



Взаємовідносини з клієнтами

Зміст

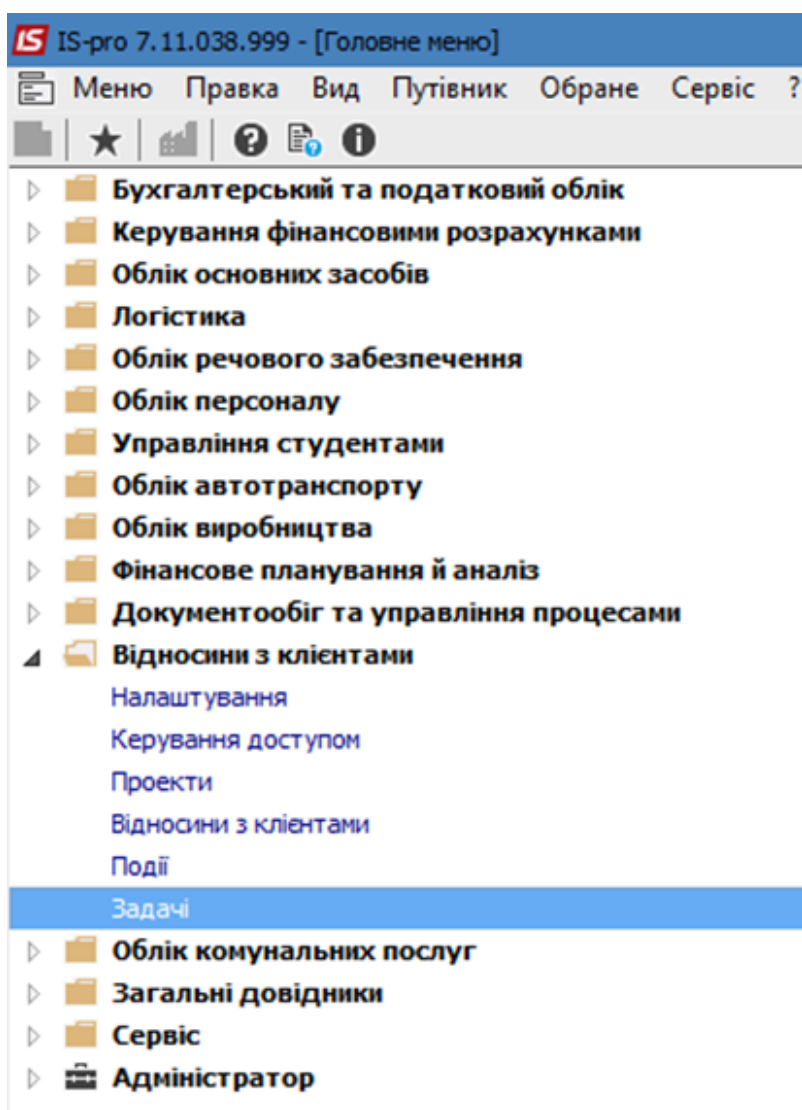
1. Налаштування.....	3
1.1. Налаштування для роботи у системі Відносини з клієнтами	3
2. Робота в системі.....	16
2.1. Створення проекту.....	16
2.2. Створення події та робота з реєстром подій.....	21
2.3. Створення задачі.....	33
2.4. Робота з реєстром задач.....	42
2.5. Робота з проектами.....	58
2.6. Робота з документами у модулі Відносини з клієнтами.....	63
2.7. Робота з реєстром клієнтів у модулі Відносини з клієнтами.....	74

1. Налаштування

1.1. Налаштування для роботи у системі Відносини з клієнтами

Система **Відносини з клієнтами** є комплексним рішенням для взаємодії, управління та контролю відносин з клієнтами. У системі реалізована можливість створення проектів як зовнішніх так і внутрішніх, створення подій і задач як в рамках проекту так і без проекту. Робота з проектами, подіями і задачами може здійснюватися як в комплексі так і автономно. Акумулявання інформації по роботі з клієнтами відбувається у Картотеці клієнтів.

Система **Відносини з клієнтами** включає в себе модулі: **Налаштування, Керування доступом, Проекти, Відносини з клієнтами, Події, Задачі**.



Для повноцінного використання функціоналу системи **Відносини з клієнтами** необхідно провести певні налаштування у системах **Адміністратор**, **Загальні довідники** і **Відносини з клієнтами**.

Налаштування у системах **Адміністратор** і **Загальні довідники** стосуються налаштування можливості відправлення і отримання електронної пошти при роботі з проектами, подіями, задачами.

Налаштування у системі Адміністратор

Так, у системі **Адміністратор** в модулі **Підприємства та доступ до даних** на закладці **Розсилання** необхідно вказати параметри відправлення/отримання пошти: **Ім'я поштового сервера**, **Порт для передачі**. **Логін поштового серверу** і **Пароль поштового серверу**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Налаштування підприємств і доступу до даних]

Реєстр Правка Сервіс Популярне ?

Підприємства Доступ до даних **Розсилання**

Список підприємств

- КНП ЦЛМСД
- Стоматологічна клініка
- ТОВ "Демоприклад"
- ЖЕК № 1

Параметри відправлення по E-Mail:

Ім'я поштового серверу: 1111111

Логін поштового серверу: aaaaa

Пароль поштового серверу: *****

Порт для передачі: 25

Захищений порт (bssl): 0

Ім'я відправника:

Адреса відправника:

Параметри отримання пошти по E-Mail:

Ім'я поштового серверу: 1111111

Порт для передачі: 110

Захищений порт (bssl): 0

Корпоративна пошта:

Пароль:

Підключення до SIP-серверу:

Сервер:

Проксі:

STUN:

Далі у системі **Адміністратор** в модулі **Користувачі та ролі** у користувача на закладці **Деталі** в поле **Працівник** обирається співробітник.

IS-pro 7.11.038.999 - [Користувачі і ролі]

Реєстр Правка Сервіс Популярне ?

Користувачі Ролі

☐ Загальна
☐ Адміністратор
☐ Працівники

Загальні Ролі **Деталі**

Підприємство: 2 Стоматологічна клініка

Працівник: 15 Дебетова Любов Анатоліївна

Підрозділ 03 Фінансового-господарський відділ

Посада: 9 Головний бухгалтер

Телефон:

Дата прийому:

Дата звільнення:

Час роботи з: 09:00 до: 18:00

Налаштування у системі Загальні довідники

Для відправлення/отримання працівником електронної пошти у системі **Загальні довідники** в модулі **Список працівників** в картці співробітника повинні бути заповненими поля **e-mail** і **Пароль до поштової скриньки**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Список працівників]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Підрозділи Прізвище Ім'я По-батькові Підрозділ

Створити

Таб. №: 15 Вільні Таб. №...

Прізвище І.Б.: Дебетова Любов Анатоліївна

Посада: 9 Головний бухгалтер

Професія:

Підрозділ 03 Фінансово-господарський відділ

Посвідчення: 1 паспорт

Серія: AA Номер: 11111111 Дата видачі: 01/01/2001

Ким виданий: Київ Контрагент...

Підрозділ, який видав:

Номер платника податків: Телефон: (р)

Дата реєстрації за місцем проживання: (д)

e-mail: buh@@@ (м)

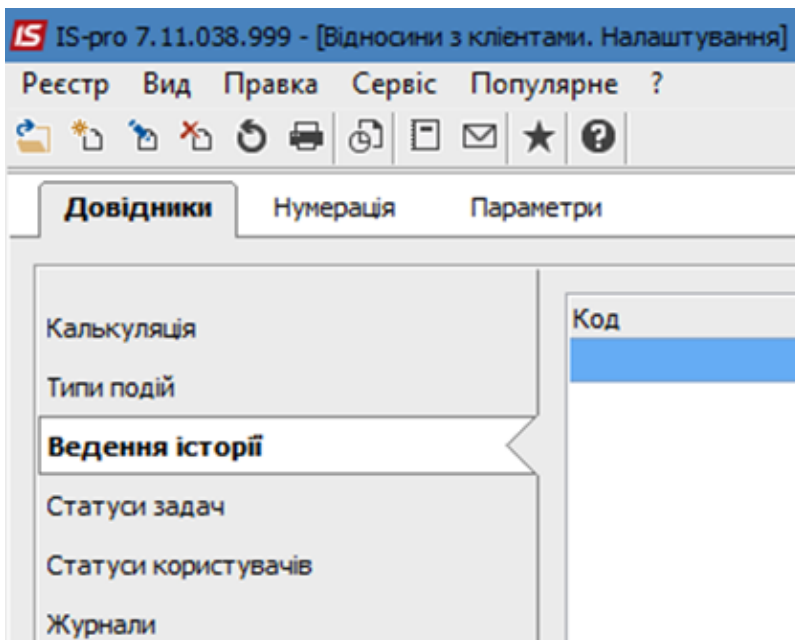
Пароль поштової скриньки: *****

Номер робочого місця:

OK Скасувати

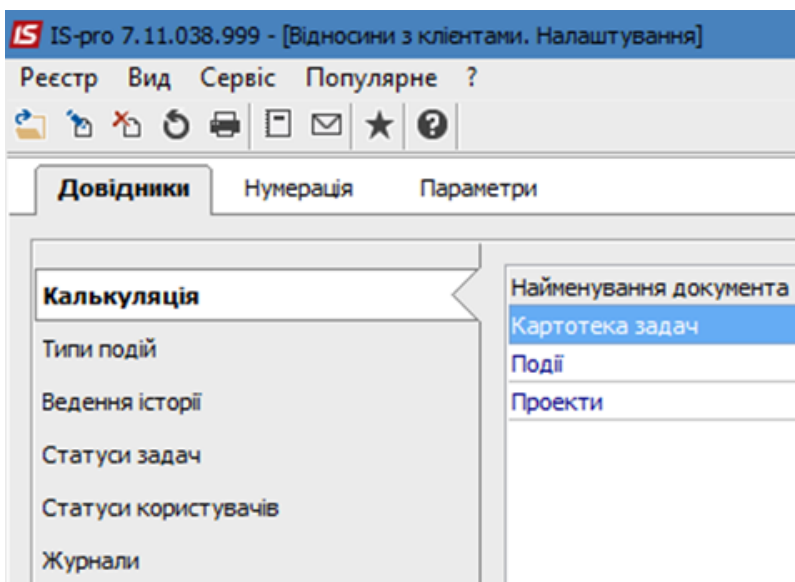
Налаштування у системі Відносини з клієнтами

У системі **Відносини з клієнтами** модуль **Налаштування** має закладки: **Довідники**, **Нумерація**, **Параметри**.

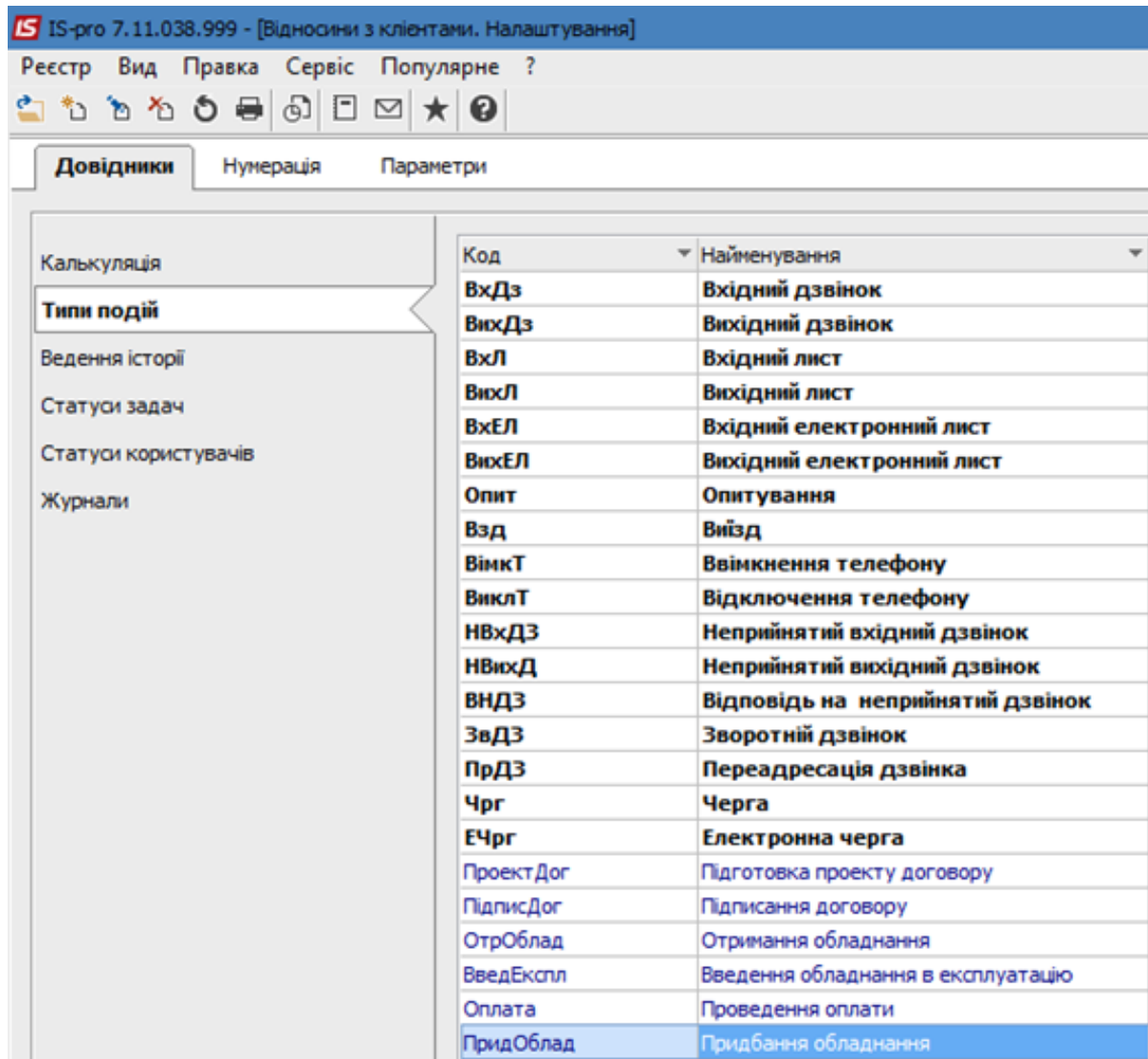


На закладці **Довідники** налаштовуються наступні розділи: **Калькуляція**, **Типи подій**, **Ведення історії**, **Статуси задач**, **Статуси користувачів**, **Журнали**.

У розділі **Калькуляція** для документів **Картотеки задач**, **Подій**, **Проектів** є можливість створити калькуляції. Калькуляція –це програма, яка буде виконуватись під час роботи з відповідним документом. За необхідності для створення калькуляцій необхідно звернутись до спеціаліста із впровадження системи.



Розділ **Типи подій** містить перелік типів подій, де чорним жирним шрифтом зазначені системні типи, а синім шрифтом відображені типи подій, що створені користувачем.



Створення типу події проводиться по пункту меню **Реєстр / Створити**, де у вікні **Властивості** заповнюються відповідні поля.

Властивості

Код:

Найменування:

☐ Автонумерація в подіях

☐ Автонумерація в задачах

ОК Скасувати

Розділ **Статуси задач** містить перелік статусів для контролю за виконанням завдань. Чорним жирним шрифтом зазначені системі статуси задач, статуси створені користувачем – синім шрифтом.

IS-pro 7.11.038.999 - [Відносини з клієнтами. Налаштування]

Реєстр Вид Правка Сервіс Популярне ?

Довідники Нумерація Параметри

Найменування	Код
Прострочено	00
Поставлена задача	01
Прийнято	02
Виконано	03
Призупинено	04
Анульована	05

Створення нового статусу задач проводиться по пункту меню **Реєстр / Створити**, де у вікні **Властивості** заповнюються відповідні поля.

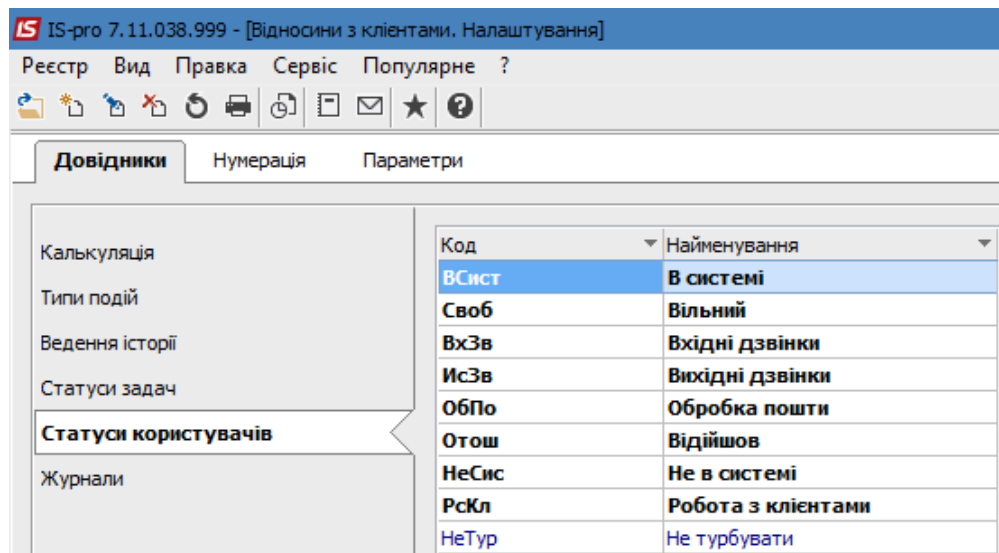
Властивості

Код:

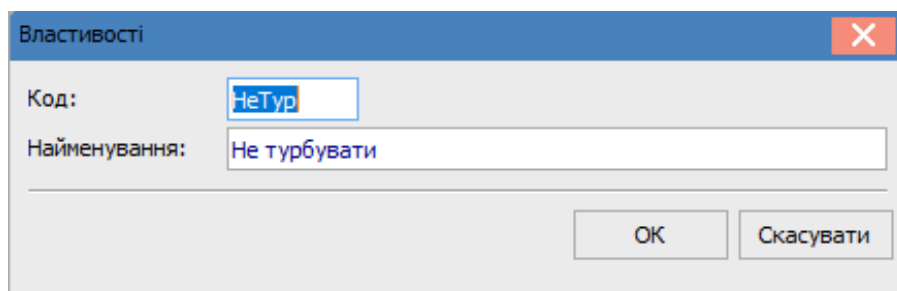
Найменування:

ОК Скасувати

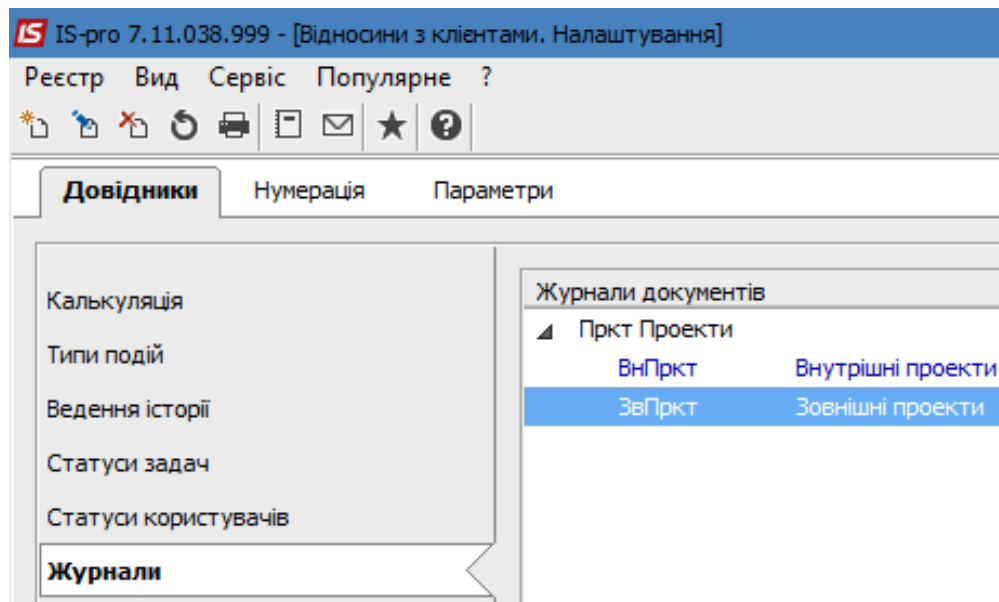
Розділ **Статуси користувачів** містить перелік можливих статусів особи, що працює у системі **Відносини з клієнтами**. Чорним жирним шрифтом зазначені системні статуси користувачів, статуси створені користувачем – синім шрифтом.



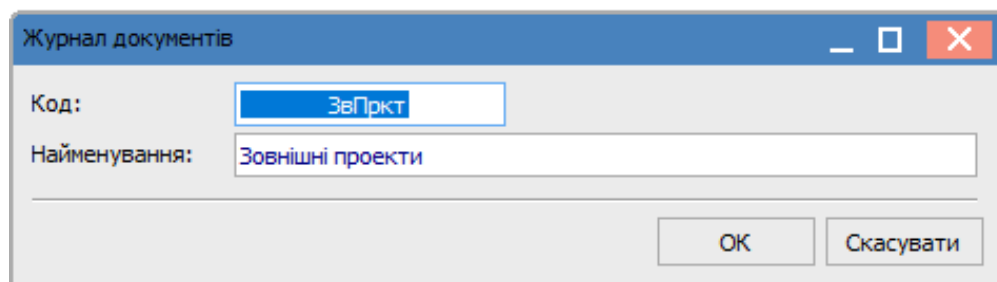
Створення нового статусу користувачів проводиться по пункту меню **Реєстр / Створити**, де у вікні **Властивості** заповнюються відповідні поля.



В розділі **Журнали** налаштовується перелік журналів для групування інформації у системі. У системі створений розділ **Проекти**, в межах якого користувач може зробити журнали.



Створення нового журналу проводиться по пункту меню **Реєстр / Створити**, де у вікні **Журнал документів** заповнюються відповідні поля.



На закладці **Нумерація** налаштовуються параметри щодо нумерації створення подій і задач.

IS-pro 7.11.038.999 - [Відносини з клієнтами. Налаштування]

Реєстр Правка Сервіс Популярне ?

