма,
- Администратор – автор документа, представители сторон, чтение/редактирование письма, управление всеми правами доступа, управление регистрационными данными письма,
- Регистратор – чтение письма, управление регистрационными данными письма.

Важно!

Запрещено выдавать роль «Регистратор» вручную в электронных документах с типом «Письмо входящее» и «Письмо исходящее».



При создании электронного документа система автоматически добавляет автору роль администратора.

Регистрация писем

Важно!

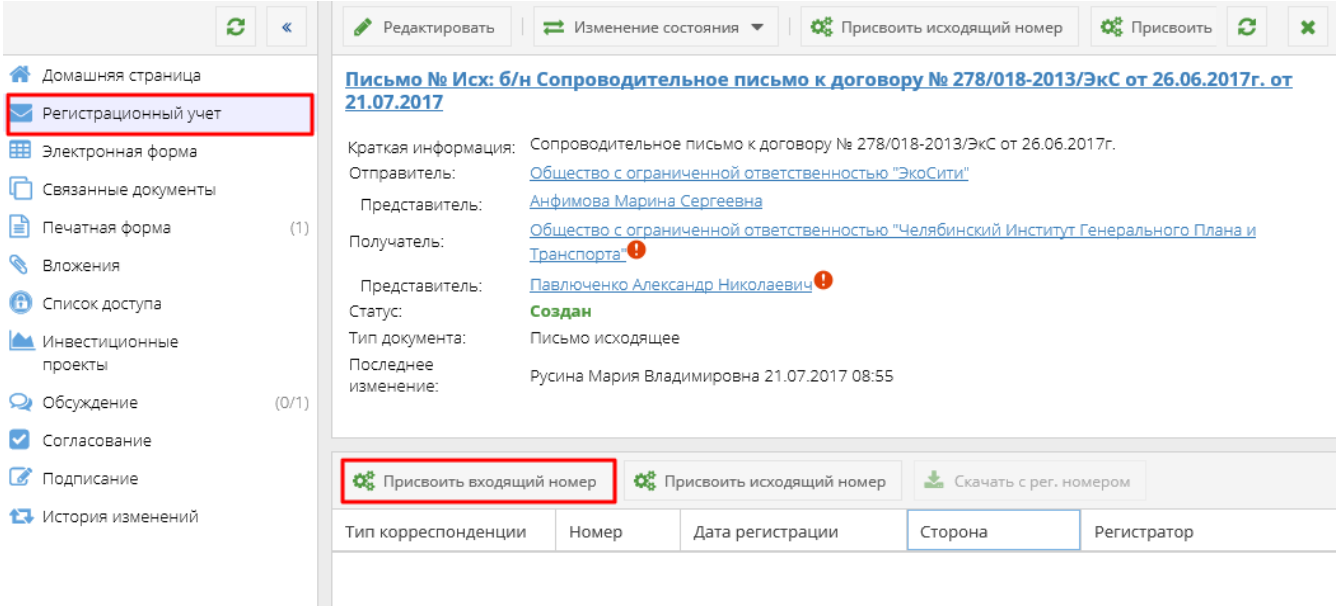
Регистрация писем недоступна для документов в статусе «Черновик».

После создания письма его можно зарегистрировать в системе. Зарегистрировать письмо могут пользователи в роли «Регистратор», «Редактор» и «Администратор». Раздел «Регистрационный учет» доступен только для документов с типом «Письмо входящее» и «Письмо исходящее» и содержит следующие параметры:

- Тип корреспонденции (Входящая или Исходящая),
- Номер,
- Дата регистрации,
- Сторона (организация или ФИО физлица),
- Регистратор (ФИО пользователя, зарегистрировавшего документ).

Для того чтобы присвоить письму входящий номер, необходимо выполнить команду «Присвоить входящий номер» (рисунок 69), которая доступна:

- В исходящих письмах до момента получения письма (до перехода письма в статус «Получен»),
- Во входящих письмах до исполнения письма (до перехода письма в статус «Исполнен»).

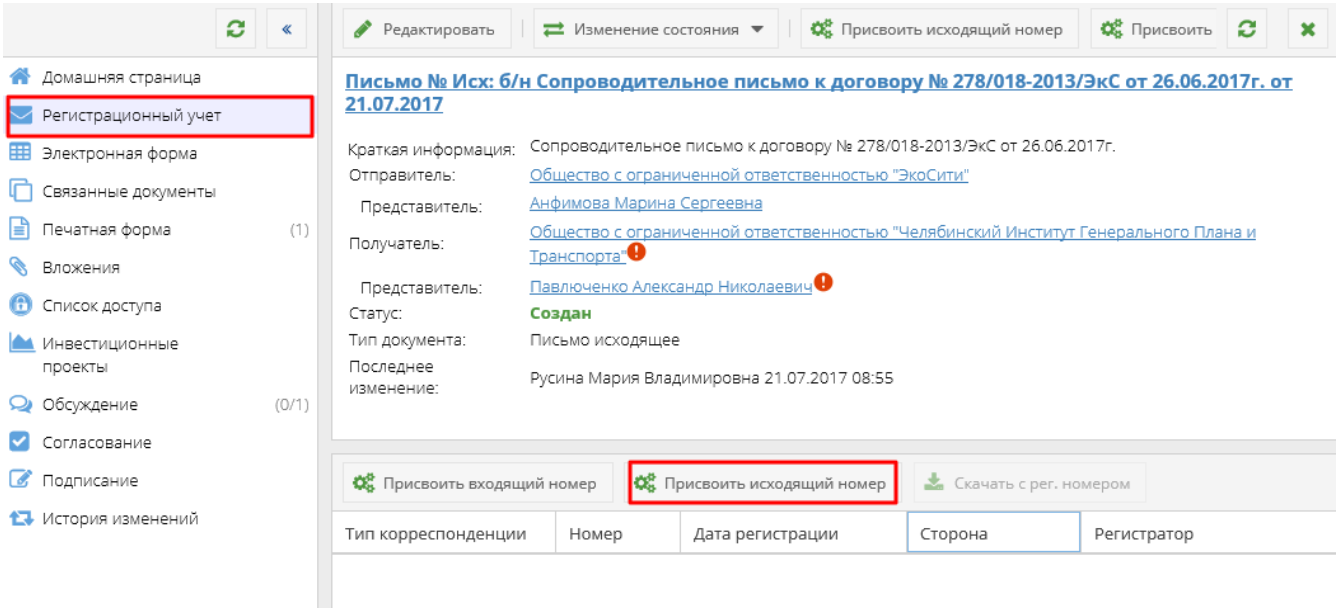


Для того чтобы присвоить письму исходящий номер, необходимо выполнить команду «Присвоить исходящий номер» (рисунок 70), которая доступна:

- В исходящих письмах до момента отправки (перехода письма в статус «Отправлен»),
- Во входящем бумажном письме до исполнения письма (до перехода письма в статус «Исполнен»).

Важно!

Кнопка «Регистрировать исходящий номер» недоступна во входящих электронных письмах. В таких документах исходящий номер автоматически наследуется из родительского исходящего письма.



Важно!

В старых шаблонах писем (до 01.01.2017) регистрация писем производится через кнопку «Регистрировать документ»

В открывшемся окне «Регистрация» указывается (рисунок 71):

- Тип корреспонденции – доступно только для чтения:

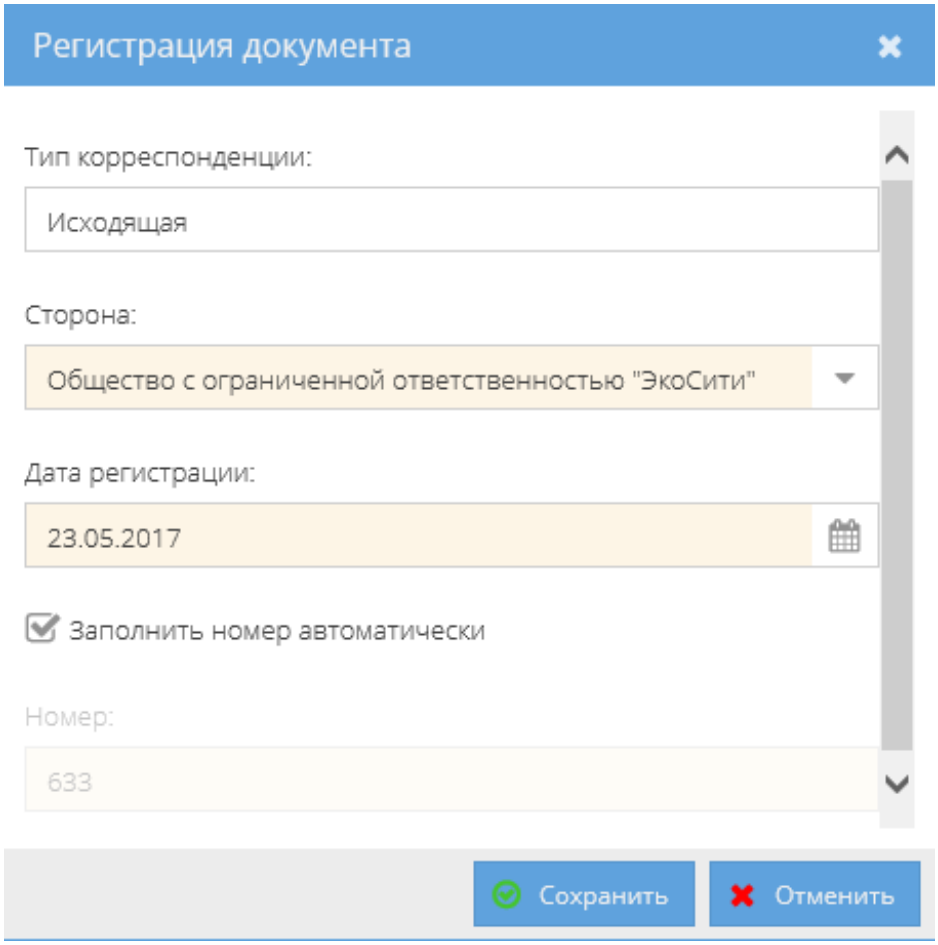
    - Входящая – при присвоении входящего номера,
    - Исходящая – при присвоении исходящего номера,
- Сторона – наименование организации или ФИО физического лица. Если «Тип корреспонденции» равен «Исходящая», то автоматически поле заполнено значением «Отправитель»; если «Тип корреспонденции» равен «Входящая» и получателей больше, чем один, то выпадающий список получателей, иначе единственный получатель;
- Дата регистрации – дата присвоения номера,
- Заполнить номер автоматически – флаг, указывающий, как будет проставлен номер. Флаг доступен только при регистрационном учете активной стороны документа. При установленном флаге номер становится недоступен для редактирования. В противном случае, поле не заполняется автоматически и его можно редактировать;
- Номер – уникальный порядковый номер для указанной организации на текущую дату.

В случае установленного флага «Заполнить номер автоматически» номера генерируются автоматически, начиная с 1. Причем значение проставленного номера уникально в пределах года, организации, типа документа и поля, в которое идет подстановка.

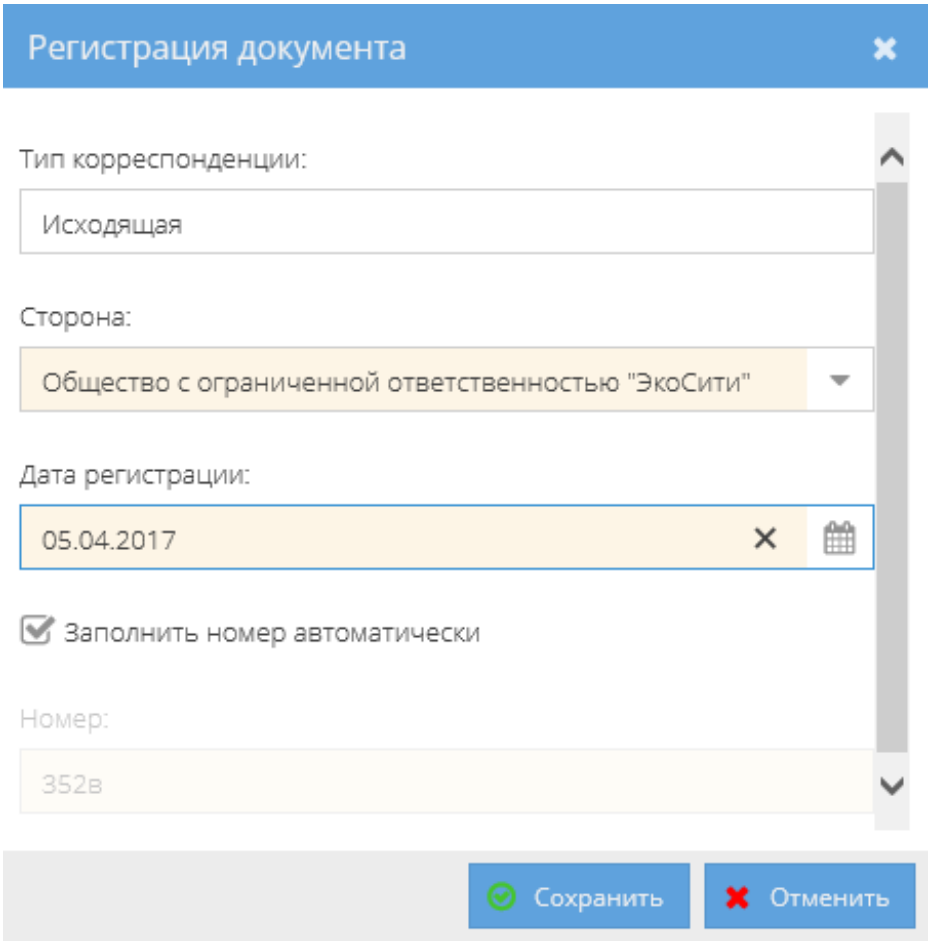
Важно!

Для организаций, которые в текущем документе не являются активной стороной, то есть для организаций-получателей в исходящем документе и для организаций-отправителей во входящем документе, флаг «Заполнить номер автоматически» не выводится, доступен только ручной ввод номера.

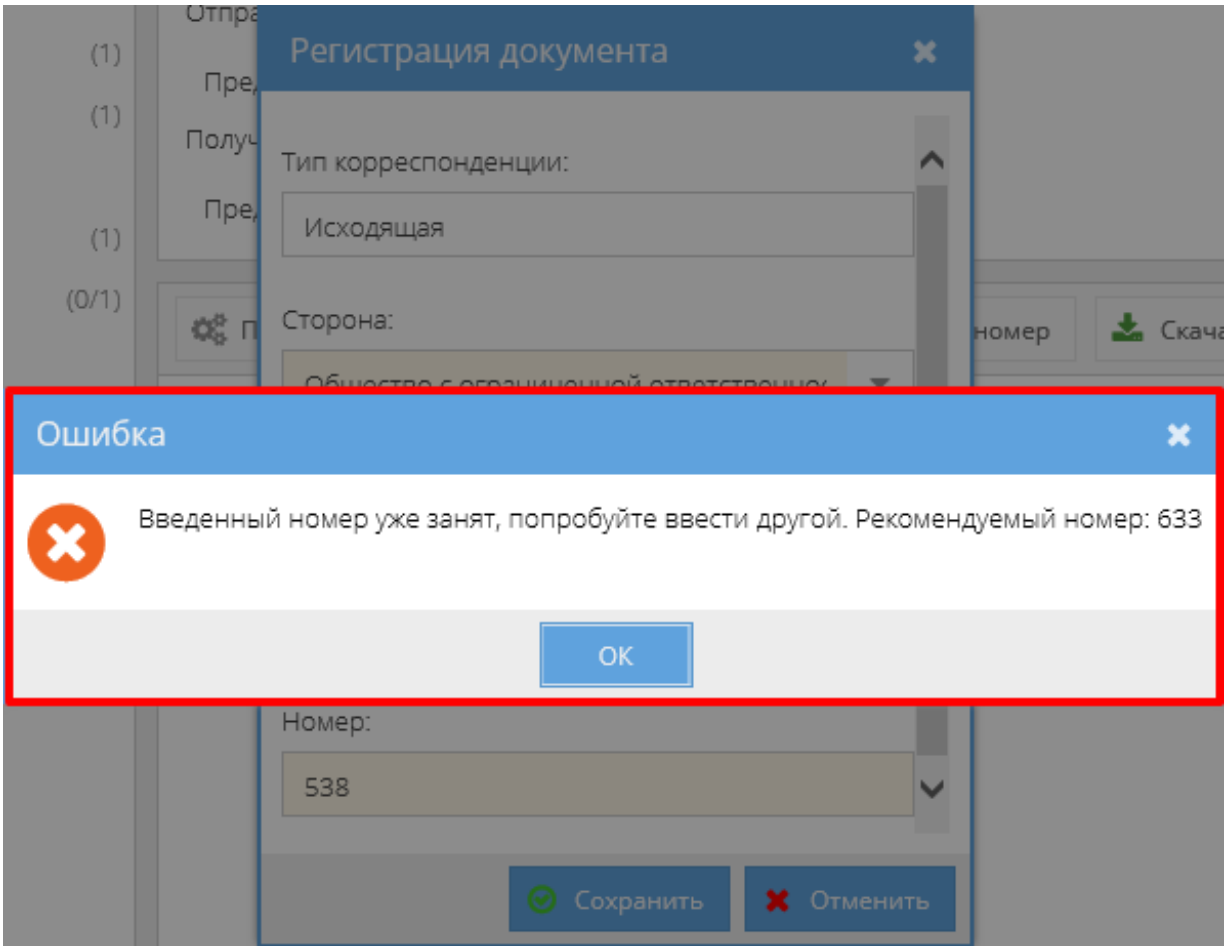
Для организаций, не работающих в СЭД Папир, флаг «Заполнить номер автоматически» по умолчанию не установлен.



