

ОКПД2 62.01.11.000



# Гиперграф Кино

**РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА**

**RU.47037909.00001-01 34 01**

г. Москва, 2026

ИНФОРМАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯСЯ В ДАННОМ ДОКУМЕНТЕ, ЯВЛЯЕТСЯ СОБСТВЕННОСТЬЮ ООО «ГИПЕРГРАФ». ЛЮБОЕ ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕ ЧАСТИЧНО ИЛИ ПОЛНОСТЬЮ БЕЗ ПИСЬМЕННОГО РАЗРЕШЕНИЯ ООО «ГИПЕРГРАФ» ЗАПРЕЩЕНО.

## Версии документа

Версия	Дата	Основные изменения
1.0	07.09.2022	Опубликованная версия
2.0	14.06.2024	Опубликованная версия
3.0	01.02.2026	Опубликованная версия

## Содержание

<b>1.</b>	<b>Общие сведения.....</b>	<b>11</b>
1.1.	Список терминов и сокращений .....	11
1.2.	Перечень эксплуатационной документации .....	11
1.3.	Уровень подготовки пользователя.....	11
1.4.	Примечания к работе с документом .....	12
<b>2.</b>	<b>Назначение и условия применения .....</b>	<b>13</b>
2.1.	Предмет автоматизации.....	13
2.2.	Требования к рабочему месту пользователя .....	13
2.3.	Первый запуск .....	14
2.4.	Формирование списка контрагентов .....	14
2.5.	Управление проектами.....	14
2.6.	Работа с договорами .....	15
2.7.	Хранение сопутствующих файлов .....	15
2.8.	Получение отчётов .....	16
2.9.	Работа с модулем «Гиперграф Кино. Кинопрокат».....	16
2.10.	Работа с модулем «Гиперграф Кино. Управление импортёрами» .....	16
2.11.	Работа с модулем «Гиперграф Кино. Учёт и сборы» .....	17
2.12.	Работа с модулем «Гиперграф Кино. Распределение и выплаты» .....	17
<b>3.</b>	<b>Описание интерфейса .....</b>	<b>18</b>
3.1.	Переключение системного языка .....	19
3.2.	Смена рабочего стола .....	20
3.3.	Переход к разделу реестра .....	21
3.4.	Управление вкладками.....	21
3.5.	Настройка отображения столбцов реестра .....	21
3.6.	Обновление данных реестра .....	22
3.7.	Специализированный фильтр .....	22
3.8.	Строка фильтров.....	23
3.9.	Группировка данных .....	23
3.10.	Поиск записей по данным реестра.....	25
3.11.	Фильтрация по нажатию кнопок в заголовках столбцов.....	26
3.12.	Сортировка по нажатию заголовков столбцов.....	27
3.13.	Фильтрация по значениям непосредственно в записи реестра .....	27
3.14.	Экспорт данных реестра в формате *.xlsx (Microsoft Excel).....	28
3.15.	Экспресс-фильтр.....	28
3.16.	Контекстное меню .....	30
3.17.	Футер таблицы .....	30
3.18.	Инструмент для загрузки файлов в реестр.....	30
3.19.	Интерфейс карточки записи реестра.....	33
3.19.1.	Заголовок карточки.....	35
3.19.2.	Кнопки управления окном карточки .....	35

3.19.3.	Кнопки выхода из карточки .....	35
3.19.4.	Инструмент для прикрепления файла к карточке .....	35
3.19.5.	Выпадающие списки .....	36
3.19.6.	Инструмент назначения цветового тэга .....	39
3.19.7.	Инструмент поиска данных во внешних источниках .....	40
3.19.8.	Числовые и текстовые поля .....	40
3.19.9.	Поля с датами .....	40
3.19.10.	Многострочные поля .....	41
3.19.11.	Поля обязательные к заполнению и поля с условиями .....	41
3.19.12.	Нередактируемые поля .....	41
3.19.13.	Поля с URL-ссылками .....	41
<b>4.</b>	<b>Описание разделов реестра и операций в них .....</b>	<b>42</b>
4.1.	Общие операции .....	42
4.1.1.	Авторизация в системе, восстановление пароля .....	42
4.1.2.	Выбор рабочего стола при входе в систему .....	43
4.1.3.	Добавление записи в реестр .....	43
4.1.4.	Редактирование записи реестра .....	43
4.1.5.	Удаление записи из реестра .....	44
4.1.6.	Завершение сессии, выход из системы .....	44
4.2.	Раздел реестра «Общее» / «Проекты» .....	45
4.2.1.	Специализированный фильтр. Фильтр прав .....	45
4.2.2.	Создание нового проекта .....	48
4.2.3.	Поиск данных об АВП во внешних источниках .....	51
4.2.4.	Версионность проектов .....	52
4.2.5.	Ссылки на внешние источники .....	53
4.2.6.	Редактирование наименований АВП .....	53
4.2.7.	Редактирование информации о сериях .....	54
4.2.8.	Работа с информацией о премьерах .....	55
4.2.9.	Редактирование актёрского и авторского состава .....	56
4.2.10.	Работа с информацией о субтитрах и озвучках .....	58
4.2.11.	Просмотр графика платежей по проекту .....	59
4.2.12.	Просмотр совершённых платежей по проекту .....	59
4.2.13.	Просмотр лицензий по проекту и ошибок договоров .....	60
4.2.14.	Сопродюсеры и начисления им по проекту .....	60
4.2.15.	Добавление документов к проекту .....	61
4.3.	Раздел реестра «Общее» / «Росписи» .....	63
4.3.1.	Создание, удаление, редактирование росписи .....	63
4.3.2.	Автогенерация росписи .....	65
4.3.3.	Формирование росписи вручную и её редактирование .....	67
4.3.4.	Подтверждение проката .....	69

4.3.5.	Установка дат отправки.....	69
4.3.6.	Назначение процентного распределения дохода от проката.....	70
4.3.7.	Определение необходимых рекламных материалов .....	71
4.3.8.	Просмотр боксофиса и аналитических показателей росписи .....	72

ПРОЕКТЫ						РОСПИСИ		РОСПИСЬ АСФАЛЬТОВЫЕ ДЖУНГЛИ	
Наименование	Дата театрального релиза	Дата первого уикенда	Даты проката		Мин. стоим. билета				
			начало	окончание					
<input type="checkbox"/> Мужик-медведь Мужик-медведь	19.06.2024	19.06.2024	19.06.2024	02.07.2024					
<input type="checkbox"/> тест страшного кино Очень страшное кино	20.06.2024	20.06.2024	20.06.2024	03.07.2024					
<input checked="" type="checkbox"/> Асфальтовые джунгли Асфальтовые джунгли	06.06.2024	06.06.2024	06.06.2024	04.08.2024					
<input type="checkbox"/> Последний дракон Последний дракон	03.06.2024	03.06.2024	06.06.2024	19.06.2024					
<input type="checkbox"/> Гарфилд Гарфилд	05.06.2024	05.06.2024	05.06.2024	18.06.2024					
<input type="checkbox"/> Меч короля Меч короля	22.05.2024	22.05.2024	22.05.2024	04.06.2024					
<input type="checkbox"/> Джонни, не останавливайся! Джонни, не останавливайся!	09.05.2024	09.05.2024	09.05.2024	22.05.2024					
<input type="checkbox"/> Материнский инстинкт	09.05.2024	09.05.2024	09.05.2024	22.05.2024					

4.4.	Раздел реестра «Загрузка данных» / «Отчёты роялти».....	73
4.4.1.	Работа с отчётами роялти .....	73
4.4.2.	Ошибки и статусы загрузки отчётов роялти.....	75
4.4.3.	Скачивание отчёта роялти из системы .....	76
4.5.	Раздел реестра «Перевод». Работа с информацией о субтитрах и вариантах озвучивания .....	78
4.6.	Раздел реестра «CRM» .....	78
4.6.1.	Работа с юридическими и физическими лицами .....	79
4.6.1.1.	Добавление нового юридического лица .....	79
4.6.1.2.	Добавление «нашей» компании .....	80
4.6.1.3.	Поиск данных о юридическом лице во внешних источниках .....	81
4.6.1.4.	Добавление нового физического лица .....	82
4.6.1.5.	Работа с реестром контактных данных .....	84
4.6.1.6.	Редактирование адресов .....	84
4.6.1.7.	Добавление документов к юридическому или физическому лицу .....	85
4.6.1.8.	Редактирование контактов.....	85
4.6.1.9.	Редактирование реквизитов документов .....	86
4.6.1.10.	Редактирование банковских реквизитов .....	87
4.6.1.11.	Редактирование информации о подписантах.....	88
4.6.1.12.	Просмотр истории изменений .....	89
4.6.1.13.	Редактирование и удаление юридического или физического лица .....	89
4.6.2.	Работа с производителями и площадками/каналами.....	89

4.6.2.1.	Редактирование производителей .....	89
4.6.2.2.	Редактирование площадок/каналов .....	89
4.6.2.3.	Вкладка «Общее» карточки производителя или площадки/канала.....	90
4.6.2.4.	Вкладка «Юридические лица» карточки производителя или площадки/канала.....	90
4.6.3.	Работа с группами компаний .....	91
4.7.	Работа с кинотеатрами и сетями кинотеатров .....	92
4.7.1.	Добавление нового кинотеатра .....	92
4.7.1.1.	Карточка кинотеатра / вкладка «Внешние платформы» .....	93
4.7.1.2.	Карточка кинотеатра / вкладка «Контакты» .....	94
4.7.1.3.	Карточка кинотеатров / вкладка «Залы» .....	94
4.7.2.	Работа с сетями кинотеатров.....	95
4.8.	Раздел реестра «Договоры».....	96
4.8.1.	Создание договора .....	96
4.8.1.1.	Создание нового договора.....	96
4.8.1.2.	Создание «зеркального» договора .....	98
4.8.2.	Работа с условиями договора .....	99
4.8.2.1.	Карточка условия договора .....	100
4.8.2.2.	Реестр прав на АВП в карточке условий договора .....	102
4.8.2.3.	Копирование условий .....	103
4.8.3.	Приложения к договору.....	104
4.8.4.	Редактирование графика платежей.....	105
4.8.5.	Просмотр общего графика платежей .....	107
4.8.6.	Работа с совершёнными платежами .....	107
4.8.7.	Обработка ошибок договора .....	108
4.8.8.	Добавление документов к договору.....	109
4.8.9.	Изменение и удаление договора .....	109
4.8.10.	Аннулирование договора .....	110
4.9.	Раздел реестра «Финансы».....	110
4.9.1.	Работа с платежами контрагентов.....	110
4.9.2.	Просмотр начислений сопродюсеров.....	112
4.9.3.	Просмотр графика платежей .....	112
4.9.4.	Работа с платежами кинотеатров .....	112
4.9.5.	Работа с итоговыми актами.....	112
4.9.6.	Просмотр информации по должникам.....	112
4.9.7.	Просмотр информации о движении документов.....	112
4.9.8.	Просмотр результатов сверки .....	112

4.9.9.	Просмотр сводных данных .....	112
4.10.	Раздел реестра «Логистика» .....	112
4.11.	Раздел реестра «Справочник» .....	112
4.11.1.	Подраздел «Персоналии» .....	113
4.11.2.	Подраздел «Территории» .....	114
4.11.3.	Подраздел «Формат видео» .....	116
4.11.4.	Подраздел «Жанры» .....	116
4.11.5.	Подраздел «Статусы» .....	117
4.11.6.	Подраздел «Тэги» .....	118
4.11.7.	Подраздел «Языки» .....	118
4.11.8.	Подраздел «Типы документов» .....	119
4.11.9.	Подраздел «Реквизиты документов» .....	120
4.11.10.	Подраздел «Типы адреса» .....	121
4.11.11.	Подраздел «Типы договоров» .....	121
4.11.12.	Подраздел «Типы фильмов» .....	122
4.11.13.	Подраздел «Возрастные ограничения» .....	123
4.11.14.	Подраздел «Типы производства» .....	123
4.11.15.	Подраздел «Права» .....	124
4.11.16.	Подраздел «Типы персоналий» .....	125
4.11.17.	Подраздел «Должности» .....	126
4.11.18.	Подраздел «Типы релиза» .....	126
4.11.19.	Подраздел «Справочник валют» .....	127
4.12.	Раздел реестра «Администрирование» .....	128
4.12.1.	Редактирование групп прав пользователей .....	128
4.12.2.	Работа с учётными записями пользователей системы .....	129
4.12.3.	Редактирование прав доступа .....	131

## Список иллюстраций

Рис. 1. Интерфейс системы .....	19
Рис. 2. Меню смены языка и выхода из системы .....	20
Рис. 3. Меню выбора рабочего стола при входе в систему .....	20
Рис. 4. Меню управления рабочими столами .....	20
Рис. 5. Меню управления вкладками .....	21
Рис. 6. Кнопки перемещения по списку вкладок .....	21
Рис. 7. Меню настройки столбцов .....	22
Рис. 8. Ячейка строки фильтров .....	23
Рис. 9. Группировка данных .....	24
Рис. 10. Учёт суммы в названии уровня иерархии .....	24
Рис. 11. Записи реестра после применения инструмента "Группировка данных" .....	25
Рис. 12. Поиск записей по данным реестра .....	25
Рис. 13. Меню фильтрации для столбцов формата "дата" .....	26
Рис. 14. Строка поиска в меню фильтрации .....	26
Рис. 15. Фильтрация по цвету фона значения в ячейке .....	27
Рис. 16. Меню сортировки по нажатию заголовков столбцов .....	27
Рис. 17. Кнопка для фильтрации по значению ячейки .....	28
Рис. 18. Кнопка для экспорта конкретных столбцов .....	28
Рис. 19. Расположение экспресс-фильтра .....	28
Рис. 20. Экспресс-фильтр по столбцам общего формата .....	29
Рис. 21. Контекстное меню .....	30
Рис. 22. Результат выполнения агрегирующей функции по отмеченным строкам .....	30
Рис. 23. Раздел реестра, предназначенный для организации хранения файлов. Тип А.....	31
Рис. 24. Диалоговое окно при скачивании файлов из реестра .....	32
Рис. 25. Раздел реестра, предназначенный для организации хранения файлов. Тип В.....	32
Рис. 26. Выделение полей, в которые внесены изменения .....	33
Рис. 27. Интерфейс карточки записи реестра.....	34
Рис. 28. Расположение пиктограммы-крестика относительно изображения.....	36
Рис. 29. Ссылка на карточку значения.....	36
Рис. 30. Виды выпадающих списков .....	36
Рис. 31. Кнопка добавления нового значения.....	37
Рис. 32. Диалоговое окно с предложением добавления нового значения .....	37
Рис. 33. Пиктограмма-крестик для удаления конкретного значения из поля .....	38
Рис. 34. Родительское значение с исключением дочерних.....	38
Рис. 35. Инструмент назначения цветового тэга .....	39
Рис. 36. Кнопка-прямоугольник.....	39
Рис. 37. Календарь для указания даты.....	40
Рис. 38. Сообщение об ошибке при заполнении поля .....	41

Рис. 39. Поле с URL-ссылкой .....	41
Рис. 40. Форма авторизации .....	42
Рис. 41. Форма восстановления пароля .....	43
Рис. 42. Форма выбор рабочего стола при входе в систему .....	43
Рис. 43. Диалоговое окно при удалении записи из реестра .....	44
Рис. 44. Диалоговое окно при удалении нескольких записей из реестра .....	44
Рис. 45. Фильтр прав.....	47
Рис. 46. Пример отфильтрованных данных .....	48
Рис. 47. Карточка проекта. Вкладка «Общее» .....	50
Рис. 48. Инструмент поиска данных во внешних источниках.....	51
Рис. 49. Сообщение об успешности выполнения операции.....	52
Рис. 50. Карточка ссылки.....	53
Рис. 51. Карточка наименования .....	54
Рис. 52. Сообщения при добавлении серий.....	55
Рис. 53. Карточка премьеры проекта .....	56
Рис. 54. Вкладка «Персоналии» карточки проекта .....	57
Рис. 55. Карточка авторского состава.....	58
Рис. 56. Карточки озвучки и субтитров .....	59
Рис. 57. Карточка сопродюсера .....	60
Рис. 58. Просмотр списка начислений сопродюсерам.....	61
Рис. 59. Инструмент для добавления файла в карточке документа проекта.....	63
Рис. 60. Карточка росписи, вкладка «Роспись» .....	65
Рис. 61. Карточка росписи, вкладка «Автогенерация».....	66
Рис. 62. Контекстное меню росписи .....	67
Рис. 63. Карточка проката .....	69
Рис. 64 Карточка проката / вкладка Даты отправки.....	70
Рис. 65. Карточка проката / вкладка Распределение процента .....	70
Рис. 66 Карточка проката / вкладка Рекламные материалы .....	71
Рис. 67 Контекстное меню реестра росписей .....	72
Рис. 68 Страница боксофиса росписи .....	72
Рис. 60. Карточка отчёта роялти .....	74
Рис. 61. Карточка детали отчёта роялти .....	75
Рис. 62. Выделение цветом отчёта роялти, если удалён договор .....	75
Рис. 63. Просмотр лога загрузки файла отчёта роялти .....	76
Рис. 64. Имя файла отчёта в реестре.....	76
Рис. 65. Ссылка на файл отчёта роялти в его карточке .....	77
Рис. 66. Раздел реестра "Перевод". Карточки озвучки и субтитров.....	78
Рис. 67. Карточка юридического лица.....	80
Рис. 68. Инструмент поиска данных юридического лица во внешних источниках.....	81
Рис. 69. Карточка физического лица .....	83

Рис. 70. Карточка вида связи .....	84
Рис. 71. Карточка адреса.....	85
Рис. 72. Карточка контакта юридического лица .....	86
Рис. 73. Карточка реквизита документа .....	87
Рис. 74. Карточка счёта юридического лица .....	88
Рис. 75. Карточка подписанта .....	88
Рис. 76. Карточка производителя или площадки/канала. Вкладка "Общее" .....	90
Рис. 77. Карточка истории производителя или площадки/канала .....	91
Рис. 78. Карточка группы компаний.....	92
Рис. 79 Карточка кинотеатра.....	93
Рис. 80 Карточка куратора.....	93
Рис. 81 Карточка кинотеатра / вкладка «Внешние платформы» .....	94
Рис. 82 Карточка кинотеатра / вкладка «Залы» .....	94
Рис. 83 Карточка зала кинотеатра.....	95
Рис. 84 Карточка сети кинотеатров .....	95
Рис. 85 Карточка сети / вкладка «Кинотеатры сети».....	96
Рис. 79. Карточки договоров приобретения/реализации прав на АВП, вкладка «Общее».....	98
Рис. 80. Создание "зеркального" договора приобретения прав .....	99
Рис. 81. Карточка условия договора .....	102
Рис. 82. Форма для создания / редактирования прав .....	103
Рис. 83. Карточка приложения .....	105
Рис. 84. Карточка графика платежей .....	106
Рис. 85. Карточка платежа .....	108
Рис. 86. Выделение договора с ошибкой в реестре.....	109
Рис. 87. Выделение аннулированного договора в реестре.....	110
Рис. 88. Раздел реестра «Бухгалтерия / «Платежи контрагентов. Карточка платежа .....	111
Рис. 89. Карточка персоналии.....	114
Рис. 90. Карточка территории .....	115
Рис. 91. Карточка формата видео .....	116
Рис. 92. Карточка жанра .....	116
Рис. 93. Карточка статуса.....	117
Рис. 94. Карточка тэга.....	118
Рис. 95. Карточка языка.....	119
Рис. 96. Карточка типа документа .....	119
Рис. 97. Карточка реквизита документа.....	120
Рис. 98. Карточка типа адреса.....	121
Рис. 99. Карточка типа договора .....	122
Рис. 100. Карточка типа фильма .....	122
Рис. 101. Карточка возрастного ограничения.....	123
Рис. 102. Карточка типа проекта.....	124

---

Рис. 103. Карточка права.....	125
Рис. 104. Карточка типа персоналии.....	125
Рис. 105. Карточка должности .....	126
Рис. 106. Карточка типа релиза .....	127
Рис. 107. Карточка валюты.....	128
Рис. 108. Карточка роли пользователя.....	129
Рис. 109. Карточка пользователя .....	130
Рис. 110. Права роли (группы пользователей) .....	131
Рис. 111. Права пользователя .....	132

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Настоящее руководство оператора описывает назначение программного обеспечения «Гиперграф Кино» (далее – ПО или система) и работу с ним.

ООО «Гиперграф» оставляет за собой право вносить в данное руководство оператора изменения, предварительно не уведомляя об этом.

### 1.1. Список терминов и сокращений

Термин/Сокращение	Определение
Браузер	Веб-обозреватель Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera или Safari актуальных версий
АВП	Аудиовизуальное произведение
БД	База данных
КЛАДР	Классификатор адресов Российской Федерации
НДС	Налог на добавочную стоимость
ОС	Операционная система
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
УНФ	Удостоверение национального фильма
ФНС	Федеральная налоговая служба
CRM	Customer relationship management – система управления взаимоотношениями с клиентами

### 1.2. Перечень эксплуатационной документации

Эксплуатационная документация системы имеет в своём составе только руководство оператора RU.47037909.00001-01 34 01.

### 1.3. Уровень подготовки пользователя

Все операторы системы должны иметь базовые навыки работы с операционными системами, а также с прикладными программами, такими как браузеры.

## 1.4. Примечания к работе с документом

1. В электронном документе (\*.pdf) числовые части ссылок на объекты активны.
2. В рамках описываемой системы информация о каждой записи реестра хранится в её карточке. Описание столбцов реестра согласуется с описанием атрибутов соответствующей карточки. Исключение – раздел реестра «Проекты».
3. В разделах с описанием действий в реестре, как правило, сначала приведено описание карточки, затем инструкция по работе с записями и иные дополнения.
4. Личная информация (имена собственные, идентификационные номера и пр.), приведённая на иллюстрациях, вымышлена и носит исключительно демонстрационный характер.
5. Документ содержит описание разделов, которые имеют отношение к различным модулям программного обеспечения. Если какой-то раздел или функция доступны только в одном из модулей, это будет указано в начале или в конце описания такого раздела или функции.

## 2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

«Гиперграф Кино» – программное обеспечение, предназначенное для ведения реестра проектов АВП с правами на них, совершения сделок с правами на АВП посредством сети Интернет с использованием браузера. ПО «Гиперграф Кино» состоит из двух модулей: «Гиперграф Кино. Управление правами» и «Гиперграф Кино. Кинопрокат»

В данном разделе описаны:

- предмет автоматизации (см. раздел 2.1);
- требования к рабочему месту пользователя (см. раздел 2.2);
- первый запуск (см. раздел 2.3);
- формирование списка контрагентов (см. раздел 2.4);
- управление проектами (см. раздел 2.5);
- работа с договорами (см. раздел 2.6);
- хранение файлов (см. раздел 2.7);
- получение отчётов (см. раздел 2.8).

### 2.1. Предмет автоматизации

Объектами автоматизации являются следующие процессы:

- управление реестром проектов АВП с учётом лицензионных прав на объекты права, в т. ч. добавление, редактирование, удаление проектов;
- управление реестром договоров на приобретение и реализацию прав, в т. ч. добавление, редактирование, удаление договоров;
- учёт сделок с правами на АВП со сторон и лицензиара, и лицензиата;
- формирование отчётов по проектам АВП и по договорам на приобретение и реализацию прав;
- управление реестром кинотеатров, в т.ч. добавление, редактирование, удаление, объединение в кинотеатральные сети, закрепление за юридическими лицами;
- планирование кинотеатрального проката проектов, управление реестром росписей.
- аналитика данных проката АВП.

### 2.2. Требования к рабочему месту пользователя

Рабочее место должно быть оборудовано устройством, позволяющим использование одного из следующих браузеров:

- Google Chrome;
- Mozilla Firefox;
- Opera;
- Safari.

## 2.3. Первый запуск

Первый запуск системы осуществляется при завершении регистрации и активации учётной записи пользователя путём перехода по ссылке в приглашении, поступившем на электронный адрес.

Описание процесса авторизации приведено в разделе 4.1.1; процессов управления учётными записями и правами доступа – в разделе 4.12 настоящего руководства.

## 2.4. Формирование списка контрагентов

После первого запуска рекомендуется внести в реестр информацию о:

- юридических лицах, выступающими контрагентами, т. е. правообладателями/лицензиарами/обладателями прав на форматный проект в договорах приобретения прав и приобретателями/лицензиатами в договорах реализации прав;
- «нашей» компании, выступающей приобретателем/лицензиатом в договорах приобретения прав и правообладателем/лицензиаром в договорах реализации прав.

Процесс добавления юридического лица – см. раздел 4.6.1.1; «нашей» компании – см. раздел 4.6.1.2 настоящего руководства.

Информация о юридических лицах также необходима при внесении данных о площадках/каналах и производителях АВП (см. раздел 4.6.2).

## 2.5. Управление проектами

Проекты являются основными объектами реестра. Один проект соответствует одному АВП, включая его версии (например, театральная, режиссёрская, расширенная и т. п.).

Работа с проектами описана в разделе 4.2. Подробнее о версиях – см. раздел 4.2.4.

В системе предусмотрены шесть типов проектов по способу производства:

- Агентский договор. По такому проекту его участник, которому компания-производитель передала права на АВП, получает агентское вознаграждение за реализацию прав, выступая посредником.
- Дистрибуция. По договору о дистрибуции участник проекта приобретает у компании-производителя права на АВП и реализует их.
- Совместное производство. Проект по реализации прав на АВП, осуществляемый компанией-производителем при участии сторонних компаний.
- Форматный проект. Проект реализации приобретённых у зарубежной компании прав на создание и дистрибуцию АВП, которое основано на оригинальном произведении.
- Собственное производство. Проект самостоятельной реализации прав на АВП компанией-производителем.
- Фильм из каталога. Проект реализации прав на дистрибуцию АВП, созданного компанией-партнёром.

## 2.6. Работа с договорами

В отношении проектов заключаются договоры о приобретении/реализации прав. На основании информации о договорах система:

- рассчитывает свободные/реализованные права на АВП;
- обеспечивает учёт платежей и формирует отчёты;
- рассчитывает суммы к выплатам по роялти и в качестве вознаграждений.

При реализации прав на АВП по проекту с любым типом производства необходимо, чтобы договору реализации прав соответствовал договор приобретения аналогичных или перекрывающих прав. При отсутствии такого договора могут возникнуть ошибки договора реализации. Также должна быть соблюдена хронология заключения договоров по датам. Для случая совпадения дат договоров приобретения и реализации предусмотрена возможность задания технической даты договора или приложения к нему.

В случае проекта с типом производства «Фильм из каталога», по факту реализации прав на АВП создают договор приобретения и договор реализации, которые являются «зеркальными» относительно друг друга, т. е. с аналогичными условиями (то же АВП, те же виды прав, те же языки и страны, тот же диапазон дат).

Описание работы с договорами приведено в разделе 4.8 настоящего руководства.

Для формирования отчётов по свободным и реализованным правам служит фильтр прав в разделе реестра «Общее» / «Проекты» (см. раздел 4.2.1).

Платежи сведены в таблицы:

- в карточке проекта (см. раздел 4.2.12);
- в карточке договора (см. раздел 4.8.6);
- в разделе реестра «Финансы» / «Платежи контрагентов» (см. раздел 4.9.1).

Если в проекте участвуют сопродюсеры, то на основании данных о платежах формируются сведения о начислениях сопродюсеров, доступных к просмотру в карточке проекта (см. раздел 4.2.14), а также в разделе реестра «Бухгалтерия» / «Начисления сопродюсеров» (см. раздел 4.9.2).

Подробнее об отчётах роялти – см. раздел 4.4 настоящего руководства.

Рекомендуемый порядок работы с договорами:

1. Создание договора (см. раздел 4.8.1).
2. Внесение информации о приложении к договору при наличии (см. раздел 4.8.3).
3. Внесение данных об условиях договора (см. раздел 4.8.2).
4. Создание графика платежей (см. раздел 4.8.4).
5. Внесение информации о проведённых платежах (см. раздел 4.8.6).

## 2.7. Хранение сопутствующих файлов

В следующих объектах реестра предусмотрены загрузка и хранение файлов:

- проекты (см. раздел 4.2.15);
- субтитры и озвучки (см. разделы 4.2.10 и 4.5);
- отчёты роялти (см. раздел 4.44.4.1);

- юридические/физические лица (см. раздел 4.6.1.7);
- приложения к договорам (4.8.3);
- договоры (см. раздел 4.8.8).

## 2.8. Получение отчётов

В системе предусмотрен экспорт данных в формате Microsoft Excel (см. раздел 3.14).

## 2.9. Работа с модулем «Гиперграф Кино. Кинопрокат»

Для работы с модулем «Гиперграф Кино. Кинопрокат» необходимо выбрать соответствующий рабочий стол при входе в систему или во время активной сессии (см. раздел 3.2).

Планирование и управление кинотеатральным прокатом проекта предусматривает:

- создание реестра кинотеатров;
- объединение кинотеатров в кинотеатральные сети;
- создание реестра росписей.

План кинотеатрального проката может быть сформирован вручную (см. раздел 4.3.3) или на основе имеющихся росписей (см. раздел 4.3.2). Формирование окончательной росписи происходит после подтверждения проката на основе имеющихся договоров с кинотеатрами (см. раздел 4.3.4).

## 2.10. Работа с модулем «Гиперграф Кино. Управление импортёрами»

Для работы с модулем «Гиперграф Кино. Управление импортёрами» необходимо выбрать соответствующий рабочий стол при входе в систему или во время активной.

Работа в модуле предусматривает:

- загрузку данных в формате DBF или Excel;
- автоматизированную проверку корректности загруженных данных;
- сопоставление данных с реестром контрагентов;
- внесение ручных корректировок при необходимости;
- автоматизированный расчёт суммы сбора;
- формирование счетов;
- учёт поступающих платежей;
- ведение документооборота;
- формирование аналитических отчётов;
- просмотр журнала операций и архивных данных.

Расчёт суммы сбора осуществляется автоматически на основании загруженных данных и действующих параметров расчёта.

## 2.11. Работа с модулем «Гиперграф Кино. Учёт и сборы»

Для работы с модулем «Гиперграф Кино. Учёт и сборы» необходимо выбрать соответствующий рабочий стол при входе в систему или во время активной сессии.

Работа в модуле предусматривает:

- ведение реестра правообладателей и пользователей;
- регистрацию договоров на использование аудиовизуальных произведений;
- фиксацию сведений об использовании;
- учёт поступающих сборов;
- формирование отчётов по обязательствам;
- хранение договорной и сопутствующей документации.

Модуль обеспечивает систематизацию информации о договорах и финансовых обязательствах пользователей.

## 2.12. Работа с модулем «Гиперграф Кино. Распределение и выплаты»

Для работы с модулем «Гиперграф Кино. Распределение и выплаты» необходимо выбрать соответствующий рабочий стол при входе в систему или во время активной сессии.















Работа в модуле предусматривает:

- автоматизированный расчёт вознаграждений;
- формирование распределений по правообладателям;
- учёт произведённых выплат;
- контроль статусов расчётов;
- формирование отчётности по начислениям и выплатам;
- хранение истории операций.


Расчёт распределений осуществляется на основании данных об использовании и поступивших сборах.

### 3. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА

Интерфейс системы представляет собой программную оболочку с доступом по протоколу HTTPS. Состоит из таких элементов (см. Рис. 1), как:

1. меню выбора раздела реестра (см. раздел 3.2);
2. кнопка вызова меню выбора раздела реестра;
3. кнопка вызова меню смены языка (см. раздел 3.1) и выхода из системы;
4. значок имеющихся уведомлений;
5. кнопка вызова меню смены рабочего стола (см. раздел 3.2);
6. вкладки открытых разделов реестра;
7. кнопка вызова меню управления вкладками (см. раздел 3.4);
8. панель инструментов для управления реестром, в том числе:
  -  – добавление записи в реестр (см. раздел 4.1.3);
  -  – редактирование записи (см. раздел 4.1.4);
  -  – удаление записи (см. раздел 4.1.5);
  -  – обновление данных реестра (см. раздел 3.6);
  -  – специализированный фильтр (см. раздел 3.7);
  -  – вызов строки фильтров (см. раздел 3.8);
  -  – инструмент «группировка данных» (см. раздел 3.9);
  -  – кнопка «Скачать» (см. раздел 3.18);
  -  – кнопка «Развернуть» узел древовидной структуры;
  -  – кнопка «Свернуть» узел древовидной структуры;
  -  – начало строки поиска записей по ключевым словам отмечено данным значком (см. раздел 3.10);
  -  – вызов меню настройки отображения столбцов реестра (см. раздел 3.5);
  -  – инструмент выгрузки данных реестра в формате \*.xlsx (Microsoft Excel) – см. раздел 3.14;
9. записи реестра с учётом фильтрации, поиска и сортировки;
10. полоса прокрутки;
11. кнопки для быстрого перехода к первой и последней записям реестра;
12. футер таблицы (см. раздел 3.17);
13. количество записей в реестре с учётом фильтрации и поиска;
14. ID-номер выделенной в реестре записи;
15. информация о применённых фильтрах по нажатию кнопок  в заголовках столбцов, а также кнопка для отмены фильтрации;
16. вкладки открытых карточек записей реестра.

Также доступны:

- фильтрация по нажатию кнопок  в заголовках столбцов (см. раздел 3.11);
- сортировка по нажатию заголовков столбцов (см. раздел 3.12);
- фильтрация по значениям непосредственно в записях реестра (см. раздел 3.13);
- экспресс-фильтр (см. раздел 3.15);
- контекстное меню (см. раздел 3.16);
- инструмент для загрузки файлов в реестр (см. раздел 3.18).

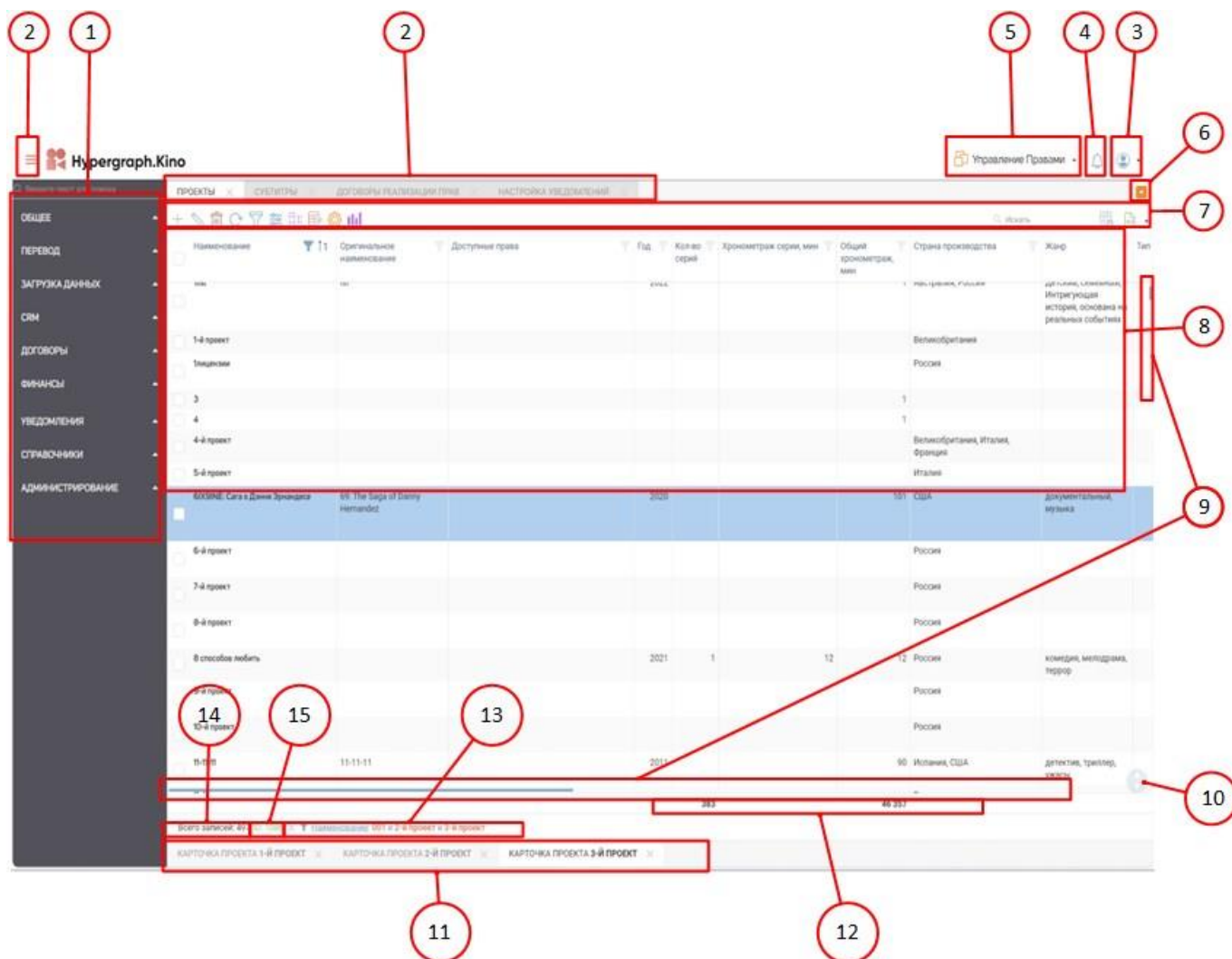



Рис. 1. Интерфейс системы

### 3.1. Переключение системного языка

Чтобы переключить системный язык до входа в систему, воспользуйтесь переключателем «RU/EN», расположенным как в форме авторизации, так и в форме восстановления пароля (см. Рис., Рис. 41).

Если необходимо переключить системный язык в активной сессии:

1. нажмите кнопку вызова меню смены языка и выхода из системы , расположенную в правом верхнем углу интерфейса (см. Рис. 1);

- выберите необходимый язык в ниспадающем меню (см. Рис. 2).