Довідники **Нумерація** Параметри

Документ	Події
КртСб	Події
КртЗд	Картотека задач

Документ: КртСб Події

Термін дії номеру: Місяць

☒ Автонумерація

Довжина номеру: 8

Префікс номеру:

Загальний:

Для: adm

Формат номеру: Номер

Роздільник:

☐ Доповнювати номер нулями

☐ Використовувати вільні номери

Приклад номеру: [1]

На закладці **Параметри / Сповіщення** є можливість встановлення різних параметрів отримання сповіщень. Обирається тип відповідальної особи та параметр протоколу відправлення повідомлень. Навпроти типів виконавців в розрізі етапів задач проставляється відмітка для отримання повідомлень системи та повідомлень на електронну адресу.

IS-pro 7.11.038.999 - [Відносини з клієнтами. Налаштування]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Довідники Нумерація **Параметри**

Сповіщення Користувачі Налаштування

Тип відповідальної особи: Вибір в документі

Протокол отправки уведомлений

☒ Відображати завжди
☐ Відображати тільки якщо є помилки
☐ Не відображати

Найменування повідомлення	Повідомлення системи	E-Mail
▲ Виконання задачі всіма виконавцями	☐	☐
Виконавець задачі	☐	☐
Керівник проекту	☐	☐
Керівник проекту від замовника	☐	☐
Контактна особа задачі	☐	☐
Контролер задачі	☐	☐
Контролер проекту	☐	☐
Контролер проекту від замовника	☐	☐
▷ Додавання історії задачі	☐	☐
▷ Зміна статусу задачі	☐	☐
▷ Повідомляти отримувачів задач	☐	☐
▶ Створення задачі	☐	☐

На закладці **Параметри / Користувачі** у вікні ліворуч обираємо ☒ користувача. У вікні праворуч поля **Користувач** та **Повне ім'я** заповнюються автоматично, а далі зазначаємо **Посаду, Телефон і SIP-номер**, обираємо параметри **Автоматично запускати IC-ПРО Телефон, Отримувати корпоративну пошту і Використовувати статуси для телефонії**. Два інші параметри обираємо за необхідності.

Параметр **Використовувати статуси для телефонії** зазвичай використовується при обслуговуванні клієнтів через гарячу лінію (наприклад, якщо статус співробітника **Робота з клієнтами**, дзвінок передається співробітнику зі статусом **Вільний**). За необхідності співробітника можна зазначити для конкретного проекту, обравши проект для телефонії/пошти. При централізованому обліку також зазначається структурна одиниця, в якій працюватиме співробітник.

IS-pro 7.11.038.999 - [Відносини з клієнтами. Налаштування]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Довідники Нумерація **Параметри**

Сповіщення **Користувачі** Налаштування

☐ Загальна
☒ Адміністратор

Користувач: adm

Повне ім'я: Адміністратор

Посада:

Телефон:

SIP-номер:

☒ Автоматично запускати ІС-ПРО Телефон
☐ Використовувати статуси користувачів
☐ Перегляд статусів користувачів
☒ Отримувати корпоративну пошту
☒ Використовувати статуси для телефонії

Телефонія

Проект:

Структ. од .:

Пошта

Проект:

Структ. од .:

На закладці **Параметри / Налаштування** відмічаємо параметр **Виконувати завантаження даних з сервера телефонії**, вказуємо **Шлях до сервера телефонії** і заповнюємо поле **Не протоколювати дзвінки з номером менше.... символів**. Параметр **Не протоколювати дзвінки з номером менше.... символів** дозволяє не заносити в протокол наприклад внутрішні (всередині підприємства) дзвінки. Всі інші параметри відмічаємо за необхідності.

IS-pro 7.11.038.999 - [Відносини з клієнтами. Налаштування]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Довідники Нумерація **Параметри**

Сповіщення Користувачі **Налаштування**

Телефонія

☒ Виконувати завантаження даних з сервера телефонії

Шлях до сервера телефонії: 22222222

Не протоколювати дзвінки з номером менше 5 символів

Пошта

☐ Перевіряти пошту

☒ Отримувати корпоративну пошту всім адресатам

☐ Отримувати корпоративну пошту одному з адресатів

Автонумерація

☒ Автонумерація подій в розрізі проектів

☒ Автонумерація задач в розрізі проектів

Черга

☐ Створити задачу при збереженні події черги

Створити задачу Електронної черги за 0 хвилин до початку події

Аудит протоколювання

☐ Вимкнути ведення протоколу записів у розрізі задач

☐ Вимкнути ведення протоколу записів у розрізі подій

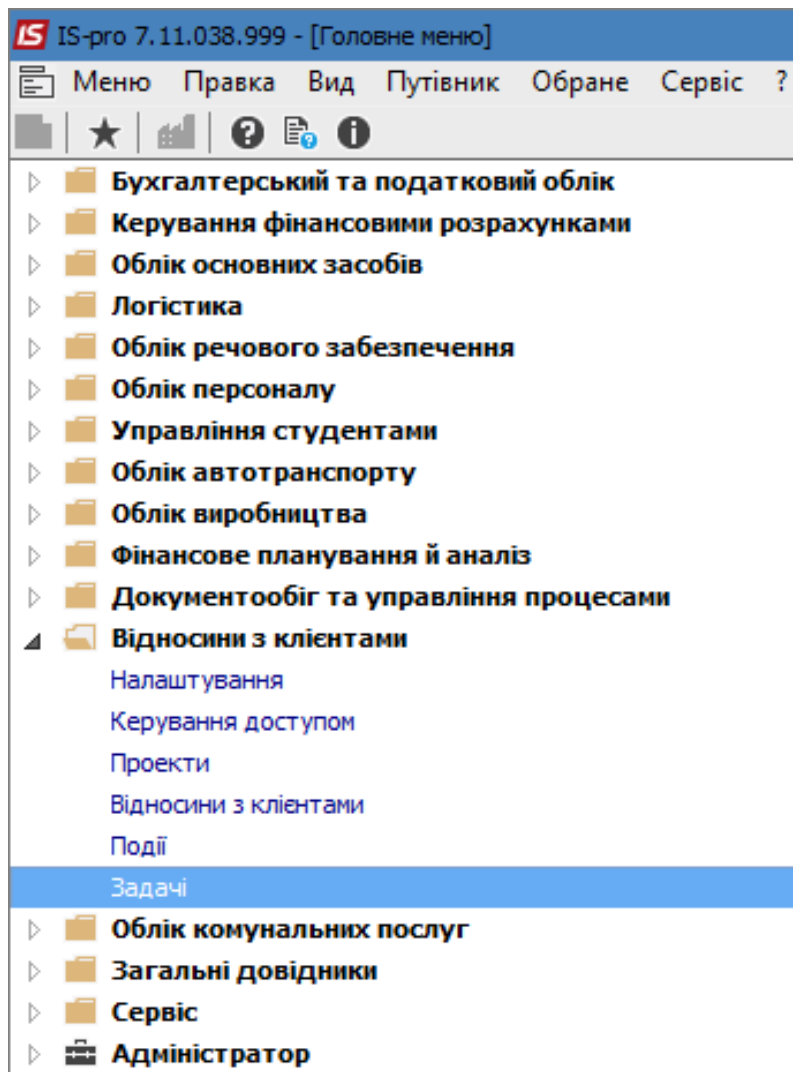
Далі можна переходити до створення проектів, подій, задач і ведення картотеки клієнтів.
Як зазначалось попереду у системі **Відносини з клієнтами** можна працювати **комплексно** і **автономно**, тобто то:

- створення проекту з подіями та задачами в рамках проекту;
- створення подій без проекту;
- створення задач на підставі подій;
- створення задач без події.

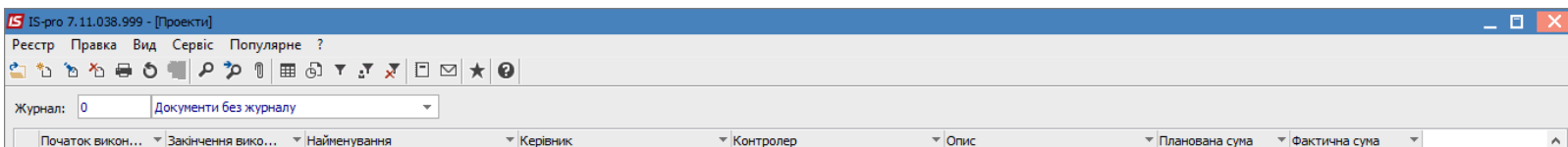
2. Робота в системі

2.1. Створення проекту

З метою планування, управління та контролю за виконанням комплексних завдань доцільним є використання модулю **Проекти**, який знаходиться у системі **Відносини з клієнтами**. Модуль **Проекти** може бути використаний як для внутрішніх проектів так і для проектів по співпраці з зовнішніми контрагентами.



У полі **Журнал** обрати необхідний журнал (якщо налаштовані журнали) або **Документи без журналу**.



По пункту меню **Реєстр / Створити** створити новий **Проект**. Картка проекту розділена по закладках: **Реквізити, Договори, Події, Завдання, Робоча група, План-графік, Обговорення, Вкладення**. В залежності від змісту проекту **послідовність заповнення закладок**, при формуванні картки проекту, **може бути різна**.

Першим етапом завжди є заповнення **Реквізитів** картки **Проекту**.

На закладці **Реквізити** зазначаються (поля, що виділені кольором, заповнюються обов'язково):

- **Початок виконання** дата і час;
- **Закінчення виконання** дата і час;
- поле **Журнал** заповнюється автоматично;
- поле **Найменування** містить стислу назву проекту;
- **Керівник** обирається зі списку працівників;
- **Контролер** обирається зі списку працівників;
- **Реквізити замовника** містять інформацію про Замовника, Керівника, Контролера;

- **Замовник** обирається з **Довідника контрагентів**, після цього стають активними наступні два поля;
- **Керівник** обирається зі списку;
- **Контролер** обирається зі списку;
- поля **Тел., Факс, E-mail** заповнюються автоматично після вибору вищезазначених осіб;
- **Тип події по замовчуванню** обирається з довідника **Типи подій**, який налаштовується у модулі **Налаштування**;
- додаткові дані по проекту вносяться в поле **Опис**;
- дані показники **Виконано на:** та **Витрачено часу** обчислюються автоматично по мірі виконання проекту.

На закладці **Договори** вибрати договори, які мають відношення до даного проекту. В полі **Номер договору** по клавіші **F3** відкривається реєстр виконуваних договорів. Для вибору необхідного договору вибрати вид діяльності або залишити вид **Всі**. У реєстрі договорів за проектом відображаються плановані і фактично виконані суми за договорами.

Довідник виконуваних договорів

РеєстрПравкаВидСервісПопулярне?

Журнал договорів: 0Документи без журналу

Вид діяльності: Купівля-продаж

Параметри розрахунку: дати з 01/01/99 по 28/04/20, валюта -, котирування -

Дата дог...	Тип дог...	Номер договору	Вхідний номер	Контрагент	Сума дог
01/12/2018	02	1		ПАТ "Енергопостач"	1
01/12/2018	02	2		ПАТ "Водопереканал"	
01/01/2019	02	4		ТОВ "Дента+"	
01/01/2019	02	5		ПАТ "Медсанчасть"	
01/01/2019	02	6		ТОВ "Дантес"	
01/01/2019	02	7		ТОВ "Пігулка"	
01/01/2019	02	8		ТОВ "Медтехніка"	
01/01/2019	01	9		Пацієнти	
01/12/2018	03	3		Пацієнти-2018	
20/01/2019	02	10		ТОВ "Нофелет"	
01/04/2020	02	11		Inosemez LTD	
01/04/2020	03	12	12	ТОВ "Три плюс"	
24/04/2020	02	13		ТОВ "Надія"	
28/04/2020	02	14	14	ТОВ "Медтехніка"	1

Вид: Довідник договорівРядків: 14

<

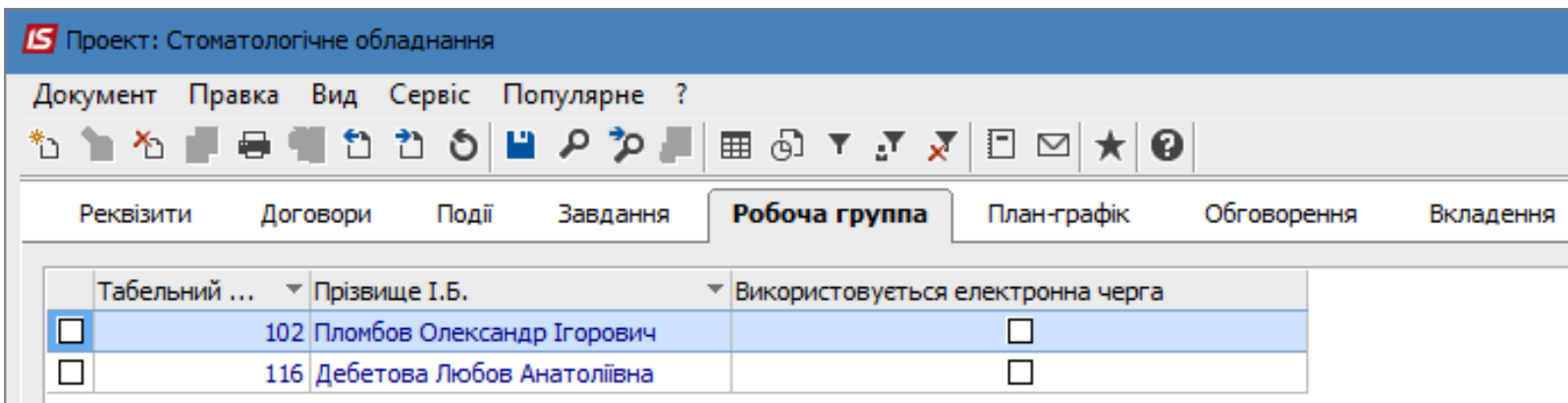
>

☐ Показувати договори всіх контрагентів

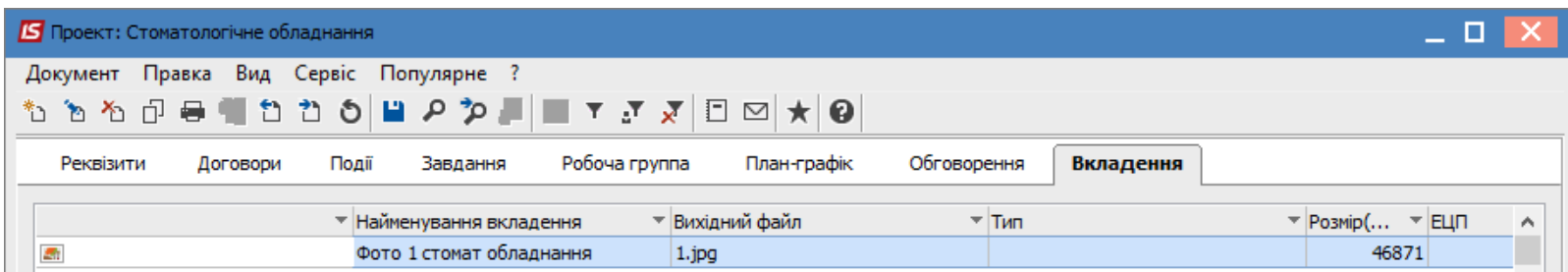
ОК

Скасувати

Особи, які будуть приймати участь у проекті, зазначаються на закладці **Робоча група**. У табличній частині закладки по пункту меню **Документ / Створити** у вікні **Вибір працівників** обирається необхідний працівник.



Відскановану копію підписаного договору за даним проектом можна прикріпити на закладці **Вкладення**. Прикріплення вкладки проводиться по пункту меню **Документ / Створити**. У вікні **Додати файл вкладки** в полі **Найменування** вводиться назва вкладки, в полі **Файл вкладки** проводиться вибір файлу. При необхідності можна файл переглянути. Якщо до комп'ютера підключено сканер, по кнопці **Сканувати** можливо провести сканування необхідного документу.



Додати файл вкладки

Найменування:

Файл вкладки:

📁

Тип вкладки:

0

▼

Сканувати

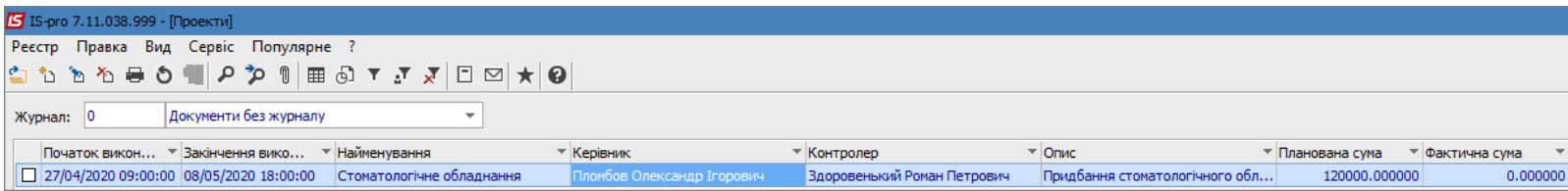
Перегляд

ОК

Скасувати

Закладки **Події**, **Завдання**, **План-графік**, **Обговорення** використовуються вже безпосередньо під час роботи по проекту.

Створений проект відображається у реєстрі **Проектів**.



IS-pro 7.11.038.999 - [Проекти]

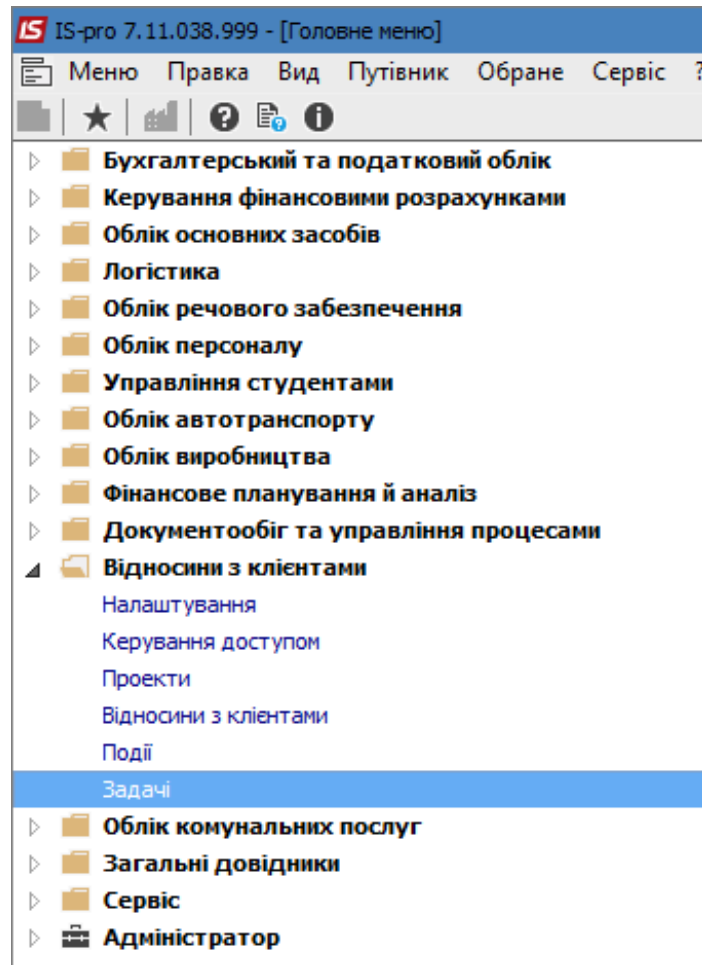
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Журнал: 0 Документи без журналу

Початок викон...	Закінчення вико...	Найменування	Керівник	Контролер	Опис	Планована сума	Фактична сума
27/04/2020 09:00:00	08/05/2020 18:00:00	Стоматологічне обладнання	Плобков Олександр Ігорович	Здоровенький Роман Петрович	Придбання стоматологічного обл...	120000.000000	0.000000

2.2. Створення події та робота з реєстром подій

У системі **Відносини з клієнтами** розташований окремий модуль **Події**, який призначений для створення, накопичення подій та для спостереження за ними.



Створення події можливо не лише у даному модулі і не тільки в рамках проекту. Є декілька способів:

- у модулі **Події** без створення проекту;
- у модулі **Події** в межах вже створеного проекту;
- у модулі **Проекти** у картки відповідного проекту на закладці **Події**.

Розглянемо створення події безпосередньо у модулі **Події**. Створення картки події проводиться у реєстрі подій по пункту меню **Реєстр / Створити**. Картка події містить три закладки: **Реквізити**, **Документи**, **Вкладення**.

Картка події

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

Реквізити Документи Вкладення

Початок події: 01/07/2020 : 09:30 Номер:

Кінець події: 01/07/2020 : 12:00

Тип події: ВхЕЛ Вхідний електронний лист

Тип відповідальної особи: Співробітник

Відповідальна особа: 106 Медична Ольга Михайлівна

Клієнт: 103 ПАТ "Медсанчасть"

Контактна особа клієнта: Санітарний Микола Васильович

Телефон: 444-444-444 Факс: E-mail: @@@

Проект:

Переадресовано на:

Зміст:

Реалізація обладнання

На закладці **Реквізити** заповнюються такі поля:

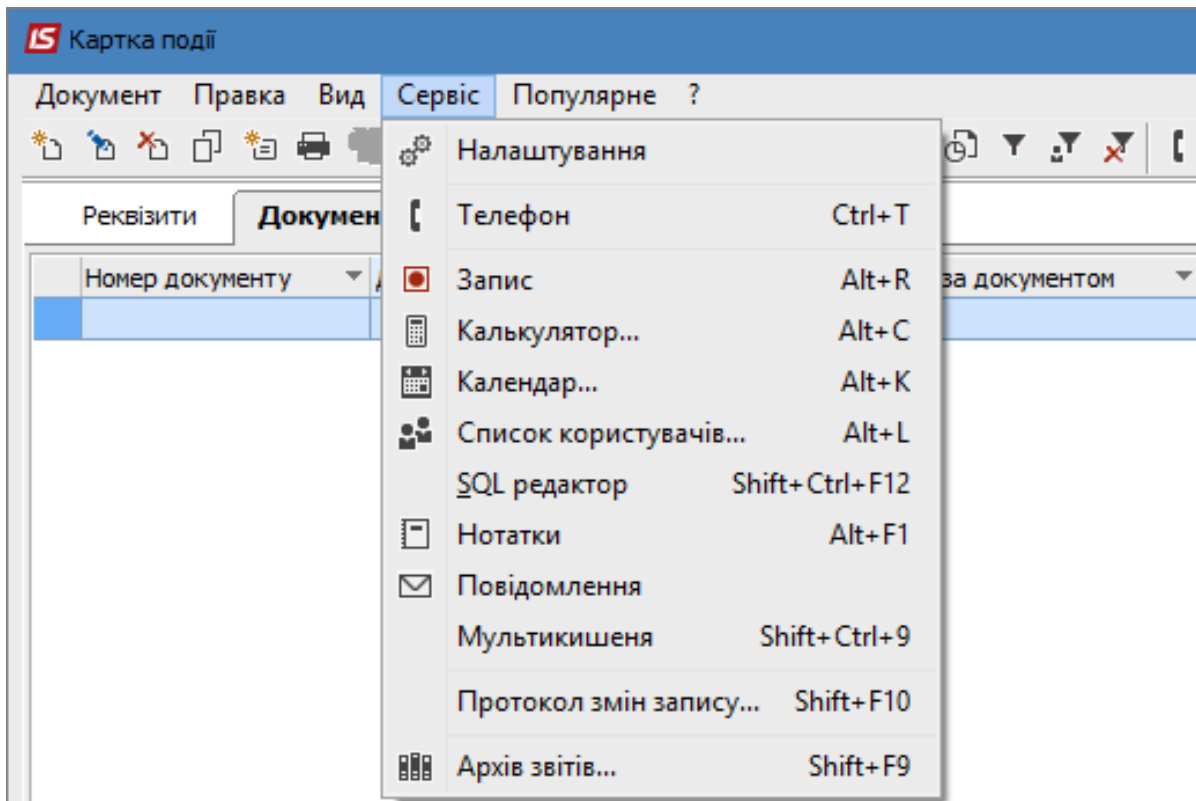
- **Початок події** - зазначається дати і час;
- **Номер** події проставляється автоматично або може бути змінений;
- **Кінець події** – зазначається дата і час;
- **Тип події** вибирається по клавіші **F3** з довідника **Типи подій**. При автоматичному створенні події тип події встановлено;
- **Тип відповідальної особи** вибирається по клавіші **F3** з довідника;
- **Відповідальна особа** вибирається по клавіші **F3** з довідника;
- **Клієнт** вибирається по клавіші **F3** з довідника;

- **Контактна особа клієнта** зазначається автоматично, якщо контактних осіб кілька проводиться вибір необхідних;
- **Телефон, факс, електронна пошта** вносяться при створенні картки події;
- **Проект** вибирається по клавіші **F3** або поле залишається порожнім, якщо дана подія не відноситься до конкретного проекту.