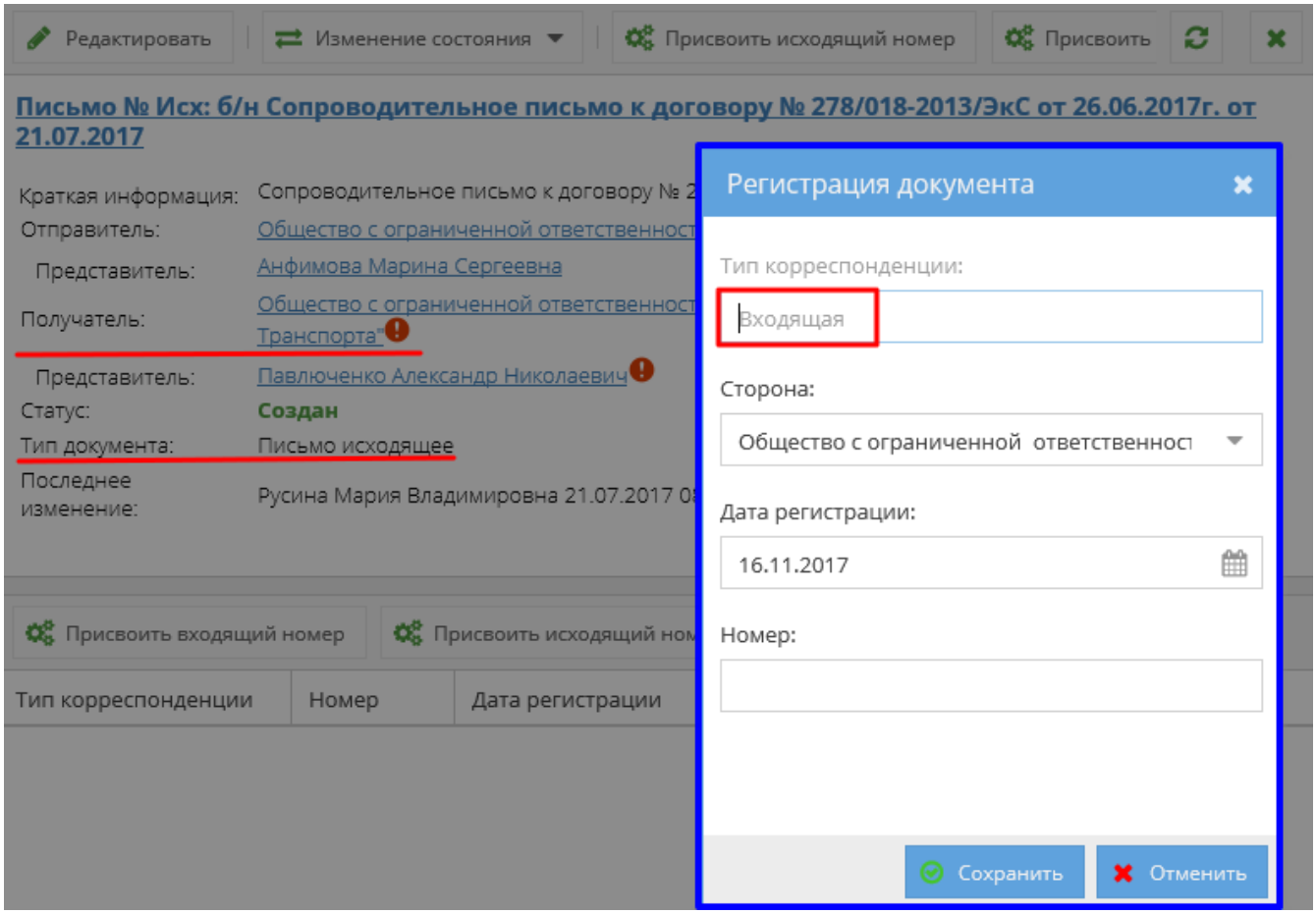
При регистрации документа задним числом к последнему номеру на выбранную дату прибавляется свободная литера (а, б, в, …, я, аа, аб и т.д.) (рисунок 72).



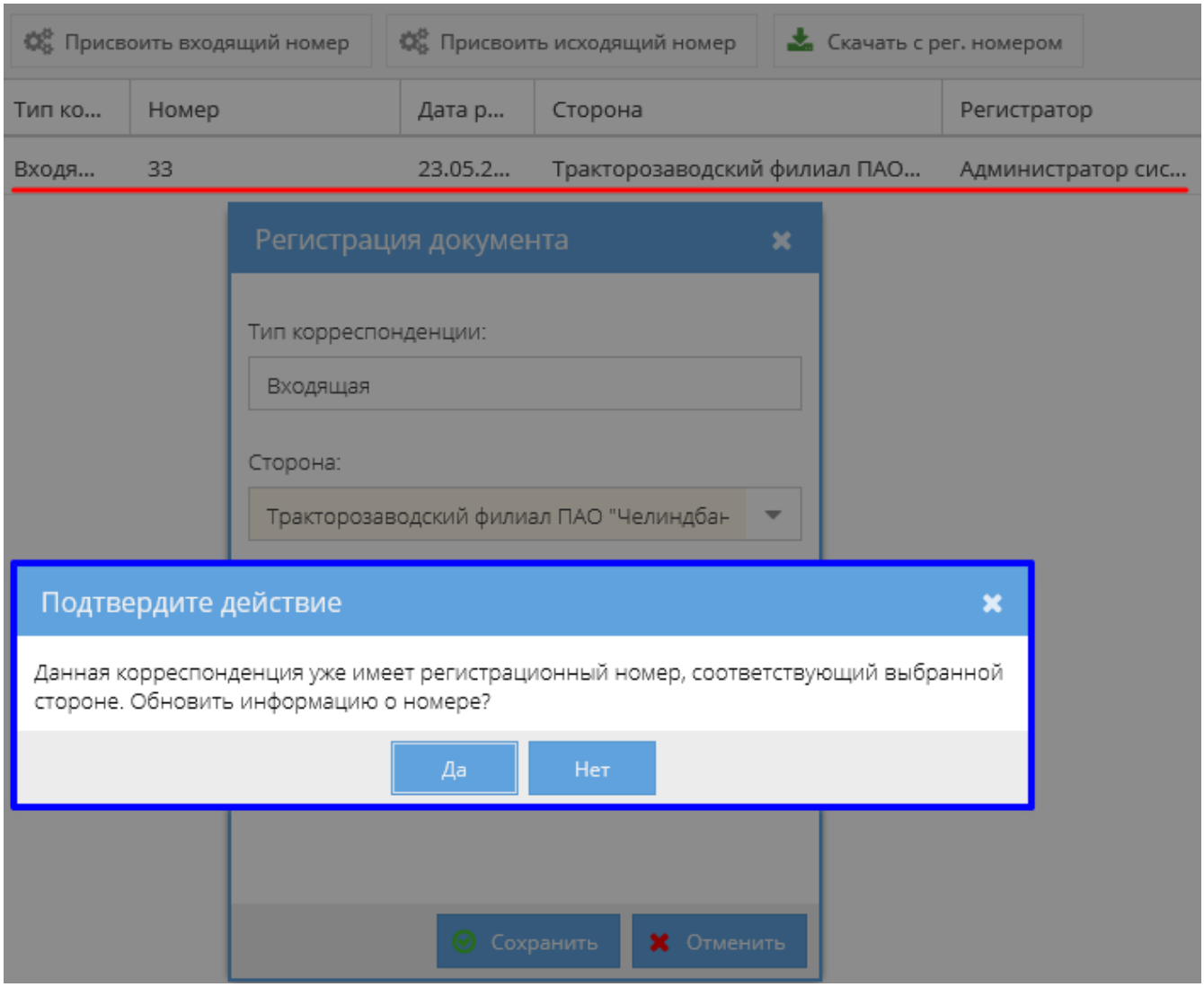
Если система определяет, что проверка на уникальность в разрезе даты и организации не пройдена, то выводится сообщение об ошибке (рисунок 73).



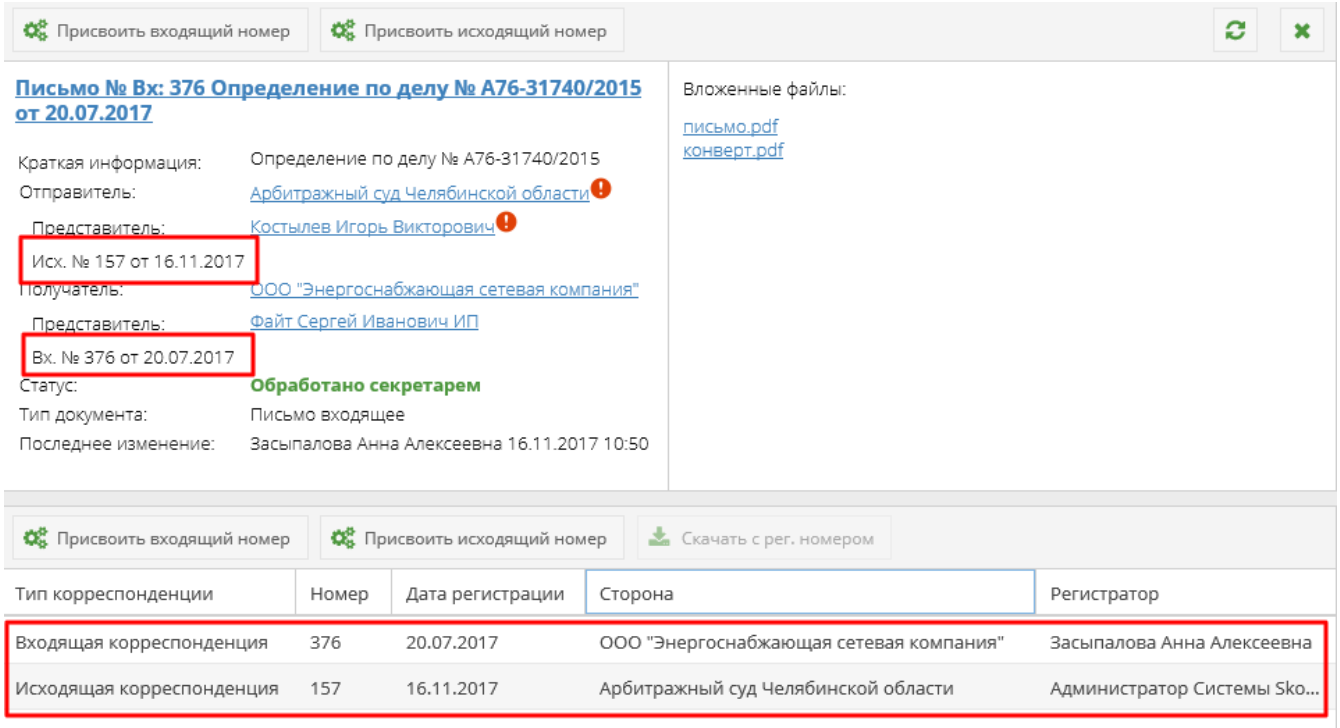
При регистрации корреспонденции для организации, которая в данном документе не является активной стороной (то есть для организаций-получателей в исходящем документе и для организаций-отправителей во входящем документе) или которая не работает в системе Папир, доступен только ручной ввод регистрационного номера (рисунок 74). Проверка на уникальность при этом не осуществляется.



При обновлении информации о регистрационных данных документа система проверяет условие единственности номера для данной организации, за исключением организаций, которые не работают в СЭД Папир. Для входящих и исходящих писем единая нумерация. Если номер был изменен, при этом ранее он уже был присвоен, то выводится сообщение: «Данная корреспонденция уже имеет регистрационный номер, соответствующий выбранной стороне. Обновить информацию о номере?» (рисунок 75). При обновлении номер изменяется на новый.

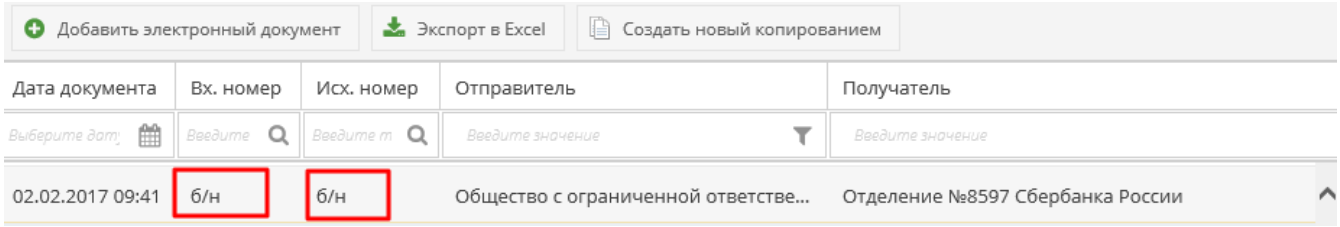


Зарегистрированный номер отображается в блоке с общей информацией письма. Для стороны Отправитель указывается исходящий номер, для каждого получателя – входящий (рисунок 76).

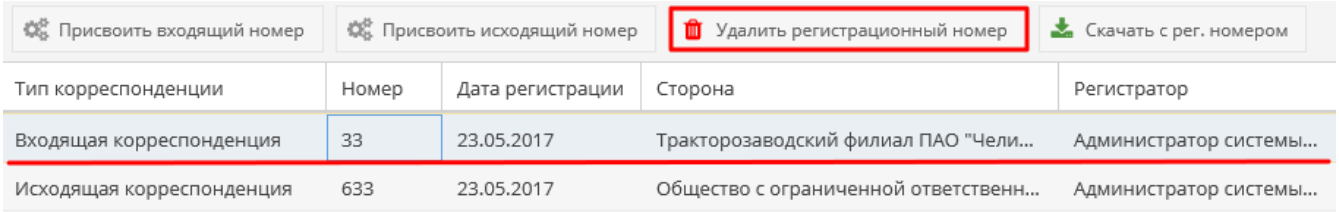


Если письмо еще не было зарегистрировано, то в каталоге электронных

документов на месте входящего/исходящего номера будет прописываться «б/н» (рисунок 77).



Ошибочно введенные регистрационные данные можно удалить, предварительно выделив нужную строку и выбрав команду «Удалить регистрационный номер» (рисунок 78).

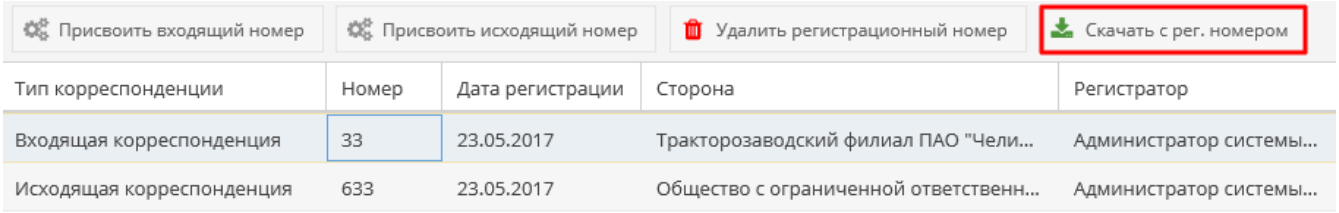


После подтверждения действия строка с регистрационными данными выбранной стороны очищается.

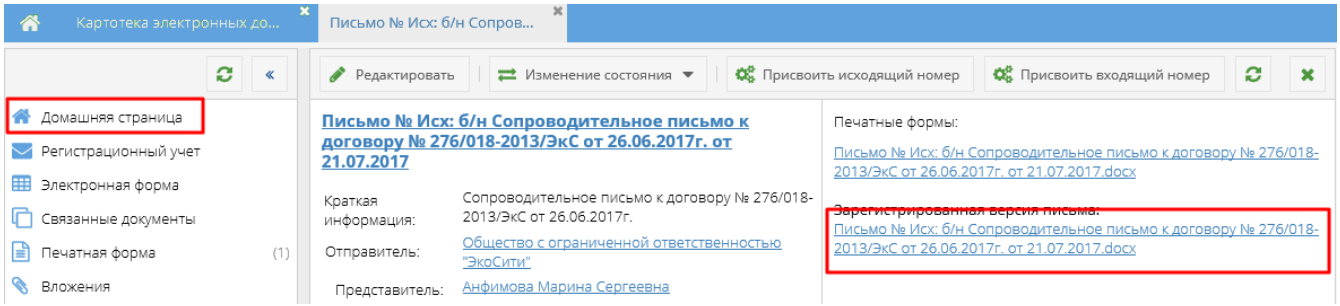
Важно!

Заблокировано удаление номеров, автоматически синхронизированных из других документов (например, входящий номер в исходящем письме, полученный автоматически из входящего электронного письма (см. Получение письма адресатом.

Для того, чтобы скачать письмо со штампом, в котором указана актуальная информация по регистрации письма, необходимо после присвоения регистрационных данных либо нажать кнопку «Скачать с рег. номером» (рисунок 79),

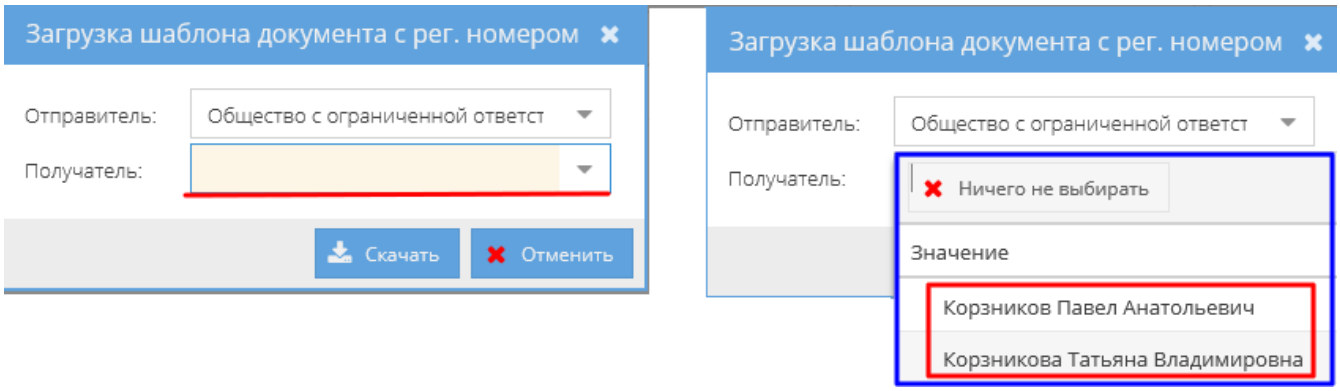


либо на «Домашней странице» нажать на ссылку «Зарегистрированная версия письма» (рисунок 80).



