

Взаємовідносини з клієнтами



Зміст

1	. Налаштування	3
	1.1. Налаштування для роботи у системі Відносини з клієнтами	3
2	2. Робота в системі	16
	2.1. Створення проекту	16
	2.2. Створення події та робота з реєстром подій	21
	2.3. Створення задачі	
	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. Акумулювання 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 ?									
* * 5 ■ ⊡ ⊠ ★ 0									
Підприємства Доступ до даних Роз	сила	ння]						
Список підприемств	^		Параметри відправлення по Е	-Mail:	Параметри отримання по	шти по E-Mail:			
Стоматологічна клініка	6		Ім'я поштового серверу:	1111111	Ім'я поштового серверу:	1111111			
ТОВ "Демоприклад"			Логін поштового серверу:	ааааа	Порт для передачі:		110		
XEK № 1			Пароль поштового серверу:	****	Захищений порт (bssl):		0		
			Порт для передачі:	25					
			Захищений порт (bssl):	0	Корпоративна пошта:				
			Ім'я відправника:		Пароль:				
			Адреса відправника:						
			Підключення до SIP-серверу:						
			Сервер:						
		F	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	Загальні Ролі	Деталі							
Адміністратор									
Працівники	Підприемство:	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 ?								
ኄ ኈ ኈ 😩 🗿 🖶	× ^ 🔊	9) 🔻 🚦	▼ ⊡ ⊠ ★ ❷					
Підрозділи		Прізви	ще Ім'я По-батькові	т Підроз,	діл	•		
Створити						×		
Таб. №:	15	Вільн	i Таб.№					
Прізвище І.Б.:	Дебетова Ли	обов Ана	атоліївна					
Посада:	9	Головний	й бухгалтер			*		
Професія:						*		
Підрозділ	03	Фінансов	о-господарський відділ					
Посвідчення:	1	паспорт				*		
Серія:	AA	Номер:	1111111	Дата видач	i: 01/01/2	2001 🔛		
Ким виданий:	Київ				К	онтрагент		
Підрозділ, який видав:								
Номер платника податн	kis:			Телефон: (p)			
Дата реєстрації за місце	м проживання:		iii	(д)			
e-mail:	buh@@@			(M)			
Пароль поштової скрин	Пароль поштової скриньки: *****							
Номер робочого місця:								
					ОК	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.

🖸 IS-pro 7.11.038.999 - [Відносини з кл	ліентами. Налаштування	1							
Реєстр Вид Правка Сервіс Популярне ?									
盐 tu te 🛧 🕹 🖶 🚳 🗉 🗠	* 0								
Довідники Нумерація Параметри									
Kan-kunguig	Код	 Найменування 							
Калықулацы	ВхДз	Вхідний дзвінок							
Типи подій	ВихДз	Вихідний дзвінок							
Ведення історії	ВхЛ	Вхідний лист							
Creative and a	ВихЛ	Вихідний лист							
Статусизадач	ВхЕЛ	Вхідний електронний лист							
Статуси користувачів	ВихЕЛ	Вихідний електронний лист							
Журнали	Опит	Опитування							
	Взд	Виїзд							
	ВімкТ	Ввімкнення телефону							
	ВиклТ	Відключення телефону							
	НВхДЗ	Неприйнятий вхідний дзвінок							
	НВихД	Неприйнятий вихідний дзвінок							
	вндз	Відповідь на неприйнятий дзвінок							
	ЗвДЗ	Зворотній дзвінок							
	ПрДЗ	Переадресація дзвінка							
	Чрг	Черга							
	ЕЧрг	Електронна черга							
	ПроектДог	Підготовка проекту договору							
	ПідписДог	Підписання договору							
	ОтрОблад	Отримання обладнання							
	ВведЕкспл	Введення обладнання в експлуатацію							
	Оплата	Проведення оплати							
	ПридОблад	Придбання обладнання							

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

Властивості			X
Код:	ПроектДог		
Найменування:	Підготовка проекту договору		
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 ?							
🖆 ڻ 🖄 🏠 🖨 🖨 🖸 🖂 🤊	* 0						
Довідники Нумерація Параметри							
	1						
Калькуляція	т Найменування т						
	00 Прострочено						
Типи подіи	01 Поставлена задача						
Ведення історії	02 Прийнято						
Статускаалан	03 Виконано						
Статусязадач	04 Призупинено						
Статуси користувачів	05 Анульована						
Журнали							

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

Властивості			X
Код:	<u>05</u>		
Найменування:	Анульована		
		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.