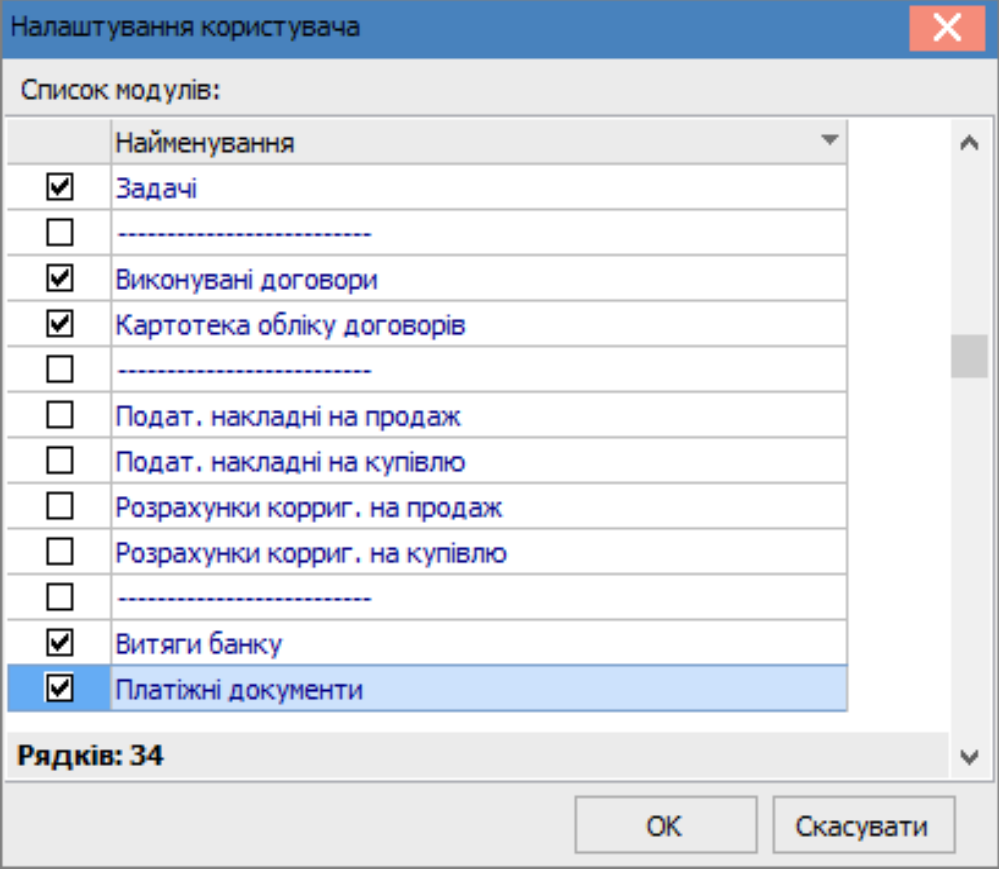
У полі **Переадресовано на:** при необхідності вказується особа, який переадресована подія.

Зміст - описується подія або вноситься необхідний коментар.

На закладці **Документи** користувач по пункту меню **Налаштування / Сервіс** може провести додаткові налаштування.



У вікні **Налаштування користувача** обрати типи документів, які потім будуть доступні для роботи.



Налаштування користувача

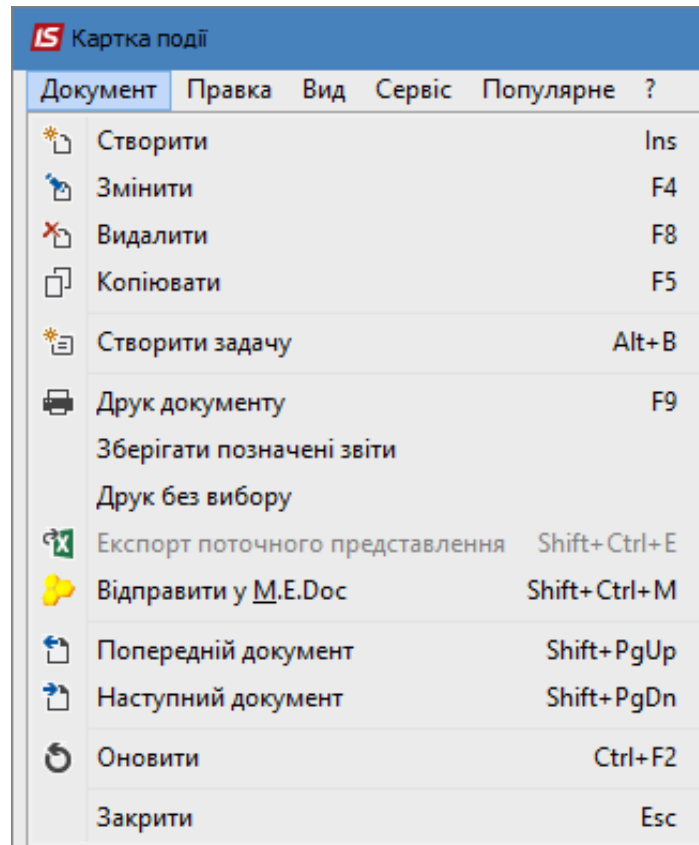
Список модулів:

	Найменування
☒	Задачі
☐	-----
☒	Виконувані договори
☒	Картотека обліку договорів
☐	-----
☐	Подат. накладні на продаж
☐	Подат. накладні на купівлю
☐	Розрахунки корриг. на продаж
☐	Розрахунки корриг. на купівлю
☐	-----
☒	Витяги банку
☒	Платіжні документи

Рядків: 34

OK Скасувати

Надалі по пункту меню **Документ / Створити** отримуємо перелік документів, з якого вибирається необхідний. Користувач може відкривати на перегляд або для редагування прив'язані документи відповідно до встановленого доступу. Так само є можливість з подій відправляти прив'язані документи до програми **M.E.Doc**.



Задачі
Виконувані договори
Картотека обліку договорів
Виписки банку
Платіжні документи
Касові книги
Касові ордери
Рахунки до сплати
Рахунки до отримання
Рахунки-накладні на продаж
Рахунки-накладні на купівлю
Прибуткові товарні накладні
Видаткові товарні накладні
Акти вик. робіт(прих.)
Акти вик. робіт(розх.)
Акт списання из подсистемы Запасы
Авансові звіти
Документообіг



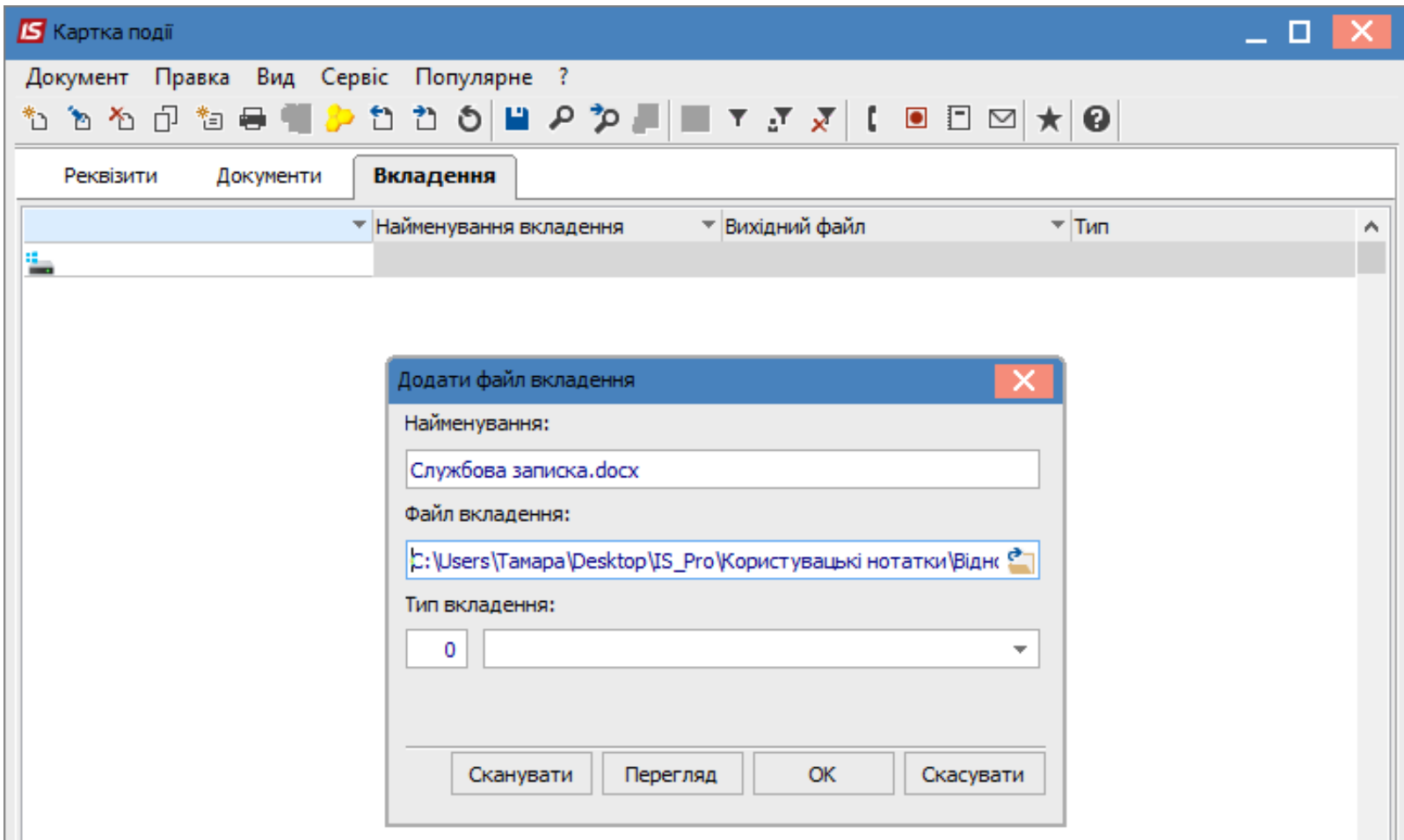
Увага:

Створення документів у **Картки події** не проводиться, лише перегляд і редагування.

Обраний документ з'являється у табличній частині закладки **Документи**.

Картка події				
Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?				
Реквізити Документи Вкладення				
Номер документу	Дата документу	Шифр	Сума за документом	
☐ 7	08/01/2019	П/Д	6668.000000	

На закладці **Вкладення** прикріплюються будь-які файли, які стосуються події. По пункту меню **Документ / Створити** у вікні **Додати файл вкладення** вказується шлях до файлу та натискається кнопка **ОК**.



У **Картці події** є можливість створення завдання по пункту меню **Документ / Створити задачу**. Завдання успадковує у собі всі реквізити події. Створене завдання відображається в події на закладці **Документи**.

Картка події

ДокументПравкаВидСервісПопулярне?

Реквізити

Документи

Вкладення

Номер документу	Дата документу	Шифр	Сума за документом
☐ Реалізація обладнанн	01/07/2020	КртЗд	0.000000

Картка задачі

ДокументПравкаВидСервісПопулярне?

Реквізити

Документи

Додатково

Обговорення

Вкладення

Створена:

Ініціатор: Адміністратор

Дата: 17/07/2020 17:27

Початок виконання:

01/07/2020 09:30

Номер:

Виконано на: 0%

Витрачено часу: 0.0

Закінчення виконання:

01/07/2020 12:00

Колір: 0

Найменування:

Реалізація обладнання

Контролер:

Тип події:

ВхЕЛ

Вхідний електронний лист

Клієнт:

103

ПАТ "Медсанчасть"

Адреса:

вул. Санітарна, 2007

Контактна особа клієнта:

Санітарний Микола Васильович

Телефон:

Факс:

E-mail:

Проект:

Вид:

Зміст

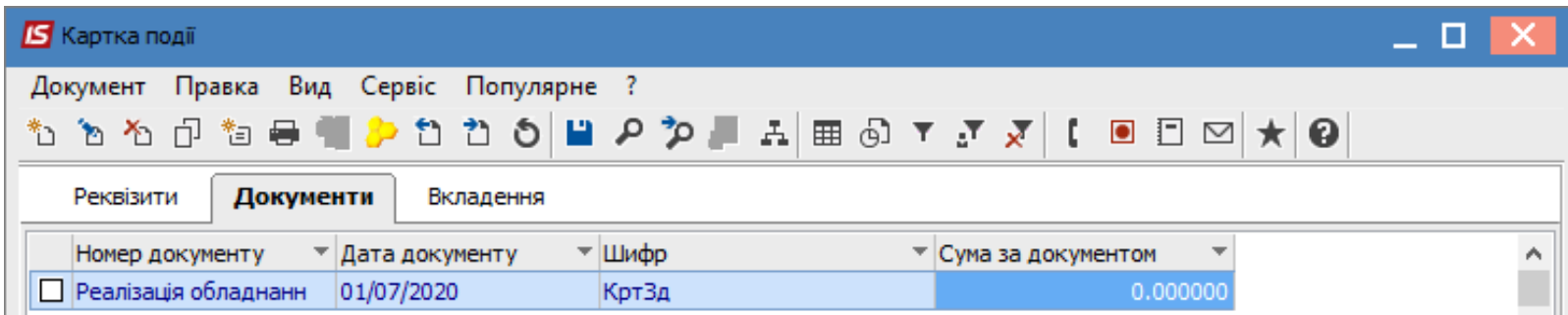
Виконавці

Залежності

Історія

Реалізація обладнання

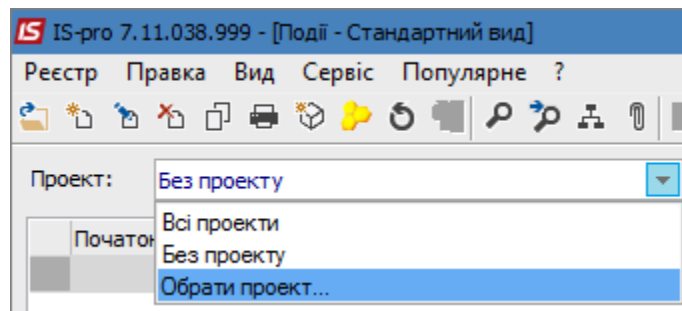
Створене завдання відображається в **Картки події** на закладці **Документи**.



Номер документу	Дата документу	Шифр	Сума за документом
☐ Реалізація обладнанн	01/07/2020	КртЗд	0.000000

Порядок створення подій в модулі **Проекти** у **Картки проекту** проводиться на закладці **Події** аналогічно вищенаведеного порядку. Всі створені події, незалежно від місця їх створення, відображаються в реєстрі документів в модулі **Події**.

Вигляд реєстру подій можна змінювати в залежності від обсягу необхідної інформації про події. При вході в модуль відображається реєстр подій в залежності від вибору в полі **Проект: Всі проекти, Без проекту** або конкретний **Обрати проект** (проект обирається зі списку проектів). В залежності від обраного параметру отримаємо відповідний перелік подій.

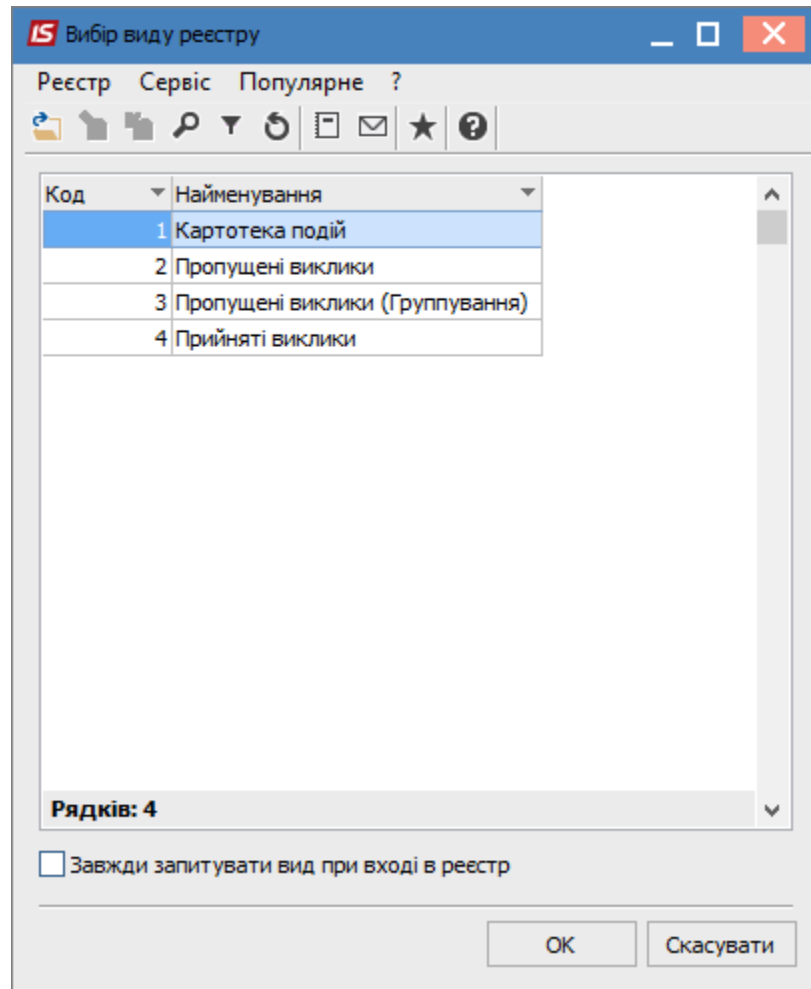


По пункту меню **Сервіс / Телефон** можливий телефонний дзвінок контрагенту/співробітнику за умови налаштування роботи IP-телефонії.

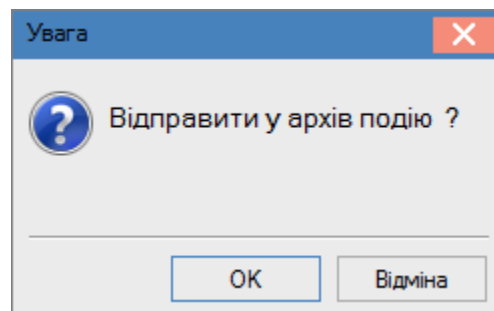
Реєстр подій може також мати ще два види відображення. Перемикання між видами проводиться за пунктом меню **Вид / Стандартний вигляд** і **Вид / По номеру телефону**.

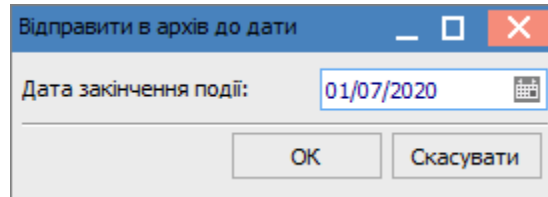
Вид	Сервіс	Популярне	?
	Види реєстру...		Alt+0
	Відновити зовнішній вигляд		Shift+F2
	Сховати колонку		Alt+Del
	Показати колонку		Shift+Home
	Історія перегляду		Ctrl+5
	Скорочене налаштування		Shift+F1
	Стандартний вигляд		Alt+1
	По номеру телефону		Alt+2
	Сортувати по		F12
	Фіксований пошук		Shift+F7
	Встановити фільтр		F11
	Користувачський фільтр		Ctrl+F11
	Фільтр по поточному		Alt+F11
	Зняти фільтр		Shift+F11

Залежно від обраного виду реєстру по пункту меню **Вид / Види реєстру** отримаємо реєстри у вигляді картотеки подій, реєстр подій, за пропущеними викликами та реєстр за прийнятими викликами.

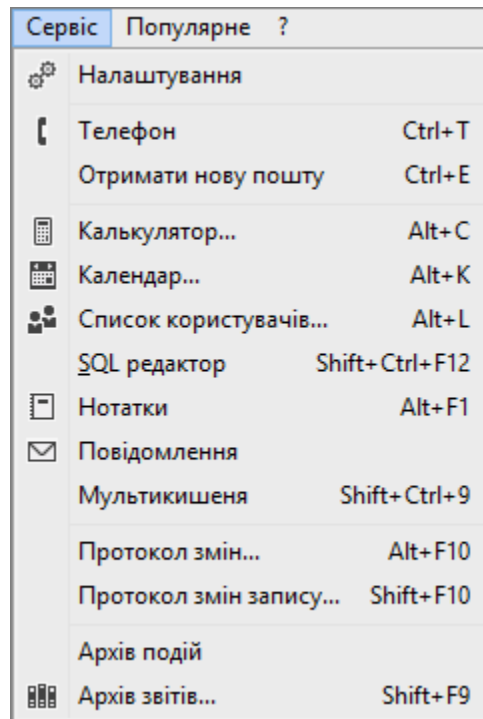


У реєстрі подій за пунктом меню **Реєстр / Відправити в архів** відмічені документи переводяться в статус архівних і більше не відображаються в реєстрі подій. При виборі пункту меню **Реєстр / Відправити в архів по дату** в архів будуть відправлені всі події, дата закінчення яких менше зазначеної дати.



