



Руководство администратора  
программного обеспечения  
**Tax Review**



## Оглавление

1.	Подготовка к работе.....	5
1.1.	Вход в программу .....	5
2.	Выполняемые функции и задачи .....	6
2.1.	Смена пользователя и выход из программы .....	6
2.2.	Настройка аккаунта .....	6
2.2.1.	Подтверждение адреса электронной почты.....	7
2.2.2.	Изменение номера мобильного телефона .....	8
2.2.3.	Изменения пароля доступа .....	10
2.2.4.	Восстановление пароля.....	11
2.2.5.	Изменение адреса электронной почты .....	12
2.2.6.	Изменение аватара пользователя .....	13
2.3.	Пользователи.....	17
2.3.1.	Создание нового пользователя.....	17
2.3.2.	Удаление пользователя .....	18
2.3.3.	Блокировка/активация пользователя .....	20
2.3.4.	Изменение пароля пользователя .....	22
2.4.	Роли.....	23
2.4.1.	Создание роли.....	23
2.4.2.	Удаление роли/ролей.....	24
2.4.3.	Редактирование роли.....	26
2.5.	Информация о компании.....	27
2.5.1.	Редактирование основной информации о компании .....	27
2.5.2.	Добавление подписантов компании .....	27
2.5.3.	Удаление подписантов.....	30
2.5.4.	Редактирование подписантов .....	30
2.5.5.	Добавление организационной структуры компании .....	31
2.5.6.	Удаление организационной структуры компании .....	32
2.5.7.	Редактирование организационной структуры компании .....	34
2.6.	Период плановой недоступности .....	36



2.6.1.	Создание периода плановой недоступности.....	36
2.6.2.	Удаление периода плановой недоступности .....	37
2.6.3.	Редактирование периода плановой недоступности .....	37
2.6.4.	Досрочное завершение периода плановой недоступности .....	38
2.7.	Справочники.....	38
2.7.1.	Форматы регистров .....	38
2.7.1.1.	Добавление формата регистра. ....	38
2.7.1.2.	Удаление формата регистра .....	40
2.7.1.3.	Редактирование формата регистра .....	41
2.7.2.	Форматы деклараций.....	41
2.7.2.1.	Добавление формата декларации .....	41
2.7.2.2.	Удаление формата декларации. ....	42
2.7.2.3.	Редактирование формата декларации. ....	43
2.7.3.	Список отчетности .....	43
2.7.3.1.	Добавление в список отчетности.....	44
2.7.3.2.	Удаление из списка отчетности.....	44
2.7.3.3.	Редактирование списка отчетности.....	45
2.7.4.	Коды периодов налоговой отчетности .....	45
2.7.4.1.	Добавление периодов налоговой отчетности.....	45
2.7.4.2.	Удаление периода налоговой отчетности/раздела.....	46
2.7.4.3.	Редактирование периода налоговой отчетности .....	47
2.7.5.	Виды документов.....	47
2.7.5.1.	Добавление вида документов.....	47
2.7.5.2.	Удаление вида документов .....	48
2.7.5.3.	Редактирование вида документов.....	48
2.7.6.	Категории документов .....	49
2.7.6.1.	Добавление категории документов .....	49
2.7.6.2.	Удаление категории документов .....	49
2.7.6.3.	Редактирование категории документов .....	50
2.7.7.	Виды задач .....	50



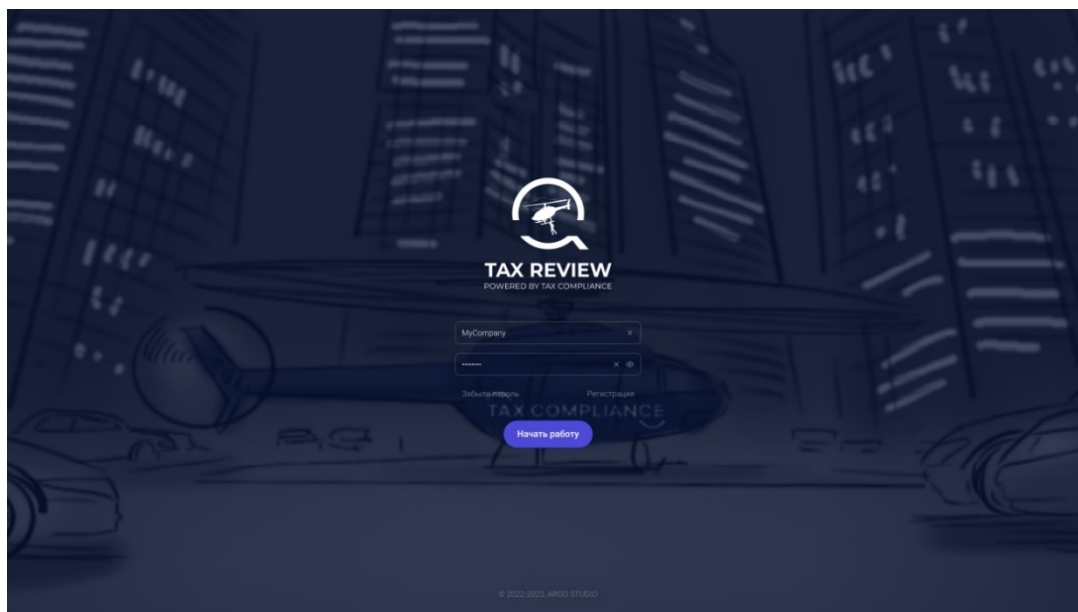
2.7.7.1.	Добавление задачи/папки.....	50
2.7.7.2.	Удаление задачи/папки.....	51
2.7.7.3.	Редактирование задачи.....	52
2.7.8.	Информационные системы.....	52
2.7.8.1.	Добавление информационной системы.....	53
2.7.8.2.	Удаление информационной системы.....	53
2.7.8.3.	Редактирование информационной системы.....	54
2.7.9.	Направления выявления риска.....	54
2.7.9.1.	Добавление направления выявления риска.....	54
2.7.9.2.	Удаление направления выявления риска.....	55
2.7.9.3.	Редактирование направления выявления риска.....	56
2.7.10.	Перечень видов сделок.....	56
2.7.10.1.	Добавление вида сделки.....	56
2.7.10.2.	Удаление вида сделки.....	57
2.7.10.3.	Редактирование вида сделки.....	57
2.7.11.	Перечень областей риска.....	58
2.7.11.1.	Добавление областей риска.....	58
2.7.11.2.	Удаление областей риска.....	58
2.7.11.3.	Редактирование областей риска.....	59
2.7.12.	Должности.....	59
2.7.12.1.	Добавление должности.....	59
2.7.12.2.	Удаление должности.....	60
2.7.12.3.	Редактирование должности.....	61
2.7.13.	Подразделения.....	61
2.7.13.1.	Добавление подразделения.....	61
2.7.13.2.	Удаление подразделения.....	62
2.7.13.3.	Редактирование подразделения.....	62
2.8.	Настройка сроков.....	63



## 1. Подготовка к работе

### 1.1. Вход в программу

Перейдите по ссылке, предоставленной администратором. Введите логин и пароль и нажмите на кнопку «Начать работу»:



*Рис. 1 - Аутентификация*

После входа в программу откроется реестр задач.

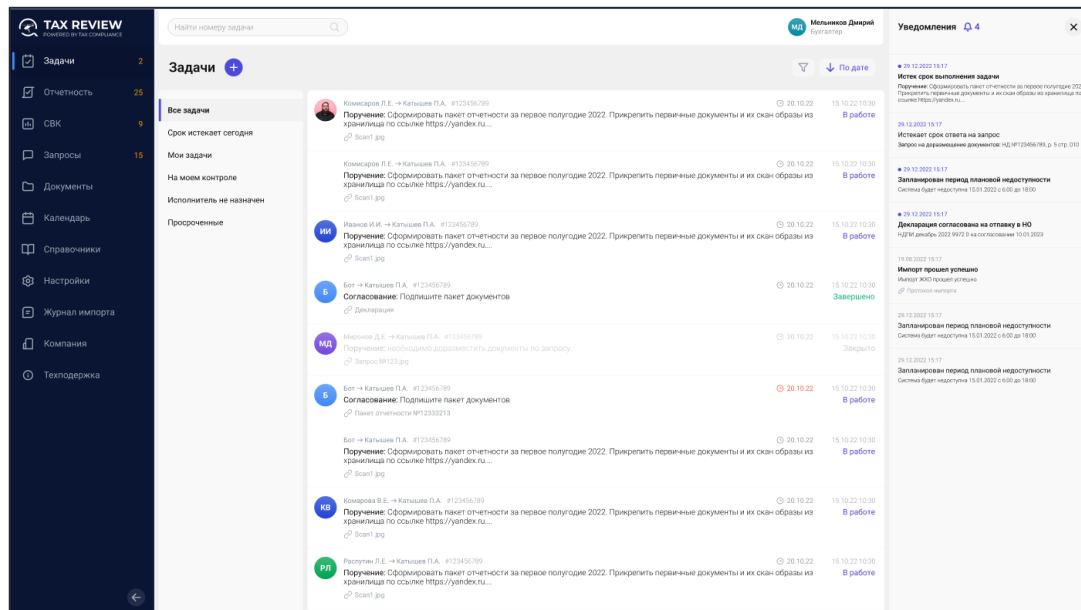


Рис. 2 - Главная страница

## 2. Выполняемые функции и задачи

### 2.1. Смена пользователя и выход из программы

Нажмите на имя пользователя в правом верхнем углу. В открывшемся сервисном меню выберите «Выход»:



Рис. 3 - Сервисное меню

### 2.2. Настройка аккаунта

В Настройке аккаунта доступны: загрузка аватара, редактирование персональных данных, изменение пароля, адреса электронной почты, номера мобильного телефона.

Для перехода к настройке аккаунта нажмите на своего пользователя в правом верхнем углу. В открывшемся сервисном меню выберите «Настройка аккаунта».



Рис. 4 - Панель выбора действий сервисного меню

В результате откроется форма «Карточка пользователя».



Рис. 5 - Карточка пользователя

**Важно!** Другие пользователи могут видеть только ваш подтвержденный адрес электронной почты.

### 2.2.1. Подтверждение адреса электронной почты

Для подтверждения адреса электронной почты откройте форму «Карточка пользователя» и перейдите во вкладку «Общие данные». На открытой вкладке найдите поле «Подтвердить почту» и кликните по нему левой кнопкой мыши.



Карточка пользователя

Активен

Сотрудник ФНС

Общие данные

Параметры доступа

Фамилия \* Катышев

Имя \* Павел

Отчество Александрович

Должность Бухгалтер

Телефон \* Рабочий\* 56 54 96 Добавочный 123

Мобильный +7 (920) 128 53 13

E-mail \* pkatyshev@codeitup.ru

Почта подтверждена

Рис. 6 - Подтверждение адреса электронной почты

Для подтверждения адреса электронной почты, на вашу электронную почту будет отправлено письмо, содержащее ссылку, при переходе по которой будет подтвержден адрес вашей электронной почты.

В случае успешного подтверждения адреса вашей электронной почты поле «Подтвердить почту» в форме «Карточка пользователя» пропадет.

### 2.2.2. Изменение номера мобильного телефона

**Внимание!** Для изменения номера мобильного телефона, адреса электронной почты и восстановления пароля необходимо, чтобы текущий адрес электронной почты был подтвержден (см. п. 3.2.1.).





Для изменения номера мобильного телефона вам необходимо открыть форму «Карточка пользователя» и перейти во вкладку «Общие данные». На открытой вкладке найдите поле «Изменить номер» и кликните по нему левой кнопкой мыши.

Рис. 7 - Смена номера мобильного телефона

В результате откроется панель смены номера мобильного телефона:



Рис. 8 - Изменение номера мобильного телефона

В открывшейся панели необходимо ввести текущий пароль и новый номер мобильного телефона (номер мобильного телефона должен начинаться с «+7») и нажать кнопку «Готово».

В случае успешного изменения номера мобильного телефона вы должны увидеть уведомление «Номер мобильного телефона успешно изменен».

В случае, если вы забыли текущий пароль и вам необходимо его восстановить (см. п. 3.2.4.)

### 2.2.3. Изменения пароля доступа

Для изменения пароля доступа вам необходимо открыть форму «Карточка пользователя» и перейти во вкладку «Параметры доступа». На открытой вкладке найдите поле «Изменить» и кликните по нему левой кнопкой мыши. В результате откроется панель смены пароля:

Рис. 9 - Панель смены пароля



В открывшейся панели необходимо ввести текущий пароль и новый пароль и нажать кнопку «Готово».

В случае успешной смены пароля вы должны увидеть уведомление «Пароль успешно изменен».

В случае, если вы забыли текущий пароль и вам необходимо его восстановить, см. п. 3.2.4.

#### 2.2.4. Восстановление пароля

**Внимание!** Для изменения номера мобильного телефона, адреса электронной почты и восстановления пароля необходимо чтобы текущий адрес электронной почты был подтвержден (см. п. 3.2.1.).

В каждой панели, требующей ввода пароля, предусмотрена возможность восстановления пароля. На открытой панели найдите поле «Забыли пароль» и кликните по нему левой кнопкой мыши.

Рис. 10 - Восстановление пароля

Для восстановления пароля, на вашу электронную почту будет отправлено письмо, содержащее ссылку, при переходе по которой вам будет предложено ввести новый пароль.



**Смена пароля** [X]

Новый пароль\* [.....] [X] [eye icon]

Подтверждение пароля\* [.....] [X] [eye icon]

[Отменить] [Готово]

Рис. 11 - Панель смены пароля

В открывшейся панели необходимо ввести новый пароль и подтверждение пароля и нажать кнопку «Готово».

В случае успешной смены пароля вы должны увидеть уведомление «Пароль успешно изменен».

### 2.2.5. Изменение адреса электронной почты

Для изменения адреса электронной почты вам необходимо открыть форму «Карточка пользователя» и перейти во вкладку «Общие данные». На открытой вкладке найдите поле «Изменить почту» и кликните по нему левой кнопкой мыши. В результате откроется панель изменения адреса электронной почты:



**Изменение e-mail** X

Новый e-mail\*  
pkatyshev@codeitup.ru X

Текущий пароль\*  
..... X 👁

[Забыли пароль](#)

На указанный e-mail **будет отправлена ссылка**, перейдите по ней, для подтверждения смены почты.

Отменить Отправить

Рис. 12 - Панель изменения адреса электронной почты

В открывшейся панели необходимо ввести новый адрес электронной почты и текущий пароля и нажать кнопку «Отправить».

В случае успешной смены адреса электронной почты вы должны увидеть уведомление «Почта изменена, требуется подтверждение».


В случае, если вы забыли текущий пароль и вам необходимо его восстановить, см. п. 3.2.4.

### 2.2.6. Изменение аватара пользователя

Для изменения аватара вам необходимо открыть форму «Карточка пользователя», найти кнопку «Скрепка» и кликнуть по ней левой кнопкой мыши.



Карточка пользователя Отменить Сохранить ✕



**Общие данные**    Параметры доступа    Настройка уведомлений

Фамилия \*    Катышев

Имя \*    Павел

Отчество    Александрович

Должность    Бухгалтер

Телефон \*    Рабочий\*    Деловой

56 54 96    123

Мобильный

+7 (920) 128 53 13

[Изменить номер](#)

E-mail \*    rkatyshev@codeitup.ru

[Подтвердить почту](#)

Рис. 13 - Настройка аватара

Далее необходимо выбрать на компьютере и загрузить необходимое изображение:

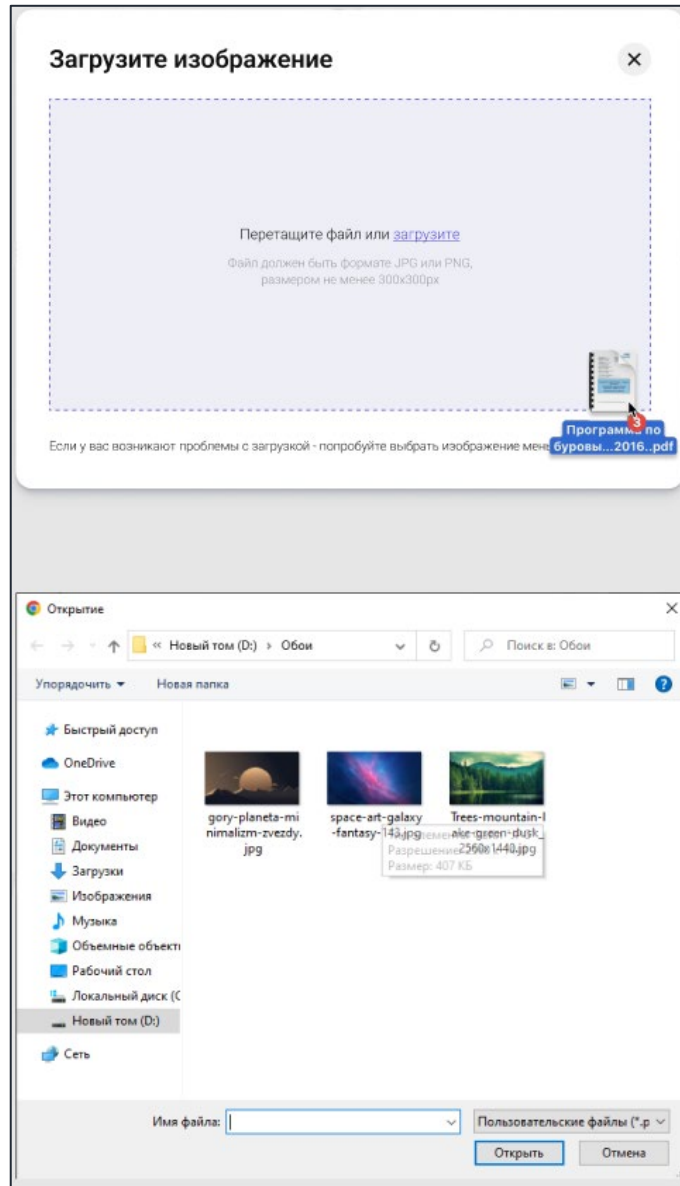


Рис. 14 - Загрузка изображения

Если изображение успешно загрузилось, необходимо выбрать область изображения, которая будет отображаться на вашем аватаре и нажать на кнопку «Далее», после чего выбрать область изображения

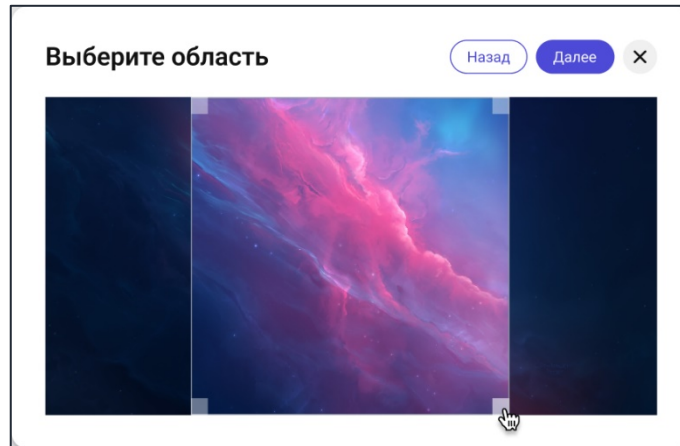


Рис. 15 - Выбор области изображения

Для удаления аватара вам необходимо открыть форму «Карточка пользователя», найти кнопку «Удалить» и кликнуть по ней левой кнопкой мыши:

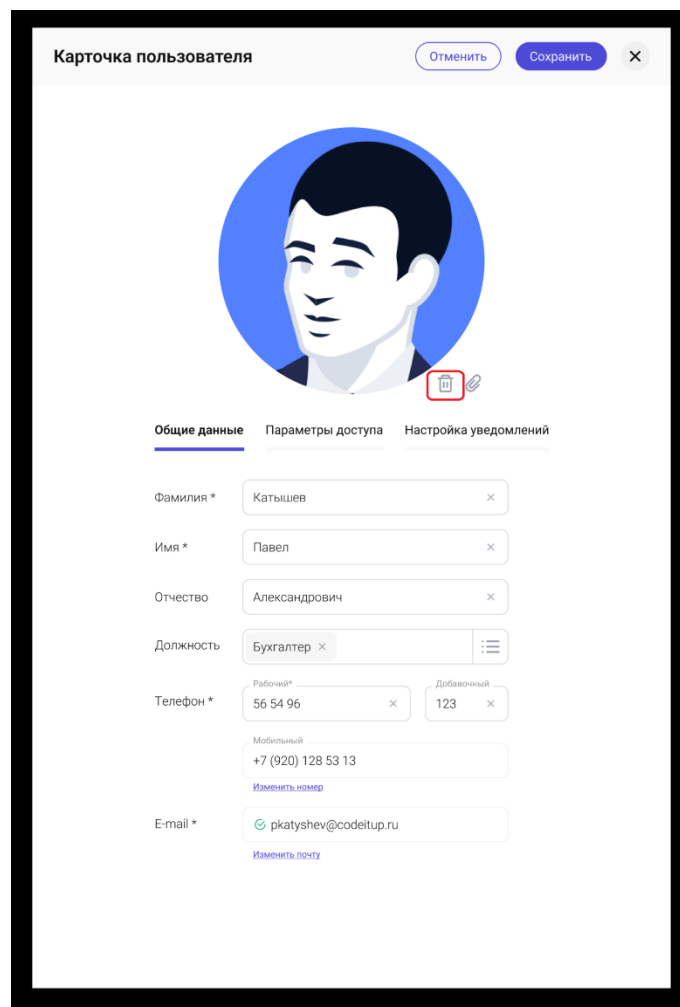


Рис. 16 - Удаление аватара





## 2.3. Пользователи

### 2.3.1. Создание нового пользователя

Перейдите в раздел «Настройка/Пользователи» главного меню. Нажмите на кнопку «Добавить»:

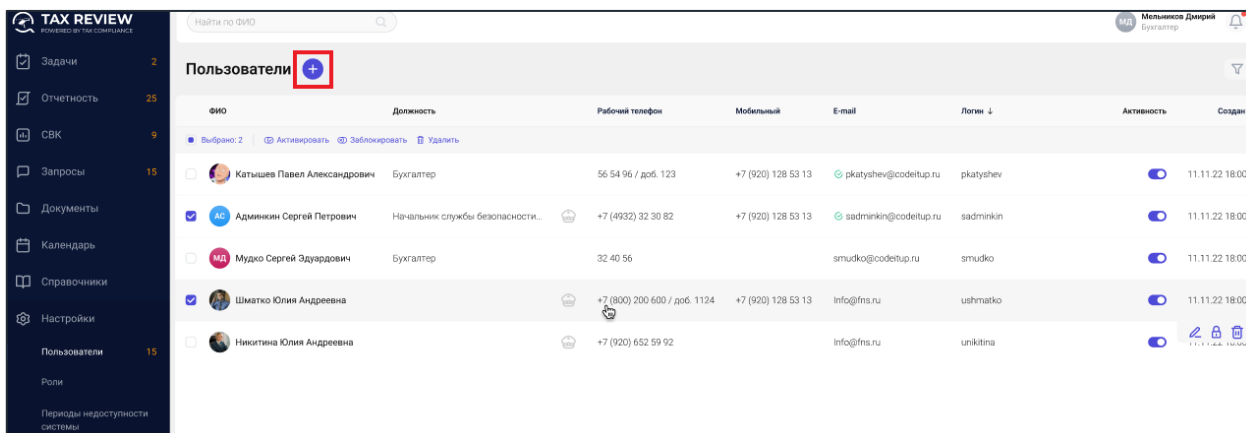


Рис. 17 - Добавление пользователя

В открывшемся окне введите необходимую информацию и нажмите «Создать»:



Новый пользователь

Создать X

Не активен  Сотрудник ФНС

Общие данные | Параметры доступа

Фамилия \* Иванов

Имя \* Иван

Отчество Иванович

Должность Выберите из списка

Телефон \* Рабочий: \_\_\_\_\_ Деловой: \_\_\_\_\_

Мобильный: +7 (\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail \* iivanov@codetup.ru

Почта подтверждена

Рис. 18 - Создание пользователя

### 2.3.2. Удаление пользователя

Перейдите в раздел «Настройка/Пользователи» главного меню. Для удаления пользователя из списка нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:

ФИО	Должность	Рабочий телефон	Мобильный	E-mail	Логин ↓	Активность	Создан
<input type="checkbox"/> Катышев Павел Александрович	Бухгалтер	56 54 96 / доб. 123	+7 (920) 128 53 13	pkatyshhev@codetup.ru	pkatyshhev	<input checked="" type="checkbox"/>	11.11.22 18:00
<input checked="" type="checkbox"/> Админкин Сергей Петрович	Начальник службы безопасности...	+7 (4932) 32 30 82	+7 (920) 128 53 13	sadminkin@codetup.ru	sadminkin	<input checked="" type="checkbox"/>	11.11.22 18:00
<input type="checkbox"/> Мудко Сергей Эдуардович	Бухгалтер	32 40 56		smudko@codetup.ru	smudko	<input checked="" type="checkbox"/>	11.11.22 18:00
<input checked="" type="checkbox"/> Шматко Юлия Андреевна		+7 (800) 200 600 / доб. 1124	+7 (920) 128 53 13	info@fns.ru	ushmatko	<input checked="" type="checkbox"/>	11.11.22 18:00
<input type="checkbox"/> Никитина Юлия Андреевна		+7 (920) 652 59 92		info@fns.ru	unikitina	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рис. 19 - Удаление из списка Пользователей

Или выделите всех пользователей, которых необходимо удалить и нажмите на кнопку «Удалить» на панели массовых действий:

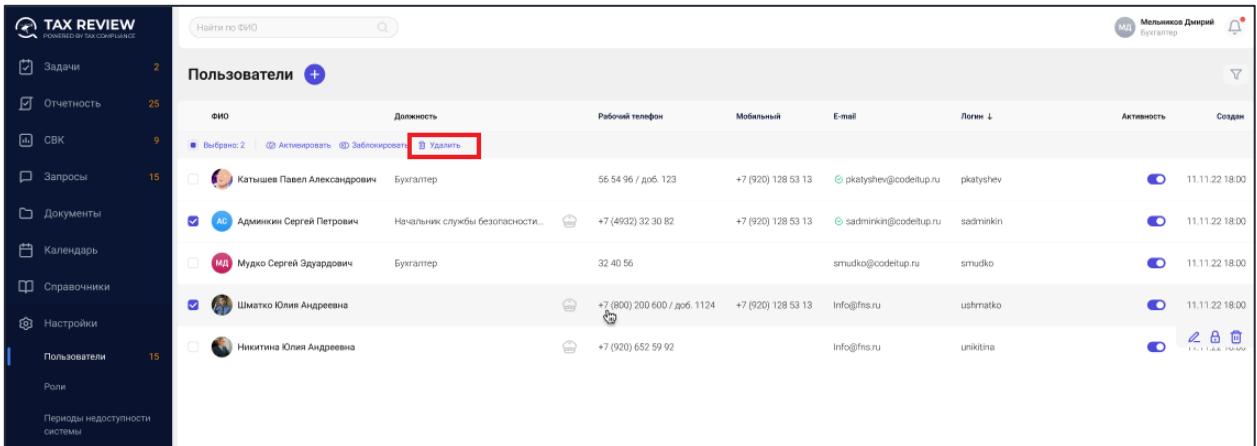


Рис. 20 - Удаление группы пользователей

Или откройте карточку пользователя и нажмите на кнопку «Удалить»:

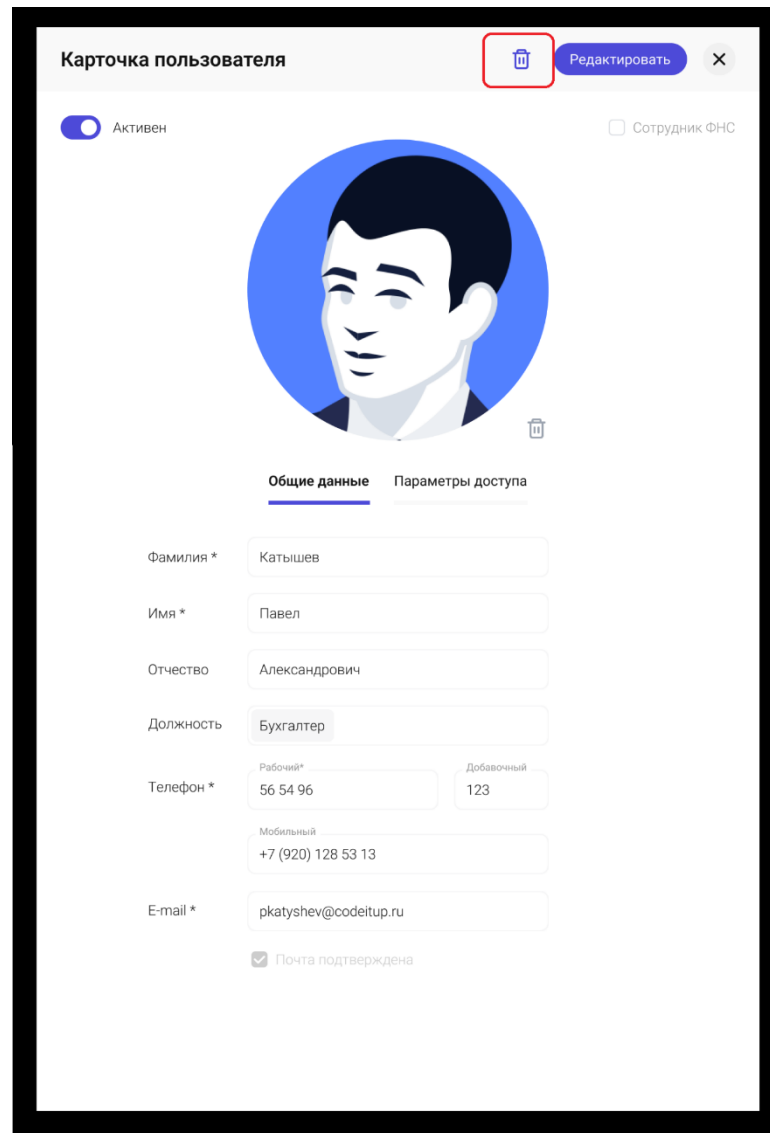


Рис. 21 - Удаление из карточки пользователя

### 2.3.3. Блокировка/активация пользователя

Перейдите в раздел «Настройка/Пользователи» главного меню. Для блокировки/активации пользователя из списка нажмите на соответствующий элемент строки в столбце «Активность»:

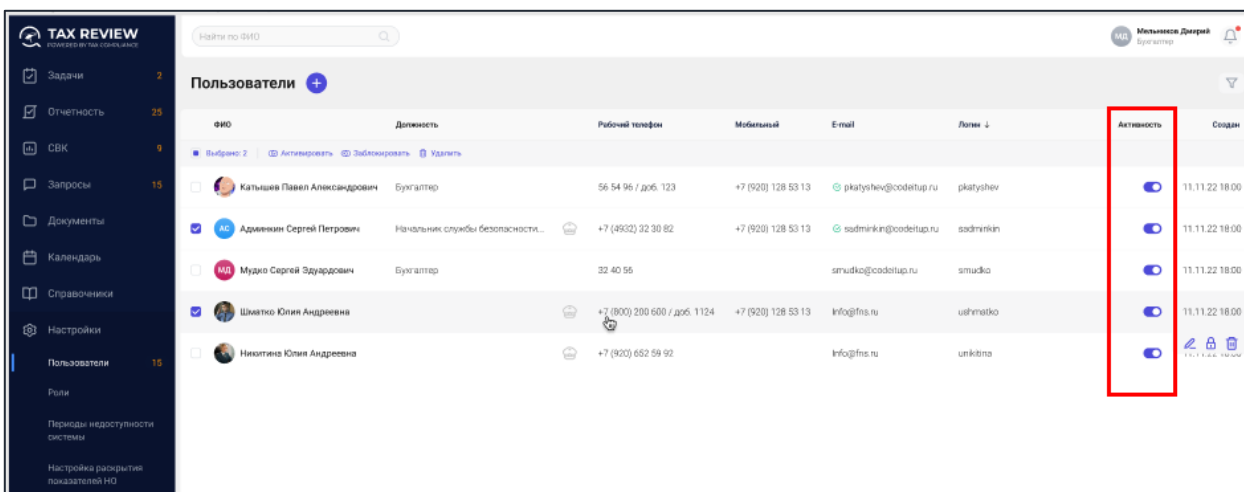


Рис. 22 - Блокировка/активация

Для блокировки/активации пользователя из карточки нажмите на соответствующий элемент в карточке:

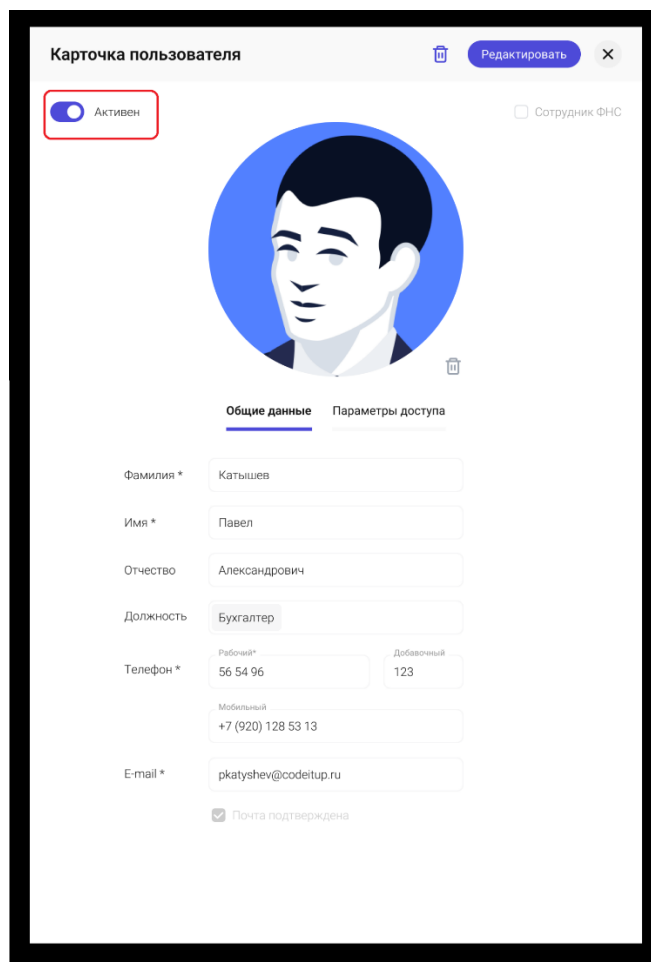


Рис. 23 - Блокировка/активация



### 2.3.4. Изменение пароля пользователя

Перейдите в раздел «Настройка/Пользователи» главного меню. На вкладке «Параметры доступа» нажмите на поле «Изменить»:

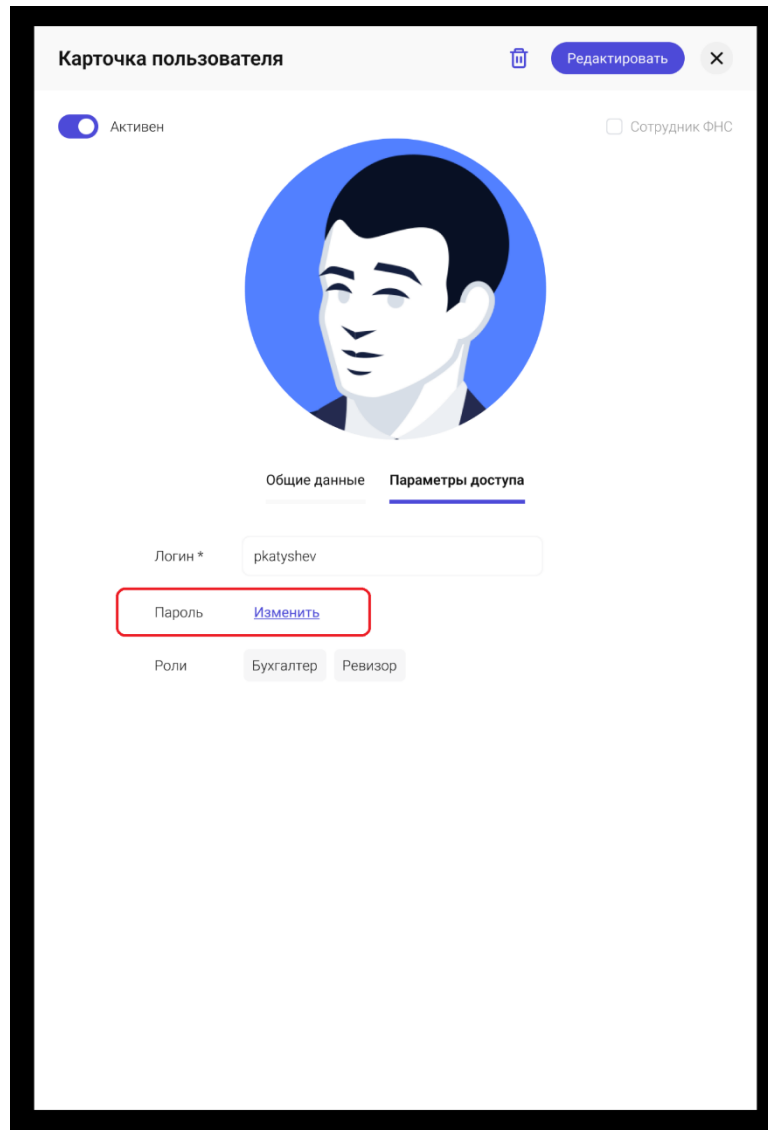


Рис. 24 - Изменение пароля пользователя

В открывшемся окне введите данные и нажмите «Готово»:



Рис. 25 - Смена пароля

## 2.4. Роли

### 2.4.1. Создание роли

Перейдите в раздел «Настройка/Роли» главного меню. Нажмите на кнопку «Добавить»:

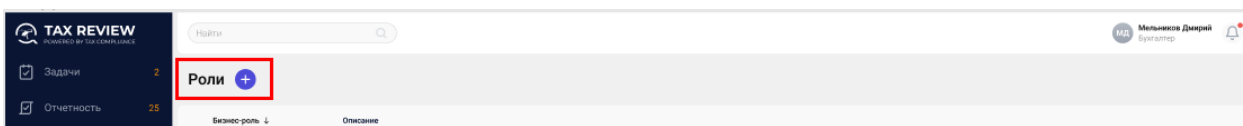


Рис. 26 - Добавление роли

В открывшемся окне введите необходимую информацию и нажмите на кнопку «Создать»:



Рис. 27 – Создать роль

## 2.4.2. Удаление роли/ролей

Перейдите в раздел «Настройка/Роли» главного меню. Для удаления роли из списка выделите роль или несколько ролей, которого необходимо удалить и нажмите на кнопку «Удалить» на панели массовых действий:



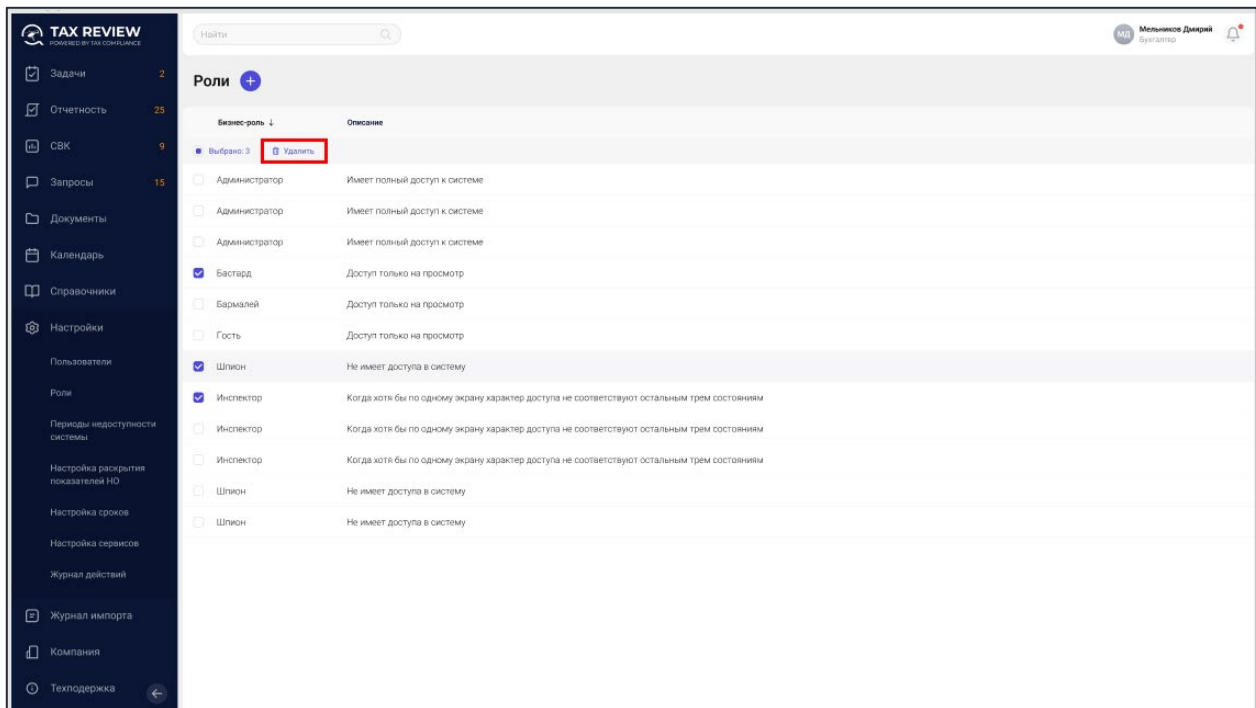


Рис. 28 - Удаление из списка ролей

Для удаления роли из «Карточки роли» нажмите на значок «Удалить»:

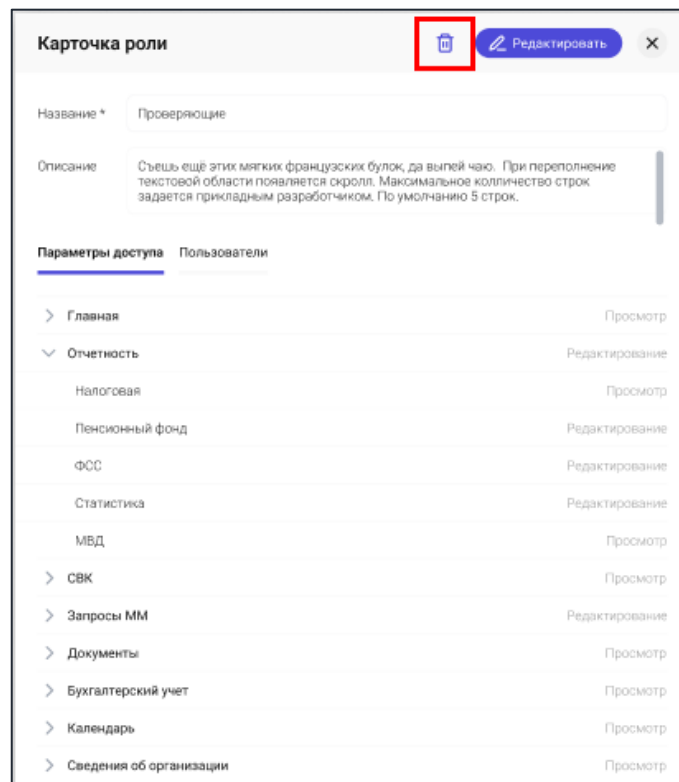


Рис. 29 - Удаление из карточки роли



### 2.4.3. Редактирование роли

Перейдите в раздел «Настройка/Роли» главного меню. Откройте карточку роли в режим редактирования, для этого в форме списка у записи нажмите на кнопку «Редактировать»:

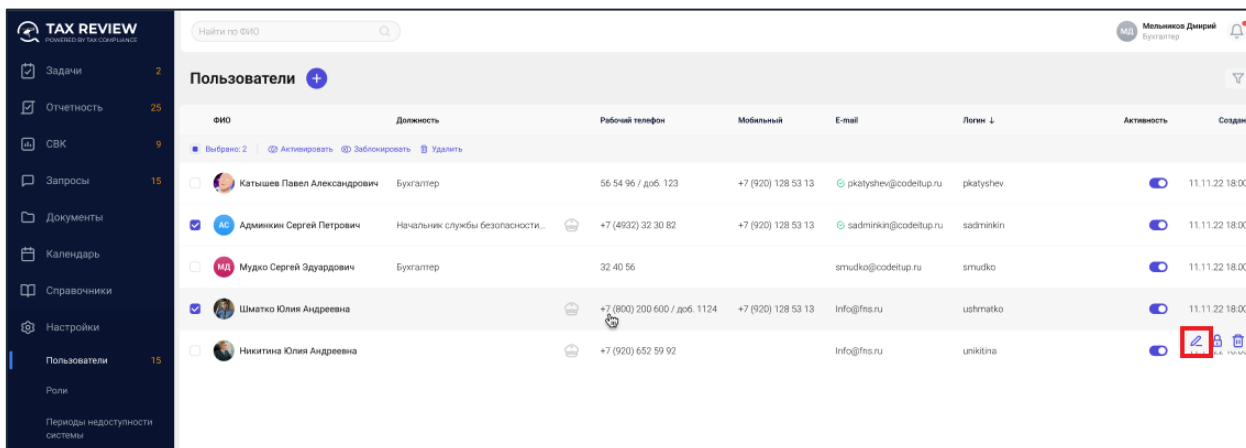
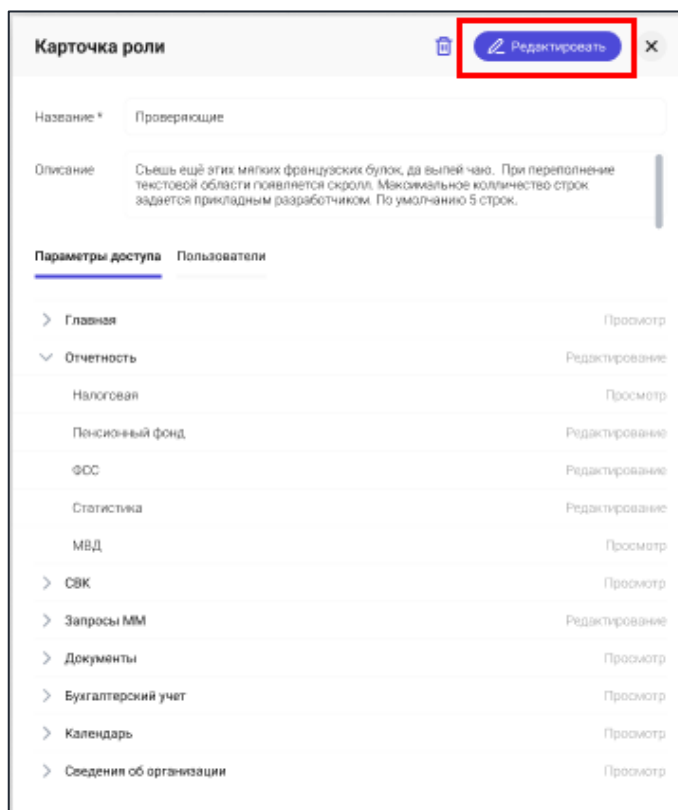


Рис. 30 - Открытие карточки роли в режиме редактирования

либо в открытой карточке роли нажмите на кнопку «Редактировать»:



Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить»:

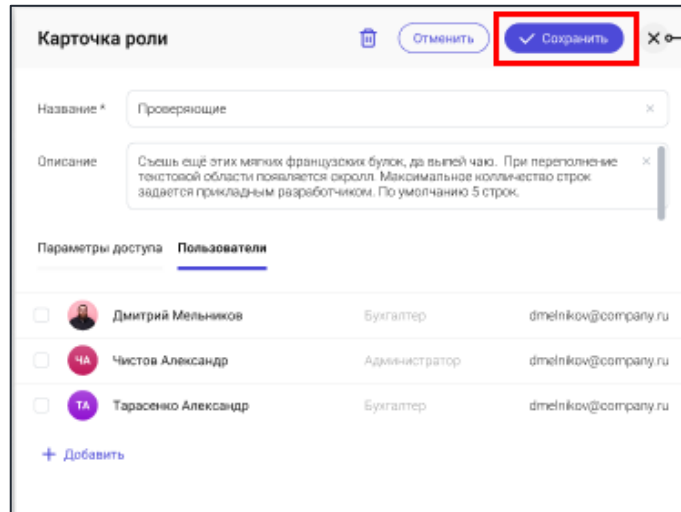


Рис. 31 - Сохранить изменения

## 2.5. Информация о компании

### 2.5.1. Редактирование основной информации о компании

Перейдите в раздел «Компания» главного меню. Нажмите на кнопку «Редактировать».

Перейдите на вкладку «Основная информация». Внесите необходимые изменения.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

### 2.5.2. Добавление подписантов компании

Перейдите в раздел «Компания» главного меню. Нажмите на кнопку «Редактировать».

Перейдите во вкладку «Подписанты» и нажмите на кнопку «Добавить»:

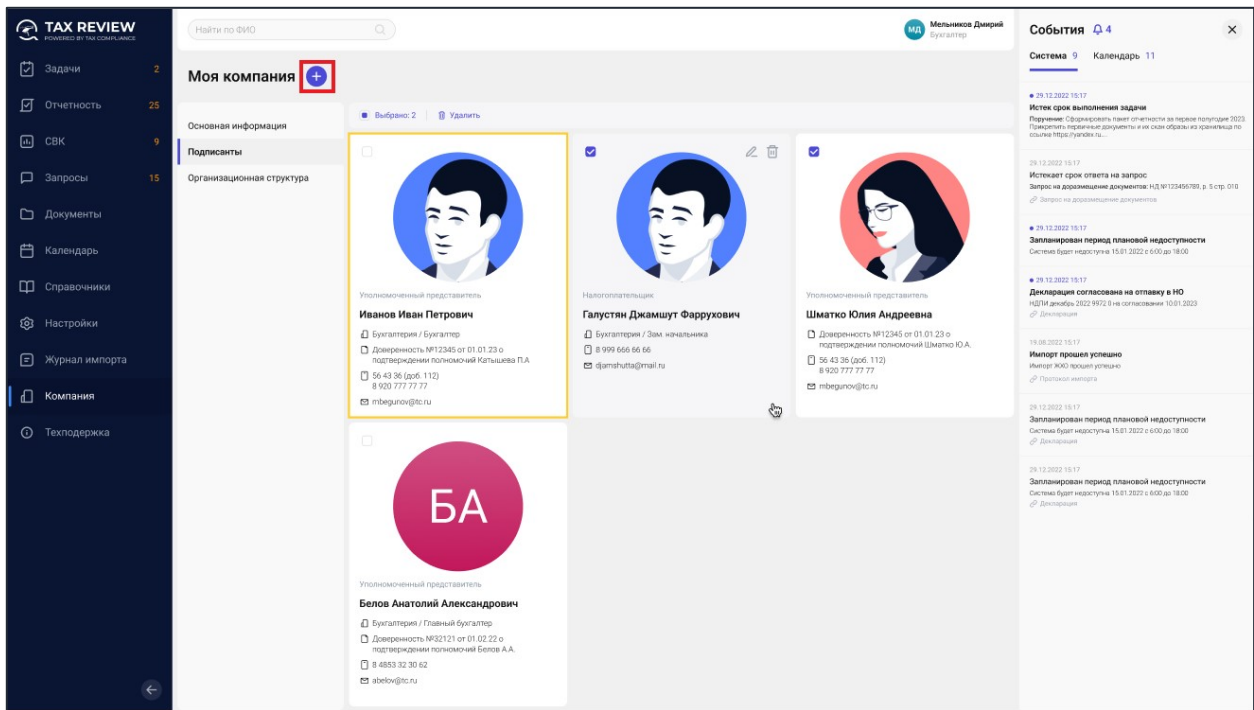


Рис. 32 - Добавление подписанта

В открывшемся окне выберите сотрудника и нажмите на кнопку «Выбрать»:

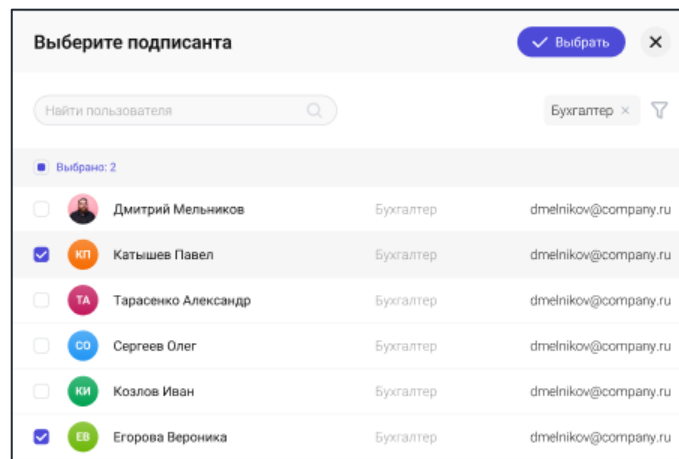



Рис. 33 - Выбор подписанта

Заполните информацию по подписанту и нажмите на кнопку «Готово».



**Подписант** ✕

 **Катышев Павел Александрович**  
Бухгалтерия / Бухгалтер


Тип  
Налогоплательщик ▾

Орг. структура  
Филиал TAX COMPLIANCE г. Ярославль ▾

Отменить Готово


Рис. 34 - Карточка налогоплательщика


**Подписант** ✕

 **Катышев Павел Александрович**  
Бухгалтерия / Бухгалтер

Тип  
Уполномоченный представитель ▾

Орг. структура  
Филиал TAX COMPLIANCE г. Ярославль ▾

Начало дов. ✕  01.01.2023

Окончание дов. ✕  31.12.2023

Наименование и реквизиты доверенности ✕  
Съешь ещё этих мягких французских булок, да выпей чаю. При переполнение текстовой области появляется скролл. Максимальное количество строк задается прикладным разработчиком. По умолчанию 5 строк.

Отменить Сохранить

Рис. 35 - Карточка уполномоченного представителя



### 2.5.3. Удаление подписантов

Перейдите в раздел «Компания» главного меню. Нажмите на кнопку «Редактировать».

Перейдите во вкладку «Подписанты». Выберите одного или несколько подписантов, которых необходимо удалить, и нажмите на кнопку «Удалить»:

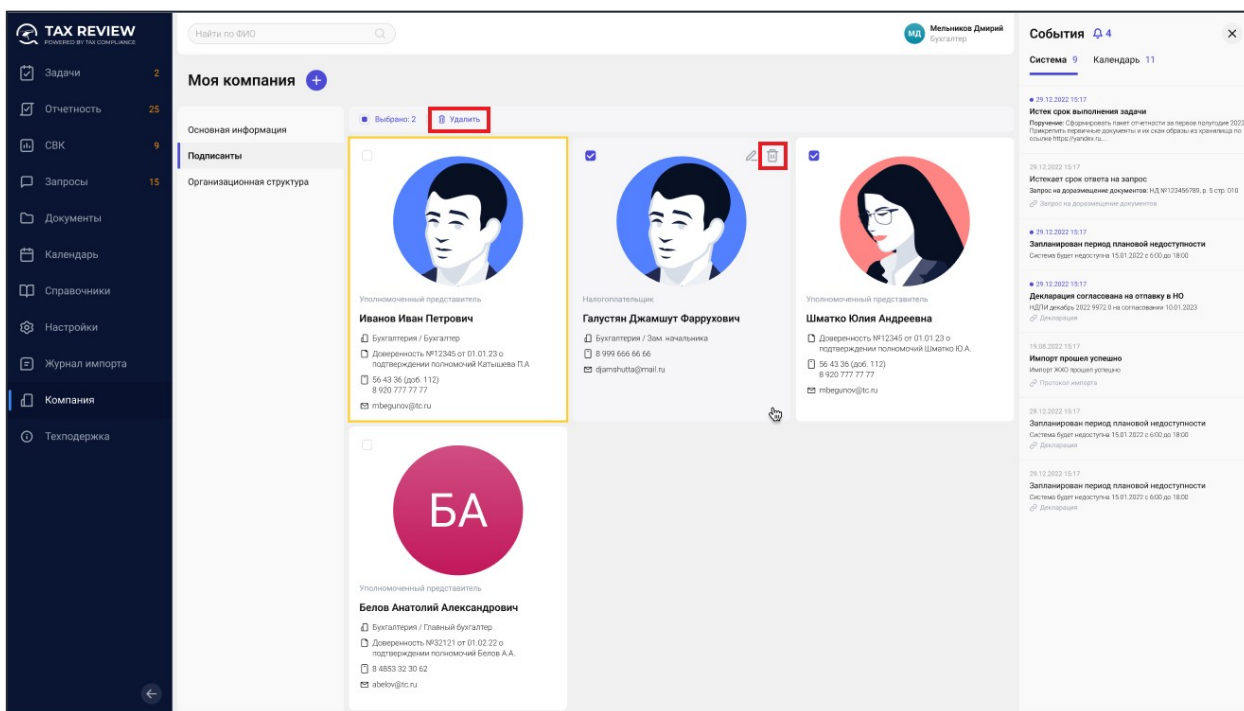


Рис. 36 - Удаление Подписанта

### 2.5.4. Редактирование подписантов

Перейдите в раздел «Компания» главного меню. Нажмите на кнопку «Редактировать».

Перейдите во вкладку «Подписанты». Выберите подписанта, информацию о котором необходимо отредактировать, и нажмите на кнопку «Редактировать»:

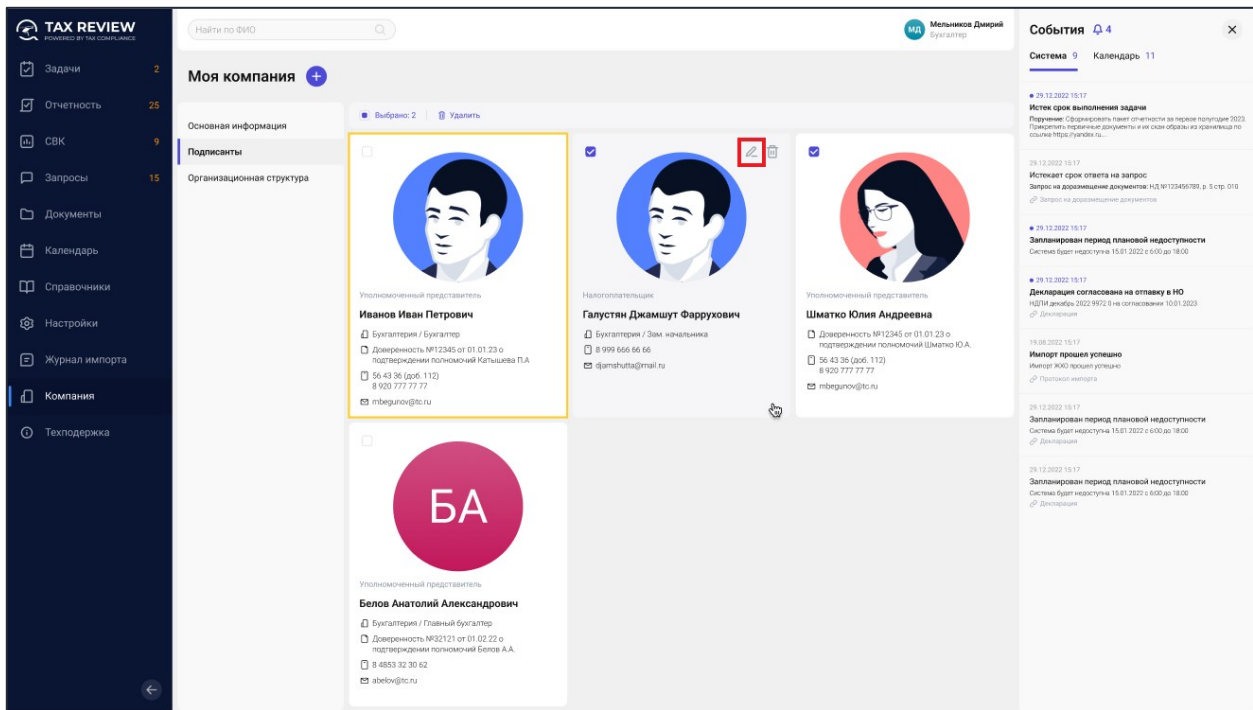


Рис. 37 - Редактирование Подписанта

В открывшейся окне внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

### 2.5.5. Добавление организационной структуры компании

Перейдите в раздел «Компания» главного меню. Нажмите на кнопку «Редактировать».

Перейдите во вкладку «Организационная структура» и нажмите на кнопку «Добавить»:

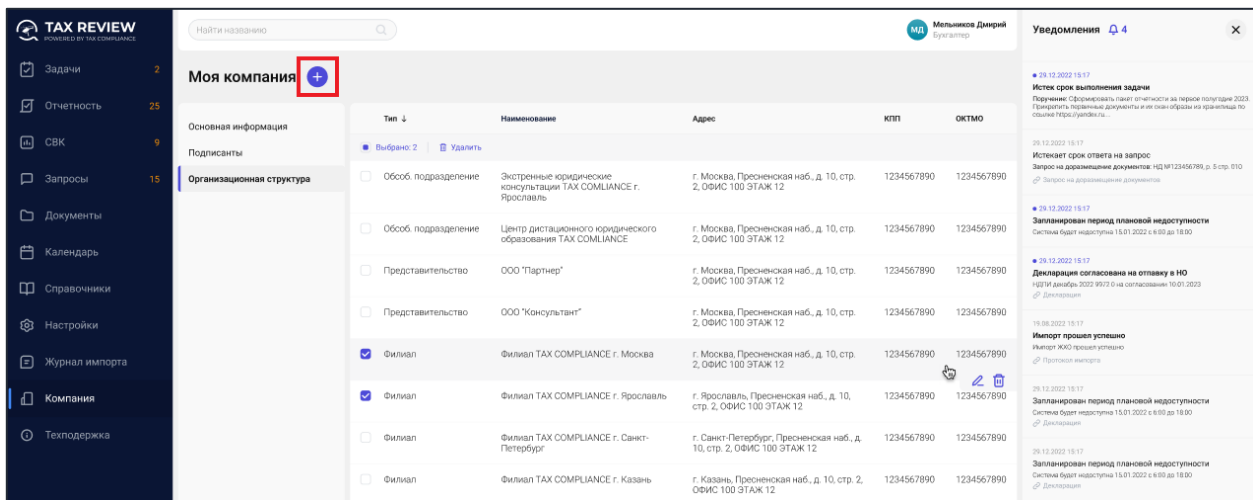


Рис. 38 - Организационная структура, добавление



В открывшемся окне выберите тип организационной структуры:

+ Добавить

Филал

Обособленное подразделение

Представительство

Рис. 39 - Выбор типа организационной структуры

Далее заполните необходимую информацию и нажмите на кнопку «Сохранить»:

**Филиал** Сохранить

Наименование: Филиал TAX COMPLIANCE г. Москва

Коды: кпп 1234567890, ОКТМО 1234567890

Адрес: г. Москва, Пресненская наб., д. 10, стр. 2, ОФИС 100 ЭТАЖ 12

Подписанты (+)

<input type="checkbox"/>		Иванов Иван Петрович	Управляющий партнер	mbegunov@tc.ru
<input type="checkbox"/>		Цветков Иван Михайлович	Налоговый консультант	icvetkov@tc.ru

Рис. 40 - Создание организационной структуры

## 2.5.6. Удаление организационной структуры компании

Перейдите в раздел «Компания» главного меню. Нажмите на кнопку «Редактировать».