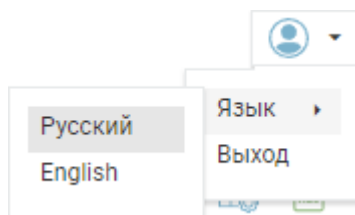


Рис. 2. Меню смены языка и выхода из системы

### 3.2. Смена рабочего стола

Выбор рабочего стола производится при входе в систему. Для это необходимо нажать в открывшемся меню кнопку с названием требуемого рабочего стола (см. Рис. 3)

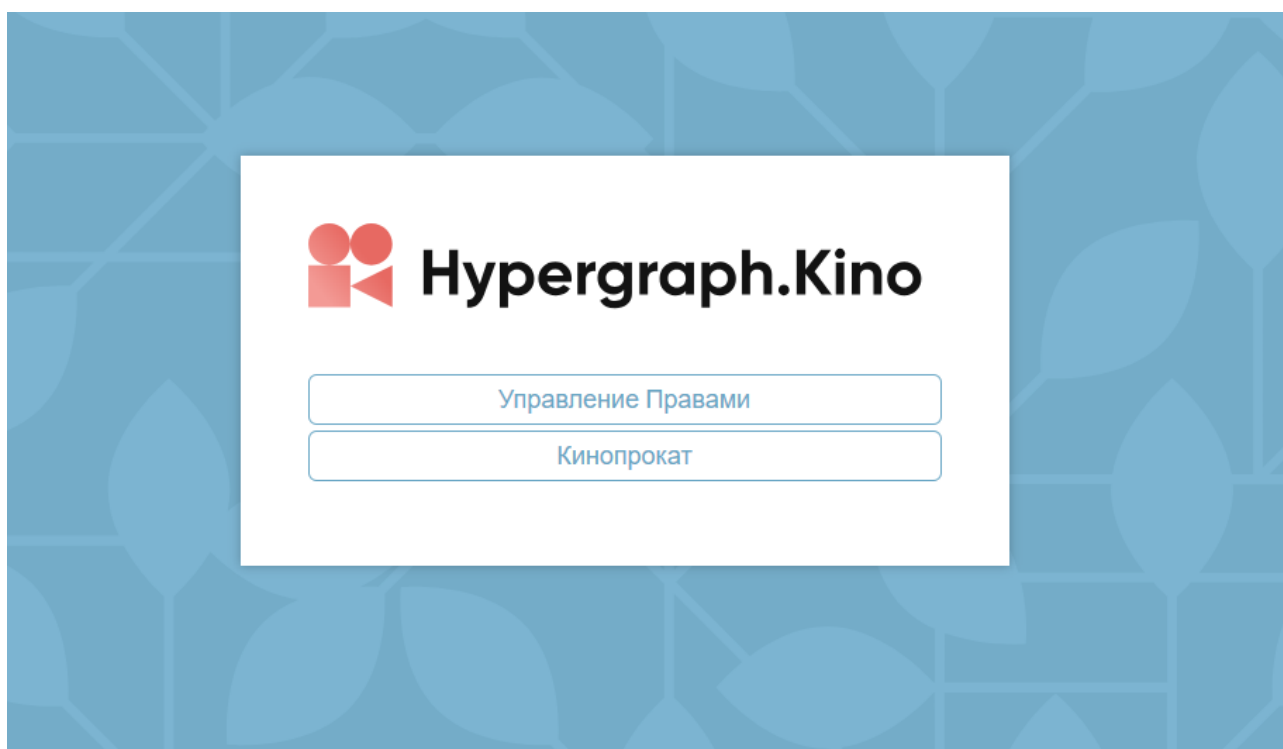


Рис. 3. Меню выбора рабочего стола при входе в систему

Если необходимо переключить системный язык в активной сессии:

- нажмите кнопку меню выбора рабочего стола
- в выпадающем списке выберете нужный рабочий стол.

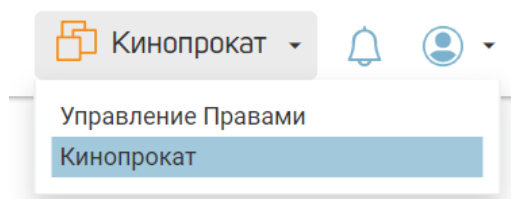




Рис. 4. Меню управления рабочими столами

### 3.3. Переход к разделу реестра

Чтобы открыть какой-либо раздел реестра:

1. Если меню выбора раздела реестра скрыто, нажмите кнопку его вызова , расположенную в левом верхнем углу интерфейса;
2. выберите в раскрывшемся меню интересующий раздел;
3. в интерфейсе отобразятся записи выбранного раздела реестра, а также его вкладка.

### 3.4. Управление вкладками

Для управления вкладками предусмотрено соответствующее меню. Для его вызова необходимо нажать кнопку , расположенную справа от вкладок (см. Рис. 55).

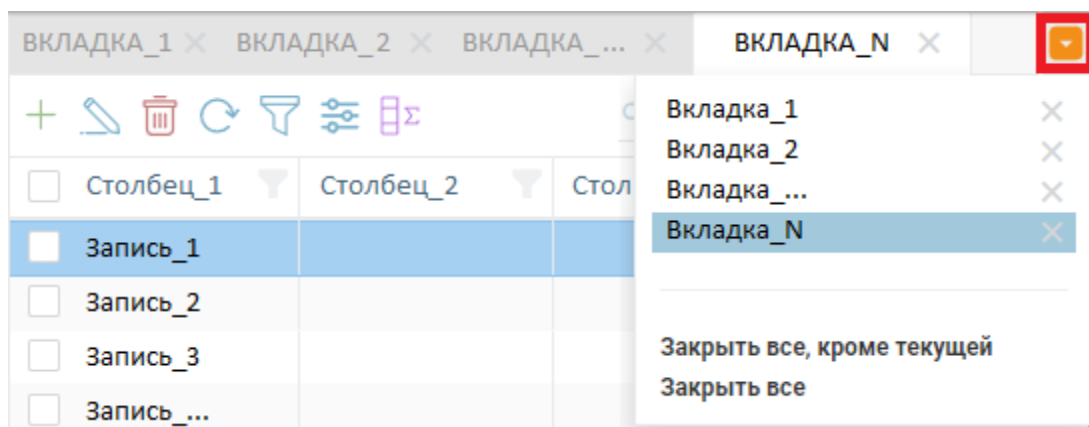



Рис. 5. Меню управления вкладками

Доступные действия в меню управления вкладками (закрытие для вкладок в карточках записей реестра не предусмотрено):

- переключиться на конкретную вкладку;
- закрыть конкретную вкладку по нажатию на пиктограмму-крестик ;
- закрыть все вкладки, кроме текущей;
- закрыть все вкладки.

Также, когда количество вкладок превышает предельно допустимое для отображения, для перемещения по списку служат кнопки, расположенные слева и справа от вкладок (см. Рис. 6).

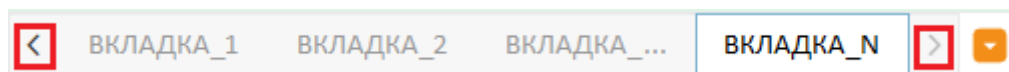



Рис. 6. Кнопки перемещения по списку вкладок

### 3.5. Настройка отображения столбцов реестра

В системе предусмотрены такие возможности по настройке отображения столбцов, как:

- перемещение столбцов друг относительно друга – перетаскивайте их, удерживая за заголовки;

- изменение ширины столбца – потяните за правую границу его заголовка;
- соответствующее меню, вызываемое по нажатию кнопки  (см. Рис. 77).

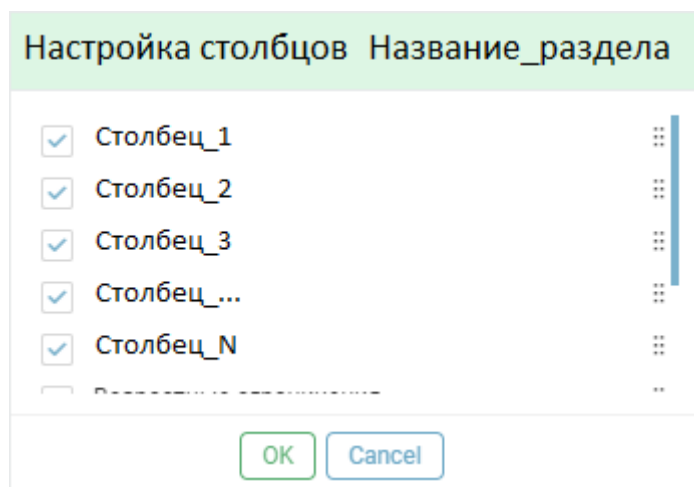




Рис. 7. Меню настройки столбцов

#### Порядок использования меню настройки столбцов:

1. нажмите кнопку вызова меню , расположенную на панели инструментов для управления реестром (см. п. 8 на Рис. 1);
2. совершите необходимые действия:
  - для изменения порядка столбцов перетаскивайте их друг относительно друга, удерживая левой кнопкой мыши за пиктограмму с изображением шести точек (⋮);
  - для управления отображением столбцов установите/снимите флажки слева от их названий;
3. подтвердите изменения, нажав «ОК».

### 3.6. Обновление данных реестра


Актуализация данных может потребоваться в случаях, когда известно, что другие пользователи внесли изменения в текущий раздел реестра, пока он был открыт. Также обновить данные необходимо для применения экспресс-фильтра (см. раздел 3.15).

Для актуализации данных нажмите кнопку  «Обновить», расположенную на панели инструментов для управления реестром (см. п. 8 на Рис. 1), либо закройте и откройте раздел реестра.

### 3.7. Специализированный фильтр

Специализированный фильтр доступен только в некоторых разделах реестра, например, «Проекты» (см. раздел 4.2.1). Описание приведено в соответствующих разделах настоящего документа.

### 3.8. Строка фильтров

По нажатию кнопки , расположенной на панели инструментов для управления реестром (см. п. 8 на Рис. 1), между заголовками и записями реестра раскрывается строка фильтров (см. Рис. 8). Ячейки строки фильтров предназначены для ввода в них значений, по которым производится фильтрация записей реестра.

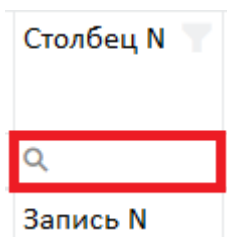








Рис. 8. Ячейка строки фильтров

При наведении курсора на пиктограмму с изображением лупы раскрывается меню строки фильтров. Набор типов фильтров в меню различается в зависимости от формата данных столбца (общий, числовой или дата).


Типы фильтров для всех форматов данных:

- = равно – данный тип фильтра является типом по умолчанию для столбцов с числовым форматом данных;
- ≠ не равно;
-  сбросить – очистить ячейку строки фильтров и установить тип фильтра по умолчанию (« содержит» для общего формата; «= равно» для числового формата).


Типы фильтров для общего формата данных:


-  содержит – данный тип фильтра является типом по умолчанию для столбцов с общим форматом данных;
-  не содержит;
-  начинается с;
-  заканчивается на.

Типы фильтров для числового формата данных и дат:

- < меньше;
- > больше;
- ≤ меньше или равно;
- ≥ больше или равно;
-  в диапазоне – при выборе данного типа ячейка строки фильтров дополнится снизу ещё одной (верхняя ячейка – начало диапазона, нижняя – конец).

### 3.9. Группировка данных

По нажатию кнопки , расположенной на панели инструментов для управления реестром (см. п. 8 на Рис. 1), слева от инструментов отобразится область, в которую можно

перетащить один или несколько заголовков столбцов (см. Рис. 9). Для скрытия области нажмите кнопку  ещё раз.

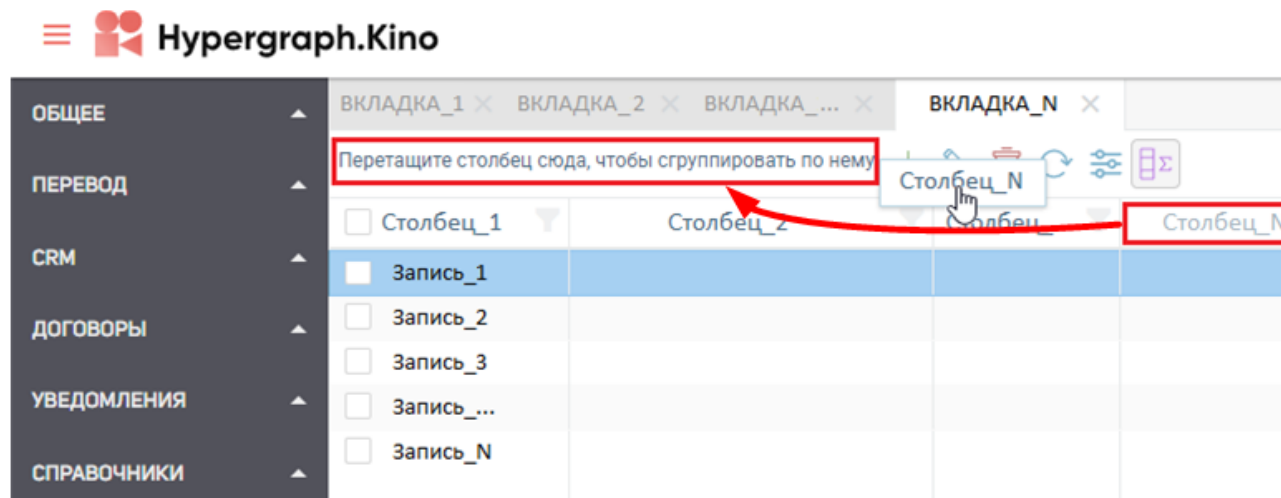


Рис. 9. Группировка данных

При использовании инструмента, записи реестра упорядочиваются относительно данных из выбранных столбцов, приобретая древовидную структуру (см. Рис. 11). Для изменения уровня столбцов в иерархии структуры перетаскивайте их заголовки друг относительно друга. Левое положение соответствует верхнему уровню иерархии.

Если в качестве столбца, относительно которого производится упорядочивание данных, выбран столбец, под которым в футере таблицы указан результат выполнения агрегирующей функции по нему (например, сумма, среднее значение, количество уникальных записей), то в названии уровня иерархии, в скобках, будет указан результат по этому уровню (см. Рис. 10).

Для исключения столбца из иерархии перетащите его обратно в реестр.

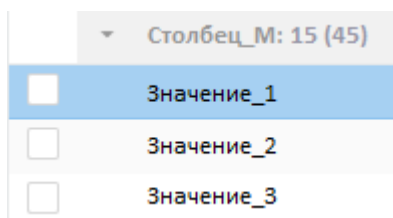
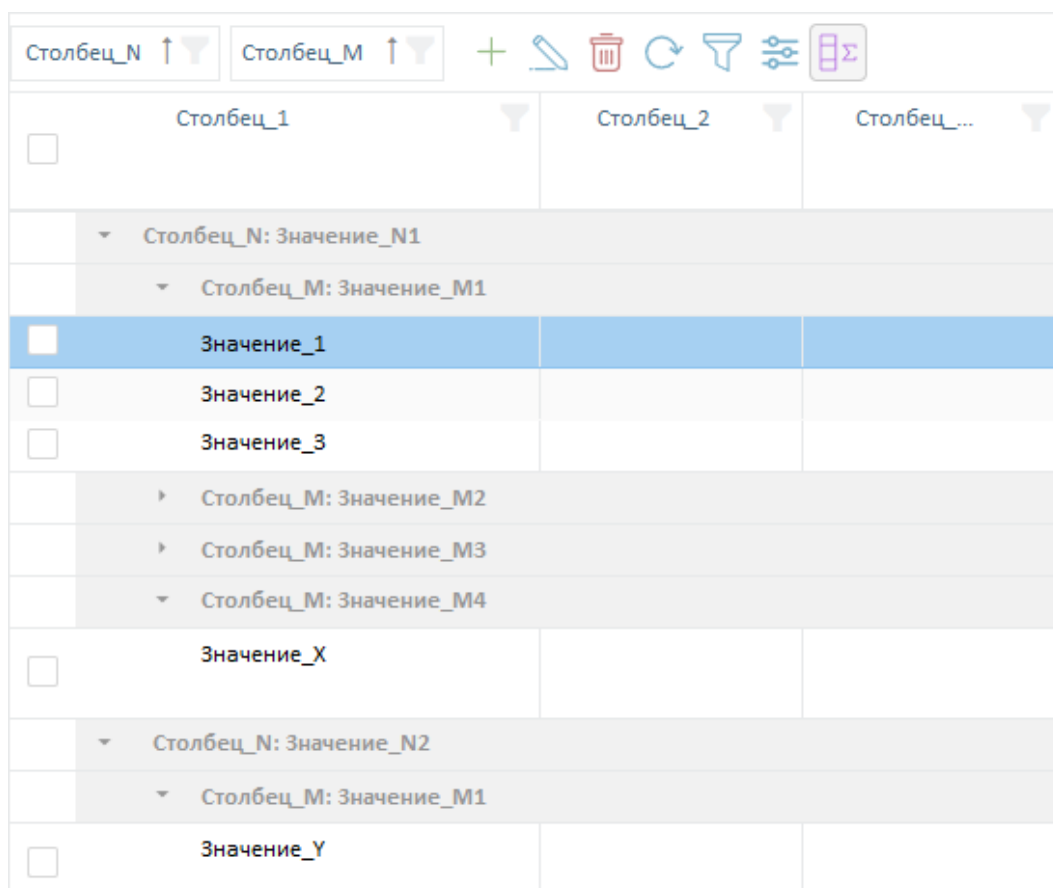



Рис. 10. Учёт суммы в названии уровня иерархии

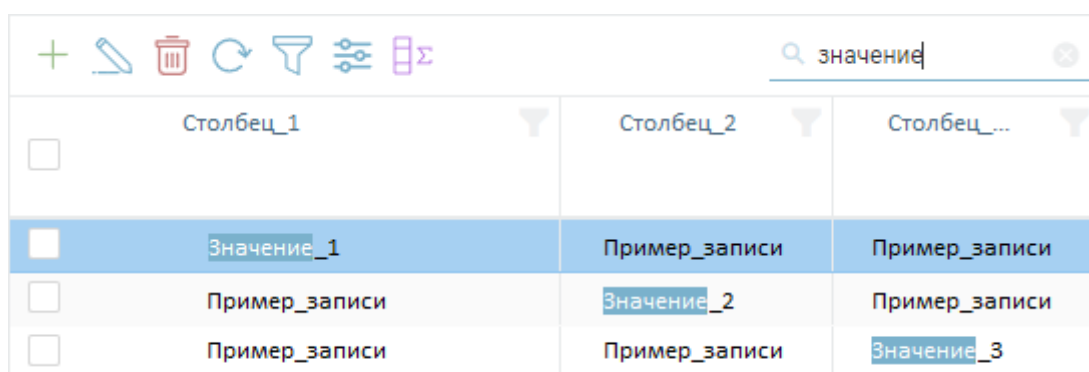


<input type="checkbox"/>	Столбец_1	Столбец_2	Столбец_...
	Столбец_N: Значение_N1		
	Столбец_M: Значение_M1		
<input checked="" type="checkbox"/>	Значение_1		
<input type="checkbox"/>	Значение_2		
<input type="checkbox"/>	Значение_3		
	Столбец_M: Значение_M2		
	Столбец_M: Значение_M3		
	Столбец_M: Значение_M4		
<input type="checkbox"/>	Значение_X		
	Столбец_N: Значение_N2		
	Столбец_M: Значение_M1		
<input type="checkbox"/>	Значение_Y		

Рис. 11. Записи реестра после применения инструмента "Группировка данных"

### 3.10. Поиск записей по данным реестра


Для поиска записей по данным всех ячеек открытого раздела реестра предусмотрена строка поиска, расположенная над заголовками столбцов, начало которой отмечено пиктограммой . Поиск производится без учёта регистра. По результатам поиска, в реестре отображаются только записи, содержащие в одной или нескольких ячейках введённые символы. Найденные фрагменты выделяются цветом (см. Рис. 12).



<input type="checkbox"/>	Столбец_1	Столбец_2	Столбец_...
<input checked="" type="checkbox"/>	Значение_1	Пример_записи	Пример_записи
<input type="checkbox"/>	Пример_записи	Значение_2	Пример_записи
<input type="checkbox"/>	Пример_записи	Пример_записи	Значение_3

Рис. 12. Поиск записей по данным реестра

### 3.11. Фильтрация по нажатию кнопок в заголовках столбцов

В заголовке каждого столбца предусмотрена кнопка-пиктограмма с изображением воронки , по нажатию на которую раскрывается меню выбора значений ячеек столбца. При этом для столбцов формата «дата» значения в меню упорядочиваются, приобретая древовидную структуру (см. Рис. 3).

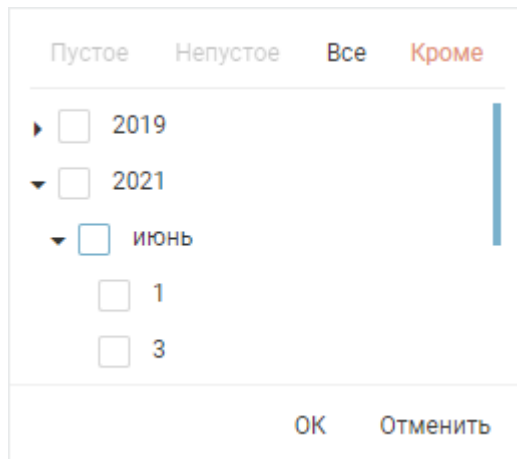



Рис. 13. Меню фильтрации для столбцов формата "дата"

Для поиска конкретного значения воспользуйтесь строкой поиска, расположенной в верхней части меню (см. Рис. 34). Отметьте необходимые значения флажками и нажмите «ОК». Реестр отобразит только записи с отмеченными значениями. Пиктограмма изменит цвет: .

Также, используя кнопки «Непустое» и «Пустое», можно отфильтровать только те записи реестра, в которых ячейка в данном столбце, соответственно, содержит или не содержит данные. Если все ячейки в этом столбце имеют одинаковый статус заполненности (заполнены или нет), то кнопки недоступны.

Кнопка «Кроме» позволяет отобразить только те записи, в которых отсутствуют значения, отмеченные флажками.

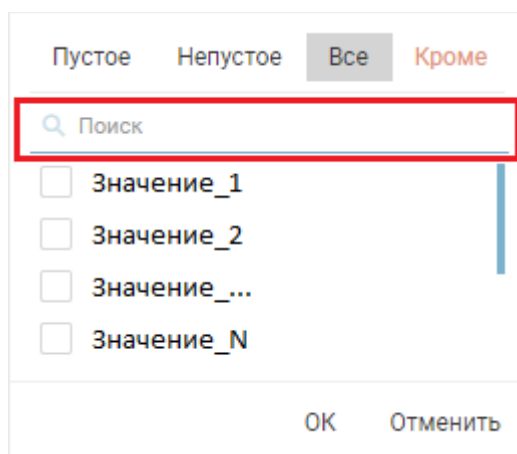


Рис. 3. Строка поиска в меню фильтрации

В некоторых столбцах предусмотрена также фильтрация по цвету фона значения в ячейке (см. Рис. 155). Нажмите на один или несколько цветов, отметьте по необходимости значения флажками, затем нажмите «ОК» для применения фильтра.

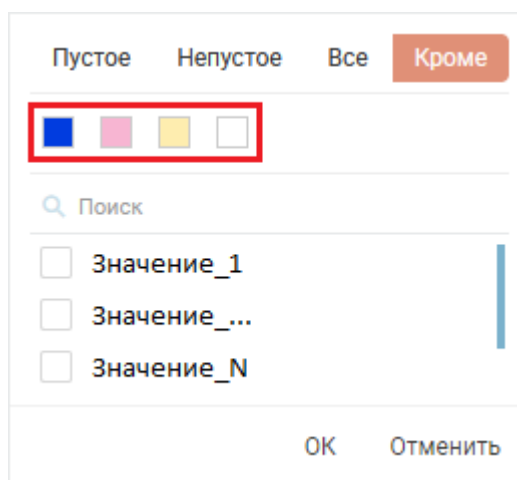



Рис. 15. Фильтрация по цвету фона значения в ячейке

Для отмены фильтрации или нажмите снова на пиктограмму  и нажмите на «Все» в раскрывшемся списке, затем «ОК», или нажмите на пиктограмму-крестик слева от информации о применённых фильтрах под футером таблицы (см. п. 15 на Рис. 1).

### 3.12. Сортировка по нажатию заголовков столбцов

Для сортировки записей по значениям одного или нескольких столбцов, предусмотрено два метода.

1. Через нажатие непосредственно на заголовки столбцов левой кнопкой мыши. Повторное нажатие на заголовок приводит к изменению порядка сортировки (по возрастанию или убыванию).
2. Через соответствующее меню, для вызова которого необходимо нажать правой кнопкой мыши на название столбца (см. Рис. 166).

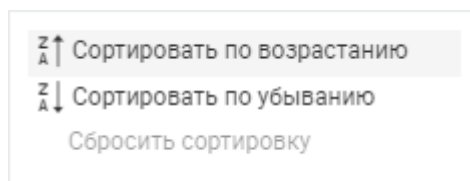


Рис. 16. Меню сортировки по нажатию заголовков столбцов

Для выбора нескольких столбцов удерживайте клавишу **Shift**. Для отмены сортировки выберите пункт «Сбросить сортировку» в меню (см. Рис. 166).


### 3.13. Фильтрация по значениям непосредственно в записи реестра

Предусмотрен способ фильтрации по значению какой-либо ячейки реестра. При наведении курсора на ячейку отображается кнопка-пиктограмма с изображением воронки. Нажатие этой кнопки приведёт к тому, что реестр отобразит только записи с отмеченным значением по текущему столбцу. Эффект от применения инструмента аналогичен описанному в разделе 3.111; чтобы отменить фильтрацию, воспользуйтесь инструкцией из раздела 3.111.



<input type="checkbox"/>	Запись_2		2000
<input type="checkbox"/>	Запись_3	Значение_N+2	3500
<input type="checkbox"/>	Запись_...	Значение_...	1700
<input type="checkbox"/>	Запись_N	110	1000

Рис. 17. Кнопка для фильтрации по значению ячейки

### 3.14. Экспорт данных реестра в формате \*.xlsx (Microsoft Excel)

Предусмотрена функция экспорта данных реестра в формате \*.xlsx (Microsoft Excel) по нажатию кнопки  «Экспорт в Excel». Экспорт данных производится с учётом фильтрации, поиска и сортировки.

Имя файла составляется по маске: *Название раздела реестра.xlsx*. Если применён экспресс-фильтр (см. раздел 3.155), маска для составления имя файла будет содержать значения, внесённые в поля экспресс-фильтра: *[Название раздела реестра] [значения экспресс-фильтра].xlsx*. Например: *Платежи контрагентов Имя\_контрагента с 01.01.2021 по 01.01.2022.xlsx*

Также предварительно можно указать конкретные столбцы для экспорта. Для этого нажмите на кнопку с пиктограммой-треугольником , расположенную справа от кнопки  «Экспорт в Excel», и нажмите на пункт «Выбрать столбцы для экспорта» (см. Рис.8). Воспользуйтесь раскрывшимся меню настройки столбцов (см. Рис. 77), изменив по необходимости видимость и порядок отображения столбцов в файле. Затем нажмите «ОК» для экспорта или «Cancel» для выхода из меню. Инструкция по работе с меню настройки столбцов приведена в разделе 3.55.

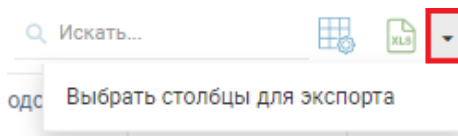


Рис. 18. Кнопка для экспорта конкретных столбцов

### 3.15. Экспресс-фильтр





В определённых разделах реестра предусмотрен экспресс-фильтр, расположенный в верхней части интерфейса, между панелью инструментов для управления реестром и строкой поиска (см. Рис. 199).

ВКЛАДКА_1	ВКЛАДКА_2	ВКЛАДКА_...	ВКЛАДКА_N
<input type="checkbox"/> Столбец_1	<input type="checkbox"/> Столбец_2	<input type="checkbox"/> Столбец_...	<input type="checkbox"/> Столбец_N
<input checked="" type="checkbox"/> Запись_1			
<input type="checkbox"/> Запись_2			
<input type="checkbox"/> Запись_3			
<input type="checkbox"/> Запись_...			
<input type="checkbox"/> Запись_N			

Рис. 19. Расположение экспресс-фильтра

В приведённом примере предусмотрен экспресс-фильтр по данным столбца общего формата (Столбец\_1) и столбца с датами.

### Порядок использования экспресс-фильтра:

- укажите необходимое значение в полях экспресс-фильтра (см. Рис.):  
*для полей экспресс-фильтра общего формата:*
  - нажмите на поле экспресс-фильтра с названием столбца и начните вводить необходимое значение, или нажмите на пиктограмму-треугольник  справа от названия столбца;
  - в раскрывшемся выпадающем списке выберите необходимое значение;
  - в поле экспресс-фильтра отобразится выбранное значение, рядом с выбранным значением в ниспадающем меню активируется радиокнопка;
  - нажмите «Заккрыть».*для полей с датами:*
  - нажмите на поле слева от пиктограммы с изображением календаря  и введите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ (ДД – день, ММ – месяц, ГГГГ – год),
  - или нажмите на пиктограмму с изображением календаря  и выберите дату в раскрывшемся календаре (описание работы с календарём приведено в разделе 3.19.9).
- По завершении ввода необходимых значений в поля экспресс-фильтра нажмите кнопку «Обновить» , расположенную на панели инструментов для управления реестром.

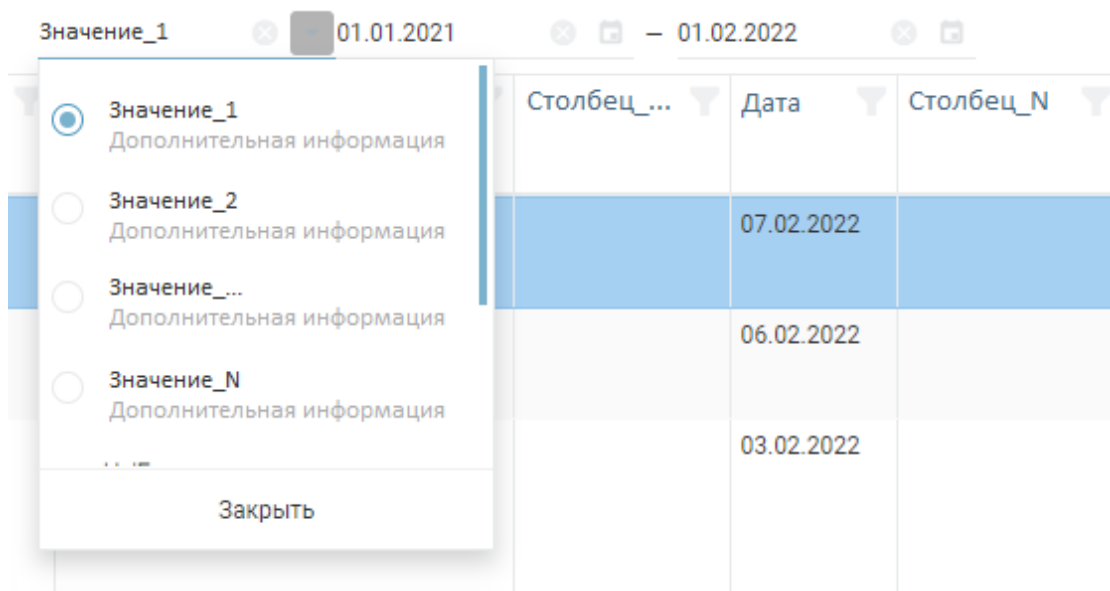




Рис. 20. Экспресс-фильтр по столбцам общего формата

### Для отмены фильтрации:

- нажмите на пиктограммы-крестики , находящиеся справа от значений, введённых в поля экспресс-фильтра;

- по завершении очистки необходимых полей экспресс-фильтра нажмите кнопку «Обновить» , расположенную на панели инструментов для управления реестром.

### 3.16. Контекстное меню

В определённых разделах реестра по нажатию правой кнопкой мыши на запись вызывается контекстное меню (см. Рис. 21). В версии системы, описываемой в настоящем руководстве, эта функция реализована, например, в разделе «Проекты» (см. раздел 4.2).

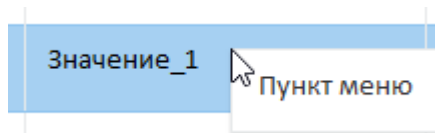


Рис. 21. Контекстное меню

### 3.17. Футер таблицы

В футере некоторых разделов реестра указан результат выполнения агрегирующей функции по некоторым столбцам (например, сумма, среднее значение, количество уникальных записей). Если в реестре отметить флажками записи, то значение в футере дополнится снизу результатом по отмеченным строкам (см. Рис. 22).


<input type="checkbox"/>	Столбец_1	Столбец_2	Столбец_N
<input type="checkbox"/>	Значение_1	0	101
<input type="checkbox"/>	Значение_2		42
<input type="checkbox"/>	Значение_3	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Значение_4	0	115
<input checked="" type="checkbox"/>	Значение_5	10	500
<input type="checkbox"/>	Значение_N		
		305	35 797
		 10	615

Рис. 22. Результат выполнения агрегирующей функции по отмеченным строкам

### 3.18. Инструмент для загрузки файлов в реестр

Некоторые разделы реестра предназначены для организации хранения файлов. Существует два типа таких разделов. Запись в разделе типа А, как правило, содержит в таблице не только метаданные добавленного файла, но и дополнительные сведения (см. Рис. 233). Пример раздела типа А – «Отчёты роялти». Запись в разделе типа В содержит только метаданные (см. Рис. 255). Пример раздела типа В – вкладка «Документы» карточки проекта.

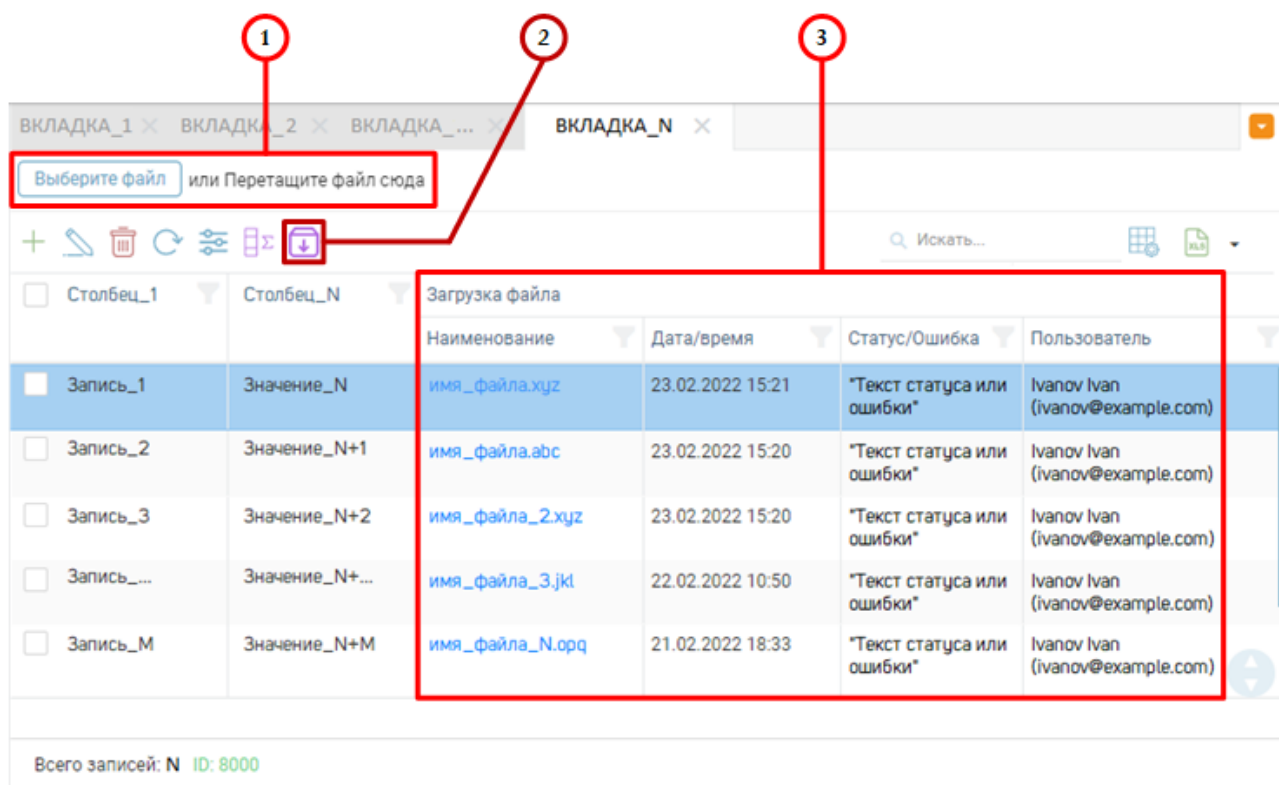



Рис. 23. Раздел реестра, предназначенный для организации хранения файлов. Тип А


Интерфейс раздела реестра, изображённого на Рис. 233, содержит следующие элементы:

1. инструмент для загрузки файлов;
2. кнопка выгрузки всех или нескольких документов одним архивом;
3. метаданные загруженных файлов, включая ссылки на них в системе.

#### Использование инструмента для загрузки файлов в разделе типа А

1. Загрузите файл в систему:
  - нажмите кнопку «Выберите файл»  и укажите путь до него в стандартном диалоговом окне;
  - или перетяните его из файлового менеджера в область, отмеченную цифрой 1 на Рис. 233.
2. Заполните карточку добавленного файла (см. раздел 4.2.15). Некоторые поля карточки могут заполняться автоматически, используя информацию из добавленного файла.

#### Использование функции выгрузки документов одним архивом в разделе типа А

1. Отметьте флажками записи файлов в левой их части, которые необходимо скачать. При отсутствии флажков система предложит скачать все файлы, хранящиеся в текущем разделе реестра.
2. нажмите на кнопку «Скачать» , расположенную на панели инструментов для управления реестром;

3. система выведет диалоговое окно (см. Рис. 246):
  - нажмите «Скачать все» для выгрузки всех файлов текущего раздела реестра одним архивом;
  - нажмите «Скачать отмеченные» для выгрузки файлов, отмеченных флажками;
  - нажмите «Отменить» для отмены.