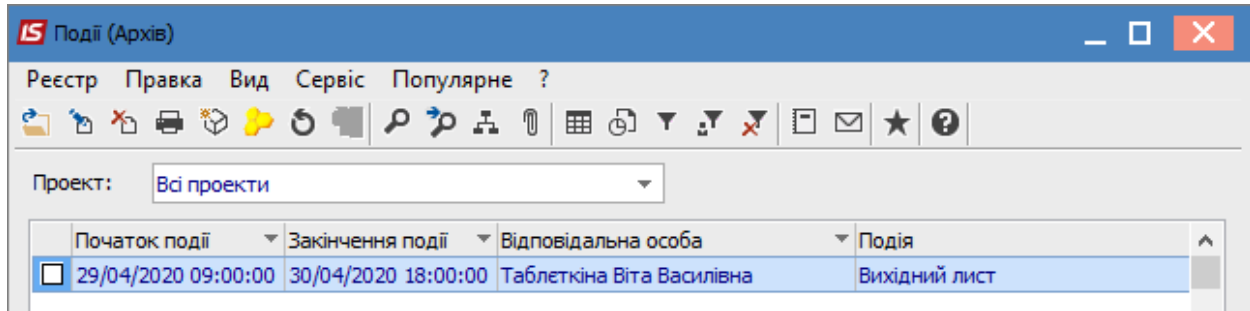


По пункту меню **Сервіс** у реєстрі подій дозволяє здійснити наступні операції:



- пункт меню **Сервіс / Телефон** - здійснюються дзвінки з комп'ютера на телефон і з комп'ютера на комп'ютер за допомогою VoIP-провайдерів;
- пункт меню **Сервіс / Отримати нову пошту** - отримання пошти;
- пункт меню **Сервіс / Архів подій** – перегляд архівних подій.

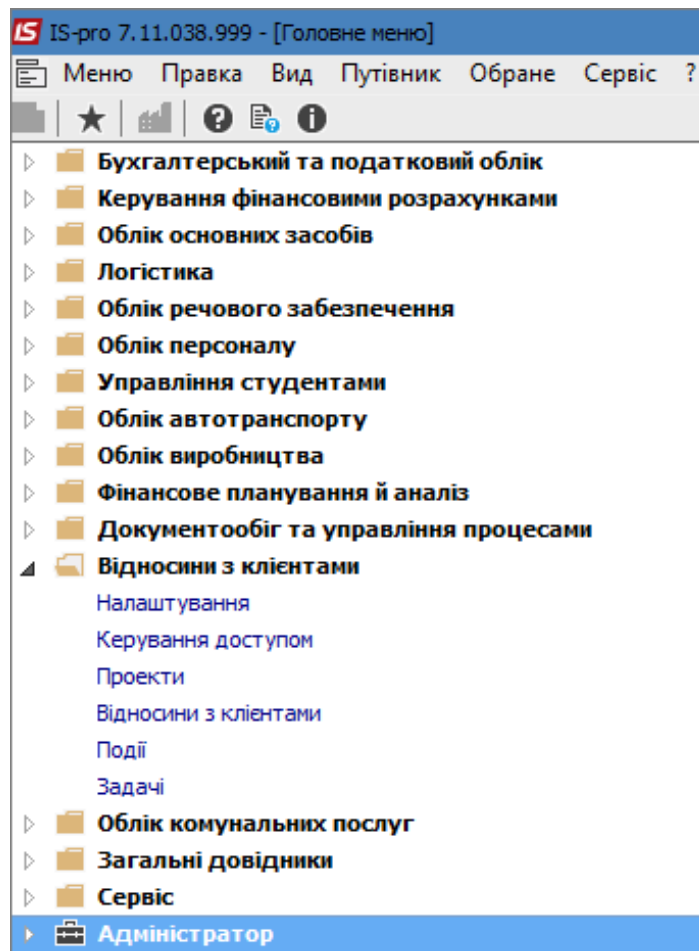
У вікні архівних подій користувач може видаляти і повертати в активні події по пункту меню **Реєстр / Відкликати з архіву** або **Реєстр / Видалити**.



2.3. Створення задачі

Для досягнення мети у реалізації управлінських рішень, бізнес-проектів важливим моментом є постановка задач. З метою контролю за виконанням поставлених завдань, як окремих так і в рамках проекту, доцільним є використання модулю **Задачі**. В рамках цього модулю реалізована можливість відбору завдань в розрізі виконавців, що сприяє їх своєчасному виконанню та контролю як з боку контролера так і з боку виконавця.

Модуль **Задачі** знаходиться у системі **Відносини з клієнтами**. Модуль призначений для відображення завдань по створених проектах та подіях, а також створення завдань, що не прив'язані до проектів та подій.



У системі **Відносини з клієнтами** є наступні варіанти створення задачі:

- у модулі **Задачі** без прив'язки до проекту чи події;
- у модулі **Задачі** на підставі події без прив'язки до проекту;
- у модулі **Задачі** із прив'язкою до проекту без події;
- у модулі **Події** у картки події по пункту меню **Документ/Створити задачу** з успадкуванням всіх реквізитів події;
- у модулі **Проекти** у картки проекту на закладці **Завдання**.

Незалежно від місця (модуля) створення **Картки задачі** алгоритм її створення ідентичний.

Розглянемо створення **Картки задачі** у модулі **Задачі**. У вікні модуля **Задачі** праворуч у полі **Виконавець** обираємо **Співробітник** чи **Центр відповідальності**. Одразу можна обрати виконавця - безпосередньо працівника підприємства або відділ. Тобто, задача буде сформована вже з прив'язкою до цього виконавця, але при необхідності його можна бути змінити вже у процесі створення завдання.

Виконавець: Співробітник 116 Дебетова Любов Анатоліївна

По пункту меню **Реєстр/Створити** відкривається **Картка задачі**, яка складається із закладок **Реквізити**, **Документи**, **Додатково**, **Обговорення**, **Вкладення**.

IS Картка задачі

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

Реквізити Документи Додатково Обговорення Вкладення

Створена: Ініціатор: Адміністратор Дата: 21/07/2020 10:29

Початок виконання:	17/07/2020 : 10:24	Номер:		Виконано на: 0%	Витрачено часу: 0.0 ч.	Статус:	01 Поставлена за, ▼
Закінчення виконання:	25/07/2020 : 10:24	Колір:	0	Пріоритет:	Звичайний		

Найменування: Реалізація обладнання

Контролер:

Тип події: Номер:

Клієнт:

Адреса:

Контактна особа клієнта:

Телефон: Факс: Е-mail:

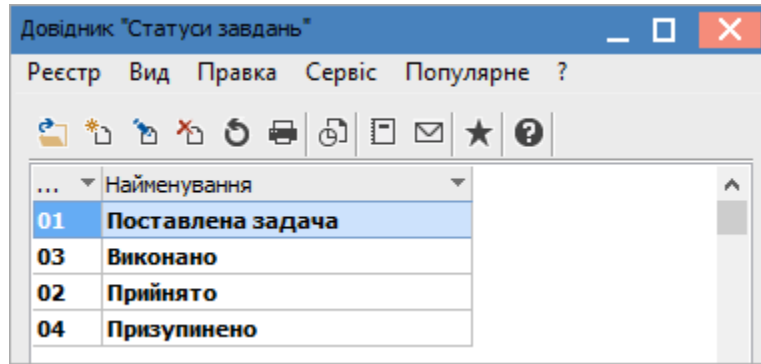
Проект:

Зміст Виконавці Залежності Історія

Направлення рахунку на оплату

На закладці **Реквізити** потрібно виконати наступні дії:

- реквізит **Створена** заповнюється автоматично: проставляється ініціатор та дата і час створення.
- Початок виконання (дата і час) по замовчанню встановлюється поточна дата і час, при необхідності, змінити вручну.
- Номер завдання проставити вручну, а також може встановлюватись автоматично при налаштуванні автонумерації у модулі **Налаштування**.
- реквізити **Виконано на:** та **Витрачено часу** формуються автоматично по мірі виконання завдання.
- поле **Статус** обрати зі списку.



- **Закінчення виконання** (дата і час) по замовчанню стоїть поточна дата і час, при необхідності, змінити вручну.
- поле **Колір** призначено для відображення проекту у відповідному місяці його проведення заданим кольором.
- поле **Пріоритет** заповнюється зі списку

Пріоритет:	Звичайний
	Звичайний
	Низький
	Високий

- поле **Найменування** містить стислу назву завдання.
- **Контролер** обирається зі списку працівників.
- обрати з довідника **Типи подій**. При заповненні цього поля відбувається прив'язка задачі до відповідної події, а сама задача з'являється у **Картки події** на закладці **Документ**.

Довідник "Типи подій"

Реєстр Вид Правка Сервіс Популярне ?









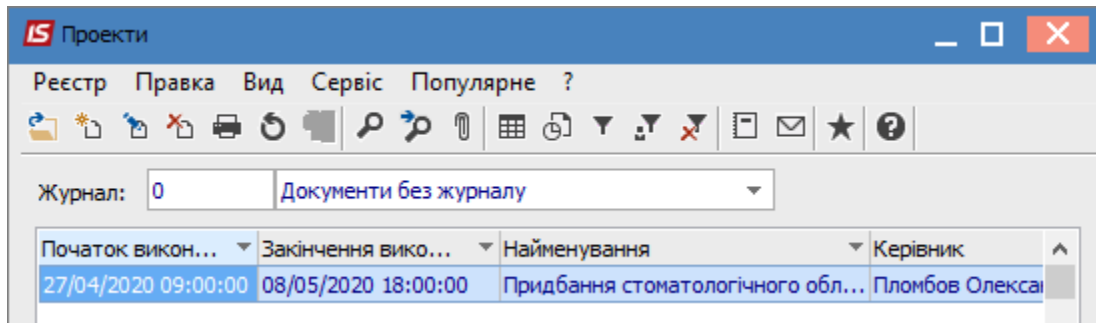




Код	Найменування
ВхДз	Вхідний дзвінок
ВихДз	Вихідний дзвінок
ВхЛ	Вхідний лист
ВихЛ	Вихідний лист
ВхЕЛ	Вхідний електронний лист
ВихЕЛ	Вихідний електронний лист
Опит	Опитування
Взд	Виїзд
ВімкТ	Ввімкнення телефону
ВиклТ	Відключення телефону
НВхДЗ	Неприйнятий вхідний дзвінок
НВихД	Неприйнятий вихідний дзвінок
ВНДЗ	Відповідь на неприйнятий дз...
ЗвДЗ	Зворотний дзвінок
ПрДЗ	Переадресація дзвінка
Чрг	Черга
ЕЧрг	Електронна черга
ПроектДог	Підготовка проекту договору
ПідписДог	Підписання договору
ОтрОблад	Отримання обладнання
ВведЕкспл	Введення обладнання в експлуат...

Вид: Типи подій Рядків: 23

- **Клієнт** обрати з довідника контрагентів. Поле **Адреса** заповнюється автоматично після вибору контрагента.
- обрати з довідника контактних осіб. Поля **Телефон, Факс, E-mail** заповнюються автоматично після вибору контактної особи.
- поле **Проект** заповнюється з переліку створених проектів. При заповненні цього поля відбувається прив'язка задачі до проекту, а сама задача з'являється у картці проекту на закладці **Задачі**.



- на закладці **Зміст** відображається інформація по завданню.
- закладка **Виконавці** містить інформацію про виконавців даного завдання. При зазначенні виконавця у реєстрі задач перед початком створення картки, такий виконавець з'являється автоматично, але при необхідності виконавця можна змінити. У табличній частині закладки у полі **Тип** обирається тип відповідального **Співробітник** або **Центр відповідальності**. У полі **Код** або **Найменування** по пункту меню **Документ/Створити** обирається відповідальна особа з відповідного довідника. Всі інші поля заповнюються автоматично.

Зміст Виконавці Залежності Історія							
Тип	Код	Відповідальна особа	Початок		Закінчення		Статус
		Найменування	Дата	Час	Дата	Час	Код
Співробітник	116	Дебетова Любов Анатолівна	17/07/2020	10:24	25/07/2020	10:24	01

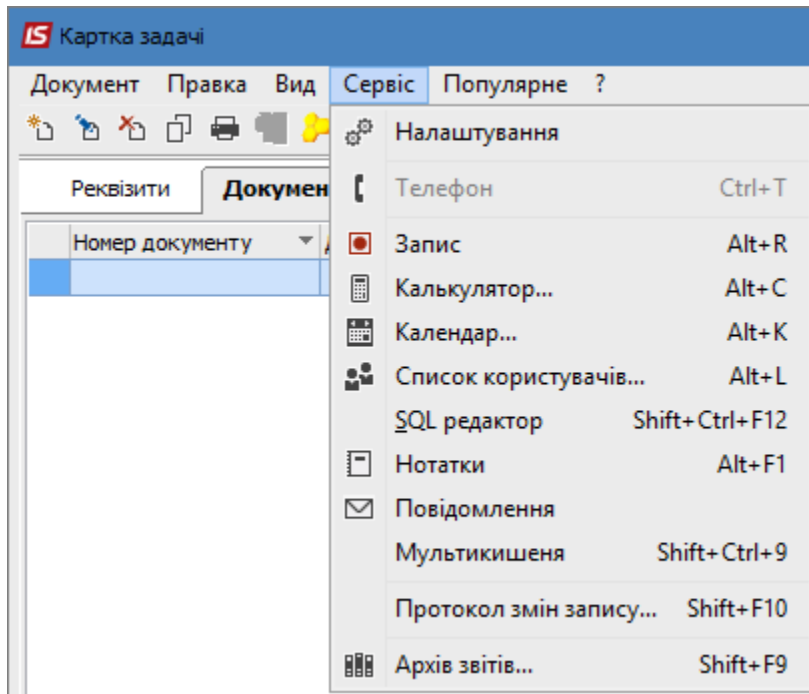
Закладка **Залежності** містить інформацію про завдання, від якого залежить виконання даного завдання. У табличній частині закладки по пункту меню **Документ/Створити** у вікні **Завдання** обирається залежне завдання. Також ця закладка може залишатись порожньою, якщо такої прив'язки немає.

Зміст Виконавці Залежності Історія					
Початок виконання	Закінчення вико...	Статус	Найменування	Контролер	
07/05/2020 09:00:00	01/08/2020 11:00:00	Поставлена задача	Направлення листа	Здоровенький Роман Петрович	

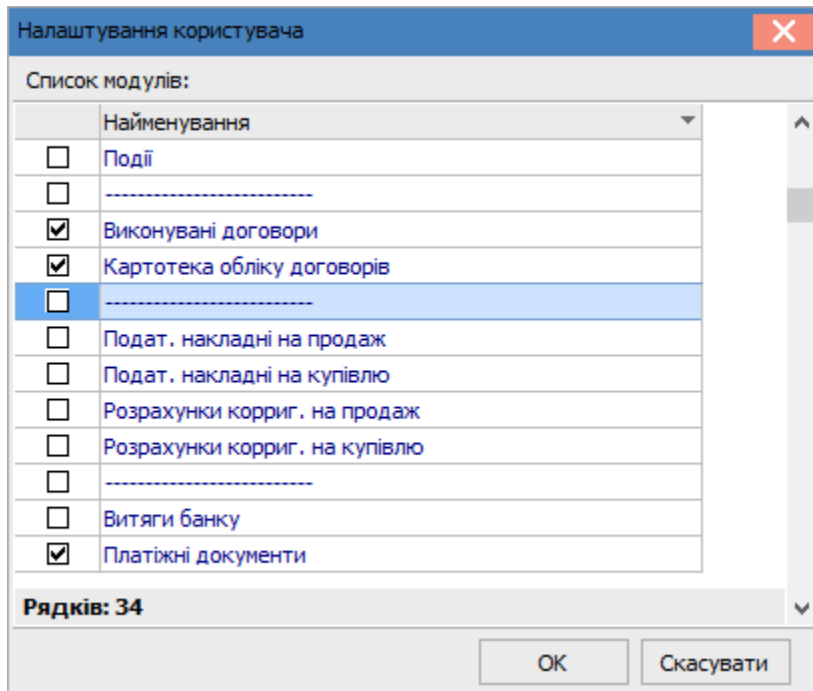
Закладка **Історія** містить перелік подій, що відбувались при виконанні завдання.

Зміст Виконавці Залежності Історія			
Код	Дата події	Зміст	Коментар

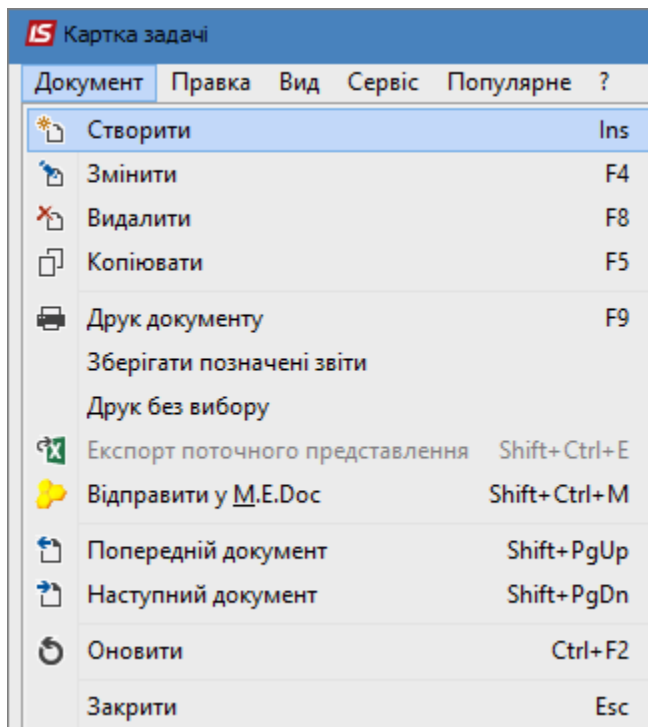
Наступною частиною **Картки задачі** є закладка **Документи**, яка містить інформацію про документи, які були отримані (використані) в ході виконання завдання. На закладці **Документи** натиснути по пункту меню **Сервіс/Налаштування**



У вікні **Налаштування користувача** можна обрати тип документа для додавання у закладку.



Далі перейти по пункту меню **Документ/Створити**



Отримуємо вже створений перелік документів, з якого вибирається необхідний. Користувач може відкривати на перегляд або редагування прив'язані документи відповідно до наданого доступу. Так само є можливість із задач відправляти прив'язані документи до програми **M.E.Doc**.

	Дата дог...	Тип дог...	Номер дого...	Вхідний н...	Контрагент	Сума
☐	01/01/2019	02	8		ТОВ "Медтехніка"	49'400.000000
☐	28/04/2020	02	14	14	ТОВ "Медтехніка"	120'000.000000

Обраний документ з'являється у табличній частині закладки **Документи**.

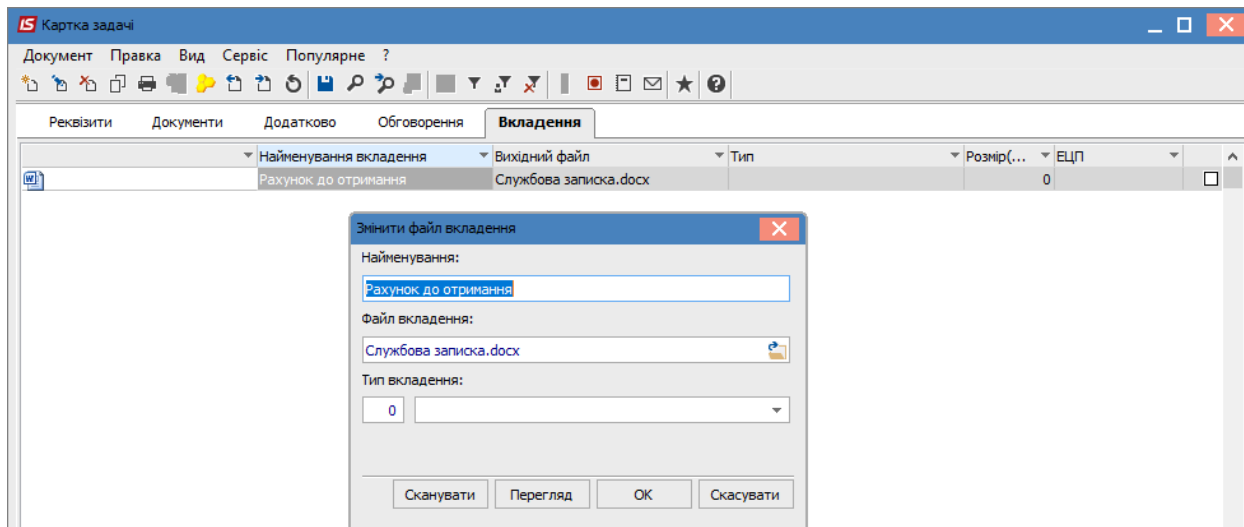
	Номер документа	Дата доку...	Шифр	Сума за докуме...	Код контра...	Код типу доку...
☐	14	28/04/2020	ДГКпл	120000.000000	106	84

Закладка **Додатково** містить ряд параметрів щодо встановлення **Нагадування** для виконання даного завдання. Для задачі, яка має циклічність встановлюється період повторення

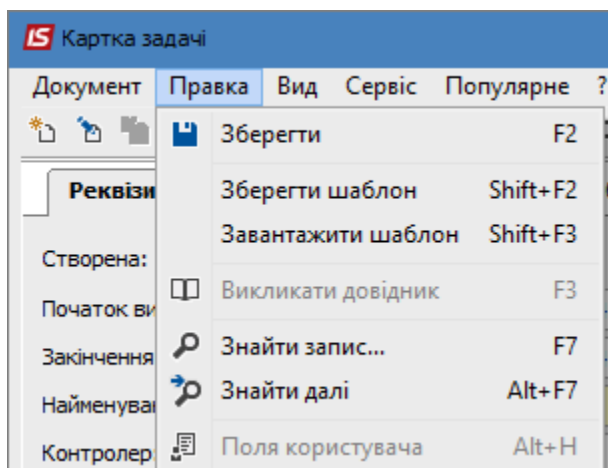
На закладці **Обговорення** є можливість обговорення виконання конкретного завдання. Текст набирати в нижньому полі і по клавіші **Надіслати** передати обраному співробітнику. При необхідності текст обговорення можна надрукувати. Для цього виділити необхідний текст у верхньому полі і по правій кнопки миші обрати пункт **Друк**.