Перейдите во вкладку «Организационная структура». Для удаления организационной структуры компании из списка нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:

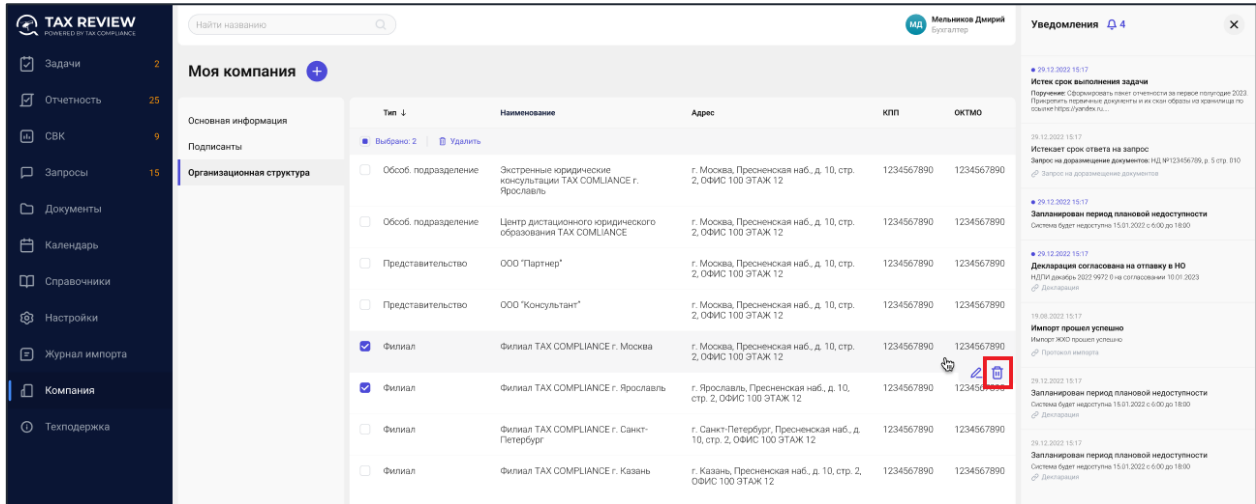


Рис. 41 - Удаление организационной структуры

Или выделите все организационные структуры компании, которых необходимо удалить, и нажмите на кнопку «Удалить» на панели массовых действий:

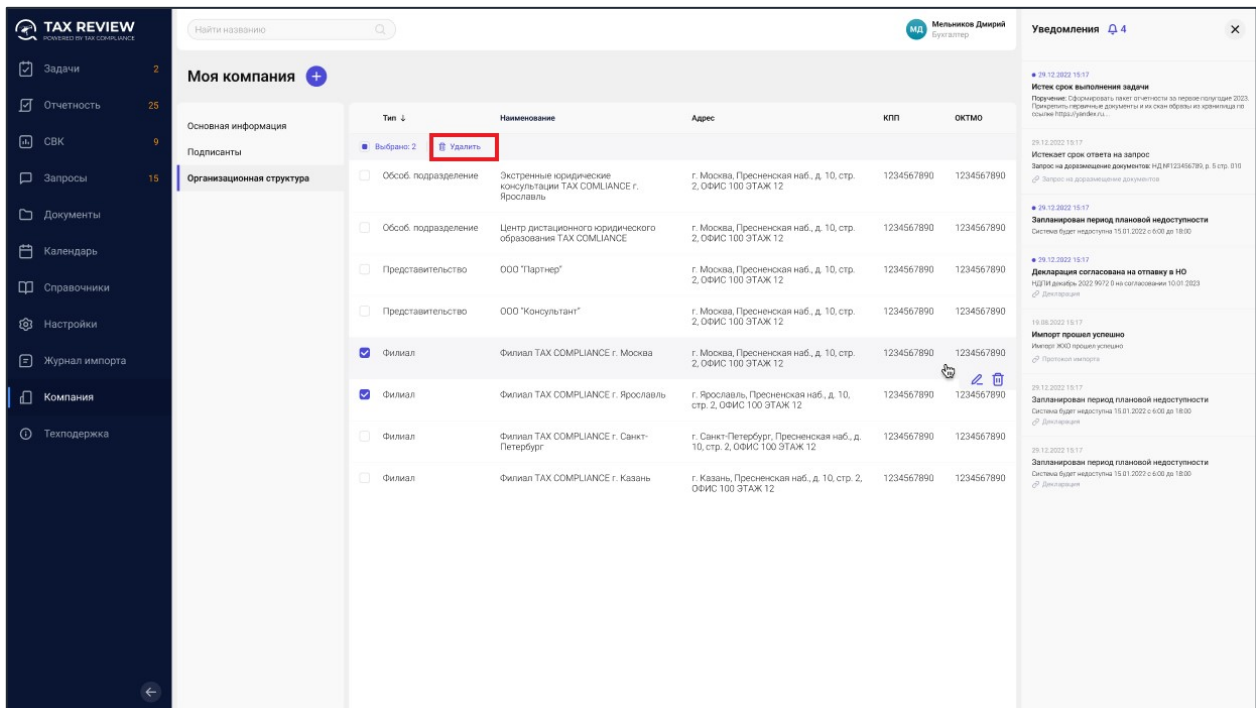



Рис. 42 - Удаление организационной структуры



Или откройте карточку организационной структуры компании и нажмите на кнопку «Удалить»:

**Филиал**  Редактировать ✕

Наименование: Филиал TAX COMPLIANCE г. Москва

Коды: кпп 1234567890 октмо 1234567890

Адрес: г. Москва, Пресненская наб., д. 10, стр. 2, ОФИС 100 ЭТАЖ 12

**Подписанты**



	Иванов Иван Петрович	Управляющий партнер	mbegunov@tc.ru
	Цветков Иван Михайлович	Налоговый консультант	icvetkov@tc.ru

Рис. 43 - Удаление организационной структуры

### 2.5.7. Редактирование организационной структуры компании

Перейдите в раздел «Компания» главного меню. Нажмите на кнопку «Редактировать».

Перейдите во вкладку «Организационная структура». Выберите запись, которую необходимо отредактировать, и нажмите на кнопку «Редактировать»:

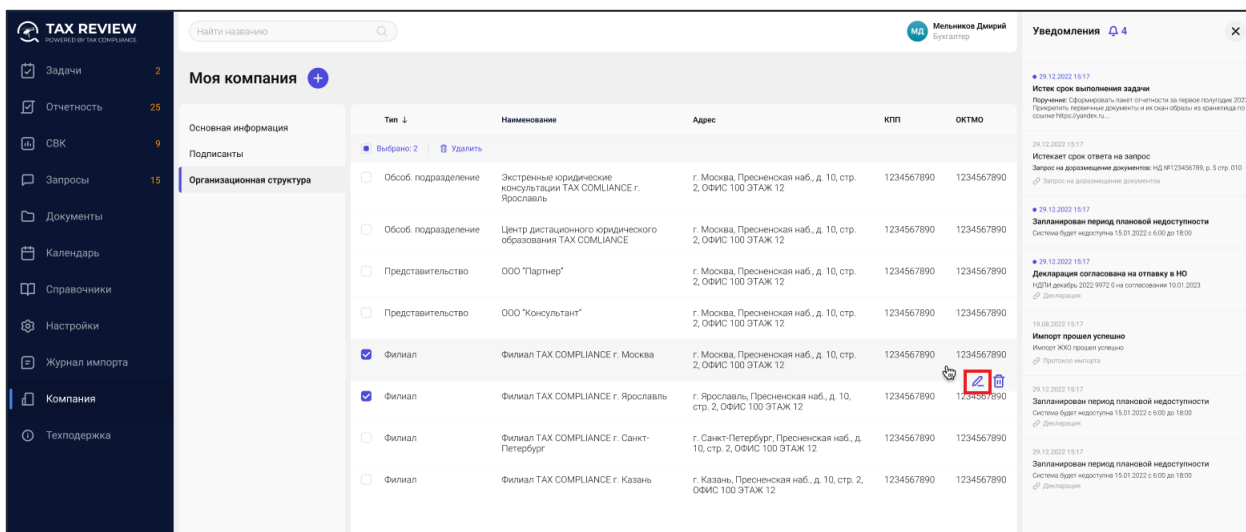


Рис. 44 - Редактирование организационной структуры

Или откройте карточку и нажмите на кнопку «Редактировать»:

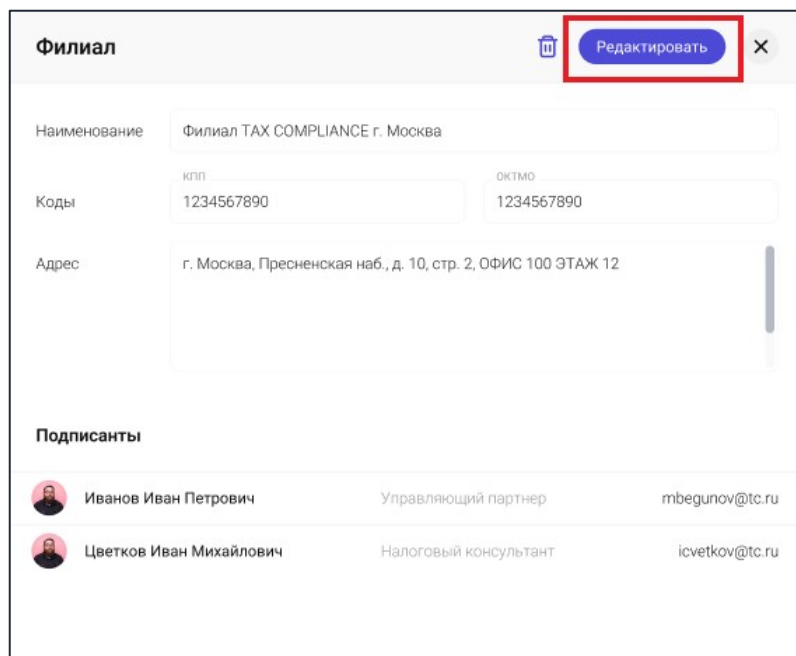


Рис. 45 - Редактирование организационной структуры

Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».



## 2.6. Период плановой недоступности

### 2.6.1. Создание периода плановой недоступности

Перейдите в раздел «Настройка/Периоды плановой недоступности» главного меню. Нажмите на кнопку «Добавить»:

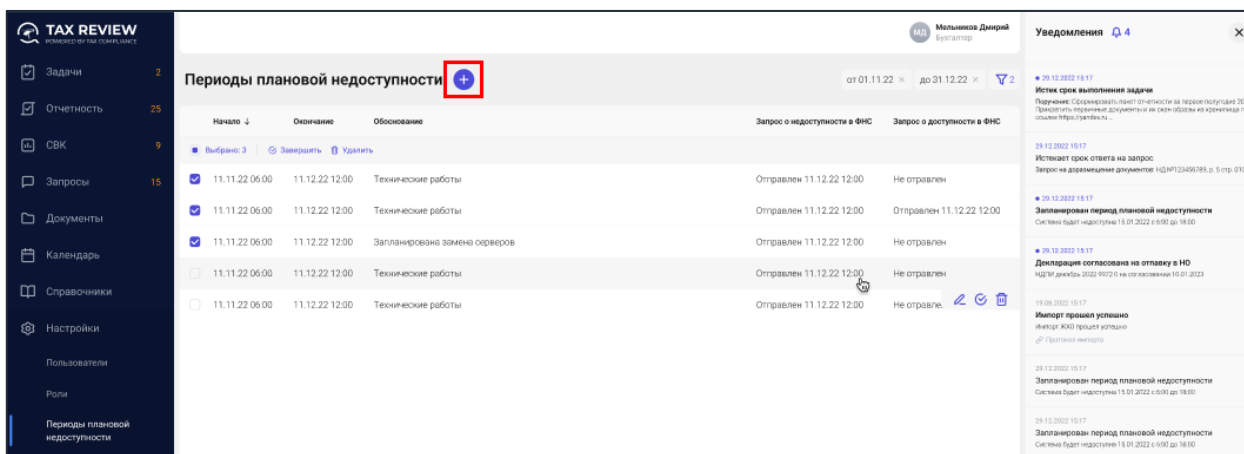


Рис. 46 - Добавление периода плановой недоступности

В открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Создать»:

### Новый период недоступности

Начало: 11.11.2022 06:00

Окончание: 11.11.2022 12:00

Обоснование: Технические работы

Отменить
Создать

Рис. 47 - Создание периода плановой недоступности



### 2.6.2. Удаление периода плановой недоступности

Перейдите в раздел «Настройка/Периоды плановой недоступности» главного меню. Для удаления периода плановой недоступности из списка нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:

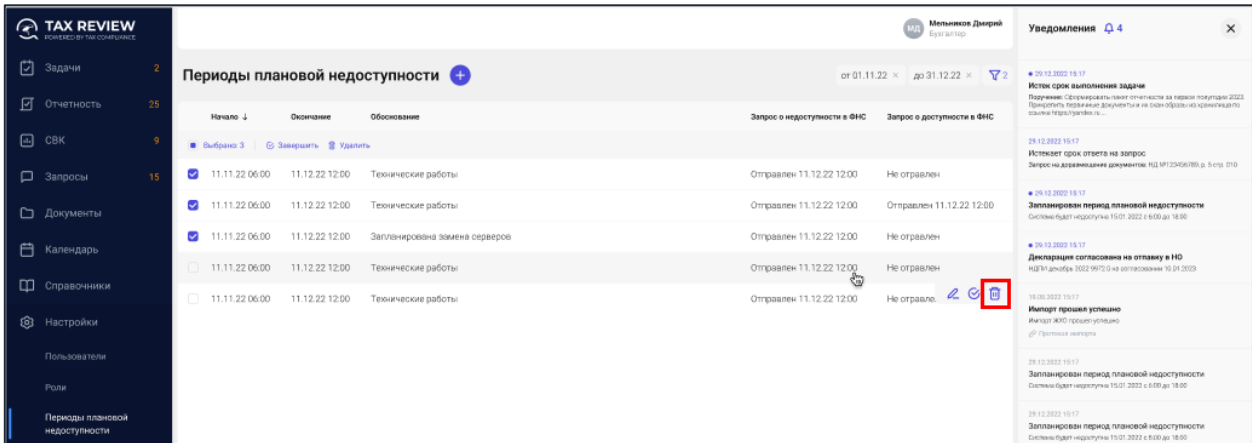


Рис. 48 - Удаление периода плановой недоступности

Или выделите все периоды плановой недоступности, которые необходимо удалить и нажмите на кнопку «Удалить» на панели массовых действий:

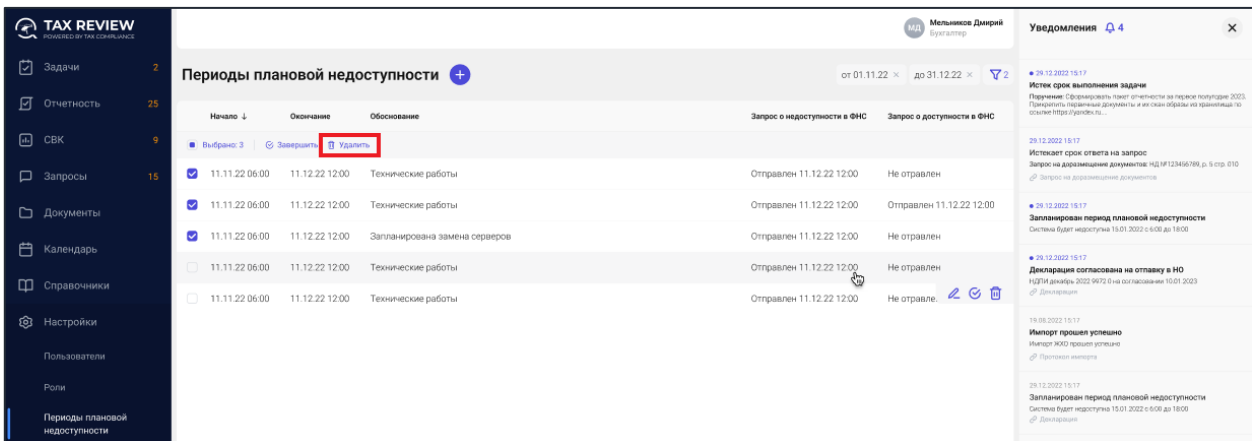


Рис. 49 - Удаление периода плановой недоступности

### 2.6.3. Редактирование периода плановой недоступности

Перейдите в раздел «Настройка/Периоды плановой недоступности» главного меню. Выберите необходимую запись и нажмите на кнопку «Редактировать»:

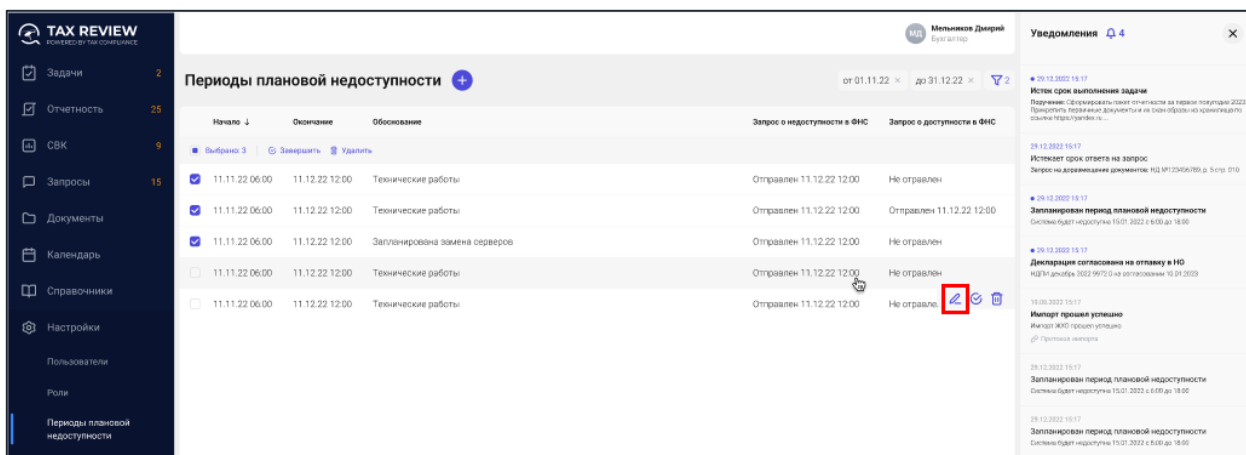


Рис. 50 - Редактирование периода плановой недоступности

В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить»

## 2.6.4. Досрочное завершение периода плановой недоступности

Перейдите в раздел «Настройка/Периоды плановой недоступности» главного меню. Выберите необходимую запись и нажмите на кнопку «Завершить досрочно»:

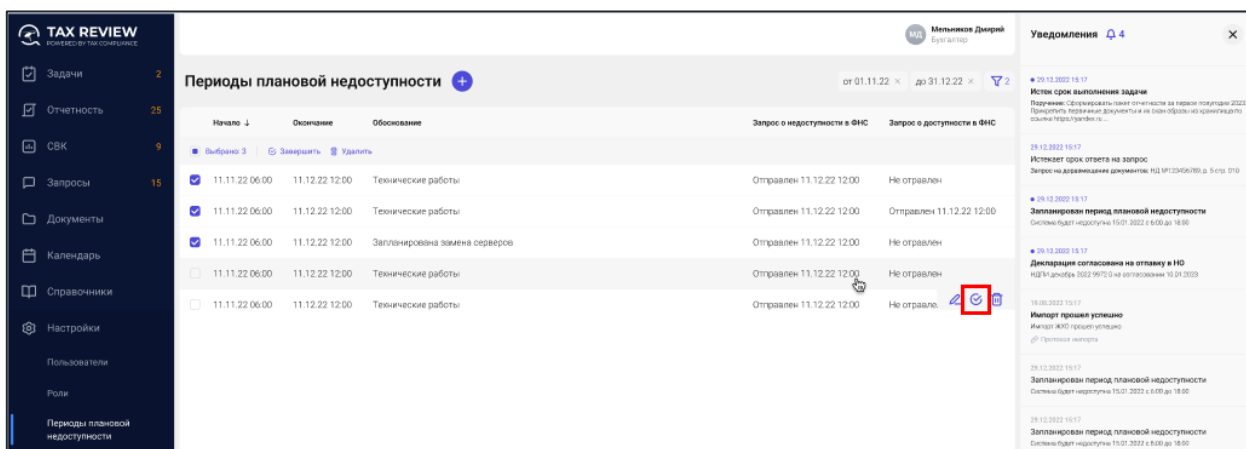


Рис. 51 - Редактирование периода плановой недоступности

В открывшемся окне подтвердите досрочное завершение периода.

## 2.7. Справочники

### 2.7.1. Форматы регистров

#### 2.7.1.1. Добавление формата регистра.



Перейдите в раздел «Справочники» главного меню. Выберите подраздел «Форматы регистров». Нажмите на кнопку «Добавить»:

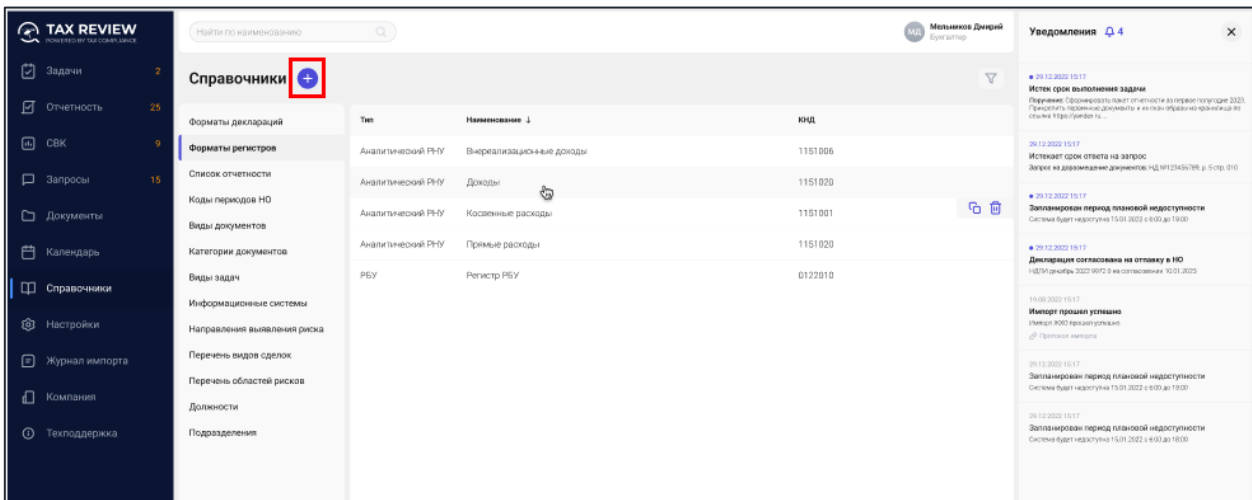
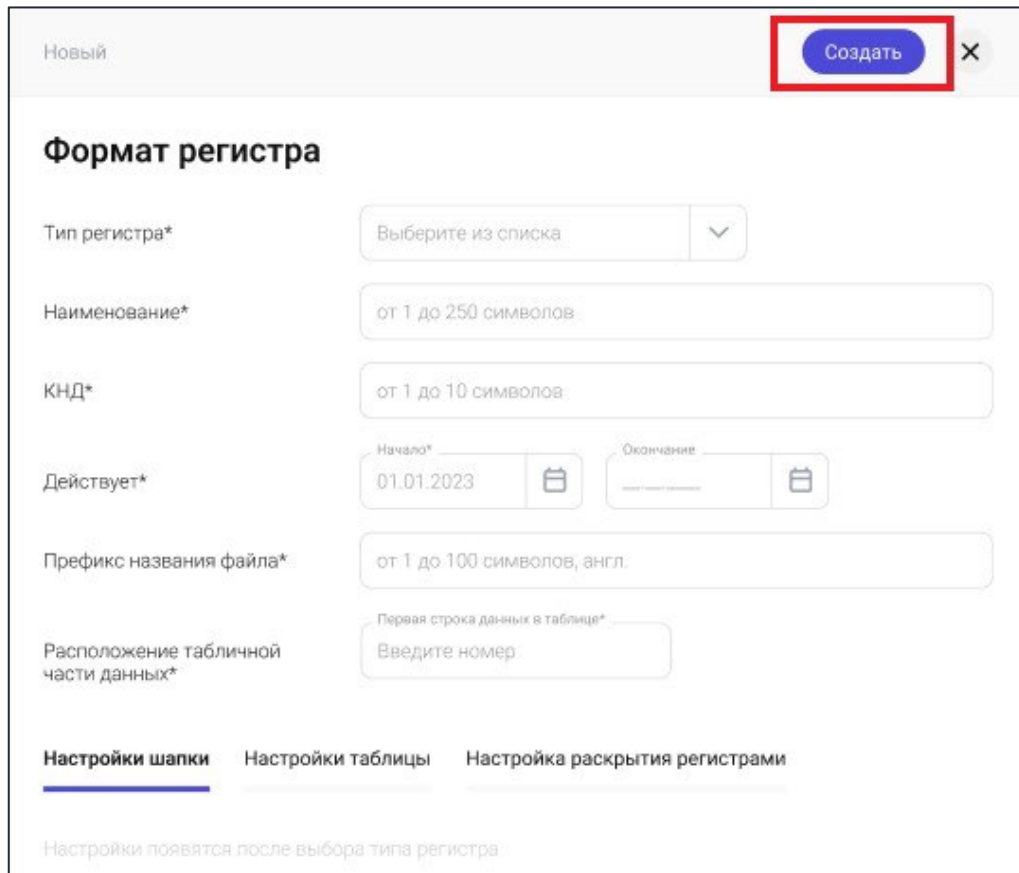