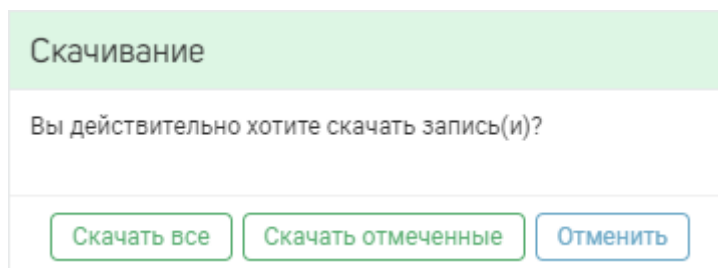


Рис. 24. Диалоговое окно при скачивании файлов из реестра

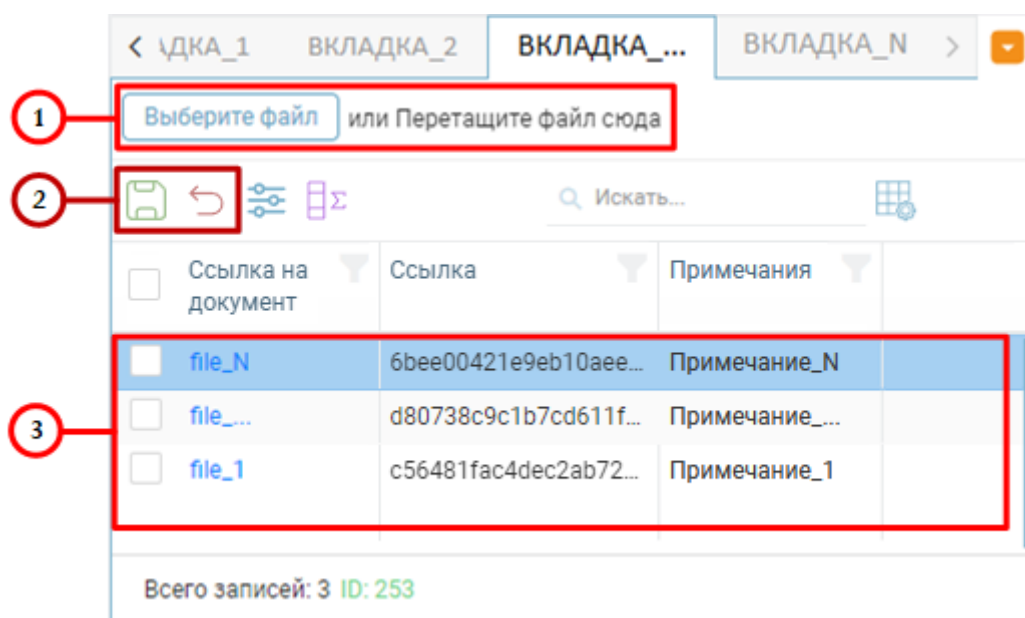








Рис. 25. Раздел реестра, предназначенный для организации хранения файлов. Тип В

Интерфейс раздела реестра типа В (см. Рис. 255) содержит следующие элементы:


1. инструмент для загрузки файлов;
2. кнопки управления совершёнными изменениями:
  -  – сохранение изменений;
  -  – отмена изменений;
3. записи реестра со ссылками и описанием файлов.

Кнопки управления отображаются на панели инструментов для управления реестром по нажатию кнопки «Редактировать»  или после загрузки файла в систему.

## Использование инструмента для загрузки файлов в разделе типа В

1. Загрузите файл в систему:
  - нажмите кнопку «Выберите файл»  и укажите путь до него в стандартном диалоговом окне;
  - **или** перетяните его из файлового менеджера в область, отмеченную цифрой 1 на Рис. 255.
2. Внесите изменения в запись добавленного файла в таблице (см. п. 3 на Рис. 255):
  - столбец «Ссылка на документ» (в некоторых случаях «Наименование» или «Файл») содержит гипертекстовую ссылку на загруженный файл; изменения в этом столбце относятся только к тексту ссылки;
  - столбец «Ссылка» содержит непосредственную ссылку на файл в системе; изменения в этом столбце могут привести к утрате доступа к файлу;
  - столбец «Примечание» – произвольное описание.
3. Завершите процедуру прикрепления документа к карточке:
  - нажмите кнопку «Сохранить изменения»  на панели инструментов для управления реестром;
  - или нажмите кнопку «Отменить изменения»  для отмены процедуры прикрепления.

## Внесение изменений в записи загруженных файлов в разделе типа В

1. Нажмите кнопку «Редактировать»  на панели инструментов для управления реестром.
2. Внесите изменения в запись добавленного файла в таблице. Границы полей, в которые внесены изменения, выделяются зелёным цветом (см. Рис. 46).

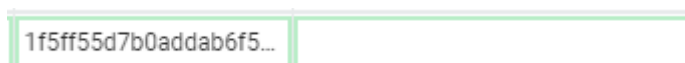




Рис. 46 Выделение полей, в которые внесены изменения

3. Завершите процедуру внесения изменений:
  - нажмите кнопку «Сохранить изменения»  на панели инструментов для управления реестром;
  - или нажмите кнопку «Отменить изменения»  для отмены процедуры прикрепления.

### 3.19. Интерфейс карточки записи реестра

Информация, связанная с какой-либо записью реестра, как правило, содержится в карточке этой записи, которая открывается автоматически при добавлении или редактировании записи реестра (см. раздел 4.1).

Интерфейс карточки записи реестра может включать в себя такие элементы, как (см. Рис.277):

1. заголовок карточки (см. раздел 3.19.1);

2. кнопки управления окном карточки (см. раздел 3.19.2);
3. вкладки;
4. кнопка вызова меню управления вкладками (см. раздел 3.44).
5. инструмент для прикрепления к карточке файла (см. раздел 3.19.4);
6. выпадающий список с выбором одиночного значения (см. раздел 3.19.5);
7. поля обязательные к заполнению (см. раздел 3.19.11);
8. числовые и текстовые поля (см. раздел 3.19.8);
9. не редактируемые поля (см. раздел 3.19.12);
10. выпадающий список с выбором нескольких значений (см. раздел 3.19.4);
11. поля с датами (см. раздел 3.19.9);
12. инструмент поиска данных во внешних источниках (см. раздел 3.19.7);
13. радиокнопки;
14. флажки;
15. многострочные поля (см. раздел 3.19.10);
16. кнопки выхода из карточки (см. раздел 3.19.3).

Также в некоторых карточках встречаются:

- инструмент назначения цветового тэга (см. раздел 3.19.6);
- поля с URL-ссылками (см. раздел 3.19.13).

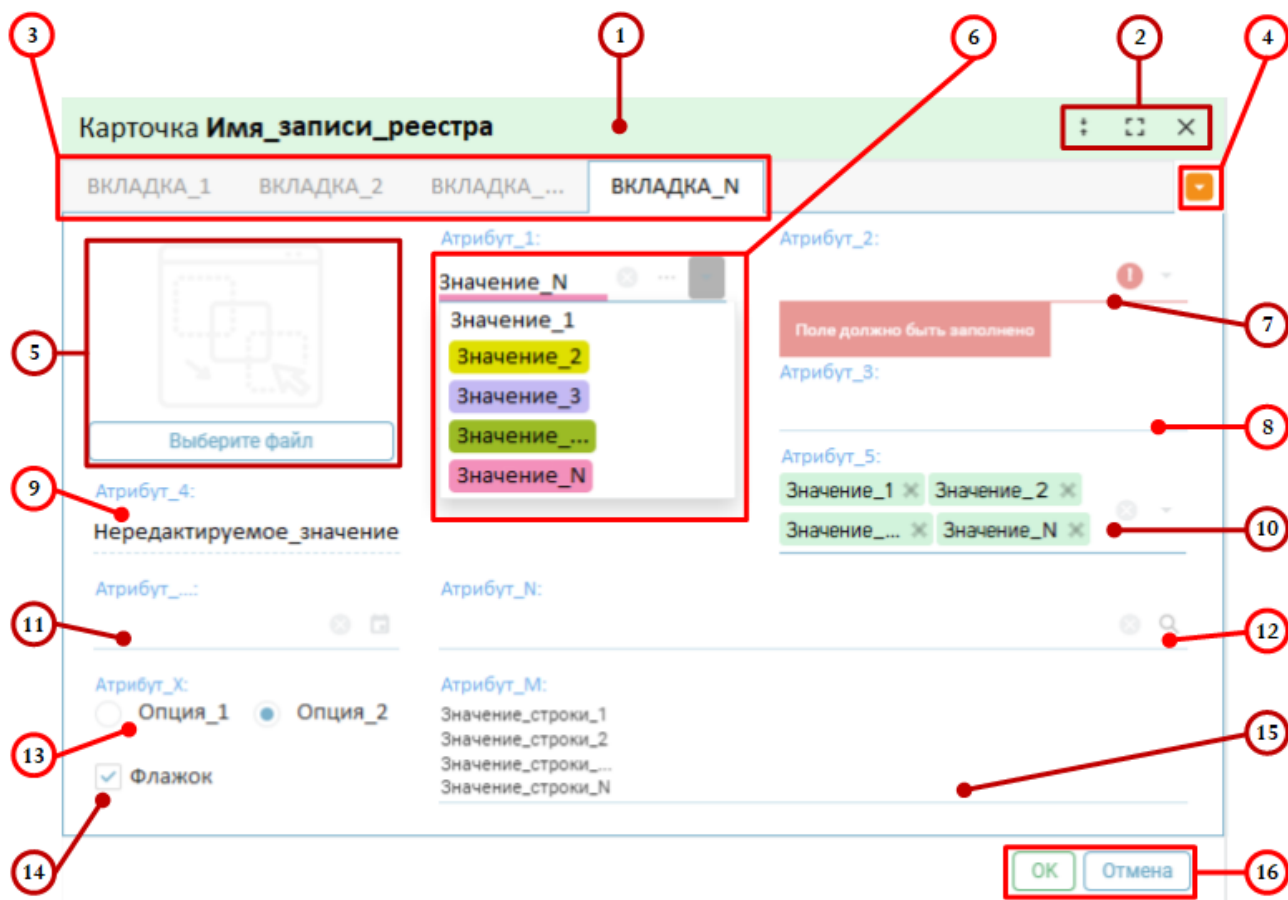



Рис.27. Интерфейс карточки записи реестра

### 3.19.1. Заголовок карточки

Заголовок карточки, как правило, содержит тип и имя записи реестра. Например, «Карточка тэга **Архив**», «Карточка типа проекта **Собственное производство**».

### 3.19.2. Кнопки управления окном карточки

Кнопки управления окном карточки:

 – кнопка «свернуть окно» позволяет продолжать просмотр реестра без необходимости закрытия карточки. Доступ к карточке после сворачивания – через вкладки открытых карточек (см. п. 16 на Рис. 1).


 – кнопка «развернуть во весь экран» / «свернуть в окно».


 – кнопка «закрыть карточку».

Также Вы можете перетаскивать окно карточки за его заголовок.

### 3.19.3. Кнопки выхода из карточки

Кнопки, расположенные в нижней части окна карточки:


 – кнопка «ОК» позволяет выйти из карточки с сохранением всех изменений;

 – кнопка «Отмена» служит для выхода из карточки без сохранения изменений (изменения будут утрачены, кроме записей реестра, созданных непосредственно в самой карточке!).

### 3.19.4. Инструмент для прикрепления файла к карточке

В некоторых карточках предусмотрен инструмент для прикрепления файла (см. п. 5 на Рис.27).

Чтобы прикрепить или изменить файл:

- нажмите кнопку «Выберите файл»  и укажите путь до него в стандартном диалоговом окне;
- или перетяните его из файлового менеджера в область, отмеченную цифрой 5 на Рис.277. При замене файла старый будет утрачен!

По завершении загрузки область, отмеченная цифрой 5, будет содержать либо загруженное изображение (например, в карточке проекта, на вкладке «Общее»), либо типовое изображение с расширением загруженного файла (например, в карточке документа).

Чтобы удалить файл, нажмите на пиктограмму-крестик в правом верхнем углу области с изображением (см. Рис. 288).



Рис. 28. Расположение пиктограммы-крестика относительно изображения

### 3.19.5. Выпадающие списки

Выпадающие списки предназначены для назначения атрибутов записи реестра, определённых в справочнике (см. раздел 4.1111). В справочнике хранятся карточки этих атрибутов, в которых определяются их свойства. Значения атрибутов, выбираемые в некоторых выпадающих списках, являются ссылками на эти карточки (см. Рис. 299).

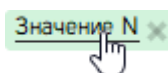


Рис. 29. Ссылка на карточку значения

В интерфейсе карточек встречаются три вида выпадающих списков:

- A. с выбором одиночного значения (см. Рис. 3030, A);
- B. с выбором нескольких значений (см. Рис. 3030, B);
- C. имеющие древовидную структуру данных (см. Рис. 3030, C).

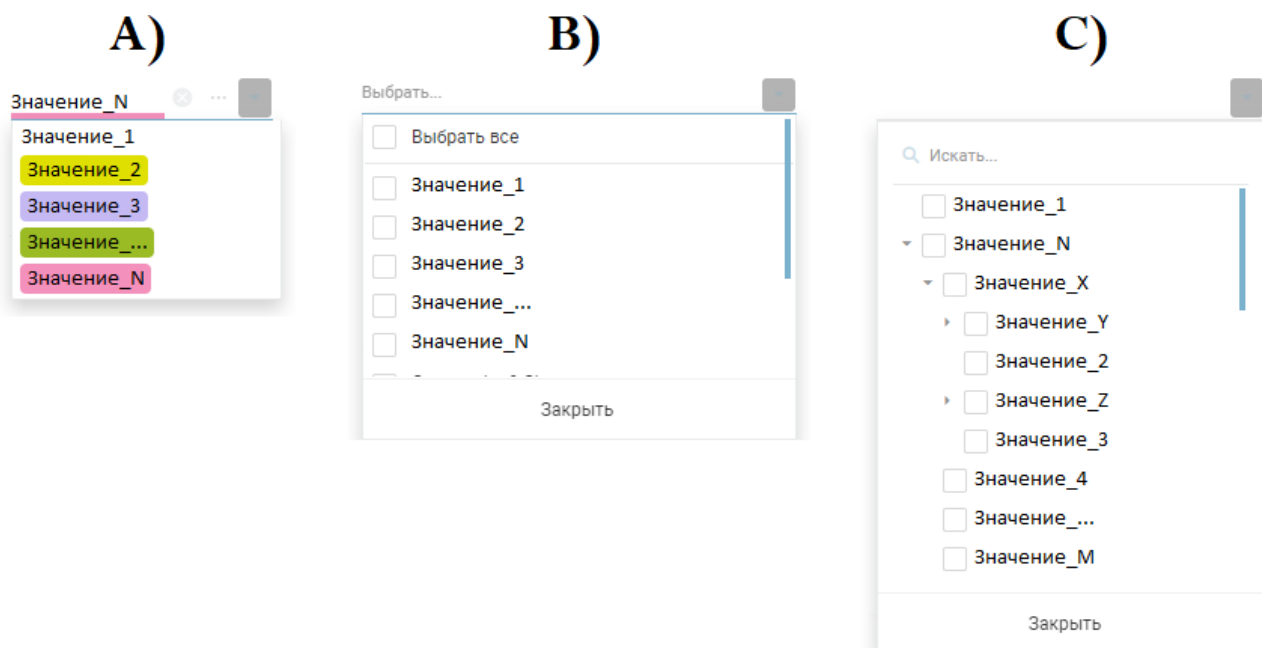


Рис. 30. Виды выпадающих списков

## Использование выпадающего списка вида А

Для выбора значения:

1. нажмите на поле или пиктограмму-треугольник ▾ в правой его части для вызова выпадающего списка;
2. начните ввод значения в поле для фильтрации, если необходимо;
3. выберите значение из списка.

Если в поле введено значение, не определённое в справочнике, в некоторых списках данного вида предусмотрена кнопка для добавления нового значения + в правой части поля (см. 31). Также в этом случае по выходе из редактирования поля (например, нажатием клавиши **Enter** или **Tab**) система выведет диалоговое окно с предложением добавить новое значение (см. 32).

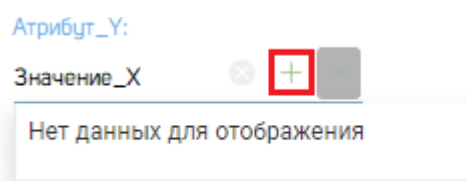


Рис. 31. Кнопка добавления нового значения

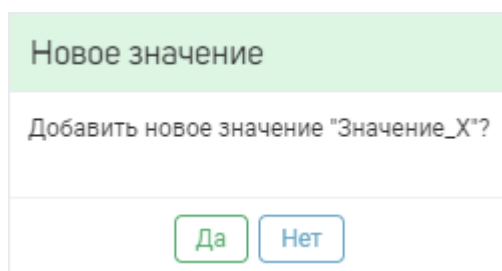


Рис. 32. Диалоговое окно с предложением добавления нового значения

Для просмотра карточки выбранного значения в некоторых списках данного вида предусмотрена пиктограмма-многоточие ... в правой части поля.



Изменение атрибутов в карточке значения отразится на всех объектах реестра, использующих данное значение.

Для очистки поля нажмите на пиктограмму-крестик ✕ справа от выбранного значения.

## Использование выпадающего списка вида В

Для выбора одного или нескольких значений:

1. нажмите на поле или пиктограмму-треугольник ▾ в правой его части для вызова выпадающего списка;
2. для фильтрации начните ввод значения в поле, если необходимо;
3. выберите значения из списка, установив флажки слева от них.

Если в поле введено значение, не определённое в справочнике, в некоторых списках данного вида предусмотрена кнопка для добавления нового значения **+** в правой части поля (см. 31).

Для очистки поля нажмите на пиктограмму-крестик **✕** справа от выбранных значений. Для удаления конкретного значения из поля нажмите на пиктограмму-крестик справа от него (см. Рис. 333).

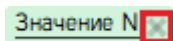


Рис. 33. Пиктограмма-крестик для удаления конкретного значения из поля

### Использование выпадающего списка вида С

Для выбора одного или нескольких значений:

1. нажмите на поле или пиктограмму-треугольник **▾** в правой его части для вызова выпадающего списка;
2. для фильтрации используйте поле, отмеченное пиктограммой с изображением лупы **🔍** в верхней части списка;
3. выберите значения из списка, установив флажки слева от них. Если выбрать все дочерние значения в иерархии под одним родительским значением, в поле отобразится только родительское значение. Если выбрать все дочерние, кроме нескольких, в поле отобразится родительское значение с указанием исключённых дочерних значений (см. Рис. 344).

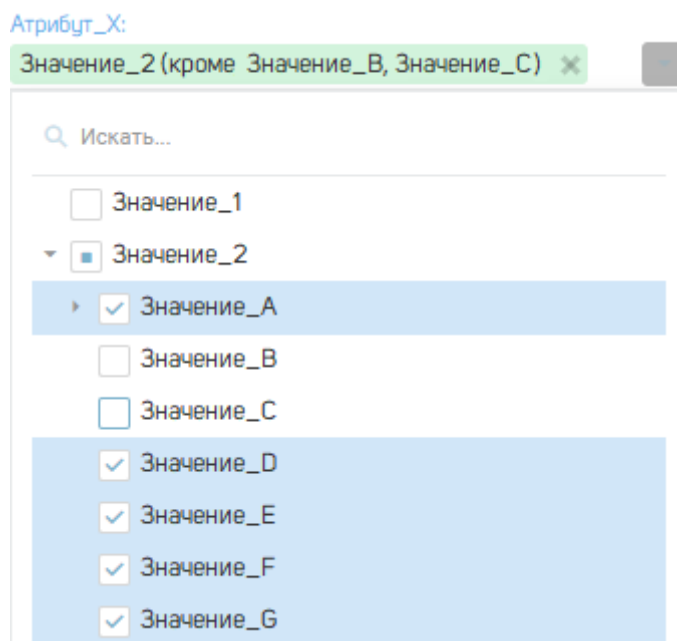


Рис. 34. Родительское значение с исключением дочерних

Для удаления значения из поля нажмите на пиктограмму-крестик справа от него (см. Рис. 333).

### 3.19.6. Инструмент назначения цветового тэга

Некоторые записи реестра, например, значения атрибутов, определённые в справочнике, используют цветовые тэги для идентификации. Для выбора цвета предназначен соответствующий инструмент в карточках таких записей (см. Рис. 355).

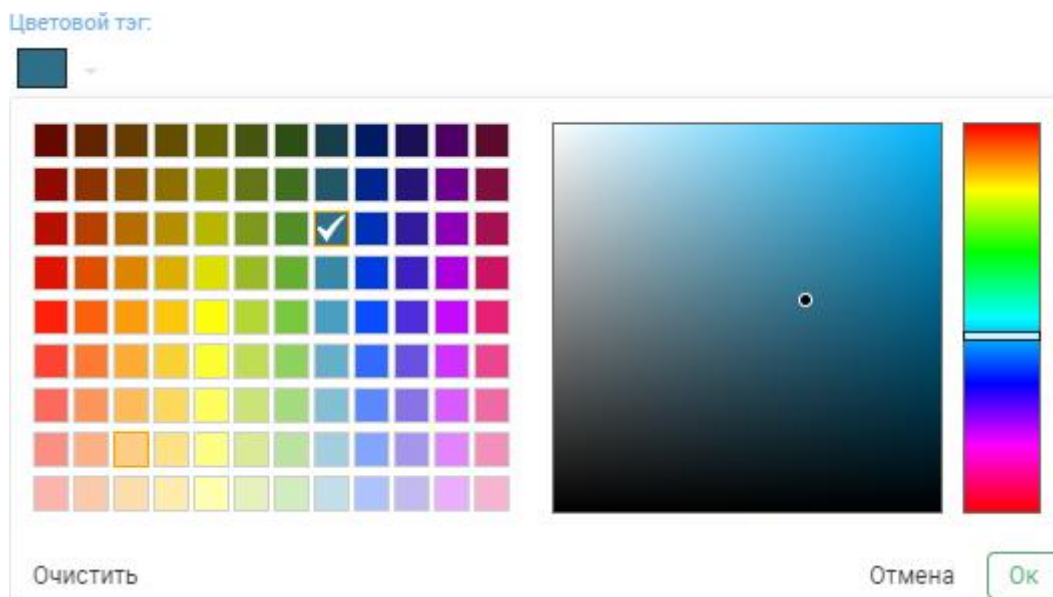


Рис. 35. Инструмент назначения цветового тэга

Для выбора цвета:


1. Нажмите на цветную кнопку-прямоугольник или пиктограмму-треугольник  справа от него. Если цвет не выбран, кнопка-прямоугольник имеет вид, изображённый на Рис. 366.




Рис. 36. Кнопка-прямоугольник

2. В раскрывшемся меню выберите цвет тэга:
  - в левой части меню – набор заранее определённых цветов;
  - по середине – настройка яркости и насыщенности цвета;
  - в правой части – ползунок для определения пользовательского оттенка.

При манипуляциях с элементами меню отслеживайте результат по изменениям цвета кнопки-прямоугольника.


3. Нажмите «ОК» для сохранения изменений или «Отмена» для выхода без сохранения.

Для очистки выбранного цвета:

1. нажмите на цветную кнопку-прямоугольник или пиктограмму-треугольник  справа от него;
2. нажмите «Очистить» в левом нижнем углу меню – кнопка-прямоугольник примет вид, изображённый на Рис. 365;

3. Нажмите «ОК» для сохранения изменений или «Отмена» для выхода без сохранения.

### 3.19.7. Инструмент поиска данных во внешних источниках


Некоторые поля, например, «Наименование» в карточке проекта, имеют кнопку-пиктограмму с изображением лупы . По её нажатию раскрывается окно инструмента поиска данных во внешних источниках. Описание инструмента приведено в соответствующих разделах настоящего руководства.

### 3.19.8. Числовые и текстовые поля

Текстовые поля предназначены для ввода в них произвольных значений. Пример текстового поля: «Наименование».

Числовые поля, соответственно, предназначены для ввода в них числовых значений. Примеры числовых полей: «Хронометраж», «Количество серий», «Год производства». Если числовое поле имеет размерность, после ввода система дополнит значение названием единицы измерения. Также изменяйте значение прокруткой колёсика мышки, предварительно перейдя к редактированию поля и удерживая над ним курсор. Изменения значений во взаимосвязанных числовых полях, таких как, например, «Хронометраж» и «Хронометраж серии», могут привести к изменениям в обоих.

### 3.19.9. Поля с датами

Вводите даты вручную или с использованием календаря, вызываемого по нажатию соответствующей пиктограммы  в правой части поля. По нажатию кнопки с названием месяца и годом осуществится переход к выбору месяца (см. Рис.377). Последующие нажатия на эту кнопку позволят перейти к выбору года, затем – к выбору десятилетия и, наконец, столетия.

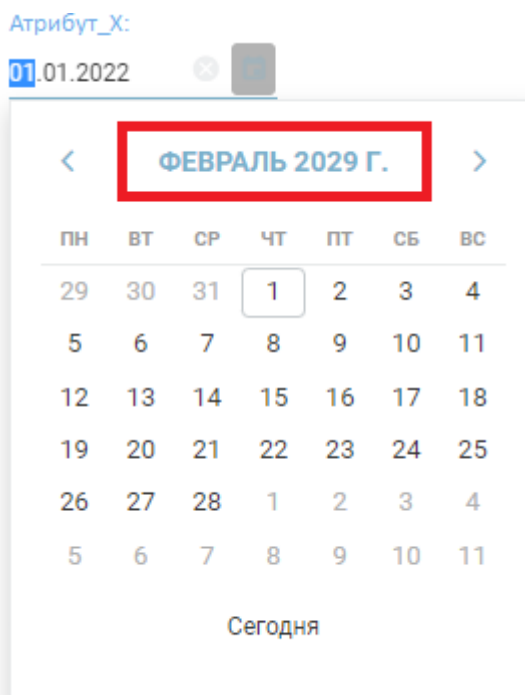




Рис.37. Календарь для указания даты

### 3.19.10. Многострочные поля

Многострочные поля позволяют внести информацию, состоящую из нескольких абзацев. Переход к следующему абзацу – по нажатию клавиши **Enter**. Примеры многострочных полей: «Аннотация», «Дополнительная информация» в карточке проекта; «Назначение платежа» в карточке платежа.

### 3.19.11. Поля обязательные к заполнению и поля с условиями

Некоторые поля в карточке при её создании являются обязательными к заполнению. Такие поля отличаются от других цветом нижней границы и наличием пиктограммы с восклицательным знаком в правой части: . Если перейти к заполнению иного поля, оставив обязательное к заполнению поле незаполненным, система выведет под ним сообщение: «Поле должно быть заполнено!»

Пиктограммой с восклицательным знаком  помечаются также и поля, при заполнении которых не соблюдены определённые условия. Под нижней границей поля в таком случае система выведет сообщение об ошибке. Например: «Дата начала должна быть больше Даты окончания» (см. Рис.388).

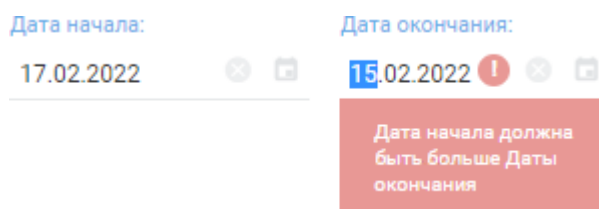


Рис.38. Сообщение об ошибке при заполнении поля

Система не позволит сохранить изменения в карточке до тех пор, пока все условия заполнения полей не будут выполнены.

### 3.19.12. Нера редактируемые поля

При редактировании карточки созданной ранее записи реестра некоторые её поля могут быть нера редактируемыми. Нижняя граница таких полей – пунктир.

### 3.19.13. Поля с URL-ссылками

Некоторые поля предназначены для ввода в них URL-ссылок (см. Рис. 399. Формат стандартный. Часть URL-ссылки до доменного имени (протокол обмена данными) является обязательной.

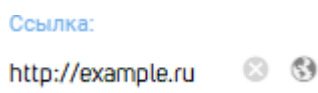



Рис. 39. Поле с URL-ссылкой

Если формат корректен, в поле справа от ссылки отобразится кнопка-пиктограмма с изображением земного шара , при нажатии на которую осуществится переход по указанной ссылке в новой вкладке браузера.

Если формат не соблюден, под нижней границей поля система выведет сообщение об ошибке: «Внесённое значение не является допустимым форматом url».


Для очистки поля используйте пиктограмму-крестик  справа от ссылки.

## 4. ОПИСАНИЕ РАЗДЕЛОВ РЕЕСТРА И ОПЕРАЦИЙ В НИХ

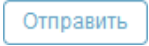
### 4.1. Общие операции

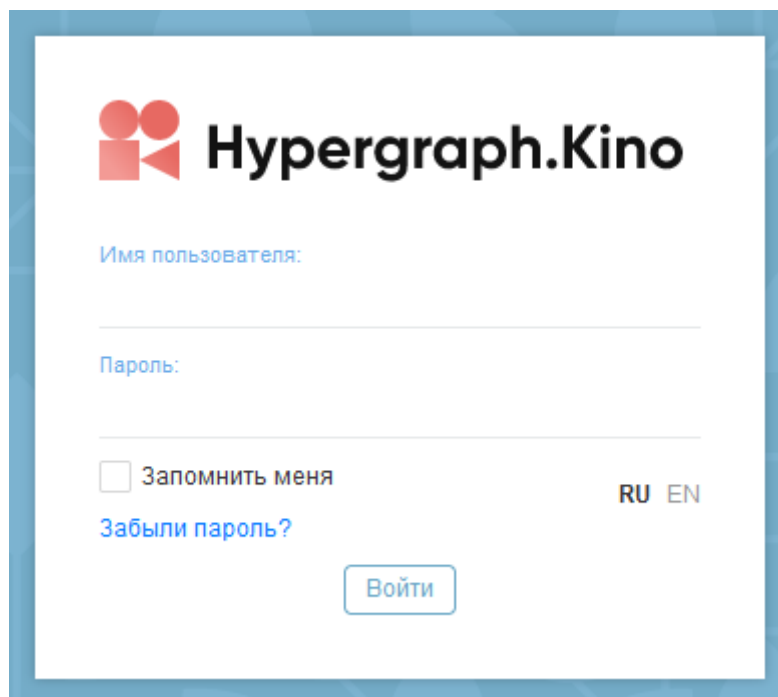
#### 4.1.1. Авторизация в системе, восстановление пароля

Чтобы авторизоваться в системе:

1. перейдите по веб-адресу, полученному от администратора системы, введя его в адресную строку браузера;
2. укажите свои имя пользователя и пароль в соответствующих полях формы авторизации (см. Рис.40);
3. установите флажок «Запомнить меня» по необходимости (сессия сохраняется в течение недели или пока не будут очищены cookie-файлы браузера – что раньше);
4. нажмите кнопку «Войти» .

В случае утраты пароля:

1. перейдите по ссылке «Забыли пароль?», расположенной в нижней части формы авторизации;
2. введите адрес электронной почты, на который была произведена регистрация Вашей учётной записи, в поле формы (см. Рис. 4141);
3. нажмите кнопку «Отправить» .
4. следуйте инструкциям в письме, полученном на указанный ящик электронной почты.



Hypergraph.Kino

Имя пользователя:

Пароль:

Запомнить меня RU EN

[Забыли пароль?](#)

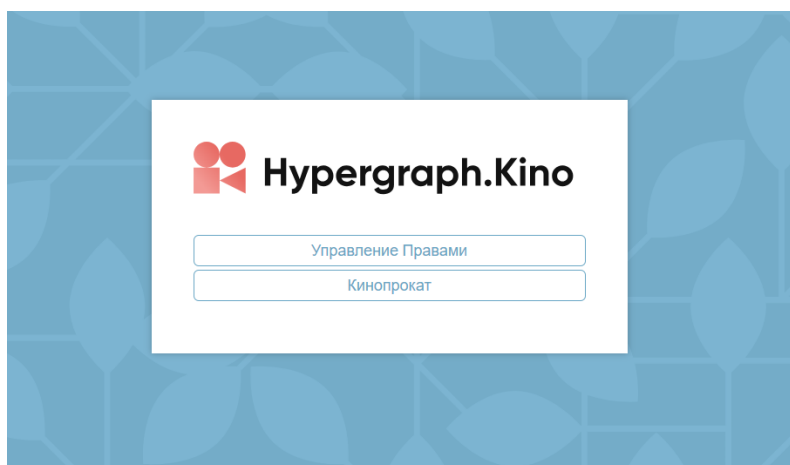
Рис. 40. Форма авторизации



**Рис. 41. Форма восстановления пароля**


#### **4.1.2. Выбор рабочего стола при входе в систему**

Для выбора нажмите кнопку с названием требуемого рабочего стола



**Рис. 42. Форма выбор рабочего стола при входе в систему**

#### **4.1.3. Добавление записи в реестр**


Для добавления записи в реестр откройте необходимый раздел и нажмите кнопку  «Добавить», расположенную на панели инструментов для управления реестром. Заполните открывшуюся карточку новой записи и нажмите «ОК».

#### **4.1.4. Редактирование записи реестра**

Для редактирования записи реестра:

1. щёлкните дважды левой клавишей мыши по записи;

**или**


выделите запись в реестре, нажав на неё однократно левой клавишей мыши, затем нажмите кнопку  «Редактировать», расположенную на панели инструментов для управления реестром (см. Рис. 1);

2. совершите необходимые изменения в открывшейся карточке;

3. нажмите «ОК» для сохранения изменений или «Отмена» для выхода без сохранения.

#### 4.1.5. Удаление записи из реестра

Чтобы удалить конкретную запись из реестра:

1. выделите её в реестре, нажав на неё однократно левой клавишей мыши;
2. нажмите кнопку  «Удалить», расположенную на панели инструментов для управления реестром (см. Рис. 1);
3. подтвердите свои действия в открывшемся диалоговом окне (см. Рис. 53).

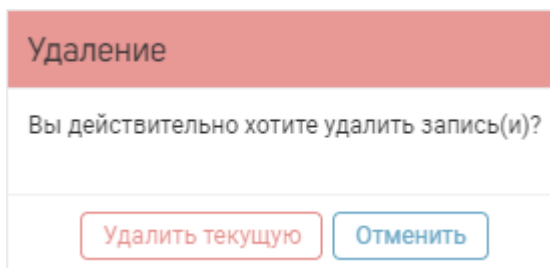



Рис. 53. Диалоговое окно при удалении записи из реестра

Чтобы удалить одну или несколько записей из реестра:

1. отметьте записи реестра флажками в левой части интерфейса;
2. нажмите кнопку  «Удалить», расположенную на панели инструментов для управления реестром (см. Рис. 1);
3. в открывшемся диалоговом окне (см. Рис. 64):
  - нажмите «Удалить текущую» для удаления только одной записи, выделенной в реестре;
  - нажмите «Удалить отмеченные», чтобы удалить записи, отмеченные флажками;
  - или нажмите «Отмена».

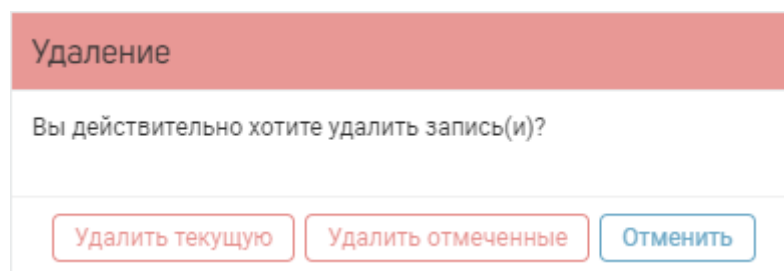



Рис. 64. Диалоговое окно при удалении нескольких записей из реестра

#### 4.1.6. Завершение сессии, выход из системы

Для завершения сессии и выхода из системы:

1. нажмите кнопку вызова меню смены языка и выхода из системы  , расположенную в правом верхнем углу интерфейса (см. п. 3 на Рис. 1);
2. выберите опцию «Выход» в ниспадающем меню (см. Рис. 2).

## 4.2. Раздел реестра «Общее» / «Проекты»

Раздел реестра «Проекты» предназначен для хранения записей проектов АВП, являющихся основными объектами в системе. Информация о проектах АВП содержится в карточках записей в виде атрибутов.

Таблица раздела содержит такие столбцы, как:

- «Наименование»; «Английское наименование»; «Украинское наименование»;
- «Доступные права» – информация о применённом фильтре. Столбец содержит информацию только при работе с фильтром прав (см. раздел 4.2.1). Доступен только при работе с рабочим столом «Гиперграф Кино. Управление правами»;
- «Год» производства АВП; «Кол-во серий»; «Хронометраж серии, мин»; «Общий хронометраж, мин».
- «НДС/УНФ» – отметка о том, облагается АВП налогом на добавочную стоимость или имеет удостоверение национального фильма. В последнем случае отметка дополняется номером УНФ. Само удостоверение необходимо прикрепить на вкладке карточки проекта «Документы» (см. раздел 4.2.15). «НДС» указывается по умолчанию.
- «Страна производства»;
- «Тип» – тип АВП, определяемый оператором по внутренней, произвольной классификации. Доступен только при работе с рабочим столом «Гиперграф Кино. Управление правами»;
- «Жанр»; «Возрастные ограничения»;
- «Тип производства». Доступен только при работе с рабочим столом «Гиперграф Кино. Управление правами»;
- «Наличие версий проекта». Версионность проектов описана в разделе 4.2.4.
- «Формат видео»; «Тэги»; «Правообладатель»; «Наличие доп. озвучки на других языках»; «Наличие субтитров на других языках»; «Наличие трейлера»;
- «Ссылки» – если добавленная к проекту ссылка не отображается, проверьте установлен ли флажок «Отображать в проектах» (см. Рис., раздел 4.2.5). Для корректной работы ссылки необходимо указать протокол (<http://>).

### 4.2.1. Специализированный фильтр. Фильтр прав

Фильтр прав доступен только при работе с рабочим столом «Гиперграф Кино. Управление правами».

Фильтр прав позволяет отобразить проекты, их приобретённые и реализованные права. Однако, невозможно отобразить проекты, права на которые были свободными на какие-либо прошедшие даты или диапазоны, включающие их.

Для использования фильтра нажмите на кнопку «Фильтр», расположенную на панели управления записями реестра. В раскрывшейся форме (см. Рис. 45):

1. Флажок «Использовать» фильтр – установите для применения фильтра к реестру, или снимите для возврата реестра к исходному состоянию. Чтобы после установки/снятия флажка изменения вступили в силу, нажмите кнопку «ОК».

