

Работа с документами в модуле Взаимоотношения с клиентами

Модуль **Взаимоотношения с клиентами** подсистемы **Взаимоотношения с клиентами** является комплексным решением по управлению и контролю расчетов в разрезе контрагентов. Данный модуль предназначен для ведения **Картотеки клиентов** и расчетов с ними. В модуле реализованы возможности для просмотра, корректировки и создания различных документов по расчетам с контрагентами, получения фактических и плановых показателей по договорам с контрагентами, а также возможность просмотра и создания событий и задач в разрезе клиентов. В данном модуле собирается вся информация по расчетам с клиентами, которая введена в других подсистемах и создана в данном модуле.

Функциональные возможности и работу с реестром клиентов рассматриваются в отдельном файле (см. файл *Работа с реестром клиентов в модуле Отношения с клиентами*).

В реестре клиентов по каждому контрагенту можно просмотреть все документы за период, по которым с ним проводились расчеты. Двойным нажатием левой кнопки мыши открываем окно **Расчеты с контрагентом**. В этом же окне выбираем нужный документ и также открываем его для просмотра.

ISpro 7.11.041.999 - [Взаимоотношения с клиентами]

Реестр Правка Вид Сервис Популярное ?

Период с 01/01/2020 по 31/12/2021

Код контрагента	Наименование контрагента	Входящее сальдо	Приход	Расход	Исходящее сальдо
102	ПАТ "Енергопостач"	790.00	0.00	0.00	790.00
101	ТОВ "Стомат+"	0.00	0.00	0.00	0.00
104	ТОВ "Три плюс"	0.00	74'400.00	5'568.00	-68'832.00
106	ТОВ "Медтехніка"	0.00	141'720.00	120'000.00	-21'720.00
109	ТОВ "Интернет-плюс"	0.00	0.00	0.00	0.00
111	ТОВ "Інтернет-плюс"	0.00	0.00	0.00	-3'000.00
202	ПАТ "Стомат"	0.00	0.00	0.00	0.00
302	ПАТ "Стомат"	0.00	0.00	0.00	0.00
402	ПАТ "Стомат"	0.00	0.00	0.00	0.00
501	Зах "Стомат"	0.00	0.00	0.00	0.00
502	Стомат	0.00	0.00	0.00	0.00
503	Тим "Стомат"	0.00	0.00	0.00	0.00
504	Паш "Стомат"	0.00	0.00	0.00	0.00
505	Паш "Стомат"	0.00	0.00	0.00	0.00
506	Мед "Стомат"	0.00	0.00	0.00	0.00
507	Син "Стомат"	0.00	0.00	0.00	0.00
508	Тит "Стомат"	0.00	0.00	0.00	0.00
509	Сав "Стомат"	0.00	0.00	0.00	0.00
510	Сту "Стомат"	0.00	0.00	0.00	0.00
511	Овс "Стомат"	0.00	0.00	0.00	0.00
512	Кас "Стомат"	0.00	0.00	0.00	0.00
513	Інос "Стомат"	0.00	0.00	0.00	0.00
514	ТОВ "Стомат"	0.00	0.00	0.00	0.00
515	Сто "Стомат"	0.00	0.00	0.00	0.00
518	ПАТ "Стомат"	0.00	0.00	0.00	0.00

Расчеты с контрагентом: 106 ТОВ "Медтехніка"

Реестр Правка Вид Сервис Популярное ?

Сальдо на: 01/01/2020 ГРН

Док-т	Номер	Внешний номер	Дата
ПрНак	874	52	28/04/2020
П/Плх	323		17/04/2020
П/П	26		28/04/2020
ПрНак	12		

Выписка банка: Поступление Розрахунковий рахунок

Операция Правка Сервис Популярное ?