ß	🖪 IS-pro 7.11.038.999 - [Відносини з клієнтами. Налаштування]									
Ρ	Реєстр Вид Правка Сервіс Популярне ?									
6	🖆 🏠 🎦 🍋 🔂 🗖 🖾 🗖 🗠 ★ 🔞									
	Довідники Нумерація Параметри									
[
	Калькуляція	Код	▼ Найменування	-						
		ВСист	Всистемі							
	Типи подій	Своб	Вільний							
	Ведення історії	ВхЗв	Вхідні дзвінки							
	Статуси задач	ИсЗв	Вихідні дзвінки							
Статуси задач		ОбПо	Обробка пошти							
Статуси користувачів Журнали		Отош	Відійшов							
		НеСис	Не в системі							
		РсКл	Робота з клієнтами							
		НеТур	Не турбувати							

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

Властивості			×
Код: Найменування:	<mark>НеТур</mark> Не турбувати		
		ОК	Скасувати

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.

Журнал документів	3	_ 🗆 📈
Код: Найменування:	<u>ЗвПркт</u> Зовнішні проекти	
		ОК Скасувати

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: КртСб	Події					
КртСб Події		Термін дії номеру:		Місяць	-			
Крт3д Картотека задач				Необмежений				
		🗸 Автонумерація		День				
			•	Місяць				
		довжина номеру:	0	Рік				
		Префікс номеру:		Квартал				
		Загальний:						
		Для: adm						
		Формат номеру:	Номер	*				
		Роздільник:						
		Доповнювати ном	мер нулям	и				
		Використовувати	вільні ном	ери				
		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 кліентами. Налаштування]							
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?							
■ ዖ ⊅ ⊡ ⊠ ★ ❷							
Довідники Нумерація Параметри							
Сповіщення Користувачі Налаштування							
Тип відповідальної особи: Вибір в документі	Найменування повідомлення	Повідомлення системи	E-Mail				
	Виконання задачі всіма виконавцями						
Протокол отправки уведомлении	Виконавець задачі						
• Відображати завжди	Керівник проекту						
О відображати тільки якщо є помилки	Керівник проекту від замовника						
О не відооражати	Контактна особа задачі						
	Контролер задачі						
	Контролер проекту						
	Контролер проекту від замовника						
	Додавання історії задачі						
	Эміна 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 кліентами. На	алаштування]	
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне	?	
💾 P 🎾 🗉 🖂 ★ 🚱		
Довідники Нумерація Параметри		
Сповіщення Користувачі Налашту	/вання	
🔺 🗌 Загальна	Користувач:	adm
Адміністратор	Повне ім'я:	Адміністратор
	Посада:	
	Телефон:	
	SIP-номер:	
		 Автоматично запускати IC-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 ?
■ 2 🎾 E 🖂 ★ 😧
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
О отринувати корноративну пошту одному з адресатв
Автонумерація
Автонумерація подій 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**, тоб0 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.

🖪 IS-pro 7.11.038.999 - [Проекти]	_ 🛙 📈
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?	
Yo Ya 母 O Ⅲ P 沙 11 Ⅲ ③ ▼ ズ Z □ □ ★ Ø	
Журнал: 0 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.

🖪 Проект: Стоматологічне об	ладнання		_ 🛛 🗙			
Документ Правка Вид	Сервіс Попул	арне ?				
🏷 🏷 🖧 🖶 📲 🔁	20	🎾 📕 🔻 🖅 🗶 🖃 😾 \star 😧				
Реквізити Договори	Події За	вдання Робоча группа План-графік Обговорення Вкладення				
Початок виконання:	27/04/2020	: 09:00 Виконано на: 0% Витрачено часу: 0.0 ч.				
Закінчення виконання:	08/05/2020	: 18:00 Журнал: Документи без журналу				
Найменування:	Стоматологічне	обладнання				
Керівник:	102	Пломбов Олександр Ігорович 👻				
Контролер:	101	Здоровенький Роман Петрович	•			
Реквізити замовника:						
Замовник:	106	ТОВ "Медтехніка"	▼ ,¢ ²			
Керівник:	Технічна Галина	Василівна 👻 🖋 Тел.: 222-222-222 Факс: Е-mail:	000			
Контролер:	Технічна Галина	Василівна 👻 🖍 Тел.: 222-222-222 Факс: Е-mail:	000			
Тип події по замовчуванню:	ПридОблад	Придбання обладнання				
Опис:						
Придбання стоматологічного	обладнання у ТС	В "Медтехніка"				

