



ИНН 7710389659

КПП 773101001

## **Руководство оператора.**

**«СУУ ИПиМБ — Система управленческого учета для  
индивидуальных предпринимателей и малого бизнеса».**

г. Москва

2022

## 1. Авторизация

Перейти на WEB-адрес, предоставленный при заключении лицензионного договора.

MG GROUP Войти

### Войти

Для входа на сайт введите логин и пароль Вашей учётной записи:

Логин

Необходимо заполнить «Логин».

Пароль

Запомнить меня

Войти

Рис.1 Авторизация

Ввести регистрационные данные:

**Пример:**

Логин: **admin**

Пароль: **J#%^9w6yGDSK:gmjsdh**

## 2. Интерфейс оператора

MG GROUP Главная Проекты Контрагенты Контакты Документы Выйти (demo)

# Система управленческого учёта для индивидуальных предпринимателей и малого бизнеса.

Цифровые технологии на службе вашего бизнеса.

### База контрагентов

Выстраивайте долгосрочные связи с клиентской базой для поддержания лояльности своих клиентов и стимулирования к повторным заказам.

### Контроль выполнения проектов

Все электронные документы фиксируются в едином журнале, в котором можно проследить весь путь: от их создания или получения до согласования с конкретными лицами и отправки.

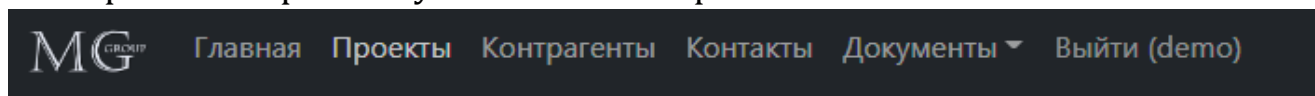
### Систематизированное хранение информации

Хранение информации в цифровом формате помогает уменьшить место хранения бумажных носителей и помогает быстро провести категоризацию файлов.

Рис.2 Интерфейс СУУ ИПиМБ

### 3. Добавление проекта

Для просмотра списка проектов и заведения нового проекта, необходимо перейти в верхнем пункте меню в «Проекты»:



[Главная](#) / [Проекты](#)

## Проекты

Добавить проект

Сброс

Показаны записи **1-5** из **5**.

#	Номер	Организация	Тип	Статус	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Рис.3 Проекты

Далее нажать на кнопку «Добавить проект» и ввести необходимые данные.

**Примечание:** при добавлении проекта, данные организации, которая выступает в роли контрагента, уже должна быть заведена (см. п4).

## 4. Добавление Контрагента

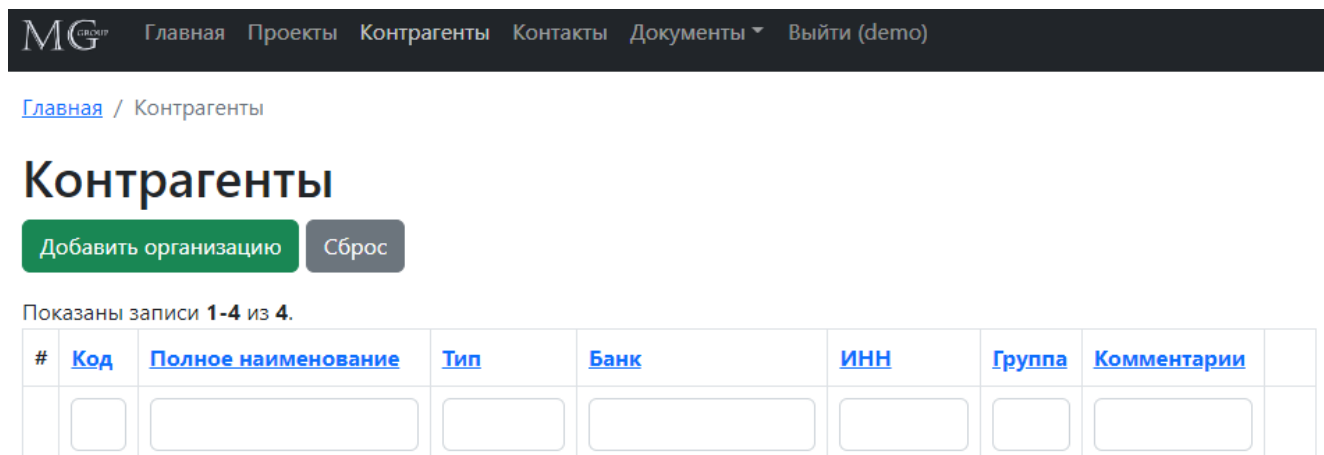





Рис.4 Контрагенты


Нажать на кнопку «Добавить организацию» и заполнить все необходимые данные по контрагенту и нажать кнопку «Сохранить».