Дата операции: 17/04/2020 ЦО: Возврат

Документ: П/Плх № 323 от 17/04/2020 Стандарт 12

Платательщик: 106 ТОВ "Медтехніка"

Контрагент: 106 ТОВ "Медтехніка"

Счет: 65458877452133

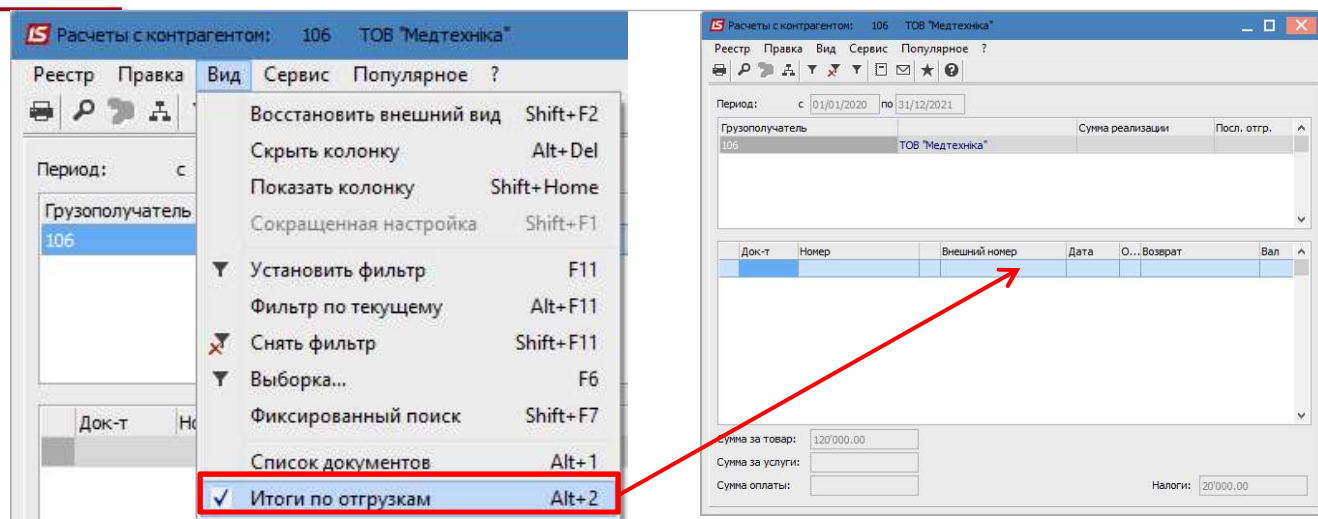
Банк: 320984 АТ "Прокредит Банк"

Валюта [Курс]: ГРН Гривня [1.00000000]

Сумма: 9'720.00 ГРН 9'720.00

Сальдо расчетов: -9'720.00

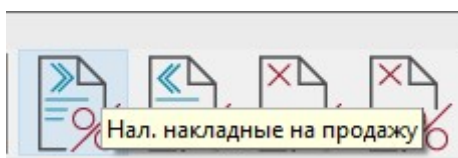
Также в окне **Расчеты с контрагентом** по меню **Вид/Итоги по отгрузкам** можно посмотреть документы только на отгрузку продукции/товаров и предоставления работ/услуг.



Под реестром клиентов находится **панель кнопок** для просмотра, создания и корректировки различных документов по клиенту.

События	Задачи	Исполняемые договора	Картотека учёта договоров	Налоговые накладные на продажу	Налоговые накладные на покупку	Расчёты корректирования на продажу	Расчёты корректирования на покупку	Выписки банка	Платёжные документы	Кассовые книги	Кассовые ордера	Счета к оплате	Счета к получению	Счета накладные на продажу	Приходные товарные накладные	Счета-накладные на возврат	Расходные товарные накладные	Акты выполненных работ (приход)	Акты выполненных работ (продажа)	Телефон

