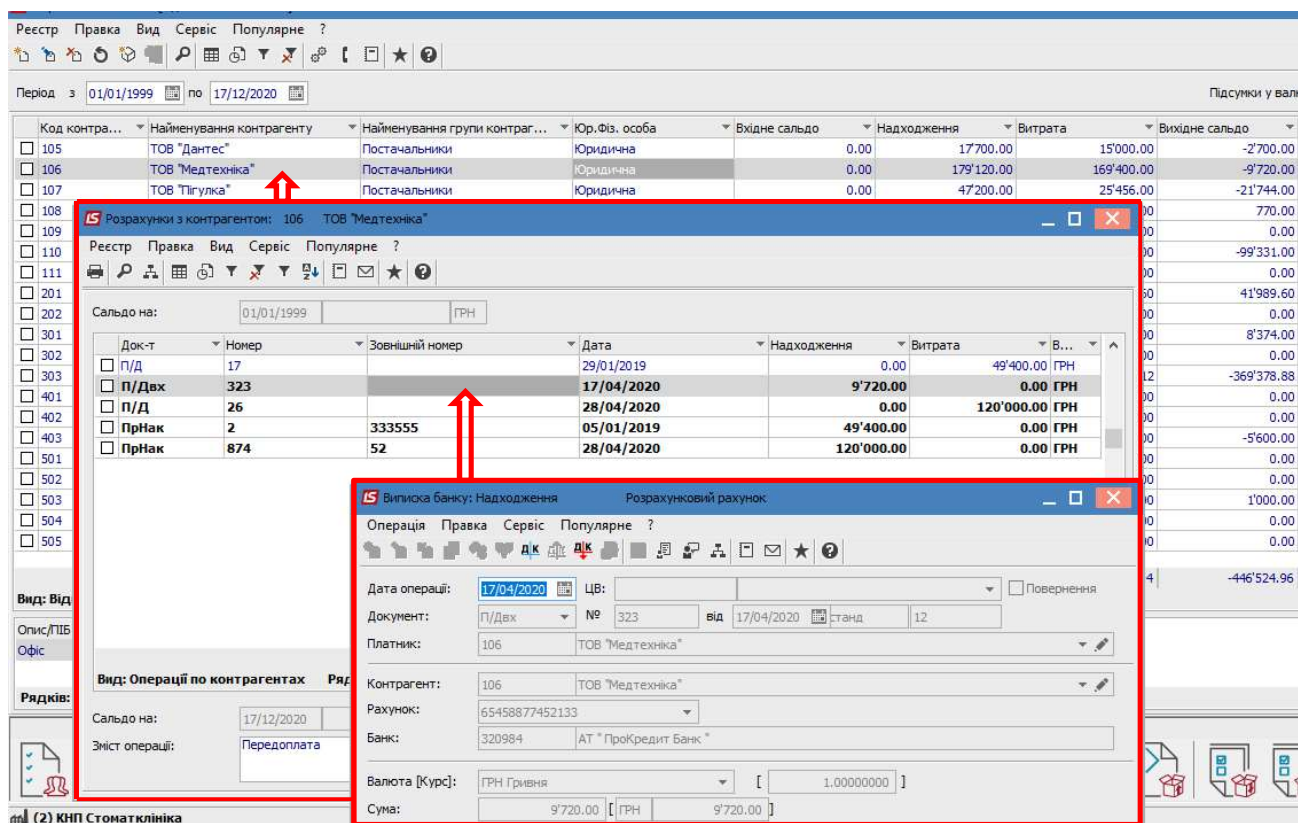


# Робота з документами у модулі Відносини з клієнтами

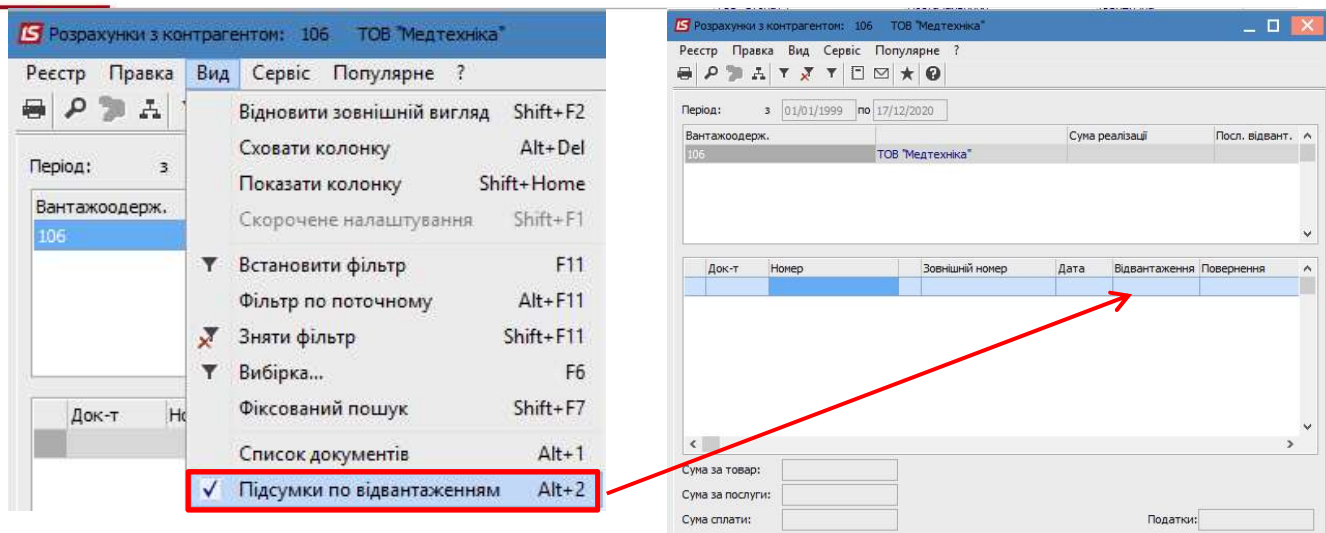
Модуль **Відносини з клієнтами** системи **Відносини з клієнтами** є комплексним рішенням по управлінню і контролю розрахунків в розрізі контрагентів. Даний модуль призначений для ведення **Картотеки клієнтів і розрахунків з ними**. В модулі реалізовані можливості для перегляду, корегування та створення різних документів по розрахунках з контрагентами, отримання фактичних і планових показників за договорами з контрагентами, а також є можливість перегляду і створення подій і завдань в розрізі