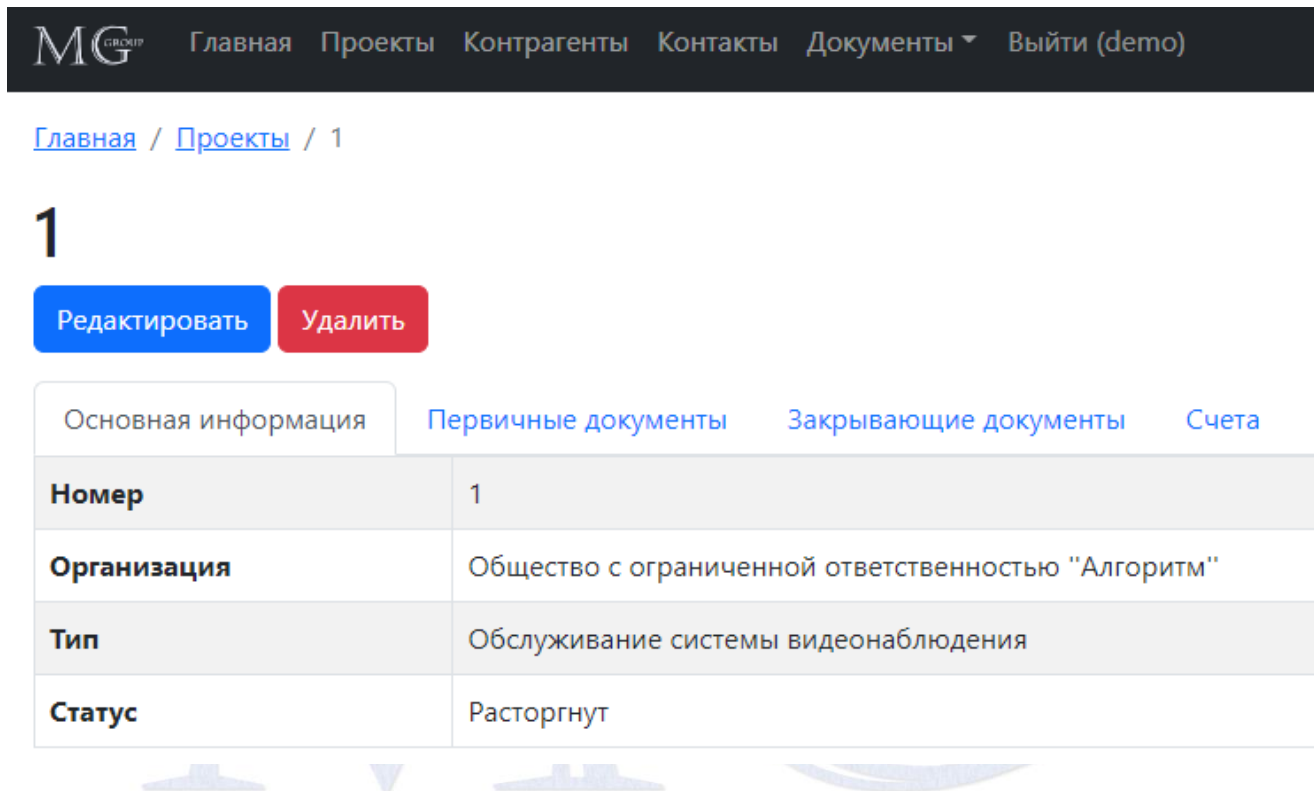
Контрагент появится в списке.

Справа после столбца «Комментарии»:

- при нажатии на эмблему  можно просмотреть информацию по Контрагенту.
- при нажатии на эмблему  можно отредактировать информацию по Контрагенту.
- при нажатии на эмблему  можно удалить Контрагента.