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 **Bci**. У реєстрі договорів за проектом відображаються плановані і фактично виконані суми за договорами.

Курнал договорів: Іараметри розраху	0	Документи без журналу 2.01/01/99 во 28/04/20	- Вид	діяльності: Купівля-продаж	
араметри розраху	нку: дати	2 01/01/09 po 28/04/20 a			
D		5 0 1/0 1/55 110 20/04/20, 0	валюта - , котирування -		
дата дог 👻 П	ип дог 🔻	Номер договору 🔹 👻	Вхідний номер	Контрагент	🔻 Сума дог \land
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

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.

🖪 Проект: Стоматологічне о	бладнання					
Документ Правка Вид	Сервіс Популярне	?				
🏷 🐂 🏷 📕 🖶 🖷 🛍	i 🖞 හි 💾 ዶ 🎾	📕 🖩 🗗) T 🖉 🛪	″ ⊡ ⊠ ★ 0		
Реквізити Договори	і Події Завданн	я Робо	ча группа	План-графік	Обговоре	ення Вкладення
Табельний 🔻 Прізв	зище І.Б.	🔻 Викор	ристовуеться	електронна черга		
102 Плом	бов Олександр Ігорович	1				
116 Дебе	това Любов Анатоліївна					

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

Ľ	Проект: Стом	атологічне об	ладнання										_ 0	Х
Ļ	Документ Пр	авка Вид	Сервіс По	пулярне ?										
*	ර ් රෝ රෝ	🖶 🖷 🛍	20	ዖ 🎾 📕	🔳 🔻 🖉	X 🗉	⊠ ★ 0							
	Реквізити	Договори	Події	Завдання	Робоча гру	ппа	План-графік	Обговор	ення	Вкладення				
			= 11=5.00			Duniau		_	Tur		_	Denvia		
			* паиме	нування вклад	тення	БИХІДН	нии фаил	•	тип			Розмір(теци	
			Фото	1 стомат облад	цнання	1.jpg						4687	71	

Додати файл вкладення	×
Найменування:	
Файл вкладення:	
	2
Тип вкладення:	
0	-
Сканувати Перегляд ОК Скасу	вати
	Бати

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

Створений проект відображається у реєстрі Проектів.

Взаємовідносини з клієнтами | 2 - Робота в системі | 2.2 - Створення події та робота з реєстром подій | 21

💪 IS-pro 7.11.038.999 - [Проекти]					
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?					
🖆 ዀ ዀ 🖶 ຽ 💷 ዖ 🎾 🛯 🖽 🗗 🕇 🗶 🖂 🗠					
Журнал: 0 Документи без журналу 🔻					
Початок викон т Закінчення вико т Найменування т	Керівник 👻	Контролер 🔻	Опис 🔻	Планована сума 🛛 👻	Фактична сума 🛛 🔻
□ 27/04/2020 09:00:00 08/05/2020 18:00:00 Стоматологічне обладнання	Пломбов 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.

Взаємовідносини з клієнтами | 2 - Робота в системі | 2.2 - Створення події та робота з реєстром подій | 22

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 Попул		
10 18 🖷 D 18 🖶 🔞 .	<u>ס מ מ - 7</u>		
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 Мико	ола Васильович	∀ Ø
Телефон:	444-444-444	Факс: Е-mail @@@	
Проект:			▼ Ø
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.