клієнтів. В даному модулі збирається вся інформація по розрахунках з клієнтами, яка введена в інших підсистемах і створена в даному модулі.

Функціональні можливості та роботу з реєстром клієнтів розглядається в окремому файлі (див. файл *Робота з реєстром клієнтів у модулі Відносини з клієнтами*).

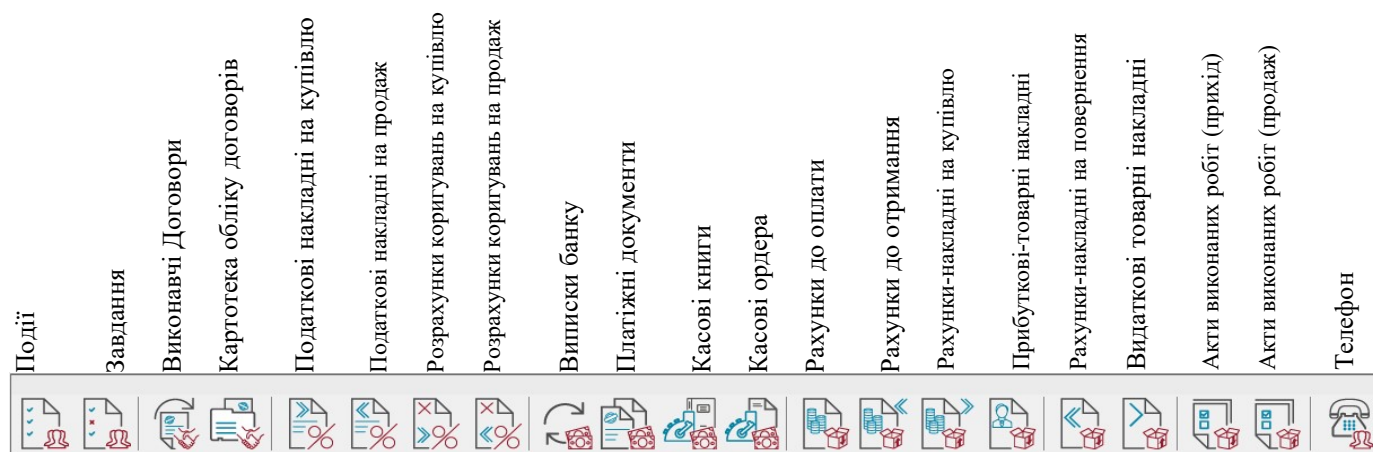
В реєстрі клієнтів за кожним контрагентом можна переглянути всі документи за період, по яких з ним проводились розрахунки. Подвійним натиском лівої кнопки миші відкриваємо вікно **Розрахунки з контрагентом**. В цьому ж вікні обираємо потрібний документ і також відкриваємо його для перегляду.