Закладка **Вкладення** містить завантаженні файли (текстові, фото, відео). Завантаження проводиться по пункту меню **Документ/Створити**. У вікні **Додати файл вкладки** вказати шлях

до необхідного файлу і натиснути кнопку **ОК**. За необхідності по кнопці **Сканувати** можна провести сканування документа безпосередньо з даного вікна, якщо сканер підключено до комп'ютера.



Безпосередньо у **Картки задачі** пункти меню **Правка/Зберегти шаблон** і **Правка/Завантажити шаблон** служать для роботи з шаблонами завдань. У шаблоні зберігаються реквізити завдання та його виконавці.



Незалежно від місця (модуля) створення задачі, а також із/без прив'язки до проектів чи подій, кожна задача відображається у реєстрі задач модуля **Задачі**.

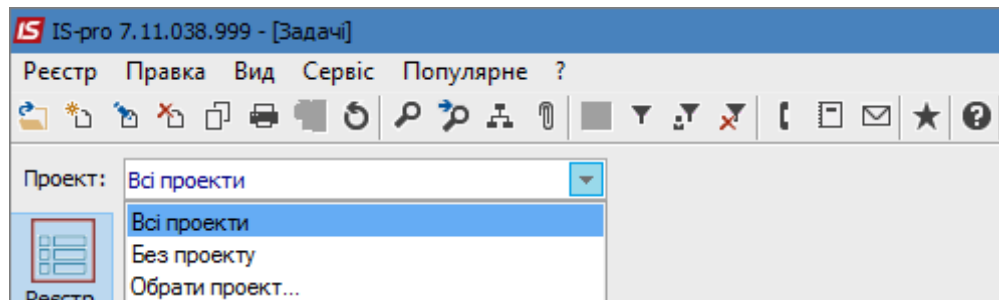
2.4. Робота з реєстром задач

Створені задачі, незалежно від місця (модуля) їх створення, а також з/без прив'язки до проектів чи подій, накопичуються у модулі **Задачі** у реєстрі задач. Реєстр задач дозволяє отримувати інформацію в наступних варіантах:

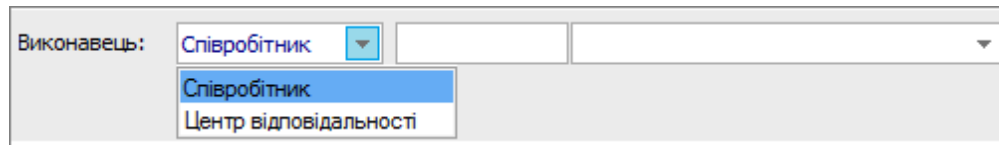
- всі створені задачі по всіх виконавцях;
- всі створенні задачі (з/без прив'язки до проекту) по відповідному виконавцю (співробітник або центр відповідальності);
- створені задачі без прив'язки до проекту по відповідному виконавцю (співробітник або центр відповідальності);
- створені задачі в рамках конкретного проекту по відповідному виконавцю (співробітник або центр відповідальності).

Для отримання необхідного переліку завдань потрібно заповнити два поля вікна **Задачі**.

Ліворуч у вікні у полі **Проект** обирається відповідний вид реєстру: **Без проекту, Всі проекти** або конкретний **Обрати проект**.

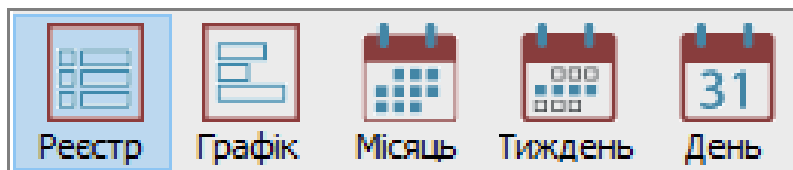


Праворуч у вікні у полі **Виконавець** для формування реєстру обирається/не обирається **Співробітник** або **Центр відповідальності**.



В залежності від заданої комбінації полів отримуємо відповідний реєстр.

Нижче, під полем **Проект**, розташований набір кнопок, які деталізують інформацію у сформованому реєстрі, в залежності від вибору кнопок - **Реєстр, Графік, Місяць, Тиждень, День**.



Кнопка Реєстр

По цій кнопці маємо стандартний вигляд реєстру з переліком задач у відповідності до заданих вище полів. Задачі в реєстрі відображаються різними кольорами в залежності від статусу завдання:

- синім кольором – поставлена задача;
- чорним кольором – виконане завдання;
- червоним кольором – прострочене завдання.

IS-pro 7.11.038.999 - [Задачі]

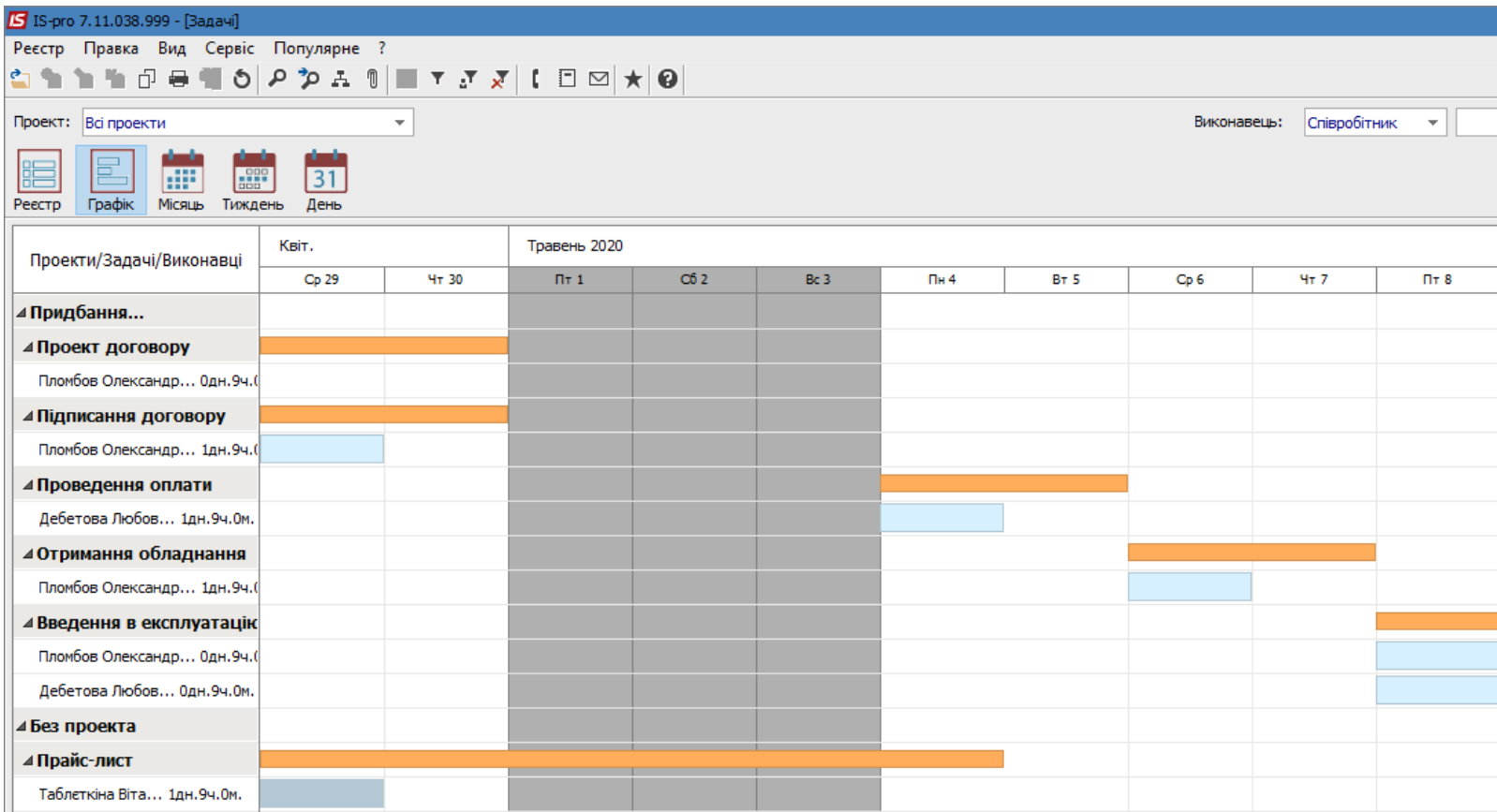
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Проект: Всі проекти Виконавець: Співробітник

Реєстр Графік Місяць Тиждень День

▲ Початок ви...	Закінчення вико...	Залишилось часу до закінчення ви...	Найменування	Контролер	Статус	Пріоритет	Найменування проекту	Клієнт
☐ 27/04/2020 09:00:00	29/04/2020 14:12:00		Проект договору	Здоровенький Роман Петрович	Виконано	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ТОВ "Ме...
☐ 29/04/2020 09:00:00	30/04/2020 18:00:00		Підписання договору	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ТОВ "Ме...
☐ 29/04/2020 09:00:00	04/05/2020 11:36:00		Прайс-лист		Виконано	Звичайний		ПАТ Стр
☐ 04/05/2020 13:00:00	05/05/2020 13:00:00	22 ч. 4 м.	Проведення оплати	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ТОВ "Ме...
☐ 07/05/2020 09:00:00	07/05/2020 11:00:00	2 д. 20 ч. 4 м.	Направлення листа	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ТОВ "Ме...
☐ 07/05/2020 09:00:00	07/05/2020 18:00:00	3 д. 3 ч. 4 м.	Отримання обладнання	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ТОВ "Ме...
☐ 08/05/2020 09:00:00	08/05/2020 18:00:00	4 д. 3 ч. 4 м.	Введення в експлуатацію обладн...	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ТОВ "Ме...
☐ 08/05/2020 09:00:00	08/05/2020 18:00:00	4 д. 3 ч. 4 м.	Складання акту	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ТОВ "Ме...

Кнопка Графік



Кнопка Місяць

По стрілках ліворуч та праворуч вікна місяця відбувається зміна місяців назад або вперед.

При встановленні курсору на конкретний день місяця в нижній табличній частині вікна відображається повна інформація про всі задачі на цей день.

IS-pro 7.11.038.999 - [Задачі]

Реєстр

Правка

Вид

Сервіс

Популярне

?

🔍

📄

📅

🔄

📧

📌

📁

📧

📌

📁

Проект:

Всі проекти

Виконавець:

Співробітник

Реєстр

Графік

Місяць

Тиждень

День

⏪

⏩

Квітень 2020

⏪

⏩

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
Проект договору (100%)						
Підписання договору (0%)						
4	5	6	7	8	9	10
Направлення листа (0%)						
Введення в експлуатацію обладн...						
Отримання обладнання (0%)						
Складання акту (0%)						

▲ Початок ви...	Закінчення вико...	Залишилось часу до закінчення вико...	Найменування	Контролер	Статус	Пріоритет	Найменування проекту	Кліє
☐ 07/05/2020 09:00:00	07/05/2020 11:00:00	2 д. 19 ч. 57 м.	Направлення листа	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ТОВ
☐ 07/05/2020 09:00:00	07/05/2020 18:00:00	3 д. 2 ч. 57 м.	Отримання обладнання	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ТОВ

Кнопка Тиждень

По стрілках ліворуч та праворуч вікна тижня відбувається зміна тижнів назад або вперед.

При встановленні курсору на конкретний день тижня в нижній табличній частині вікна відображається повна інформація про всі задачі на цей день.

IS-pro 7.11.038.999 - [Задачі]

Реєстр

Правка

Вид

Сервіс

Популярне

?

🏠

📁

📄

🖨

🔄

🔍

👤

📅

📊

📌

📧

🌟

?

Проект: Всі проекти

Виконавець: Співробітник

Дата відображення календаря: 29/04/2020

Реєстр

Графік

Місяць

Тиждень

День

27 Квітень 2020 - 04 Травень 2020

	27 Понеділок	28 Вівторок	29 Середа	30 Четвер	01 П'ятниця	02 Субота	03 Неділя
	Проект договору (100%)	Проект договору (0%)	Проект договору (0%) Підписання договору (0%) Прайс-лист (100%)	Підписання договору (0%) Прайс-лист (0%)	Прайс-лист (0%)	Прайс-лист (0%)	Прайс-лист (0%)
0 ⁰⁰							
1 ⁰⁰							
2 ⁰⁰							
3 ⁰⁰							
4 ⁰⁰							
5 ⁰⁰							

▲ Початок ви...	Закінчення вико...	Залишилось часу до закінчення вико...	Найменування	Контролер	Статус	Пріоритет	Найменування проекту	Кліє
☐ 27/04/2020 09:00:00	29/04/2020 14:12:00		Проект договору	Здоровенький Роман Петрович	Виконано	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ТОВ
☐ 29/04/2020 09:00:00	30/04/2020 18:00:00		Підписання договору	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ТОВ
☐ 29/04/2020 09:00:00	04/05/2020 11:36:00		Прайс-лист		Виконано	Звичайний		ПАТ

Кнопка День

По стрілках ліворуч та праворуч вікна дня відбувається зміна днів назад або вперед. В нижній табличній частині вікна відображається повна інформація про всі задачі на цей день.

IS-pro 7.11.038.999 - [Задачі]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Проект: Всі проекти Виконавець: Співробітник

Дата відображення календаря: 29/04/2020

Реєстр Графік Місяць Тиждень День

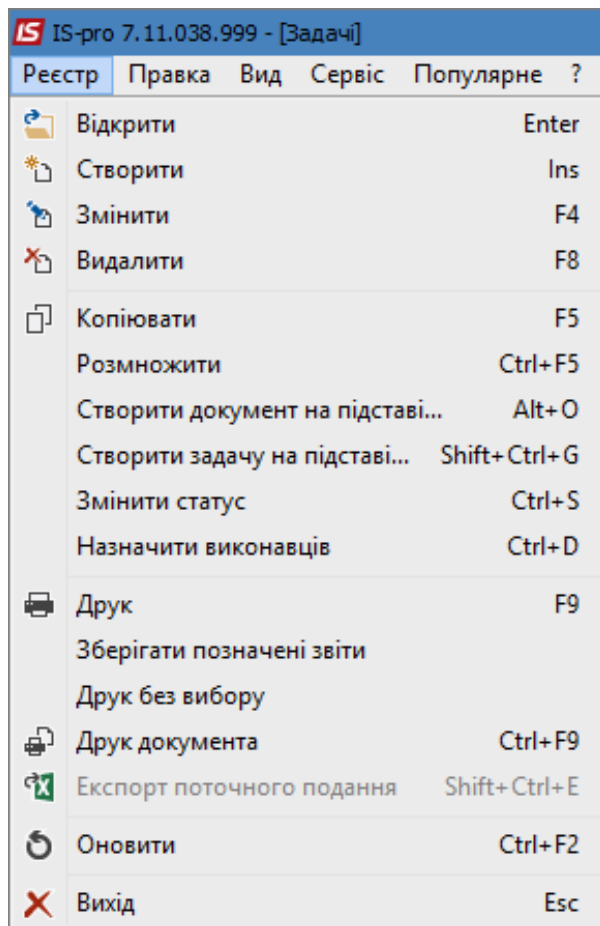
29 Квітень 2020

Середа

Проект договору (100%)
Підписання договору (0%)
Прайс-лист (100%)

Початок виконання	Закінчення виконання	Залишилось часу до закінчення виконання	Найменування	Контролер	Статус	Пріоритет	Найменування проекту	Клієнт
27/04/2020 09:00:00	29/04/2020 14:12:00		Проект договору	Здоровенький Роман Петрович	Виконано	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ТОВ
29/04/2020 09:00:00	30/04/2020 18:00:00		Підписання договору	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ТОВ
29/04/2020 09:00:00	04/05/2020 11:36:00		Прайс-лист		Виконано	Звичайний		ПАТ

Меню **Реєстр** містить різні можливості роботи із реєстром задач, що розглянуто нижче.



Згідно з позицією меню **Реєстр / Копіювати** здійснюється копіювання відміченого завдання. Редагування скопійованого завдання проводиться у **Картки задач**. Тобто, це ще один варіант створення задачі.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Розмножити** здійснюється дублювання завдань зі зміною даних по клієнтах. У **Довіднику контрагентів** обирається необхідний контрагент і по ньому створюються аналогічні завдання, які можна відкоригувати у відповідних **Картках завдань**.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Розмножити** здійснюється дублювання завдань зі зміною даних по клієнтах. У **Довіднику контрагентів** обирається необхідний контрагент і по ньому створюються аналогічні завдання, які можна відкоригувати у відповідних **Картках завдань**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Задачі]

Реєстр

Правка

Вид

Сервіс

Популярне ?

📅

🔍

📄

🖨️

🔄

🔗

📊

🔽

🔍

🔗

📄

📧

★

?

Проект: Всі проекти

Виконавець: Співробітник

Реєстр

Графік

Місяць

Тиждень

День

▲ Початок ви...

Закінчення вико...

Залишилось часу д

☒	27/04/2020 09:00:00	29/04/2020 14:12:00	
☒	29/04/2020 09:00:00	30/04/2020 18:00:00	
☐	29/04/2020 09:00:00	04/05/2020 11:36:00	
☒	04/05/2020 09:00:00	05/05/2020 18:00:00	1 д. 5 ч. 55 м.
☒	06/05/2020 09:00:00	07/05/2020 18:00:00	3 д. 5 ч. 55 м.
☒	08/05/2020 09:00:00	08/05/2020 18:00:00	4 д. 5 ч. 55 м.

IS Довідник контрагентів

Реєстр

Правка

Вид

Сервіс

Популярне ?

📅

🔍

📄

🖨️

🔄

🔗

📊

🔽

🔍

🔗

📄

📧

★

?

???

???

Код	Найменування (ПІБ)	Особа	Код
☒ 101	ТОВ "Стомат+"	Юридична	1
☐ 102	ПАТ "Енергопостач"	Юридична	1
☐ 103	ПАТ "Медсанчасть"	Юридична	1
☐ 104	ТОВ "Три плюс"	Юридична	1
☐ 105	ТОВ "Дантес"	Юридична	1
☐ 106	ТОВ "Медтехніка"	Юридична	1
☐ 107	ТОВ "Пігулка"	Юридична	1
☐ 108	ПАТ "Водопереканал"	Юридична	1
☐ 109	ТОВ "Інтернет-послуги"	Юридична	1
☐ 110	ТОВ "Дента+"	Юридична	1
☐ 111	ТОВ "Нофелет"	Юридична	1
☐ 201	Пенсійний Фонд України	Юридична	2
☐ 202	Профспілка	Юридична	2
☐ 301	ПАТ Приватбанк	Юридична	3

Вид: Картотека контрагентів

Рядків: 35

Відмічено 1

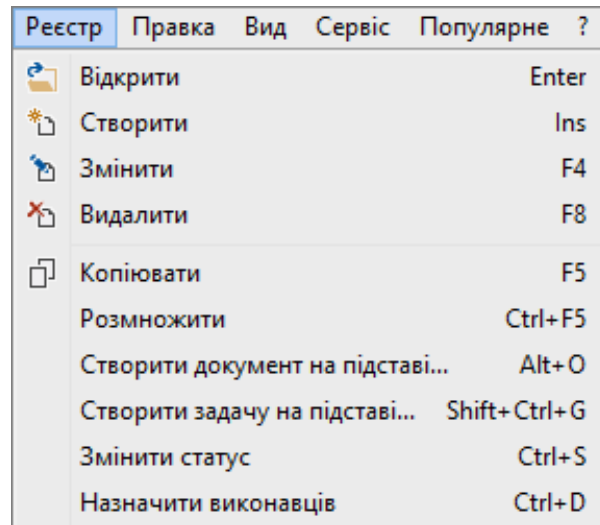
OK

Скасувати

По пункту меню **Реєстр / Створити документ на підставі** відбувається створення нової задачі.

Відкривається відповідне вікно, яке частково заповнюється вручну або з відповідних довідників.

Документ підстави в табличній частині викликається по клавіші **F3** або **Ins**. Виконавці у табличній частині нижче викликаються по клавіші **Ins**.



Створити документ на підставі

Початок виконання: 17/07/2020 17:02 Закінчення: 22/07/2020 17:02

☐ Встановити дату з документа підстави:

Найменування: Лист

Контролер: 101 Здоровенький Роман Петрович

Тип події: ВхЛ Вхідний лист

Клієнт: 103 ПАТ "Медсанчасть"

Проект:

Документи підстави:

Номер документа	Дата документа	Шифр	Сума по докуме...
☐ 5	01/01/2019	ДГКлп	12578.000000

Вид: Документи Рядків: 1

Виконавці:

Таб. номер	ПІБ
☐ 106	Медична Ольга Михайлівна

Вид: Виконавці Рядків: 1

☒ Призначити на всі задачі
☐ Розподілити за задачами

OK Скасувати

Увага

Документи сформовано

OK

Після створення документ з'являється у реєстрі **Задачі**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Задачі]

РеєстрПравкаВидСервісПопулярне?