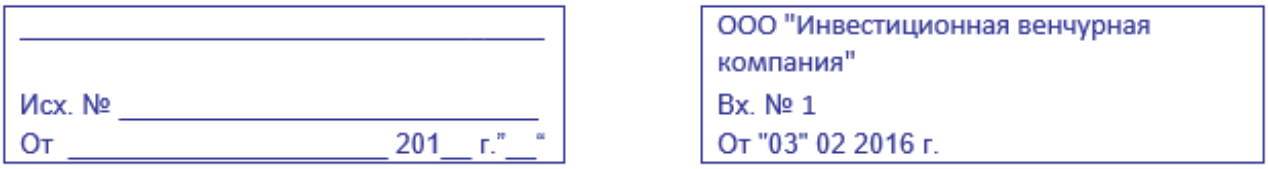
Если в письме один получатель и один отправитель, то система запускает

скачивание файла. Если получателей несколько или отсутствует информация о входящем и(или) исходящем номере, то появляется всплывающее окно, в котором можно дозаполнить информацию о получателе (рисунок 81).



После нажатия на кнопку «Сохранить» происходит скачивание печатной формы с информацией о регистрации в шапке письма (рисунок 82).

Если информации о входящем и\или исходящем номере – нет, то при скачивании соответствующие штампы присутствуют, но пустые (рисунок 83).



Если у письма нет печатной формы («Входящее бумажное письмо»), то при попытке скачать печатную форму в новой вкладке выводится сообщение «Сервер не смог сформировать файл печатной формы. Полученный ответ: У электронного документа нет печатной формы».

Важно!

Для исходящих писем, созданных на основании произвольного текста, в печатной форме заполняется только исходящий номер при наличии. В зарегистрированной версии письма отображаются оба номера при наличии.

Для исходящих писем, созданных на основании файла, регистрационные данные в печатной форме не отображаются.

Работа с исходящими письмами

Исходящие письма используются для отправки получателям, в том числе не работающим в СЭД Папир.

Шаблоны исходящих писем:

- Исходящее письмо (см. Исходящее письмо),
- Уведомление о готовности объекта долевого строительства к передаче

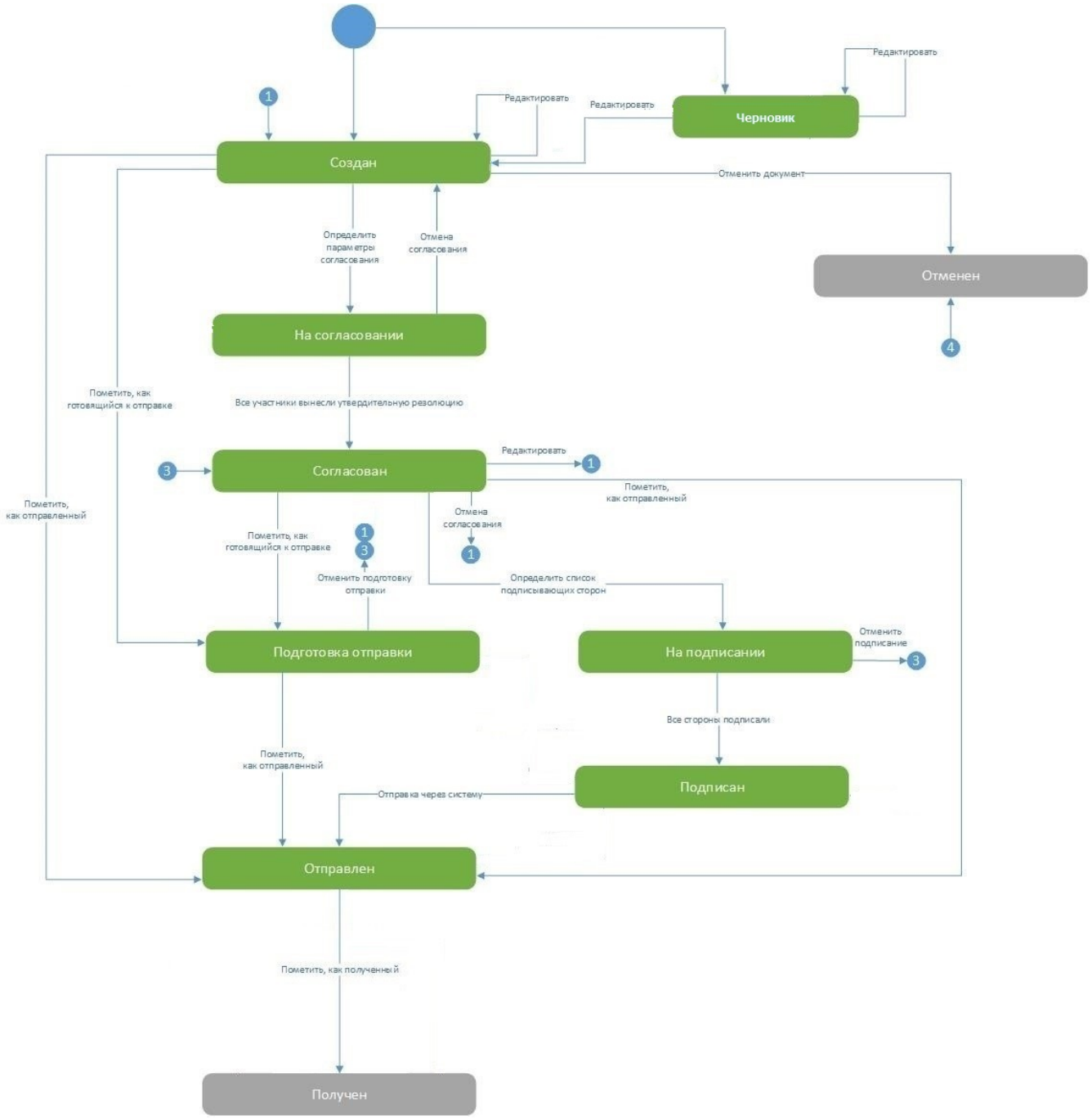
(см. Уведомление о готовности объекта долевого строительства к передаче),
- Сопроводительное письмо к договору (см. Сопроводительное письмо к договору),
- Сопроводительное письмо к спецификации (см. Сопроводительное письмо к спецификации),
- Сопроводительное письмо к дополнительному соглашению (см. Сопроводительное письмо к дополнительному соглашению).

При создании исходящих писем система автоматически добавляет автору и представителю отправителя, если он связан с пользователем системы Папир, роль «Администратор». Если представителем отправителя является юридическое лицо, то роль администратора присваивается директору юр.лица.

Важно!

Представителю получателя доступ к письму автоматически не выдается. В процедуре согласования и подписания получатель не участвует.

Алгоритм смены статусов исходящего письма представлен на рисунке 84.



Процедуры согласования и подписания документа подробно описаны в СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы».

Для перевода исходящего письма в статус «На подписании» документу должен быть присвоен исходящий номер. Если данные регистрационного учета не были внесены ранее (см. Регистрация писем), то система предложит внести их на данном этапе. В случае отказа от внесения исходящего номера подписание документа будет отменено.

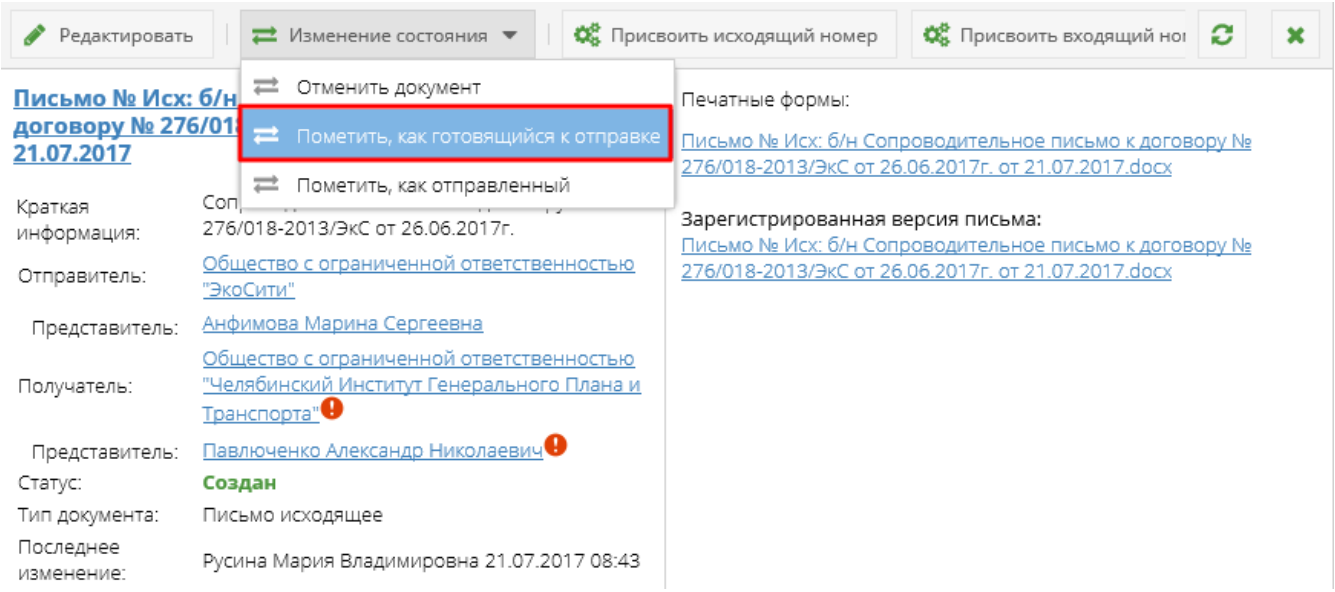
В статусах «На подписании», «Подписан» и «Получен» запрещено изменение входящих регистрационных данных.

Важно!

Кнопки «Добавить вложение» и «Удалить вложение» недоступны для исходящих писем в статусах «На подписании», «Подписан», «Отправлен» и «Получен».

Подготовка отправки писем

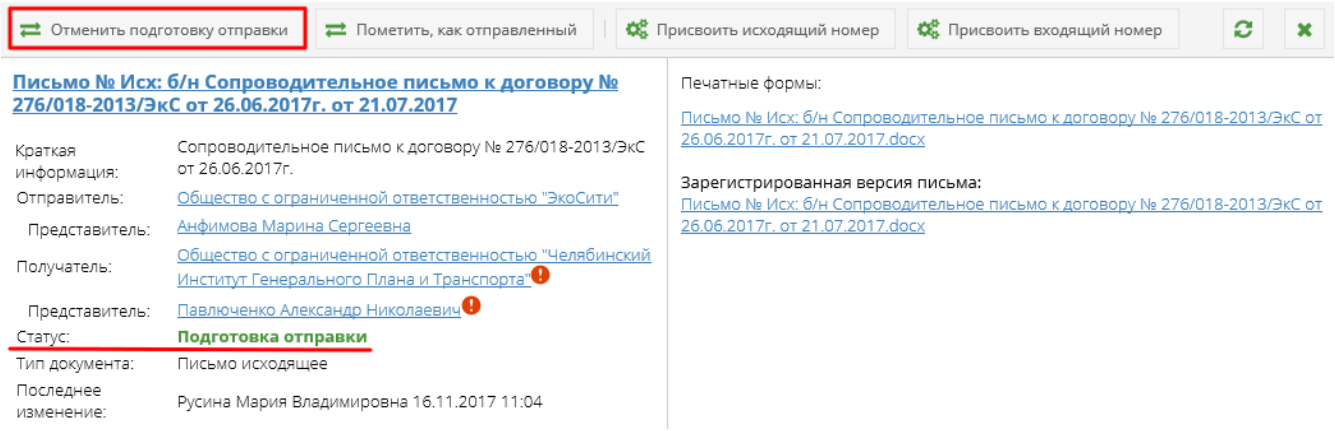
Для перевода исходящего письма в статус «Подготовка отправки» необходимо нажать кнопку «Пометить, как готовящийся к отправке» (рисунок 85). Кнопка доступна пользователям в роли «Редактор», «Администратор» и «Регистратор» (см. Права доступа) для документов в статусе «Создан» или «Согласован».



Статус документа изменится на «Подготовка отправки». В данном статусе редактирование, согласование и подписание электронного документа недоступно.

Отмена подготовки отправки

Кнопка «Отмена подготовки отправки» доступна пользователям в роли «Редактор», «Администратор» и «Контролер» (см. Права доступа) для исходящих писем со статусом «Подготовка отправки» (рисунок 86).

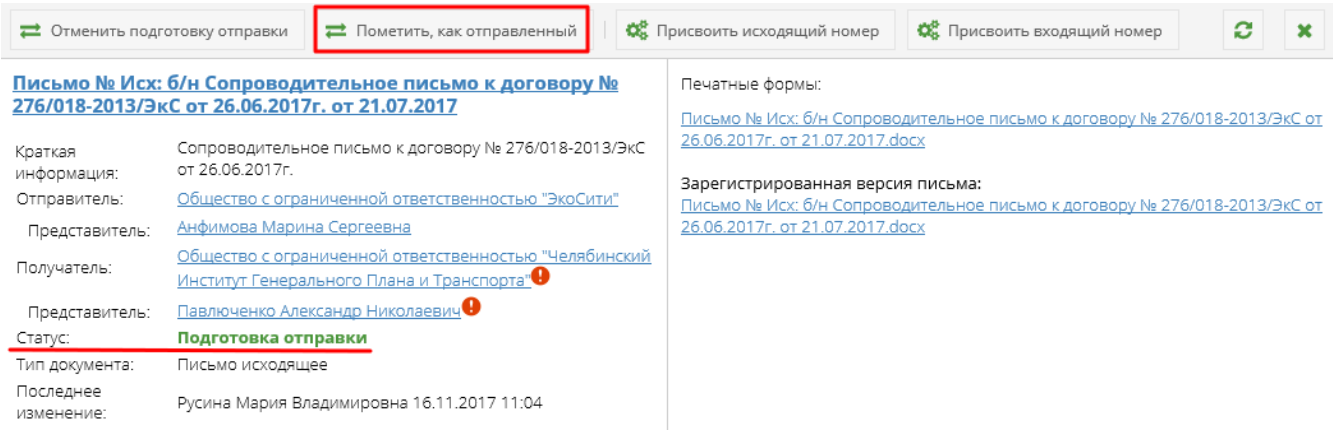


После нажатия на кнопку «Отменить подготовку отправки» статус документа изменится на предыдущий: «Создан» или «Согласован».

Отправка письма

Перевод писем в статус «Отправлен» осуществляется с помощью кнопки «Пометить, как отправленный» (рисунок 87). Кнопка доступна пользователям в роли «Редактор», «Администратор» и «Контролер» (см. Права доступа) для

документов в статусе «Создан», «Согласован», «Подписан» или «Подготовка отправки».

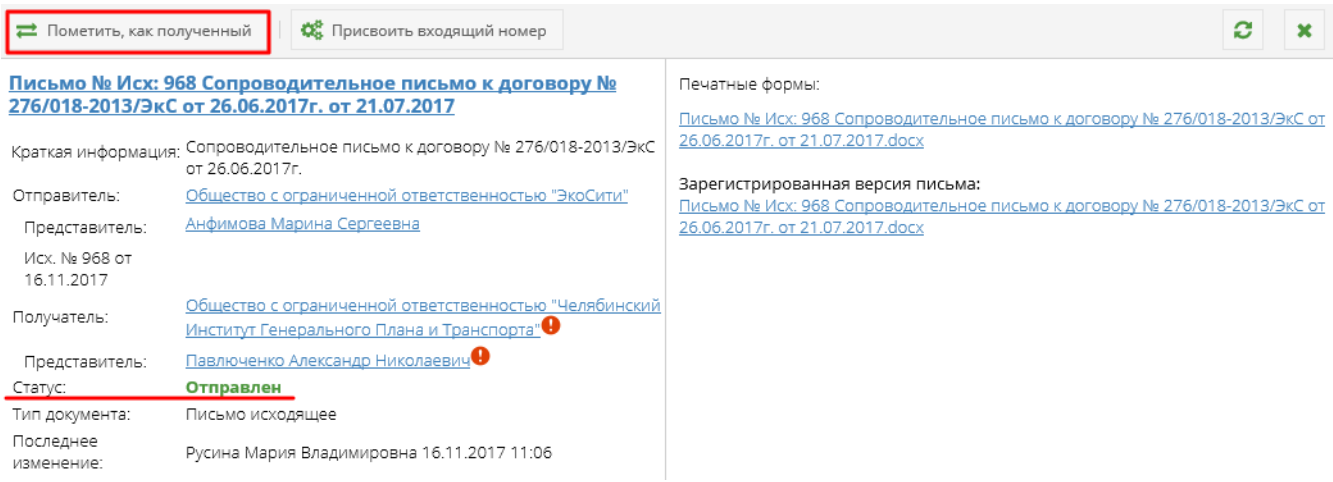


Для перевода исходящего письма в статус «Отправлен» документу должен быть присвоен исходящий номер. Если данные регистрационного учета не были внесены ранее (см. Регистрация писем), то система предложит внести их на данном этапе. В случае отказа от внесения исходящего номера документ не будет переведен в статус «Отправлен».

После нажатия кнопки «Пометить, как отправленный» статус документа изменится на «Отправлен». В данном статусе доступно только действие «Пометить, как полученный», все остальные действия запрещены.

Получение письма адресатом

Перевод письма в статус «Получен» осуществляется с помощью кнопки «Пометить, как полученный». Кнопка доступна пользователям в роли «Редактор», «Администратор» и «Контролер» (см. Права доступа) для документов в статусе «Отправлен».



Для перевода исходящего письма в статус «Получен» документу должен быть присвоен входящий номер. Если данные регистрационного учета не были внесены ранее (см. Регистрация писем), то система предложит внести их на данном этапе. В случае отказа от внесения входящего номера документ не будет переведен в статус «Получен».