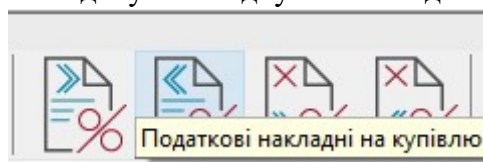
Також у вікні **Розрахунки з контрагентом** по пункту меню **Вид/Підсумки по відвантаженням** можна переглянути документи лише на відвантаження продукції/товарів та надання робіт/послуг.



Під реєстром клієнтів знаходиться **панель кнопок** для перегляду, створення і корегування різних документів по клієнту.

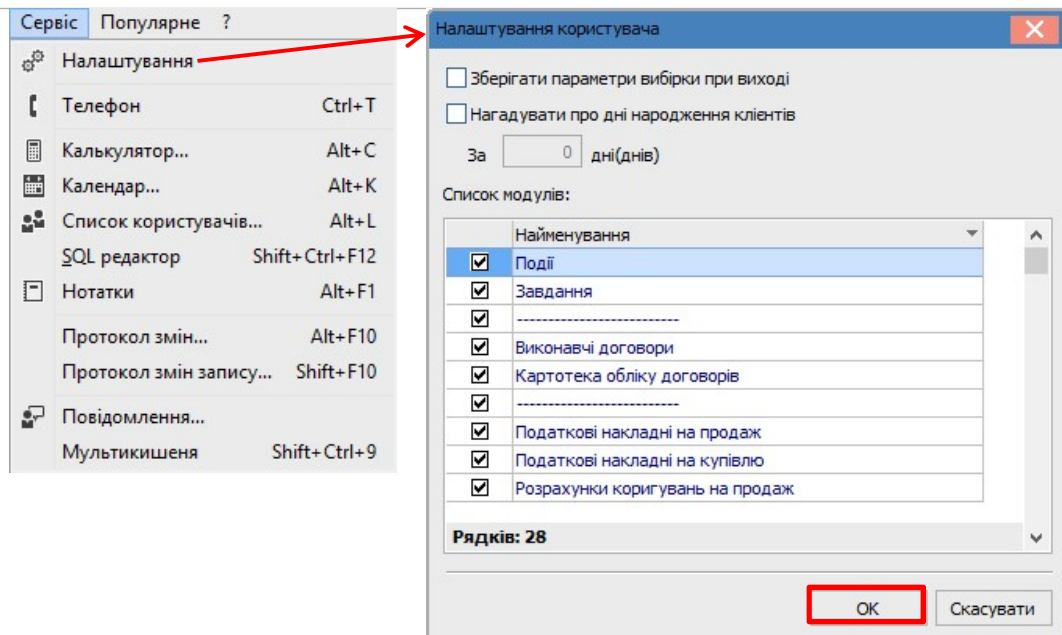


При наведенні стрілки миші на документ відбувається підсвічування його назви.



На рисунку зображений весь перелік документів, якими можна скористатись у модулі **Відносини з клієнтами**. Але, за необхідності, перелік кнопок документів можна скоротити і вибрати необхідні для роботи.