Рис. 52 - Добавление формата регистра

В открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Создать»:



**Новый** Создать X

### Формат регистра

Тип регистра\*

Наименование\*

КНД\*

Действует\*

Префикс названия файла\*

Расположение табличной части данных\*

**Настройки шапки**    **Настройки таблицы**    **Настройка раскрытия регистрами**

Настройки появляются после выбора типа регистра

Рис. 53 – Создание регистра



### 2.7.1.2. Удаление формата регистра

Перейдите в раздел «Справочники» главного меню. Выберите подраздел «Форматы регистров». Выберите нужную запись и нажмите на кнопку «Удалить»:

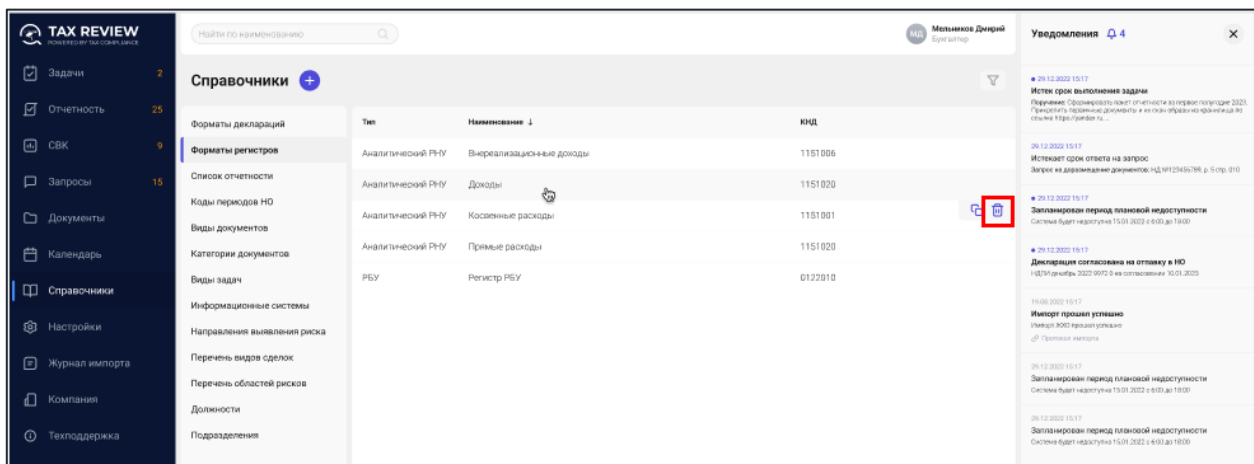


Рис. 54 - Удаление

Или откройте карточку записи и нажмите на кнопку «Удалить»:





Действует Отменить Сохранить ✕

### Формат регистра

Тип регистра\*  ✕ ▼

Наименование\*  ✕

КНД\*  ✕

Действует\*  ✕ 📅  📅

Префикс названия файла\*  ✕

Расположение табличной части данных\*  ✕

Настройки шапки Настройки таблицы Настройка раскрытия регистрами

Наименование ↓	Столбец	Строка
<input type="checkbox"/> Код НО	1	1
<input checked="" type="checkbox"/> КПП	2	2
<input checked="" type="checkbox"/> Год	3	3
<input type="checkbox"/> Отчетный период	4	4
<input type="checkbox"/> Номер корректировки	4	4
<input type="checkbox"/> ОКТМО	4	4

Рис. 55 - Удаление

### 2.7.1.3. Редактирование формата регистра

Перейдите в раздел «Справочники» главного меню. Выберите подраздел «Форматы регистров».

Откройте карточку в режиме редактирования, для этого:

- в форме списка у записи нажмите на кнопку «Редактировать».
- откройте карточку и нажмите на кнопку «Редактировать».

Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

## 2.7.2. Форматы деклараций

Перейдите в раздел «Справочники» главного меню. Выберите вкладку «Форматы деклараций» раздела «Справочники».

### 2.7.2.1. Добавление формата декларации



Нажмите на кнопку «Добавить»:

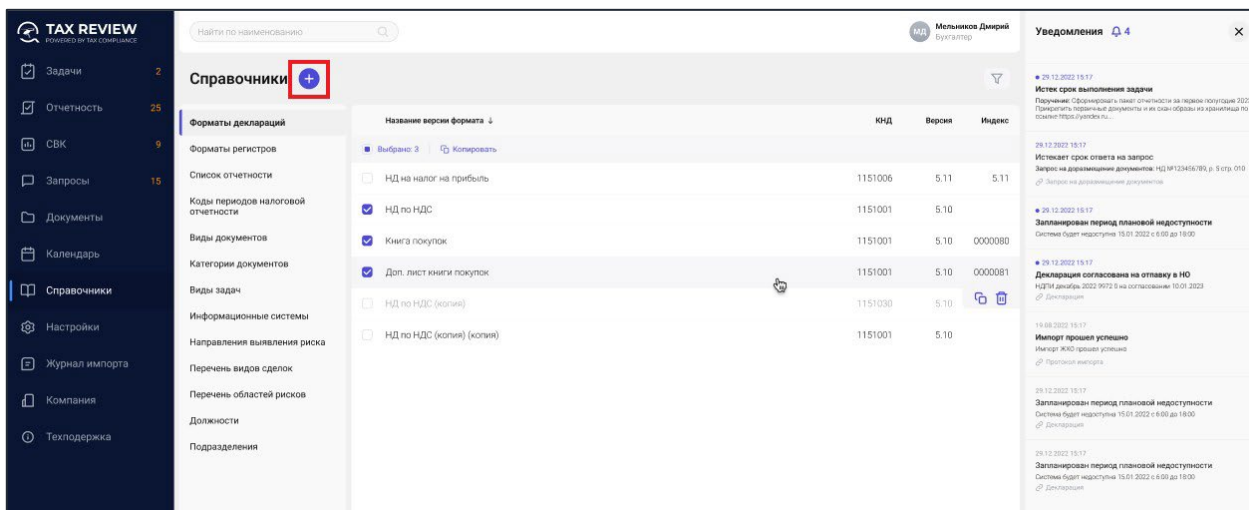


Рис. 56 – Добавление формата декларации

В открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Создать».

### 2.7.2.2. Удаление формата декларации.

Перейдите в раздел «Справочники» главного меню. Выберите подраздел «Форматы деклараций». Выберите нужную запись и нажмите на кнопку «Удалить»:

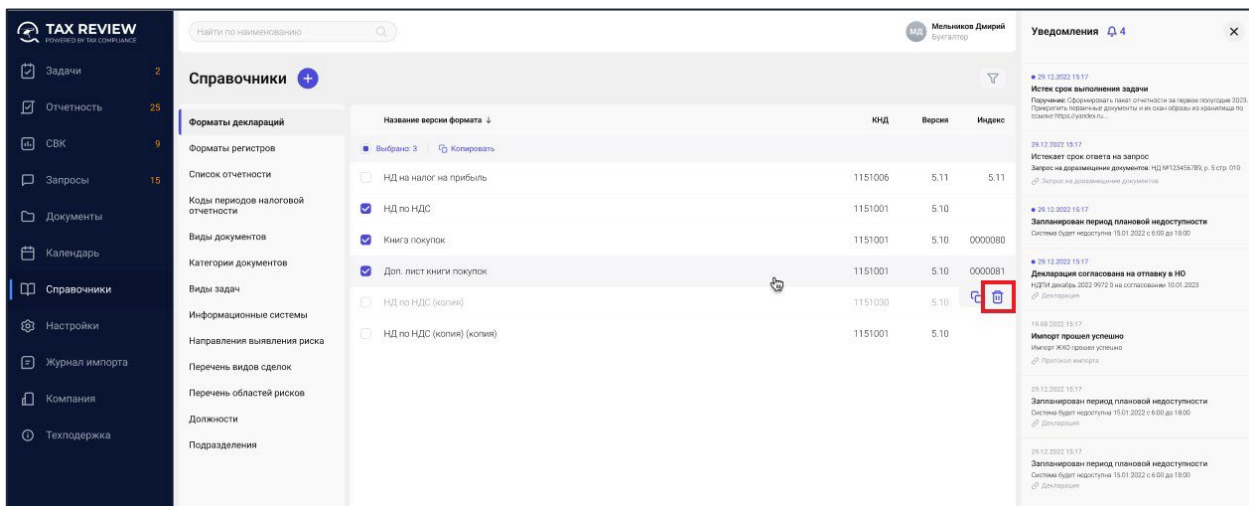


Рис. 57 – Удаление формата декларации

Или откройте карточку записи и нажмите на кнопку «Удалить»:

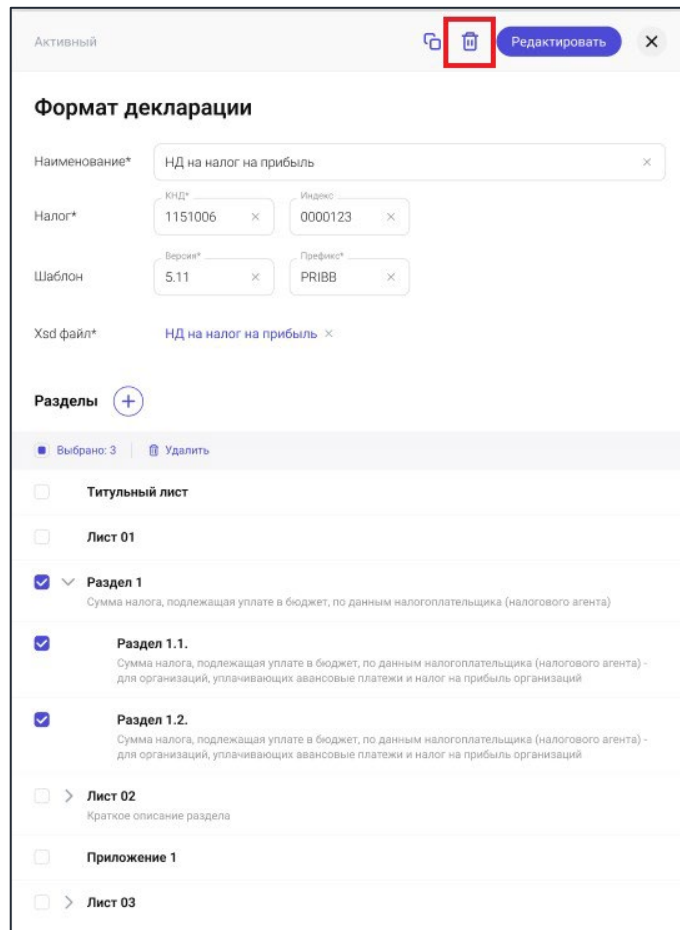


Рис. 58 - Удаление

### 2.7.2.3. Редактирование формата декларации.

Перейдите в раздел «Справочники» главного меню. Выберите подраздел «Форматы деклараций».

Откройте карточку в режиме редактирования, для этого:

- в форме списка у записи нажмите на кнопку «Редактировать».
- откройте карточку и нажмите на кнопку «Редактировать».

Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

### 2.7.3. Список отчетности

Перейдите в раздел «Справочники» главного меню. Выберите вкладку «Список отчетности» раздела «Справочники».



### 2.7.3.1. Добавление в список отчетности

Нажмите на кнопку «Добавить»:

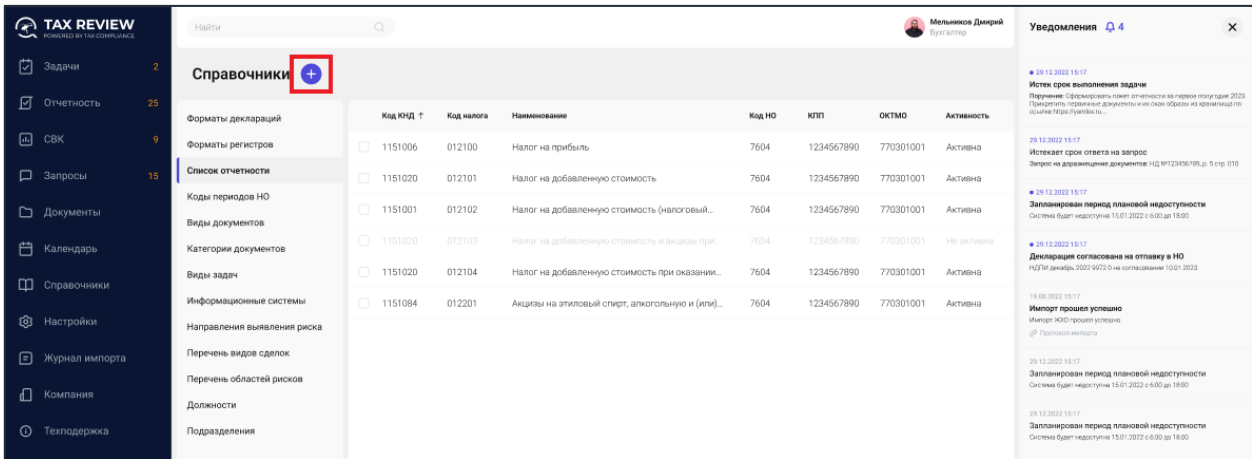


Рис. 59 - Добавление в список отчетности

В открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Создать».

### 2.7.3.2. Удаление из списка отчетности

В списке отчетности выберите строку, которую необходимо удалить и нажмите на кнопку «Удалить»:

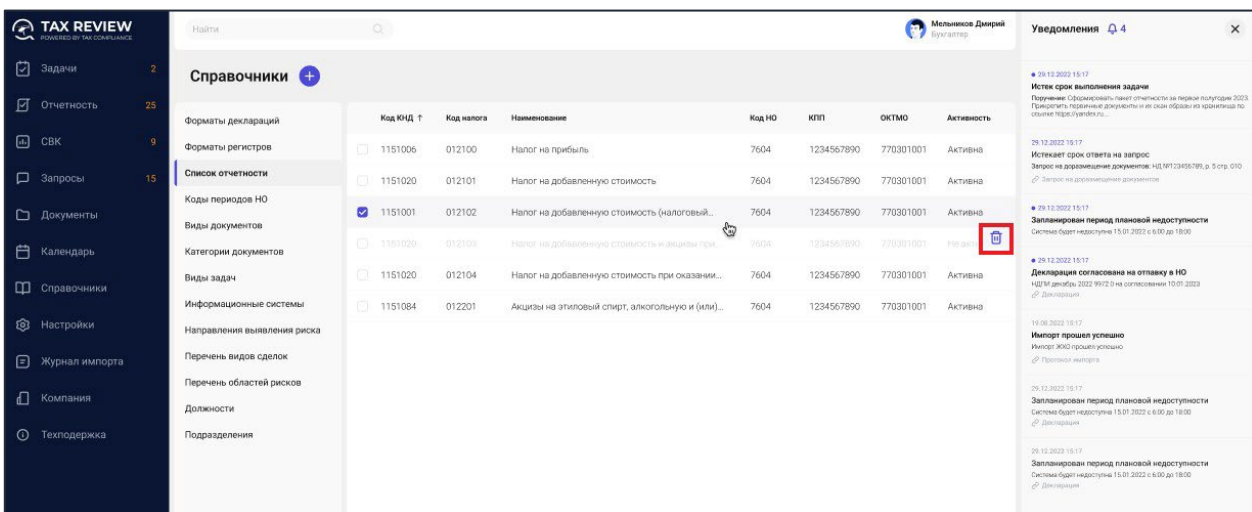


Рис. 60 – Удаление из списка отчетности



### 2.7.3.3. Редактирование списка отчетности

В списке отчетности кликните мышкой по строке. В открывшемся окне карточки отчетности внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

### 2.7.4. Коды периодов налоговой отчетности

Перейдите в раздел «Справочники» главного меню. Выберите вкладку «Коды периодов НО» раздела «Справочники».

#### 2.7.4.1. Добавление периодов налоговой отчетности

Список «Периодов налоговой отчетности» предоставляет возможность создания как периодов налоговой отчетности, так и разделов для их хранения.

Для добавления периодов налоговой отчетности нажмите на кнопку «Добавить»:

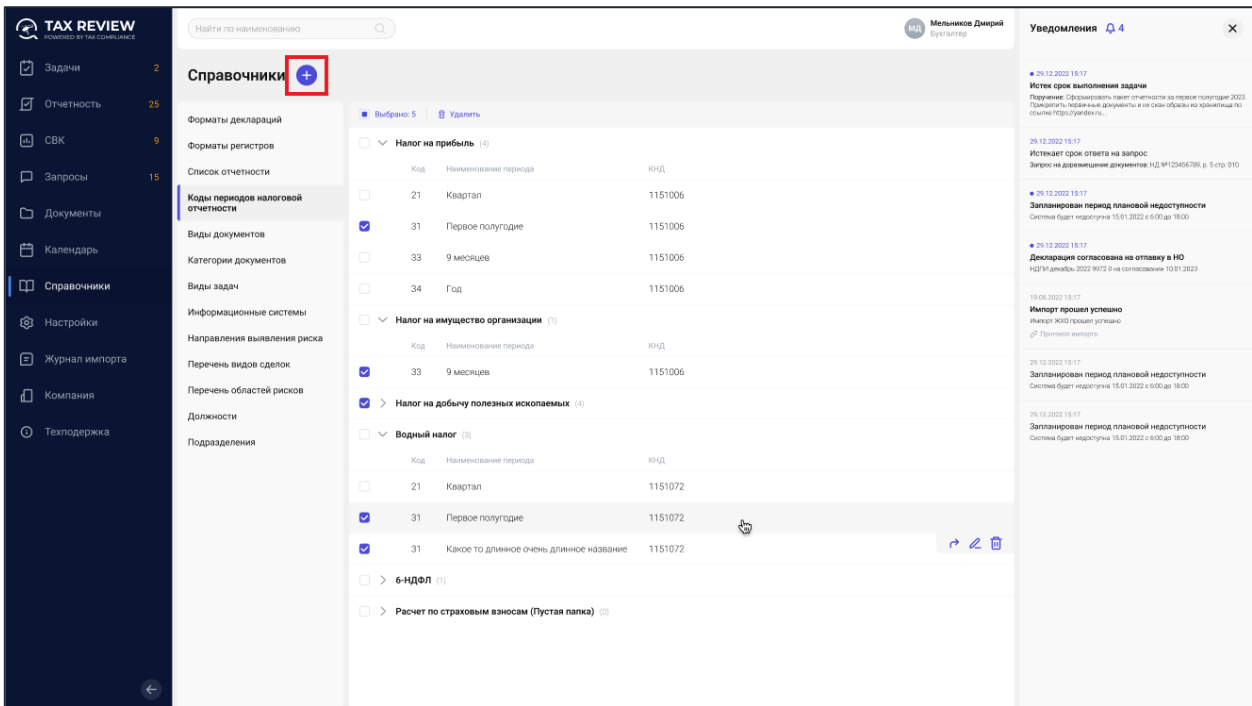


Рис. 61 - Добавление периодов налоговой отчетности/раздела

Для создания периода налоговой отчетности в раскрывающемся списке выберите «Запись», а для создания папки выберите «Раздел»:

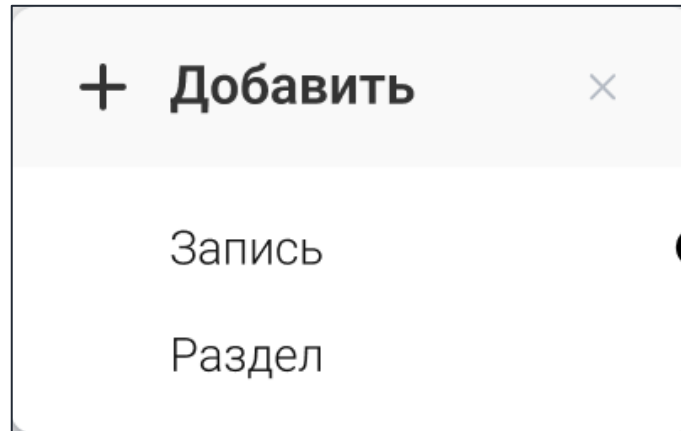


Рис. 62 - Выбор при создании периода налоговой отчетности/раздела

В открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Создать».

#### 2.7.4.2. Удаление периода налоговой отчетности/раздела

В списке периодов налоговой отчетности выберите один или несколько периода налоговой отчетности/разделов которые необходимо удалить.