Статус электронного письма изменится на «Получен». С документами в статусе «Получен» более недоступны любые действия, в том числе изменение регистрационных данных.

Важно!

Если у исходящего письма несколько получателей, то перевод в статус «Получен» возможен, если хотя бы для одного из получателей внесены регистрационные данные. Регистрация недоступна для исходящих писем в статусе «Получен» за исключением автоматической синхронизации.

При присвоении входящего номера для входящего электронного письма, созданного из исходящего, этот номер автоматически подставится во входящий номер исходящего письма, меняя при этом статус последнего на «Получен» автоматически. При этом если получателей несколько, то при присвоении входящих номеров эти номера автоматически будут подставлены во входящие номера соответствующих получателей родительского исходящего письма независимо от статуса «Получен».

Отправка исходящих писем получателям в Papir

В СЭД Папир есть возможность отправить исходящие письма через систему, если и получатель, и отправитель работают в Папир.

Важно!

Отправка письма необратима.

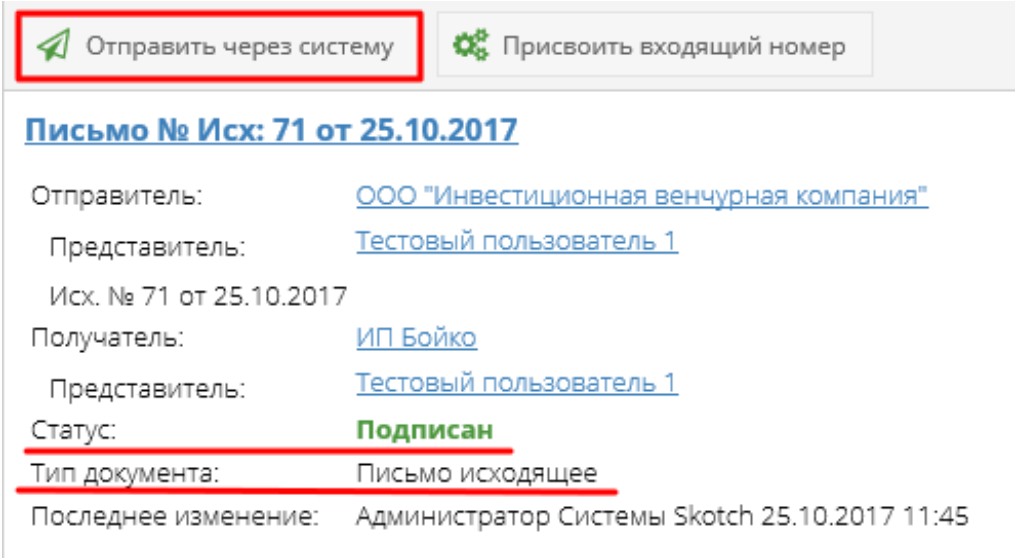
К отправке доступны только письма, удовлетворяющие следующим условиям:

- Исходящее письмо, находящееся в статусе «Подписан»,
- Получатель – организация, работающая в Папир,
- Представитель получателя – физическое лицо, связанное с пользователем Папир.

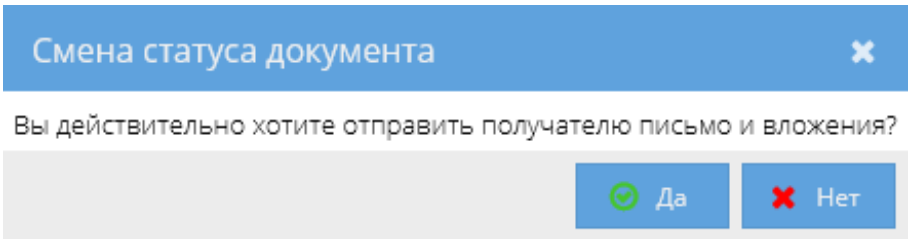
Важно!

Нельзя отправить исходящее письмо через Папир получателю – физическому лицу.

Для отправки письма необходимо нажать кнопку «Отправить через систему», которая доступна только пользователей с ролями «Редактор» или «Администратор».

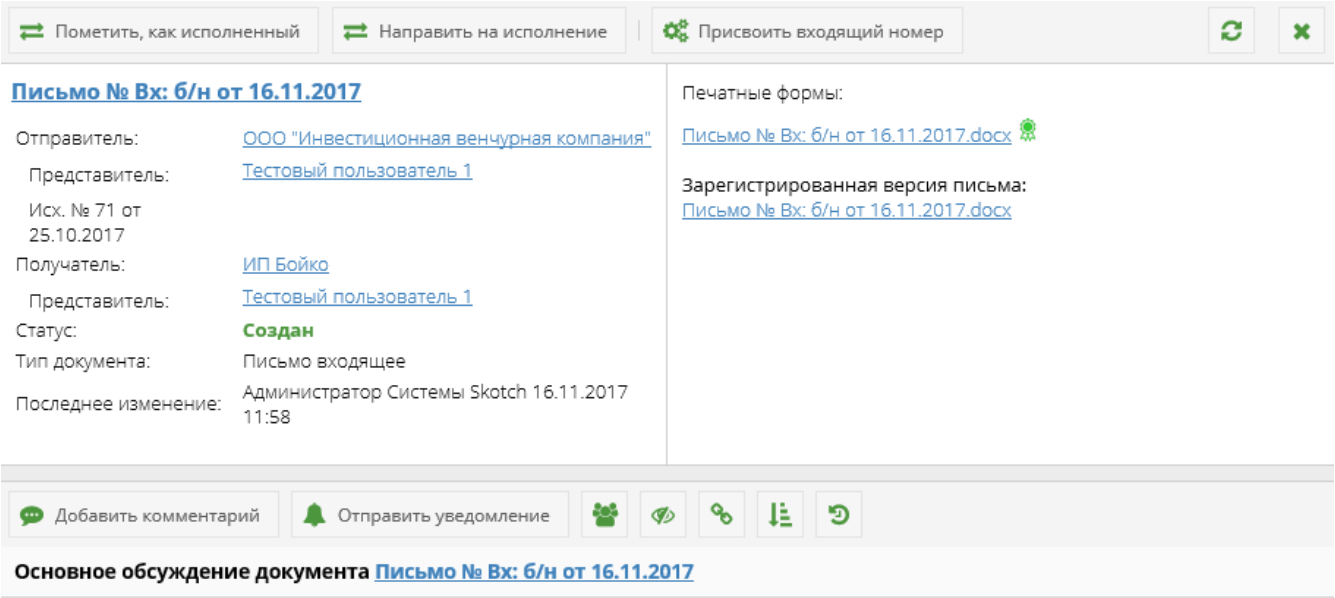


Появится окно с подтверждение отправки письма, а также его печатных форм и вложений (рисунок 88).

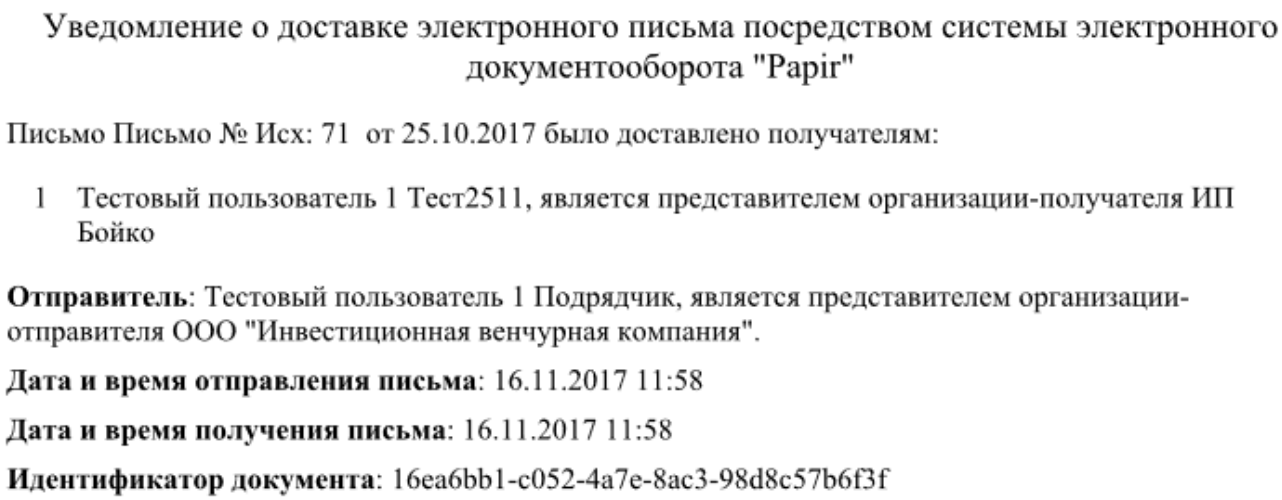


После подтверждения отправки письма через систему:

- В Папир создаются электронные входящие письма (см. Входящее электронное письмо) по количеству организаций-получателей, работающих в Папир, с подписанной печатной формой исходящего письма (рисунок 89),



- Формируется квитанция о доставке во вложениях исходящего письма (рисунок 90),



Уведомление о доставке электронного письма посредством системы электронного документооборота "Papir"

Письмо Письмо № Исх: 71 от 25.10.2017 было доставлено получателям:

1 Тестовый пользователь 1 Тест2511, является представителем организации-получателя ИП Бойко

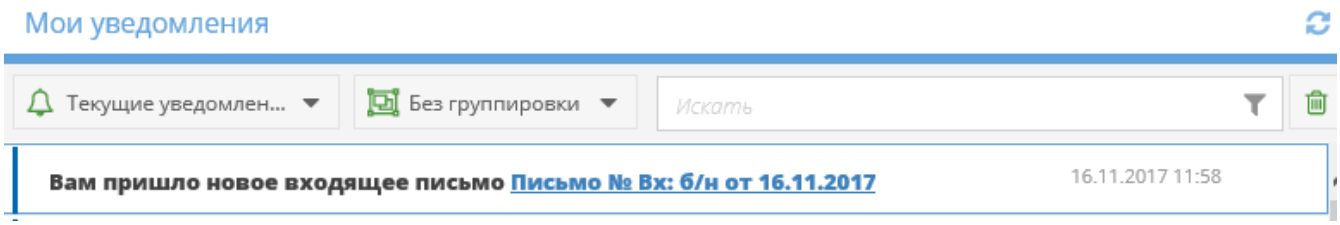
Отправитель: Тестовый пользователь 1 Подрядчик, является представителем организации-отправителя ООО "Инвестиционная венчурная компания".

Дата и время отправления письма: 16.11.2017 11:58

Дата и время получения письма: 16.11.2017 11:58

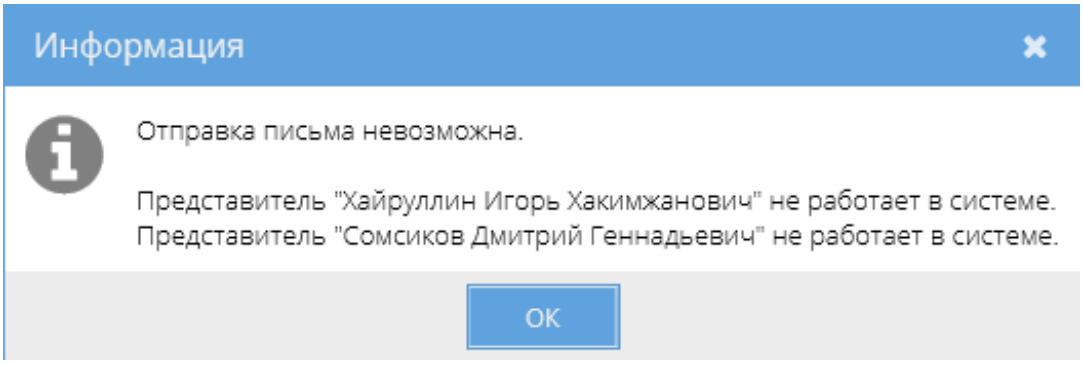
Идентификатор документа: 16ea6bb1-c052-4a7e-8ac3-98d8c57b6f3f

- Формируется уведомление пользователю – представителю получателя в Центр уведомлений и на e-mail (рисунок 91),



- Исходящее письмо переходит в статус «Отправлен»,
- Входящим и исходящему письму присваиваются метки «Электронные письма».

Если письмо не удовлетворяет вышеуказанным требованиям, то появляется сообщение об ошибке (рисунок 92), входящее письмо и информационная квитанция не создаются, статус документа не меняется.



Работа с входящими письмами

Шаблоны входящих писем используются для получения писем от отправителей, в том числе не работающих в СЭД Папир.

Шаблоны входящих писем:

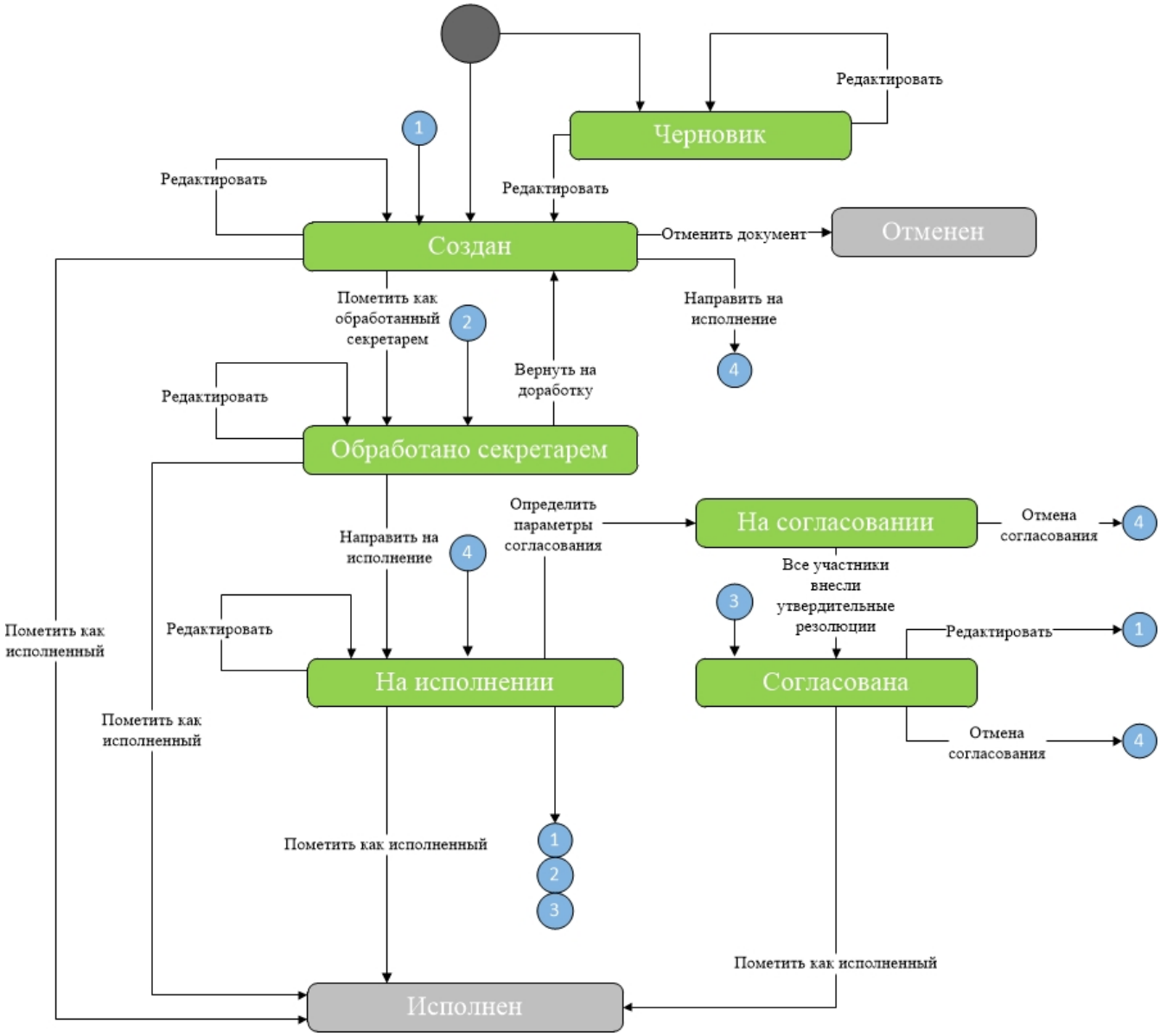
- Входящее бумажное письмо (см. Входящее бумажное письмо).

При создании входящих писем система автоматически добавляет автору и представителю получателя, если он связан с пользователем системы Папир, роль «Администратор». Если представителем получателя является юридическое лицо, то роль администратора присваивается директору юр.лица.

Важно!

Представителю отправителя доступ к письму автоматически не выдается. В процедуре согласования отправитель не участвует.

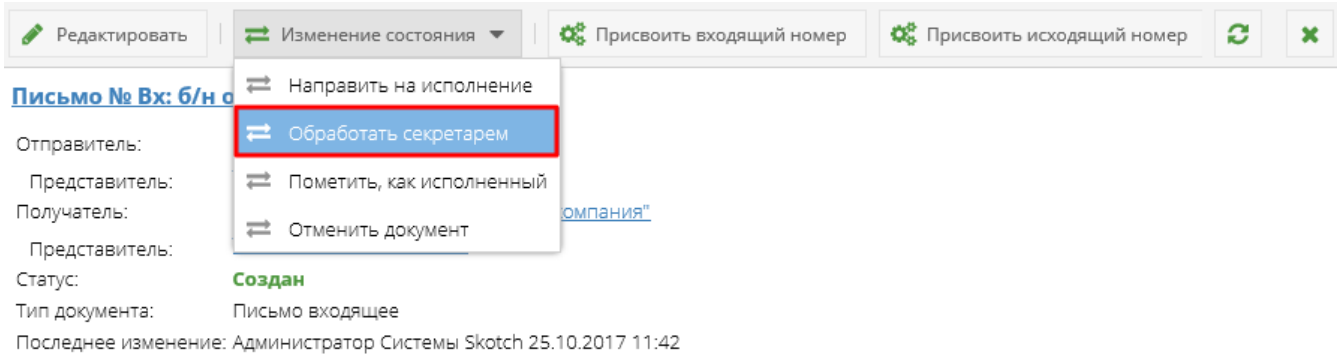
Алгоритм смены статусов входящего письма представлен на рисунке 93.