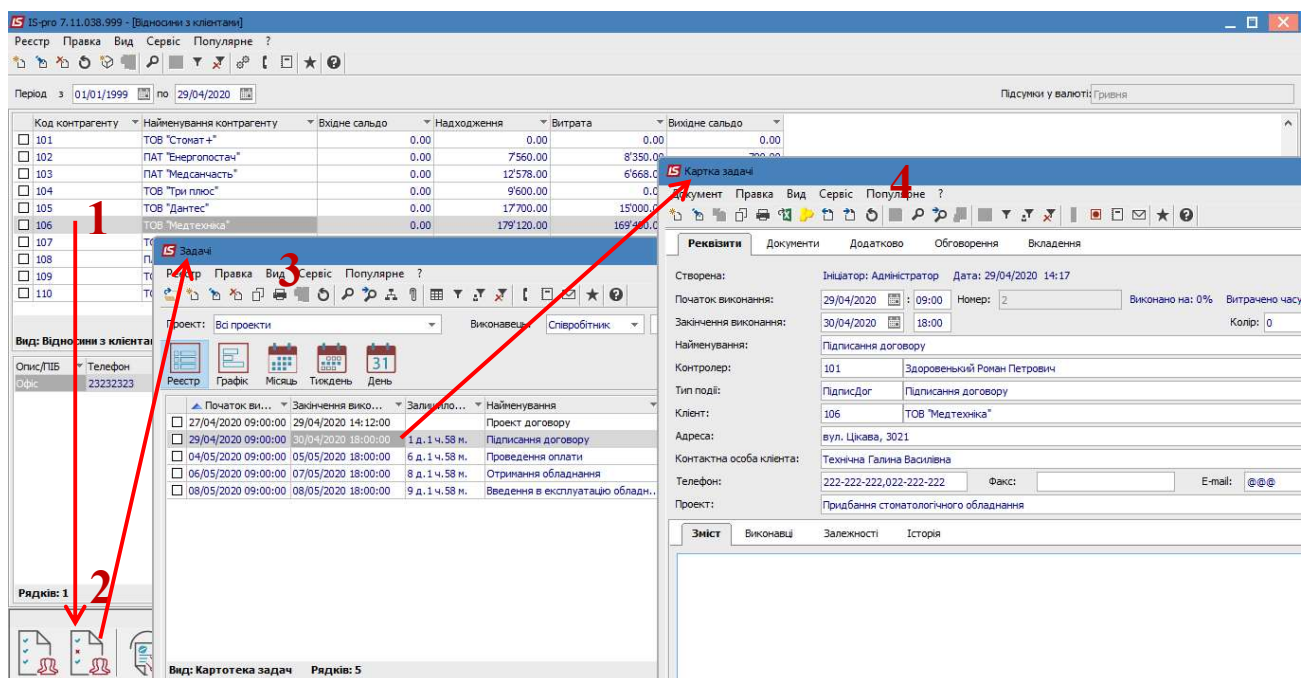
Налаштування панелі документів робимо по пункту меню **Сервіс/Налаштування**. У вікні **Налаштування користувача** при необхідності можна встановити параметр **Зберігати параметри вибірки при виході**, що дасть можливість закріпити обраний перелік документів і не налаштовувати його при кожному вході до модулю. Також можна встановити параметр **Нагадувати про дні народження клієнтів**, щоб кожен користувач під своїм логіном міг встановити собі таке нагадування. Нижче у вікні приведений перелік модулів, кнопки яких можна вивести на панель, та по яких створюються відповідні документи. Позначаємо документи, які потрібні для роботи і натискаємо кнопку **ОК**.



Для перегляду документу по певному контрагенту, наприклад **Задачі**, необхідно зробити наступні дії:

- 1 – обираємо у реєстрі контрагентів необхідного контрагента (виділяємо кнопкою миші);
- 2 - на панелі документів натискаємо лівою кнопкою миші необхідний документ - **Задачі**;
- 3 – отримуємо відповідне вікно **Задачі** з переліком документів (задач) для перегляду;
- 4 – вибираємо у переліку необхідний документ (задачу) і подвійним натиском лівої кнопки миші відкриваємо **Картку документу (картку задачі)**.

## Приклад перегляду Завдань



## Приклад перегляду Виписок банку

Скріншот програмного забезпечення ISpro 7.11.038.999, модуль «Відносини з клієнтами». На екрані відображено таблицю контрагентів та вікно «Виписки банку по контрагенту: ТОВ "Медтехніка"». Червоні стрілки позначені цифрами 1, 2, 3 та 4, що відповідають опису дій у тексті.