Для удаления одной строки из списка нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:

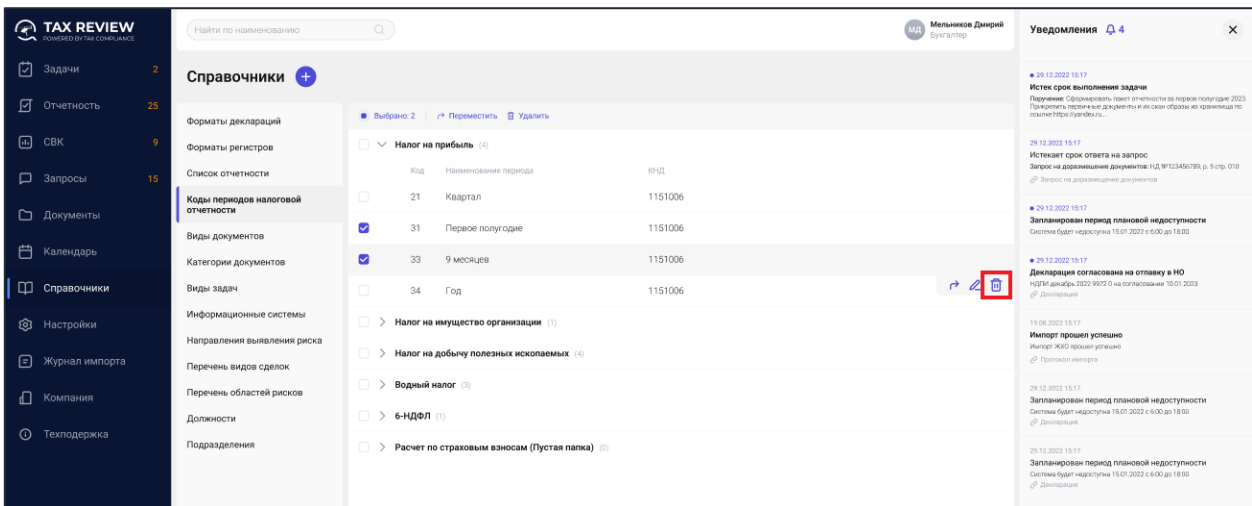


Рис. 63 - Удаление

Или выделите все строки из списка, которые необходимо удалить, и нажмите на кнопку «Удалить» на панели массовых действий:

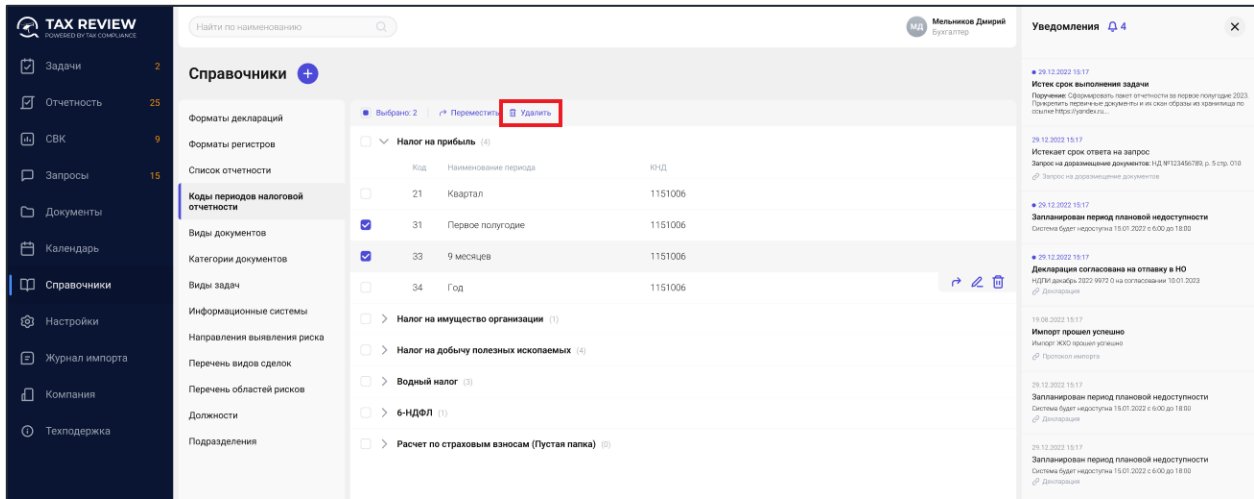


Рис. 64 - Удаление

### 2.7.4.3. Редактирование периода налоговой отчетности

Кликните мышкой по строке периода налоговой отчетности в списке. В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

### 2.7.5. Виды документов

Перейдите в раздел «Справочники» главного меню. Выберите вкладку «Виды документов» раздела «Справочники».

#### 2.7.5.1. Добавление вида документов

Нажмите на кнопку «Добавить»:

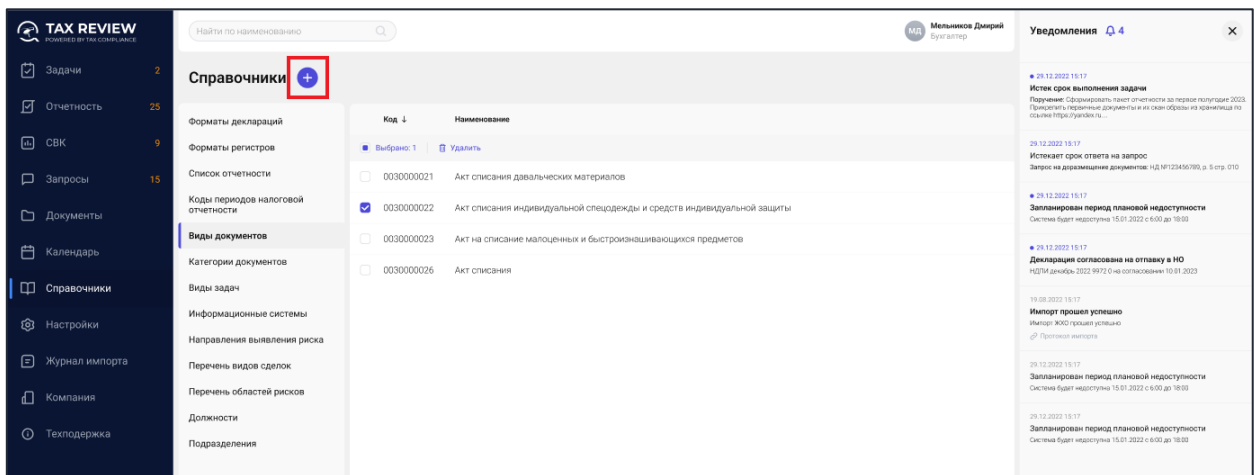


Рис. 65 - Добавление вида документов



В открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Создать».

### 2.7.5.2. Удаление вида документов

Для удаления вида документа из списка нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:

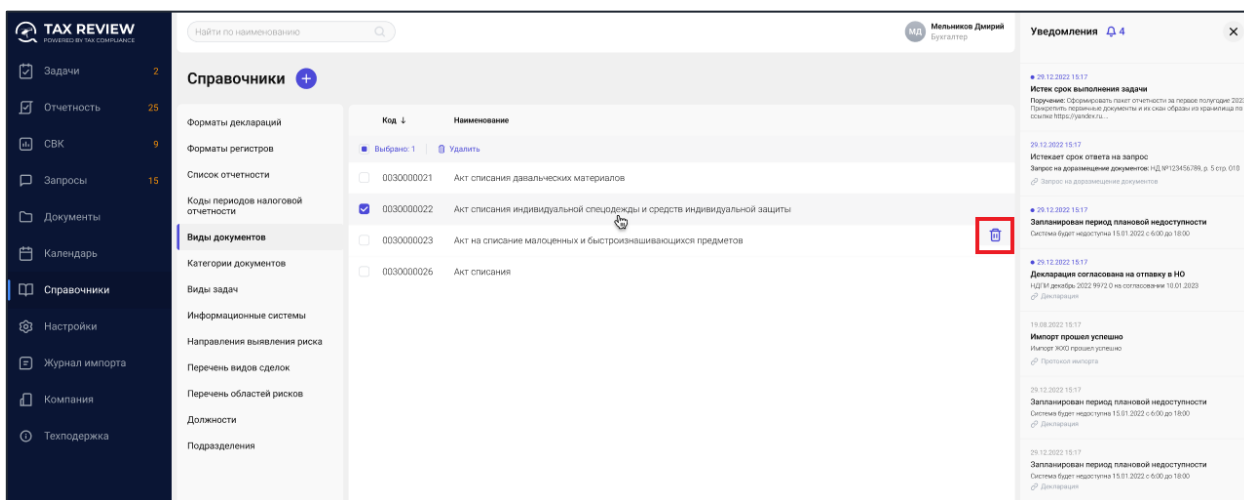


Рис. 66 – Удаление вида документов

Или выделите все виды документов, которые необходимо удалить и нажмите на кнопку «Удалить» на панели массовых действий:

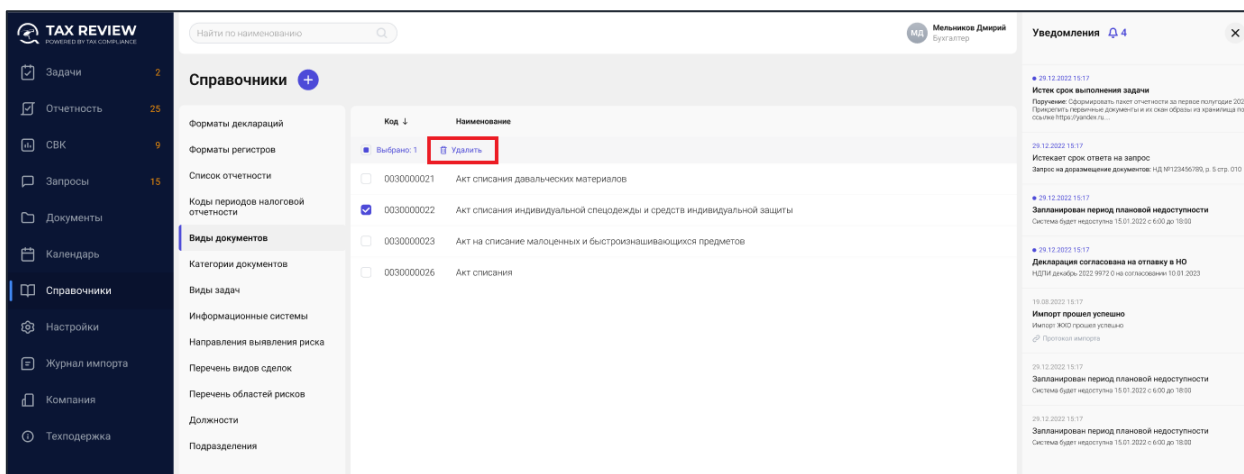


Рис. 67 - Удаление вида документов

### 2.7.5.3. Редактирование вида документов

В списке вида документов кликните мышкой по строке. В открывшемся окне карточки вида документов внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».





## 2.7.6. Категории документов

Перейдите в раздел «Справочники» главного меню. Выберите вкладку «Категории документов» раздела «Справочники».

### 2.7.6.1. Добавление категории документов

Нажмите на кнопку «Добавить»:

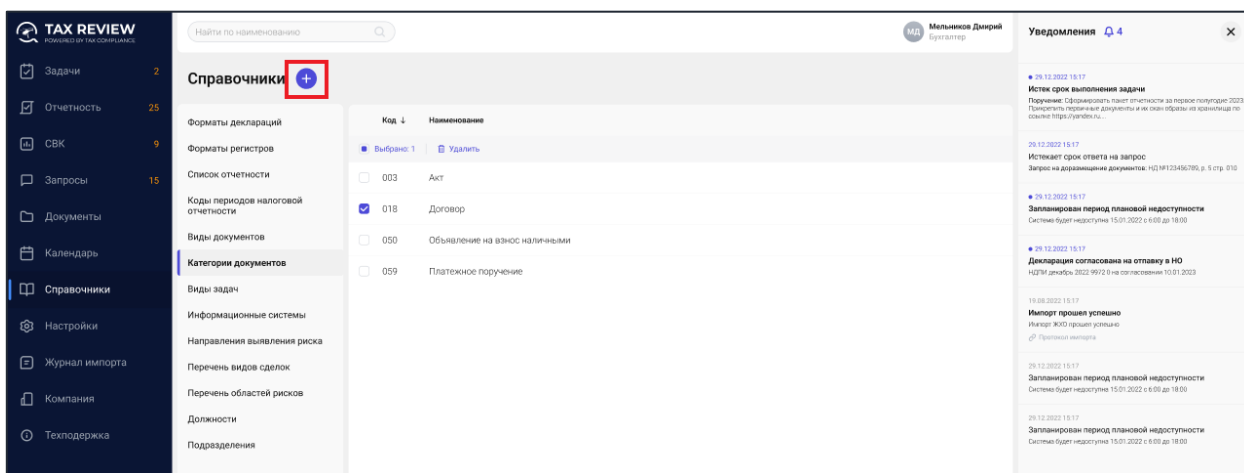


Рис. 68 - Добавление категории документов

В открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Создать».

### 2.7.6.2. Удаление категории документов

Для удаления категорий документов из списка нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:

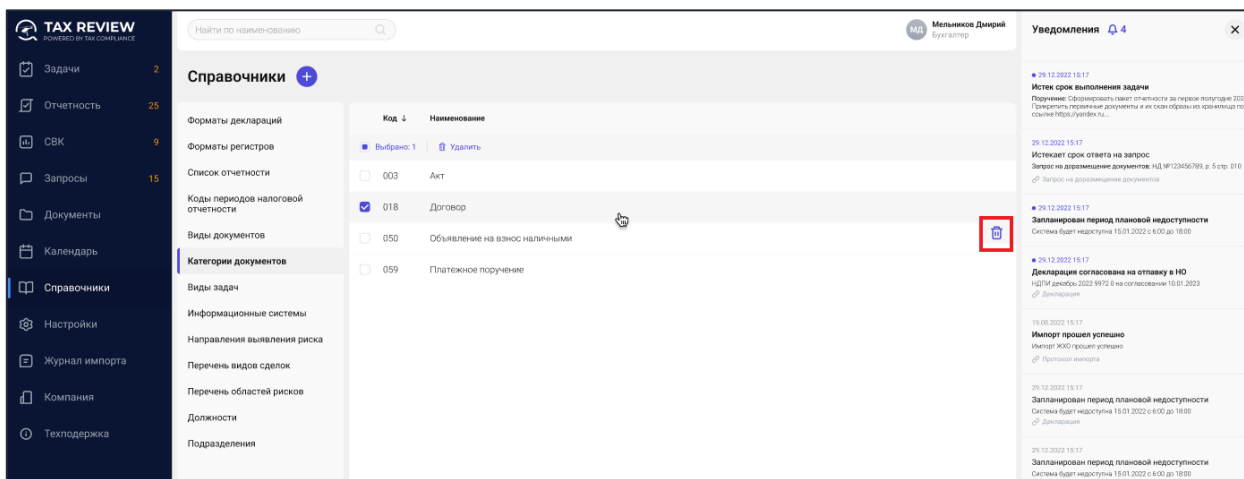


Рис. 69 - Удаление категории документов



Или выделите все категорий документов, которые необходимо удалить и нажмите на кнопку «Удалить» на панели массовых действий:

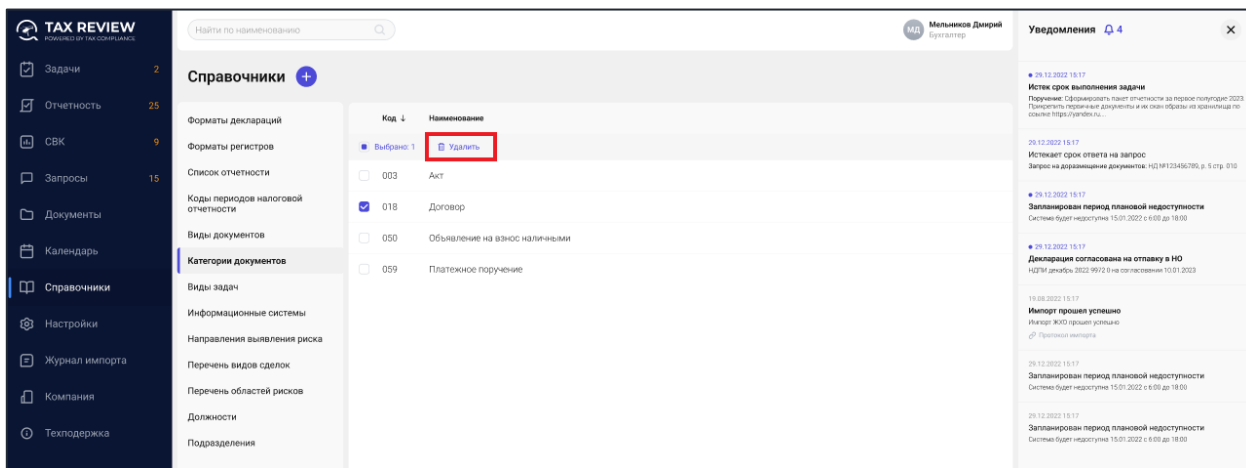


Рис. 70 - Удаление категории документов

### 2.7.6.3. Редактирование категории документов

В списке категории документов кликните мышкой по строке. В открывшемся окне карточки категории документов внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

### 2.7.7. Виды задач

Перейдите в раздел «Справочники» главного меню. Выберите вкладку «Виды задач» раздела «Справочники».

#### 2.7.7.1. Добавление задачи/папки

Список «Виды задач» предоставляет возможность создания как задач, так и папок для хранения задач. Нажмите на кнопку «Добавить»:

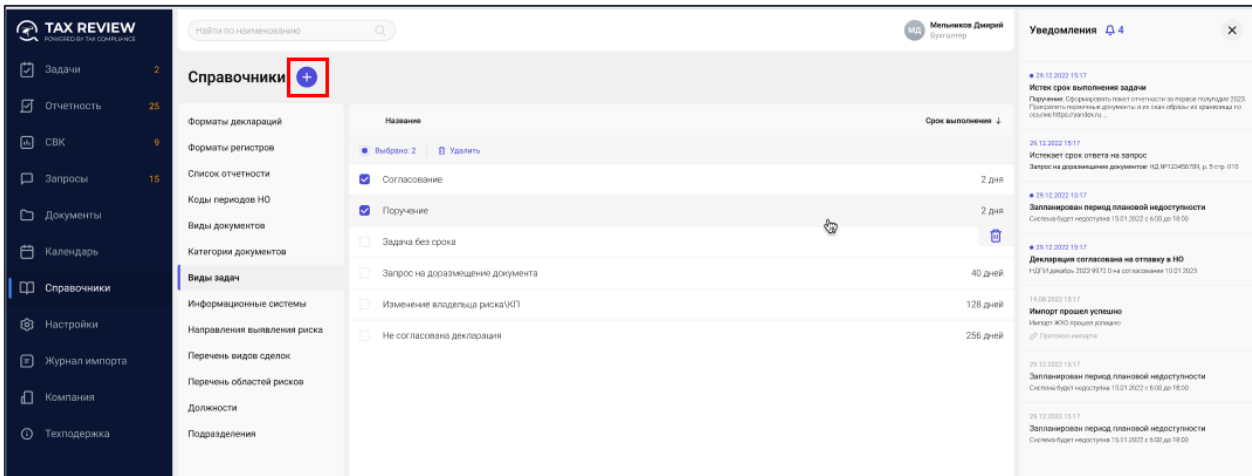


Рис. 71 - Добавление задачи/папки

Для создания задачи в раскрывающемся списке выберите «Запись», а для создания папки выберите «Папку»:

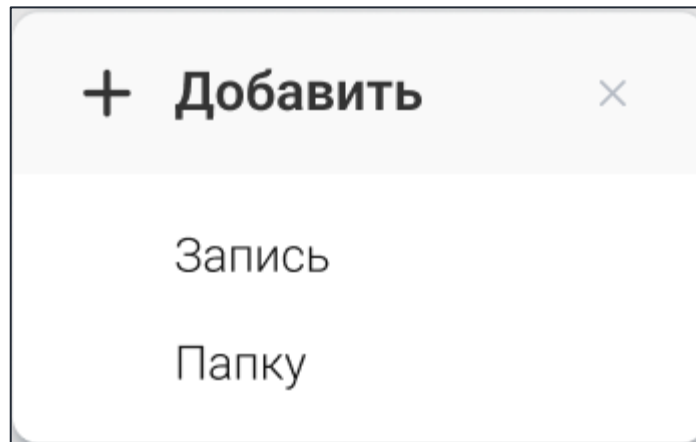


Рис. 72 - Выбор при создании задача/папка

В открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Создать».