2. «Тип» прав – или свободные, или реализованные, или приобретённые.
3. «Тип даты» – период (значение «с») или конкретная дата (значение «на»).
4. «с» – или начало периода, если значение типа даты «с»; или конкретная дата, если значение типа даты «на».
5. «по» – окончание периода. Оставьте незаполненным, если дата окончания периода открыта. Поле скрыто, если значение типа даты «на» (п. 3).
6. «Исключительность прав» – исключительные или неисключительные.
7. «Длительность минимум» – минимальный срок действия прав, в мес. ( $\geq 1$ ).
8. «Условие» для поля «Территория» (И/Или/Или+).
  - Условие **И**: в результаты фильтра попадают проекты, которые удовлетворяют *всем* условиям, перечисленным в поле условия.
  - Условие **ИЛИ**: в результаты фильтра попадают проекты, которые удовлетворяют *любому* условию, перечисленному в поле условия, без учёта дочерних элементов.
  - Условие **ИЛИ+**: в результаты фильтра попадают проекты, которые удовлетворяют *любому* условию, перечисленному в поле условия, в том числе и любому дочернему элементу.
9. «Территория» – территории, на которых действуют права. Определяются в карточках условий соответствующих договоров (см. п. 10 на Рис. 5281).
10. «Условие» для поля «Права» (И/Или/Или+).
11. «Права» – типы прав. Определяются в карточках условий соответствующих договоров (см. п. 11 на Рис. 521).
12. «Условие» для поля «Языки» (И/Или/Или+).
13. «Языки» АВП. Определяются в карточках условий соответствующих договоров (см. п. 12 на Рис. 521).

Фильтр прав

1  Использовать

Тип

2 Свободные права

Тип даты

с 3 25.05.2022

по 5 25.06.2022

Исключительность

6 неисключительные

Длительность минимум

7 1 месяцев

Территория

Условие

8 Или

Территория

9 Весь мир

Права

Условие

10 Или

Права

11 Платное Телевидение

Языки

Условие

12 Или

Языки

13 белорусский русский

OK Cancel

Рис. 45. Фильтр прав

Если по завершении заполнения формы фильтра, после нажатия на кнопку «ОК», фильтр не применился к реестру, то убедитесь, что в форме установлен флажок «Использовать».

На Рис. 465 приведён пример использования фильтра «Свободные, неисключительные права, с 25.05.2022, без учёта территорий, языков и конкретных видов прав».

Наименование	Кол-во серий	Общий хронометраж, мин	Доступные права	Год
<input type="checkbox"/> Наименование АВП	5	75	22.06.2022 - ... Весь мир Кинотеатральные, Домашнее Видео, Платное Телевидение, Бесплатное Телевидение, Плата За Просмотр, Интернет, Вспомогательные, Бесплатное Телевидение (Новые технологии), Платное Телевидение (Новые Технологии), Плата За Просмотр (Новые технологии), Видео По Запросу, Электронная Продажа	2022
<input type="checkbox"/> Наименование АВП	0	76	22.06.2022 - 14.06.2023 Бывший СССР Интернет	2022

Рис. 46. Пример отфильтрованных данных

#### 4.2.2. Создание нового проекта

Чтобы создать новый проект, перейдите в раздел реестра «Проекты» и добавьте новую запись (см. раздел 4.1.3). В раскрывшейся карточке нового проекта обязательными к заполнению поля содержатся только на вкладке «Общее».

Вкладка карточки проекта «Общее» хранит основную информацию о проекте. Содержит такие атрибуты, как (см. Рис. 77):

1. Постер или обложка. Описание инструмента для прикрепления к карточке файла с изображением приведено в разделе 3.19.4.
2. «Хронометраж» – общий хронометраж АВП в мин. Если АВП состоит из нескольких серий, система рассчитывает его автоматически на основании введённых значений в поле «Количество серий» (см. п. 4) и «Хронометраж серии» (см. п. 5), т. е.  $[Хронометраж] = [Хронометраж\ серии] \times [Количество\ серий]$ .
3. «Год производства» в диапазоне от 1900 до  $[(текущий\ год) + 5]$ .
4. «Количество серий» – изменения в данном поле приводят к автоматическому перерасчёту общего хронометража АВП.
5. «Хронометраж серии» – хронометраж одной серии в мин. Изменения в данном поле приводят к автоматическому перерасчёту общего хронометража АВП.
6. Кнопка «Создать серии» – служит для добавления записей реестра на вкладке «Серии» (см. раздел 4.2.6). Наличие значений в полях «Хронометраж серии» и «Количество серий» является обязательным условием для отображения этой кнопки.
7. «Дата открытия прав» на АВП. Носит информативный характер и не участвует в расчётах. Однако, если выбран тип производства «Собственное производство», дата используется как начальная для автоматического составления недоступного к просмотру договора приобретения прав. Этот функционал доступен и используется только при работе с рабочим столом «Гиперграф Кино. Управление правами».

8. Отметка о том, облагается АВП налогом на добавочную стоимость или же имеет удостоверение национального фильма. УНФ прикрепляют к проекту на вкладке «Документы» (см. раздел 4.2.15).

«Тип» – тип АВП по произвольной классификации. Типы определяются в подразделе справочника «Типы фильмов» (см. раздел 4.11.12). Этот функционал доступен и используется только при работе с рабочим столом «Гиперграф Кино. Управление правами».

9. «Тип производства» – в системе предусмотрено шесть типов:

- агентский договор;
- дистрибуция;
- совместное производство;
- форматный проект;
- собственное производство;
- фильм из каталога.

Типы производства определены в справочнике (см. раздел 4.11.14). Подробнее об их различиях – см. раздел 2.5.

В случае если выбран тип «Совместное производство», по завершении создания проекта система формирует виртуальный бессрочный договор на АВП с неограниченными правами на дистрибуцию. Начало действия договора определяется в поле «Дата открытия прав» (см. п. 7).

Этот функционал доступен и используется только при работе с рабочим столом «Гиперграф Кино. Управление правами».

10. «Наименование АВП» – в правой части поля расположена кнопка для поиска данных во внешних источниках (см. раздел 4.2.3).
11. «Возрастные ограничения» – значения определяются в справочнике (см. раздел 4.11.13).
12. «Оригинальный язык» АВП;
13. «Страны производства»;
14. «Жанр» – значения определяются в справочнике (см. раздел 4.11.4).
15. «Формат видео» – разрешение/качество видеоряда. Значения определяются в справочнике (см. раздел 4.11.3).
16. «Производитель» – компания-производитель АВП. Значения определяются в подразделе реестра «CRM» / «Производители» (см. раздел 4.6.2).
- «Правообладатель» – компания-правообладатель. Значения определяются в подразделе реестра «CRM» / «Юридические лица» (см. раздел 4.6.1.1). Этот функционал доступен и используется только при работе с рабочим столом «Гиперграф Кино. Управление правами».
17. Флажок для отметки о наличии трейлера. Если флажок установлен, система отобразит поле «Описание трейлера».

18. «Описание трейлера»;
19. «Копирайт»;
20. «Аннотация».
21. «Тэги» – дескрипторы, определяемые в справочнике (см. раздел 4.11.6).
22. «Дополнительная информация»;
23. Кнопка «Создать версию проекта» (см. раздел 4.2.4).

Карточка проекта

ОБЩЕЕ ССЫЛКИ НАИМЕНОВАНИЯ СЕРИИ ПЕРСОНАЛИИ ПРЕМЬЕРЫ ПЕРЕВОД

1

9 Тип: Мини-сериал 10 Тип производства: Собственное производство

11 Наименование: Наименование АВП

12 Возрастные ограничения: 6+ 13 Оригинальный язык: русский, английский

14 Страны производства: Россия, Великобритания

15 Жанр: мультфильм, мюзикл

16 Формат видео: HD, 4K, SD

2 Хронометраж: 75мин 3 Год производства: 2022

4 Количество серий: 5 5 Хронометраж серии: 15мин

6 Создать серии

7 Дата открытия прав: 15.06.2022 НДС 8

17 Производитель: ВРТГК, Производитель\_Y

18 Правообладатель: наша компания, our company

19  Наличие трейлера 20 Описание трейлера: Видеоролик с самыми зрелищными выдержками

21 Копирайт: © ВРТГК, 2022

22 Аннотация: Описание АВП

23 Тэги: смотреть обязательно, увлекательный

24 Дополнительная информация: Произвольное содержание

25 Создать версию проекта

OK Отмена

Рис. 77. Карточка проекта. Вкладка «Общее»

### 4.2.3. Поиск данных об АВП во внешних источниках

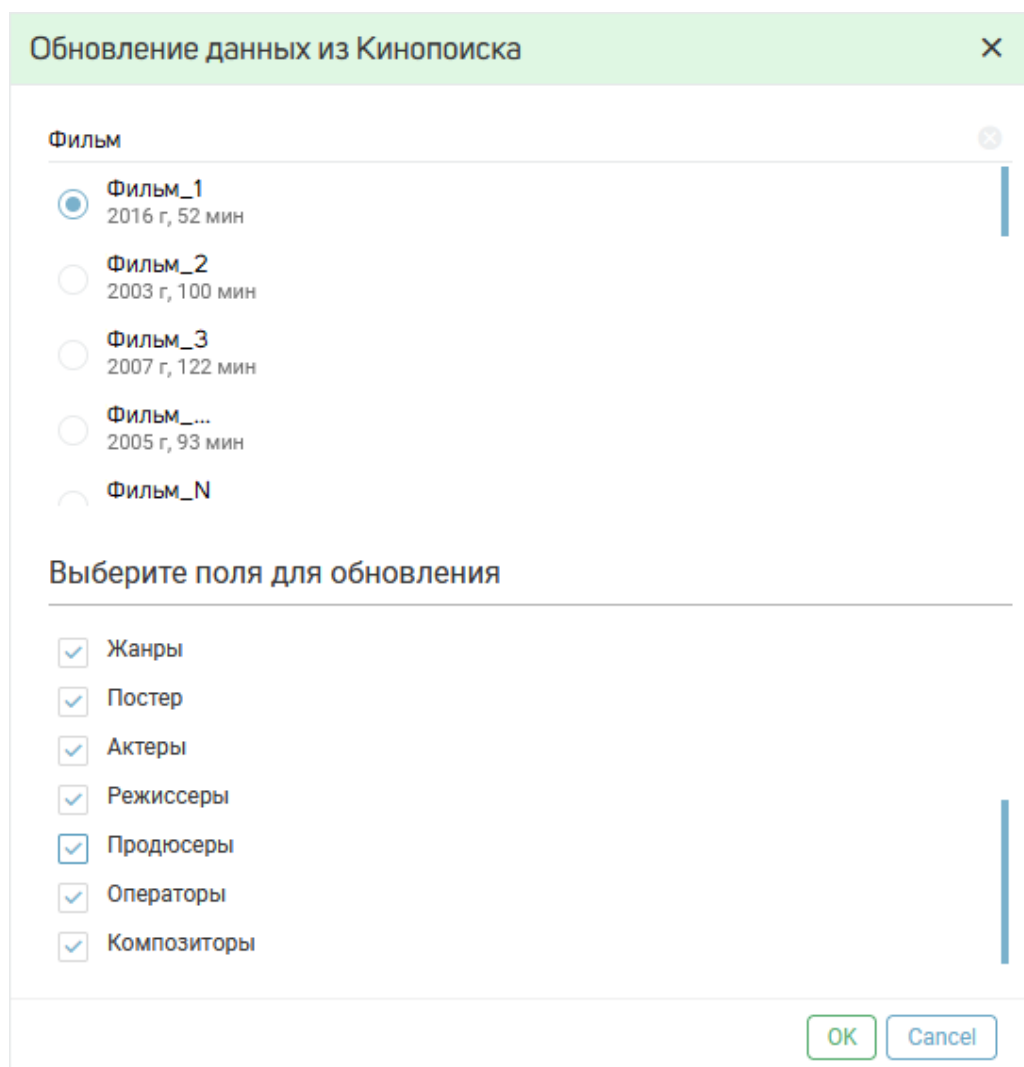
В системе предусмотрен инструмент поиска информации в БД интернет-сервиса «Кинопоиск» и обновления на её основании соответствующих полей в карточке проекта. Чтобы воспользоваться инструментом:

1. Перейдите на вкладку «Общее» проекта.
2. Введите название АВП в поле «Наименование» затем дважды щёлкните на пиктограмму с изображением лупы в правой части поля;

**или**

нажмите на пиктограмму с изображением лупы в правой части поля «Наименование» затем начните вводить ключевые слова в строку для поиска в верхней части раскрывшегося окна.

3. Выберите АВП с соответствующим названием из списка, нажав на радиокнопку слева от названия. Окно приобретёт вид, показанный на Рис. 88.



**Рис. 88. Инструмент поиска данных во внешних источниках**


4. В нижней части окна отметьте флажками данные, которые необходимо обновить в карточке проекта:

- «Выбрать все» для установки всех флажков в списке;
  - «Наименование» – помимо обновления соответствующего поля система также добавляет запись со статусом «Рабочее наименование» на вкладке «Наименования».
  - «Наименование (ориг.)» – при обновлении система добавляет запись со статусом «Оригинальное наименование» на вкладке «Наименования»;
  - «Год производства»; «Хронометраж»; «Страны производства»; «Аннотация»; «Жанры»; «Постер»;
  - «Актёры», «Режиссёры», «Продюсеры», «Операторы», «Композиторы» – при обновлении соответствующих данных система автоматически формирует актёрский и/или авторский состав на вкладке карточки проекта «Персоналии», а также создаёт записи в подразделе справочника «Персоналии» в случае их отсутствия.
  - «Ссылка на кинопоиск».
5. Нажмите «ОК» для обновления выбранных данных или «Отмена» для выхода из окна инструмента без изменений. Если какие-то сведения отсутствуют в БД «Кинопоиска», соответствующие поля останутся без изменений.

#### 4.2.4. Версионность проектов

В некоторых случаях может потребоваться создание нескольких версий одного проекта. Например, если существуют стандартная и режиссёрская версии фильма. Впоследствии указание версии проекта используется при формировании условий договора (см. раздел 4.8.2).

##### Чтобы создать версию проекта:

1. перейдите на вкладку «Общее» в карточке проекта;
2. нажмите кнопку «Создать версию проекта» , расположенную в нижней части вкладки (см. п. 23 на Рис. 77);
3. нажмите «ОК» в открывшемся диалоговом окне (см. Рис. 99);

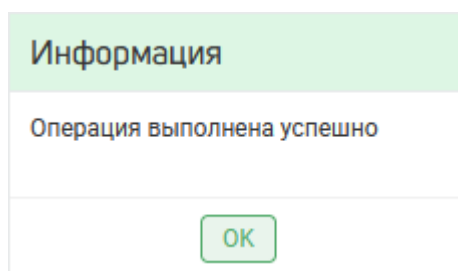


Рис. 99. Сообщение об успешности выполнения операции


4. на вкладке «Версии» в карточке проекта появится новая запись.

Карточка версии проекта содержит вкладки идентичные вкладкам карточки проекта: «Общее», «Ссылки», «Наименования», «Серии», «Персоналии», «Премьеры», «Перевод» и «Документы».

**Чтобы отредактировать или удалить версию:**

1. перейдите на вкладку «Версии» в карточке проекта;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.4 настоящего руководства для редактирования версии, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

**4.2.5. Ссылки на внешние источники**

Чтобы добавить к проекту URL-ссылку, перейдите на вкладку карточки проекта «Ссылки» и нажмите кнопку «Добавить» , расположенную на панели инструментов для управления реестром в пределах вкладки. Заполните открывшуюся карточку ссылки и нажмите «ОК».

Карточка ссылки содержит такие атрибуты, как (см. Рис.50):

- флажок «Отображать в проектах» – если установлен, данная ссылка отображается в таблице раздела реестра «Проекты»;
- «Ссылка»;
- произвольное описание.

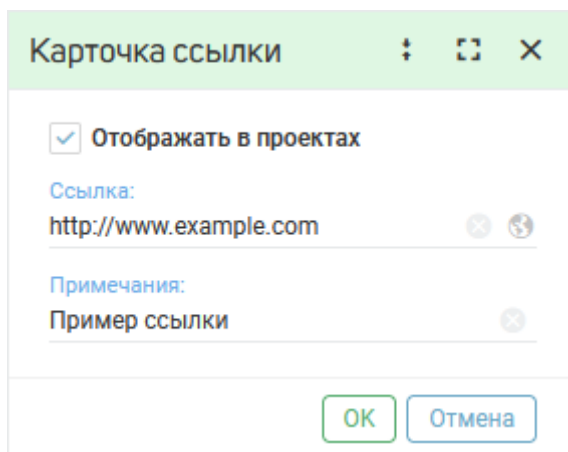


Рис. 50. Карточка ссылки

Чтобы отредактировать ссылку, воспользуйтесь инструкцией в разделе 4.1.4, чтобы удалить – в разделе 4.1.5 настоящего документа.

**4.2.6. Редактирование наименований АВП**

Поскольку у АВП может быть несколько названий, в том числе на разных языках, на вкладке «Наименования» реализовано их хранилище. Каждому наименованию соответствует своя запись реестра.

Работа с наименованиями:

1. перейдите на вкладку «Наименования» в карточке проекта;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления наименования, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.



Удаление/изменение записей на вкладке «Наименования» не приводит к изменениям на каких-либо других вкладках карточки проекта.

Запись наименования имеет следующие атрибуты:

- «Статус» – произвольное значение, определяемое в подразделе справочника «Статусы» (см. раздел 4.11.5). Статусы, используемые системой по умолчанию, включают в себя: «Рабочее наименование», «Оригинальное наименование», «Английское наименование», «Украинское наименование».
- «Территория», на которой применяется наименование;
- «Дата/время создания» записи;
- «Пользователь» – данные о пользователе системы, внесшем последние изменения в запись.

При заполнении карточки необходимо, чтобы в поля «Статус» и/или «Территория» были внесены значения (см. Рис. 51).

Рис. 51. Карточка наименования

Если изменить атрибут «Наименование» на вкладке «Общее», после чего сохранить изменения, нажав «ОК», система создаст новую запись со статусом «Рабочее наименование». Удаление или изменение такой записи не приведёт к изменениям на вкладке «Общее».

Записи со статусом «Оригинальное наименование», «Английское наименование» и «Украинское наименование» могут создаваться автоматически при использовании инструмента поиска данных во внешних источниках (см. раздел 4.2.3).

#### 4.2.7. Редактирование информации о сериях

Если АВП является сериалом, может потребоваться описание для каждой серии. Для этого предназначен реестр, размещённый на вкладке «Серии» в карточке проекта.

Добавление серий возможно двумя способами:

1. Если на вкладке «Общее» заполнены поля «Количество серий» и «Хронометраж серий», под этими полями система выводит кнопку «Создать серии» (см. п. 6 на Рис. 77). По нажатию этой кнопки система создаст записи на вкладке «Серии» в количестве равном значению, указанному в поле «Количество серий». Если до этого серии уже были созданы, система выведет одно из сообщений, изображённых на Рис. 52. Затем – сообщение об успешности выполнения операции (см. Рис. 99). Атрибут «Хронометраж серии» при этом не изменяется в записях, созданных ранее. Также этот атрибут в карточке серии не влияет на расчёт общего хронометража на вкладке «Общее» карточки проекта.

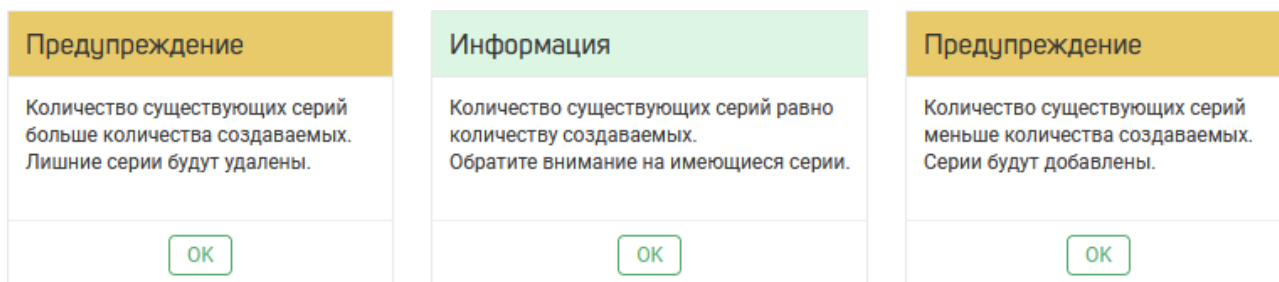


Рис. 52. Сообщения при добавлении серий

2. По инструкции, приведённой в разделе 4.1.3. Добавление серий по этой инструкции приводит только к изменениям атрибута «Количество серий» на вкладке «Общее».

Для редактирования информации о серии перейдите на вкладку «Серии», затем воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления. Удаление серии приведёт к пересчёту общего хронометража АВП.

#### 4.2.8. Работа с информацией о премьерах

Для учёта премьерных показов АВП предусмотрен реестр на вкладке «Премьеры» проекта.

Карточка премьеры проекта содержит такие атрибуты, как (см. Рис. 103):

- «Дата» премьеры;
- «Тип релиза» – например, ТВ-релиз, Интернет-релиз, DVD-релиз и т. п. Типы определяются в подразделе справочника «Типы релиза» (см. раздел 4.11.18).
- «Площадка/канал» – значения определяются в разделе реестра «CRM» / «Площадки/каналы» (см. раздел 4.6.2).
- «Территория» – значения определяются в справочнике (см. раздел 4.11.2).
- «Вид прав» – например, домашнее видео, бесплатное телевидение, электронная продажа и т. п. Виды прав определяются в справочнике (см. раздел 4.11.15).

Карточка премьеры проекта

Дата:  
16.06.2022

Тип релиза:  
Кинотеатральный релиз

Площадка/канал:  
1 канал

Территория:  
Россия Казахстан

Вид прав:  
Кинотеатральные Интернет

OK Отмена

Рис. 103. Карточка премьеры проекта

Для работы с премьерями:

1. перейдите на вкладку «Премьеры» в карточке проекта;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления премьеры, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

По результатам добавления/редактирования карточки премьеры для сохранения изменений должно быть заполнено хотя бы одно из полей: «Тип релиза» и/или «Территория» и/или «Вид прав». Поле «Дата» является обязательным.

#### 4.2.9. Редактирование актёрского и авторского состава

В карточке проекта на вкладке «Персоналии» предусмотрена возможность редактирования актёрского и авторского состава (см. Рис. 114).

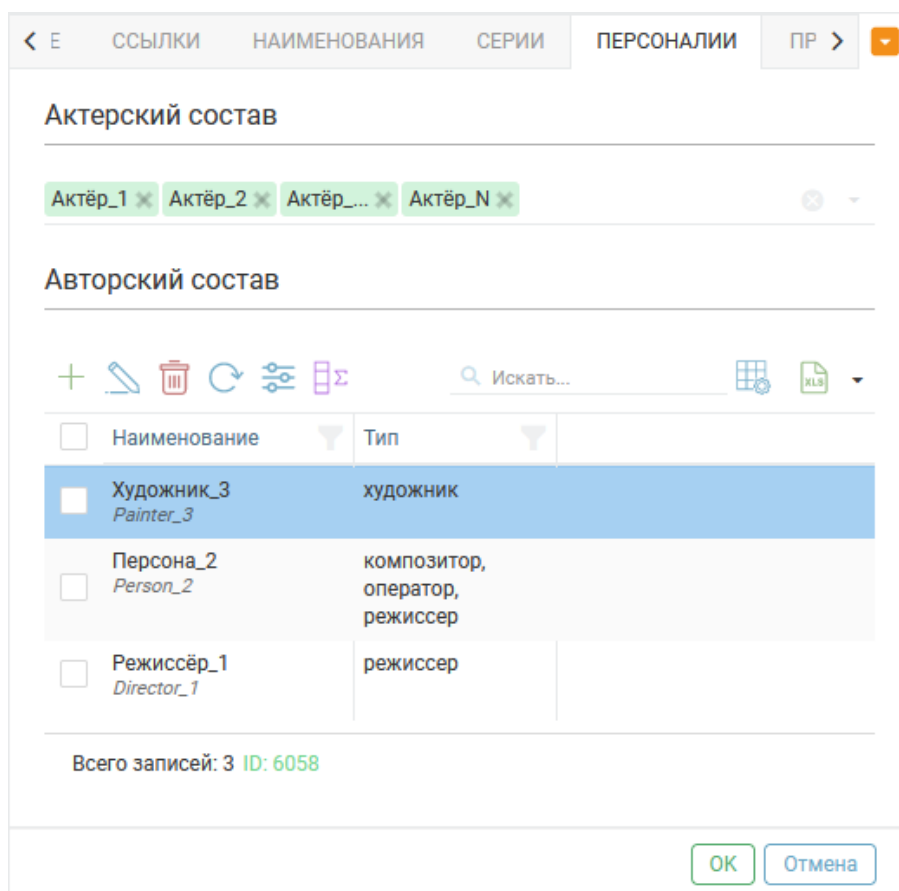


Рис. 114. Вкладка «Персоналии» карточки проекта



Формат указания актёров и авторов, рекомендуемый к применению во избежание разночтений: *Имя Фамилия*.

Записи с информацией об актёрах и авторах хранятся в подразделе справочника «Персоналии» (см. раздел 4.11.1).

Чтобы добавить или удалить актёров из проекта, перейдите на вкладку «Персоналии» карточки проекта и воспользуйтесь полем с выпадающим списком, расположенным в верхней части вкладки, под заголовком: «Актёрский состав».

#### Работа с авторским составом:

1. перейдите на вкладку «Персоналии» в карточке проекта;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления автора, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Карточка авторского состава содержит следующие атрибуты (см. Рис. 125):

- «Персоналия» – имя и фамилия автора, принимавшего участие в создании АВП; карточки персоналий хранятся в подразделе справочника «Персоналии» (см. раздел 4.11.1);

- «Тип» – указание функции, выполненной автором при создании данного АВП; карточки типов хранятся в подразделе справочника «Типы персоналий» (см. раздел 4.11.16);
- «Участие в фильмах» – автоматически формируемая системой таблица, данные в которой доступны при сохранении и повторном открытии карточки авторского состава. В ней указаны все АВП, под которые в системе заведены проекты и над созданием которых также трудились добавляемый автор.

Карточка персоналии **Георгий Георгиев**

РУССКИЙ    АНГЛИЙСКИЙ

Наименование:  
**George Georgeson**

Примечания:  
An actor of the theater "Yellow Sun"

**Участие в фильмах**

Искать...

<input type="checkbox"/> Фильм	Тип
<input type="checkbox"/> Наименование АВП 2 022г 75мин	актер
<input type="checkbox"/> Фильм_Y 100мин	сценарист

Всего записей: 4 ID: 6944

OK    Отмена

Рис. 125. Карточка авторского состава

#### 4.2.10. Работа с информацией о субтитрах и озвучках

Для хранения информации об имеющихся субтитрах и озвучках в карточке проекта предусмотрен реестр на вкладках, соответственно, «Перевод» / «Субтитры» и «Перевод» / «Озвучка».

Карточки озвучек и субтитров содержат следующие атрибуты (см. Рис. 136):

- «Язык» – выпадающий список значений, определённых в справочнике (см. раздел 4.11.7).
- Флажок «Переведено полностью».
- «Примечание» – поле с произвольным содержанием.

Также карточка озвучки содержит радиокнопку для выбора одного из вариантов: «Озвучка» или «Дубляж».

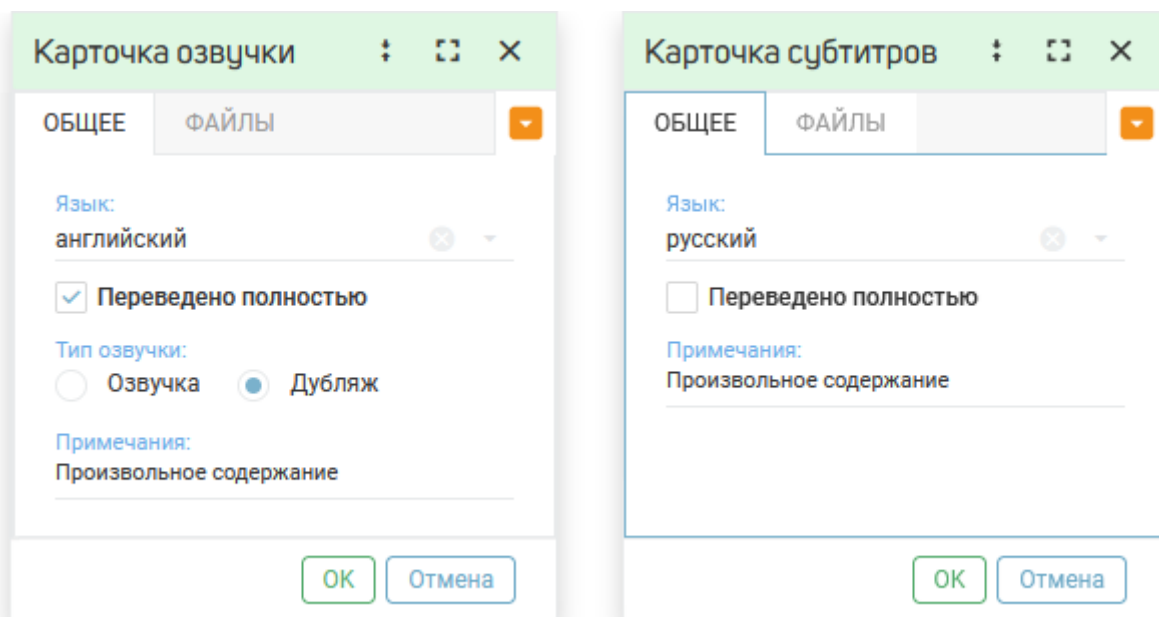


Рис. 136. Карточки озвучки и субтитров

Для работы с субтитрами/озвучками:

1. перейдите на вкладку «Перевод» / «Субтитры» или «Перевод» / «Озвучки» в карточке проекта;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления субтитров/озвучки, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Для добавления файлов субтитров или озвучки предусмотрен соответствующий инструмент на вкладке «Файлы» карточки озвучки/субтитра. Описание работы с ним приведено в разделе 3.18 настоящего руководства.

Внесение информации об озвучках/субтитрах также доступно в разделах реестра «Перевод»/«Озвучка» и «Перевод»/«Субтитры» (см. раздел 4.5).

#### 4.2.11. Просмотр графика платежей по проекту

На вкладке карточки проекта «График платежей» доступны к просмотру платежи по графикам всех договоров, связанных с данным проектом (см. раздел 4.8.4). Платежи по графику распределяются пропорционально стоимости прав на АВП, определённой в условиях договора.

#### 4.2.12. Просмотр совершённых платежей по проекту

На вкладке карточки проекта «Платежи» доступны к просмотру совершённые платежи по всем договорам, связанным с данным проектом. Добавление новых платежей возможно как при редактировании карточки соответствующего договора (см. раздел 4.8.6), так и в разделе реестра «Бухгалтерия / платежи контрагентов» (см. раздел 4.9.1).

#### 4.2.13. Просмотр лицензий по проекту и ошибок договоров

Чтобы просмотреть приобретённые и реализованные права по проекту:

- щёлкните правой кнопкой мыши на запись проекта в реестре, затем выберите пункт меню «Лицензии по проекту»;

**или**

- в карточке проекта перейдите на вкладку «Лицензии»;

По выполнении описанных процедур система выведет реестр условий договоров, связанных с проектом. Подробнее об условиях договоров – см. раздел 4.8.2 настоящего руководства.

Если запись реестра выделена красным цветом, то при создании / редактировании условий были допущены ошибки. Для просмотра ошибок щёлкните правой кнопкой мыши на запись реестра условий договоров и выберите пункт меню «Ошибки условий договора». Информация об ошибках договоров и их обработке содержится в разделе 4.8.7 настоящего руководства.

#### 4.2.14. Сопродюсеры и начисления им по проекту

Поскольку в проекте могут участвовать сопродюсеры, для корректных расчётов системой начислений по совершённым платежам необходимо добавить информацию на вкладке «Сопродюсеры» карточки проекта.

Карточка сопродюсера содержит следующие атрибуты (см. Рис. 147):

- «Наименование» – выпадающий список для выбора сопродюсера (юридического или физического лица, определённого в разделе реестра «CRM» – см. раздел 4.6.1).
- «Доля» от совершённых платежей по всем договорам, связанным с данным проектом, в процентах.
- «Примечания» – поле с произвольным содержанием.

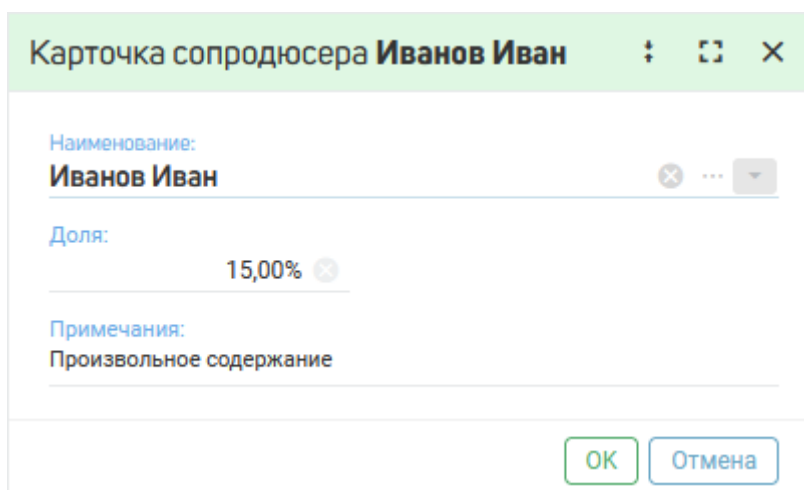


Рис. 147. Карточка сопродюсера

Для работы с сопродюсерами:

1. перейдите на вкладку «Сопродюсеры» в карточке проекта;

- воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления компании-сопродюсера, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

При оформлении платежей начисления сопродюсерам распределяются по формуле: [начисление сопродюсеру] = ([платёж] – [НДС] – [агентское вознаграждение]) × [%], поле «Доля» в карточке сопродюсера].

Чтобы просмотреть все начисления сопродюсеру по данному проекту, перейдите на вкладку «Сопродюсеры» карточки проекта и нажмите на пиктограмму-треугольник в левой 8 части соответствующей записи реестра для раскрытия списка начислений (см. Рис. 158).

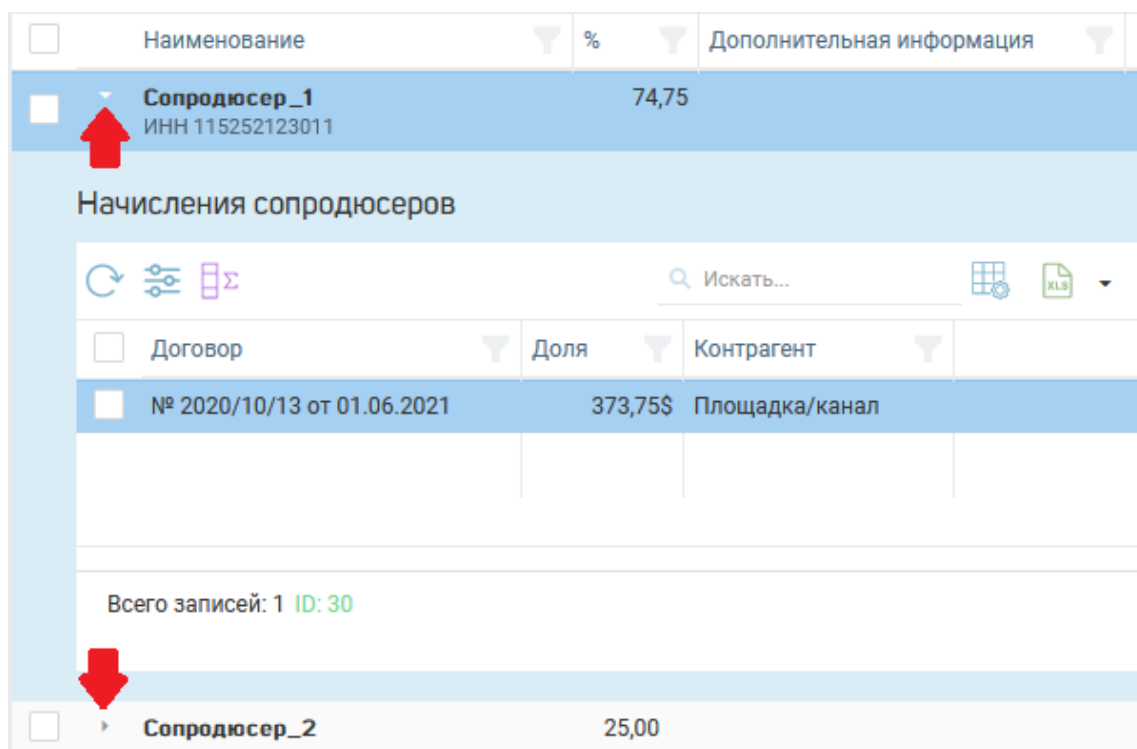


Рис. 158. Просмотр списка начислений сопродюсерам

Если в проведённом платеже не были учтены начисления сопродюсеров, рекомендуется проверить флажок «Исключить из выплаты сопродюсерам» в условии договора (см. п. 5 на Рис. 521).

#### 4.2.15. Добавление документов к проекту

На вкладке «Документы» в карточке проекта организован реестр относящихся к нему каких-либо документов. Карточка документа проекта включает в себя следующие атрибуты (см. Рис. 169):

- Инструмент для добавления файла (отмечен красной рамкой). Описание работы с ним приведено в разделе 3.18 настоящего руководства.
- «Тип документа». В системе предустановлены три типа документов:
  - музыкальная справка;
  - прокатное удостоверение;
  - УНФ.

Наличие УНФ означает освобождение от уплаты НДС, что отражено в разделе реестра «Проекты», на вкладке «Общее» карточки соответствующего проекта, а также в разделах реестра «Договоры приобретения / реализации прав», «Условия договоров приобретения / реализации», в карточках договоров и карточках условий договоров, на вкладках «Общее».

Типы документов определены в справочнике (см. раздел 4.11.8).

- «Имя файла» автоматически заполняется после добавления файла к карточке. Если до этого в поле уже было внесено значение, оно будет утрачено. После добавления файла значение в поле можно изменить на произвольное.
- «Номер документа», «Дата документа», «Дата начала», «Дата окончания».
- «Возрастные ограничения» – необходимы в случае применения региональных ограничений для АВП. Значения определены в справочнике (см. раздел 4.11.13).
- «Территория» применения документа – значения определены в справочнике (см. раздел 4.11.2).
- «Примечания».

Для работы с документами проекта:

1. перейдите на вкладку «Документы» в карточке проекта;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления документа, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Карточка документа проекта

Тип документа:  
Квитанция

Имя файла:  
receipt\_sbp.pdf

Номер документа:  
12345-XYZ

Дата документа:  
09.06.2022

Дата начала:

Дата окончания:

Возрастные ограничения:

Территория:

Примечания:  
Чек об оплате

Выберите файл

OK Отмена

Рис. 169. Инструмент для добавления файла в карточке документа проекта

### 4.3. Раздел реестра «Общее» / «Росписи»

Раздел реестра «Общее» / «Росписи» доступен только при использовании рабочего стола «Кинопрокат».