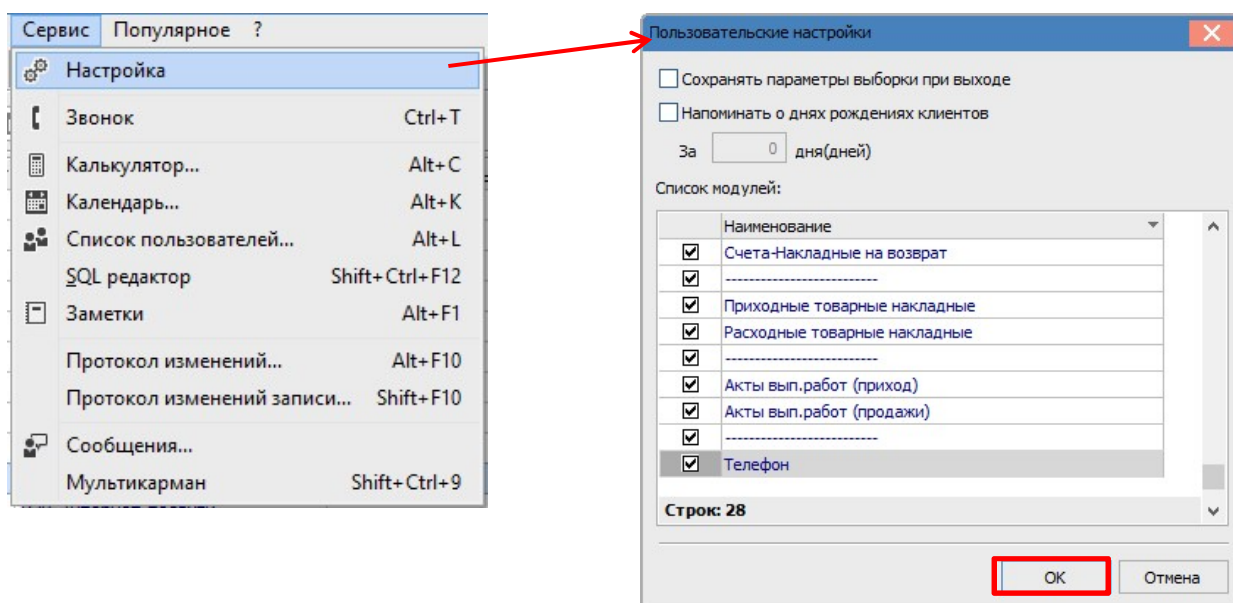
При наведении стрелки мыши на документ происходит подсветка его названия.



На рисунке изображен весь перечень документов, которыми можно воспользоваться в модуле **Взаимоотношения с клиентами**. Но, при необходимости, перечень кнопок документов можно сократить и выбрать необходимые для работы.

Настройку панели документов делаем по пункту меню **Сервис/Настройка**. В окне **Настройка пользователя**, при необходимости, можно установить параметр **Сохранять параметры выборки при выходе**, что позволит закрепить выбранный перечень документов и не настраивать его при каждом входе в модуль. Также можно установить параметр **Напоминать о днях рождениях клиентов**, чтобы каждый пользователь под своим логином мог установить себе такое напоминание. Ниже в окне приведен перечень модулей, кнопки которых можно вывести на