🖪 Картка події			
Документ Правка Вид	Сер	віс Популярне ?	
ጜ እ ላ ር 🕯 🖶 📲	o [©]	Налаштування	6) T 🕂 🗶 [
Реквізити Докумен	t	Телефон Ctrl+T	
Номер документу 🔻 ,	۲	Запис Alt+R	за документом 🔹
		Калькулятор Alt+C	
	ŧ	Календар Alt+К	
	₿ [®]	Список користувачів Alt+L	
		<u>SQL</u> редактор Shift+Ctrl+F12	
		Нотатки Alt+F1	
	\square	Повідомлення	
		Мультикишеня Shift+Ctrl+9	
		Протокол змін запису Shift+F10	
		Архів звітів Shift+F9	

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

Взаємовідносини з клієнтами | 2 - Робота в системі | 2.2 - Створення події та робота з реєстром подій | 24

Налашт	гування користувача
Списон	к модулів:
	Найменування 👻 \land
	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
Рядкі	B: 34 v
	ОК 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**.

🖪 Картка події								
Док	умент	Правка	Вид	Сервіс	Популярне	?		
*ט	Створ	ити		Ins				
2	Зміни	ти				F4		
*	Видалі	ити				F8		
D	Копію	вати				F5		
*=	Створ	ити задачу	/		4	Alt+B		
-	Друк д	Друк документу F9						
	Зберіг	Зберігати позначені звіти						
	Друк б	іез вибору	/					
٩X	Експор	рт поточн	ого пр	едставле	ння Shift+C	trl+E		
8	Відпра	вити у <u>М</u> .	E.Doc		Shift+Ct	rl+M		
1	Попер	едній док	умент		Shift+	PgUp		
2	Наступний документ Shift+PgDn							
ð	Онови	Оновити Ctrl+F2						
	Закрит	ти				Esc		

Взаємовідносини з клієнтами | 2 - Робота в системі | 2.2 - Створення події та робота з реєстром подій | 26



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 ?	
ზა ზა მ № 🖶 🖷 🔑 ზა ზა ბა 💾 ൙ 🎾 📕 🖽 მ) ▼ 🖅 🗶 🚺 🖻 🖂 ★ 😢	
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**.

🖾 Картка події	_ 🛛 💌
Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?	
ზა ზა მ ∜a 🖶 🖷 🔑 ზა ზა ზ) 💾 ൙ 🎾 📕 👅 ▼ 🍠 🗶 🚺 🗉 🖂 ★ 🥝	
Реквізити Документи Вкладення	
Найменування вкладення Вихідний файл Тип	^
Додати файл вкладення	
Найменування:	
Службова записка.docx	
Файл вкладення:	
р: \Users \Tамара \Desktop \IS_Pro \Користувацькі нотатки \Відн(🕍	
Тип вкладення:	
0	
Сканувати Перегляд ОК Скасувати	

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**. Взаємовідносини з клієнтами | 2 - Робота в системі | 2.2 - Створення події та робота з реєстром подій | 28

🖪 Картка події	_ 0	×
Документ Правка Вид Сервіс 🐿 🐿 🐴 🗇 🖆 🖶 🖷 🔑 🖆	Популярне ? 1 1 5 🔲 Р 🎾 📕 🖧 🎟 🚱 Т 🕂 🗶 🚺 🖻 🖸 🖂 ★ 🚱	
Реквізити Документи В)кладення	
Номер документу Реалізація обладнанн 01/07/20	сументу т Шифр т Сума за документом т 20 КртЗд 0.000000	^
🖪 Картка задачі		
Документ Правка Вид *Ъ 🎦 🐂 🗗 🖶 🐿 🔑	Сервіс Популярне ? Т Т б ■ Р ⊅ ■ ■ ▼ Т Х ■ ● □ ⊠ ★ 0	
Реквізити Документ	и 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	y: 0.0
Закінчення виконання:	01/07/2020 📖 12:00 Колір: 0	
Найменування:	Реалізація обладнання	
Контролер:		
Тип події:	ВхЕЛ Вхідний електронний лист	
Кліент:	103 ПАТ "Медсанчасть"	
Адреса:	вул. Санітарна, 2007	
Контактна особа кліента:	Санітарний Микола Васильович	
Телефон:	Факс: E-mail:	
Проект: Вид:		
Зміст Виконавці	Залежності Історія	
Реалізація обладнання		

Створене завдання відображається в Картки події на закладці Документи.