## 5. Просмотр, редактирование, добавление информации по составу проекта

Перейти в пункт меню «Проекты» и просмотреть  информацию о необходимом проекте.



The screenshot shows the MG GROUP web application interface. At the top is a dark navigation bar with the logo and menu items: Главная, Проекты, Контрагенты, Контакты, Документы, and Выйти (demo). Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Главная / Проекты / 1. A large number '1' is displayed. Below it are two buttons: 'Редактировать' (blue) and 'Удалить' (red). A tabbed interface is shown with four tabs: 'Основная информация' (selected), 'Первичные документы', 'Закрывающие документы', and 'Счета'. Below the tabs is a table with the following data:

Основная информация	Первичные документы	Закрывающие документы	Счета
Номер	1		
Организация	Общество с ограниченной ответственностью "Алгоритм"		
Тип	Обслуживание системы видеонаблюдения		
Статус	Расторгнут		

Рис.5 Состав проекта

В данном разделе необходимо перейти в необходимую вкладку (Первичные документы, Закрывающие документы, Счета) и добавить соответствующий документ.

Также из данного раздела реализована функция редактировать проект (изменить основную информацию) и удалить проект.

## 6. Просмотр, редактирование, добавление контактов

Для просмотра, изменения и удаления контактов, необходимо перейти в пункт меню «Контакты»

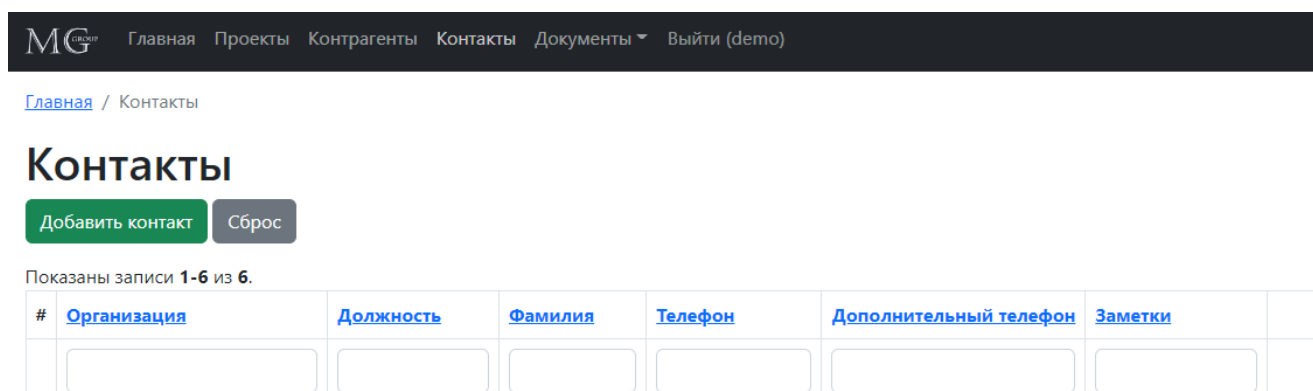


Рис.6 Контакты

Нажать на кнопку «Добавить контакт» и заполнить все необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить».

**Примечание:** после сохранения контакта, он появится в общем списке всех контактов с принадлежностью к Контрагенту.

## 7. Добавление «на лету» документов

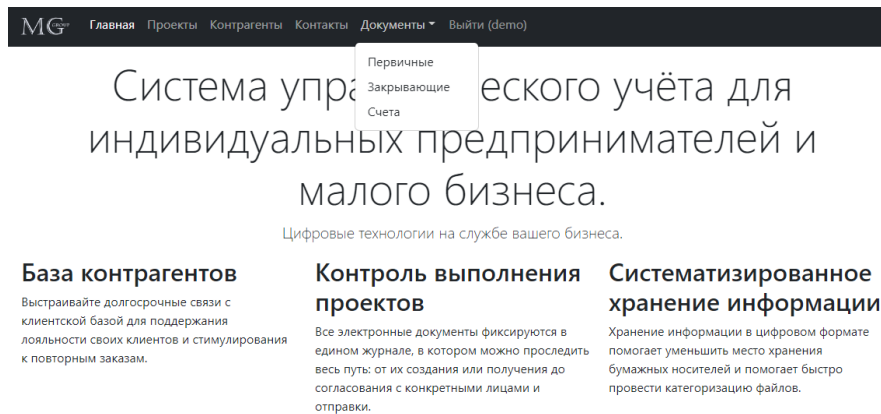


Рис.7 Перечень документов для добавления «на лету»

В системе реализована функция добавления документов «на лету» - добавление документа из главного экрана.