Составление плана проката АВП – *росписи* – является основной функцией модуля «Кинопрокат». Создание росписи осуществляется в несколько этапов: создание записи реестра (см. раздел 4.3.1), затем автогенерация (см. раздел 4.3.2) и/или формирование росписи вручную (см. раздел 4.3.3). По завершении формирования росписи рекомендуется подтвердить прокат (см. раздел 4.3.4) – система автоматически составит дополнительное соглашение к генеральному договору с компанией, управляющей кинотеатром (подробнее о движении документов – см. раздел 4.9.7).

По ходу выполнения плана проката АВП данные по результатам сводятся в несколько подразделов реестра, соответствующих конкретным росписям (см. раздел **Error! Reference source not found.**).

Загрузка данных о прокате производится автоматически или вводится вручную (см. раздел 4.4)

#### 4.3.1. Создание, удаление, редактирование росписи

Карточка росписи состоит из двух вкладок: «Роспись» и «Автогенерация». Процесс автогенерации описан в разделе 4.3.2.

Вкладка «Роспись» содержит такие атрибуты, как (см. Рис. 6):

- «Наименование» росписи;

- «Проект» – выпадающий список для выбора АВП, которому соответствует данная роспись;
- «Категория проката» – информативный атрибут; пометка о том, какое количество копий АВП предоставляется в прокат (например, 10-99 – малый, 100-999 – средний, 1000 и более – широкий прокат);
- «Дата театрального релиза» – как правило, указана в прокатном удостоверении;
- «Дата первого уикенда» – по умолчанию совпадает с датой театрального релиза. Если необходимо учесть показы АВП, произведённые до релиза, доступно изменение даты на меньшую. И в этом случае данные по таким показам будут учтены как показы в первую неделю после релиза.
- «Прокатное удостоверение» – выпадающий список для выбора прокатного удостоверения, прикрепленного к проекту (см. раздел 4.2.15);
- «Мин. стоимость билета» – информативный атрибут; используется при последующем формировании дополнительного соглашения к прокатному договору после подтверждения проката (см. раздел 4.9.7).
- «Маска номера приложения» к прокатному договору – если маска содержит символ “#”, например АААА-#, вместо него будет подставляться номер. Нумерация начинается с 1. Если не указать символ “#”, все дополнительные соглашения к прокатному договору по данной росписи будут иметь одинаковый номер. Изменить номера сгенерированных дополнительных соглашений возможно в разделе реестра «Движение документов» (см. раздел 4.9.7).
- «Количество дней формирования» – дата дополнительного соглашения вычисляется как «Дата театрального релиза» минус «Количество дней формирования».

Карточка росписи **Тест росписи**

РОСПИСЬ АВТОГЕНЕРАЦИЯ

Наименование:  
**Тест росписи**

Проект:  
Пример\_АВП

Категория проката:  
Средний прокат

Дата театрального релиза: 11.04.2024  
Дата первого уикенда: 11.04.2024  
Прокатное удостоверение: ПУ-123 от 15.12.2023

Мин. стоимость билета:  
500,00

Маска номера приложения: АПФ-#  
Количество дней формирования: 7

OK Отмена

Рис. 60. Карточка росписи, вкладка «Роспись»

Для работы с записями реестра росписей:

1. перейдите в раздел реестра «Общее» / «Росписи»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления росписи, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

После создания росписи необходимо воспользоваться автогенерацией (см. раздел 4.3.2) и/или сформировать её вручную (см. раздел 4.3.3). Перед формированием убедитесь, что в систему добавлены целевые кинотеатры (см. разделы 4.7 и 4.7.2).

#### 4.3.2. Автогенерация росписи

После создания росписи необходимо определить, в каких кинотеатрах планируется проводить показы АВП. Для этого предусмотрена функция автогенерации росписи. Доступ к ней организован на вкладке «Автогенерация» карточки росписи.

Карточка росписи **Роспись 11**

РОСПИСЬ АВТОГЕНЕРАЦИЯ

Из росписей:  
Роспись 1 × Роспись 10 ×

Кинотеатров:  
10 ×  лучших по рейтингу Гиперграф.Кино  
 лучших по рейтингу RenTrack

Сети:  
Фонд кино × не принадлежит сети ×

Территория:  
Белоруссия × Россия × Украина ×

Сгенерировать

OK Отмена

Рис. 17. Карточка росписи, вкладка «Автогенерация»

Вкладка «Автогенерация» содержит такие атрибуты, как (см. Рис. 17):

- «Из росписей» – выпадающий список для выбора кинотеатров из уже существующих росписей;
- «Кинотеатров» – количество кинотеатров, лучших по одному из рейтингов (Гиперграф.Кино или RenTrack);
- Радиокнопки «лучших по рейтингу Гиперграф.Кино» и «лучших по рейтингу RenTrack» – доступны, только если в поле «Кинотеатров» указано число. Для использования рейтинга Гиперграф.Кино необходимо, чтобы по результатам работы в системе, в ней уже содержалась информация о проведённых сеансах.
- «Сети» – выпадающий список для выбора сетей кинотеатров;
- «Территория» – выпадающий список для выбора территорий, на которых расположены кинотеатры;
- кнопка «Сгенерировать» .

Чтобы воспользоваться функцией автогенерации росписи:

1. перейдите в раздел реестра «Общее» / «Росписи»;
2. откройте карточку росписи для редактирования (см. раздел 4.1.4);
3. перейдите на вкладку «Автогенерация»;
4. заполните необходимые поля, данные в которых учитываются по логике «И», при этом поле «Кинотеатров» имеет самый низкий приоритет, а «Из росписей» – наивысший. Например, как показано на Рис. 17, будут выбраны 10 лучших по рейтингу RenTrack кинотеатров из тех, которые были использованы в росписях 1 и

10, принадлежат сети «Фонд кино» и не принадлежат никакой сети, а также располагаются на территории Беларуси, России и Украины.

5. Нажмите кнопку «Сгенерировать»  в нижней части карточки.
6. По результатам операции система выведет сообщение об успешном завершении (см. Рис. 99) или об ошибке.

Далее рекомендуется отредактировать полученную роспись вручную (см. раздел 4.3.3)

### 4.3.3. Формирование росписи вручную и её редактирование

По результатам создания росписи в системе становятся доступными подразделы реестра, соответствующие ей. Чтобы получить к ним доступ, нажмите на запись росписи в реестре правой клавишей мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт «Роспись» (см. Рис. 18). Откроется вкладка росписи с набором второстепенных вкладок.

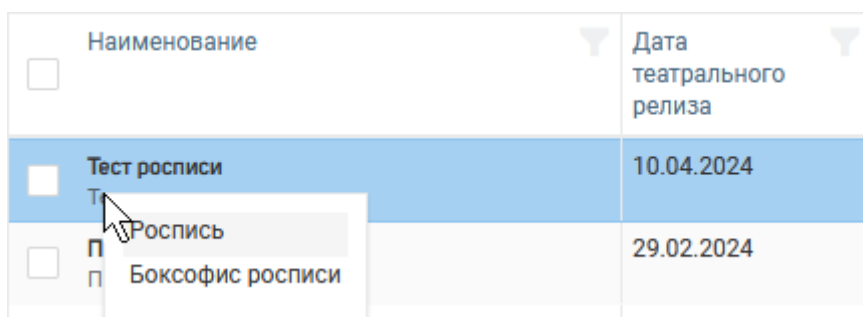


Рис. 18. Контекстное меню росписи

Для редактирования росписи предназначена второстепенная вкладка «Роспись», на которой хранятся записи проката. Если роспись была сгенерирована автоматически (см. раздел 4.3.2), на этой второстепенной вкладке уже могут быть записи. Если по результатам автогенерации записей нет, то под выбранные условия не подошёл ни один из кинотеатров, добавленных в систему.

Карточка проката состоит из трёх вкладок: «Общее», «Даты отправки» и «Рекламные материалы». (см. Рис. 63)

1. «Подтвержденный прокат» – подтверждение проката (см. раздел 4.3.4);
2. «Автоматически загружать боксофис» – флаг автоматической загрузки результатов проката;
3. «Не доставлять рекламу» – установка флага скрывает вкладку карточки проката «Рекламные материалы»
4. «Кинотеатр» – выбор кинотеатра из реестра кинотеатров;
5. «Юр лицо по умолчанию» – при установке флага в поле 6 карточки проката устанавливается текущее значение юридического лица для выбранного кинотеатра;
6. «Юр лицо» – выбор юридического лица из реестра юридических лиц;
7. «Даты начала и окончания проката»
8. «Дней» – количество дней проката. Информационное поле, которое заполняется автоматически после установки даты начала и окончания проката;

9. «Показов» – количество показов в течение установленного периода;
10. «Дополнительное соглашение» – договор или дополнительное соглашение (приложение) к имеющемуся генеральному договору. Генерируется автоматически после подтверждения проката;
11. «Генеральный договор» – выбор генерального договора из имеющегося списка договоров установленного юридического лица;
12. «Носители» – таблица, содержащая записи о типе носителя, формате носителя и языковой версии АВП;
13. «Тип» – поле выбора типа устанавливаемых взаимоотношений с кинотеатром. От выбранного типа зависит назначение поля 14 карточки проката;
14. «Доход» / «Продажа/МГ» – поле отображает текущий доход от проката АВП, сумму минимальной гарантии или стоимость продажи АВП;
15. «Валюта» – выбор валюты для отображения сумм, установленных в поле 14 карточки проекта;
16. «Ручной ввод» – установка флажка позволяет ввести значение в поле «Доход»
17. «Процент» – поле выбора типа процента из фиксированного набора значений: «Фиксированный» и «Распределенный». При выборе типа процента «Распределенный» становится доступной вкладка карточки проката «Распределение процента».
18. «%» – поле ввода процента при выборе типа процента «Фиксированный»
19. «Примечания» – текстовое поле для внесения дополнительных сведений.

Карточка проката **Космос. Смерть. Роботы / Phenomena (Барселона)**

ОБЩЕЕ    ДАТЫ ОТПРАВКИ    РЕКЛАМНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Подтвержденный прокат     Автоматически загружать боксофис     Не доставлять рекламу

Кинотеатр:  
Phenomena (Барселона)

Юр лицо по умолчанию    Юр лицо:  
Общество Барселона

с: 31.08.2023    по: 08.09.2023    дней: 8    Показов: 9

Дополнительное соглашение:    Генеральный договор:  
7777 от 07.03.2022

Формат	Перевод	Тип носителя
2D	субтитры	HDD DCP

Всего записей: 1 ID: 320558

Тип: Боксофис    Валюта: RUB    Ручной ввод:

Процент: Фиксированный    50,00%

Примечания:

OK    Отмена

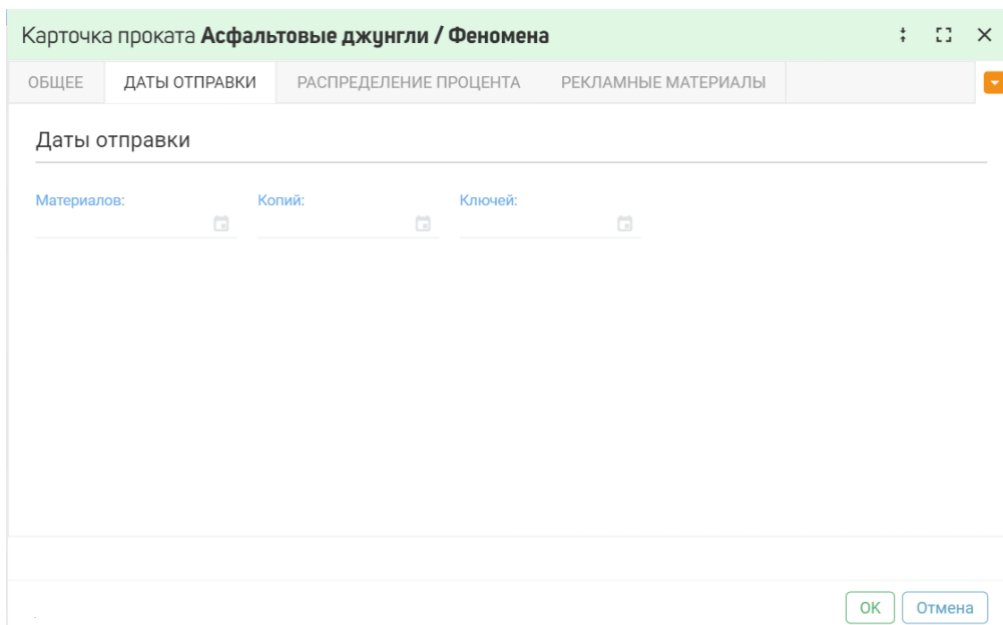
Рис. 63. Карточка проката

#### 4.3.4. Подтверждение проката

Для подтверждения проката в системе после достижения договорённостей с компанией, управляющей кинотеатром, следует открыть карточку проката и установить флажок «Подтверждённый прокат», затем сохранить изменения. После подтверждения росписи автоматически формируется дополнительное соглашение к генеральному договору или, в случае отсутствия генерального договора, договор продажи кинотеатральных прав. Номер формируемого документа создается в соответствии с маской номера приложения, которая указана в карточке росписи (см. раздел 4.3.1).

#### 4.3.5. Установка дат отправки

На вкладке карточки проката устанавливаются даты отправки материалов, копий и ключей. (см. Рис. 19)

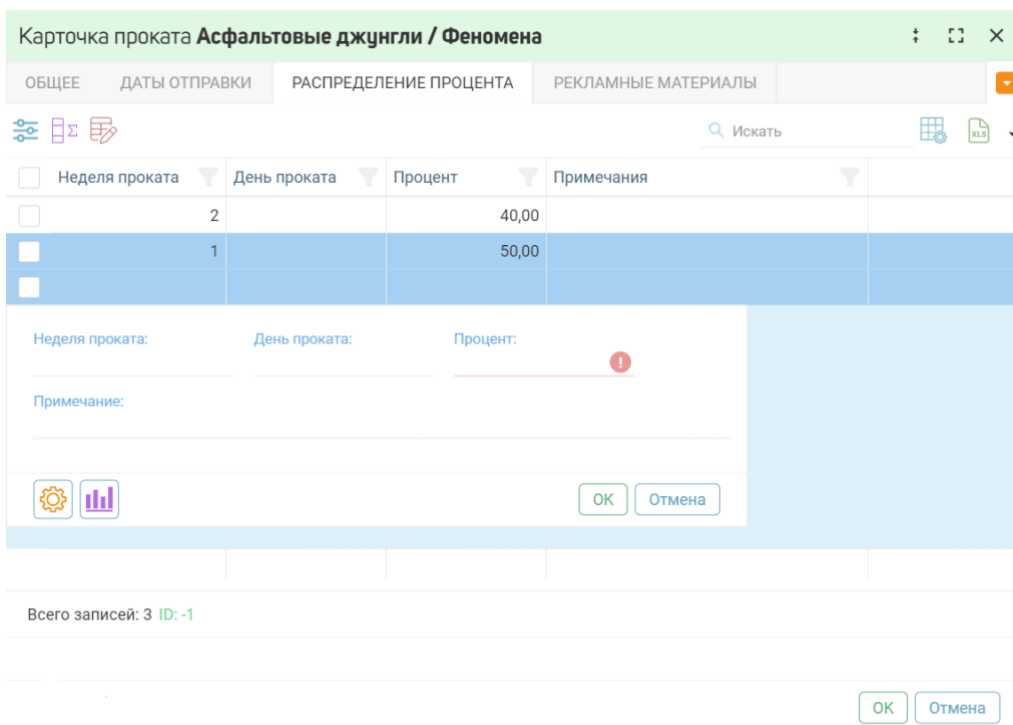


**Рис. 19 Карточка проката / вкладка Даты отправки**

Установленные даты носят информативный характер и отображаются в таблице реестра «Логистика» / «Логистика».

#### 4.3.6. Назначение процентного распределения дохода от проката

После выбора типа распределения процента становится доступной вкладка карточки проката «Распределение процента» (см. Рис. 20. Карточка проката / вкладка Распределение процента)



Неделя проката	День проката	Процент	Примечания
<input type="checkbox"/>	2	40,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	50,00	

**Рис. 20. Карточка проката / вкладка Распределение процента**

Можно установить определенное значение процентных отчислений от дохода, полученного в результате проката АВП, для конкретной недели проката или дня проката.

- «Неделя проката» – порядковый номер недели проката начиная с даты релиза АВП.
- «День проката» – порядковый номер дня проката. Первым днем проката считается дата релиза АВП.
- «Процент» – величина процентных отчислений от дохода в пользу правообладателя.
- «Примечания» – текстовое поле для внесения дополнительных сведений.

#### 4.3.7. Определение необходимых рекламных материалов

Если на вкладке «Общее» карточки проката не установлен флажок «Не доставлять рекламные материалы», будет доступна вкладка карточки проката «Рекламные материалы» (см. Рис. 21)Рис. 21 Карточка проката / вкладка Рекламные материалы

Карточка проката **Асфальтовые джунгли / Феномена (Барселона)**

ОБЩЕЕ    ДАТЫ ОТПРАВКИ    РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОЦЕНТА    РЕКЛАМНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Искать

Тип	Количество	Примечание
Постер 70x100	10	

Всего записей: 1 ID: -1

Рис. 21 Карточка проката / вкладка Рекламные материалы

После сохранения карточки проката на вкладку Рекламные материалы автоматически добавляются все рекламные материалы, которые указаны в карточке кинотеатра на вкладке «Рекламные материалы» – рекламные материалы для кинотеатра по умолчанию.

На этой вкладке можно изменить состав доставляемых материалов, добавив в таблицу или удалив имеющееся значение из таблицы.

- «Тип» – тип рекламного материала. Типы рекламных материалов указываются в справочнике «Типы рекламных материалов»

- «Количество»
- «Примечание» – текстовое поле для записей.

### 4.3.8. Просмотр боксофиса и аналитических показателей росписи

Для просмотра боксофиса росписи необходимо в реестре росписей установить курсор мыши на требуемую роспись и правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню (см. Рис. 22) и выбрать пункт «Боксофис росписи»

Наименование	Дата театрального релиза	Дата первого уикенда	Даты проката		Мин. стои билета
			начало	окончание	
<input type="checkbox"/> Мужик-медведь Мужик-медведь	19.06.2024	19.06.2024	19.06.2024	02.07.2024	
<input type="checkbox"/> тест страшного кино Очень страшное кино	20.06.2024	20.06.2024	20.06.2024	03.07.2024	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Асфальтовые джунгли</b> Асфальтовые джунгли	06.06.2024	06.06.2024	06.06.2024	04.08.2024	
<input type="checkbox"/> Последний дракон Последний дракон	13.06.2024	03.06.2024	06.06.2024	19.06.2024	
<input type="checkbox"/> Гарфилд Гарфилд	05.06.2024	05.06.2024	05.06.2024	18.06.2024	
<input type="checkbox"/> Меч короля Меч короля	22.05.2024	22.05.2024	22.05.2024	04.06.2024	
<input type="checkbox"/> Джонни, не останавливайся! Джонни, не останавливайся!	09.05.2024	09.05.2024	09.05.2024	22.05.2024	
<input type="checkbox"/> Материнский инстинкт	09.05.2024	09.05.2024	09.05.2024	22.05.2024	

**Рис. 22 Контекстное меню реестра росписей**

Откроется многостраничная вкладка, содержащая данные результатов кинотеатрального проката с разбивкой по различным категориям аналитического учета (см. Рис. 23)

Рейтинг	Кинотеатр	Юр лицо	Куратор	Сеть	Сборы, руб	Показов
4	Mooby (Барселона)	ООО Допустим ИНН	Егор Егор			
3	Nuevo	ООО Допустим ИНН			18 700,00	
2	Verdi (Барселона)	ООО Допустим ИНН			225 000,00	
1	Феномена (Барселона)	ООО Допустим ИНН		Макарон фильм	1 000 000,25	

**Рис. 23 Страница боксофиса росписи**

Каждая вкладка содержит информацию о результатах проката: сборы, количество зрителей, количество показов, а также аналитические показатели учета с разбивкой по категории, название которой соответствует названию вкладки.

## 4.4. Раздел реестра «Загрузка данных» / «Отчёты роялти»

Данный раздел реестра предназначен для хранения отчётов роялти в формате Microsoft Excel, а также в преобразованном виде – данные извлекаются из файлов системой автоматически и заносятся в карточку отчёта роялти. Впоследствии доступно создание записи графика платежей по соответствующему договору на основе извлечённых данных (подробнее о графике платежей – см. раздел 4.8.4 настоящего руководства).

### 4.4.1. Работа с отчётами роялти

Отчёты роялти в формате Microsoft Excel загружают в систему с помощью инструмента для загрузки файла в реестр (см. раздел 3.18). Формат данных в книге Microsoft Excel произвольный, однако необходимо предоставить первичный файл отчёта разработчику системы для настройки загрузки отчётов в заданном формате. По завершении загрузки система отобразит карточку загруженного отчёта.

Карточка отчёта роялти состоит из двух вкладок: «Общая информация» и «Детали». На вкладке «Общая информация» содержатся следующие атрибуты (см. Рис. 24):

- «Договор» – выпадающий список для выбора договора, которому соответствует отчёт роялти.
- «Контрагент» – не редактируемое поле, заполняемое на основе данных из выбранного договора.
- «Дата начала» расчётного периода отчёта роялти;
- «Дата окончания».
- Кнопка «Создать график» – по нажатию данной кнопки в карточке соответствующего договора автоматически добавляется запись графика платежей, и открывается карточка этой записи. Подробнее о графиках – см. раздел 4.8.4 настоящего руководства.
- «Ссылка» на прикрепленный к карточке файл отчёта.
- «Имя файла» – заполняется автоматически при загрузке файла отчёта. Допустимы изменения имени – отразятся только в реестре, в столбце «Наименование».
- «Примечания» – поле с произвольным содержанием. Значение выводится в столбце «Статус/ошибка».

Карточка отчета роялти

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ДЕТАЛИ

Договор:  
123 от 17.08.2021

Контрагент:  
ООО "Компания X"

Расчетный период

Дата начала: 01.05.2022 Дата окончания: 12.05.2022 Создать график

Файл

Ссылка: Имя файла:

Выберите файл

Примечания:  
Произвольное содержание

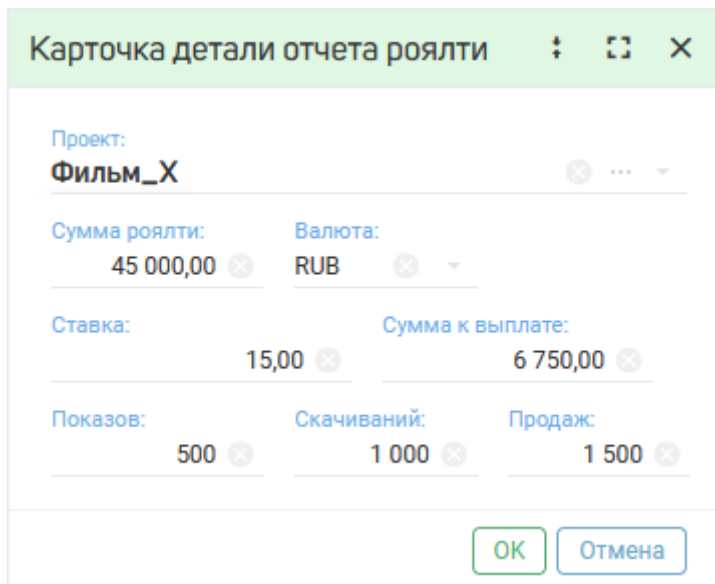
OK Отмена

Рис. 24. Карточка отчёта роялти

На вкладке «Детали» располагается подраздел реестра, хранящий информацию из загруженного файла отчёта. Данные из отчёта преобразуются и размещаются в реестре автоматически. Также возможно дополнение данных вручную. Карточка детали отчёта роялти содержит такие атрибуты, как (см. Рис. 25):

- «Проект» – АВП, права на которое были приобретены/реализованы по договору, соответствующему отчёту роялти.
- «Сумма роялти»;
- «Валюта» – по умолчанию указана валюта договора.
- «Ставка» в процентах;
- «Сумма к выплате».
- «Показов» – количество показов;

- «Скачиваний»;
- «Продаж».



**Рис. 25. Карточка детали отчёта роялти**

Для работы с деталями отчёта роялти:

3. перейдите на вкладку карточки отчёта роялти «Детали»;
4. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления детали отчёта роялти, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Доступно также создание новой записи раздела «Отчёты роялти» путём использования инструмента для загрузки файла в реестр.

Если в отчёте роялти присутствует АВП, права на которое не реализуются или не приобретаются по соответствующему договору, то при распределении платежей по роялти оно не учитывается. Данные по такому АВП выделяются шрифтом красного цвета на вкладке «Детали» карточки отчёта роялти.

Если удалён договор, за которым закреплён отчёт роялти, данный отчёт в реестре выделяется шрифтом красного цвета (Рис. 26).

<input type="checkbox"/>	Первый канал	449 от 24.10.2016	01.07.2021	30.09.2021	Отчет 1 канал.xlsx	14.03.2022 10:36
--------------------------	--------------	-------------------	------------	------------	--------------------	------------------

**Рис. 26. Выделение цветом отчёта роялти, если удалён договор**

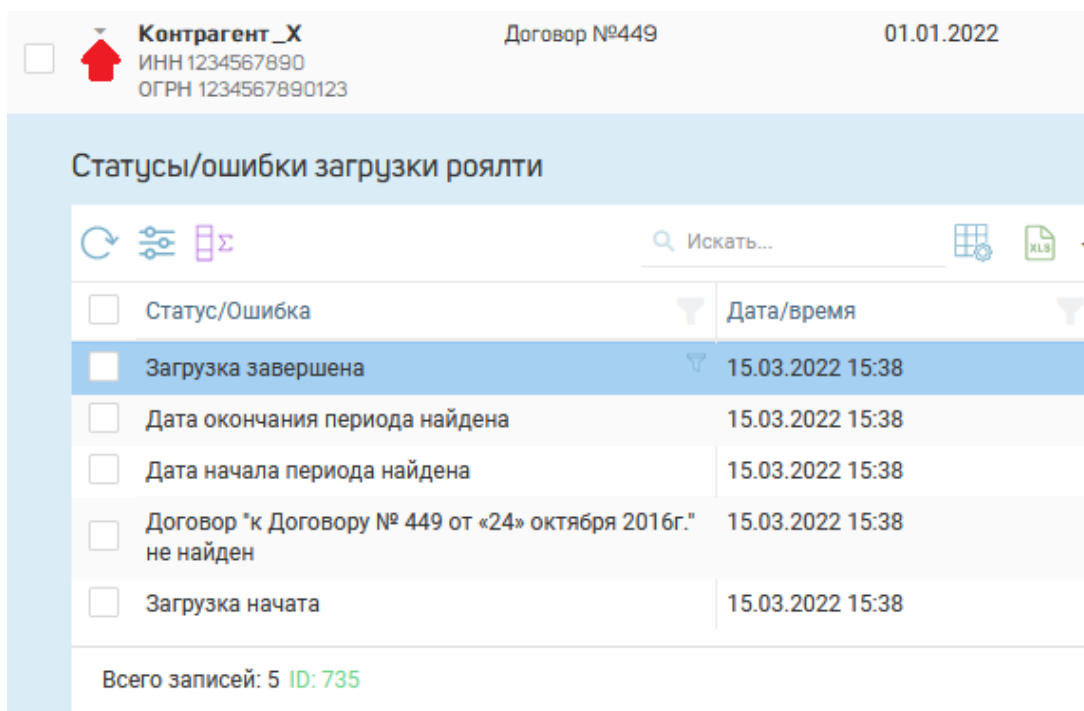
#### 4.4.2. Ошибки и статусы загрузки отчётов роялти

После осуществления загрузки отчёта роялти в систему столбец реестра «Статус/Ошибка» может содержать следующие значения:

- «Загрузка завершена» – отчёт загружен; данные из него успешно преобразованы и размещены на вкладке «Детали» карточки отчёта.

- «Загрузка страницы [название листа] завершена» – загружен многостраничный отчёт, последней страницей которого является указанный лист; данные из него успешно преобразованы и размещены на вкладке «Детали» карточки отчёта.
- «Не найдена соответствующая процедура для страницы [название листа]» – один из листов книги MS Excel не соответствует формату. Измените формат или предоставьте отчёт разработчику для модификации формата.

Лог загрузки файла отчёта роялти доступен к просмотру по нажатию пиктограммы-треугольника в левой части соответствующей записи реестра (см. Рис. 27).




Статус/Ошибка	Дата/время
Загрузка завершена	15.03.2022 15:38
Дата окончания периода найдена	15.03.2022 15:38
Дата начала периода найдена	15.03.2022 15:38
Договор "к Договору № 449 от «24» октября 2016г." не найден	15.03.2022 15:38
Загрузка начата	15.03.2022 15:38

Всего записей: 5 ID: 735

**Рис. 27. Просмотр лога загрузки файла отчёта роялти**

#### 4.4.3. Скачивание отчёта роялти из системы

Существует три способа скачивания отчётов роялти:

- Отметьте флажками записи реестра, соответствующие необходимым отчётам, затем нажмите кнопку «Скачать» , расположенную на панели управления записями реестра.
- Нажмите на имя файла необходимого отчёта в реестре, в столбце «Наименование» (см. Рис. 28).

Дата	Даты периода		Загрузка файла		
	начало	окончание	Наименование	Дата/время	Статус/Ошибка
01.01.2022	01.07.2021	30.09.2021	Отчет 1 канал.xlsx	15.03.2022 15:38	Загрузка завершена
01.09.2021				15.03.2022 15:17	

**Рис. 28. Имя файла отчёта в реестре**

- Нажмите на ссылку в карточке отчёта роялти (см. Рис. 29).

## Файл

---

Ссылка:



Имя файла:

Отчёт роялти 32.xlsx

**Рис. 29. Ссылка на файл отчёта роялти в его карточке**

## 4.5. Раздел реестра «Перевод». Работа с информацией о субтитрах и вариантах озвучивания

Раздел реестра «Перевод» доступен при работе с рабочим столом Гиперграф Кино. Управление правами

В разделе реестра «Перевод» сведена информация обо всех субтитрах и озвучках, которую вносят, как правило, при заполнении карточек проектов (см. раздел 4.2.10). Также возможно дополнять, редактировать и удалять эту информацию через данный раздел реестра.

Карточки озвучек и субтитров аналогичны описанным в разделе 4.2.10, однако содержат дополнительный атрибут: «Проект» – выпадающий список всех проектов, имеющих в системе (см. Рис. 30).

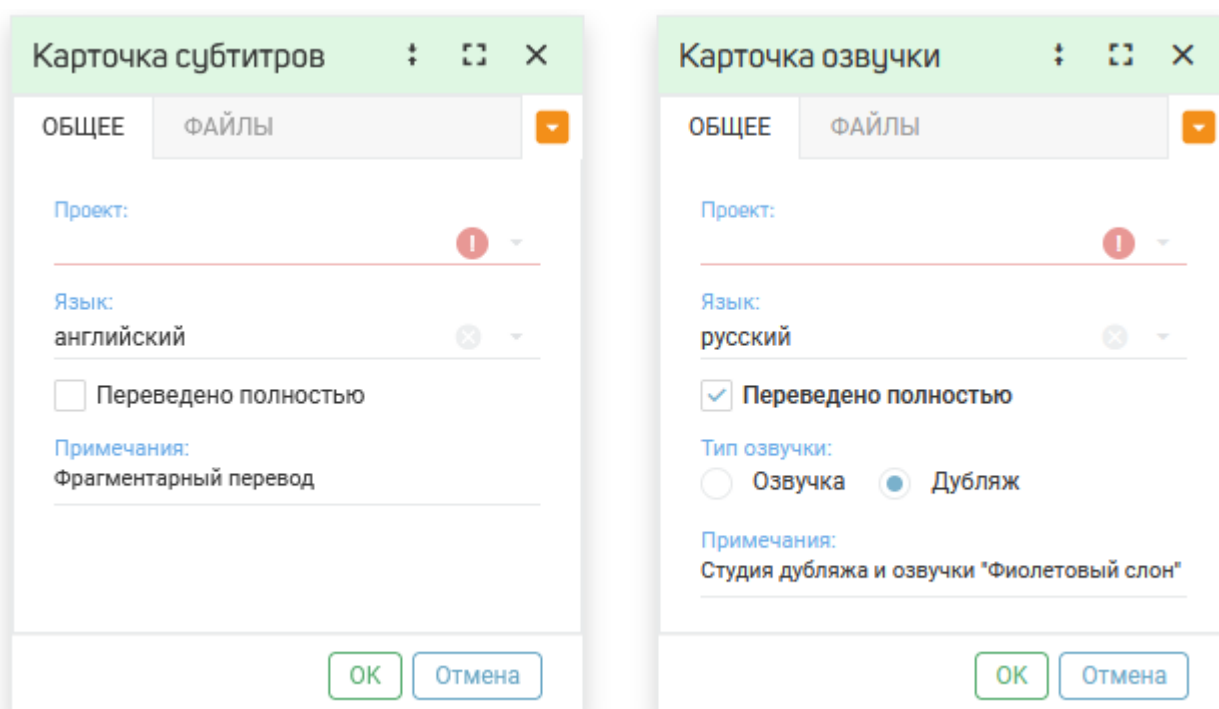


Рис. 30. Раздел реестра "Перевод". Карточки озвучки и субтитров

Для работы с субтитрами/озвучками:

1. перейдите в раздел реестра «Перевод» / «Субтитры» или «Перевод» / «Озвучки»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления субтитров/озвучки, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Для добавления файлов субтитров или озвучки предусмотрен соответствующий инструмент на вкладке «Файлы» карточки озвучки/субтитра. Описание работы с ним приведено в разделе 3.18 настоящего руководства.

## 4.6. Раздел реестра «CRM»

Раздел реестра «CRM» предназначен для хранения информации о юридических и физических лицах, которые могут выступать контрагентами при создании договоров о

приобретении/реализации прав на АВП (см. раздел 4.8), сопродюсерами в проектах (см. раздел 4.2.14), производителями АВП (см. п. 16 на Рис. 4) и т. п.

#### **4.6.1. Работа с юридическими и физическими лицами**

В договорах реализации прав на АВП правообладателем/лицензиаром, а также в договорах приобретения прав приобретателем/лицензиатом может выступать только юридическое лицо со статусом «наша компания». Юридические лица категории «наша компания» доступны как в разделе реестра «CRM» / «Юридические лица», так и в «CRM» / «Наши компании».

##### **4.6.1.1. Добавление нового юридического лица**

Информация в карточке юридического лица разбита на следующие вкладки:

- «Общее»,
- «Адреса» (см. раздел 4.6.1.6),
- «Контакты» (см. раздел 4.6.1.8). В карточке контакта располагается реестр контактных данных (см. раздел 4.6.1.5).
- «Реквизиты» (см. разделы 4.6.1.9 - 4.6.1.11),
- «Платежи», «Договоры»,
- «История» (см. раздел 4.6.1.12),
- «Документы» (см. раздел 4.6.1.7).

В карточке юридического лица обязательные к заполнению поля содержатся только на вкладке «Общее», которая включает в себя следующие атрибуты (см. Рис. 31):

1. «Физическое/юридическое лицо» – выпадающий список для выбора категории добавляемого лица и переключения формы карточки.
2. «Группа компаний» – выпадающий список значений, определённых в разделе реестра «CRM» / «Группы компаний» (см. раздел 4.6.3).
3. «Статус» – выпадающий список значений, определённых в подразделе справочника «Статусы» (см. раздел 4.11.5).
4. «Наименование» – в правой части поля расположена кнопка для поиска данных во внешних источниках (см. раздел 1).
5. «Краткое наименование»;
6. флажок «Наша компания» устанавливаются, если компания имеет статус «нашей».
7. «Страна регистрации» – выпадающий список значений, определённых в подразделе справочника «Территории» (см. раздел 4.11.2).
8. Флажок «Без ИНН» устанавливаются, если ИНН отсутствует или неизвестен.
9. «ИНН» – поле отсутствует, если установлен флажок «Без ИНН». Наименование атрибута может изменяться в зависимости от страны регистрации юридического лица.
10. «ОГРН» – наименование атрибута может изменяться в зависимости от страны регистрации юридического лица.
11. «Вебсайт»;

- «Примечания» – поле с произвольным содержанием.
- «Тэги» – выпадающий список значений, определённых в подразделе справочника «Тэги» (см. раздел 4.11.6).

Карточка юридического лица РП "Компания-1"

ОБЩЕЕ АДРЕСА КОНТАКТЫ РЕКВИЗИТЫ ПЛАТЕЖИ ДОГОВОРЫ

Физическое/юридическое лицо: 1 Юридическое лицо

Группа компаний: 2 Группа\_N

Статус: 3 Действующее

Наименование: 4 РП "Компания-1"

Краткое наименование: 5 РП К-1

6  Наша компания

Страна регистрации: 7 Россия

8  Без ИНН

ИНН: 9 123456789012

ОГРН: 10 103772703831

Вебсайт: 11 www.example.com

Примечания: 12 Произвольное содержание

Тэги: 13 Дистрибьютор Производитель

OK Отмена

Рис. 31. Карточка юридического лица

Чтобы добавить новое юридическое лицо:

- перейдите в раздел реестра «CRM» / «Юридические лица», «CRM» / «Физические лица» или «CRM» / «Наши компании»;
- воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления новой записи.

#### 4.6.1.2. Добавление «нашей» компании

Юридическое лицо приобретает статус «нашей» компании, если в его карточке установить флажок «Наша компания» (см. п. 6 на Рис. 31). Карточка «нашей» компании идентична карточке юридического лица, описание которой приведено в разделе 4.6.1.1 настоящего руководства.

Чтобы добавить «нашу» компанию:

- перейдите в раздел реестра «CRM» / «Юридические лица», «CRM» / «Физические лица» или «CRM» / «Наши компании»;
- воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления новой записи.