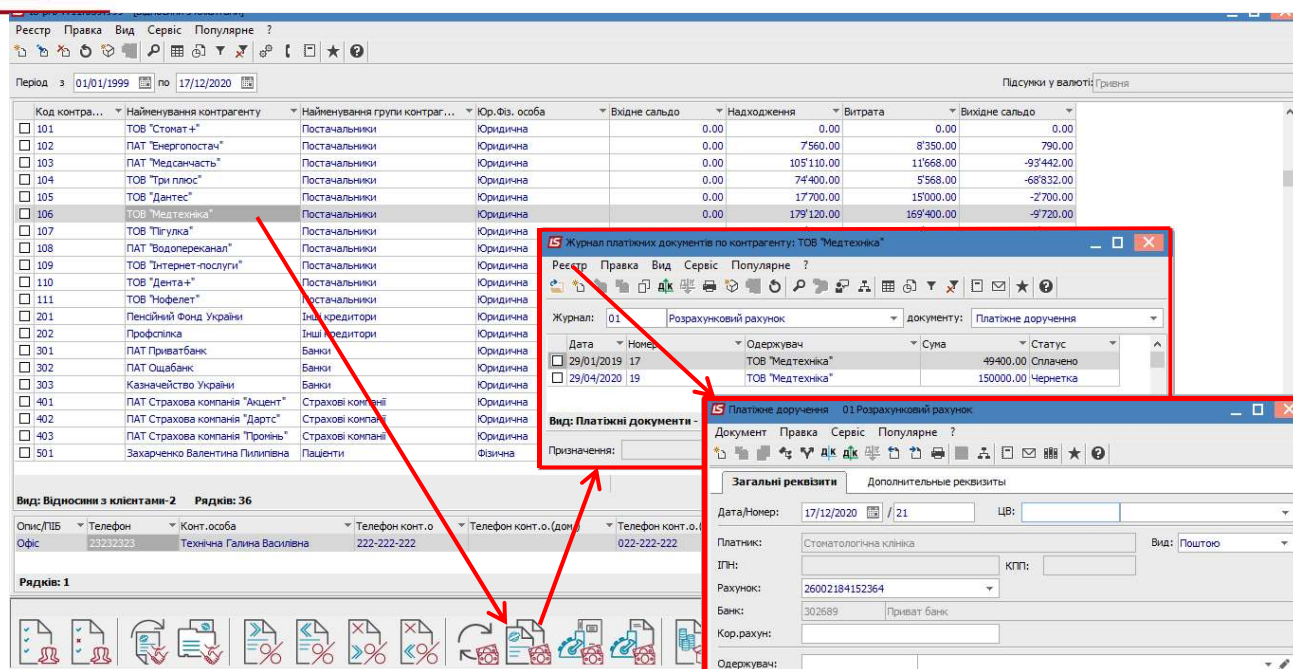
Код контрагенту	Найменування контрагенту	Вхідне сальдо	Надходження	Витрата	Вихідне сальдо
101	ТОВ "Стомат+"	0.00	0.00	0.00	0.00
102	ПАТ "Енергопостач"	0.00	7360.00	8350.00	790.00
103	ПАТ "Медсанчасть"	0.00	12578.00	6668.00	-5910.00
104	ТОВ "Три плюс"	0.00	9600.00	0.00	-9600.00
105	ТОВ "Дантес"	0.00	17700.00	15000.00	-2700.00
106	ТОВ "Медтехніка"	0.00	179120.00	169400.00	-9720.00
107	ТОВ "Пігулка"				
108	ПАТ "Водоперекавал"				
109	ТОВ "Інтернет-послуги"				
110	ТОВ "Дента+"				

Дата оп...	Дата доку...	Номер документа	Найменування доку...	Найменування контрагенту	Сума надходж.	Сума витрат
29/01/2019	29/01/2019	17	П/Д	ТОВ "Медтехніка"	0.00	49400.00 ГРН
17/04/2020	17/04/2020	323	П/Двх	ТОВ "Медтехніка"	9720.00	0.00 ГРН
28/04/2020	28/04/2020	26	П/Д	ТОВ "Медтехніка"	0.00	120000.00 ГРН