Для створення задачі на підставі вже існуючої задачі необхідно у реєстрі задач вибрати задачу-підставу і далі по пункту меню **Реєстр / Створити задачу на підставі** заповнити відповідне вікно частково вручну, частково з довідників. Виконавці у табличній частині викликаються по клавіші **Ins**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Задачі]		
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?		
	Відкрити	Enter
	Створити	Ins
	Змінити	F4
	Видалити	F8
	Копіювати	F5
	Розмножити	Ctrl+F5
	Створити документ на підставі...	Alt+O
	Створити задачу на підставі...	Shift+Ctrl+G
	Змінити статус	Ctrl+S
	Назначити виконавців	Ctrl+D

IS-pro 7.11.038.999 - [Задачі]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Проект: Всі проекти

Реєстр Графік Місяць Тиждень День

Початок ви...	Закінчення вико...	Залишилось ...	Найменування
27/04/2020 09:00:00	29/04/2020 14:12:00		Проект договору
29/04/2020 00:00:00	20/07/2020 00:00:00		Підписання договору
29/04/2020 09:00:00	04/05/2020 11:36:00		Прайс-лист
04/05/2020 13:00:00	05/05/2020 13:00:00		Проведення оплати
07/05/2020 09:00:00	01/08/2020 11:00:00	10 д. 17 ч. 54 м.	Направлення листа
07/05/2020 09:00:00	01/08/2020 18:00:00	11 д. 54 м.	Отримання обладнання
08/05/2020 09:00:00	01/08/2020 18:00:00	11 д. 54 м.	Введення в експлуатацію обладнання
08/05/2020 09:00:00	08/05/2020 18:00:00		Складання акту
01/07/2020 09:30:00	01/07/2020 12:00:00		Реалізація обладнання
17/07/2020 10:24:00	25/07/2020 10:24:00	3 д. 17 ч. 18 м.	Реалізація обладнання
17/07/2020 17:02:00	22/07/2020 17:02:00	23 ч. 56 м.	Лист
17/07/2020 17:02:00	22/07/2020 17:02:00	23 ч. 56 м.	Лист

Створити задачу на підставі

Початок виконання: 21/07/2020 17:13 Закінчення: 22/07/2020 17:13

Найменування: Лист-2

Структурна одиниця:

Проект:

Тип події: ВихЛ Вихідний лист

Контролер: 106 Медична Ольга Михайлівна

Виконавці:

Таб. номер ПІБ

107 Сестрінська Ніна Вікторівна

Вид: Виконавці Рядків: 1

☒ Призначити на всі задачі

☐ Розподілити за задачами

Увага

Документи сформовано

OK

OK Скасувати

Після створення документ з'являється у реєстрі **Задачі**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Задачі]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Проект: Всі проекти Виконавець: Співробітник

Реєстр Графік Місяць Тиждень День

Початок ви...	Закінчення вико...	Залишилось ...	Найменування	Контролер	Статус	Пріоритет	Найменування проекту	Клієнт
27/04/2020 09:00:00	29/04/2020 14:12:00		Проект договору	Здоровенький Роман Петрович	Виконано	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ТОВ "Медтехніка"
29/04/2020 00:00:00	20/07/2020 00:00:00		Підписання договору	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ТОВ "Медтехніка"
29/04/2020 09:00:00	04/05/2020 11:36:00		Прайс-лист		Виконано	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ПАТ Страхова компанія "А"
04/05/2020 13:00:00	05/05/2020 13:00:00		Проведення оплати	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ТОВ "Медтехніка"
07/05/2020 09:00:00	01/08/2020 11:00:00	10 д. 17 ч. 44 м.	Направлення листа	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ТОВ "Медтехніка"
07/05/2020 09:00:00	01/08/2020 18:00:00	11 д. 44 м.	Отримання обладнання	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ТОВ "Медтехніка"
08/05/2020 09:00:00	01/08/2020 18:00:00	11 д. 44 м.	Введення в експлуатацію обладнання	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ТОВ "Медтехніка"
08/05/2020 09:00:00	08/05/2020 18:00:00		Складання акту	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ТОВ "Медтехніка"
01/07/2020 09:30:00	01/07/2020 12:00:00		Реалізація обладнання		Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ПАТ "Медсанчасть"
17/07/2020 10:24:00	25/07/2020 10:24:00	3 д. 17 ч. 8 м.	Реалізація обладнання	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ПАТ "Медсанчасть"
17/07/2020 17:02:00	22/07/2020 17:02:00	23 ч. 46 м.	Лист	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ПАТ "Медсанчасть"
21/07/2020 17:13:00	22/07/2020 17:13:00	23 ч. 57 м.	Лист-2	Медична Ольга Михайлівна	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обл...	ПАТ "Медсанчасть"

По пункту меню **Реєстр / Змінити статус** здійснюється групова зміна статусу завдань. У вікні зміни статусу присутній параметр **Змінити статуси виконавців**. При включеному параметрі - змінює статус виконавцям завдання на вказаний + статус самого завдання, при відключеному - змінює статус самого завдання.

IS-pro 7.11.038.999 - [Задачі]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Проект: Всі проекти Виконавець: Співробітник

Реєстр Графік Місяць Тиждень День

	Початок ви...	Закінчення вико...	Залишилось часу до закінчення ви...	Найменування	Контролер	Статус
☐	27/04/2020 09:00:00	29/04/2020 14:12:00		Проект договору	Здоровенький Роман Петрович	Виконано
☐	29/04/2020 00:00:00	30/04/2020 00:00:00		Підписання договору	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача
☐	29/04/2020 09:00:00	04/05/2020 11:36:00		Прайс-лист		Виконано
☒	04/05/2020 13:00:00	05/05/2020 13:00:00	21 ч. 29 м.	Проведення оплати	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача
☒	07/05/2020 09:00:00	07/05/2020 11:00:00	2 д. 19 ч. 29 м.	Направлення листа	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача
☒	07/05/2020 09:00:00	07/05/2020 18:00:00	3 д. 2 ч. 29 м.	Отримання обладнання	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача
☐	08/05/2020 09:00:00	08/05/2020 18:00:00	4 д. 2 ч. 29 м.	Введення в експлуатацію обладн...	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача
☐	08/05/2020 09:00:00	08/05/2020 18:00:00	4 д. 2 ч. 29 м.	Складання акту	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача

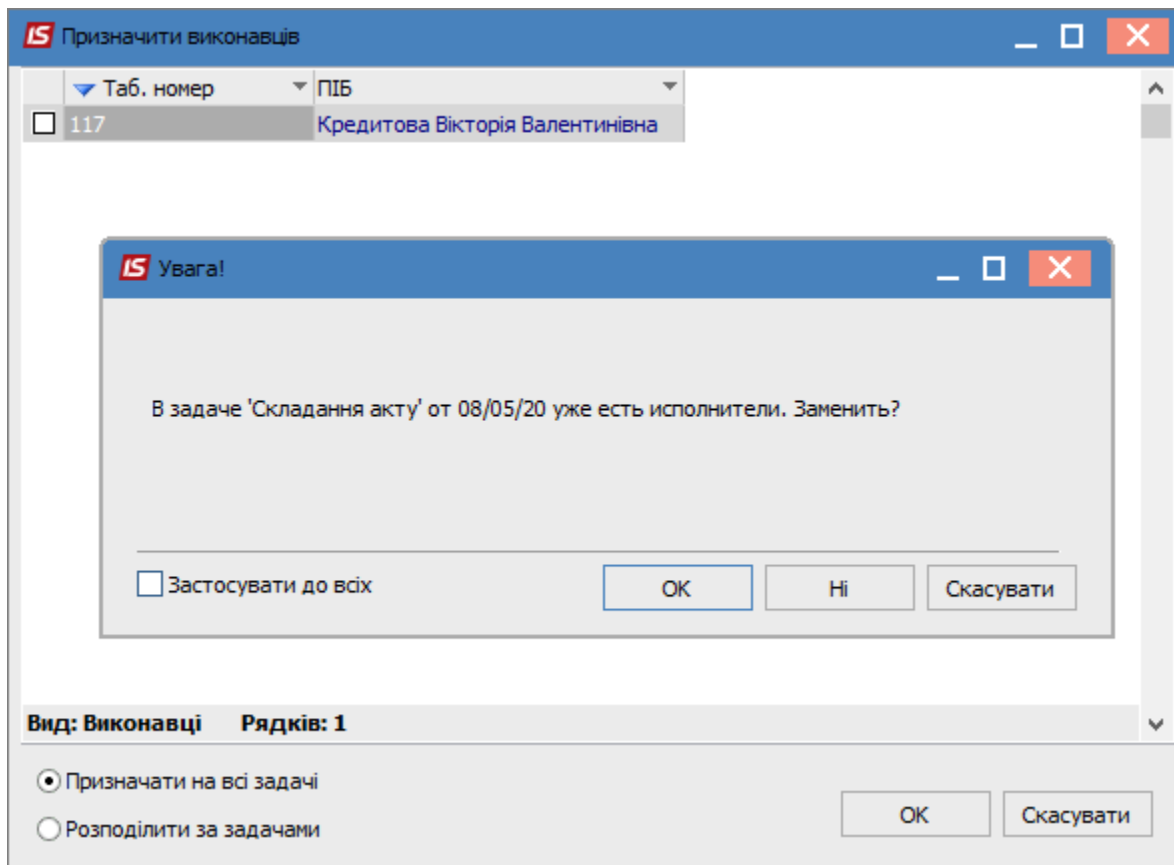
Зміна статусу

Статус: 01 Поставлена задача

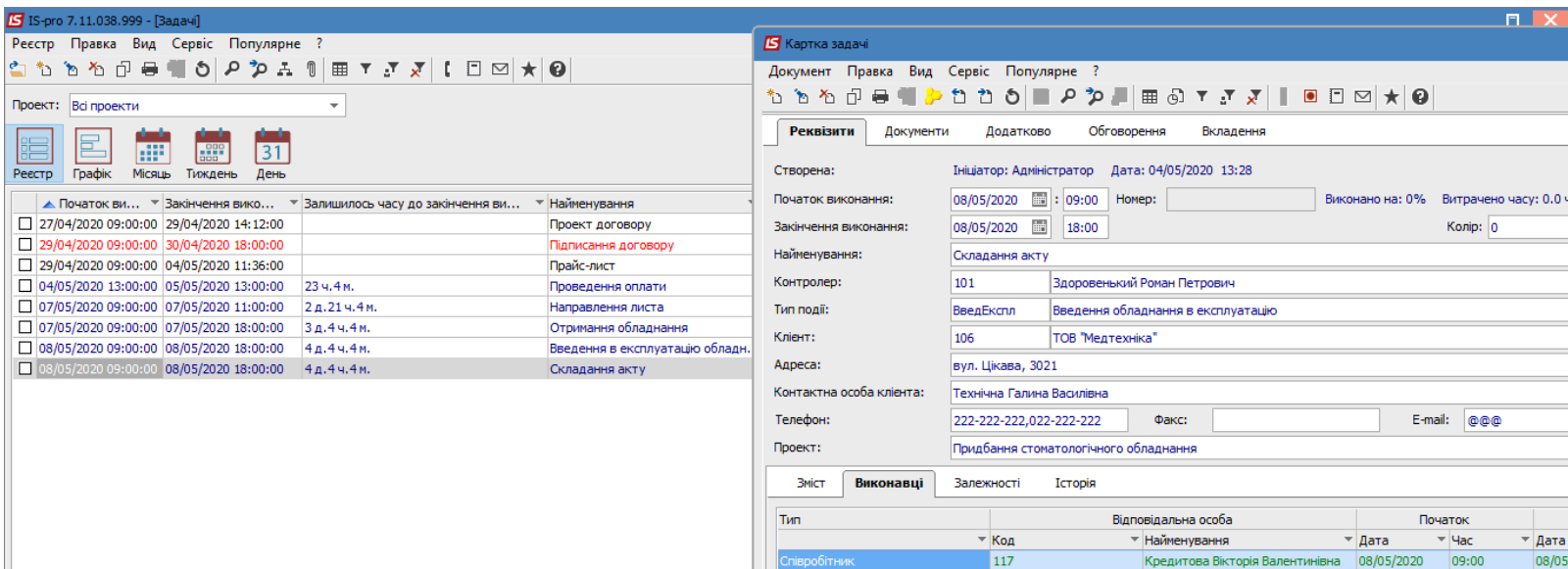
☐ Змінити статуси виконавців

OK Скасувати

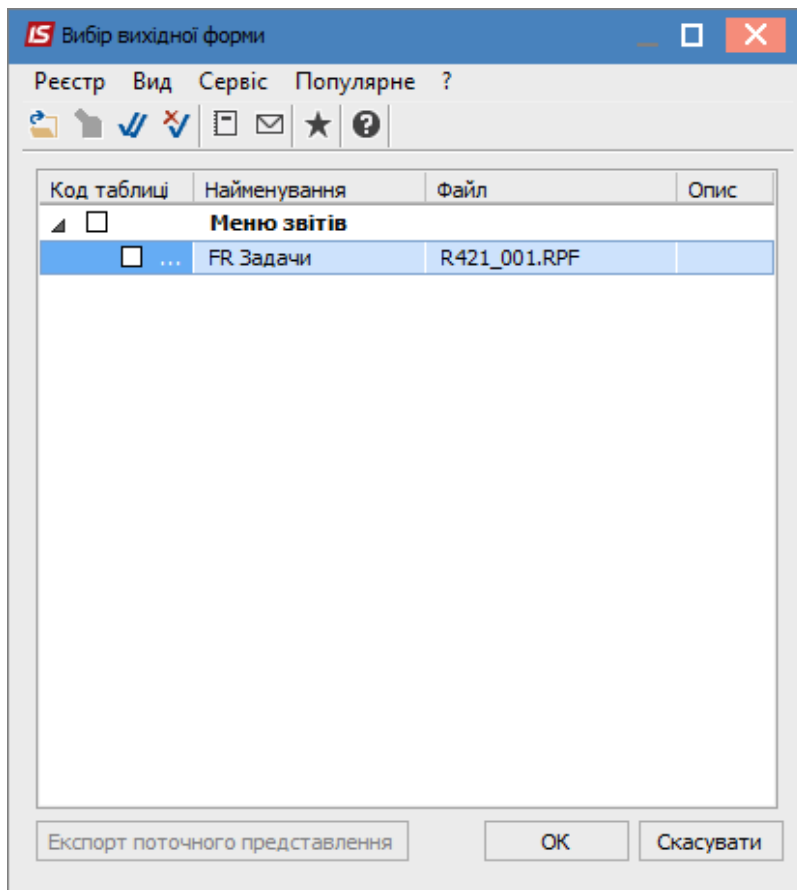
По пункту меню **Реєстр / Назначити виконавців**. При виклику даного меню виводиться вікно **Призначити виконавців**. По клавіші **Ins** викликається **Довідник працівників**, в якому співробітників можна відмітити клавішею **Пробіл**. Після підтвердження обраних виконавців вони додаються в список у вікні **Виконавці**. Якщо в виділених завданнях вже є виконавці - виводиться вікно з повідомленням: «**У задачі вже є виконавці. Замінити? Так Ні**». Якщо **Так** - замінює, **Ні** - додає до вже існуючих. Так само реалізований функціонал призначення виконавців: **Призначити на всі завдання, Розподілити за завданнями**.



Перевіряється додавання/зміна виконавців у **Картки задачі** на закладці **Реквізити / Виконавці**.



По пункту меню **Реєстр / Друк** або по клавіші **F9** запускаються звіти і системна друкована форма **421 FR Завдання**.



Отримаємо **Реєстр задач** на друк.

Реєстр задач									
№п/п	Задача	Дата начала	Дата окончания	Осталось	Контролер	Статус	Приоритет	Наименование проекта	Контрагент
1	Проект договору	27/04/20 9:00:00	27/04/20 18:00:00		Здоровенький Роман Петрович	Виконано	Звичайний	Придбання стоматологічного обладнання	ТОВ "Медтехніка"
2	Підписання договору	29/04/20 9:00:00	30/04/20 18:00:00		Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обладнання	ТОВ "Медтехніка"
3	Введення в експлуатацію обладнання	08/05/20 9:00:00	08/05/20 18:00:00	4 д.3 ч.13 м.	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обладнання	ТОВ "Медтехніка"
4	Прайс-лист	29/04/20 9:00:00	30/04/20 18:00:00			Виконано	Звичайний		ПАТ Страхова компанія "Акцент"
5	Проведення оплати	04/05/20 13:00:00	05/05/20 13:00:00	22 ч.13 м.	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обладнання	ТОВ "Медтехніка"
6	Складання акту	08/05/20 9:00:00	08/05/20 18:00:00	4 д.3 ч.13 м.	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обладнання	ТОВ "Медтехніка"
7	Направлення листа	07/05/20 9:00:00	07/05/20 11:00:00	2 д.20 ч.13 м.	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обладнання	ТОВ "Медтехніка"
8	Отримання обладнання	07/05/20 9:00:00	07/05/20 18:00:00	3 д.3 ч.13 м.	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обладнання	ТОВ "Медтехніка"
9	Складання акту		30/12/99		Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обладнання	ТОВ "Медтехніка"

Друк без вибору вихідної форми реалізований для користувачів, які протягом робочого дня формують (друкують) одні й ті ж звіти.

2.5. Робота з проектами

Модуль **Проекти** дозволяє здійснювати комплексний контроль за виконанням проекту в розрізі подій та завдань. Як розглядалось в окремій нотатці **Картка проекту** розділена по закладках:

Реквізити, Договори, Події, Завдання, Робоча група, План-графік, Обговорення, Вкладення. При створенні **Картки проекту** заповнюються закладки **Реквізити, Договори, Робоча група.** [Створення проекту \(на стор. 16\)](#)

Проект: Реалізація обладнання

Документ ПРАВКА Вид Сервіс Популярне ?

Реквізити Договори Події Завдання Робоча група План-графік Обговорення Вкладення

Початок виконання: 01/07/2020 11:40 Виконано на: 0% Витрачено часу: 0.0 ч.

Закінчення виконання: 01/08/2020 11:40 Журнал : Документи без журналу

Найменування: Реалізація обладнання

Керівник: 102 Пломбов Олександр Ігорович

Контролер: 101 Здоровенький Роман Петрович

Реквізити замовника:

Замовник: 103 ПАТ "Медсанчасть"

Керівник: Санітарний Микола Васильович Тел.: Факс: E-mail:

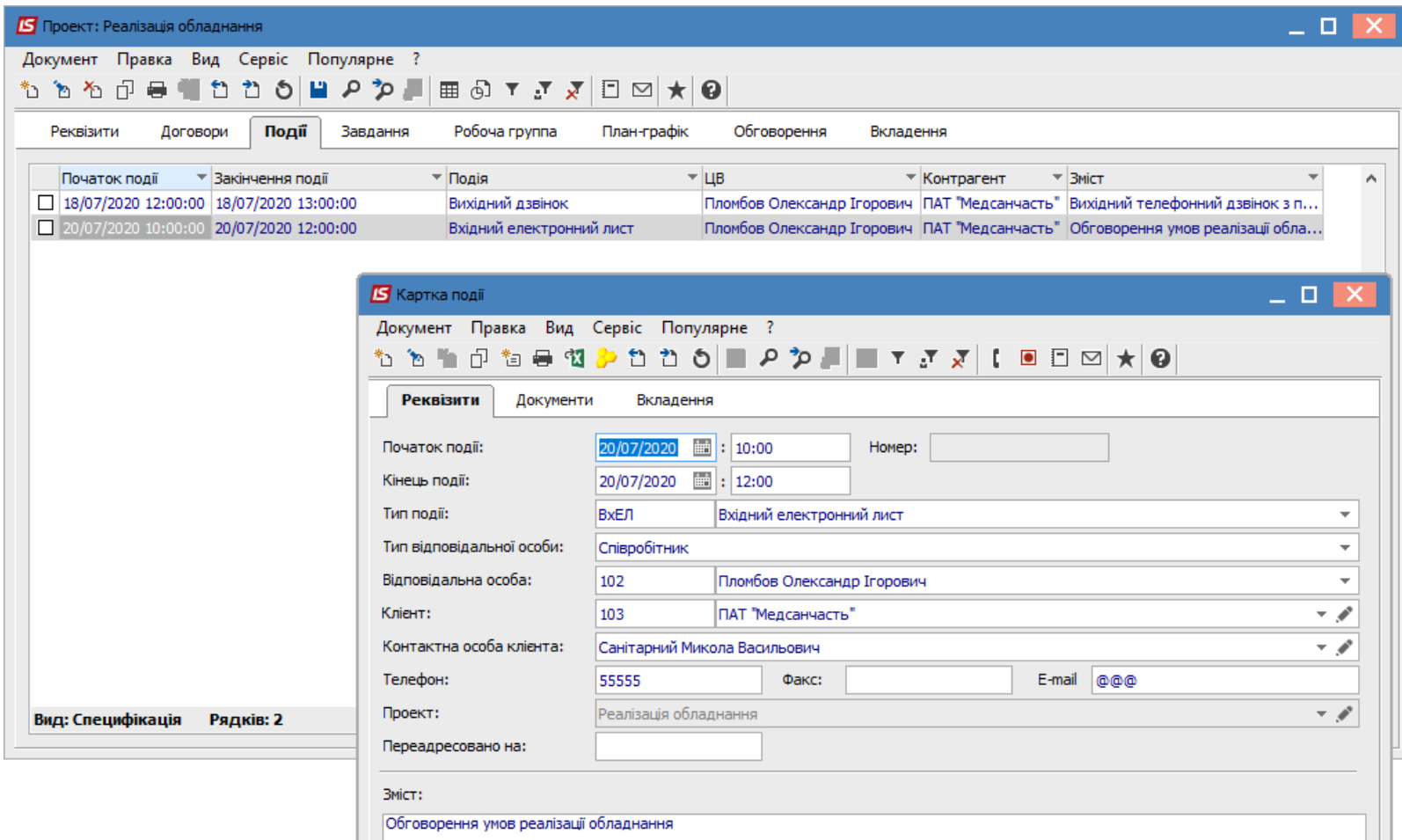
Контролер: Санітарний Микола Васильович Тел.: Факс: E-mail:

Тип події по замовчуванню: Вхідний лист

Опис:

Закладки **Події, Завдання, План-графік, Обговорення** використовуються вже безпосередньо під час роботи по проекту.

На закладці **Події** відображаються події, що виникають під час роботи по проекту. Створення події може відбуватись як безпосередньо з **Картки проекту** на закладці **Події** або у модулі **Події** із прив'язкою до відповідного проекту (див. нотатку Створення події та робота з реєстром подій). Створення події у **Картці проекту** проводиться по пункту меню **Документ / Створити**.



На закладці **Завдання** відображаються задачі по проекту. Створення задач по проекту може відбуватись безпосередньо у **Картки проекту** на закладки **Завдання**, у модулі **Задачі** із прив'язкою до відповідного проекту. Задачі на закладці **Завдання** відображаються різними кольорами в залежності від статусу завдання:

- червоним кольором – прострочене завдання;
- синім кольором – поставлена задача;
- чорним кольором – виконане завдання.

Зміна статусу задачі проводиться у **Картці задачі** на закладці **Реквізити / Виконавці** (див. [Створення задачі \(на стор. 33\)](#)).