Процедура согласования документа подробно описана в СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы».

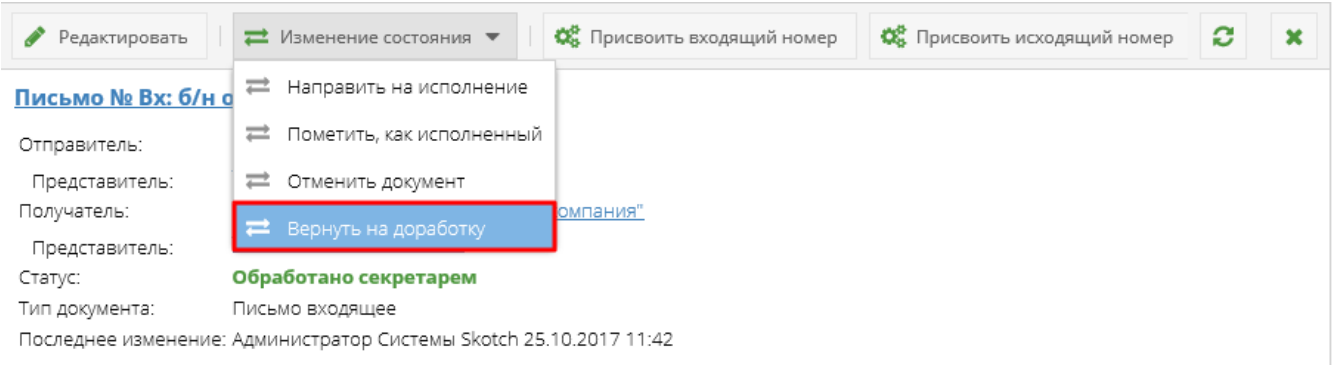
Обработано секретарем

Для перевода входящего письма в статус «Обработано секретарем» необходимо нажать кнопку «Обработать секретарем» (рисунок 94). Кнопка доступна пользователям в роли «Редактор», «Администратор» и «Регистратор» (см. Права доступа) для документов в статусе «Создан».



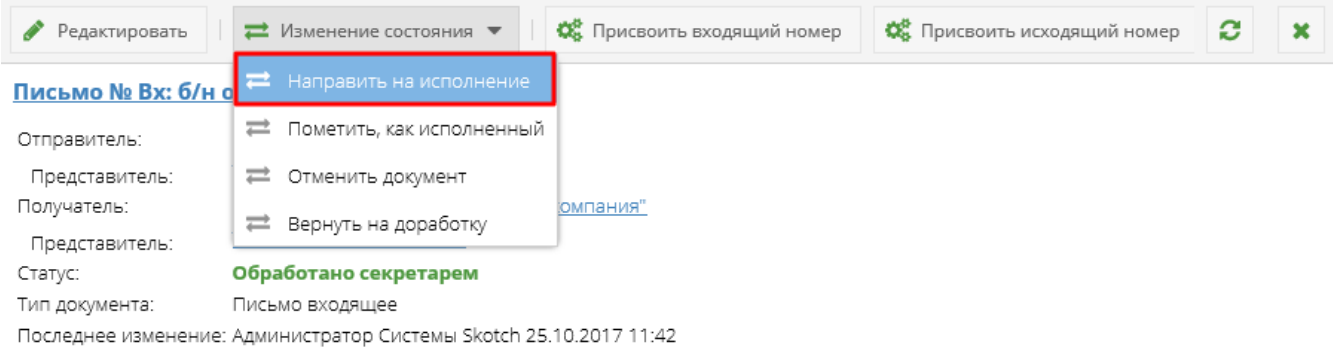
Статус документа изменится на «Обработано секретарем». В данном статусе доступно редактирование документа.

Для возврата электронного письма в статус «Создан» предназначена кнопка «Вернуть на доработку» (рисунок 95), которая доступна для электронных писем только в статусе «Обработано секретарем» и для пользователей с ролью «Редактор», «Администратор» или «Регистратор».



На исполнении

Кнопка «Направить на исполнение» доступна пользователям в роли «Редактор», «Администратор» и «Контролер» (см. Права доступа) для входящих писем со статусом «Создан», «Обработано секретарем», «Согласован» или «Исполнен» (рисунок 96).



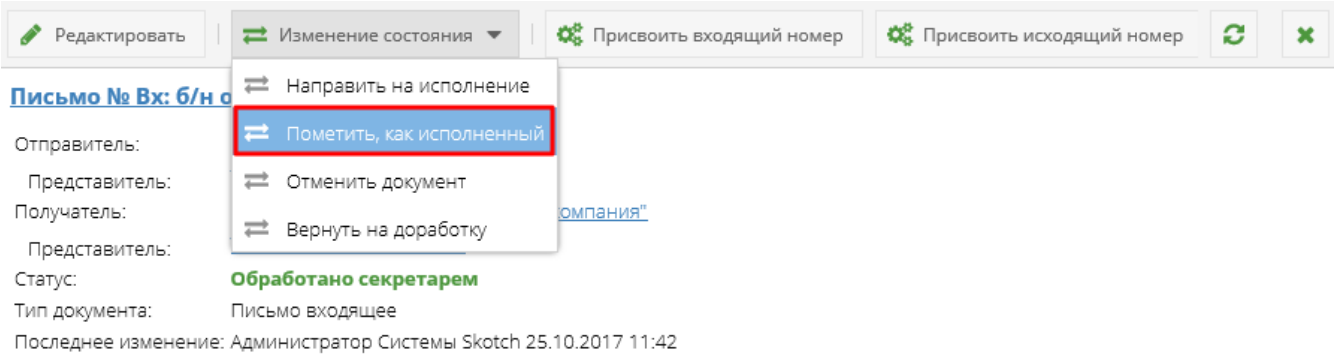
После нажатия на кнопку «Направить на исполнение» статус документа изменится на «На исполнении». В данном статусе доступно редактирование и согласование документа.

Важно!

Согласование входящих писем доступно только для электронных документов в статусе «На исполнении». При отмене согласования документа статус изменится на «На исполнении». При редактировании уже согласованного документа статус изменится на «Создан».

Исполнение документа

Кнопка «Пометить, как исполненный» доступна пользователям в роли «Редактор», «Администратор» и «Контролер» (см. Права доступа) для входящих писем со статусами «Создан», «Обработано секретарем», «Согласован» или «На исполнении» (рисунок 97).

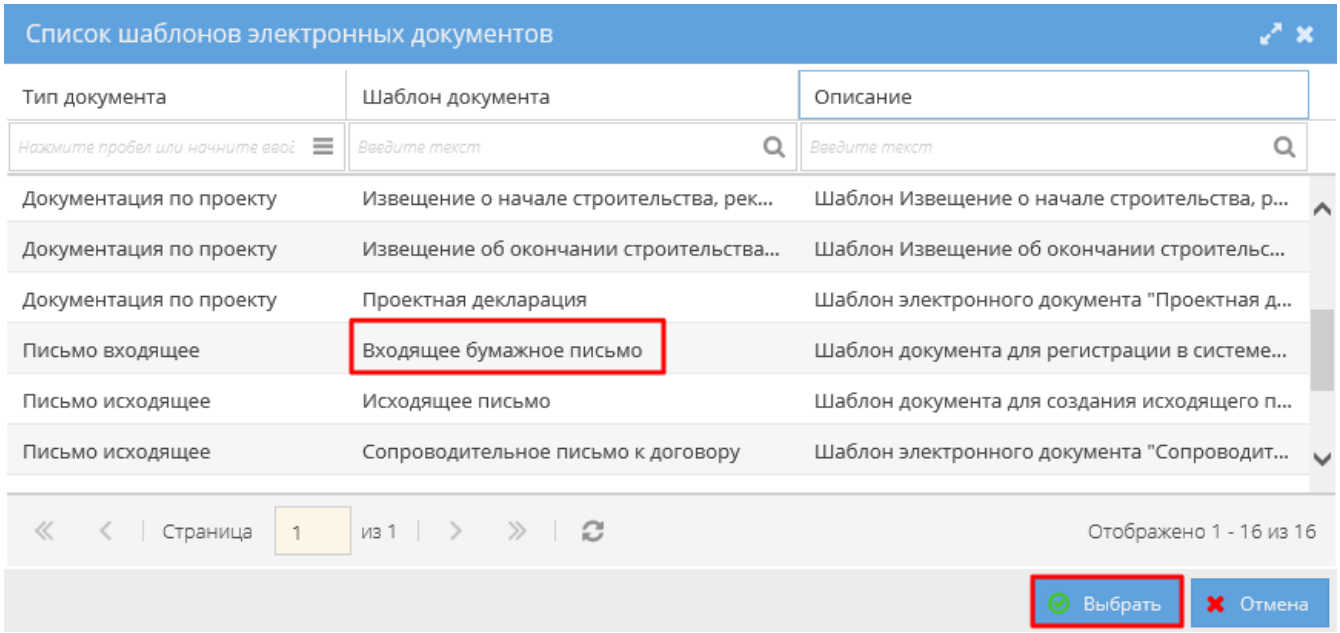


Для перевода входящего письма в статус «Исполнен» документу должен быть присвоен входящий номер. Если данные регистрационного учета не были внесены ранее (см. Регистрация писем), то система предложит внести их на данном этапе. В случае отказа от внесения входящего номера документ не будет переведен в статус «Исполнен».

После нажатия на кнопку «Пометить, как исполненный» статус документа изменится на «Исполнен». С документом в статусе «Исполнен» более недоступны никакие действия, в том числе изменение регистрационных данных.

Входящее бумажное письмо

Для создания входящего бумажного письма в приложении «Электронные документы» необходимо нажать на кнопку «Добавить электронный документ» и выбрать шаблон документа «Входящее бумажное письмо» (рисунок 98).



На открывшейся форме заполняем следующие поля:

Название поля	Примечания
Общие сведения	
Шаблон документа	– «Входящее бумажное письмо»,
Краткое содержание	– краткое содержание документа, не более 256 символов,
Дата создания	– автоматически заполняется текущей датой, может быть изменена,
Тип документа	– автоматически указан тип «Письмо входящее»,
Тип получателя	– выбор из списка значений:Физ. лицо,Юр. лицо.При выборе одного из значений открывается соответствующая форма для заполнения данных выбранного получателя. Заполнение данных другой формы при этом недоступно.Если не выбран ни один тип получателя, то заполнение данных в формах недоступно.
Получатель юр.лицо	
Организация	– выбор из справочника юридических лиц,
Представитель	–автоматически подставляется руководитель организации, но доступен выбор и другого представителя; справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность представителя	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	
Получатель физ.лицо	
Физ.лицо	– заполняется из справочника физических лиц,
Тип отправителя	– выбор из списка значений:Физ. лицо,Юр. лицо.При выборе одного из значений открывается соответствующая форма для заполнения данных выбранного отправителя. Заполнение данных другой формы при этом недоступно.Если не выбран ни один тип отправителя, то заполнение данных в формах недоступно.
Отправитель юр.лицо	
Организация	– выбор из справочника юридических лиц,
Представитель	–автоматически подставляется руководитель организации, но доступен выбор и другого представителя; справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность представителя	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	
Отправитель физ.лицо	
Физ.лицо	– заполняется из справочника физических лиц,

Важно!

Согласование и подписание документа доступны только для юридических лиц

и их представителей. Для физических лиц данные действия недоступны.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сохранить документ». Переход в карточку документа осуществляется автоматически. Карточка открывается в отдельной вкладке.

Алгоритм смены статусов входящего бумажного письма представлен в разделе Работа с входящими письмами.

Дочерние документы

Для документа «Входящее бумажное письмо» доступно создание дочерних документов:

- Исходящее письмо (см. Исходящее письмо),
- Сопроводительное письмо к договору (см. Сопроводительное письмо к договору),
- Сопроводительное письмо к спецификации (см. Сопроводительное письмо к спецификации),
- Сопроводительное письмо к дополнительному соглашению (см. Сопроводительное письмо к дополнительному соглашению),
- Уведомление о готовности объекта долевого строительства к передаче (см. Уведомление о готовности объекта долевого строительства к передаче).

В дочерние исходящие письма автоматически подставляется информация о сторонах и представителях входящего письма, но с рокировкой, то есть в качестве отправителя исходящего письма указывается получатель входящего, в качестве получателя исходящего письма указывается отправитель входящего.

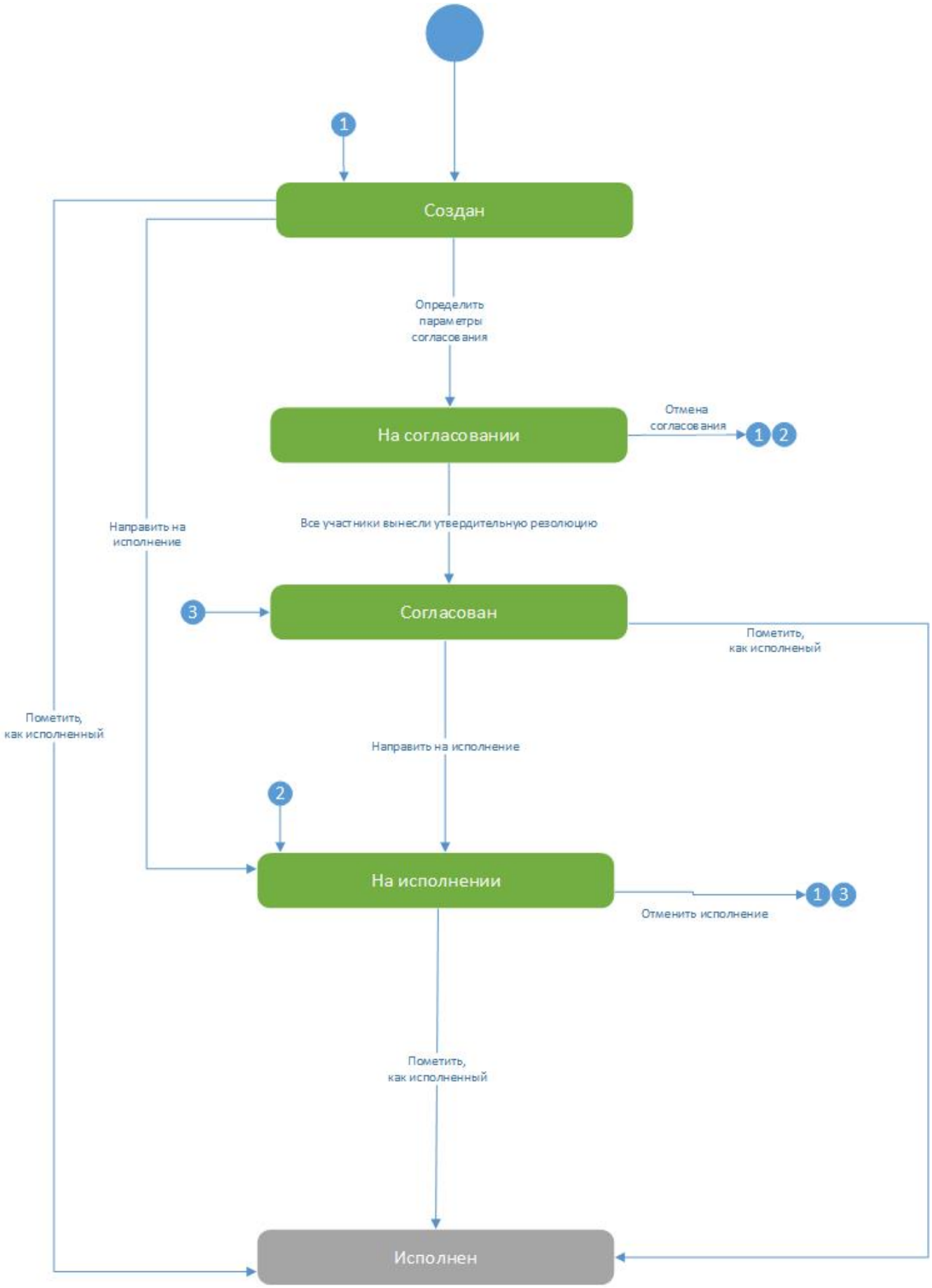
Входящее электронное письмо

Входящее электронное письмо создается на основе исходящих писем (см. Отправка исходящих писем получателям в Papir) и используется для отображения внутрипапирной корреспонденции.

Название поля	Примечания
Общие сведения	
Краткое содержание	– берется из родительского исходящего письма
Дата создания	– автоматически заполняется текущей датой,
Тип документа	– автоматически указан тип «Письмо входящее»,
Автор документа	– представитель организации-получателя,
Отправитель	– данные отправителя из родительского исходящего письма,
Получатель	– данные получателя из родительского исходящего письма,
Раздел «Подписание»	– данные подписания родительского исходящего письма, включая информационную квитанцию и подписанную печатную форму,
Печатная форма	– печатные формы родительского исходящего письма,
Вложения	– вложения родительского исходящего письма за исключением сгенерированной квитанции о доставке,**Важно!**Недоступно добавление любых иных вложений.
Регистрационные данные	– входящему электронному письму автоматически присваивается исходящий номер родительского исходящего письма.

Смена статусов входящего электронного письма

Изменение статусов входящего электронного письма представлено на рисунке 99.



Подробнее о статусах «На исполнении» и «Исполнен» см. Работа с входящими письмами.

У входящих электронных писем отсутствует возможность подписания документа, так как к документу уже приложена юридически значимая печатная форма. По этой же причине отсутствует возможность отменить

данный электронный документ.

При присвоении входящего номера для данного письма этот номер автоматически подставится во входящий номер исходящего письма, меняя при этом статус последнего на «Получен».