Для этого необходимо перейти в пункт меню «Документы» и выбрать соответствующий тип загружаемого документа (Первичные, Закрывающие, Счета)

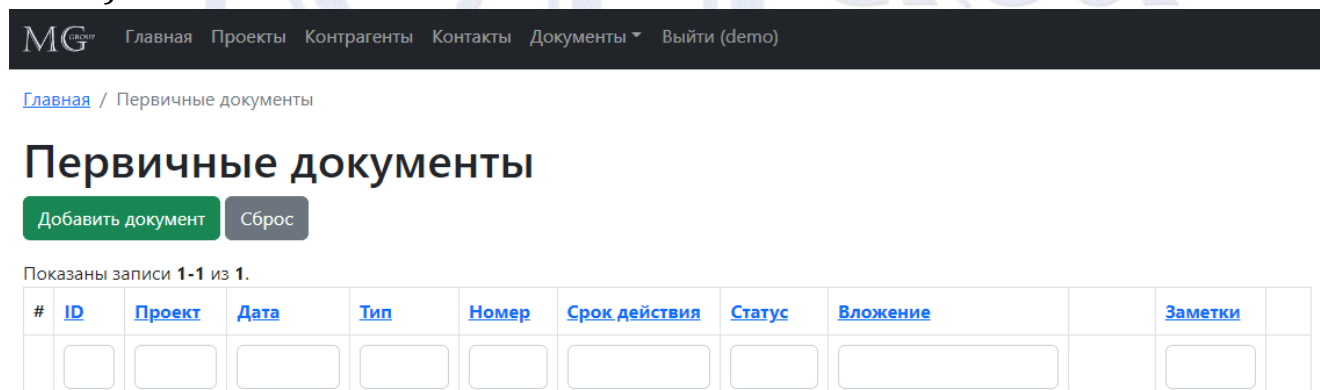


Рис.8 Добавление первичных документов

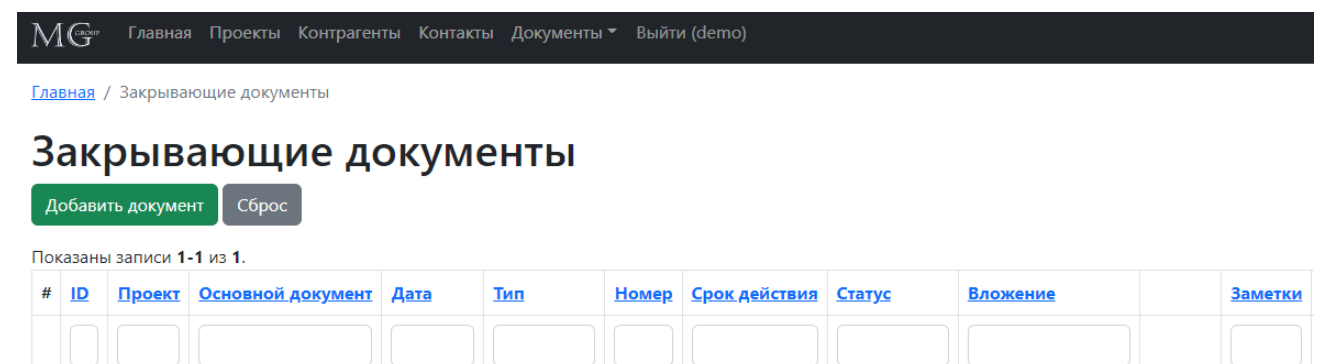


Рис.9 Добавление закрывающих документов

MG Главная Проекты Контрагенты Контакты Документы Выйти (demo)

[Главная](#) / Счета

## Счета

[Добавить счёт](#) [Сброс](#)

#	ID	Проект	Основной документ	Дата	Тип	Номер	Срок действия	Статус	Сумма	Вложение	Заметки
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рис.10 Добавление счета

После сохранения документов, они появятся в соответствующих проектах.