IS Проект: Реалізація обладнання

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

Реквізити Договори Події **Завдання** Робоча група План-графік Обговорення Вкладення

	Початок виконан...	Закінчення вико...	Залишил...	Найменування	Контролер	Статус	Клієнт
☐	20/07/2020 10:00:00	21/07/2020 10:00:00		Рахунок до одержання	Пломбов Олександр Ігоро...	Поставлена задача	ПАТ "Медсанчасть"
☐	20/07/2020 10:00:00	01/08/2020 10:00:00	9 д. 18 ч. 36 м.	Рахунок до одержання	Пломбов Олександр Ігоро...	Поставлена задача	ПАТ "Медсанчасть"
☐	20/07/2020 12:00:00	22/07/2020 12:22:00		Направлення листа із пропо...	Здоровенький Роман Петр...	Виконано	ПАТ "Медсанчасть"

IS Картка задачі

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

Реквізити Документи Додатково Обговорення Вкладення

Створена: Ініціатор: Адміністратор Дата: 22/07/2020 15:23

Початок виконання: 20/07/2020 10:00 : 10:00 Номер: Виконано на: 0% Витрачено часу: 0.0 ч. Статус: 01 Поставлена за, ▼

Закінчення виконання: 01/08/2020 10:00 Колір: 0 ▼ Пріоритет: Звичайний ▼

Найменування: Рахунок до одержання

Контролер: 102 Пломбов Олександр Ігорович

Тип події: Номер:

Клієнт: 103 ПАТ "Медсанчасть" ▼

Адреса: вул. Санітарна, 2007 ▼

Контактна особа клієнта: Санітарний Микола Васильович ▼

Телефон: 55555 Факс: E-mail: @@@

Проект: Реалізація обладнання ▼

Зміст Виконавці Залежності Історія

Виставлення рахунку на оплату покупки

Після зміни статусу задачі на **Виконано у Картки проекту** на закладці **Реквізити** у реквізитах **Виконано на:** та **Витрачено часу:** автоматично зазначається відсоток виконання та кількість витрачених годин.

За умови виконання всіх завдань на закладці **Завдання** всі позиції задач будуть відображені чорним кольором, а на закладці **Реквізити** буде зазначено **100%** виконання проекту і кількість витрачено часу, якщо це було зазначено у завданнях.

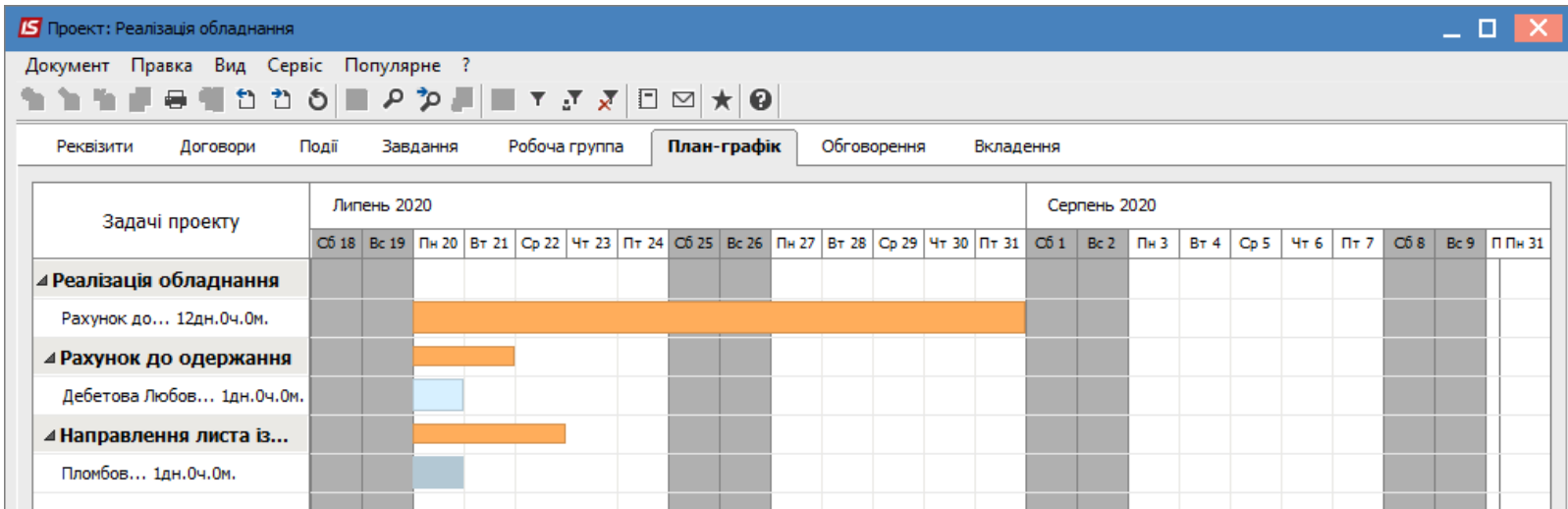
IS Проект: Реалізація обладнання

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

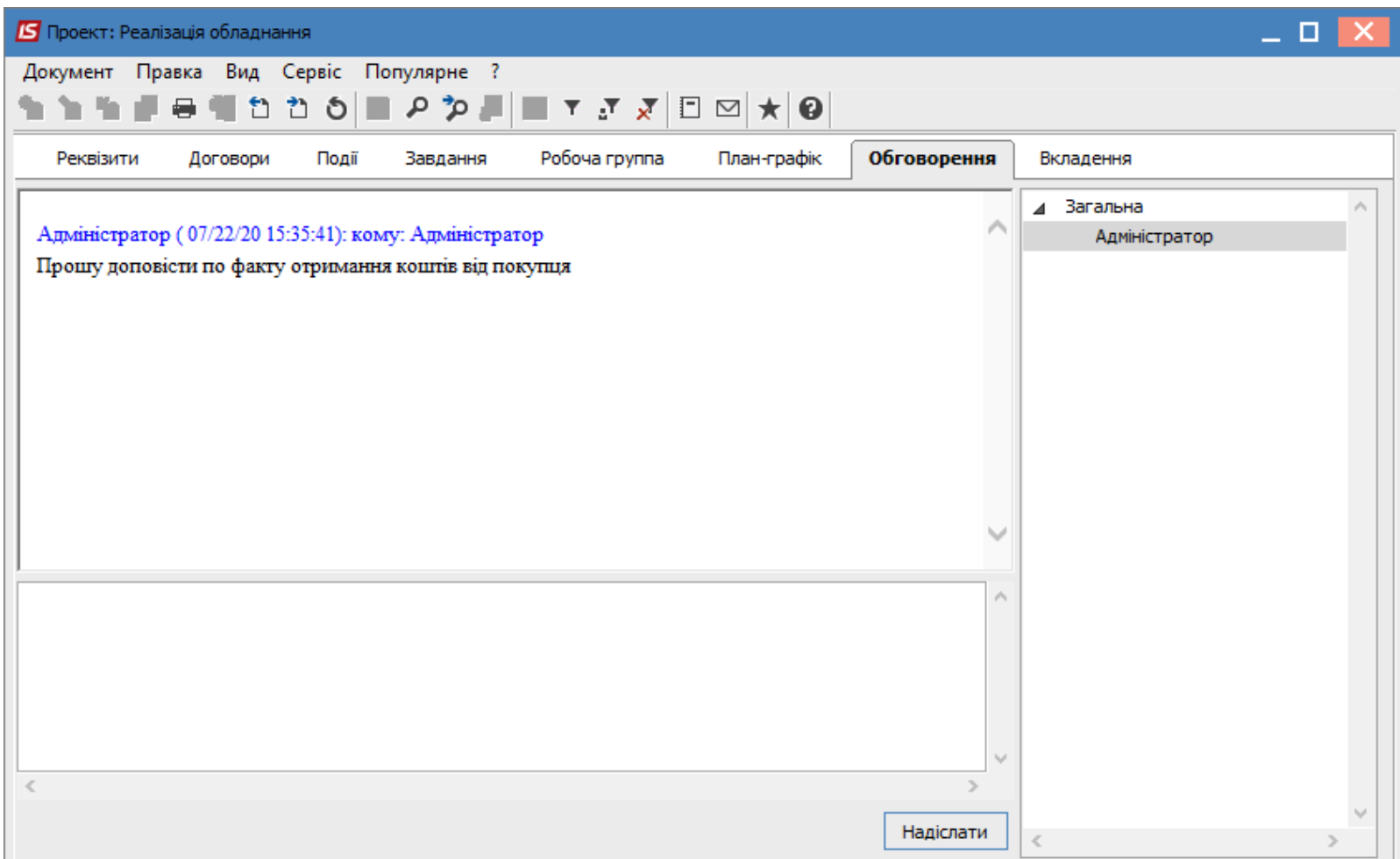
Реквізити Договори Події **Завдання** Робоча група План-графік Обговорення Вкладення

Початок виконання: 18/07/2020 11:40 Виконано на: 50% Витрачено часу: 3.0 ч.

На закладці **План-Графік** відображається в графічному вигляді стан проекту у розрізі запланованих завдань.



На закладці **Обговорення** проводиться обговорення деталей проекту в чаті. Текст набирається в нижньому полі і по клавіші **Надіслати** надсилається відповідному співробітнику. При необхідності текст обговорення можна надрукувати. Для цього потрібно у верхньому полі виділити необхідний текст і по правій кнопки миші обрати пункт **Друк**.



Інформація на закладках **Реквізити**, **Договори**, **Робоча група**, **Вкладення** (див. [Створення проекту \(на стор. 16\)](#)) може змінюватись в процесі роботи по проекту.

По закінченні проекту виконаний проект можна перенести до користувацького журналу **Закриті проекти**, який створюється у модулі **Налаштування** (див. [Налаштування для роботи у системі Відносини з клієнтами \(на стор. 3\)](#)).

IS-pro 7.11.038.999 - [Проекти]							
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?							
Журнал: ЗакПркт Закриті проекти							
Початок викон...	Закінчення вико...	Найменування	Керівник	Контролер	Опис	Планована сума	
☐ 18/07/2020 11:40:00	01/08/2020 11:40:00	Реалізація обладнання	Пломбов Олександр Ігорович	Здоровенький Роман Петрович		10000.000000	

2.6. 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 системах **Комплексу** і створена в даному модулі.

Функціональні можливості та роботу з реєстром клієнтів розглядається в [Робота з реєстром клієнтів у модулі Відносини з клієнтами \(на стор. 74\)](#).

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.

Взаємовідносини з клієнтами | 2 - Робота в системі | 2.6 - Робота з документами у модулі
Відносини з клієнтами | 64

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Період з 01/01/1999 по 17/12/2020 Підсумки у валюті

Код контра...	Найменування контрагенту	Найменування групи контраг...	Юр.Фіз. особа	Вхідне сальдо	Надходження	Витрата	Вихідне сальдо
105	ТОВ "Дантес"	Постачальники	Юридична	0.00	17'700.00	15'000.00	-2'700.00
106	ТОВ "Медтехніка"	Постачальники	Юридична	0.00	179'120.00	169'400.00	-9'720.00
107	ТОВ "Пігулка"	Постачальники	Юридична	0.00	47'200.00	25'456.00	-21'744.00
108							770.00
109							0.00
110							-99'331.00
111							0.00
201							41'989.60
202							0.00
301							8'374.00
302							0.00
303							-369'378.88
401							0.00
402							0.00
403							-5'600.00
501							0.00
502							0.00
503							1'000.00
504							0.00
505							0.00

Розрахунки з контрагентом: 106 ТОВ "Медтехніка"

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Сальдо на: 01/01/1999 ГРН

Док-т	Номер	Зовнішній номер	Дата	Надходження	Витрата	В...
П/Д	17		29/01/2019	0.00	49'400.00	ГРН
П/Двх	323		17/04/2020	9'720.00	0.00	ГРН
П/Д	26		28/04/2020	0.00	120'000.00	ГРН
ПрНак	2	333555	05/01/2019	49'400.00	0.00	ГРН
ПрНак	874	52	28/04/2020	120'000.00	0.00	ГРН

Виписка банку: Надходження Розрахунковий рахунок

Операція Правка Сервіс Популярне ?

Дата операції: 17/04/2020 ЦВ: [] [] Повернення

Документ: П/Двх № 323 від 17/04/2020 станд 12

Платник: 106 ТОВ "Медтехніка"

Контрагент: 106 ТОВ "Медтехніка"

Рахунок: 65458877452133

Банк: 320984 АТ "ПроКредит Банк"

Валюта [Курс]: ГРН Гривня [1.00000000]

Сума: 9'720.00 [ГРН 9'720.00]

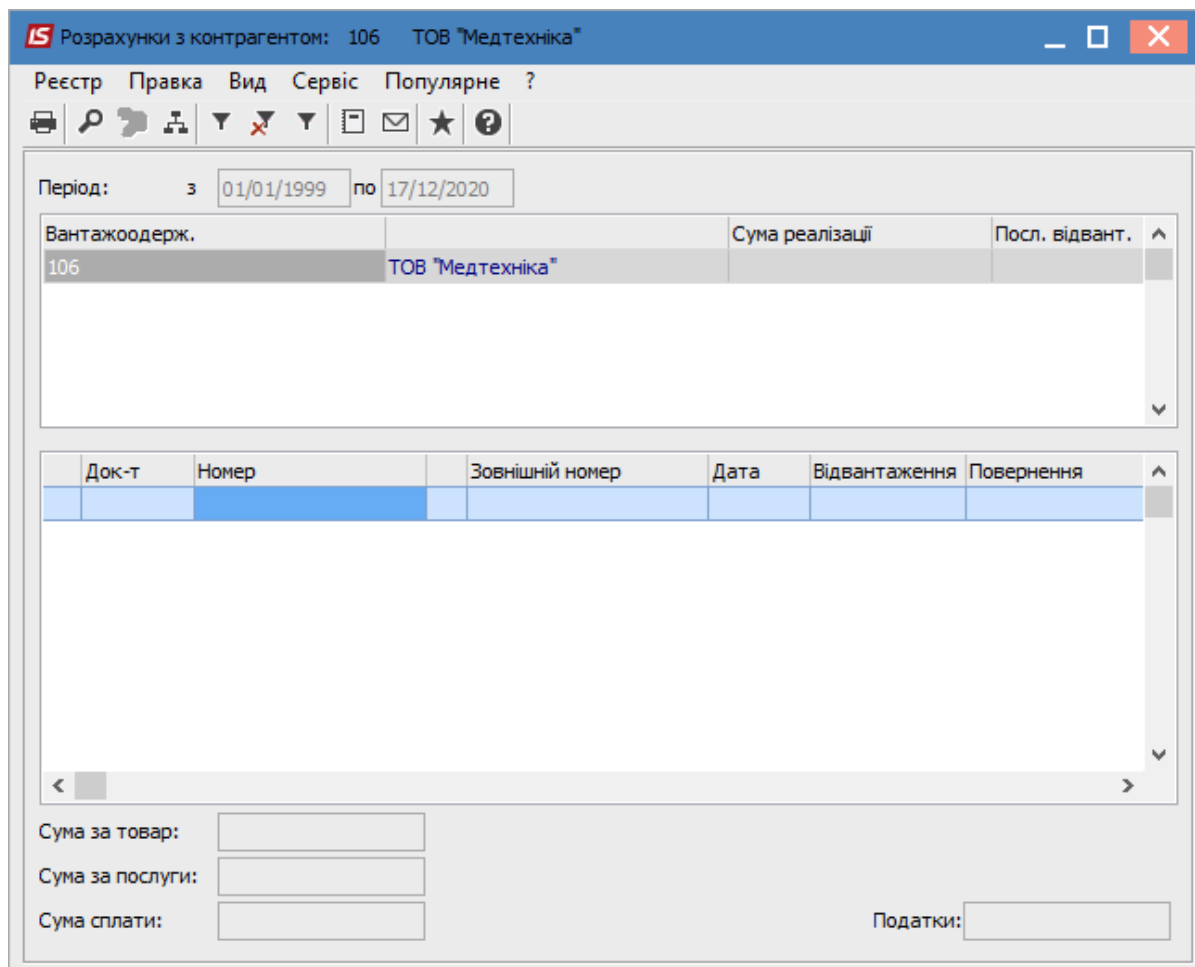
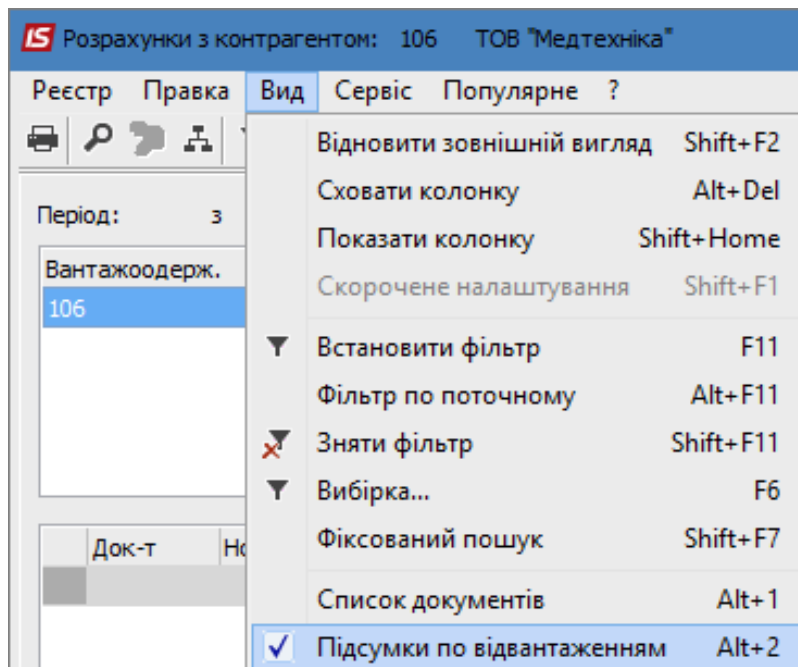
Вид: Операції по контрагентах Ряд

Сальдо на: 17/12/2020

Зміст операції: Передоплата

(2) КНП Стоматклініка

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.

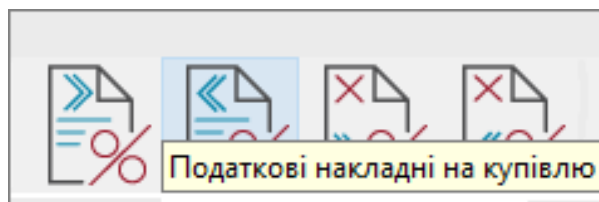


Під реєстром клієнтів знаходиться **панель кнопок** для перегляду, створення і корегування різних документів по клієнту:



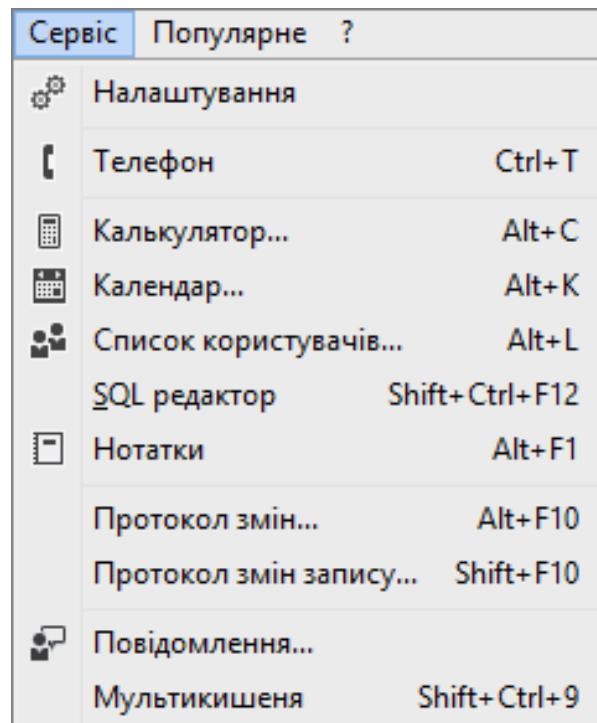
- Події;
- Завдання;
- Виконавчі Договори;
- Картотека обліку договорів;
- Податкові накладні на купівлю;
- Податкові накладні на продаж;
- Розрахунки коригувань на купівлю;
- Розрахунки коригувань на продаж;
- Виписки банку;
- Платіжні документи;
- Касові книги;
- Касові ордера;
- Рахунки до оплати;
- Рахунки до отримання;
- Рахунки-накладні на купівлю;
- Прибуткові-товарні накладні;
- Рахунки-накладні на повернення;
- Видаткові товарні накладні;
- Акти виконаних робіт (прихід);
- Акти виконаних робіт (продаж);
- Телефон.

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**.



Налаштування користувача

☐ Зберігати параметри вибірки при виході

☐ Нагадувати про дні народження клієнтів

За дні(днів)

Список модулів:

	Найменування
☒	Події
☒	Завдання
☒	-----
☒	Виконавчі договори
☒	Картотека обліку договорів
☒	-----
☒	Податкові накладні на продаж
☒	Податкові накладні на купівлю
☒	Розрахунки коригувань на продаж

Рядків: 28

OK Скасувати

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**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Відносини з клієнтами]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Період з 01/01/1999 по 29/04/2020 Підсумки у валюті: гривня

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	7560.00	8'350.00	0.00
103	ПАТ "Медсанчасть"	0.00	12'578.00	6'668.00	0.00
104	ТОВ "Три плюс"	0.00	9'600.00	0.00	0.00
105	ТОВ "Дантес"	0.00	17'700.00	15'000.00	0.00
106	ТОВ "Медтехніка"	0.00	179'120.00	169'400.00	0.00
107	ТОВ "Стомат"	0.00	0.00	0.00	0.00
108	ПАТ "Енергопостач"	0.00	0.00	0.00	0.00
109	ПАТ "Медсанчасть"	0.00	0.00	0.00	0.00
110	ТОВ "Три плюс"	0.00	0.00	0.00	0.00

Вид: Відносини з клієнтами

Опис/ПІБ Телефон
Офіс 23232323

Рядків: 1

Вид: Картотека задач Рядків: 5

IS-pro 7.11.038.999 - [Відносини з клієнтами]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Проект: Всі проекти Виконавець: Співробітник

Реєстр Графік Місяць Тиждень День

Початок ви...	Закінчення вико...	Залишило...	Найменування
27/04/2020 09:00:00	29/04/2020 14:12:00		Проект договору
29/04/2020 09:00:00	30/04/2020 18:00:00	1 д. 1 ч. 58 м.	Підписання договору
04/05/2020 09:00:00	05/05/2020 18:00:00	6 д. 1 ч. 58 м.	Проведення оплати
06/05/2020 09:00:00	07/05/2020 18:00:00	8 д. 1 ч. 58 м.	Отримання обладнання
08/05/2020 09:00:00	08/05/2020 18:00:00	9 д. 1 ч. 58 м.	Введення в експлуатацію обладн...