### 2.7.7.2. Удаление задачи/папки

Для удаления задачи/папки из списка нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:

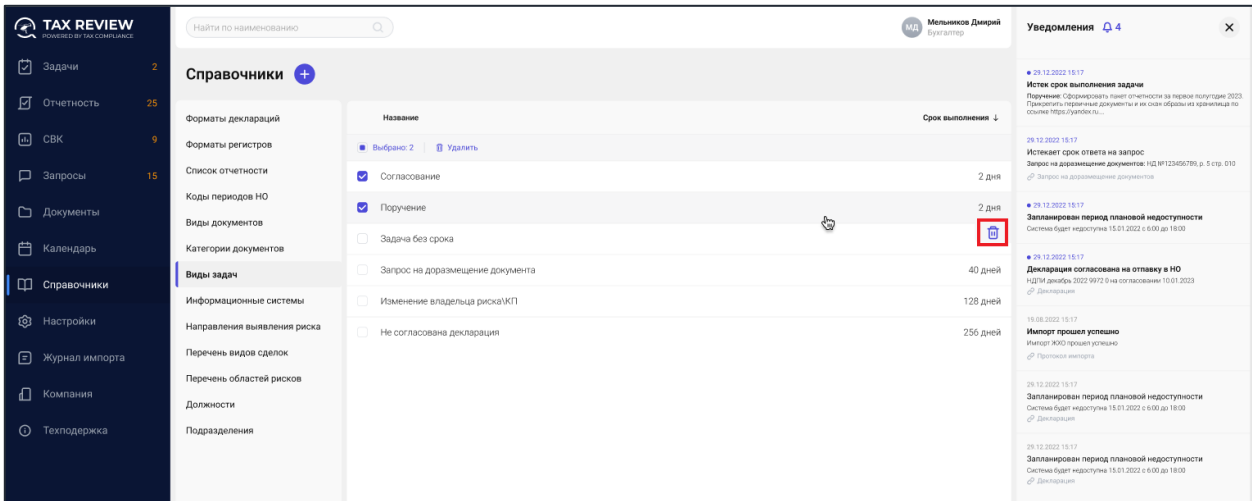


Рис. 73 – Удаление задачи/папки

Или выделите всех задачи/папки, которых необходимо удалить и нажмите на кнопку «Удалить» на панели массовых действий:

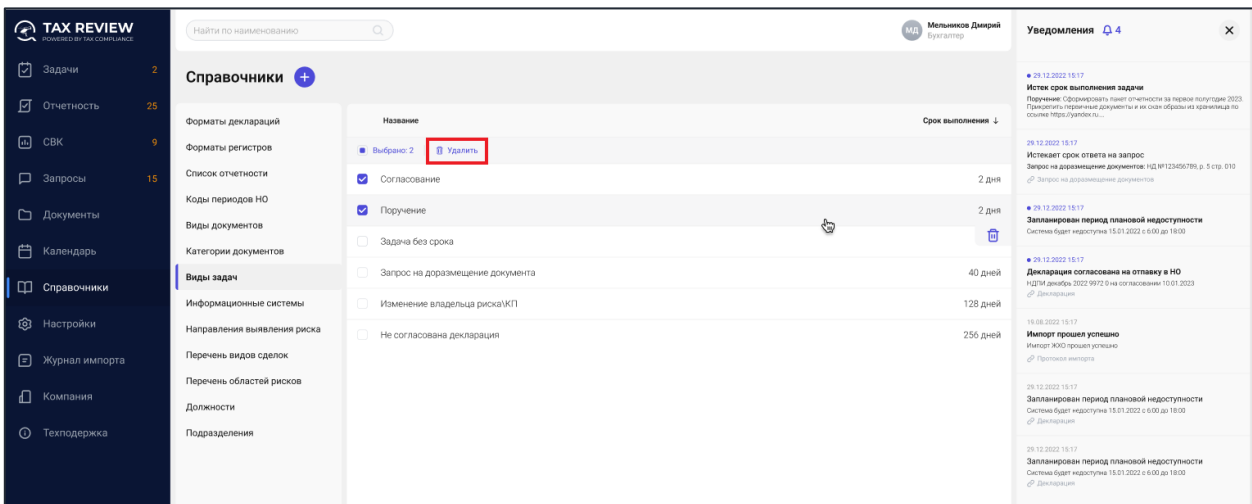


Рис. 74 - Удаление задач/папок

### 2.7.7.3. Редактирование задачи

Кликните мышкой по строке задачи в списке задач. В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

### 2.7.8. Информационные системы

Перейдите в раздел «Справочники» главного меню. Выберите вкладку «Информационные системы» раздела «Справочники».



### 2.7.8.1. Добавление информационной системы

Нажмите на кнопку «Добавить»:

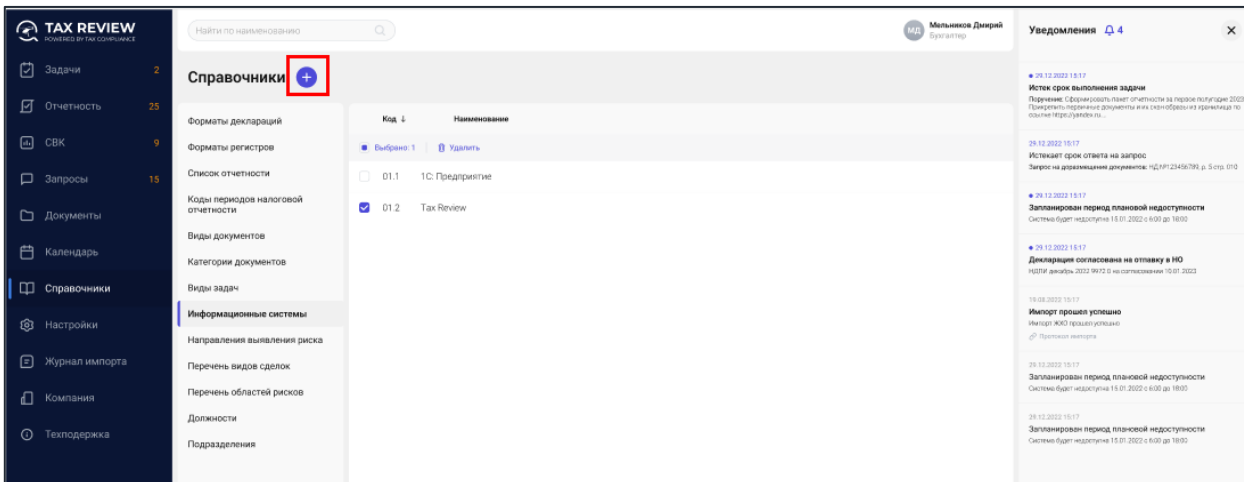


Рис. 75 - Добавление информационной системы

В открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Создать».

### 2.7.8.2. Удаление информационной системы

Для удаления информационной системы из списка нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:

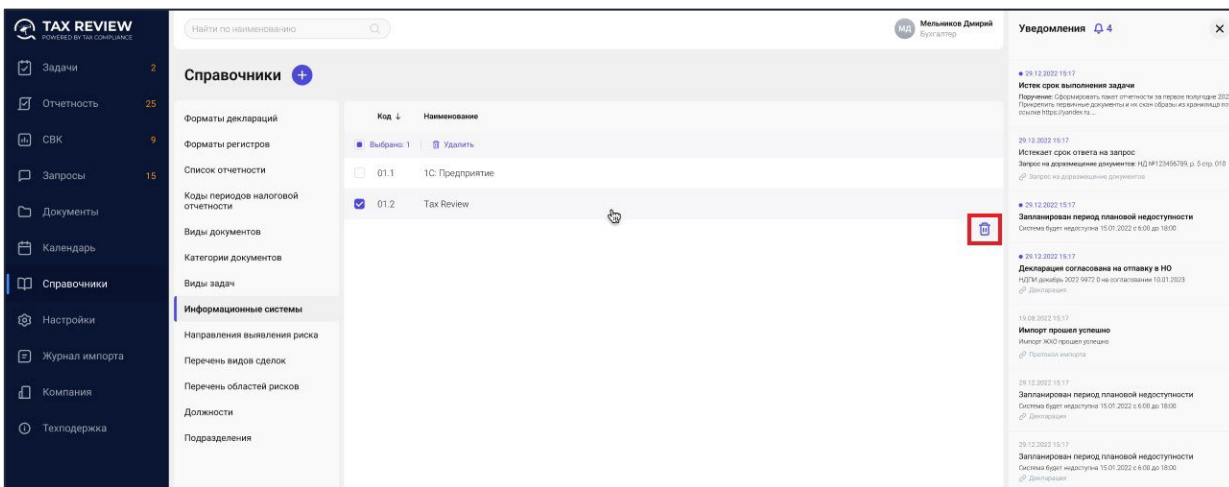


Рис. 76 – Удаление Информационные системы



Или выделите все информационные системы, которые необходимо удалить и нажмите на кнопку «Удалить» на панели массовых действий:

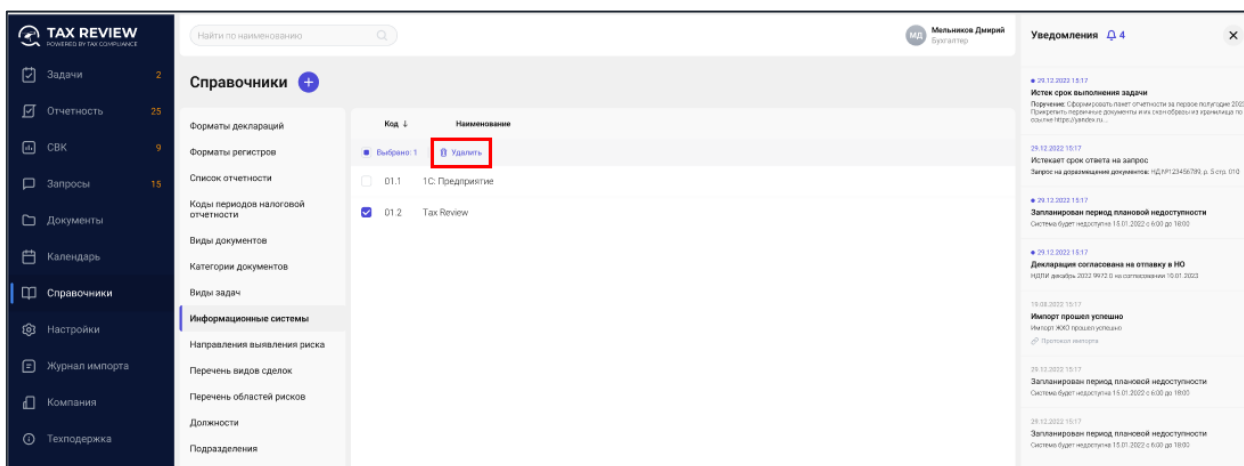


Рис. 77 - Удаление информационной системы

### 2.7.8.3. Редактирование информационной системы

В списке информационных систем кликните мышкой по строке. В открывшемся окне карточки информационной системы внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

### 2.7.9. Направления выявления риска

Перейдите в раздел «Справочники» главного меню. Выберите вкладку «Направления выявления риска» раздела «Справочники».

#### 2.7.9.1. Добавление направления выявления риска

Нажмите на кнопку «Добавить»:

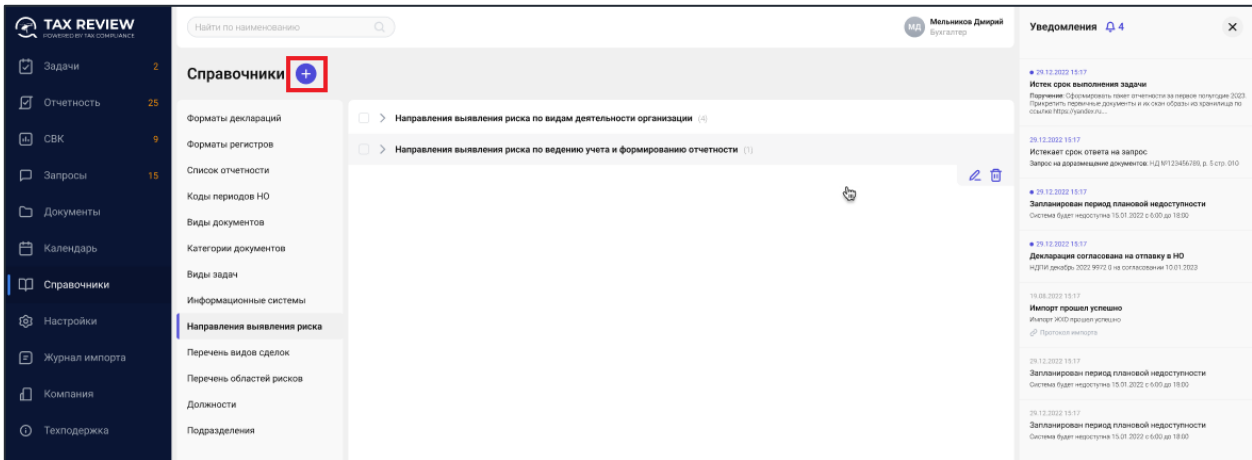


Рис. 78 - Добавление направления выявления риска

В открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Создать».

### 2.7.9.2. Удаление направления выявления риска

Для удаления направления выявления рисков из списка нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:

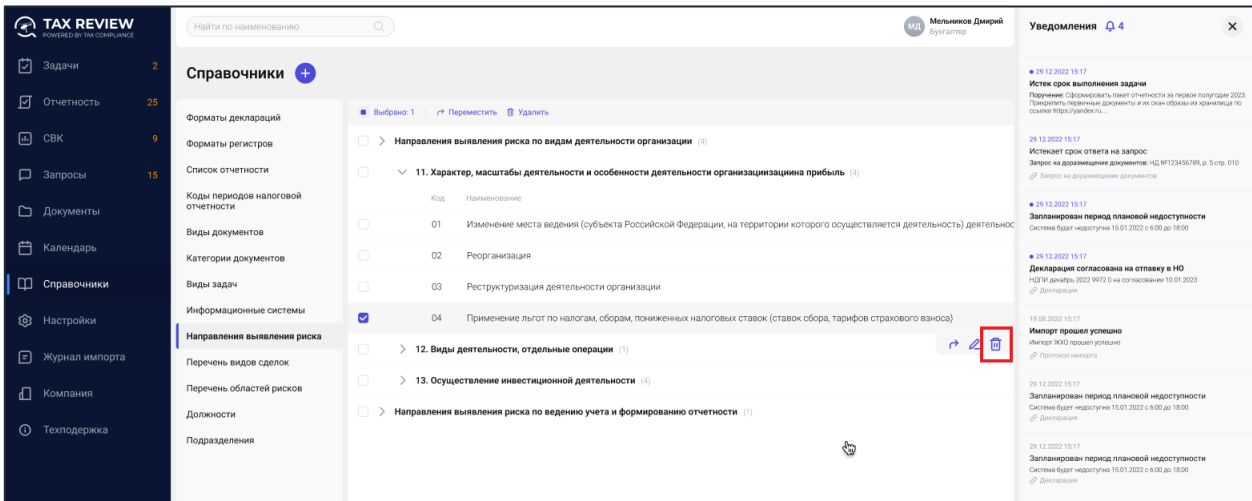


Рис. 79 - Удаление направления выявления риска

Или выделите все направления выявления рисков, которых необходимо удалить и нажмите на кнопку «Удалить» на панели массовых действий:

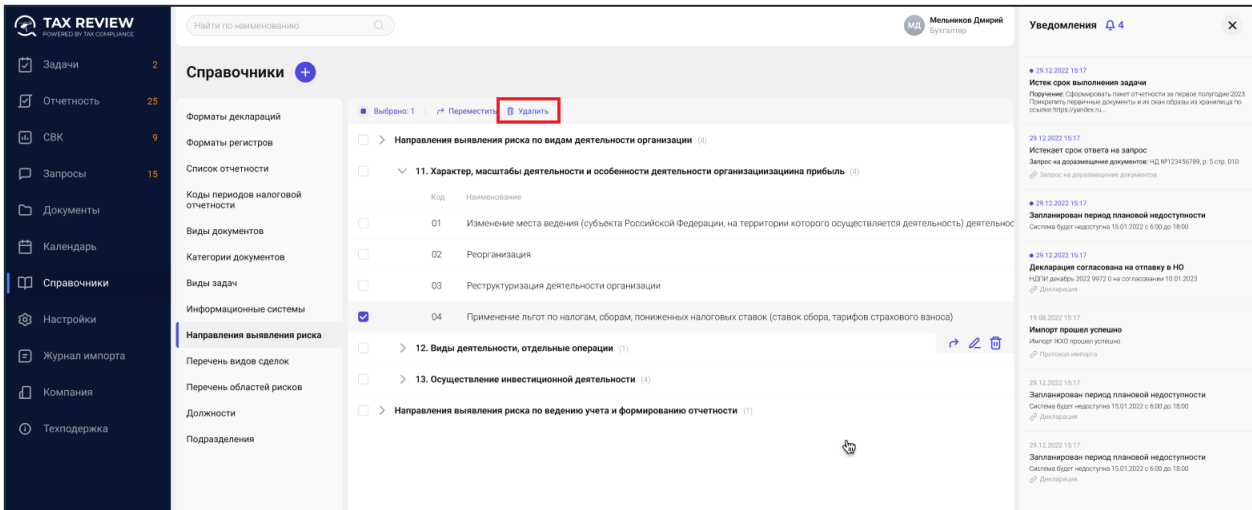


Рис. 80 - Удаление направления выявления риска

### 2.7.9.3. Редактирование направления выявления риска

В списке направлений выявления риска кликните мышкой по строке. В открывшемся окне карточки направления выявления риска внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

### 2.7.10. Перечень видов сделок

Перейдите в раздел «Справочники» главного меню. Выберите вкладку «Перечень видов сделок» раздела «Справочники».

#### 2.7.10.1. Добавление вида сделки

Нажмите на кнопку «Добавить»:

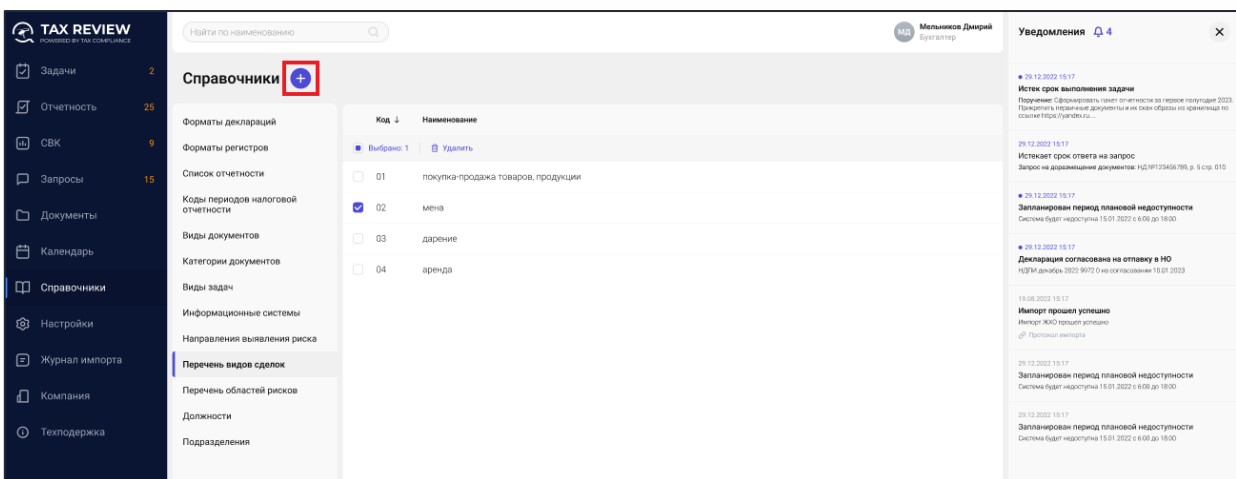


Рис. 81 - Добавление вида сделки





В открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Создать».

### 2.7.10.2. Удаление вида сделки

Для удаления вида сделки из списка нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:

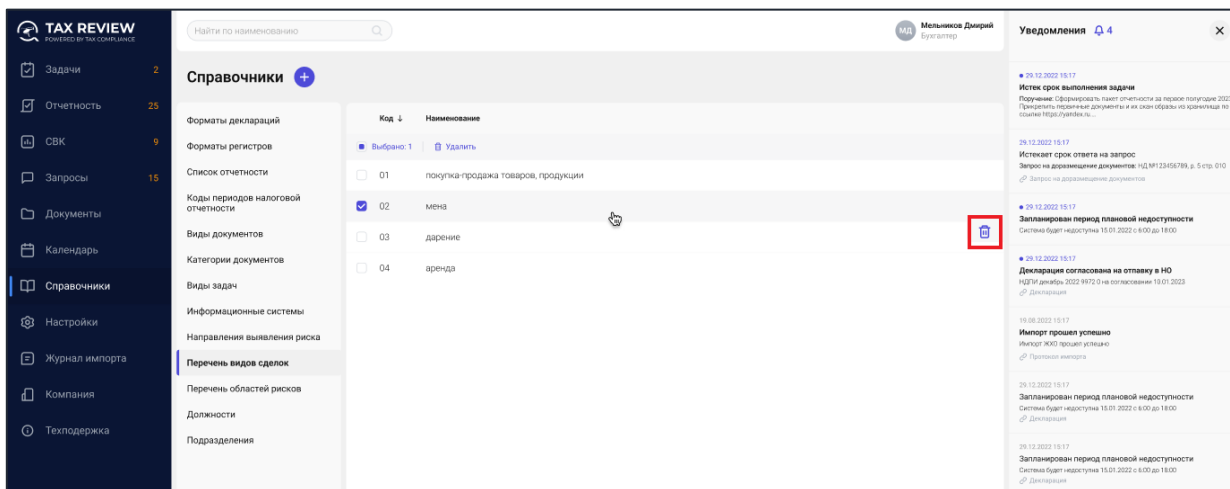


Рис. 82 - Удаление вида сделки

Или выделите всех виды сделки, которых необходимо удалить и нажмите на кнопку «Удалить» на панели массовых действий:

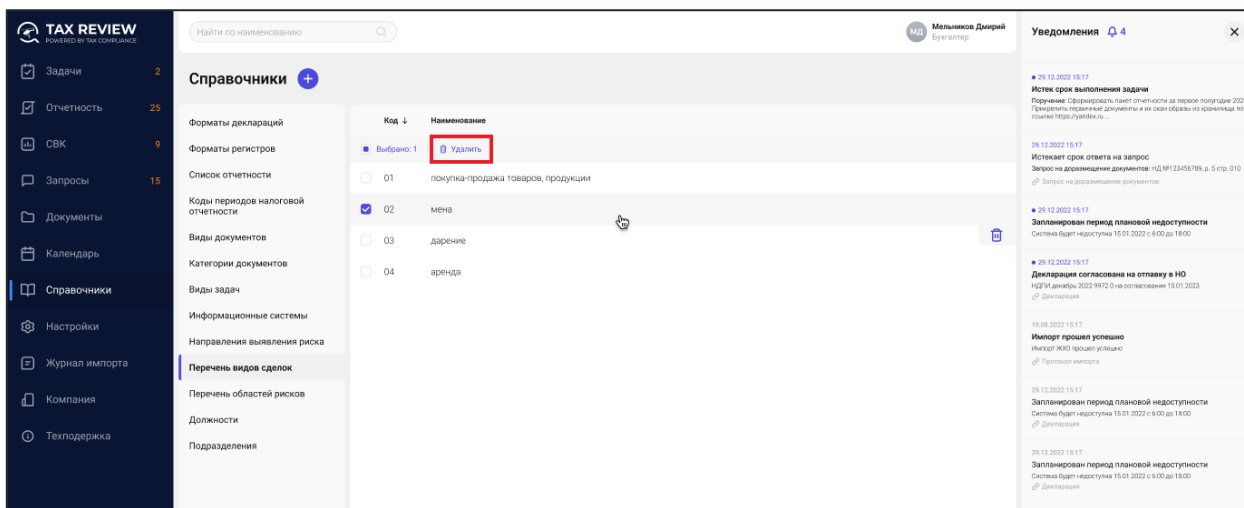


Рис. 83 - Удаление вида сделки

### 2.7.10.3. Редактирование вида сделки

В списке видов сделки кликните мышкой по строке. В открывшемся окне карточки вида сделки внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».