Дочерние документы

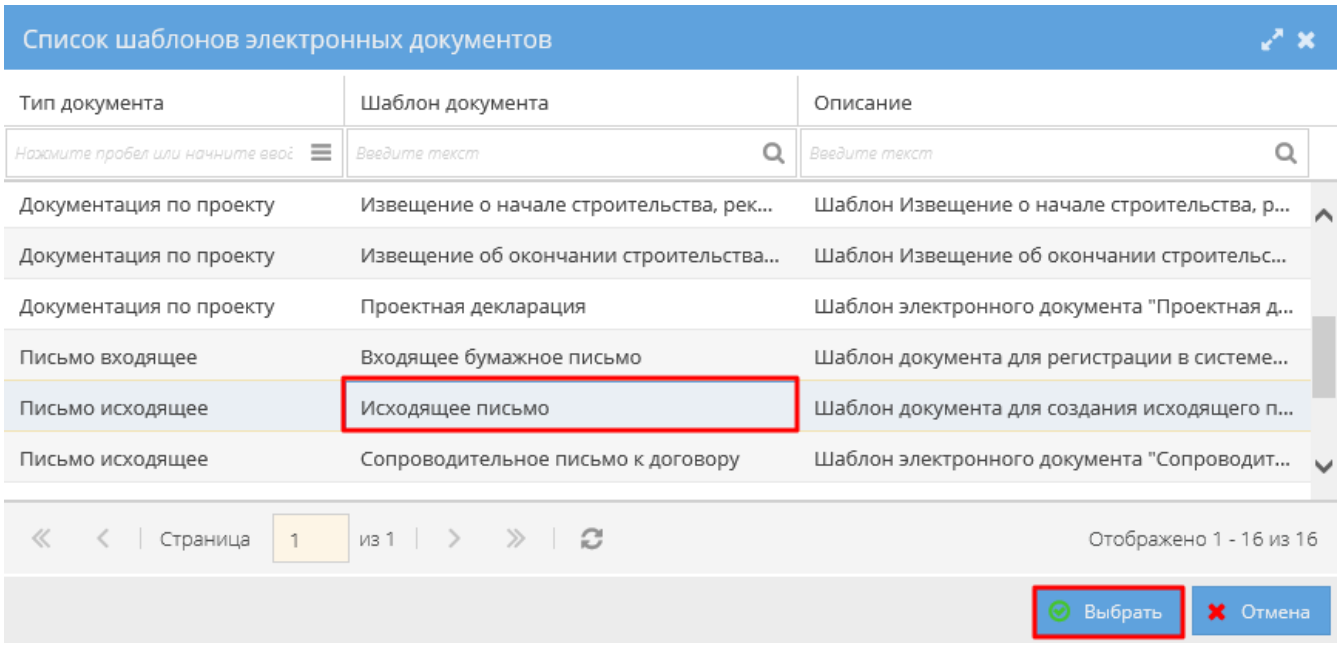
Для документа «Входящее электронное письмо» доступно создание дочерних документов:

- Исходящее письмо (см. Исходящее письмо),
- Сопроводительное письмо к договору (см. Сопроводительное письмо к договору),
- Сопроводительное письмо к спецификации (см. Сопроводительное письмо к спецификации),
- Сопроводительное письмо к дополнительному соглашению (см. Сопроводительное письмо к дополнительному соглашению),
- Уведомление о готовности объекта долевого строительства к передаче (см. Уведомление о готовности объекта долевого строительства к передаче).

В дочерние исходящие письма автоматически подставляется информация о сторонах и представителях входящего письма, но с рокировкой, то есть в качестве отправителя исходящего письма указывается получатель входящего, в качестве получателя исходящего письма указывается отправитель входящего.

Исходящее письмо

Пользователь имеет возможность создавать исходящие письма путем набора текста в Papir или на основании файла. Для этого в приложении «Электронные документы» необходимо нажать на кнопку «Добавить электронный документ» или в разделе «Связанные документы» электронного документа «Входящее бумажное письмо» нажать на кнопку «Создать новый дочерний документ» и выбрать тип документа «Письмо исходящее» с шаблоном «Исходящее письмо» (рисунок 100).

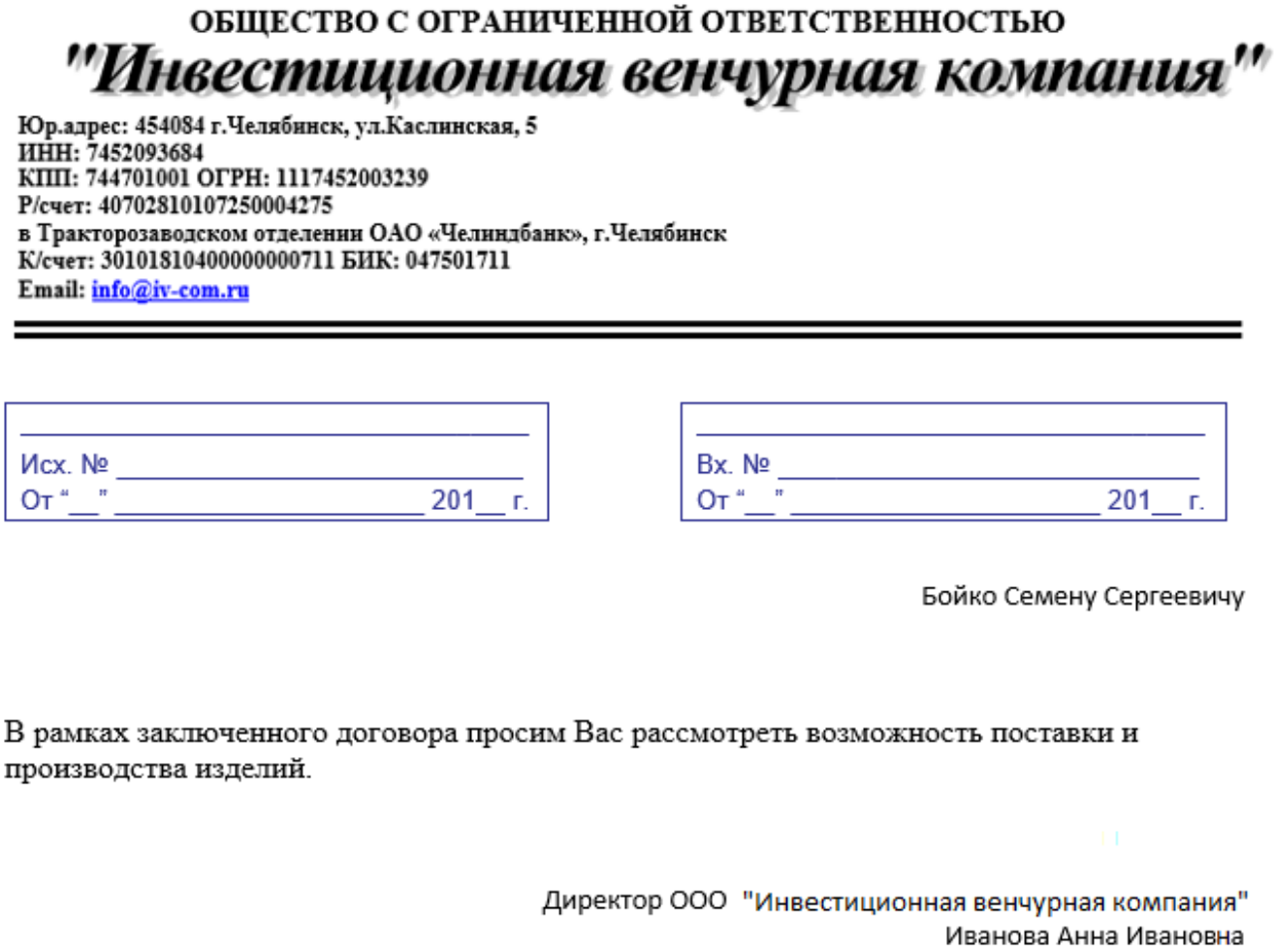


После выполнения команды «Выбрать» открывается карточка создания электронного документа, на которой необходимо ввести следующие данные:

Название поля	**Примечания**
Общие сведения	
Шаблон документа	– «Исходящее письмо»,
Краткое содержание	– краткое содержание документа, не более 256 символов,
Дата создания	– автоматически заполняется текущей датой, может быть изменена,
Тип документа	– автоматически указан тип «Письмо исходящее»,
Отправитель – юр.лицо	
Организация	– выбор из справочника юридических лиц,
Представитель	– автоматически подставляется руководитель организации, но доступен выбор и другого представителя; справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность представителя	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	
Получатель	
Тип стороны	– выбор из списка значений:Физ. лицо,Юр. лицо.При выборе одного из значений открывается соответствующая форма для заполнения данных выбранного получателя. Заполнение данных другой формы при этом недоступно.Если не выбран ни один тип получателя, то заполнение данных в формах недоступно.
Получатель юр.лицо	
Организация	– выбор из справочника юридических лиц,
Представитель	–автоматически подставляется руководитель организации, но доступен выбор и другого представителя; справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность представителя	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	
Получатель физ.лицо	
Физ.лицо	– заполняется из справочника физических лиц,
Содержание письма	– выбор из списка значений:Произвольный текст – печатная форма формируется на основании введенного текста и выбранного фирменного бланка,Загрузить из файла – печатная форма представляет собой выбранный файл.При выборе одного из значений открывается соответствующая поля для заполнения письма.Если не выбран ни один тип содержания, то сохранение документа недоступно.
Содержание письма – произвольный текст	

Фирменный бланк	– выбор из справочника бланков организации-отправителя,**Важно!**Фирменный бланк загружается редактором организации и должен соответствовать требованиям, указанным в СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией»,
Шаблон письма	
Заголовок письма	– заполняется автоматически информацией по представителю стороны-получателя (должность, организация, ФИО представителя); если получатель физическое лицо, то подставляется только ФИО,
Текст письма	– многострочное текстовое поле со встроенным редактором текста,
Подпись	– заполняется автоматически информацией по представителю стороны-отправителя (должность, ФИО представителя); если отправитель физическое лицо, то подставляется только ФИО,
Содержание письма – загрузить из файла	
Файл	– выбор файла печатной формы.**Важно!**Допускается выбрать только один файл, на основании которого сформируется печатная форма.

Пример сформированного письма на основании произвольного текста представлен на рисунке 101.



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

"Инвестиционная венчурная компания"

Юр.адрес: 454084 г.Челябинск, ул.Каслинская, 5
ИНН: 7452093684
КПП: 744701001 ОГРН: 1117452003239
Р/счет: 40702810107250004275
в Тракторозаводском отделении ОАО «Челиндбанк», г.Челябинск
К/счет: 30101810400000000711 БИК: 047501711
Email: info@iv-com.ru

Исх. № _____
От "__" _____ 201__ г.

Вх. № _____
От "__" _____ 201__ г.

Бойко Семену Сергеевичу

В рамках заключенного договора просим Вас рассмотреть возможность поставки и производства изделий.

Директор ООО "Инвестиционная венчурная компания"
Иванова Анна Ивановна

Пример сформированного письма на основании файла представлен на рисунке 102.

Ответственному
Организация-получатель
Текст для письма, созданного на основании файла.
От ответственного
Организации-отправителя

Важно!

В печатной форме исходящего письма, созданного на основании файла, не отображаются данные регистрационного учета.

После сохранения электронный документ принимает статус «Создан», автору присваивается роль «Администратор». Пользователь может отредактировать текст письма после его создания.

Алгоритм смены статусов «Исходящего письма» представлен в разделе Работа с исходящими письмами.

Сопроводительные письма

Сопроводительное письмо к договору

Для создания сопроводительного письма в приложении «Электронные документы» необходимо нажать на кнопку «Добавить электронный документ» или в разделе «Связанные документы» электронного документа «Входящее бумажное письмо» нажать на кнопку «Создать новый дочерний документ» и выбрать шаблон документа «Сопроводительное письмо к договору». На открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля:

Название поля	**Примечания**
Общие сведения	
Шаблон документа	– «Сопроводительное письмо к договору»,
Краткое содержание	– краткое содержание документа, не более 256 символов,
Дата создания	– автоматически заполняется текущей датой, может быть изменена,
Тип документа	– автоматически указан тип «Письмо исходящее»,
Тип получателя	– выбор из списка значений:Физ. лицо,Юр. лицо.При выборе одного из значений открывается соответствующая форма для заполнения данных выбранного получателя. Заполнение данных другой формы при этом недоступно.Если не выбран ни один тип получателя, то заполнение данных в формах недоступно.
Получатель юр.лицо	
Организация	– выбор из справочника юридических лиц,

Представитель	–автоматически подставляется руководитель организации, но доступен выбор и другого представителя; справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность представителя	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	
Получатель физ.лицо	
Физ.лицо	– заполняется из справочника физических лиц,
Отправитель юр.лицо	
Организация	– выбор из справочника юридических лиц,
Представитель	–автоматически подставляется руководитель организации, но доступен выбор и другого представителя; справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность представителя	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	
Фирменный бланк	– выбор из справочника бланков организации-отправителя, если в качестве отправителя выбрано юр.лицо,**Важно!**Фирменный бланк загружается редактором организации и должен соответствовать требованиям, указанным в СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией»,
Шаблон письма	
Обращение к получателю	– заполняется по следующему шаблону: Директору ООО «АБВ» Иванову И.И.,
Договор	**–** указывается наименование договора по следующему шаблону: № 01/15/ЭБМ от 01.01.2015 г.,
Количество листов	– указывается количество листов настоящего договора,
Количество экземпляров	– указывается количество экземпляров настоящего договора,
Срок возврата	– в течении какого времени необходимо рассмотреть, подписать, подставить печать и вернуть экземпляр договора.

После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать кнопку «Сохранить документ». В результате сформируется печатная форма. Пример сформированной печатной формы представлен на рисунке 103.

Исх. № _____
От "__" _____ 201__ г.

Вх. № _____
От "__" _____ 201__ г.

Исполнительному директору ООО Технологии безопасности Бойко С.С.

Сопроводительное письмо

Настоящим направляем Вам на рассмотрение договор 02/84/ПР от 29.06.2015 г. в 4 (четырех) экземплярах.

Просим рассмотреть, подписать, поставить печать и вернуть 1 экземпляр договора в наш адрес в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения настоящего письма.

Приложение:

1. договор 02/84/ПР от 29.06.2015 г. в 4(четырех) экземплярах на 2(двух) листах.

Менеджер продукта Пенние Александр Владимирович

Автору документа присваивается роль «Администратор».

Алгоритм смены статусов «Сопроводительного письма к договору» представлен в разделе Работа с исходящими письмами.

Сопроводительное письмо к спецификации

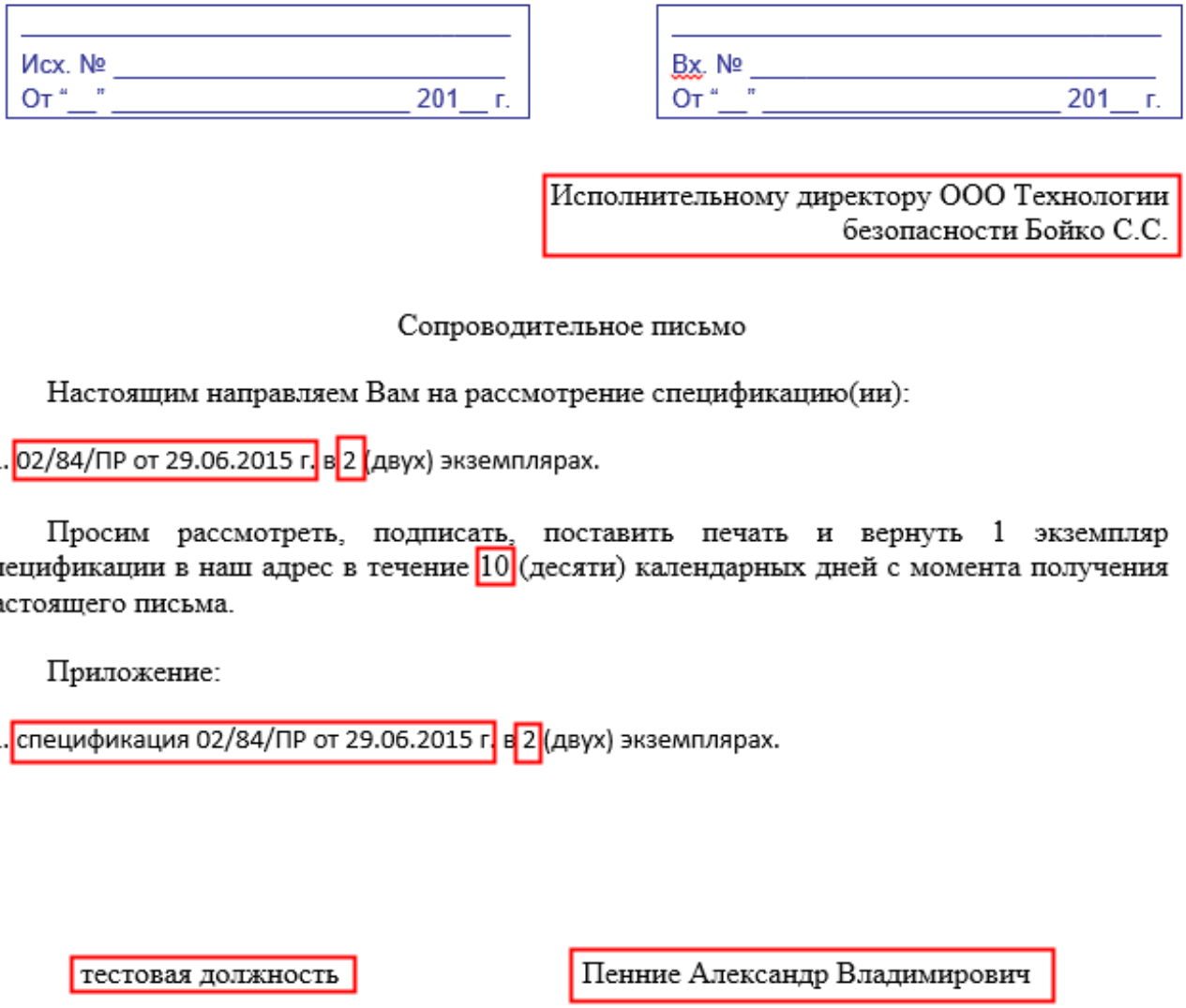
Для создания сопроводительного письма в приложении «Электронные документы» необходимо нажать на кнопку «Добавить электронный документ» или в разделе «Связанные документы» электронного документа «Входящее бумажное письмо» нажать на кнопку «Создать новый дочерний документ» и выбрать шаблон документа «Сопроводительное письмо к спецификации». На открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля:

Название поля	**Примечания**
Общие сведения	
Шаблон документа	– «Сопроводительное письмо к спецификации»,
Краткое содержание	– краткое содержание документа, не более 256 символов,
Дата создания	– автоматически заполняется текущей датой, может быть изменена,
Тип документа	– автоматически указан тип «Письмо исходящее»,

Тип получателя	– выбор из списка значений:Физ. лицо,Юр. лицо.При выборе одного из значений открывается соответствующая форма для заполнения данных выбранного получателя. Заполнение данных другой формы при этом недоступно.Если не выбран ни один тип получателя, то заполнение данных в формах недоступно.
Получатель юр.лицо	
Организация	– выбор из справочника юридических лиц,
Представитель	–автоматически подставляется руководитель организации, но доступен выбор и другого представителя; справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность представителя	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	
Получатель физ.лицо	
Физ.лицо	– заполняется из справочника физических лиц,
Тип отправителя	– выбор из списка значений:Физ. лицо,Юр. лицо.При выборе одного из значений открывается соответствующая форма для заполнения данных выбранного отправителя. Заполнение данных другой формы при этом недоступно.Если не выбран ни один тип отправителя, то заполнение данных в формах недоступно.
Отправитель юр.лицо	
Организация	– выбор из справочника юридических лиц,
Представитель	–автоматически подставляется руководитель организации, но доступен выбор и другого представителя; справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность представителя	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	
Фирменный бланк	– выбор из справочника бланков организации-отправителя, если в качестве отправителя выбрано юр.лицо,**Важно!**Фирменный бланк загружается редактором организации и должен соответствовать требованиям, указанным в СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией»,
Обращение к получателю	– заполняется в следующем формате: Директору ООО «АБВ» Иванову И.И.,
Таблица спецификаций список отправляемых на рассмотрение спецификаций	
Приложение	– указывается название в формате: № ЭБМ0011 от 01.01.2015г. к договору № 01/15ЭБМ от 01.01.2015г.,
Количество экземпляров	**–** указывается количество экземпляров,

Срок возврата	– в течении какого времени необходимо рассмотреть, подписать, подставить печать и вернуть экземпляр спецификации.