Вид: Картотека задач Рядків: 5

IS-pro 7.11.038.999 - [Відносини з клієнтами]

Картка задачі

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

Реквізити Документи Додатково Обговорення Вкладення

Створена: Ініціатор: Адміністратор Дата: 29/04/2020 14:17

Початок виконання: 29/04/2020 09:00 Номер: 2 Виконано на: 0% Витрачено часу

Закінчення виконання: 30/04/2020 18:00 Колір: 0

Найменування: Підписання договору

Контролер: 101 Здоровенький Роман Петрович

Тип події: ПідписДог Підписання договору

Клієнт: 106 ТОВ "Медтехніка"

Адреса: вул. Цікава, 3021

Контактна особа клієнта: Технічна Галина Василівна

Телефон: 222-222-222,022-222-222 Факс: E-mail: @@@

Проект: Придбання стоматологічного обладнання

Зміст Виконавці Залежності Історія

Приклад перегляду **Виписк банку**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Відносини з клієнтами]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Період з 01/01/1999 по 29/04/2020 Підсумки у валюті: Гривня

Код контрагенту	Найменування контрагенту	Вхідне сальдо	Находження	Витрата	Вихідне сальдо
101	ТОВ "Стомат+"	0.00	0.00	0.00	0.00
102	ПАТ "Енергопостач"	0.00	7560.00	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 "Тігулка"				
108	ПАТ "Водоперекачал"				
109	ТОВ "Інтернет-послуги"				
110	ТОВ "Дента+"				

Вид: Відносини з клієнтами Рядків: 35

Опис/ПІБ Телефон Конт. особа

Офис 23232323 Технічна Галина Василенко

Рядків: 1

Виплиски банку по контрагенту: ТОВ "Медтехніка"

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс Популярне ?

Рахунок: Розрахунковий рахунок Підсумки у валюті: ГРН Гривня

Дата оп...	Дата доку...	Номер документу	Найменування доку...	Найменування контрагенту	Сума надходж.	Сума витрат	В...
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

Вид: Виплиски банку Рядків: 3

Виплиски банку: Платіж Розрахунковий рахунок

Операція Правка Сервіс Популярне ?

Дата операції: 28/04/2020 ЦВ:

Документ: П/Д № 26 Від 28/04/2020

Одержувач: 106 ТОВ "Медтехніка"

Контрагент: 106 ТОВ "Медтехніка"

Рахунок: 65458877452133

Банк: 320984 АТ "Прокредит Банк"

Валюта [Курс]: ГРН Гривня [1.00000000]

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**.

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Період з 01/01/1999 по 17/12/2020 Підсумки у валюті: гривня

Код контра...	Найменування контрагенту	Найменування групи контраг...	Юр.Фіз. особа	Вхідне сальдо	Надходження	Витрата	Вихідне сальдо
101	ТОВ "Стомат +"	Постачальники	Юридична	0.00	0.00	0.00	0.00
102	ПАТ "Енергопостач"	Постачальники	Юридична	0.00	7560.00	8350.00	790.00
103	ПАТ "Медсанчасть"	Постачальники	Юридична	0.00	105110.00	11668.00	-93442.00
104	ТОВ "Три плюс"	Постачальники	Юридична	0.00	74400.00	5568.00	-68832.00
105	ТОВ "Дантес"	Постачальники	Юридична	0.00	17700.00	15000.00	-2700.00
106	ТОВ "Медтехніка"	Постачальники	Юридична	0.00	179120.00	169400.00	-9720.00
107	ТОВ "Пігулка"	Постачальники	Юридична				
108	ПАТ "Водоперекачал"	Постачальники	Юридична				
109	ТОВ "Інтернет-послуги"	Постачальники	Юридична				
110	ТОВ "Дента +"	Постачальники	Юридична				
111	ТОВ "Нюфелет"	Постачальники	Юридична				
201	Пенсійний Фонд України	Інші кредитори	Юридична				
202	Профспілка	Інші кредитори	Юридична				
301	ПАТ Приватбанк	Банки	Юридична				
302	ПАТ Ощадбанк	Банки	Юридична				
303	Казначейство України	Банки	Юридична				
401	ПАТ Страхова компанія "Акцент"	Страхові компанії	Юридична				
402	ПАТ Страхова компанія "Дартс"	Страхові компанії	Юридична				
403	ПАТ Страхова компанія "Промінь"	Страхові компанії	Юридична				
501	Захарченко Валентина Пилипівна	Пацієнти	Фізична				

Вид: Відносини з клієнтами-2 Рядків: 36

Опис/ПІБ	Телефон	Конт. особа	Телефон конт.о	Телефон конт.о.(дом.)	Телефон конт.о.(моб.)
Офіс	23232323	Технічна Галина Василівна	222-222-222		022-222-222

Рядків: 1

Журнал платіжних документів по контрагенту: ТОВ "Медтехніка"

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Журнал: 01 Розрахунковий рахунок документу: Платіжне доручення

Дата	Номер	Одержувач	Сума	Статус
29/01/2019	17	ТОВ "Медтехніка"	49400.00	Сплачено
29/04/2020	19	ТОВ "Медтехніка"	150000.00	Чернетка

Вид: Платіжні документи -

Призначення:

Платіжне доручення 01 Розрахунковий рахунок

Документ Правка Сервіс Популярне ?

Загальні реквізити

Дата/Номер: 17/12/2020 / 21 ЦВ:

Платник: Стоматологічна клініка Вид: Поштою

ІПН: КЛП:

Рахунок: 26002184152364

Банк: 302689 Приват банк

Кор.рахунок:

Одержувач:

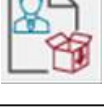
В аналогічному порядку можна проводити корегування/видалення документу безпосередньо у модулі **Відносини з клієнтами** по пункту меню **Реєстр / Змінити** або **Реєстр / Видалити**, відповідно.

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	перегляду	
Події		+	+	+	Відносини з клієнтами / Події
Завдання		+	+	+	Відносини з клієнтами / Задачі
Виконавчі договори		-	+	+	Керування фінансовими розрахунками / Ведення договорів / Облік розрахунків по

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 купівлю
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

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 постачальникові
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

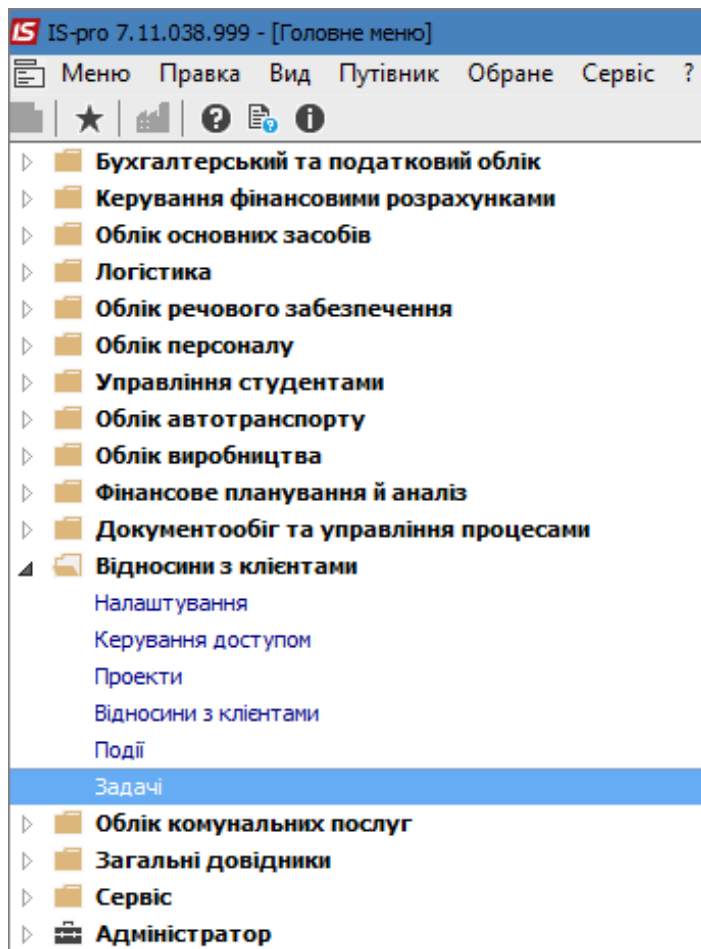
Створення вищезазначених документів розглядається в окремих файлах користувацьких нотаток у відповідності до систем.

2.7. Робота з реєстром клієнтів у модулі Відносини з клієнтами

Модуль **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, введена в інших підсистемах і створена в даному модулі.

В модулі можна використовувати **Телефон**, який призначений для автоматизації обробки зовнішніх вхідних і вихідних дзвінків, що забезпечує спільну роботу телефонної мережі, комп'ютерних мереж і систем.

Модуль розташований у системі **Відносини з клієнтами**.



Вікно **Відносини з клієнтами** складається з декількох частин:

- Поля для налаштування періоду, за який потрібно отримати інформацію про відносини з клієнтом;
- Валюта, у якій відображаються результати розрахунків;
- Картотека клієнтів;
- Панель документів, які можна переглядати, створювати і змінювати у даному модулі.

[illegible]

У полі **Період** вручну встановити період, за який потрібно отримати інформацію про контрагентів.

Реєстр Певка Вид Сервіс Популярне ?

Період з 01/01/2020 по 01/12/2020

Список контрагентів при відкритті вікна має вигляд стандартного налаштованого реєстру. У меню **Вид** можна змінити **Стандартний** список на **Ієрархічний**. Картотека клієнтів буде відображена в розрізі груп контрагентів.

Вид	Сервіс	Популярне	?
	Стандартний		Alt+1
☒	Ієрархічний		Alt+2
	Контактні особи		Alt+3
	Відображати реєстр телефонів		Alt+T

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?									
Період з 01/01/2020 по 01/12/2020 Підсумки у валюті: Гривня									
Групи контрагентів	Код контра...	Найменування контрагенту	Найменування групи контраг...	Юр.Фіз. особа	Вхідне сальдо	Надходження	Витрата	Вихідне сальдо	
1 Постачальники	☐ 101	ТОВ "Стомат +"	Постачальники	Юридична	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2 Інші кредитори	☐ 102	ПАТ "Енергопостач"	Постачальники	Юридична	790.00	0.00	0.00	0.00	790.00
3 Банки	☐ 103	ПАТ "Медсаннасть"	Постачальники	Юридична	-5'910.00	92'532.00	5'000.00	-93'442.00	
4 Страхові компанії	☐ 104	ТОВ "Три плюс"	Постачальники	Юридична	0.00	74'400.00	5'568.00	-68'832.00	
5 Пацієнти	☐ 105	ТОВ "Дантес"	Постачальники	Юридична	-2'700.00	0.00	0.00	-2'700.00	
	☐ 106	ТОВ "Медтехніка"	Постачальники	Юридична	0.00	129'720.00	120'000.00	-9'720.00	
	☐ 107	ТОВ "Пігулка"	Постачальники	Юридична	-7'800.00	19'200.00	5'256.00	-21'744.00	
	☐ 108	ПАТ "Водоперекавал"	Постачальники	Юридична	-50.00	0.00	820.00	770.00	
	☐ 109	ТОВ "Інтернет-послуги"	Постачальники	Юридична	0.00	0.00	0.00	0.00	
	☐ 110	ТОВ "Дента +"	Постачальники	Юридична	-941.00	104'000.00	5'610.00	-99'331.00	
	☐ 111	ТОВ "Нофелет"	Постачальники	Юридична	0.00	0.00	0.00	0.00	
	☐ 112	Каса Стоматологічна клініка	Постачальники	Юридична	0.00	0.00	0.00	0.00	
	☐ 304	ПАТ Приватбанк зарплата	Постачальники	Фізична	153'899.32	0.00	0.00	153'899.32	
	☐ 113	Inosemez LTD	Постачальники	Юридична	0.00	0.00	0.00	0.00	
	☐ 114	ТОВ "Надія"	Постачальники	Юридична	0.00	75'000.00	30'000.00	-45'000.00	
	☐ 115	Стоматологічна клініка	Постачальники	Юридична	0.00	0.00	58'000.00	58'000.00	

По пункту меню **Вид / Контактні особи** в реєстрі будуть відображені П.І.Б., посади контактних осіб по контрагентах. При ввімкненні параметру **Показати реєстр контрагентів** при обранні контактної особи нижче, в другій частині вікна, буде відображена основна інформація про контрагента (підприємство, установу тощо).

Вид	Сервіс	Популярне	?
	Стандартний		Alt+1
	Ієрархічний		Alt+2
☒	Контактні особи		Alt+3
	Відображати реєстр телефонів		Alt+T
☒	Показати реєстр контрагентів		Alt+H

Рекстр **Правка** **Вид** **Сервіс** **Популярне ?**

🔍 📄 🗑️ ⌂ 🔍 🔄 📅 📁 📧 📞 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿

Період з 01/01/1999 по 17/12/2020 Підсумки у валюті: Гривня

Контактна особа	Посада	Код контрагенту	Найменування контрагенту	Телефон	Телефон дом.	Телефон моб.
☐ Мережвий Віктор Володимирович	Голова правління	102	ПАТ "Енергопостач"			
☐ Санітарний Микола Васильович	Голова правління	103	ПАТ "Медсанчасть"			
☐ Думов Валентин Валентинович	Директор	104	ТОВ "Три плюс"			
☐ Крутий Микола Васильович	Директор	105	ТОВ "Дантес"			
☐ Кашленко Людмила Григорівна	Директор	107	ТОВ "Пілгук"			
☐ Трубніков Геннадій Валентинович	Голова правління	108	ПАТ "Водопереканал"			
☐ Провайденко Галина Степанівна	Директор	109	ТОВ "Інтернет-послуги"			
☐ Дентальна Василя Микитівна	Директор	110	ТОВ "Дента+"			
☐ Смартфоненко Василь Григорович	Директор	111	ТОВ "Нофелет"			
☐ Молоденко Арнольд Сильвестро...	Директор	201	Пенсійний Фонд України			
☐ Молокойський Максим Олегович	Директор	301	ПАТ Приватбанк			
☐ Ощадний Микола Григорович	Директор	302	ПАТ Ощадбанк			
☐ Кошторисова Валентина Павлівна	Директор	303	Казначейство України			
☐ Акценова Валентина Григорівна	Голова правління	401	ПАТ Страхова компанія "Акцент"			
☐ Резервний Василь Петрович	Директор	402	ПАТ Страхова компанія "Дартс"			
☐ Страхувальников Якоб Маркович	Голова правління	403	ПАТ Страхова компанія "Промінь"			
☐ Професійний Федір Іванович	Директор	202	Профспілка			
☐ Легка Марія Пилипівна	Директор	114	ТОВ "Надія"			
☐ Технічна Галина Василівна	Директор	106	ТОВ "Медтехніка"	222-222-222		022-222-222
☒ Зубilenko Варвара Михайлівна	Директор	101	ТОВ "Стомат+"	111-111-111	222-222-222	333-333-333

Вид: Взаємовідносини з клієнтами (Контактні особи) **Рядків:** 20

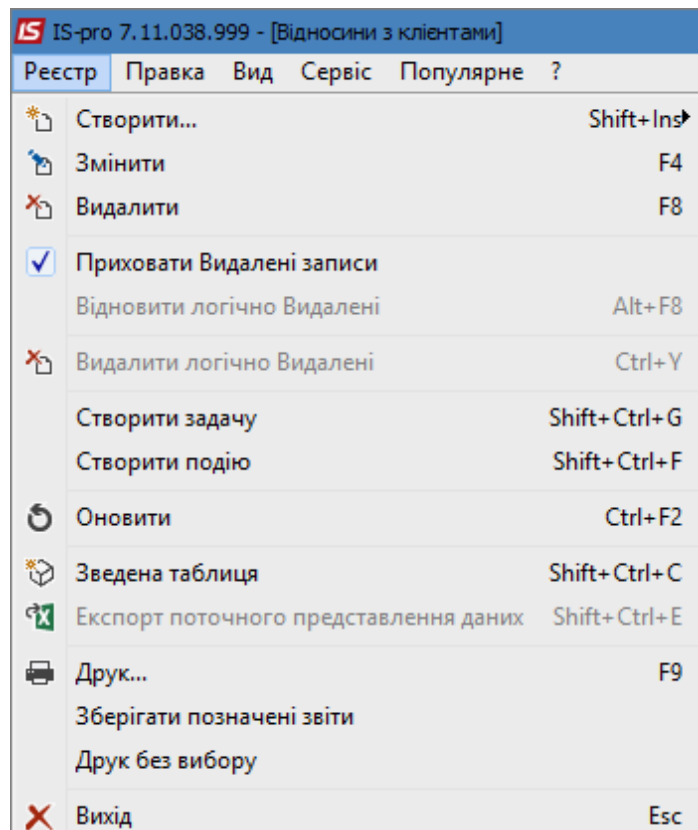
▲ Код	Найменування (ПІБ)	Особа	Код ...	Код ІПН (код платника под...)	Код ЄДРП...	ОКОНХ (свід.реє.плат...	Розрахунковий рахунок
101	ТОВ "Стомат+"	Юридична	1	24895135	58522321		26008745452244

В реєстрах **Стандартний** і **Ієрархічний** при ввімкненні параметру **Відображати реєстр телефонів** після списку контрагентів в другій частині вікна по обраному контрагенту буде відображено телефон офісу і телефони контактної особи по даному підприємству.

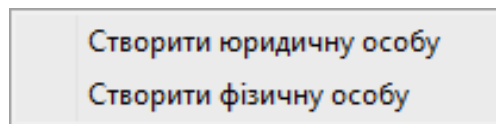
Вид	Сервіс	Популярне ?
☒	Стандартний	Alt+1
	Ієрархічний	Alt+2
	Контактні особи	Alt+3
☒	Відображати реєстр телефонів	Alt+T

Вид: Відносини з клієнтами-2 Рядків: 36

За необхідності в реєстрі можна створити **Картку контрагенту**, яка додається до **Довідника контрагентів** (підсистема **Загальні довідники**). Для цього перейти по пункту меню **Реєстр / Створити**.



У переліку обираємо юридичну або фізичну особу.



Після вибору особи відкривається вікно **Картки контрагента**. Створена картка контрагента буде відображена у реєстрі клієнтів (модуль **Відносини з клієнтами**) і у довіднику контрагентів (**Загальні довідники / Довідник контрагентів**).

Картка контрагента: 513

Картка Правка Сервіс Популярне ?

Загальні дані Рахунки Адреси Додатково Вкладення Історія

Код: 513 Без ІПН/ЄДРПОУ ☐

Найменування:

Повне найменування:

Група: 1 Постачальники

Країна:

Регіон:

Головне підприємство:

Тип оподаткування:

ІПН: Код філії: ФОП ☐

ЄДРПОУ: Код под. інсп.: Не платник ПДВ ☐

ОГРН: Код району: Нерезидент ☐

СРП ПДВ: Виробник: ☐

Банківські реквізити:

Р/р:

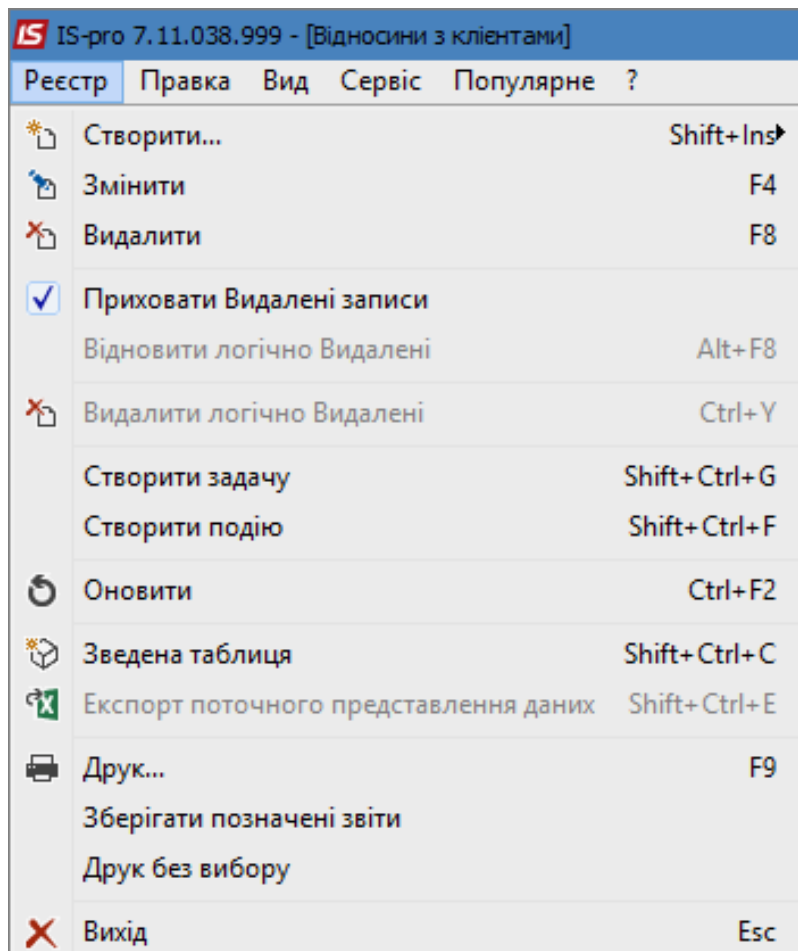
Банк:

Кор.рах:

Банк:

Рахунок ПДВ:

Також в реєстрі клієнтів можна створити задачу і подію як для одного клієнта так і для декількох одночасно. В реєстрі клієнтів виділяємо клієнтів для яких потрібно створити задачу або подію. В меню **Реєстр** обираємо пункт **Створити задачу / Створити подію**.



Після цього відкривається відповідне вікно для створення задачі або події, порядок створення яких розглядається в окремих файлах (див. [Створення задачі \(на стор. 33\)](#), [Робота з реєстром задач \(на стор. 42\)](#), [Створення події та робота з реєстром подій \(на стор. 21\)](#)).

Створення задачі

Створити задачу

Початок виконання: 29/04/2020 15:33 Закінчення: 30/04/2020 15:33

Найменування:

Проект:

Тип події:

Контролер:

Виконавці:

Таб. номер	ПІБ
------------	-----

Вид: Виконавці Рядків: 0

☒ Призначати на всі задачі
☐ Розподілити за задачами

OK Скасувати

Створення події

Створити подію

Початок події: 29/04/2020 15:33 Закінчення: 30/04/2020 15:33

Тип події:

Тип відповідальної особи: Співробітник

Відповідальна особа:

Проект:

☐ Друквати звіти

OK Скасувати

Перегляд, створення та редагування документів з проведення розрахунків з контрагентами у модулі **Відносини з клієнтами** розглядається в окремому файлі (див. [Робота з документами у модулі Відносини з клієнтами](#) (на стор. 63)).