## 2.7.11. Перечень областей риска

Перейдите в раздел «Справочники» главного меню. Выберите вкладку «Перечень областей риска» раздела «Справочники».

### 2.7.11.1. Добавление областей риска

Нажмите на кнопку «Добавить»:

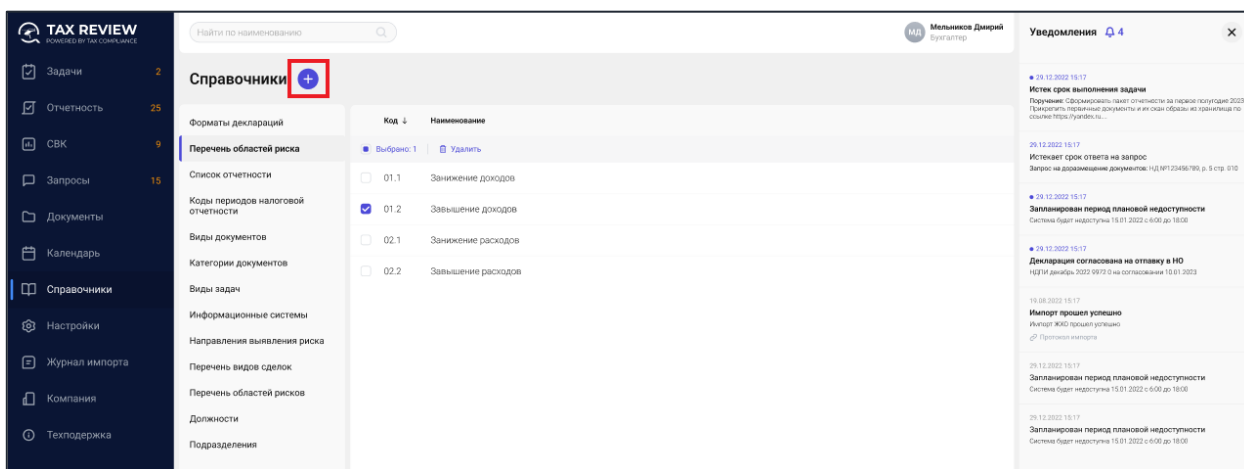


Рис. 84 - Добавление областей риска

В открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Создать».

### 2.7.11.2. Удаление областей риска

Для удаления области риска из списка нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:

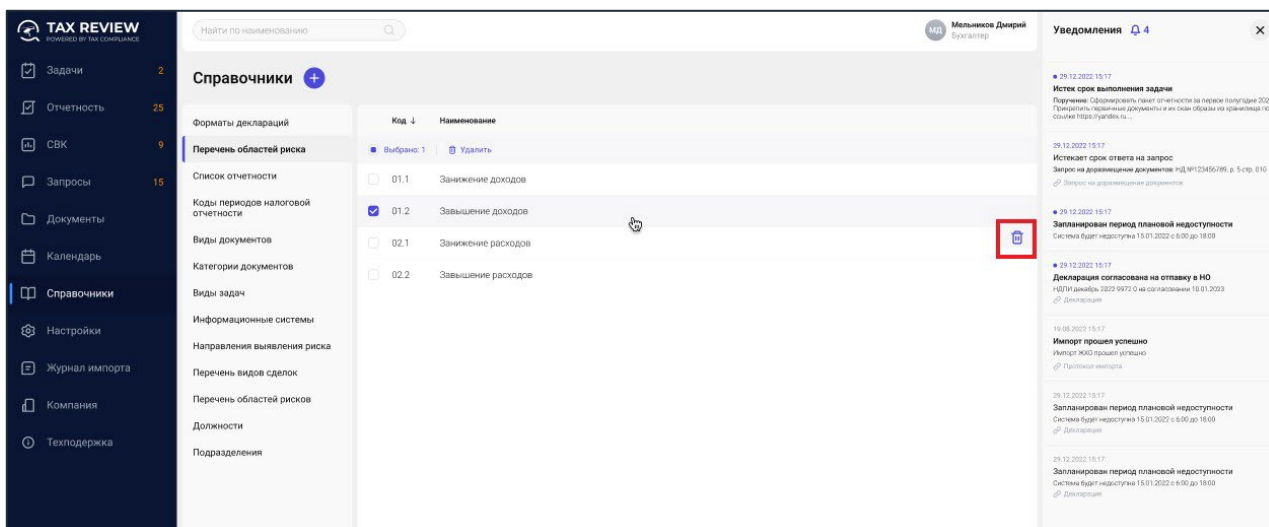


Рис. 85 – Удаление областей риска

Или выделите все области риска, которых необходимо удалить и нажмите на кнопку «Удалить» на панели массовых действий:

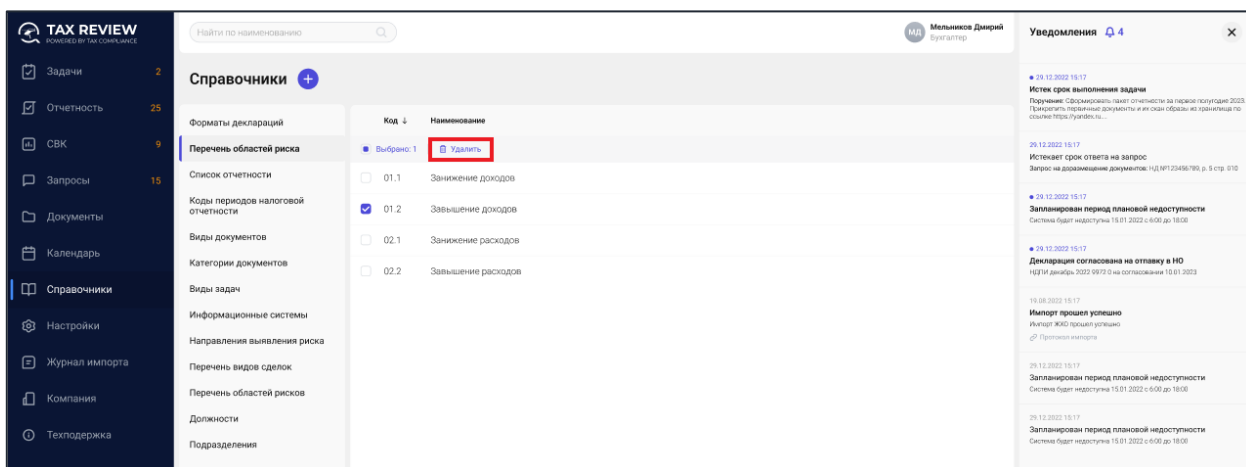


Рис. 86 - Удаление областей риска

### 2.7.11.3. Редактирование областей риска

В списке областей риска кликните мышкой по строке. В открывшемся окне карточки областей риска внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

### 2.7.12. Должности

Перейдите в раздел «Справочники» главного меню. Выберите вкладку «Должности» раздела «Справочники».

#### 2.7.12.1. Добавление должности



Нажмите на кнопку «Добавить»:

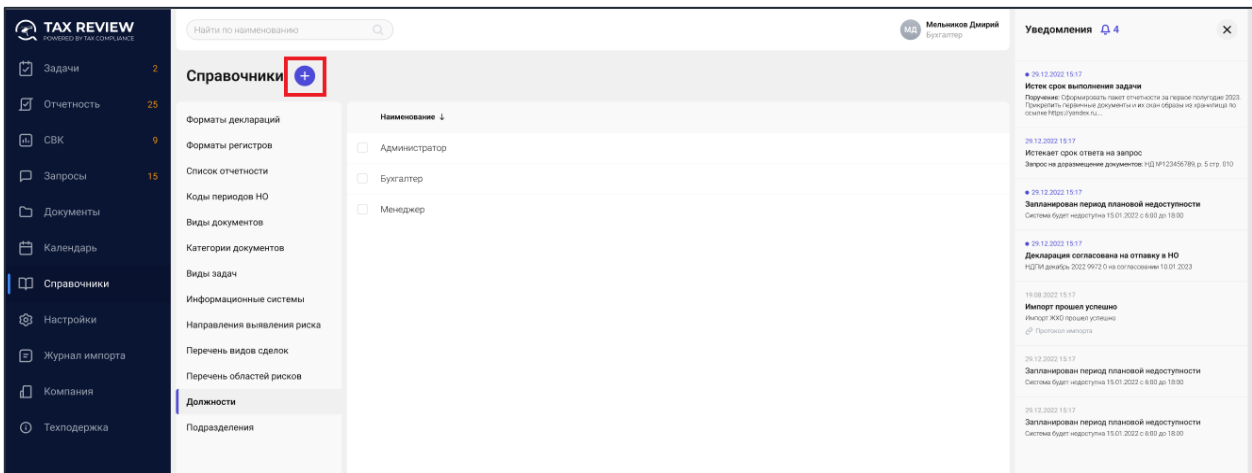


Рис. 87 - Добавление должности

В открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Создать».

### 2.7.12.2. Удаление должности

Для удаления должности из списка нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:

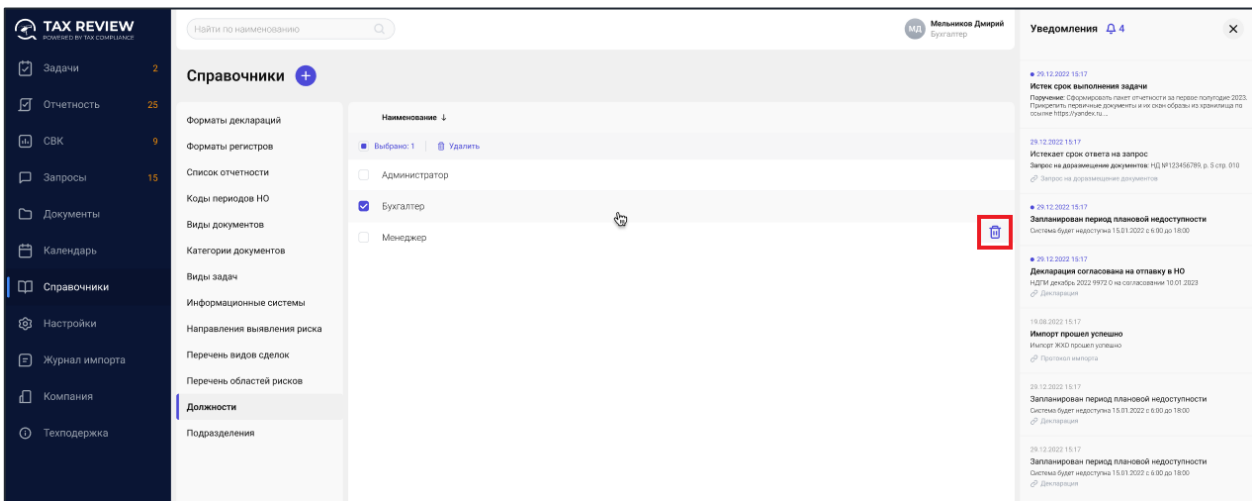


Рис. 88 - Удаление должности

Или выделите все должности, которых необходимо удалить и нажмите на кнопку «Удалить» на панели массовых действий:

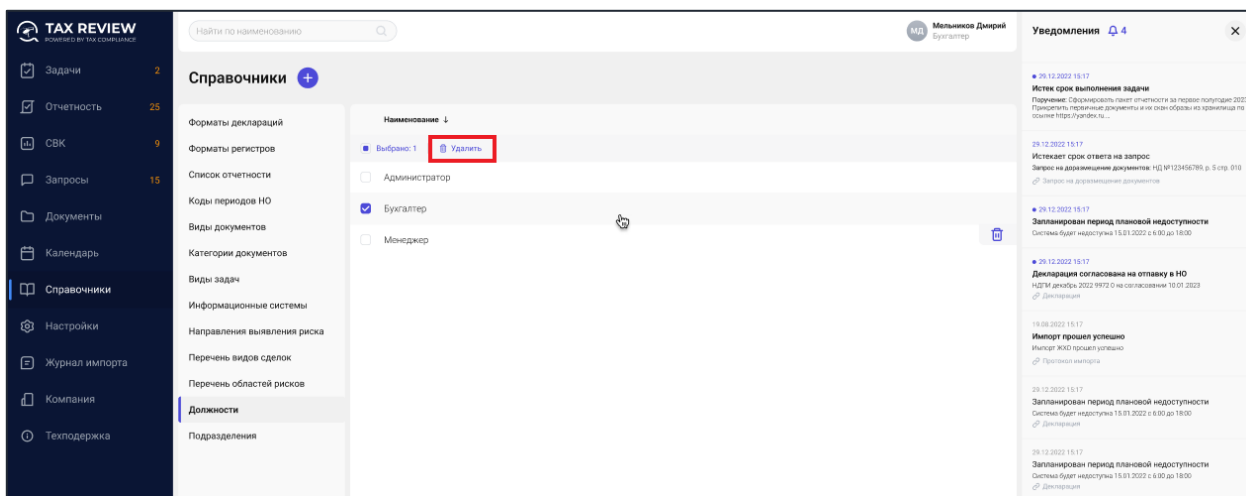


Рис. 89 - Удаление должности

### 2.7.12.3. Редактирование должности

В списке должностей кликните мышкой по строке. В открывшемся окне карточки должности внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

### 2.7.13. Подразделения

Перейдите в раздел «Справочники» главного меню. Выберите вкладку «Подразделения» раздела «Справочники».

#### 2.7.13.1. Добавление подразделения

Нажмите на кнопку «Добавить»:

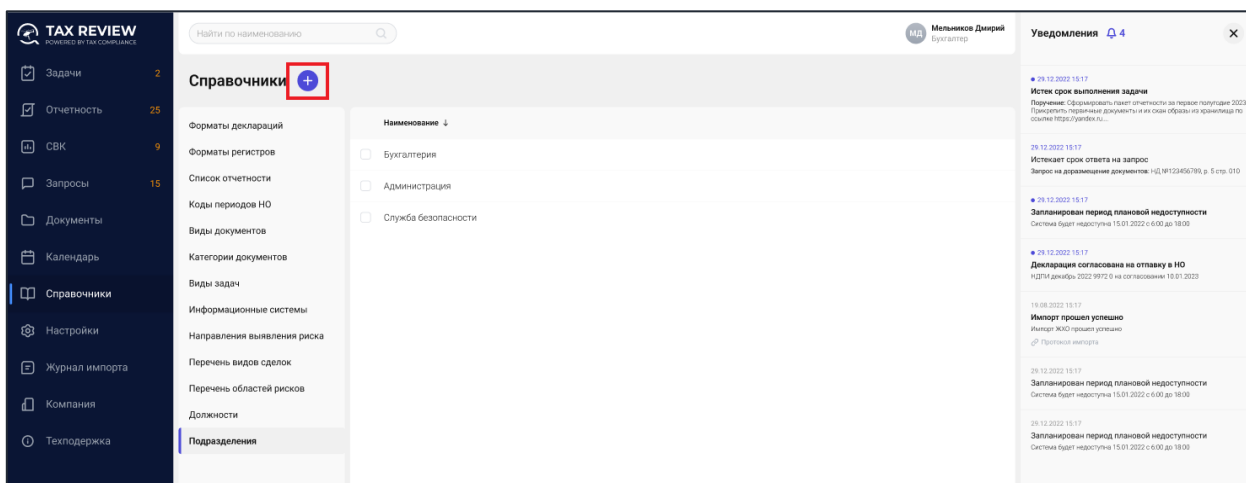


Рис. 90 - Добавление подразделения



В открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Создать».

### 2.7.13.2. Удаление подразделения

Для удаления подразделения из списка нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:

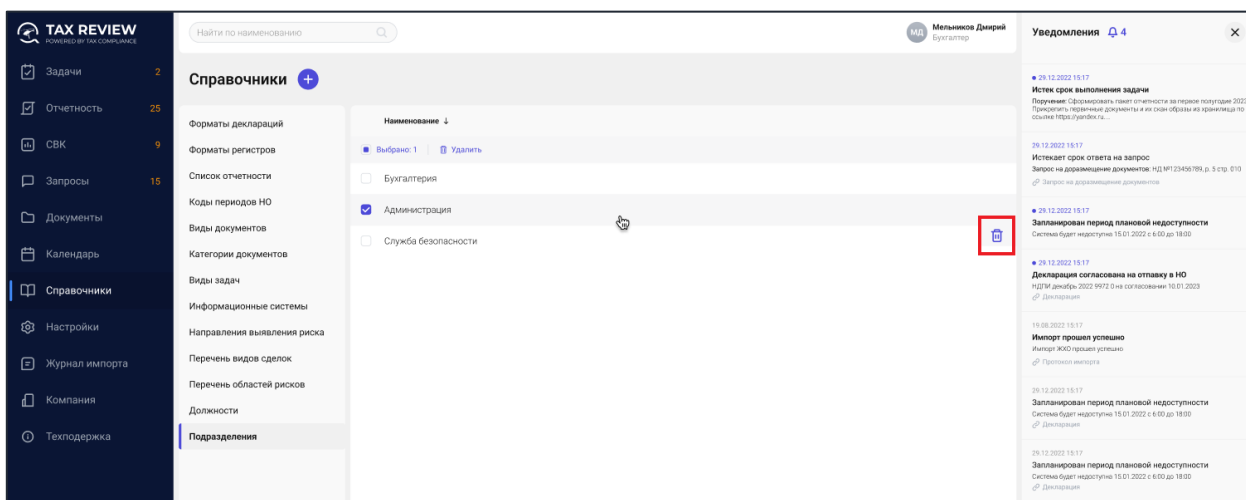


Рис. 91 - Удаление подразделения

Или выделите всех подразделений, которых необходимо удалить и нажмите на кнопку «Удалить» на панели массовых действий:

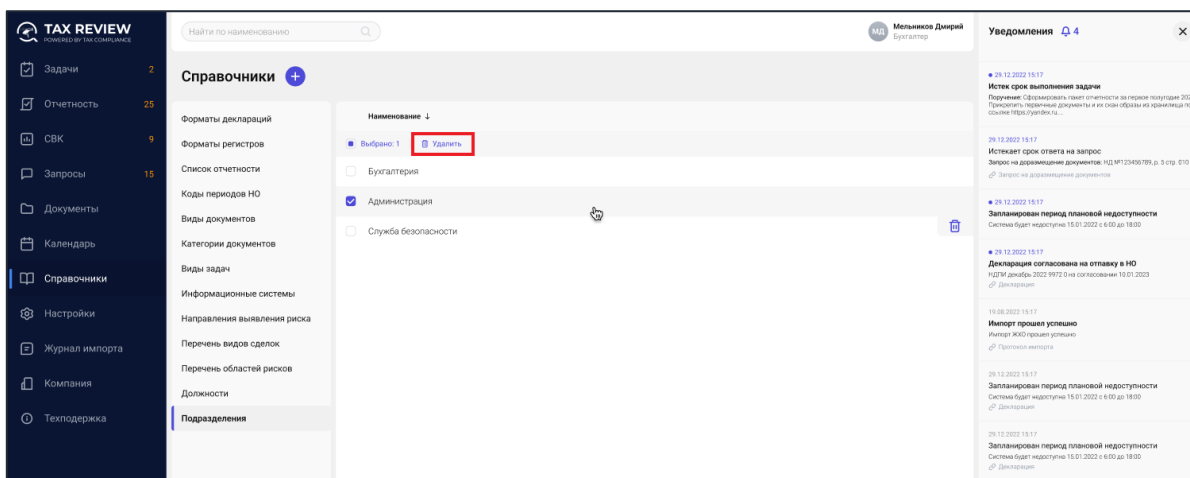


Рис. 92 - Удаление подразделения

### 2.7.13.3. Редактирование подразделения

В списке подразделения кликните мышкой по строке. В открывшемся окне карточки подразделения внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».



## 2.8. Настройка сроков

Перейдите в раздел «Настройка/Настройка сроков» главного меню. Для заполнения/редактирования данных о сроках нажмите на кнопку «Редактировать». После заполнения/редактирования данных нажмите на кнопку «Сохранить»:

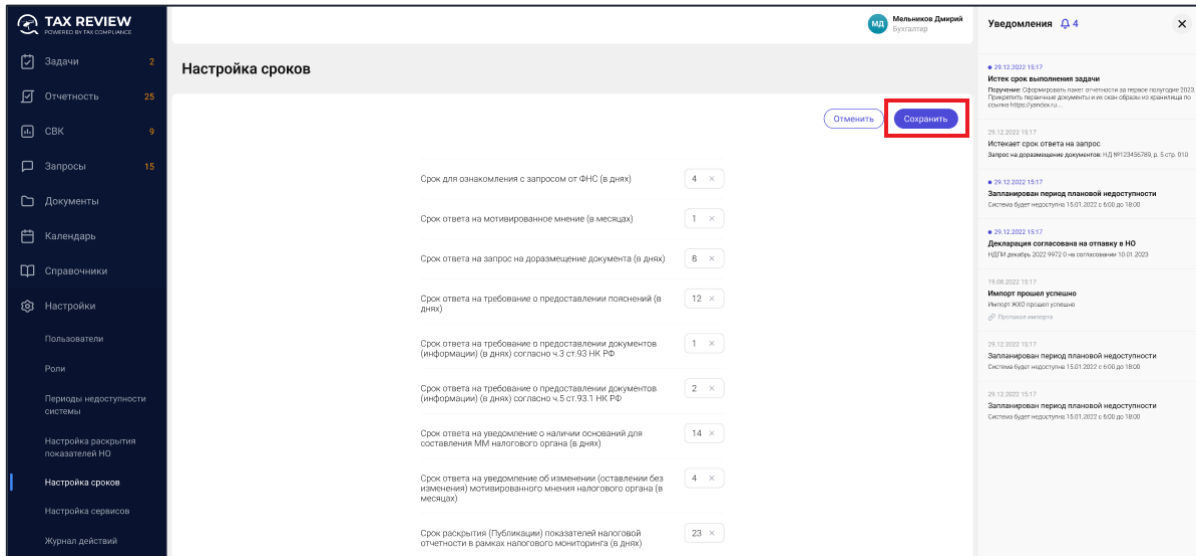


Рис. 93 - Сохранение сроков