После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать кнопку «Сохранить документ». В результате сформируется печатная форма. Пример сформированной печатной формы представлен на рисунке 104.



Исх. № _____
От "__" _____ 201__ г.

Вх. № _____
От "__" _____ 201__ г.

Исполнительному директору ООО Технологии безопасности Бойко С.С.

Сопроводительное письмо

Настоящим направляем Вам на рассмотрение спецификацию(ии):

1. 02/84/ПР от 29.06.2015 г. в 2 (двух) экземплярах.

Просим рассмотреть, подписать, поставить печать и вернуть 1 экземпляр спецификации в наш адрес в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения настоящего письма.

Приложение:

1. спецификация 02/84/ПР от 29.06.2015 г. в 2 (двух) экземплярах.

тестовая должность

Пенние Александр Владимирович

Автору документа присваивается роль «Администратор».

Алгоритм смены статусов «Сопроводительного письма к спецификации» представлен в разделе Работа с исходящими письмами.

Сопроводительное письмо к дополнительному соглашению

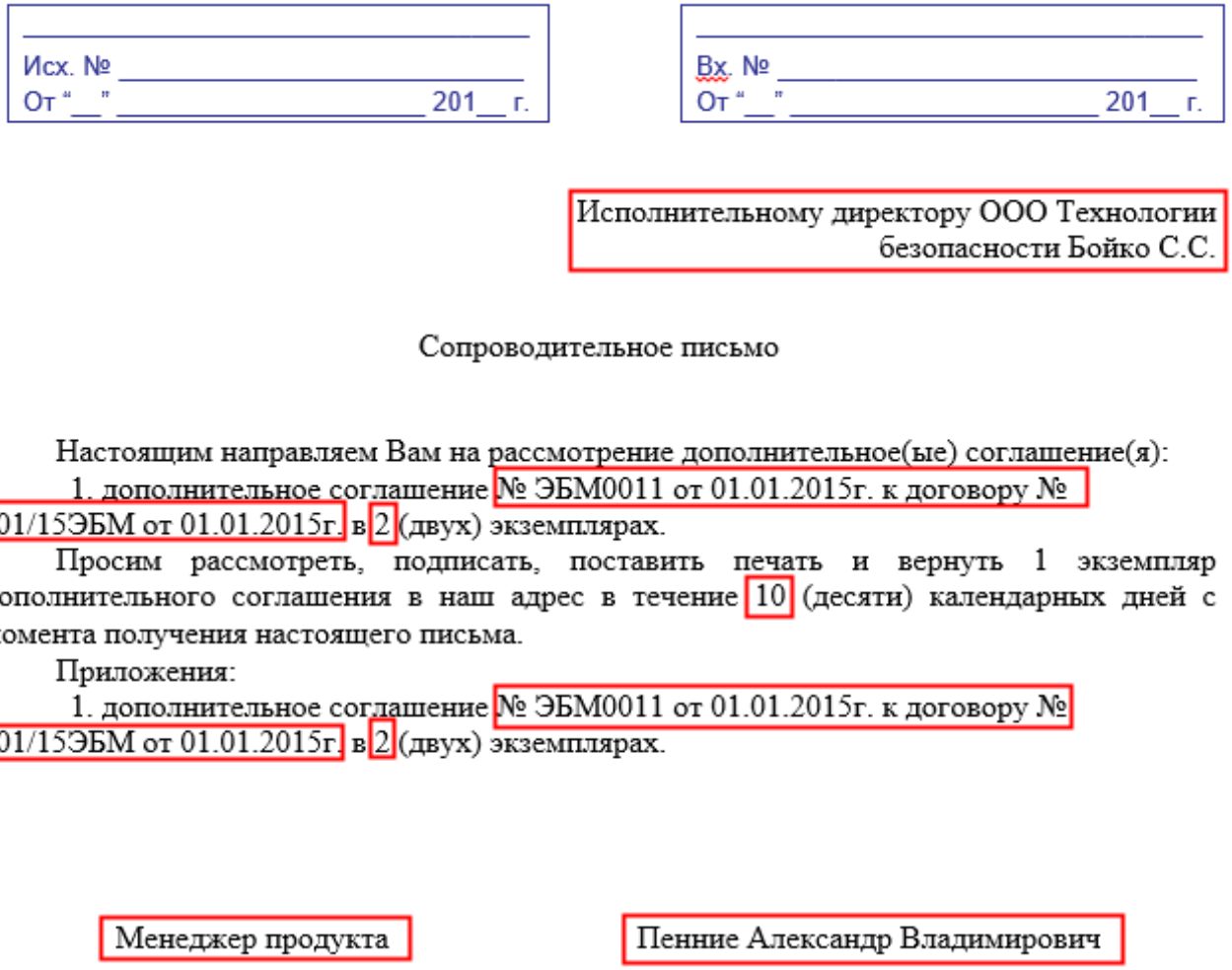
Для создания сопроводительного письма в приложении «Электронные документы» необходимо нажать на кнопку «Добавить электронный документ» или в разделе «Связанные документы» электронного документа «Входящее бумажное письмо» нажать на кнопку «Создать новый дочерний документ» и выбрать шаблон документа «Сопроводительное письмо к дополнительному соглашению». На открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля:

Название поля	**Примечания**

Общие сведения	
Шаблон документа	– «Сопроводительное письмо к дополнительному соглашению»,
Краткое содержание	– краткое содержание документа, не более 256 символов,
Дата создания	– автоматически заполняется текущей датой, может быть изменена,
Тип документа	– автоматически указан тип «Письмо исходящее»,
Отправитель юр.лицо	
Организация	– выбор из справочника юридических лиц,
Представитель	–автоматически подставляется руководитель организации, но доступен выбор и другого представителя; справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность представителя	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	
Тип получателя	– выбор из списка значений:Физ. лицо,Юр. лицо.При выборе одного из значений открывается соответствующая форма для заполнения данных выбранного получателя. Заполнение данных другой формы при этом недоступно.Если не выбран ни один тип получателя, то заполнение данных в формах недоступно.
Получатель юр.лицо	
Организация	– выбор из справочника юридических лиц,
Представитель	–автоматически подставляется руководитель организации, но доступен выбор и другого представителя; справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир"),
Должность представителя	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	
Получатель физ.лицо	
Физ.лицо	– заполняется из справочника физических лиц,
Фирменный бланк	– выбор из справочника бланков организации-отправителя, если в качестве отправителя выбрано юр.лицо,**Важно!**Фирменный бланк загружается редактором организации и должен соответствовать требованиям, указанным в СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией»,
Обращение к получателю	– заполняется в следующем формате: Директору ООО «АБВ» Иванову И.И.,
Приложения список отправляемых на рассмотрение соглашений.	
Приложение	– указывается название в формате: № ЭБМ0011 от 01.01.2015г. к договору № 01/15ЭБМ от 01.01.2015г.,

Количество экземпляров	– указывается количество экземпляров,
Срок возврата	– в течении какого времени необходимо рассмотреть, подписать, подставить печать и вернуть экземпляр приложения.

После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать кнопку «Сохранить документ». В результате сформируется печатная форма. Пример сформированной печатной формы представлен на рисунке 105.



Исх. № _____
От "__" _____ 201__ г.

Вх. № _____
От "__" _____ 201__ г.

Исполнительному директору ООО Технологии безопасности Бойко С.С.

Сопроводительное письмо

Настоящим направляем Вам на рассмотрение дополнительное(ые) соглашение(я):

1. дополнительное соглашение № ЭБМ0011 от 01.01.2015г. к договору № 01/15ЭБМ от 01.01.2015г. в 2 (двух) экземплярах.

Просим рассмотреть, подписать, поставить печать и вернуть 1 экземпляр дополнительного соглашения в наш адрес в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения настоящего письма.

Приложения:

1. дополнительное соглашение № ЭБМ0011 от 01.01.2015г. к договору № 01/15ЭБМ от 01.01.2015г. в 2 (двух) экземплярах.

Менеджер продукта

Пенние Александр Владимирович

Автору документа присваивается роль «Администратор».

Алгоритм смены статусов «Сопроводительного письма к дополнительному соглашению» представлен в разделе Работа с исходящими письмами.

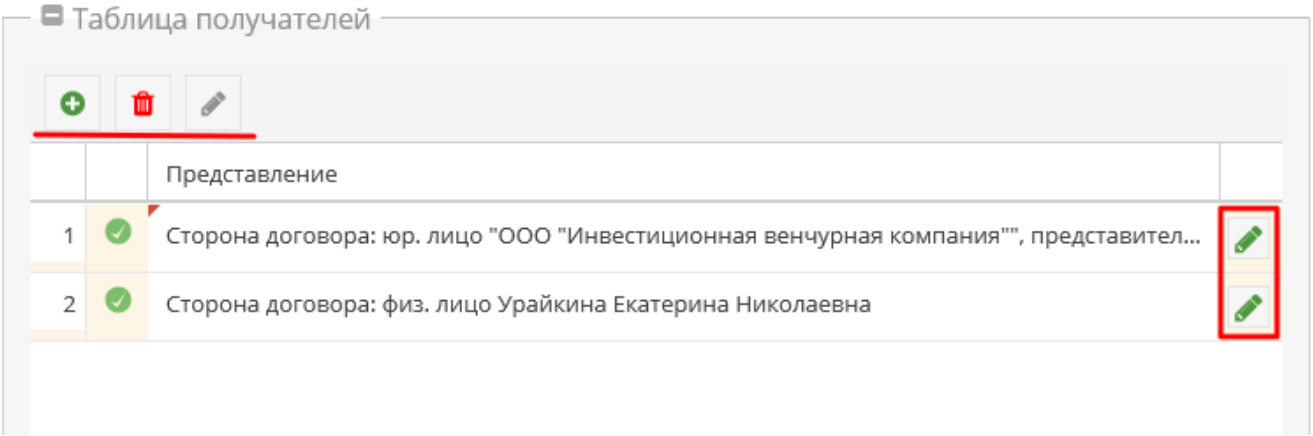
Уведомление о готовности объекта долевого строительства к передаче

Для создания уведомления в приложении «Электронные документы» необходимо нажать на кнопку «Добавить электронный документ» или в разделе «Связанные документы» электронного документа «Входящее бумажное письмо» нажать на кнопку «Создать новый дочерний документ» и выбрать шаблон документа «Уведомление о готовности объекта долевого строительства к передаче». На открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля:

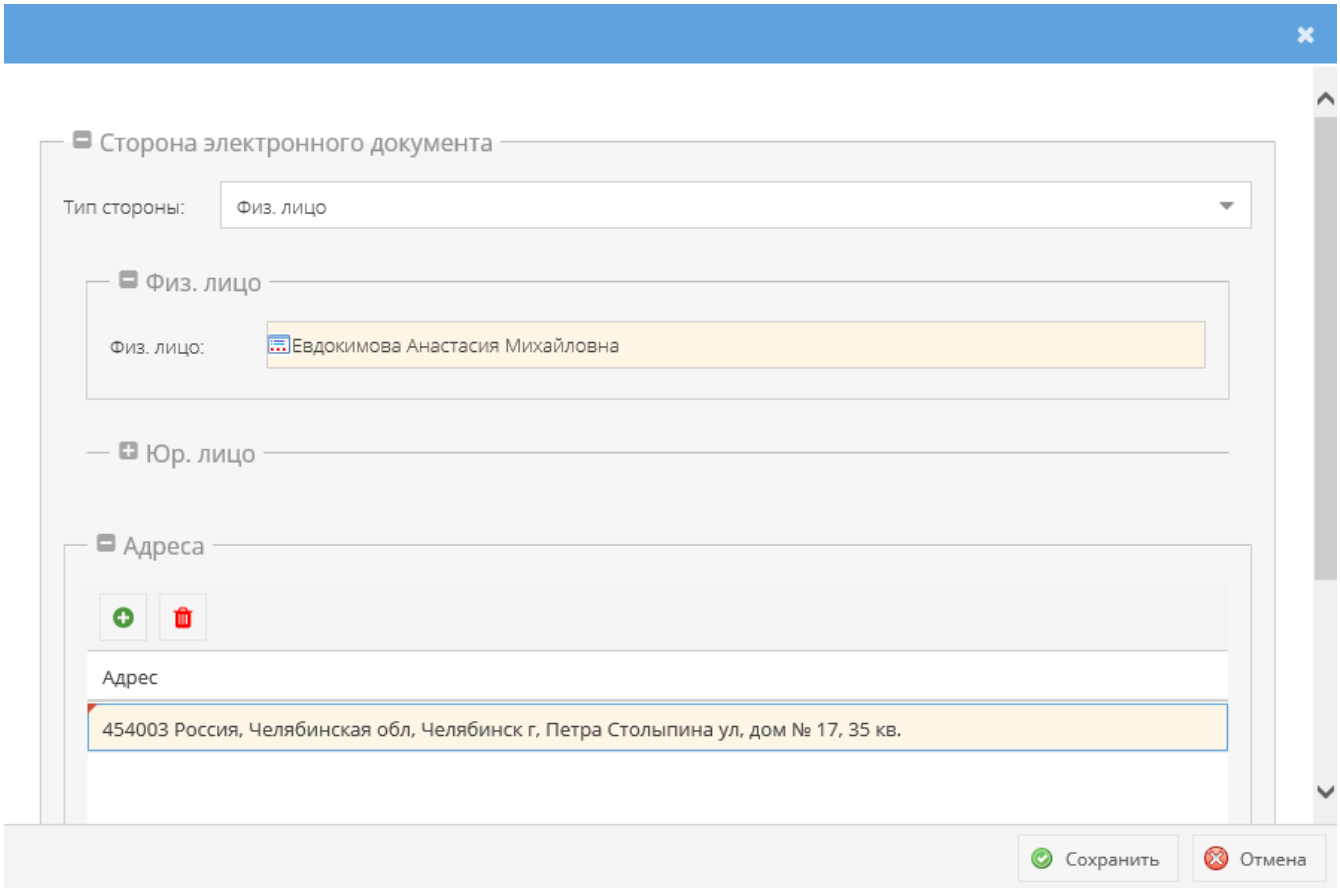
Название поля	Примечания
Общие сведения	
Шаблон документа	– «Уведомление о готовности объекта долевого строительства к передаче»,
Краткое содержание	– краткое содержание документа, не более 256 символов,
Дата создания	– автоматически заполняется текущей датой, может быть изменена,
Тип документа	– автоматически указан тип «Письмо исходящее»,
Отправитель	
Организация	– выбор из справочника юридических лиц,
Представитель	–автоматически подставляется руководитель организации, но доступен выбор и другого представителя; справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир»),
Должность представителя	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	

Таблица получателей

с помощью кнопок добавления, удаления, редактирования формируется список получателей (рисунок 106).



С помощью кнопки «Редактировать запись» открывается окно для заполнения подробной информации по получателю (рисунок 107).