#### 4.6.1.3. Поиск данных о юридическом лице во внешних источниках

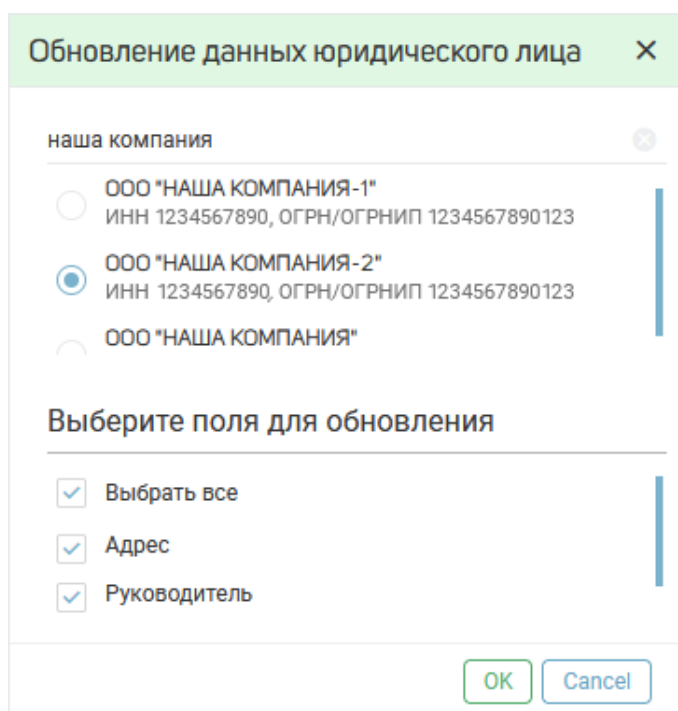
В системе предусмотрен инструмент поиска информации в БД ФНС РФ и обновления на её основании соответствующих полей в карточке юридического лица. Чтобы воспользоваться инструментом:

1. Перейдите на вкладку «Общее» карточки юридического лица.
2. Введите название юридического лица в поле «Наименование» затем дважды щёлкните на пиктограмму с изображением лупы в правой части поля;

**или**

нажмите на пиктограмму с изображением лупы в правой части поля «Наименование» затем начните вводить ключевые слова в строку для поиска в верхней части раскрывшегося окна.

3. Выберите юридическое лицо с соответствующими названием и идентификационными номерами из списка, нажав на радиокнопку слева от названия. Окно приобретёт вид, показанный на Рис. 32.



**Рис. 32. Инструмент поиска данных юридического лица во внешних источниках**

4. В нижней части окна отметьте флажками данные, которые необходимо обновить в карточке юридического лица при их наличии:
  - «Выбрать все» для установки всех флажков в списке;
  - «Адрес» – система добавляет запись типа «Юридический адрес» на вкладке «Адреса» (см. раздел 4.6.1.6).
  - «Руководитель» – система добавляет запись на вкладке «Подписант» (см. раздел 4.6.1.11).
  - «Наименование», «ИНН», «ОГРН», «Краткое наименование» – поля на вкладке «Общее»;

- «КПП», «ОКПО», «ОКВЭД» – при обновлении соответствующих данных система автоматически создаёт записи на вкладке «Реквизиты» / «Реквизиты документов» (см. раздел 4.6.1.9).
  - «Должность» подписанта в его карточке. Система автоматически создаст запись в подразделе справочника «Должности» в случае отсутствия.
  - «Индекс» вносится в карточку юридического адреса (см. Рис. 35).
5. Нажмите «ОК» для обновления выбранных данных или «Отмена» для выхода из окна инструмента без изменений. Если какие-то сведения отсутствуют в БД ФНС РФ, соответствующие поля останутся без изменений.

#### 4.6.1.4. Добавление нового физического лица

Информация в карточке физического лица разбита на следующие вкладки:

- «Общее» – на этой вкладке располагается реестр контактных данных (см. раздел 4.6.1.5).
- «Адреса» (см. раздел 4.6.1.6),
- «Документы» (см. раздел 4.6.1.7).

В карточке физического лица обязательные к заполнению поля содержатся только на вкладке «Общее», которая включает в себя следующие атрибуты (см. Рис. 33):

1. «Физическое/юридическое лицо» – выпадающий список для выбора категории добавляемого лица и переключения формы карточки.
2. «Группа компаний» – выпадающий список значений, определённых в разделе реестра «CRM» / «Группы компаний» (см. раздел 4.6.3).
3. «ФИО»;
4. «Дата рождения».
5. «Пол» – радиокнопки для выбора пола.
6. «Страна регистрации» – выпадающий список значений, определённых в подразделе справочника «Территории» (см. раздел 4.11.2).
7. Флажок «Без ИНН» устанавливают, если ИНН отсутствует или неизвестен.
8. «ИНН» – поле отсутствует, если установлен флажок «Без ИНН». Наименование атрибута может изменяться в зависимости от страны регистрации юридического лица.
9. «СНИЛС» – страховой номер индивидуального лицевого счёта.
10. Реестр контактных данных (описание работы с ним – см. раздел 4.6.1.5);
11. «Примечания» – поле с произвольным содержанием.
12. «Тэги» – выпадающий список значений, определённых в справочнике (см. раздел 4.11.6).

Карточка физического лица **Иванова Мария Ивановна**

ОБЩЕЕ АДРЕСА ДОКУМЕНТЫ

Физическое/юридическое лицо: **1** Физическое лицо      Группа компаний: **2** Группа\_N

ФИО **3** Иванова Мария Ивановна

Дата рождения: **4** 21.05.1978      **5** Пол:  М  Ж

Страна регистрации: **6** Россия      **7**  Без ИНН      ИНН **8** 1234567890      СНИЛС **9** 123-123-123 12

Контактные данные

**10**

Тип	Значение	Примечание
Мобильный телефон	+7123456789	с 9 до 18

Всего записей: 1 ID: 19286

Примечания: **11**

Тэги: **12** Клиент Скидка

OK Отмена

Рис. 33. Карточка физического лица

Чтобы добавить новое физическое лицо:

1. перейдите в раздел реестра «CRM» / «Юридические лица» или «CRM» / «Физические лица»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления нового физического или юридического лица (выбор категории доступен на вкладке «Общее» карточки).

#### 4.6.1.5. Работа с реестром контактных данных

В карточке контакта (см. раздел 4.6.1.8), а также в карточке физического лица, на вкладке «Общее», располагается реестр контактных данных.

Карточка вида связи содержит следующие атрибуты (см. Рис. 34):

- «Тип» – выпадающий список системных значений: *e-mail*, *Skype*, *Telegram*, *WhatsApp*, *дополнительный телефон*, *рабочий телефон*, *мобильный телефон*. Возможность пополнения списка не предусмотрена.
- «Значение» и «Примечание» – поля с произвольным содержанием.

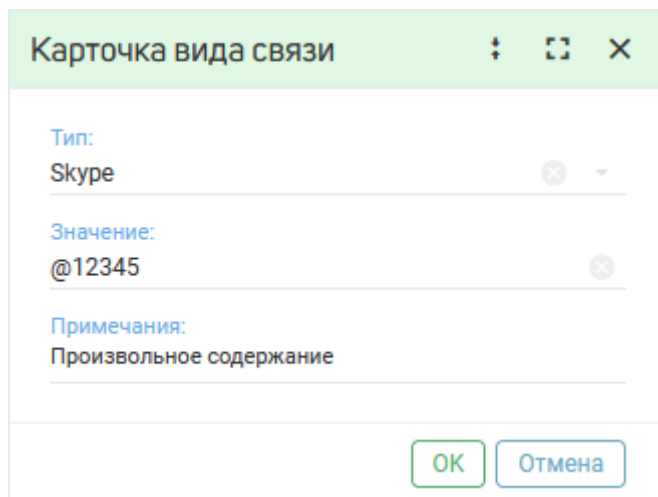


Рис. 34. Карточка вида связи

Для работы с контактными данными:

1. *В карточке физического лица*: перейдите на вкладку «Общее», секция «Контактные данные» (см. п. 10 на Рис. 33).

**или**

*В карточке юридического лица*: перейдите на вкладку «Контакты», откройте карточку контакта (реестр контактных данных отмечен красной рамкой на Рис. 36).

2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления вида, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

#### 4.6.1.6. Редактирование адресов

Добавление адресов доступно в карточках как юридических, так и физических лиц. Карточка адреса содержит такие атрибуты, как (см. Рис. 35):

- «Тип» – выпадающий список значений, определённых в подразделе справочника «Типы адреса» (см. раздел 4.11.10).
- «Дата начала действия» – поле доступно только в случае, если в реестре адресов данной карточки уже есть запись с адресом выбранного типа. Вводимая дата не может быть меньше, чем дата окончания действия последней записи.

- «Индекс» – почтовый индекс. Поле может быть заполнено автоматически, если при вводе символов в поле «Адрес» выбрать из списка загруженных из КЛАДР вариантов такой, который содержит индекс.
- «Адрес» – поле, при вводе символов в которое автоматически происходит поиск наиболее подходящих адресов в КЛАДР.

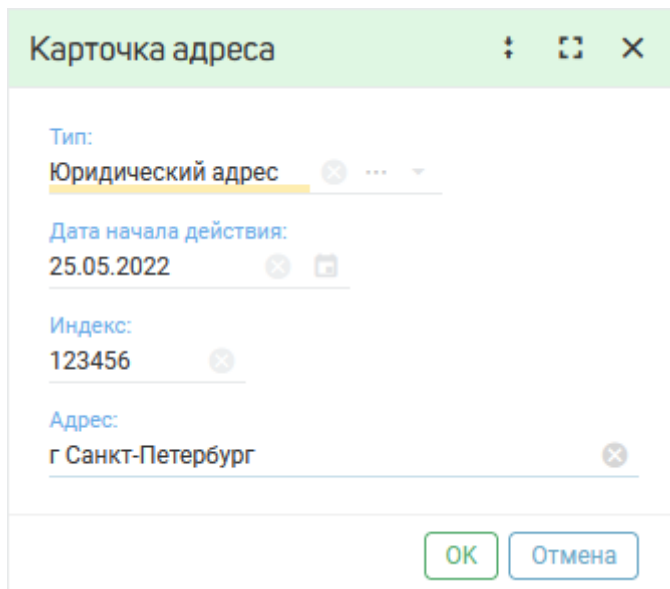


Рис. 35. Карточка адреса

Для работы с адресами:

1. перейдите на вкладку «Адреса» карточки юридического или физического лица;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления адреса, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

#### 4.6.1.7. Добавление документов к юридическому или физическому лицу

На вкладке «Документы» в карточке юридического/физического лица организован реестр относящихся к нему каких-либо документов. Описание работы с инструментом для загрузки файлов в реестр приведено в разделе 3.18 настоящего руководства.

#### 4.6.1.8. Редактирование контактов

В карточках юридических лиц предусмотрен реестр контактов. Карточка контакта содержит такие атрибуты, как (см. Рис. 36):

- «Контакт» – Ф. И. О.
- «Должность» – выпадающий список значений, определённых в подразделе справочника «Должности» (см. раздел 4.11.17).
- «Тэги» – выпадающий список значений, определённых в подразделе справочника «Тэги» (см. раздел 4.11.6).
- «Примечание» – поле с произвольным содержанием.
- Реестр контактных данных – выделен красной рамкой на Рис. 36 (подробнее о работе с реестром контактных данных – см. раздел 4.6.1.5).

Карточка контакта

Контакт: **Сидоров Иван Петрович** Должность: **Кассир**

Тэги: **Для актов** **Для отчетов**

Примечания: Произвольное содержание

Контактные данные

Тип	Значение	Примечания
<input type="checkbox"/> Рабочий телефон	+7098765432	Произвольное содержание

Всего записей: 1 ID: 19291

OK Отмена

Рис. 36. Карточка контакта юридического лица

Для работы с контактами:

1. перейдите на вкладку «Контакты» карточки юридического лица;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления контакта, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

#### 4.6.1.9. Редактирование реквизитов документов

На вкладке «Реквизиты» / «Реквизиты документов» карточки юридического лица предусмотрен реестр реквизитов документов. Карточка реквизита документа содержит следующие атрибуты (см. Рис. 37):

- «Тип» – выпадающий список значений, определённых в справочнике (см. раздел 4.11.9).
- «Номер»;
- «Дата начала действия» – поле доступно только в случае, если в реестре реквизитов документов данной карточки уже есть запись с выбранным типом. Вводимая дата не может быть меньше, чем дата начала действия последней записи, или равна ей.

Карточка реквизита документа 100023456789

Тип:  
ОКВЭД

Номер:  
100023456789

Дата начала действия:  
20.05.2022

OK Отмена

Рис. 37. Карточка реквизита документа

Для работы с реквизитами документов:

1. перейдите на вкладку «Реквизиты» / «Реквизиты документов» карточки юридического лица;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления записи, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

#### 4.6.1.10. Редактирование банковских реквизитов

На вкладке «Реквизиты» / «Банковские реквизиты» карточки юридического лица предусмотрен реестр информации о банковских счетах. Карточка счёта юридического лица содержит следующие атрибуты (см. Рис. 38):

- «Банк» – название банка. При вводе символов в данное поле система производит поиск во внешних источниках и выводит список банков с наиболее подходящими названиями. Если выбрать один из предложенных банков, поле «БИК» заполняется автоматически при наличии данных. Если необходимый банк в списке не обнаружился, необходимо внести данные вручную.
- «БИК», «Расчётный счёт», «Корреспондентский счёт», «Лицевой счёт».
- «Дата начала действия» – поле доступно только в случае, если в реестре информации о банковских счетах, в карточке данного юридического лица, уже есть запись. Вводимая дата не может быть меньше, чем дата начала действия последней записи, или равна ей.

Для работы с банковскими реквизитами юридического лица:

1. перейдите на вкладку «Реквизиты» / «Банковские реквизиты» карточки юридического лица;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления записи, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Карточка счёта юридического лица

Банк:  
Название банка

БИК:

Расчетный счет:

Корреспондентский счет:

Лицевой счет:

Дата начала действия:

OK Отмена

Рис. 38. Карточка счёта юридического лица

#### 4.6.1.11. Редактирование информации о подписантах

На вкладке «Реквизиты» / «Подписанты» карточки юридического лица предусмотрен реестр информации о его представителях. Карточка подписанта юридического лица содержит следующие атрибуты (см. Рис. 39):

- «Подписант» – Ф. И. О. подписанта в именительном падеже.
- «Должность» – выпадающий список значений, определённых в подразделе справочника «Должности» (см. раздел 4.11.17).
- «в р. п.» – должность и Ф. И. О. подписанта в родительном падеже. Рекомендованная формулировка: «[должность в р. п.] [Ф. И. О. в р. п.], действующего на основании Устава».
- «Дата начала действия» – поле доступно только в случае, если в реестре подписантов данного юридического лица уже есть запись. Вводимая дата не может быть меньше, чем дата начала действия последней записи, или равна ей.

Карточка подписанта **Иванов Сидор Петрович**

Подписант: Иванов Сидор Петрович

Должность: Директор

в р.п.: Генерального директора Иванова Сидора Петровича, действующего на основании Устава

OK Отмена

Рис. 39. Карточка подписанта

Для работы с информацией о подписантах:

1. перейдите на вкладку «Реквизиты» / «Подписанты» карточки юридического лица;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления записи, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

#### **4.6.1.12. Просмотр истории изменений**

На вкладке «История» карточки юридического лица предусмотрен журнал действий, произведённых в ней пользователями системы, таких как добавление, изменение и удаление данных на вкладках «Адреса» и «Реквизиты».

#### **4.6.1.13. Редактирование и удаление юридического или физического лица**

Для редактирования или удаления юридического лица:

1. перейдите на вкладку «Реквизиты» / «Подписанты» карточки юридического лица;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления записи, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

#### **4.6.2. Работа с производителями и площадками/каналами**

В разделе реестра «CRM» / «Производители» предусмотрено хранение информации о производителях АВП, используемой при создании или редактировании карточки проекта (см. п. 16 на Рис. 7).

Раздел реестра «CRM» / «Площадки/каналы» хранит записи о площадках и каналах, используемые при составлении договоров (см. п. 9 на Рис. 50) и заполнении вкладки «Премьеры» карточки проекта (см. раздел 4.2.8).

##### **4.6.2.1. Редактирование производителей**

Для работы с производителями:

1. перейдите в раздел реестра «CRM» / «Производители»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления записи, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Карточка производителя состоит из двух вкладок: «Общее» (см. раздел 4.6.2.3) и «Юридические лица» (см. раздел 4.6.2.4). Вкладка «Общее» содержит единственное обязательное к заполнению поле.

##### **4.6.2.2. Редактирование площадок/каналов**

Для работы с площадками/каналами:

1. перейдите в раздел реестра «CRM» / «Площадки/каналы»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.33 настоящего руководства для добавления записи, инструкцией из раздела 4.1.42 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.55 – для удаления.

Карточка площадки/канала состоит из двух вкладок: «Общее» (см. раздел 4.6.2.3) и «Юридические лица» (см. раздел 4.6.2.4). Вкладка «Общее» содержит единственное обязательное к заполнению поле.

#### 4.6.2.3. Вкладка «Общее» карточки производителя или площадки/канала

Вкладка «Общее» карточки производителя или площадки/канала содержит такие атрибуты, как (см. Рис. 40):

- «Наименование», «Цветовой тэг».
- «Юридическое лицо», «Действует с» – не редактируемые поля. Заполняются автоматически на основании актуальных данных, внесённых на вкладке «Юридические лица», после сохранения карточки.
- «Тэги» – выпадающий список значений, определённых в подразделе справочника «Тэги» (см. раздел 4.11.6).
- «Примечания» – поле с произвольным содержанием.

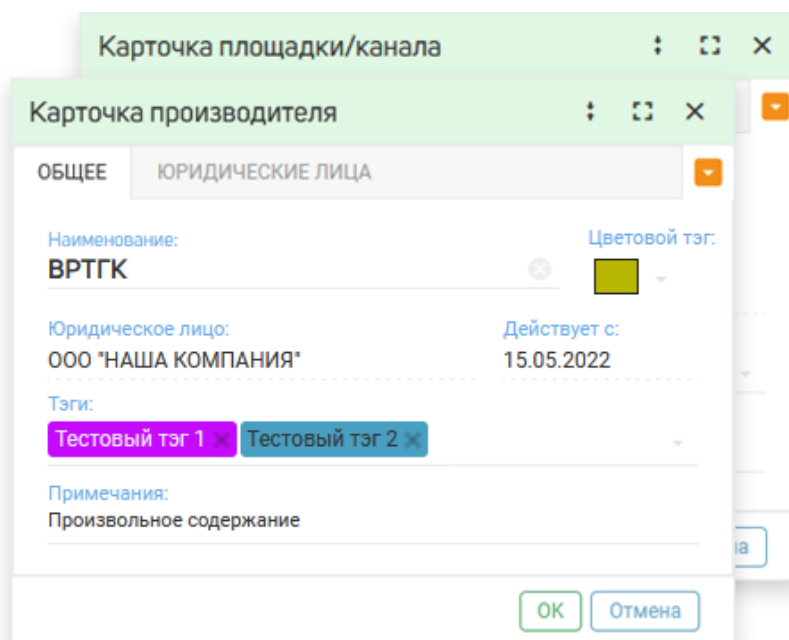


Рис. 40. Карточка производителя или площадки/канала. Вкладка "Общее"

#### 4.6.2.4. Вкладка «Юридические лица» карточки производителя или площадки/канала

На вкладке «Юридические лица» предусмотрен реестр юридических лиц:

- изготавливавших АВП от имени данного производителя (в карточке производителя);

**или**

- владевших площадкой/каналом (в карточке площадки/канала).

Карточка истории производителя или истории площадки/канала состоит из двух вкладок: «Общее» и «Изменения». Вкладка «Общее» содержит один или два атрибута (см. Рис. 41):

- «Юридическое лицо» – выпадающий список значений, определённых в разделе реестра «CRM» / «Наши компании» и «CRM» / «Юридические лица».

- «Дата начала действия» – поле доступно только в случае, если реестр юридических лиц в данной карточке уже содержит запись. Вводимая дата не может быть меньше, чем дата начала действия последней записи, или равна ей.

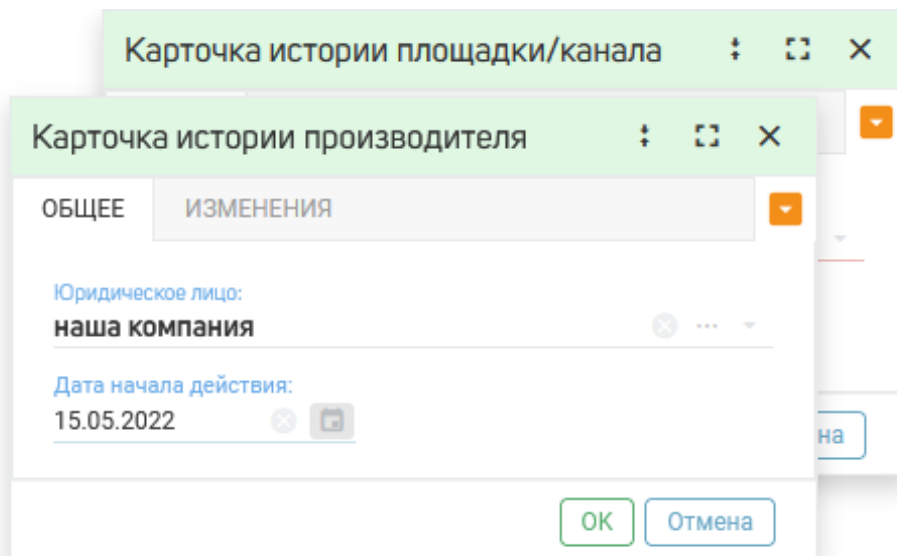


Рис. 41. Карточка истории производителя или площадки/канала

Вкладка «Изменения» карточки истории производителя или площадки/канала хранит информацию обо всех действиях, совершённых в рамках этой карточки. Таких как выбор иного юридического лица и обновление даты начала действия.

Для работы с юридическими лицами в истории производителя или в истории площадки/канала:

1. перейдите на вкладку «Юридические лица» карточки производителя или площадки/канала;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления записи, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

### 4.6.3. Работа с группами компаний

В разделе реестра «CRM» / «Группы компаний» хранятся сведения о группах, в которые объединены физические и юридические лица (кроме компаний со статусом «наша компания»).

Карточка группы компаний содержит такие атрибуты, как «Цветовой тэг», «Наименование» и «Примечания» (см. Рис. 42).

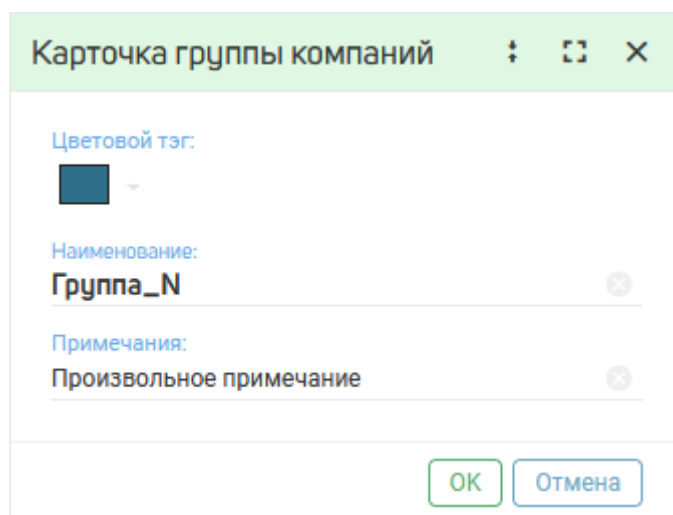


Рис. 42. Карточка группы компаний

Для работы с группами компаний:

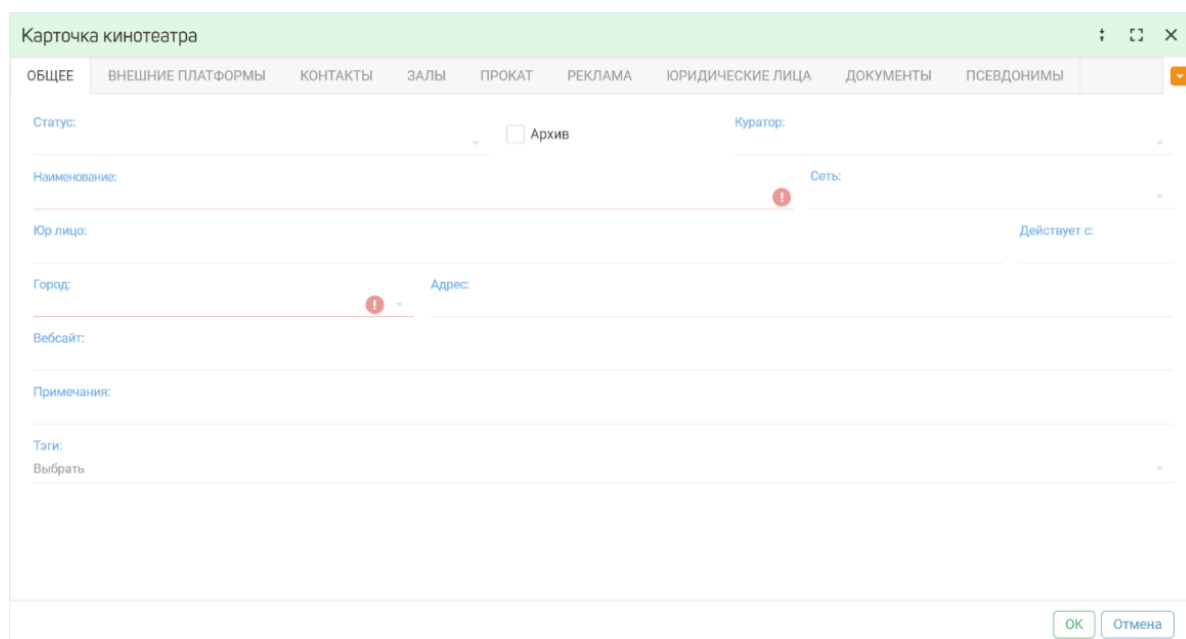
1. перейдите в раздел реестра «CRM» / «Группы компаний»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления группы, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

## 4.7. Работа с кинотеатрами и сетями кинотеатров

Работа с кинотеатрами и сетями кинотеатров доступна в разделе «CRM» / «Сети» и «CRM» / «Кинотеатры»

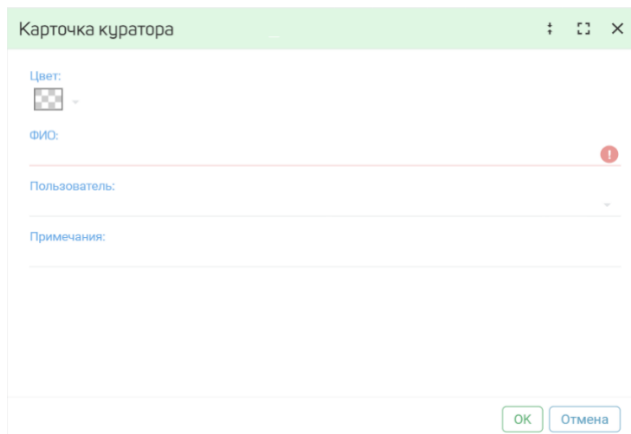
### 4.7.1. Добавление нового кинотеатра

Для добавления кинотеатра необходимо воспользоваться инструментом добавления новой записи в реестр и заполнить карточку кинотеатра (см. Рис. 43).



**Рис. 43 Карточка кинотеатра**

- «Статус» – поле для выбора значения из справочника «Статусы».
- «Архив» – флажок предназначен для помещения записи реестра в архив.
- «Куратор» – лицо ответственное за работу с кинотеатром. Куратор выбирается из списка. Если вводимое значение отсутствует в списке, его можно добавить с помощью карточки Куратора. (см.


**Рис. 44 Карточка куратора**

«Цвет» – выделение значения цветом в реестре.

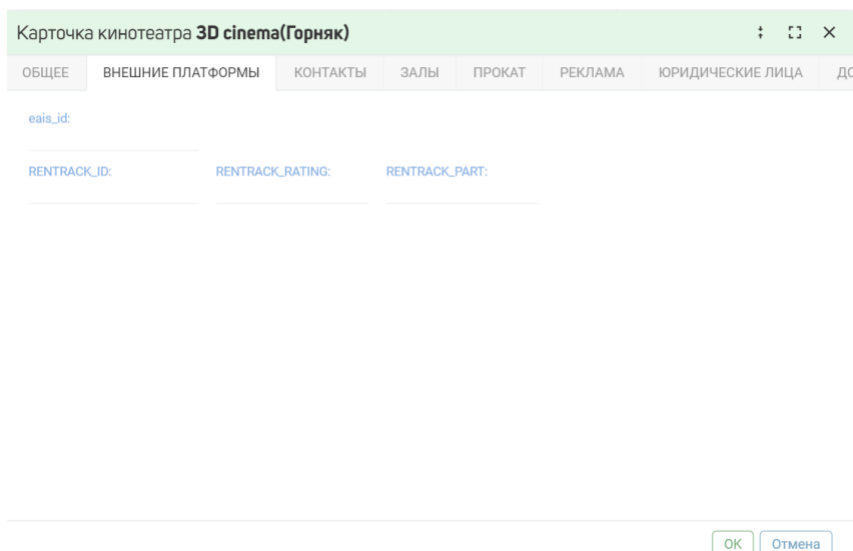
«ФИО» – фамилия имя отчество пользователя

«Пользователь» – значение из справочника «Пользователи»

- «Наименование» – название кинотеатра.
- «Сеть» – выбор значения из реестра «Сети» (см. раздел 4.7.2)
- «Юр лицо» – выбор значения из реестра «Юридические лица». Юридическое лицо управляющее кинотеатром.
- «Действует с» – дата, с которой выбранное юридическое лицо управляет кинотеатром.
- «Город» – город, в котором находится кинотеатр. Значение выбирается из справочника «Территории»
- «Адрес» – адрес местонахождения кинотеатра
- «Вебсайта» – адрес интернет-страницы кинотеатра
- «Примечания» – текстовое поле для записей
- «Тэги» – выбор значения из справочника «Тэги»

#### 4.7.1.1. Карточка кинотеатра / вкладка «Внешние платформы»

Вкладка «Внешние платформы» служит для указания идентификаторов кинотеатра в других платформах, для осуществления взаимодействия посредством API или для быстрого поиска соответствий в электронных таблицах внешних отчетов (см.



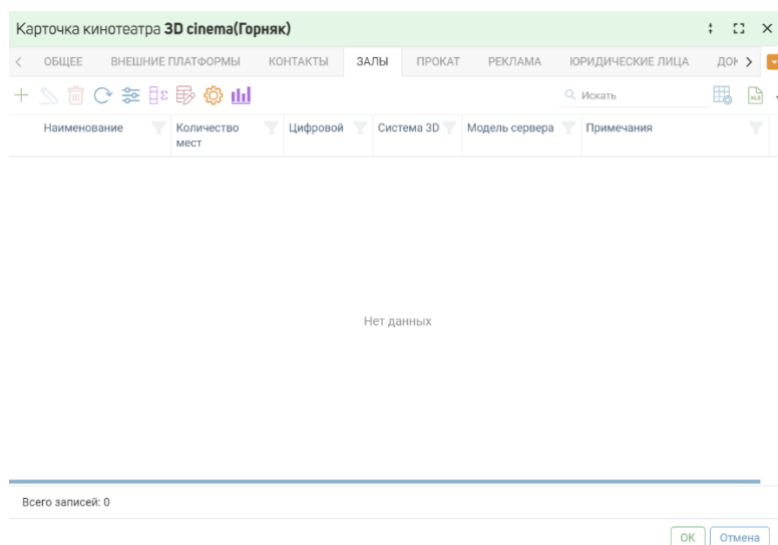
**Рис. 45 Карточка кинотеатра / вкладка «Внешние платформы»**

#### 4.7.1.2. Карточка кинотеатра / вкладка «Контакты»

Работа с контактами и данными контактов описана в разделе Работа с реестром юридических лиц (см. раздел 4.6.1.5 и 4.6.1.8)

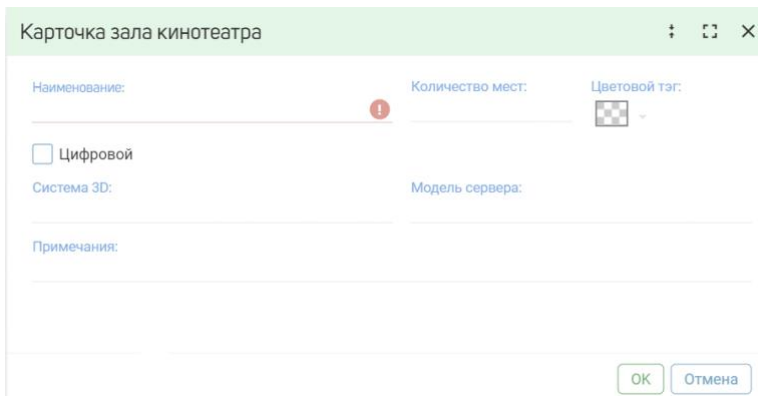
#### 4.7.1.3. Карточка кинотеатров / вкладка «Залы»

Вкладка «Залы» содержит реестр с описанием имеющихся в кинотеатре залов



**Рис. 46 Карточка кинотеатра / вкладка «Залы»**

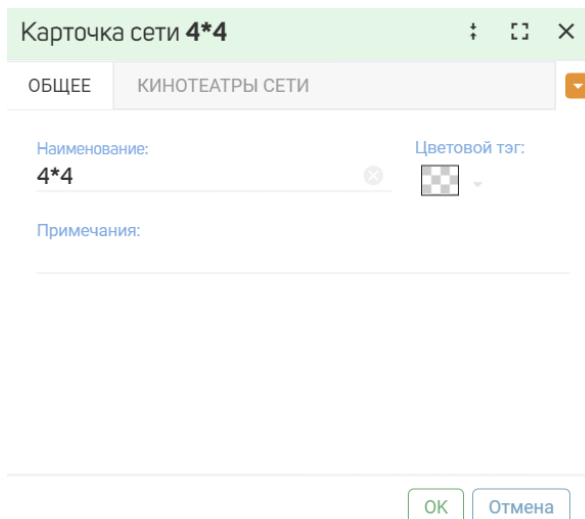
Для добавления зала необходимо воспользоваться механизмом добавления записи в реестр и заполнить карточку зала (см. Рис. 47 Карточка зала кинотеатра)



**Рис. 47 Карточка зала кинотеатра**

#### 4.7.2. Работа с сетями кинотеатров

Для добавления сети в реестр сетей кинотеатров необходимо воспользоваться механизмом добавления записи в реестр и заполнить карточку Сети (см. Рис. 48 Карточка сети кинотеатров)



**Рис. 48 Карточка сети кинотеатров**

На вкладке карточки сети кинотеатров «Кинотеатры сети» будут отображаться входящие в сеть кинотеатры (см. Рис. 49 Карточка сети / вкладка «Кинотеатры сети»)

Архив	МГ	Кинотеатр	Город	Куратор	Адрес	Примечания
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Спутник ООО Спутник ИНН 8768101492		Егор Егор	с/малга, 10	

Всего записей: 1 ID: 137223

OK Отмена

Рис. 49 Карточка сети / вкладка «Кинотеатры сети»

## 4.8. Раздел реестра «Договоры»

Работа с реестром договоров доступна только при работе с рабочим столом Гиперграф Кино. Управление правами.

Существует два основных типа договоров: приобретения прав (входящие) и реализации прав (исходящие). Дополнительные типы определяются в соответствующем подразделе справочника (см. раздел 4.11.11).

Отдельное внимание следует уделить типу договора «Собственное производство». Он является системным, т. е. не подлежит редактированию и удалению. Договоры этого типа недоступны к просмотру, создаются автоматически при создании проекта с одноимённым типом производства. По такому договору компания, использующая систему, обладает исключительными бессрочными правами на АВП с даты их открытия (указывается при заполнении карточки проекта, вкладки «Общее» – см. п. 7, на Рис. 7), на все территории и на все языки.

### 4.8.1. Создание договора

#### 4.8.1.1. Создание нового договора

Чтобы создать новый договор, перейдите в раздел реестра «Договоры» / «Приобретения прав» или «Договоры» / «Реализации прав» и добавьте новую запись (см. раздел 4.1.3). В раскрывшейся карточке нового договора обязательными к заполнению поля содержатся только на вкладке «Общее».

Вкладка карточки договора «Общее» хранит основную информацию о договоре. Содержит такие атрибуты, как (см. Рис. 50):

1. «Тип договора». Значения определяются в подразделе справочника «Типы договоров». Примеры: «Совместное производство», «Совместное использование прав», «Договор отчуждения прав».
2. «Номер договора» по произвольной классификации.
3. «Статус» – значения определяются в подразделе справочника «Статусы» (см. раздел 4.11.5). Примеры: «оформлен», «на согласовании», «подписан». «Аннулирован» – системный статус и не подлежит изменению или удалению (подробнее об аннулировании – см. раздел настоящего руководства).

4. «Дата договора»;
5. «Окончание договора»;
6. «Техническая дата» начала договора, относительно которой система производит расчёты по данному договору. Она может быть необходима для соблюдения системой хронологии заключения договоров. По умолчанию техническая дата совпадает с датой договора. Несоблюдение хронологии может привести к ошибкам договоров. Если договор содержит приложения, то система считает более приоритетными их технические даты.

*Пример использования технической даты, отличной от даты договора:*

- 6.1. Компания, использующая систему, приобрела права на АВП (договор приобретения прав); дата договора 01.01.2022, техническая дата 01.01.2022).
- 6.2. Эта же компания произвела передачу всех прав стороннему юридическому лицу (договор реализации прав, тип «Договор отчуждения прав»; дата договора 01.01.2022, техническая дата 02.01.2022).
- 6.3. Стороннее юридическое лицо вернуло часть прав компании, изготовившей АВП, с целью их частичной реализации (договор приобретения прав; дата договора 01.01.2022, техническая дата 03.01.2022).

В карточке договора *реализации прав*:

7. «Правообладатель/лицензиар» – юридическое лицо, реализующее права, должно иметь статус «нашей» компании. Определяется в разделе реестра «CRM» / «Наши компании» (см. раздел 4.6.1.2).
8. «Приобретатель» – юридическое лицо, приобретающее права. Определяется в разделе реестра «CRM» / «Юридические лица» (см. раздел 4.6.1.1) или «CRM» / «Наши компании».
9. «Канал/площадка» – значения определяются в разделе реестра «CRM» / «Площадки/каналы» (см. раздел 4.6.2).