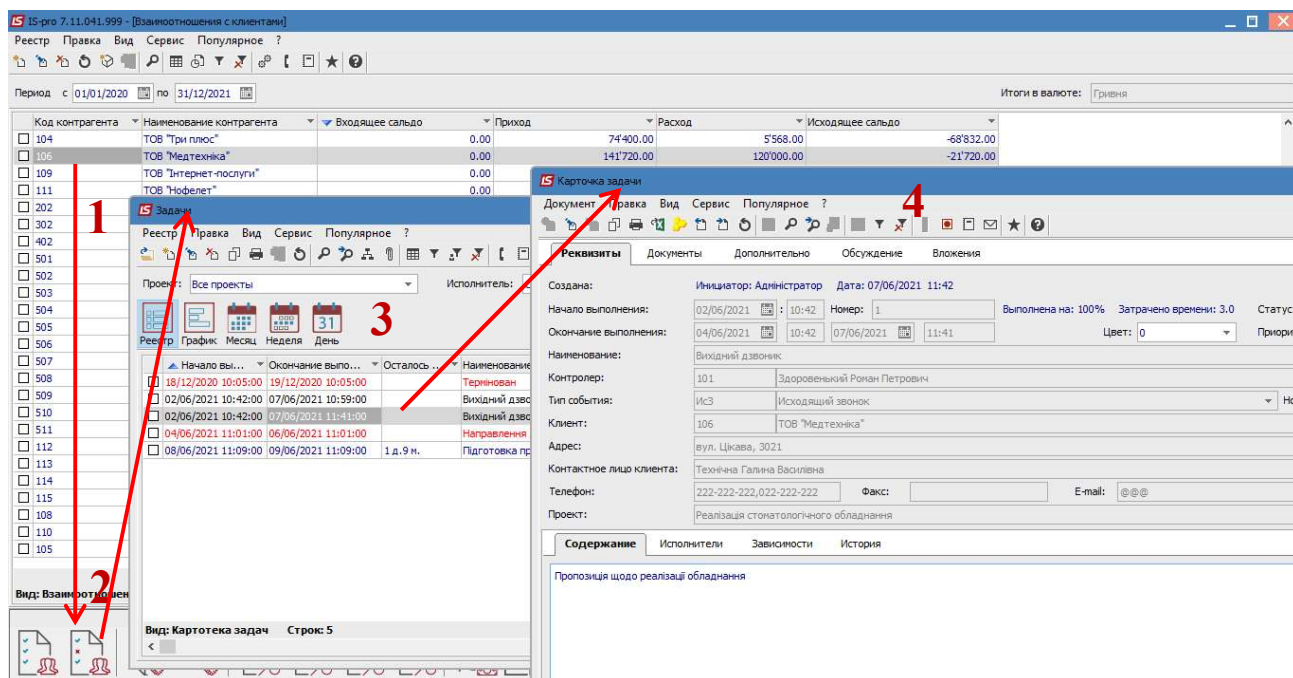
панель, и по которым создаются соответствующие документы. Отмечаем документы, необходимые для работы и нажимаем кнопку **ОК**.



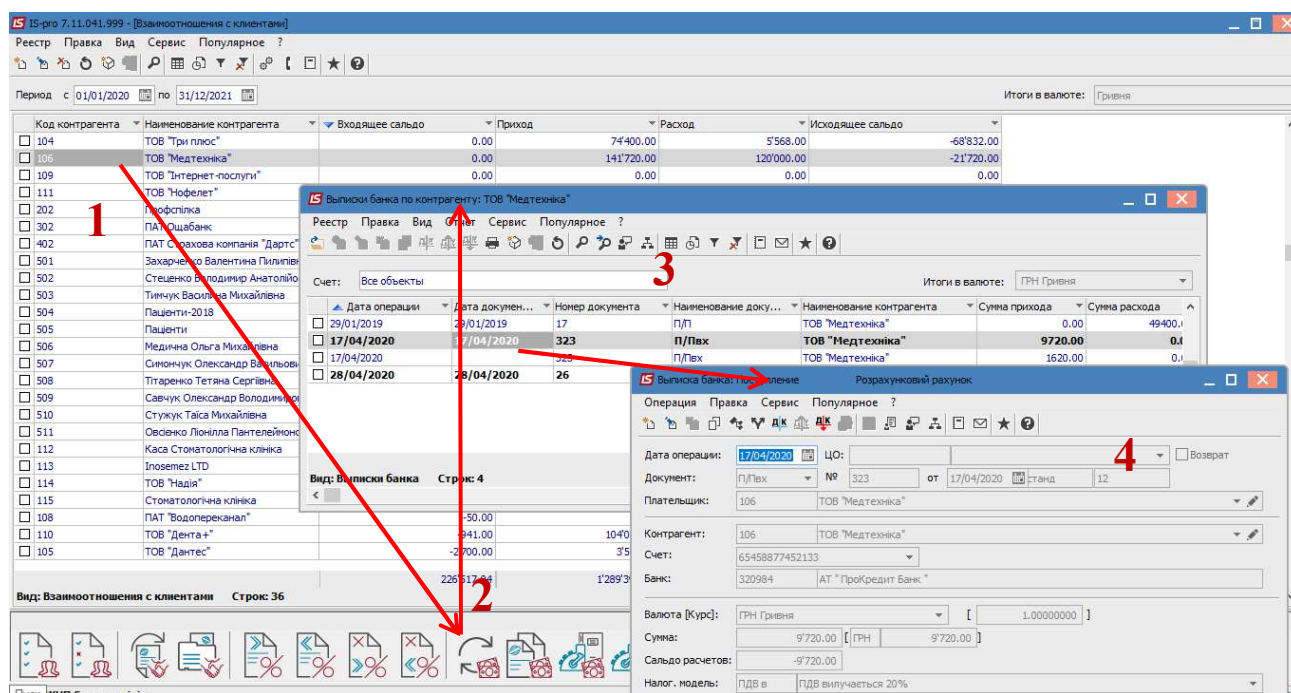
Для просмотра документа по определенному контрагенту, например **Задачи**, необходимо сделать следующие действия:

- 1 - выбираем в реестре контрагентов необходимого контрагента (выделяем кнопкой мыши);
- 2 - на панели документов нажимаем левой кнопкой мыши необходимый документ - **Задачи**;
- 3 - получаем соответствующее окно **Задачи** с перечнем документов (задач) для просмотра;
- 4 - выбираем в списке нужный документ (задачу) и двойным нажатием левой кнопки мыши открываем **Карточку документа** (карточку задачи).

Пример просмотра Задач

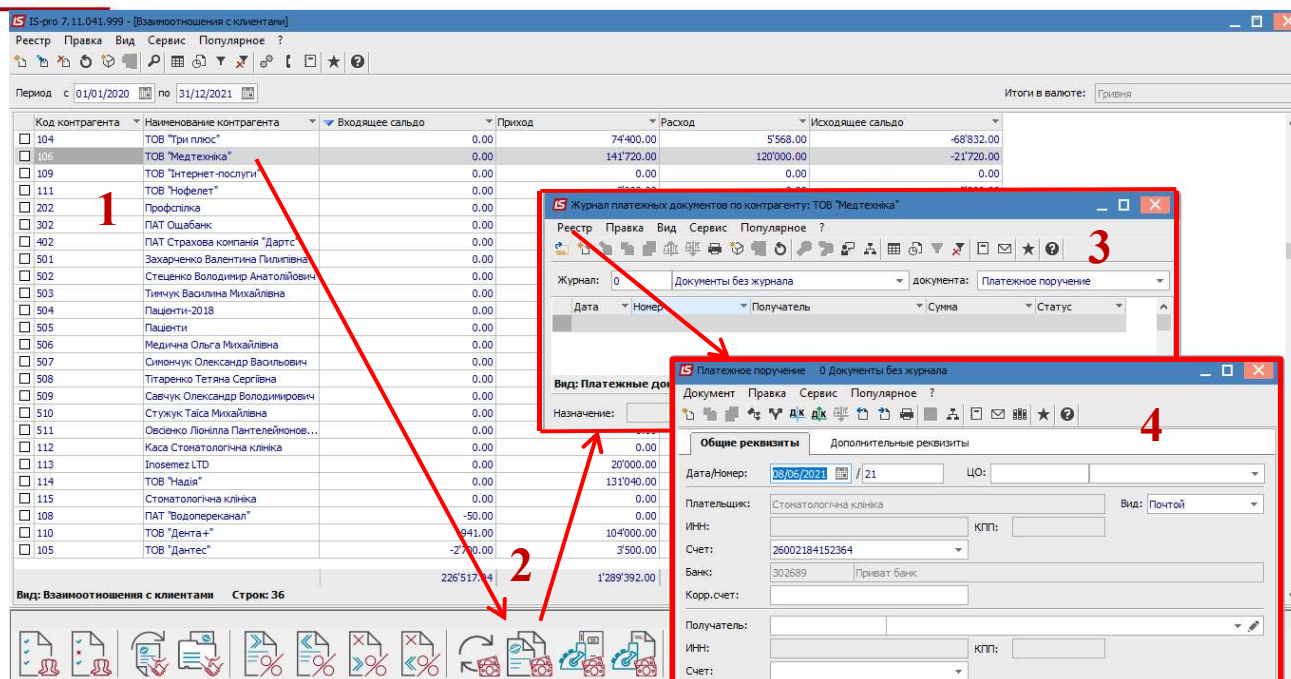


Пример просмотра Выписок банка



Кроме просмотра, с помощью панели документов можно создать нужный документ непосредственно в модуле **Взаимоотношения с клиентами**. Для этого нужно сделать следующее (на примере платежного поручения):