Крім перегляду, за допомогою панелі документів можна створити потрібний документ безпосередньо у модулі **Відносини з клієнтами**. Для цього потрібно зробити наступні дії (на прикладі платіжного доручення):

- 1 – обираємо у реєстрі контрагентів необхідного контрагента (виділяємо кнопкою миші);
- 2 - на панелі документів натискаємо лівою кнопкою миші необхідний документ (**Платіжні документи**);
- 3 – отримуємо відповідне вікно (**Журнал документів по контрагенту**) з переліком документів (платіжні документи);
- 4 – у вікні з переліком документів по пункту меню **Реєстр/Створити** відкривається картка необхідного документу. При створенні конкретного документу необхідно обрати відповідні параметри. В даному прикладі у **Журналі документів по контрагенту** у полі **Журнал** обираємо тип рахунку для проведення платежу, а у полі **Документ** зі списку обираємо вид документу для створення, наприклад платіжне доручення. Після цього по пункту меню **Реєстр/Створити** відкривається вікно документа **Платіжне доручення**.





В аналогічному порядку можна проводити корегування/видалення документу безпосередньо у модулі **Відносини з клієнтами** по пункту меню **Реєстр/Змінити** або **Реєстр/Видалити**, відповідно.

Тобто, у модулі **Відносини з клієнтами** створена можливість не працювати в інших модулях системи по створенню, корегуванню і перегляду документів, а всі процедури проводити в одному місці. Перелік таких документів, операцій з ними, а також їх місце розташування у системі наведений у таблиці нижче.

### Перелік документів на панелі кнопок модулю Відносини з клієнтами та операції з ними

Назва документу	Позначка	Можливість			Місцезнаходження документу (система/підсистема/модуль)
		створення	коригування	перегляд	
Події		+	+	+	Відносини з клієнтами / Події
Завдання		+	+	+	Відносини з клієнтами / Задачі
Виконавчі договори		-	+	+	Керування фінансовими розрахунками / Ведення договорів / Облік розрахунків по договорах
Картотека обліку договорів		-	+	+	Керування фінансовими розрахунками / Ведення договорів / Картотека обліку договорів
Податкові накладні на продаж		+	+	+	Бухгалтерський та податковий облік / Книга покупок/продажів / Податкові накладні на продаж
Податкові накладні на купівлю		+	+	+	Бухгалтерський та податковий облік / Книга покупок/продажів / Податкові накладні на покупку

Розрахунок коригувань на продаж		+	+	+	Бухгалтерський та податковий облік / Книга покупок/продажів / Розрахунки коригування на продаж
Розрахунок коригувань на купівлю		+	+	+	Бухгалтерський та податковий облік / Книга покупок/продажів / Розрахунки коригування на купівлю
Виписки банку		+	+	+	Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів / Розрахункові й валютні рахунки / Виписки банку
Платіжні доручення		+	+	+	Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів / Розрахункові й валютні рахунки / Платіжні документи
Касові книги		+	+	+	Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів / Каса / Касові книги
Касові ордери		+	+	+	Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів / Каса / Касові ордери
Рахунки до оплати		+	+	+	Логістика /Облік закупок / Рахунки до сплати
Рахунки до отримання		+	+	+	Логістика /Облік збуту / Рахунки до одержання
Рахунки-накладні на купівлю		+	+	+	Логістика /Облік закупок / Рахунок-накладна постачальника
Рахунки-накладні на повернення		+	+	+	Логістика /Облік закупок / Накладні на повернення постачальників
Прибуткові товарні накладні		+	+	+	Логістика /Облік закупок / Прибуткові товарні накладні
Видаткові товарні накладні		+	+	+	Логістика /Облік збуту / Видаткові товарні накладні
Акти виконаних робіт (прихід)		+	+	+	Логістика /Облік закупок / Акти приймання робіт
Акти виконаних робіт (продаж)		+	+	+	Логістика /Облік збуту / Акти виконаних робіт

Створення вищезазначених документів розглядається в окремих файлах користувацьких нотаток у відповідності до підсистем.