В карточке договора *приобретения прав*:

7. «Правообладатель/лицензиар/форматчик» – компания, реализующая права, определяется в разделе реестра «CRM» / «Наши компании» и «CRM» / «Юридические лица».
8. «Приобретатель/лицензиат» – юридическое лицо, приобретающее права, должно иметь статус «нашей» компании. Определяется в разделе реестра «CRM» / «Наши компании».

Далее – в карточках обоих типов:

10. «Стоимость договора» – сумма вознаграждений по всем условиям договора.
11. «В том числе НДС», если реализация прав на АВП им облагается.
12. «Валюта» – код валюты, используемой при составлении условий договора, графиков платежей и при оформлении платежей. Значения определяются в «Справочнике валют» (см. раздел 4.11.19).
13. «Особые условия» – поле с произвольным содержанием.

Карточка договора приобретения прав

Карточка договора реализации прав

ОБЩЕЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА ПРИЛОЖЕНИЯ ОШИБКИ

Тип договора: 1

Номер договора: 2 Статус: 3

4 Дата договора: 01.01.1900 5 Окончание договора: 31.12.2027 6 Техническая дата: 01.01.2022

7 Правообладатель/Лицензиар:

8 Приобретатель:

9 Канал/площадка:

10 Стоимость договора: 11 В том числе НДС: 12 Валюта: RUB

13 Особые условия:

OK Отмена

Рис. 50. Карточки договоров приобретения/реализации прав на АВП, вкладка «Общее»

#### 4.8.1.2. Создание «зеркального» договора

В системе предусмотрена возможность создания договора приобретения с условиями, «зеркальными» относительно выбранного договора реализации (те же языки, те же виды прав, те же территории). Для этого:

1. перейдите в раздел реестра «Договоры» / «Реализации прав»;
2. выберите договор(ы):
  - щёлкните правой кнопкой мыши на договор, для которого необходимо создать договор приобретения;
  - или**
  - отметьте флажками несколько договоров в левой части реестра, затем щёлкните по одному из них правой кнопкой мыши;
3. выберите пункт контекстного меню «Создать договор приобретения прав» (см. Рис. 51);

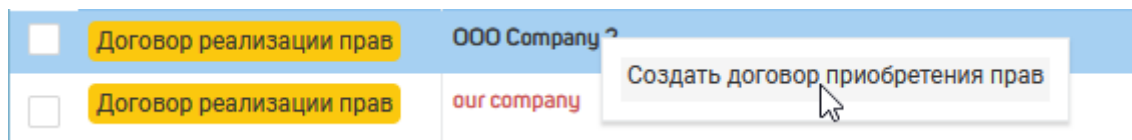


Рис. 51. Создание "зеркального" договора приобретения прав

4. подтвердите выполнение процедуры в раскрывшемся диалоговом окне:
  - нажмите кнопку «Выполнить для отмеченных», если несколько договоров были отмечены флажками;  
**или**
  - «Выполнить для текущей» – в этом случае система создаст договор с «зеркальными» условиями для договора, по которому был произведён щелчок правой кнопкой мыши при его выборе для вызова контекстного меню;
5. по результатам выполненных действий откроется карточка договора приобретения, в которую будут скопированы:
  - значение поля «Тип договора» на вкладке «Общее»,
  - значение поля «Правоприобретатель» на вкладке «Общее» – из поля «Правообладатель» договора реализации,
  - значение поля «Валюта» на вкладке «Общее»,
  - состояние флажков в карточках условий договора
  - реестр прав в каждом из скопированных условий;
6. внесите требуемую информацию в карточку, затем нажмите «ОК» в правом нижнем углу карточки для сохранения договора.

#### 4.8.2. Работа с условиями договора

Условия договора хранятся в виде записей реестра на соответствующей вкладке карточки договора. Запись хранит информацию об АВП, на которое передаются или приобретаются права, о вознаграждении правообладателю, о непосредственно передаваемых правах. Если по договору передаются права на несколько АВП, необходимо для каждого создавать отдельную запись.

Условия по всем договорам сведены в общие таблицы, расположенные в разделах реестра «Договоры» / «Условия договоров реализации» и «Договоры» / «Условия договоров приобретения».

Для работы с условиями договора:

1. перейдите на вкладку карточки договора «Условия договора»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления условия, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Также предусмотрена возможность копирования условий для других проектов (см. раздел 4.8.2.3).

#### 4.8.2.1. Карточка условия договора

Карточка условия договора содержит такие атрибуты, как (см. Рис. 52):

1. Флажок «Все права» устанавливаются в случае передачи всех видов прав на показы на всех территориях, на всех языках. Если флажок установлен, то реестр прав (см. п. 20) скрыт, но отображаются поля в области, отмеченной цифрой 8.
2. Флажок «С правом сублицензирования» (передачи прав на АВП третьим лицам) – информативный атрибут, не влияющий на расчёты.
3. Флажок «Исключить из расчётов» – при расчёте прав данное условие не учитывается. Автоматически устанавливается при аннулировании договора (см. раздел 4.8.10).
4. Флажок «Осознанная ошибка» – только в договорах *реализации прав*. Описание обработки ошибок договора приведено в разделе 4.8.7 настоящего руководства.
5. Флажок «Исключить из выплаты сопродюсерам» – если установлен, то при обработке платежей по данному договору система не будет учитывать ставки сопродюсеров, указанные в карточке соответствующего проекта.
6. Флажок «Только проекты правообладателя» – только в договорах *реализации прав*.
7. «На фильм» – АВП, права на которое передаются по составляемому условию (проект или версия проекта).
8. Данные поля отображаются только в случае установки флажка «Все права»:
  - «Дата начала» срока предоставления прав;
  - «Дата окончания»;
  - Флажок «Бессрочно» – если установлен, то поле «Дата окончания» скрыто. Права на АВП в таком случае предоставляются по дате истечения срока действия *авторских прав*.
9. «Договор» – номер договора и дата, указанные при заполнении вкладки «Общее» карточки договора.
10. «Приложение» – значение из поля «Приложение» в карточке приложения (как правило, его номер), по которому производится передача прав на дополнительное АВП. Работа с приложениями описана в разделе 4.8.3 настоящего руководства.
11. «Тип вознаграждения». Предусмотрены три типа вознаграждения правообладателю по составляемому условию:
  - «Минимальная гарантия» – сумма выплат составляет из значения, указанного в поле «Минимальная гарантия», и процента от роялти. Если сумма, полученная в ходе реализации прав, не превышает значения минимальной гарантии, то процент от роялти при расчётах не учитывается. Отчёты роялти и работа с ними описаны в разделе 4.4.
  - «Роялти» подразумевает только выплату процентов по роялти.
  - «Фиксированный» – сумма выплат по данному условию равна значению, указанному в поле «Стоимость».

- «Фикс. + роялти» – сумма выплат составляется из значения, указанного в поле «Стоимость», и процента от роялти.
12. В зависимости от типа вознаграждения отображается одно из полей:
- «Минимальная гарантия» – если выбран одноимённый тип;
  - «Стоимость» – если выбран тип «Фиксированный» или «Фикс. + роялти»;
  - отсутствует, если выбран тип «Роялти».
- Указанное значение впоследствии участвует в расчёте системой стоимости договора как суммы значений по всем условиям.
13. «Валюта» – указывается при заполнении вкладки «Общее» карточки договора (отсутствует, если выбран тип вознаграждения «Роялти»).
14. Только в условиях договоров *приобретения прав*: «Роялти, %» – ставка роялти. Не учитывается в расчётах. Отображается только в случае, если выбран тип вознаграждения «Роялти» или «Фикс. + роялти».
15. Флажок «НДС» – отображается, только если АВП облагается НДС (не имеет УНФ). Если флажок не установлен, НДС не рассчитывается для данного условия.
16. «В т. ч. НДС» – ставка НДС в процентах. Если не ввести значение, следующее поле доступно для ввода суммы НДС вручную. Поле отображается, если установлен флажок «НДС».
17. «Сумма НДС» – рассчитанная системой на основе минимальной гарантии / стоимости (см. п. 12) сумма НДС. Значение доступно для редактирования, если не введено значение в поле «В т. ч. НДС». Поле отображается, если установлен флажок «НДС».
18. Только в условиях договоров *реализации прав*:
- «Агентское вознаграждение» – тип агентского вознаграждения: процент или фиксированная сумма.
  - «Сумма» агентского вознаграждения. Если выбран тип агентского вознаграждения «Процент», рассчитывается автоматически по формуле:  
$$[\text{Сумма}] = ([\text{Минимальная гарантия или стоимость, п. 12}] - [\text{В том числе НДС, п. 16}]) \times [\%].$$

Фактический результат рассчитывается с учётом роялти, по формуле:  
$$[\text{Сумма}] = ([\text{Минимальная гарантия или стоимость, п. 12}] + [\text{процент от роялти}] - [\text{В том числе НДС, п. 16}]) \times [\%]$$
  - «%» от минимальной гарантии / стоимости. Отображается, только если выбран тип агентского вознаграждения «Процент».
19. «Особые условия» – поле с произвольным содержанием.
20. Реестр прав на указанное АВП, передаваемых по составляемому условию (описание реестра прав и взаимодействия с ним приведено ниже). Недоступен, если установлен флажок «Все права» (см. п. 1).

**Карточка условия договора**

ОБЩЕЕ | ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ

1  Все права      2  С правом  
сублицензирования

3  Исключить из расчетов      4  Осознанная ошибка

5  Исключить из выплаты сопродюсерам

На фильм: 6

7 Дата начала:      Дата окончания:       Бессрочно

8 Договор: 123-45-678 от 01.01.2022

9 Приложение: №123 от 05.04.2022

**Вознаграждение**

10 Тип вознаграждения: Фикс + Роялти      11 Стоимость: 12 345,00      12 Валюта: RUB

13 Роялти, %: 25,00%

14  НДС      15 В т.ч. НДС: 20,00%      16 Сумма НДС: 2 057,50

17 Агентское вознаграждение: Процент      Сумма: 0,00      %:

18 Особые условия:

19

Права

Нет данных

Всего записей: 0

OK Отмена

Рис. 52. Карточка условия договора

#### 4.8.2.2. Реестр прав на АВП в карточке условий договора

Данный реестр хранит информацию о предоставляемых по условию договора правах на АВП. Форма для создания / редактирования записей отображается в рамках интерфейса самого реестра прав и содержит такие атрибуты, как (см. Рис. 53):

1. «Дата начала» срока предоставления прав.
2. «Дата окончания» – поле не отображается, если установлен флажок «Бессрочно».
3. Флажок «Бессрочно».
4. Флажок «Исключительно» – если установлен в условии договора реализации, то права того же вида, указанные при заполнении формы (см. п. 11), на данное АВП на той же территории, на тех же языках, на этот же период не могут быть переданы другому лицензиату. Игнорирование данных условий может привести к ошибкам договора (см. раздел 4.8.7).



Если приобретены исключительные права на АВП, то доступна реализация как исключительных, так и неисключительных прав. Если приобретены неисключительные права, то и реализация возможна только неисключительных.

5. Флажок «Неограниченное количество показов» – если установлен, поля «Номера показов» и «Кол-во показов» не отображаются.
6. «Номера показов» – служит для порядкового разделения показов между разными лицензиатами. Доступны для ввода как конкретные номера, так и диапазоны. Например: «1-3, 5».
7. «Кол-во показов». Если указаны номера показов, их количество рассчитывается и указывается автоматически, а поле недоступно для редактирования.
8. «Время для технического повтора»
9. «Время для технического повтора выходного дня»
10. «Территории», на которых действуют права. Определяются в подразделе справочника «Территории» (см. раздел 4.11.2).
11. «Права» – виды предоставляемых прав. Определяются в справочнике (см. раздел 4.11.15).
12. «Языки» АВП – определяются в справочнике (см. раздел 4.11.7).

1 Дата начала: 2 Дата окончания: 3  Бессрочно 4  Исключительно

5  Неограниченное количество показов 6 Номера показов: 7 Кол-во показов: 0

8 Территории: 9 Права: 10 Языки:

OK Отмена

Рис. 53. Форма для создания / редактирования прав

Для работы с записями о предоставляемых по условию правах:

1. перейдите на вкладку карточки условия договора «Общее»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления условия в области, отмеченной цифрой 20 на Рис. 52, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

#### 4.8.2.3. Копирование условий

Предусмотрена возможность копирования условий на другие проекты по этому же договору. Для этого:

1. перейдите на вкладку «Условия договора» карточки договора;
2. выделите необходимое условие, щёлкнув на него левой кнопкой мыши,

**и/или**

отметьте одно или несколько условий флажками в левой части карточки;

3. щёлкните правой кнопкой мыши на любое из выделенных условий;
4. выберите пункт меню «Скопировать на фильм»;
5. в открывшемся окне с реестром проектов отметьте флажками необходимые записи в левой части окна;
6. нажмите кнопку «Выбрать» в правом нижнем углу окна.

По завершении выполнения операции система создаст условия в рамках этого же договора для каждого выбранного проекта, скопировав данные из отмеченных условий, такие как (в скобках приведены номера пунктов в соответствии с Рис. 52):

- состояние флажков «Все права» (п. 1), «исключить из расчётов» (п. 3) и «осознанная ошибка» (п. 4);
- период действия прав (п. 8 – если установлен флажок «Все права»);
- приложение (п. 9);
- тип вознаграждения (п. 11);
- стоимость (п. 12);
- роялти, % (п. 14);
- особые условия (п. 19);
- записи реестра прав (п. 20).

### 4.8.3. Приложения к договору

Приложения к договору могут быть необходимы в случаях, когда по одному договору в течение времени его действия, в разные моменты приобретаются дополнительные АВП.

Карточка приложения к договору содержит следующие атрибуты (см. Рис. 54):

- «Приложение» – как правило, номер приложения.
- «Дата» выпуска приложения.
- «Техническая дата» выпуска приложения, относительно которой система производит расчёты по датам приобретения/реализации прав. Она может быть необходима для соблюдения системой хронологии. По умолчанию техническая дата совпадает с датой выпуска приложения. Несоблюдение хронологии может привести к ошибкам договоров. При расчёте прав на АВП технические даты приложений являются более приоритетными, чем даты договоров и технические даты договоров.
- «Описание» – поле с произвольным содержанием.

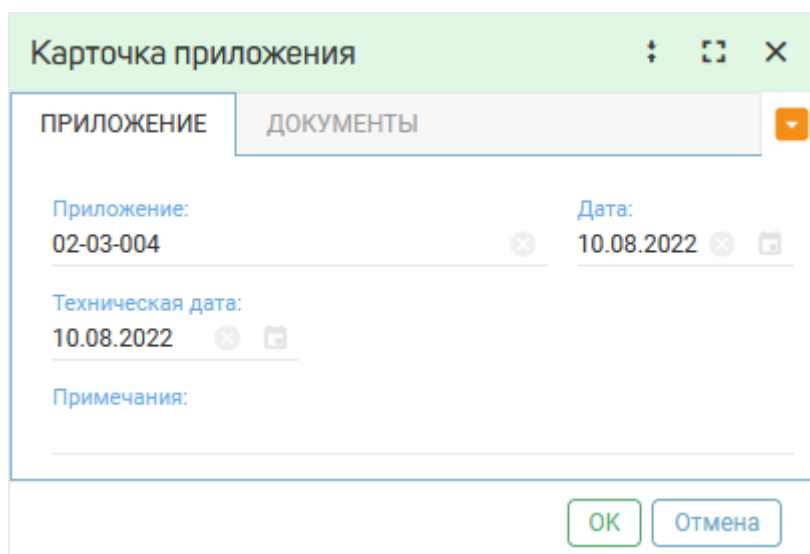


Рис. 54. Карточка приложения

Для работы с приложениями договора:

1. перейдите на вкладку карточки договора «Приложения»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления приложения, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Для добавления файлов к карточке приложения предусмотрен соответствующий инструмент на вкладке «Файлы». Описание работы с ним приведено в разделе 3.18 настоящего руководства.

Если необходимо указывать добавленное приложение при заполнении карточки платежа по данному договору, сохраните изменения в карточке договора.

#### 4.8.4. Редактирование графика платежей

График платежей в карточке договора предназначен для отслеживания сроков и сумм:

- необходимых к выплате правообладателю по данному договору (в случае приобретения прав),
- ожидаемых от лицензиаров (в случае реализации прав).

Общий график платежей по всем договорам доступен к просмотру в разделе реестра «Договоры» / «График платежей». Также доступен к просмотру график платежей по конкретному проекту, по всем договорам, с ним связанным, – в его карточке (см. раздел 4.2.11).

Карточка графика платежей содержит следующие атрибуты (см. Рис. 55):

- «Дата платежа»; «Сумма платежа»;
- «Валюта» – код валюты договора; нередатируемое поле. Определяется при заполнении вкладки «Общее» карточки договора.
- «Приложение» – выпадающий список приложений, добавленных к договору.

- «Фильм» – выпадающий список АВП, на которые переданы права по данному договору. Если выбрано приложение, список будет содержать только АВП по этому приложению.
- «Отчёт роялти». Если в систему загружен отчёт роялти по данному договору, этот отчёт доступен для выбора. При выборе отчёта роялти поля «Приложение» и «Фильм» недоступны. Подробная информация об отчётах роялти представлена в разделе 4.4 настоящего руководства.
- «Комментарий» – поле с произвольным содержанием.

При работе с графиком платежей в разделе «Договоры» / «График платежей» карточка содержит атрибут «Договор» – необходимо указать договор, к которому относится эта запись реестра.

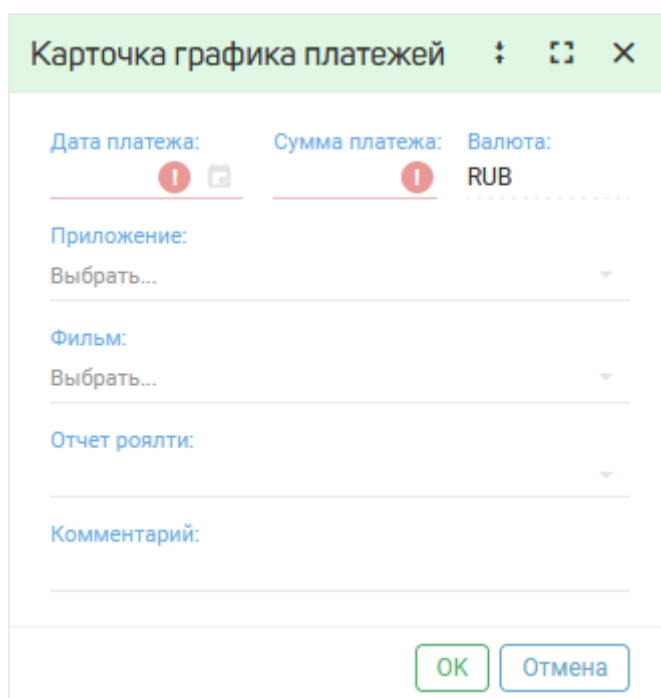


Рис. 55. Карточка графика платежей

Если платёж по графику предназначен для расчёта за права на несколько АВП одновременно, он распределится между соответствующими проектами пропорционально вознаграждению, назначенному в условиях договора. Например, если выбрано приложение, но не указаны конкретные АВП, то платёж распределится между всеми АВП приложения. Проверить распределение платежа возможно при просмотре карточек проектов (см. раздел 4.2.11).

Для работы с графиком платежей:

1. перейдите на вкладку карточки договора «График платежей» или в раздел реестра «Договоры» / «График платежей»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления новой записи по графику, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Также предусмотрено добавление новых записей по графику платежей при работе с отчётами роялти (см. раздел 4.4.1).

#### 4.8.5. Просмотр общего графика платежей

Для просмотра общего графика платежей перейдите в раздел реестра «Договоры» / «График платежей». По умолчанию в разделе установлен экспресс-фильтр:  $\pm 1$  месяц от текущей даты.

#### 4.8.6. Работа с совершёнными платежами

В карточке договора предусмотрено хранение информации о платежах по нему, например, по графику платежей (см. раздел 4.8.4). При этом системой не производится автоматическое сопоставление данных на вкладках карточки договора «График платежей» и «Платежи». Также доступен к просмотру реестр платежей по конкретному проекту, по всем договорам, с ним связанным, – в его карточке (см. раздел 4.2.11).

Карточка платежа содержит следующие атрибуты (см. Рис. 56):

- «Тип платежа»: входящий или исходящий.
- «Сумма оплаты». Если оплата в валюте, отличной от российского рубля, система автоматически рассчитывает сумму в рублях по курсу ЦБ РФ на дату совершения сделки, что можно отследить в разделе реестра «Бухгалтерия» / «Платежи контрагентов» (см. раздел 4.9.1).
- «Валюта» – код валюты договора; не редактируемое поле. Определяется при заполнении вкладки «Общее» карточки договора.
- «Дата оплаты».
- Следующие атрибуты доступны только в случае, если валюта договора отлична от российского рубля (отмечены красной рамкой на Рис. 56):
  - флажок «Зафиксировать курс» – устанавливается в случае, если необходима конвертация по курсу, отличному от курса ЦБ РФ;
  - «Курс» – данное и следующее поля отображаются только в случае установки флажка «Зафиксировать курс»;
  - «Дата конвертации».

Изменения при пересчёте курса можно отследить в разделе реестра «Бухгалтерия» / «Платежи контрагентов».

- «Приложение» – выпадающий список приложений, добавленных к договору.
- «Фильм» – выпадающий список АВП, на которые переданы права по данному договору. Если выбрано приложение, список будет содержать только АВП по этому приложению.
- «Отчёт роялти». Если в систему загружен отчёт роялти по данному договору, этот отчёт доступен для выбора. При выборе отчёта роялти поля «Приложение» и «Фильм» недоступны. Подробная информация об отчётах роялти представлена в разделе 4.4 настоящего руководства.
- «Назначение платежа» – поле с произвольным содержанием.

Если платёж по графику предназначен для расчёта за несколько АВП одновременно, он распределится между ними пропорционально вознаграждению, назначенному за права на них в условиях договора. Например, если выбрано приложение, но не указаны конкретные АВП, то платёж распределится между всеми АВП приложения.

Если выбран отчёт роялти, платёж распределится между АВП пропорционально суммам, назначенным к выплате по каждому из них согласно отчёту.

Проверить распределение платежа по графику возможно при просмотре карточек соответствующих проектов (см. раздел 4.2.11).

Карточка платежа на сумму 12345.00

ПЛАТЕЖ ДОКУМЕНТЫ

Тип платежа: Исходящий Сумма оплаты: 12 345,00 Валюта: USD Дата оплаты: 26.04.2022

Зафиксировать курс Курс: 100,0000 Дата конвертации: 11.04.2022

Приложение: №123 от 05.04.2022

Фильм: Выбрать...

Отчет роялти:

Назначение платежа: Оплата по графику

OK Отмена

Рис. 56. Карточка платежа

Для работы с платежами:

1. перейдите на вкладку карточки договора «Платежи»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления новой записи по графику, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Также обработка платежей доступна в разделе реестра «Бухгалтерия» / «Платежи контрагентов» (см. раздел 4.9.1).

#### 4.8.7. Обработка ошибок договора

При реализации прав на АВП могут возникать ошибки вследствие таких действий, как:

- A. передача неисключительных прав одному лицензиату в то время, как уже были переданы исключительные – другому;
- B. передача исключительных прав одному лицензиату в то время, как уже были переданы неисключительные – другому;

- C. диапазоны дат двух договоров реализации схожих прав (например, на те же территории и/или на тех же языках) совпадают частично или полностью;
- D. реализация прав на АВП в то время, как нет соответствующего договора приобретения, или если диапазон дат договора реализации выходит за диапазон договора приобретения;
- E. реализация исключительных прав в то время, как приобретены только неисключительные права.

Для просмотра ошибок по договору реализации перейдите на вкладку «Ошибки договора» в его карточке. В зависимости от ошибки, сообщения могут быть следующими: «Права проданы по договору [номер договора]» – ошибки А, В и С; «Не закуплены права» – ошибки D и E.

Также возможен просмотр ошибок по конкретному условию, связанному с каким-либо проектом:

1. перейдите в раздел реестра «Проекты»;
2. нажмите правой кнопкой мыши на интересующий проект и выберите пункт меню «Лицензии по проекту»;
3. щёлкните правой кнопкой мыши на интересующее условие договора и выберите пункт меню «Ошибки условий договора».

Договоры с ошибками выделяются в реестре шрифтом красного цвета (см. Рис. 57) так же, как и условия в карточке договора.

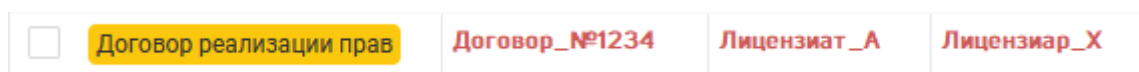


Рис. 57. Выделение договора с ошибкой в реестре

В случае возникновения ошибок:

- Проверьте, что имеется соответствующий договор приобретения (или приложение к нему) на указанный диапазон дат.
- Установите флажок «Осознанная ошибка» в карточке условия договора. В этом случае цвет выделения договора в реестре изменится на фиолетовый.
- Установите флажок «Исключить из расчётов» в карточке условия договора. Цвет выделения условия в карточке договора изменится на серый, а выделение договора в реестре снимется.
- Убедитесь, что техническая дата договора приобретения (или приложения к нему) меньше, чем техническая дата договора реализации.

#### 4.8.8. Добавление документов к договору

На вкладке «Документы» в карточке договора организован реестр относящихся к нему каких-либо документов. Описание работы с инструментом для загрузки файлов в реестр приведено в разделе 3.18 настоящего руководства.

#### 4.8.9. Изменение и удаление договора

Чтобы удалить или отредактировать договор:

1. перейдите в раздел реестра «Договоры» / «Приобретения прав» или «Договоры» / «Реализации прав»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.4 для редактирования договора, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Удаление договора приобретения прав может привести к ошибкам договоров реализации прав. Подробнее об ошибках – см. раздел 4.8.7 настоящего руководства.

#### 4.8.10. Аннулирование договора

Чтобы аннулировать договор:

1. откройте карточку договора;
2. выберите статус «Аннулирован» (см. п. 3 на Рис. 50);
3. нажмите «ОК» для сохранения изменений.

По выполнении операции, во всех карточках условий аннулированного договора устанавливается флажок «Исключить из расчётов» (см. п. 3 на Рис. 52), и эти условия не учитываются при расчёте прав. Это может привести к ошибкам договоров (подробнее об ошибках – см. раздел 4.8.7 настоящего руководства). Аннулированные договоры, а также исключённые из расчётов условия выделяются в реестре шрифтом серого цвета. Номер договора в реестре договоров выделяется красным цветовым тэгом (см. Рис. 58).

<input type="checkbox"/>	<b>Договор_№XX</b> Имя_проекта_XX (режиссёрская) 2021г. 148мин <i>Версия</i>	22.12.2021	18.05.2022	Платное Телевидение	Австрия
		Неисключительно			
		Неограниченное количество показов			
<input type="checkbox"/>	<b>Договор_№XY</b> Имя_проекта_XY (режиссёрская) 2021г. 148мин <i>Версия</i>	22.12.2021	21.12.2023	Платное Телевидение	Австрия
		Неисключительно			
		Неограниченное количество показов			
<input type="checkbox"/>	<b>Договор_№YY</b> Имя_проекта_YY 2021г. 112мин <i>Версия</i>	27.12.2021	26.12.2022	Бесплатное Телевидение	Россия
		Исключительно			

Рис. 58. Выделение аннулированного договора в реестре

## 4.9. Раздел реестра «Финансы»

Раздел реестра «Финансы» предназначен для работы с платежами по договорам приобретения/реализации, а также для отслеживания начислений сопродюсеров.

### 4.9.1. Работа с платежами контрагентов

В разделе реестра «Бухгалтерия» / «Платежи контрагентов» сведена информация обо всех платежах, входящих и исходящих, которую вносят, как правило, при заполнении карточек договоров (см. раздел 4.8.6). Также возможно дополнять, редактировать и удалять эту информацию через данный раздел реестра.

По умолчанию в разделе установлен экспресс-фильтр: в зависимости от месяца последние 28-30 дней, включая текущую дату.

Карточка платежа РП "К-1" на сумму 12345.00

ПЛАТЕЖ ДОКУМЕНТЫ

Контрагент:  
РП "К-1"

Компания:  
АО "Юридическое лицо X"

Договор:  
№123 от 01.03.2022

Тип платежа: Исходящий      Сумма оплаты: 12 345,00      Валюта: RUB      Дата оплаты: 09.06.2022

Приложение:  
Выбрать...

Фильм:  
Фильм\_1   Фильм\_2

Отчет роялти:

Назначение платежа:  
Оплата по графику

OK   Отмена

Рис. 59. Раздел реестра «Бухгалтерия / «Платежи контрагентов. Карточка платежа

Карточка платежа аналогична описанной в разделе 4.8.6, однако содержит три дополнительных атрибута (см. Рис. 59):

- «Контрагент» – выпадающий список всех контрагентов, договоры с участием которых имеются в системе. Данное поле необходимо заполнить прежде, чем в карточке отобразятся остальные поля.

Поле «Контрагент» соответствует полю «Приобретатель» в карточке договора реализации прав и полю «Правообладатель/лицезиат/форматчик» в карточке договора приобретения прав.

- «Компания» – нередатируемое поле. Заполняется автоматически на основании данных из выбранного договора.

Поле «Компания» соответствует полю «Правообладатель/лицензиат» в карточке договора реализации прав и полю «Приобретатель/лицезиат» в карточке договора приобретения прав.

- «Договор» – выпадающий список всех договоров с участием выбранного контрагента.

Для работы с платежами:

1. перейдите в раздел реестра «Бухгалтерия» / «Платежи контрагентов»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления субтитров/озвучки, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

#### **4.9.2. Просмотр начислений сопродюсеров**

Для просмотра начислений сопродюсеров по всем договорам перейдите в раздел реестра «Бухгалтерия» / «Начисления сопродюсеров». Суммы начислений рассчитываются автоматически на основании данных, указанных при заполнении карточек платежей (см. раздел 4.8.6) и карточек проектов (см. раздел 4.2.14).

Если в проведенном платеже не были учтены начисления сопродюсеров:

- не внесена информация о сопродюсерах в карточке соответствующего проекта, на вкладке «Сопродюсеры»;
- или**
- в условии договора установлен флажок «Исключить из выплаты сопродюсерам» (см. п. 5 на Рис. 52).

#### **4.9.3. Просмотр графика платежей**

**Тут**

#### **4.9.4. Работа с платежами кинотеатров**

**Здесь**

#### **4.9.5. Работа с итоговыми актами**

**Там**

#### **4.9.6. Просмотр информации по должникам**

**Здесь**

#### **4.9.7. Просмотр информации о движении документов**

**Тут**

#### **4.9.8. Просмотр результатов сверки**

**Там**

#### **4.9.9. Просмотр сводных данных**

**Здесь**

### **4.10. Раздел реестра «Логистика»**

**Тут**

### **4.11. Раздел реестра «Справочник»**

Справочник хранит информацию о значениях атрибутов, используемых в различных объектах реестра.

#### 4.11.1. Подраздел «Персоналии»

Подраздел «Персоналии» хранит информацию об актёрах и авторах. Значения из этого подраздела справочника используются в карточках проектов, на вкладке «Персоналии».

Карточка персоналии содержит такие атрибуты, как (см. Рис. 60):

- «Наименование» на вкладке «Русский» – имя и фамилия персоны;
- «Описание» на вкладке «Русский»;
- «Наименование» и «Описание» на вкладке «Английский».

Под заголовком «Участие в фильмах» расположена автоматически формируемая таблица с указанием АВП, в создании которых принимала участие данная персона, по результатам заполнения карточек проектов. Значения в столбце «Тип» указывают на функции, выполненные персоной при создании данного АВП (актёр, сценарист, режиссёр и др.).

Добавить персоналию в справочник возможно тремя способами:

1. автоматически, при использовании инструмента поиска данных во внешних источниках для заполнения карточки проекта (см. раздел 4.2.3);
2. при заполнении вкладки «Персоналии» карточки проекта (см. раздел 4.2.8);
3. непосредственно в подразделе справочника «Персоналии» с помощью инструкции, приведённой в разделе 4.1.3 настоящего руководства.

Открыть карточку персоналии для редактирования возможно двумя способами:

1. в карточке проекта, на вкладке «Персоналии» выбранные значения под заголовком «Актёрский состав» являются ссылками (см. Рис. 29);
2. непосредственно в подразделе справочника «Персоналии» с помощью инструкции, приведённой в разделе 4.1.4 настоящего руководства.

Для удаления персоналии перейдите в подраздел справочника «Персоналии», затем воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.5 настоящего руководства.

Карточка персоналии **Георгий Георгиев** ⋮ ☐ ✕

РУССКИЙ    АНГЛИЙСКИЙ

Наименование:  
**Георгий Георгиев** ✕

Примечания:  
Актер театра "Жёлтое солнце"

Участие в фильмах

🔄 ⚙️ 📄    🔍 Искать...    📊 📄

<input type="checkbox"/>	Фильм	Тип	
<input checked="" type="checkbox"/>	Фильм_У 100мин	сценарист	
<input type="checkbox"/>	Фильм_У 100мин	актер	
<input type="checkbox"/>	Фильм_Х 42мин	актер	

Всего записей: 3 ID: 6903

OK Отмена

Рис. 60. Карточка персоналии

#### 4.11.2. Подраздел «Территории»

Подраздел справочника «Территории» хранит информацию о странах, государствах, областях, городах и т. п. Указание территорий может потребоваться при заполнении, например:

- вкладки «Общее» карточки проекта;
- карточки наименования АВП,
- карточки премьеры проекта,
- карточки документа, прикрепленного к проекту,
- карточки юридического или физического лица,
- записи в реестре прав условия договора (см. раздел 4.8.2.2).

Данный подраздел имеет древовидную структуру данных. Карточка территории содержит такие атрибуты, как (см. Рис. 61):

- «Позиция» – числовой указатель позиции территории в выпадающих списках. По умолчанию сортировка по алфавиту. Если указать одинаковые значения для нескольких территорий, то в получившейся группе сортировка будет также по алфавиту.
- Флажок «Лицензия» указывает, используется ли территория при расчёте прав на АВП (если, например, компания приобретает права на АВП и реализует их на какой-либо территории). Для ограничения списка территорий данный флажок и предназначен. Впоследствии территории, отмеченные флажком, отображаются в соответствующих списках в карточках условий договоров приобретения и реализации (см. раздел 4.8.2.2).
- «Тип» указывает на тип территории (страна, федеральный округ, город, остальное). Тип «Остальное» предназначен для объединяющих, родительских значений: например, весь мир, СНГ, страны бывшего СССР и др. Содержит системные значения, которые невозможно изменить или дополнить.
- «Наименование»; «Наименование англ.».
- «Родитель» – выбор родительского значения при организации древовидной структуры.
- «Языки» – официальные языки, используемые на данной территории. Используются при составлении договоров приобретения/реализации прав на АВП. Определяются в подразделе справочника «Языки» (см. раздел 4.11.7).

Карточка территории **Россия**

Позиция: 1  Лицензия

Тип: Страна

Наименование: Россия Наименование (англ.): Russia

Родитель: СНГ

Языки: русский

OK Отмена

Рис. 61. Карточка территории

Для работы с территориями:

1. перейдите в подраздел справочника «Территории»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления субтитров/озвучки, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

### 4.11.3. Подраздел «Формат видео»

Подраздел справочника «Формат видео» содержит информацию обо всех форматах, доступных для указания в проектах. Формат видео – это стандартизованное разрешение и качество видеоряда (Full HD, Ultra HD, 1080p и пр.).

Карточка формата видео содержит такие атрибуты, как «Наименование», «Цветовой тэг» и «Описание» (см. Рис. 62).

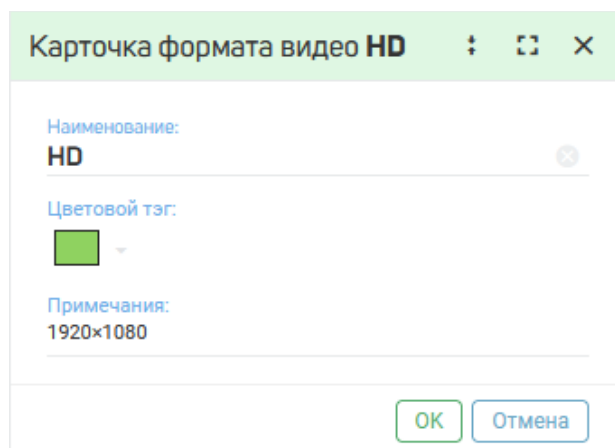


Рис. 62. Карточка формата видео

Для работы с форматами видео:

1. перейдите в подраздел справочника «Формат видео»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления формата, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Также возможно добавление новых форматов при заполнении соответствующего поля в карточке проекта на вкладке «Общее». Работа с выпадающими списками описана в разделе 3.19.5.

Работа с инструментом назначения цветowych тэгов описана в разделе 3.19.6 настоящего руководства.

### 4.11.4. Подраздел «Жанры»

Подраздел справочника «Жанры» содержит информацию обо всех доступных для указания в проектах жанрах АВП. Карточка жанра содержит атрибуты «Русское наименование» и «Английское наименование» (см. Рис. 63).

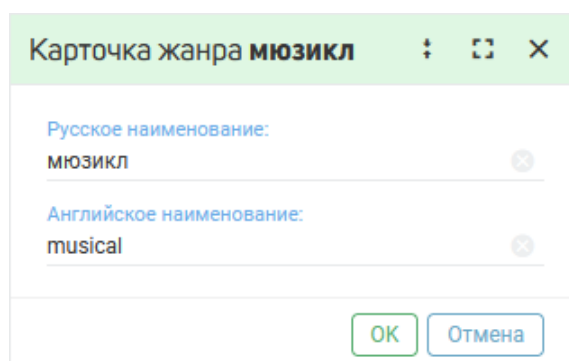


Рис. 63. Карточка жанра

Для работы с жанрами:

1. перейдите в подраздел справочника «Жанры»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления формата, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Также возможно добавление новых жанров при заполнении соответствующего поля в карточке проекта на вкладке «Общее». Работа с выпадающими списками описана в разделе 3.19.5.

#### 4.11.5. Подраздел «Статусы»

Подраздел справочника «Статусы» содержит информацию обо всех статусах, доступных для указания в различных разделах реестра. Например, предусмотрены статусы:

- наименований в карточке проекта (см. раздел 4.2.6),
- договоров (см. раздел 4.8.1),
- контрагентов, используемые для юридических лиц (см. раздел 4.6.1.1).