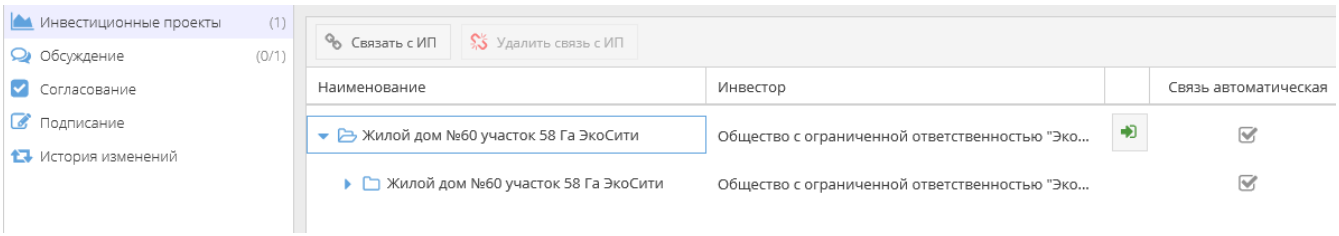


Тип стороны	– выбор из списка значений:Физ. лицо,Юр. лицо.При выборе одного из значений открывается соответствующая форма для заполнения данных выбранного отправителя. Заполнение данных другой формы при этом недоступно.Если не выбран ни один тип отправителя, то заполнение данных в формах недоступно.
Юр.лицо	
Организация	– выбор из справочника юридических лиц,
Представитель	–автоматически подставляется руководитель организации, но доступен выбор и другого представителя; справочник синхронизирован с 1С:Каталоги (см. СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир»),
Должность представителя	– заполняется автоматически в зависимости от выбранного представителя,
Документ-основание	
Физ.лицо	
Физ.лицо	– заполняется из справочника физических лиц,
Адреса	
Адрес	– выбор из списка адресов (юридический, адрес информирования, фактический) для выбранного получателя,Если изменяется тип стороны или физлицо, то данные с адресами очищаются,
Шаблон письма	
Застройщик	– заполняется автоматически значением из поля «Отправитель» (если отправитель юрлицо),

Наименование объекта	– выбор объекта застройщика из справочника объектов строительства,
Строительный адрес	– заполняется автоматически после выбора объекта,
Почтовый адрес	
Адрес офиса	– указывается адрес офиса в свободной форме,
Контактный телефон	– указывается контактный телефон офиса,
Фирменный бланк	– выбор из справочника бланков организации-отправителя, если в качестве отправителя выбрано юр.лицо.**Важно!**Фирменный бланк загружается редактором организации и должен соответствовать требованиям, указанным в СТО МИ пользователя «Папир: Управление организацией»,

После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать кнопку «Сохранить документ».

После сохранения электронной формы система автоматически связывает электронный документ с инвестиционным проектом и пакетом работ верхнего уровня, соответствующие выбранному на форме объекту строительства (если у инвестиционного проекта нет пакета работ верхнего уровня, то заполниться только инвестиционный проект) (рисунок 108).



В результате сформируется печатная форма. Пример сформированной печатной формы представлен на рисунке 109.

ООО "Инвестиционная венчурная компания"
Исх. № 2
От "03" 02 2016 г.

Кожихова Юлия Олеговна
Россия, Челябинская, Челябинск, Мира
Смотрова Жанна Рашитовна
Россия, Челябинская, Бутаки, Сосновский, Труда

Уважаемые Юлия Олеговна, Жанна Рашитовна!

ООО "Инвестиционная венчурная компания" благодарит Вас за доверие, которое Вы оказали, сделав покупку недвижимости в нашей компании и сообщает о завершении строительства: Жилой дом №35 (97. РС-9-1) участок 58 Га ЭкоСити 1 (адрес строительный), 2 (адрес почтовый), и о готовности объекта долевого строительства к передаче.

Уведомляем, что в соответствии с п.6.4. Договора участия долевого строительства Вам необходимо принять объект долевого строительства по акту приема-передачи в течение 7 (Семи) дней после получения данного сообщения.

Также предупреждаем Вас о последствиях бездействия участника долевого строительства, предусмотренных частью 6 статьи 8 Закона ФЗ-214, в случае Вашего уклонения либо отказа от принятия объекта долевого строительства в установленный срок.

Ждем Вас по адресу: 3 для подписания акта приема-передачи и последующего оформления права собственности на объект долевого строительства. При себе необходимо иметь паспорт, а также свой экземпляр Договора и приложений к нему. График работы: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Дополнительную информацию Вы можете получить у менеджера отдела сопровождения продаж по телефону 731-99-99 (доб. 6).

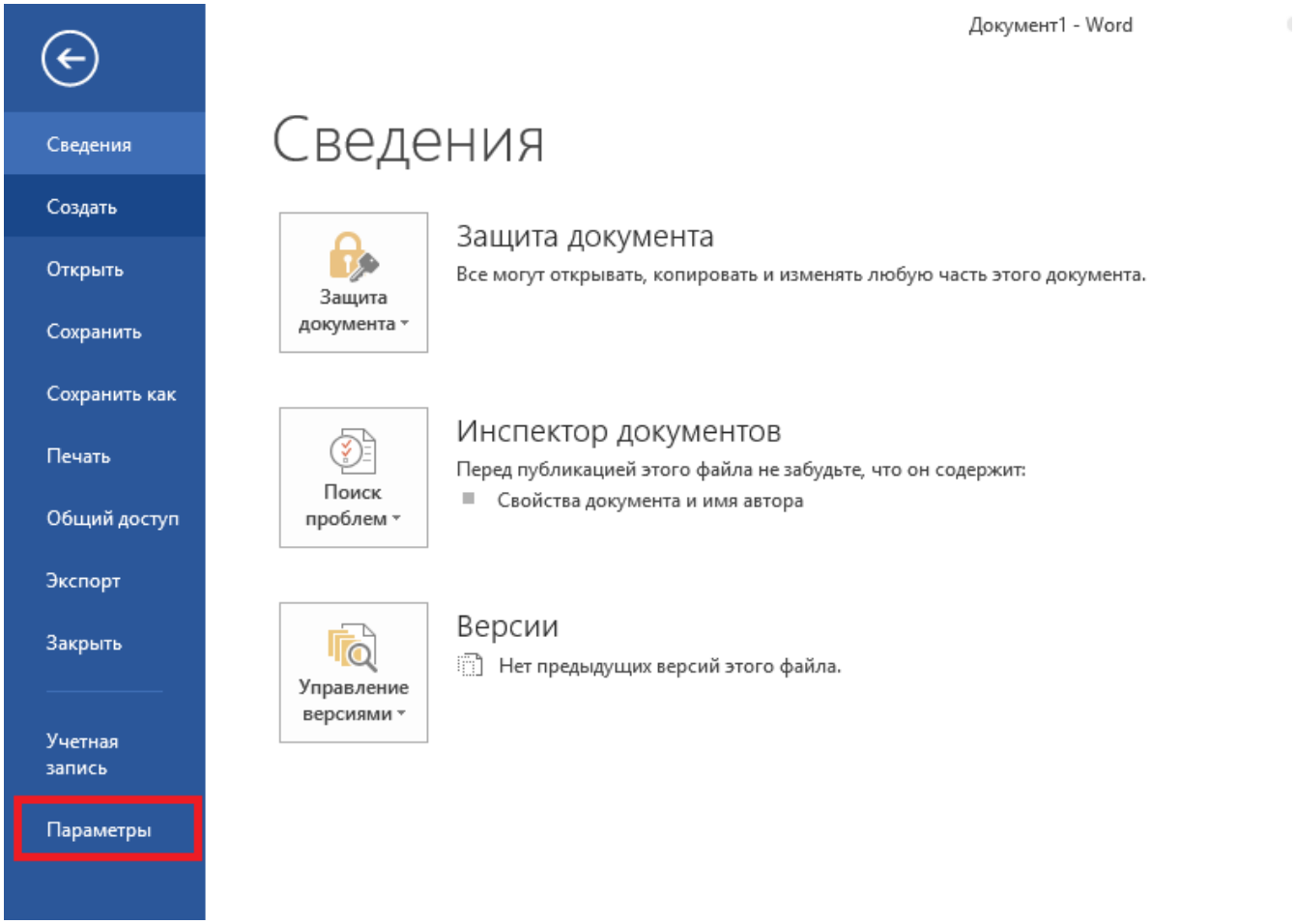
Администратор системы Skotch
Тестовый документ-основание

Алгоритм смены статусов «Уведомления о готовности объектов долевого строительства к передаче» представлен в разделе Работа с исходящими письмами.

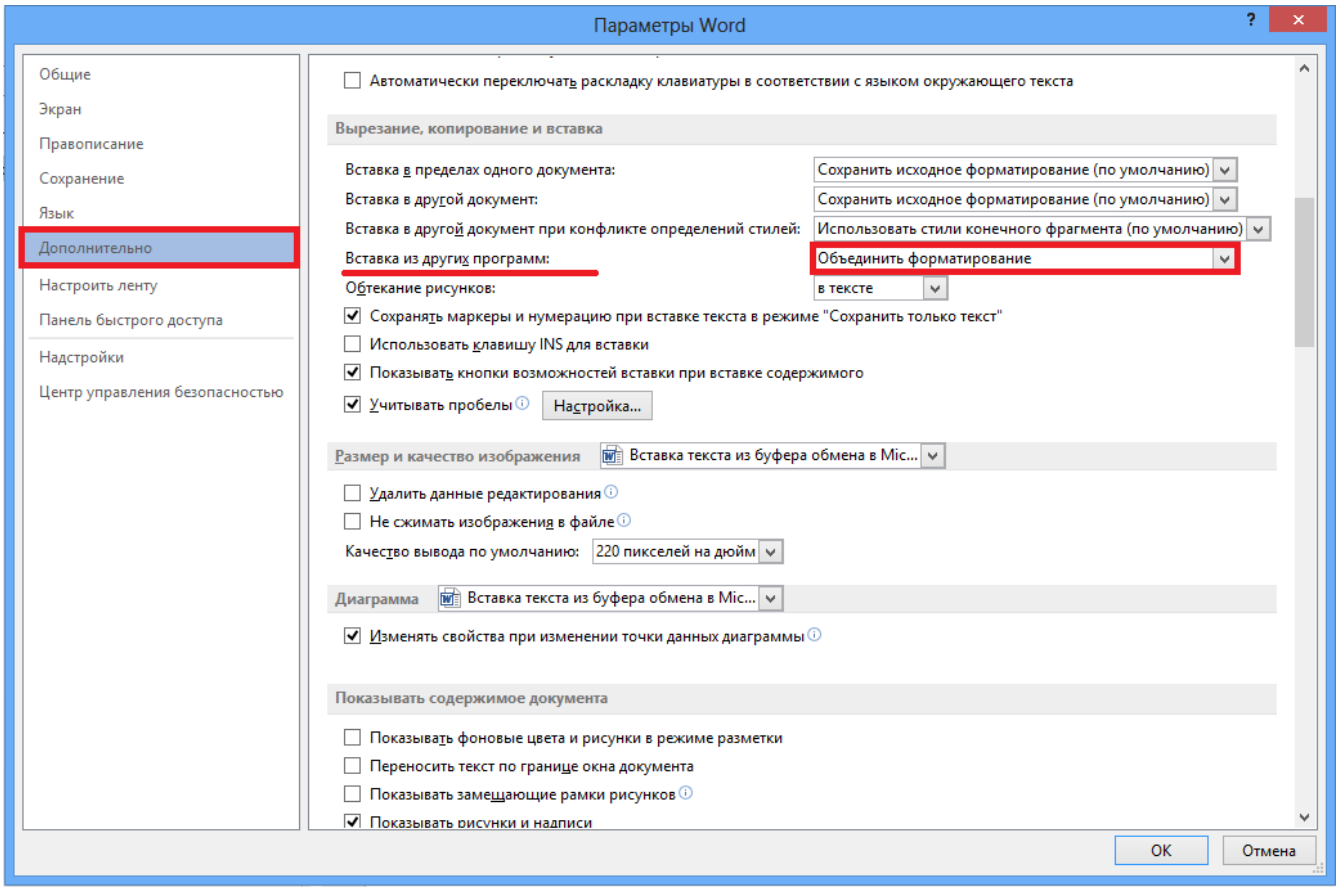
Рекомендации по настройке Microsoft Word

Для того чтобы к тексту из буфера обмена, например, при копировании общей информации письма в СЭД Папир, вставляемого в Microsoft Word, применялось форматирование настроенных стилей, при этом сохраняя внешний вид таких элементов, как таблицы, гиперссылки, изображения и фигуры, необходимо в текстовом редакторе выполнить следующие настройки:

1. Открыть «Файл» → «Параметры» (рисунок 110).

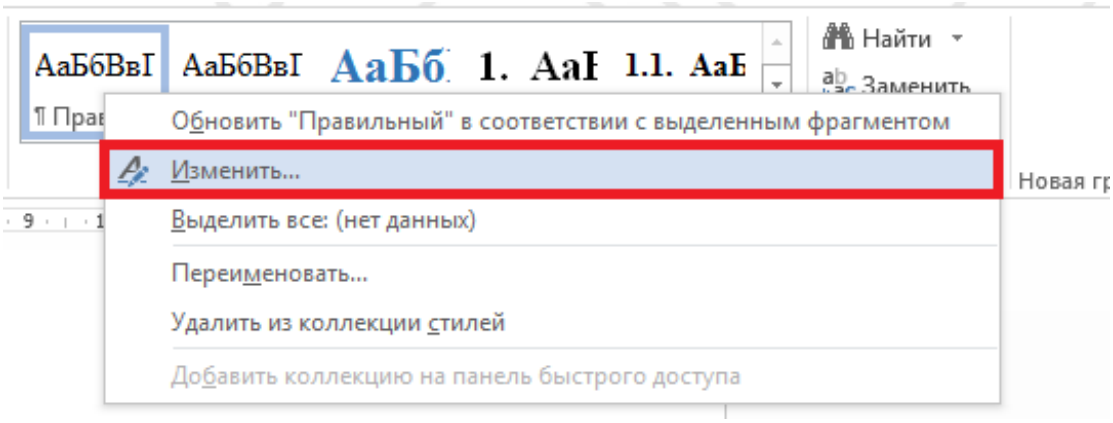


1. Перейти на вкладку «Дополнительно», найти «Вставка из других программ», выбрать «Объединить форматирование» и нажать «ОК» (рисунок 111).

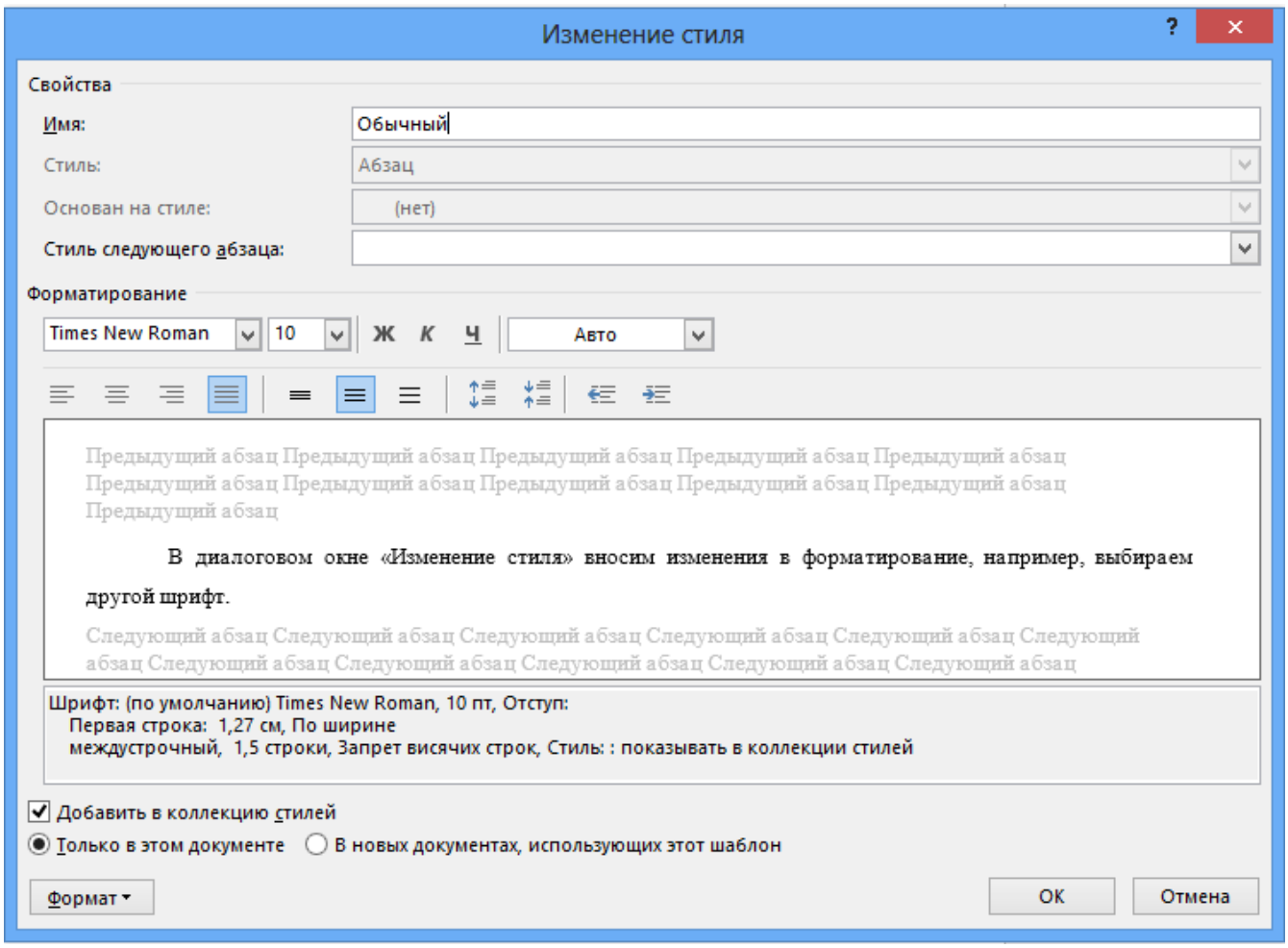


1. Настроить стиль для форматирования. Правой кнопкой мыши щелкнуть по

стилю из коллекции и выбрать команду «Изменить» (рисунок 112).



1. В диалоговом окне «Изменение стиля» внести изменения в форматирование, например, выбрать другой шрифт и размер (рисунок 113).



Для удобного доступа стиль можно добавить в коллекцию стилей, установив флажок «Добавить в коллекцию стилей».

Кроме того, можно определить, должен ли стиль применяться к текущему документу или же ко всем документам.