- 1 - выбираем в реестре контрагентов необходимого контрагента (выделяем кнопкой мыши);
- 2 - на панели документов нажимаем левой кнопкой мыши необходимый документ (**Платежные документы**);
- 3 - получаем соответствующее окно (**Журнал документов по контрагенту**) с перечнем документов (платежные документы);
- 4 - в окне с перечнем документов по пункту меню **Реестр/Создать** открывается карточка необходимого документа. При создании конкретного документа необходимо выбрать соответствующие параметры. В данном примере в **Журнале документов по контрагенту** в поле **Журнал** выбираем тип счета для проведения платежа, а в поле **Документ** из списка выбираем вид документа для создания, например **платежное поручение**. После этого по меню **Реестр/Создать** открывается окно документа **Платежное поручение**.



В аналогичном порядке можно проводить корректировки/удаление документа непосредственно в модуле **Взаимоотношения с клиентами** по пункту меню **Реестр/Изменить** или **Реестр/Удалить** соответственно.

То есть, в модуле **Взаимоотношения с клиентами** создана возможность не работать в других модулях системы по созданию, корректировке и просмотра документов, а все процедуры проводить в одном месте. Перечень таких документов, операций с ними, а также их местоположение в системе приведены в таблице ниже.

Перечень документов на панели кнопок модуля Взаимоотношения с клиентами и операции с ними

Название документа	Обозначение	Возможность			Местоположение документа (система/подсистема/модуль)
		создание	корректировка	просмотр	
События		+	+	+	Взаимоотношения с клиентами/События
Задачи		+	+	+	Взаимоотношения с клиентами/Задачи
Исполняемые договора		-	+	+	Управление финансовыми расчётами/Ведение договоров/Учёт расчётов по договорам
Картотека учёта договоров		-	+	+	Управление финансовыми расчётами/Ведение договоров/Картотека учёта договоров
Налоговые накладные на продажу		+	+	+	Бухгалтерский и налоговый учёт/Книга покупок/продаж/Налоговые накладные на продажу

Налоговые накладные на покупку		+	+	+	Бухгалтерский и налоговый учёт/Книга покупок/продаж/Налоговые накладные на покупку
Расчёт корректирования на продажу		+	+	+	Бухгалтерский и налоговый учёт/Книга покупок/продаж/Расчёты корректирования на продажу
Расчёт корректирования на покупку		+	+	+	Бухгалтерский и налоговый учёт/Книга покупок/продаж/Расчёты корректирования на покупку
Выписки банка		+	+	+	Управление финансовыми расчётами/Управление денежными средствами/Расчётные и валютные счета/Выписки банка
Платёжные поручения		+	+	+	Управление финансовыми расчётами/Управление денежными средствами/Расчётные и валютные счета/Платёжные документы
Кассовые книги		+	+	+	Управление финансовыми расчётами/Управление денежными средствами/Касса/Кассовые книги
Кассовые ордера		+	+	+	Управление финансовыми расчётами/Управление денежными средствами/Касса/Кассовые ордера
Счета к оплате		+	+	+	Логистика /Учет закупок / Счета к оплате
Счета к получению		+	+	+	Логистика /Управление сбытом / Счета к получению
Счета-накладные на продажу		+	+	+	Логистика /Управление закупками / Счет-накладная поставщика
Счета-накладные на возврат		+	+	+	Логистика /Управление закупками /Накладные на возврат поставщику
Приходные товарные накладные		+	+	+	Логистика /Управление закупками / Приходные товарные накладные
Расходные товарные накладные		+	+	+	Логистика /Управление сбытом / Расходные товарные накладные
Акты выполненных работ (приход)		+	+	+	Логистика /Управление закупками / Акты приёмки работ
Акты выполненных работ (продажа)		+	+	+	Логистика /Управление сбытом / Акты выполненных работ

Создание вышеупомянутых документов рассматривается в отдельных файлах пользовательских заметок в соответствии с подсистемами.