Записи реестра, в которых возможно применение статуса, определяются его типом. Типы статусов – предустановленные значения, которые невозможно изменить или дополнить.

Карточка статуса содержит атрибуты «Наименование», «Цветовой тэг» и «Тип» (см. Рис. 64).

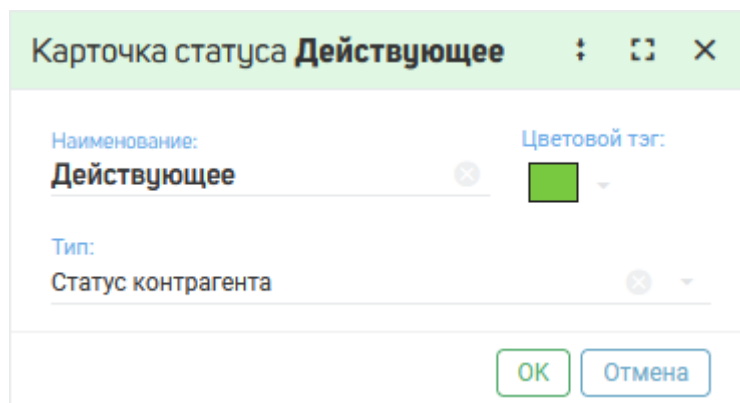


Рис. 64. Карточка статуса

Для работы со статусами:

1. перейдите в подраздел справочника «Статусы»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления статуса, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Также возможно добавление новых значений статусов при заполнении соответствующих полей в карточках. Работа с выпадающими списками описана в разделе 3.19.5.

Работа с инструментом назначения цветowych тэгов описана в разделе 3.19.6 настоящего руководства.

#### 4.11.6. Подраздел «Тэги»

Подраздел справочника «Тэги» содержит информацию обо всех тэгах (произвольных дескрипторах), доступных для указания в различных разделах реестра. Например, в карточке проекта (см. п. 23 на Рис. 7), в карточке юридического (см. раздел 4.6.1.1) или физического лица (см. раздел 4.6.1.4), в карточке производителя (см. раздел 4.6.2.1) и других. Тип тэга определяет, в каких записях реестра возможно его применение. Типы тэгов – предустановленные значения, которые невозможно изменить или дополнить.

Карточка тэга содержит атрибуты «Тип», «Цветовой тэг» и «Тэг» (см. Рис. 65).

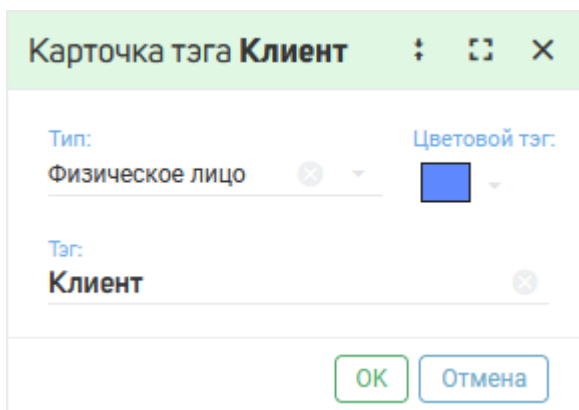


Рис. 65. Карточка тэга

Для работы с тэгами:

1. перейдите в подраздел справочника «Тэги»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления тэга, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Также возможно добавление новых тэгов при заполнении соответствующих полей в карточках. Работа с выпадающими списками описана в разделе 3.19.5.

Работа с инструментом назначения цветowych тэгов описана в разделе 3.19.6 настоящего руководства.

#### 4.11.7. Подраздел «Языки»

Подраздел справочника «Языки» хранит информацию обо всех языках, доступных для указания в различных разделах реестра. Данный подраздел имеет древовидную структуру данных.

Карточка языка содержит такие атрибуты, как (см. Рис. 66):

- «Позиция» – числовой указатель позиции языка в выпадающих списках. По умолчанию сортировка по алфавиту. Если указать одинаковые значения для нескольких языков, то в получившейся группе сортировка будет также по алфавиту.
- «Наименование», «Английское наименование»;
- «Родитель» – выбор родительского значения из существующих при организации древовидной структуры.

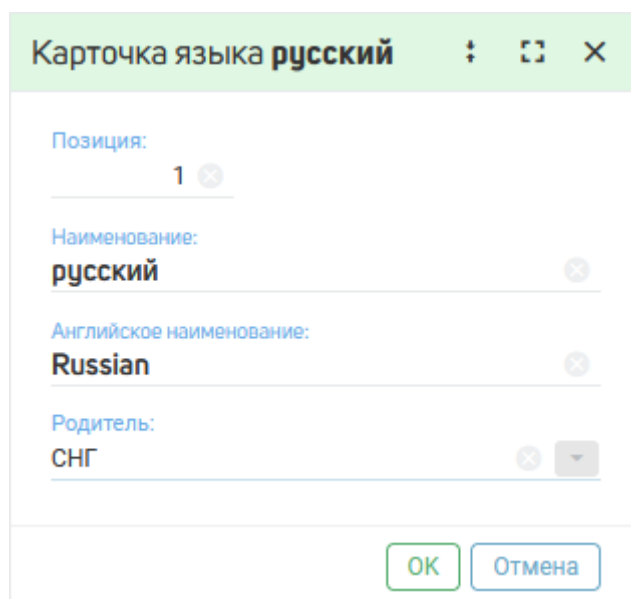


Рис. 66. Карточка языка

Для работы с языками:

1. перейдите в подраздел справочника «Языки»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления языка, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

#### 4.11.8. Подраздел «Типы документов»

Подраздел справочника «Типы документов» хранит информацию обо всех типах, назначаемых документам при добавлении их, например, к проектам. Три типа документов предустановлены и не подлежат редактированию и удалению: музыкальная справка, прокатное удостоверение, УНФ.

Карточка типа документа содержит такие атрибуты, как «Наименование», «Цветовой тэг», «Примечания» (см. Рис. 67).

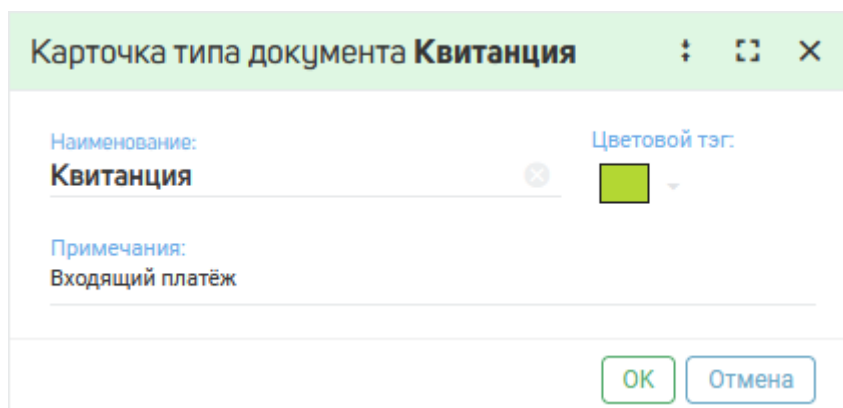


Рис. 67. Карточка типа документа

Для работы с типами документов:

1. перейдите в подраздел справочника «Типы документов»;

- воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления типа, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Также возможно добавление новых типов документов при заполнении соответствующих полей в карточках. Работа с выпадающими списками описана в разделе 3.19.5.

Работа с инструментом назначения цветowych тэгов описана в разделе 3.19.6 настоящего руководства.

#### 4.11.9. Подраздел «Реквизиты документов»

Подраздел справочника «Реквизиты документов» хранит информацию обо всех типах реквизитов документов юридических и физических лиц, используемых при заполнении соответствующих карточек (см. раздел 4.6.1.9).

Карточка реквизита документа содержит такие атрибуты, как (см. Рис. 68):

- «Принадлежность» – указатель в карточках каких категорий лиц доступен для выбора данный тип реквизита.
- «Наименование»; «Цветовой тэг»;
- «Примечания» – поле с произвольным содержанием.

Для работы с типами реквизитов документов:

- перейдите в подраздел справочника «Реквизиты документов»;
- воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления типа, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Также возможно добавление новых типов документов при заполнении соответствующих полей в карточках. Работа с выпадающими списками описана в разделе 3.19.5.

Работа с инструментом назначения цветowych тэгов описана в разделе 3.19.6 настоящего руководства.

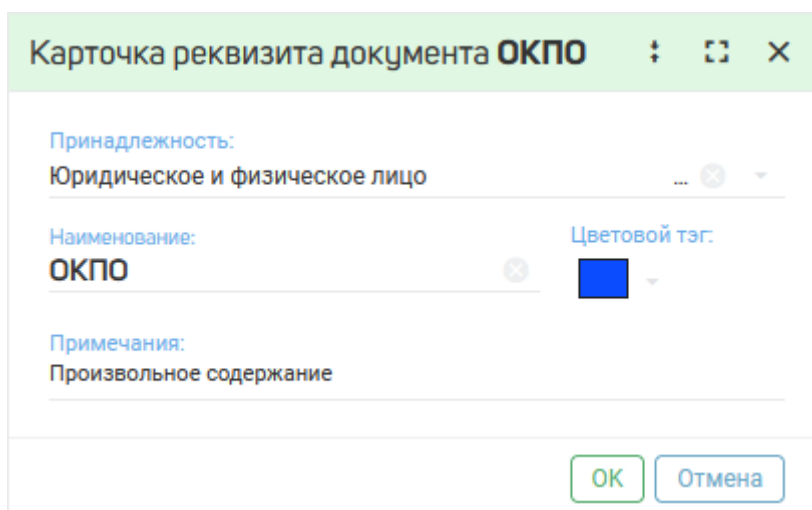


Рис. 68. Карточка реквизита документа

#### 4.11.10. Подраздел «Типы адреса»

Подраздел справочника «Типы адреса» хранит информацию обо всех типах, назначаемых адресам при указании их в карточке юридического или физического лица (см. раздел 4.6.1.6). Четыре типа адреса предустановлены и не подлежат редактированию и удалению: адрес регистрации, фактический, юридический и почтовый.

Карточка типа документа содержит такие атрибуты, как «Наименование», «Цветовой тэг», «Примечания» (см. Рис. 69).

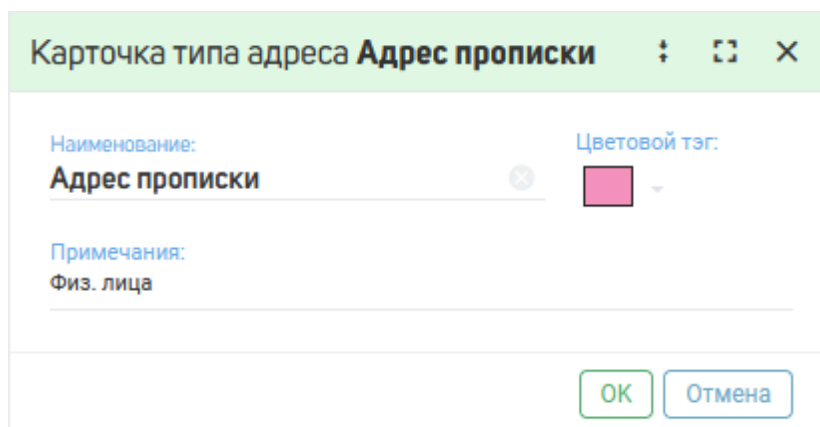


Рис. 69. Карточка типа адреса

Для работы с типами адресов:

1. перейдите в подраздел справочника «Типы адреса»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления типа, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Также возможно добавление новых типов адреса при заполнении соответствующих полей в карточках. Работа с выпадающими списками описана в разделе 3.19.5.

Работа с инструментом назначения цветowych тэгов описана в разделе 3.19.6 настоящего руководства.

#### 4.11.11. Подраздел «Типы договоров»

Подраздел справочника «Типы договоров» хранит информацию обо всех типах, доступными для назначения договорам при заполнении вкладки «Общее» их карточек (см. раздел 4.8.1).

Карточка типа договора содержит следующие атрибуты (см. Рис. 70):

- «Наименование»; «Цветовой тэг»;
- «Признак»:
  - «Входящий» – тип доступен для указания в договорах приобретения прав;
  - «Исходящий» – тип доступен для указания в договорах реализации прав.
- «Примечания» – поле с произвольным содержанием.

The screenshot shows a dialog box titled 'Карточка типа договора Форматный проект'. It has a light green header bar with the title and standard window controls (minimize, maximize, close). The main area contains three input fields: 'Наименование:' with the value 'Форматный проект', 'Цветовой тэг:' with a yellow square icon, and 'Признак:' with the value 'Входящий'. Below these is a 'Примечания:' field with the text 'Произвольное содержание'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Отмена'.

Рис. 70. Карточка типа договора

#### 4.11.12. Подраздел «Типы фильмов»

Подраздел справочника «Типы фильмов» хранит информацию обо всех типах, назначаемых АВП по произвольной классификации при заполнении карточки проекта (см. п. 0 на Рис. 7).

Карточка типа фильма содержит такие атрибуты, как «Наименование», «Цветовой тэг», «Примечания» (см. Рис. 71).

The screenshot shows a dialog box titled 'Карточка типа фильма Драма'. It has a light green header bar with the title and standard window controls. The main area contains two input fields: 'Наименование:' with the value 'Драма' and 'Цветовой тэг:' with a yellow square icon. Below these is a 'Примечания:' field with the text 'Чикфлик'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Отмена'.

Рис. 71. Карточка типа фильма

Для работы с типами фильмов:

1. перейдите в подраздел справочника «Типы фильмов»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления типа, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Также возможно добавление новых типов фильмов при заполнении соответствующего поля в карточке проекта. Работа с выпадающими списками описана в разделе 3.19.5.

Работа с инструментом назначения цветowych тэгов описана в разделе 3.19.6 настоящего руководства.

#### 4.11.13. Подраздел «Возрастные ограничения»

Подраздел справочника «Возрастные ограничения» хранит информацию о возрастных лимитах, устанавливаемых для АВП (см. п. 11 на Рис. 7) и документов (см. раздел 4.2.15).

Карточка возрастного ограничения содержит такие атрибуты, как «Наименование» (например, 0+, 7+, 18+), «Цветовой тэг», «Примечания» (см. Рис. 72).

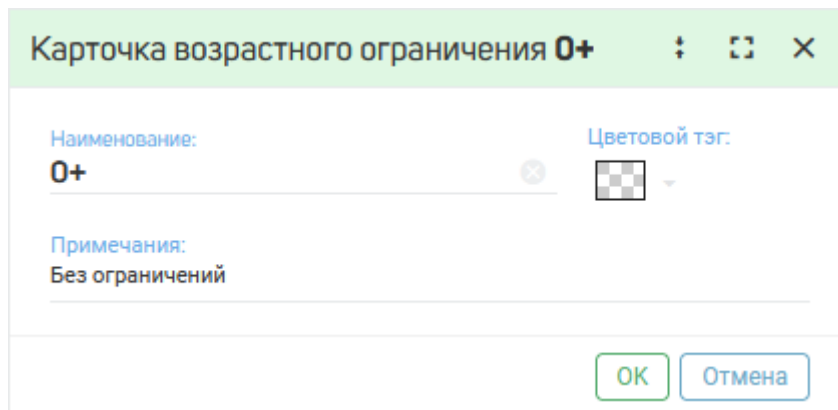


Рис. 72. Карточка возрастного ограничения

Для работы с возрастными ограничениями:

1. перейдите в подраздел справочника «Возрастные ограничения»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления нового значения, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Работа с инструментом назначения цветowych тэгов описана в разделе 3.19.6 настоящего руководства.

#### 4.11.14. Подраздел «Типы производства»

В подразделе справочника «Типы производства» определены значения типов проектов (типов производства), использующиеся при заполнении вкладки «Общее» карточки проекта.

Карточка типа проекта содержит следующие атрибуты (см. Рис. 73):

- «Наименование»; «Цветовой тэг»;
- «Тип контракта» – выпадающий список типов договора приобретения/реализации прав на АВП по проекту. Значения определены в подразделе «Типы договоров» (см. раздел 4.11.11).
- «Примечания» – поле с произвольным содержанием.

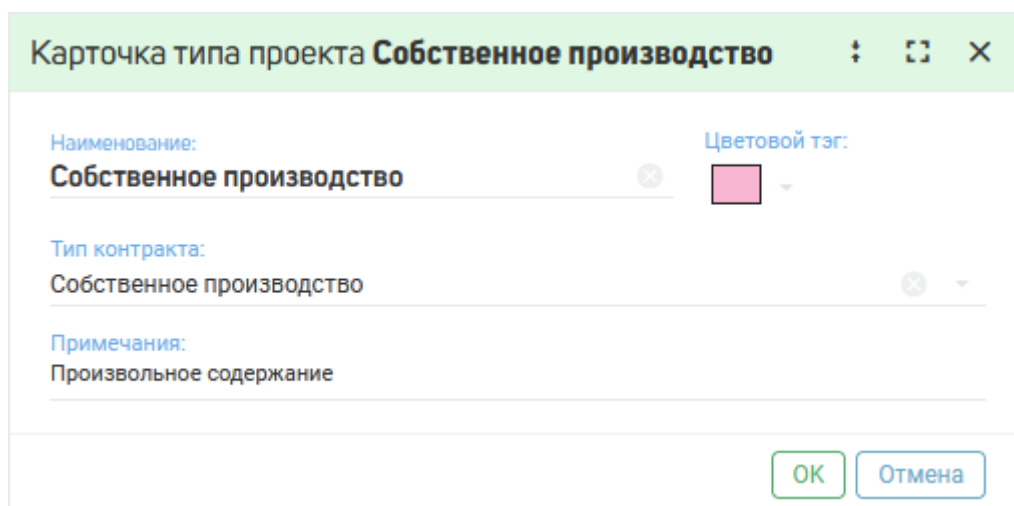



Рис. 73. Карточка типа проекта

Чтобы отредактировать существующий тип проекта (тип производства):

1. перейдите в подраздел справочника «Типы производства»;
2. щёлкните дважды левой клавишей мыши по записи реестра;

**или**

выделите запись в реестре, нажав на неё однократно левой клавишей мыши, затем нажмите кнопку  «Редактировать», расположенную на панели инструментов для управления реестром (см. Рис. 1);

3. совершите необходимые изменения в открывшейся карточке;
4. нажмите «ОК» для сохранения изменений или «Отмена» для выхода без сохранения.

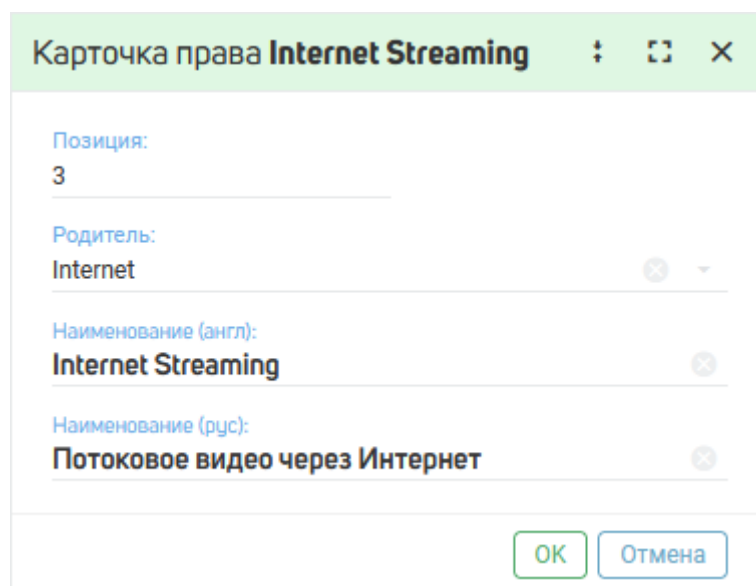
Работа с инструментом назначения цветowych тэгов описана в разделе 3.19.6 настоящего руководства.

#### 4.11.15. Подраздел «Права»

Подраздел справочника хранит информацию обо всех типах реализуемых и приобретаемых прав. Используется при заполнении условий договоров (см. раздел 4.8.2.2), а также карточки премьеры проекта (см. раздел 4.2.8).

Данный подраздел имеет древовидную структуру данных. Карточка права содержит такие атрибуты, как (см. Рис. 74):

- «Позиция» – числовой указатель позиции права в выпадающих списках. Если указать одинаковые значения для нескольких типов прав, то в получившейся группе сортировка будет также по алфавиту.
- «Родитель» – выбор родительского значения из существующих при организации древовидной структуры;
- «Наименование (англ.)»; «Наименование (рус.)».



Карточка права **Internet Streaming** [иконка] [иконка] [иконка]

Позиция:  
3

Родитель:  
Internet [иконка]

Наименование (англ):  
**Internet Streaming** [иконка]

Наименование (рус):  
**Потоковое видео через Интернет** [иконка]

OK Отмена

Рис. 74. Карточка права

Для работы с типами прав:

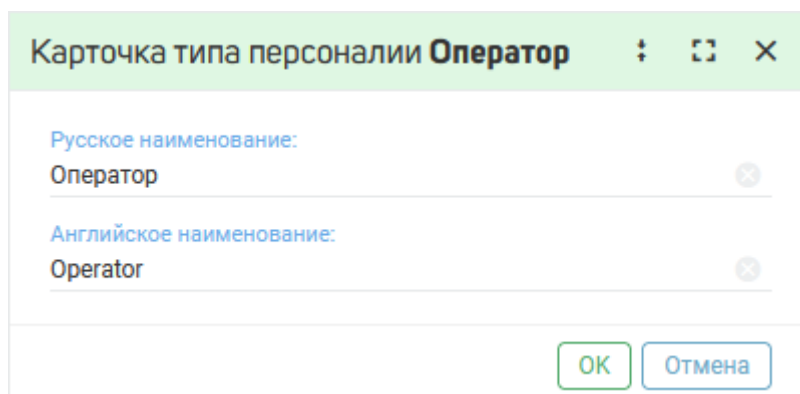
1. перейдите в подраздел справочника «Права»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления права, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Также возможно добавление новых прав при заполнении соответствующего поля в карточке условий договора или в карточке премьеры проекта. Работа с выпадающими списками описана в разделе 3.19.5.

#### 4.11.16. Подраздел «Типы персоналий»

Подраздел справочника «Типы персоналий» хранит информацию обо всех типах, используемых при заполнении вкладки «Персоналии» в карточке проекта (см. раздел 4.2.8). В системе предустановлены четыре типа персоналий: актёр, актриса, продюсер, режиссёр. Предустановленные типы отмечены флажками в реестре, в столбце «Системный».

Карточка типа документа содержит атрибуты «Русское наименование» и «Английское наименование» (см. Рис. 75).



Карточка типа персоналии **Оператор** [иконка] [иконка] [иконка]

Русское наименование:  
Оператор [иконка]

Английское наименование:  
Operator [иконка]

OK Отмена

Рис. 75. Карточка типа персоналии

Для работы с типами персоналий:

1. перейдите в подраздел справочника «Типы персоналий»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления типа, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Также возможно добавление новых типов при заполнении соответствующего поля в карточке авторского состава (см. Рис. 12). Работа с выпадающими списками описана в разделе 3.19.5.

Предустановленные типы персоналий редактированию и удалению не подлежат.

#### 4.11.17. Подраздел «Должности»

Подраздел справочника «Должности» хранит все типы должностей, которые могут быть назначены контактам (см. раздел 4.6.1.8) или подписантам юридического лица (см. раздел 4.6.1.11).

Карточка должности содержит атрибуты «Наименование» и «Описание» (см. Рис. 76).

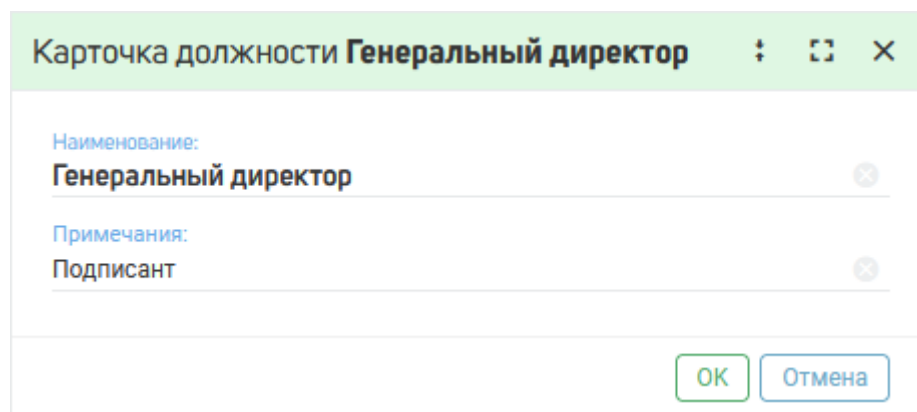


Рис. 76. Карточка должности

Для работы с должностями:

1. перейдите в подраздел справочника «Должности»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления новой должности, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Также возможно добавление новых должностей при заполнении соответствующего поля в карточке контакта или подписанта (см. Рис. 36 или Рис. 39). Работа с выпадающими списками описана в разделе 3.19.5.

#### 4.11.18. Подраздел «Типы релиза»

Подраздел «Типы релиза» хранит информацию обо всех значениях, используемых при заполнении поля «Тип релиза» в карточке премьеры проекта (см. раздел 4.2.8).

Карточка содержит два атрибута (см. Рис. 77):

- Флажок «Системный» – недоступен в карточках типов, добавленных пользователями. Системные типы релиза недоступны для редактирования и удаления.

- «Наименование».

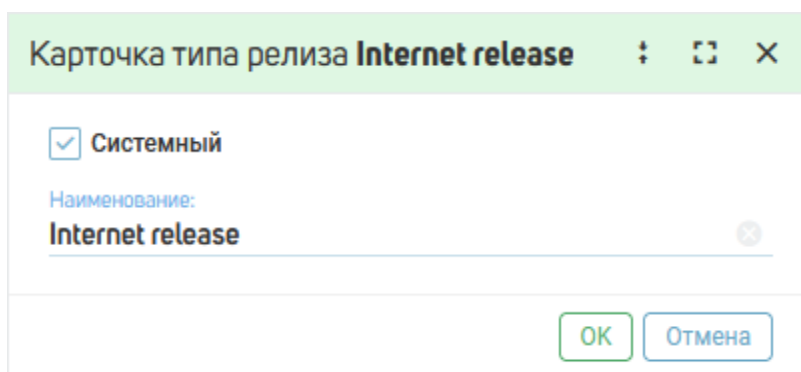


Рис. 77. Карточка типа релиза

Для работы с типами релиза:

1. перейдите в подраздел справочника «Типы релиза»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления новой должности, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Также возможно добавление новых должностей при заполнении соответствующего поля в карточке премьеры проекта (см. Рис. 10). Работа с выпадающими списками описана в разделе 3.19.5.

#### 4.11.19. Подраздел «Справочник валют»

Подраздел «Справочник валют» хранит информацию о валютах, используемую, например, при составлении договоров.

Карточка валюты (см. Рис. 78) содержит такие атрибуты, как:

- «Наименование»;
- «Позиция» – числовой указатель позиции валюты в выпадающих списках. По умолчанию сортировка по алфавиту. Если указать одинаковые значения для нескольких валют, то в получившейся группе сортировка будет также по алфавиту.
- «Сокращение»;
- «Код»;
- «Иконка» (например, \$, €, ₪).

Атрибуты «Наименование», «Сокращение» и «Код» рекомендуется заполнять в соответствии с ISO 4217.

Наименование:	Позиция:	
Российский рубль	1	
Сокращение:	Код:	Иконка:
RUB	810	₽

OK Отмена

Рис. 78. Карточка валюты

Для работы со значениями валют:

1. перейдите в подраздел «Справочник валют»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления валюты, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

## 4.12. Раздел реестра «Администрирование»

Раздел реестра «Администрирование» предназначен для управления учётными записями пользователей и их правами. Доступ к различным разделам реестра распределяется между группами пользователей и по рабочим столам. Также предусмотрено индивидуальное назначение прав. При создании новой пользовательской учётной записи необходимо назначить ей как группу, так и рабочий стол. За каждым рабочим столом закреплён определённый набор разделов реестра, доступных для выбора в соответствующем меню (см. п. 1 на Рис. 1). В то время как пользователям и группам пользователей необходимо назначать права доступа к каждому разделу реестра в отдельности.

### 4.12.1. Редактирование групп прав пользователей

Группы пользователей – один из методов распределения прав доступа к системе между сотрудниками, выполняющими различные роли в компании.

Карточка роли пользователя содержит следующие атрибуты (см. Рис. 79):

- «Наименование»;
- «Рабочий стол» – один или несколько.
- «Примечания» – поле с произвольным содержанием
- «Пользователи» – автоматически формируемая системой таблица, данные в которой доступны после назначения группы пользователям.

Карточка роли пользователя **Пример роли**

Наименование:  
**Пример роли**

Рабочий стол:  
**Проекты** **Кинопрокат**

Примечания:  
Произвольное содержание

**Пользователи**

<input type="checkbox"/>	Пользователь	Контакты
<input checked="" type="checkbox"/>	Елена Ленина (example_1@example.com)	+71233211223
<input type="checkbox"/>	Иван Иванов (example@example.com)	+71112223344

Всего записей: 2 ID: 319

**OK** **Отмена**

**Рис. 79. Карточка роли пользователя**

Для работы с группами пользователей:

1. перейдите в раздел реестра «Администрирование» / «Группы прав пользователей»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления новой группы, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

Описание процесса назначения и редактирования прав доступа приведено в разделе 4.12.3.

#### **4.12.2. Работа с учётными записями пользователей системы**

Информация о пользователях системы, назначенных им правах доступа и их контактах хранится в разделе реестра «Администрирование» / «Пользователи».

Карточка пользователя содержит следующие атрибуты (см. Рис. 80):

- Флажок «Активен» – указывает, доступна ли данная учётная запись для авторизации и использования в системе.
- «Действителен по» – дата, по которую учётная запись доступна для авторизации и использования в системе. По истечении срока флажок «Активен» автоматически снимается.
- «Логин» – адрес электронной почты, используемой в качестве логина.
- «Имя»; «Фамилия»; «Телефон»;
- «Группы прав» – выпадающий список групп пользователей, определённых в разделе реестра «Администрирование» / «Группы прав пользователей» (см. раздел 4.12.1).

Карточка пользователя

Активен Действителен по: 27.06.2022

Логин: example\_1@example.com

Имя: Елена Фамилия: Ленина

Телефон: +71233211223

Группы прав: Пример роли

Рабочий стол: Проекты Кинопрокат

Отправить приглашение

OK Отмена

Рис. 80. Карточка пользователя

Для работы с учётными записями пользователей:

1. перейдите в раздел реестра «Администрирование» / «Пользователи»;
2. воспользуйтесь инструкцией из раздела 4.1.3 настоящего руководства для добавления новой учётной записи, инструкцией из раздела 4.1.4 – для редактирования, инструкцией из раздела 4.1.5 – для удаления.

После добавления учётной записи необходимо направить пользователю на указанный в качестве его логина адрес электронной почты приглашение, которое содержит инструкцию по завершению регистрации. Для этого откройте карточку созданной записи и нажмите кнопку «Отправить приглашение».

Описание процесса назначения и редактирования прав доступа приведено в разделе 4.12.3.

### 4.12.3. Редактирование прав доступа

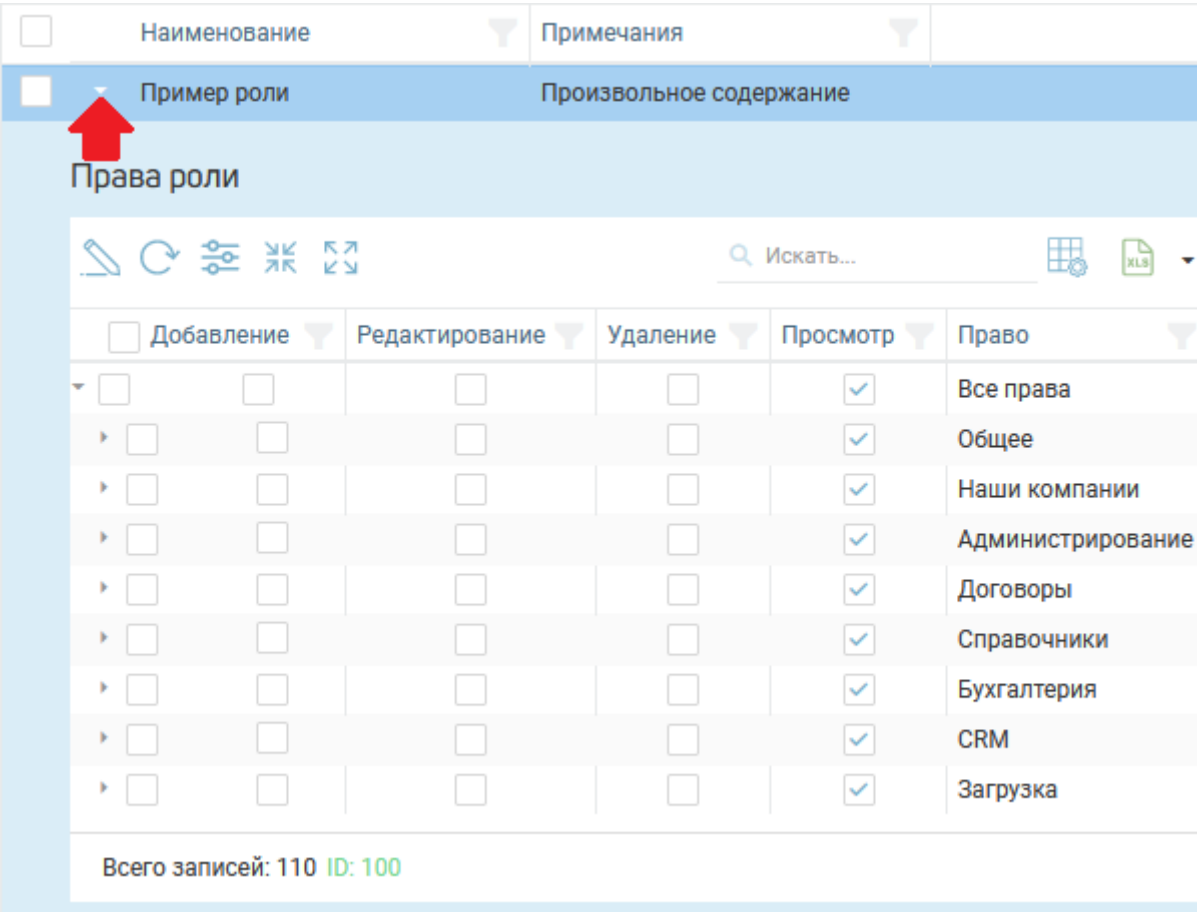
Существует четыре типа прав доступа к разделам:

- «Добавление» новой записи реестра;
- «Редактирование», «Удаление» и «Просмотр» существующих записей реестра.

Предусмотрена возможность назначения прав доступа группам пользователей и каждому пользователю индивидуально.

**Чтобы редактировать права доступа группы пользователей:**

1. перейдите в раздел реестра «Администрирование» / «Группы прав пользователей»;
2. в левой части реестра, в строке записи необходимой роли нажмите на пиктограмму-треугольник (отмечена красной стрелкой на Рис. 81);
3. в раскрывшемся подразделе реестра отметьте флажками, к каким разделам реестра и какие типы прав доступа предоставить пользователям, которым назначена данная роль.



<input type="checkbox"/>	Наименование	Примечания				
<input type="checkbox"/>	Пример роли	Произвольное содержание				
<b>Права роли</b>						
Искать...						
<input type="checkbox"/>	Добавление	Редактирование	Удаление	Просмотр	Право	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Все права	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Общее	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Наши компании	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Администрирование	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Договоры	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Справочники	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Бухгалтерия	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CRM	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Загрузка	

Всего записей: 110 ID: 100

Рис. 81. Права роли (группы пользователей)

**Чтобы редактировать права доступа определённого пользователя:**

1. перейдите в раздел реестра «Администрирование» / «Пользователи»;
2. в левой части реестра, в строке записи необходимой роли нажмите на пиктограмму-треугольник (отмечена красной стрелкой на Рис. 82);
3. в раскрывшемся подразделе реестра отметьте флажками, к каким разделам реестра и какие типы прав доступа предоставить выбранному пользователю.

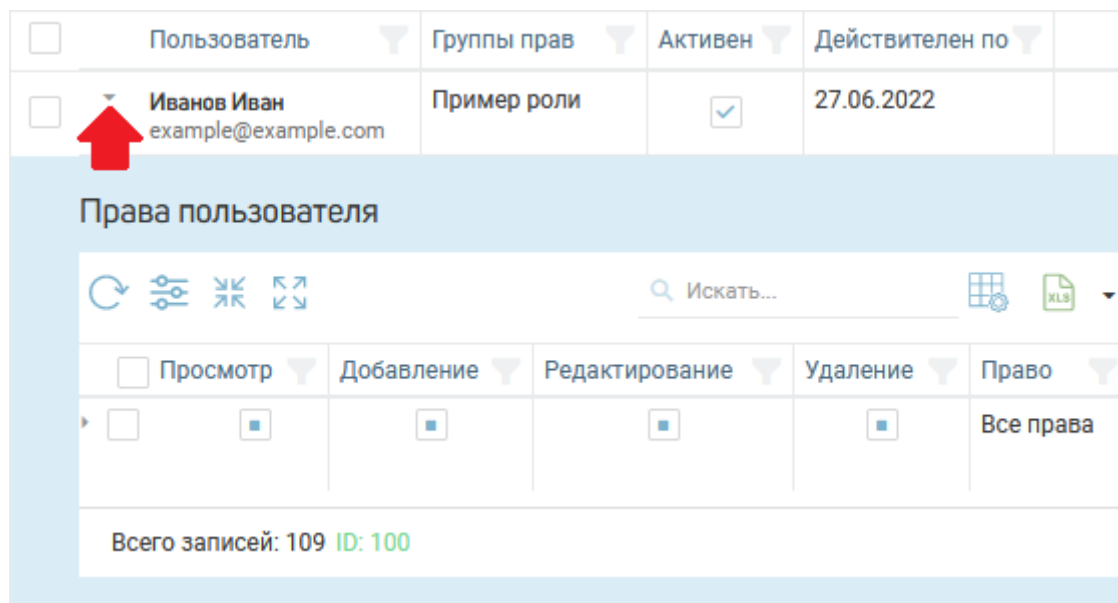


Рис. 82. Права пользователя

## Для заметок