Взаємовідносини з клієнтами | 2 - Робота в системі | 2.2 - Створення події та робота з реєстром подій | 29

🕒 Картка події	_ 🛛 💌
Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?	
ზა ზა ⊡ ☜ 🖶 🖷 🔑 ზነ ზა 🗎 Ք 🎾 ┹ 🖩 ֎`▼ 🗗 🗶 🗶 🕑	
Реквізити Документи Вкладення	
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.

🖪 IS-pro 7.11.038.999 - [Події - Стандартний вид]								
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?								
當 🐮 渣	ት 🗗 🖶 🕲 🔑 🍮 💷 👂 🏞 🐧 📗							
Проект: Без проекту								
Почато	Всі проекти Без проекту							
Обрати проект								

По пункту меню **Сервіс / Телефон** можливий телефонний дзвінок контрагенту/співробітнику за умови налаштування роботи ІР-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**. Взаємовідносини з клієнтами | 2 - Робота в системі | 2.2 - Створення події та робота з реєстром подій | 30



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. Взаємовідносини з клієнтами | 2 - Робота в системі | 2.2 - Створення події та робота з реєстром подій | 31

🖪 Вибір виду реєстру	_ D 🗙
Реєстр Сервіс Популярне ? Сарана разводата с сервіс Популярне ? Сарана с сервіс Популярне ?	
Код Картотека подій СПропущені виклики Пропущені виклики (Группування) 4 Прийняті виклики	
Рядків: 4	*
Завжди запитувати вид при вході в реєстр	
ОК	Скасувати

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.



Взаємовідносини з клієнтами | 2 - Робота в системі | 2.2 - Створення події та робота з реєстром подій | 32

Відправити в архів д	о дати		_ 🗆	X
Дата закінчення под	.ii:	01/07/	2020	Ħ
	OF	(Скасув	ати

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 події.

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

🖪 Події (Архів)	_ 🗆 🔀					
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?						
놀 も 🖶 も 🗢 🧿 🦉 🦉 📶 🖉 ち ス 🗊 🖽 🖓 エ ス 🌅	⊠ ★ 0					
Проект: Всі проекти 🔻						
Початок події 🔻 Закінчення події 🔻 Відповідальна особа 🔹 Подія 🔨						
29/04/2020 09:00:00 30/04/2020 18:00:00 Таблеткіна Віта Василівна Вихідний лист						

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 неприв'язані до проектів та подій.



У системі Відносини з клієнтами є наступні варіанти створення задач:

- 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 🔻
	Співробітник	
	Центр відповідальності	

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

🖪 Картка задачі										_ 1	
Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?											
🏷 🏷 🐂 🗗 🖶 🖷 🔑	ეები	P 🎾	- T J	🛛 🗶 📕 🔍 E	⊠★0						
Реквізити Документи	Реквізити Документи Додатково Обговорення Вкладення										
Створена:	Ініціатор: Адміні	стратор Д	цата: 21/07/202	0 10:29							
Початок виконання:	17/07/2020	: 10:24	Номер:		Виконано на: 0%	Витра	ачено часу: 0.0 ч.	Ста	тус:	01 Поставлен	на за, 🔻
Закінчення виконання:	25/07/2020	10:24				Колі	ip: 0	- Пріс	ритет:	Звичайний	-
Найменування:	Реалізація облад	цнання									
Контролер:	101	Здоровенький Роман Петрович									
Тип події:								-	Номер:		
Клієнт:	103	ПАТ "Медса	анчасть"								- × 🖉
Адреса:	вул. Санітарна,	2007									- *
Контактна особа кліента:	Санітарний Мико	ола Васильо	вич								- × 🖉
Телефон:	1111111111		Факс:		E-m	ail: 🔞	000				
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



- 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" | _ 🗆 | X |
|-----------------------|--------------------------------|---|
| Реєстр Вид Правка | Сервіс Популярне ? | |
| 😩 to to to 🖕 | ● & □ □ ▲ 0 | |
| 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 | Зворотній 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 Ря | дків: 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.

💪 Проекти	_ 🗆 📕	×
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?		
🖆 № № № 🖶 ७ 🛄 🖉 🎾 🗓 🖽 🗗 🗹 ★	0	
Журнал: 0 Документи без журналу 🔻		
Початок викон 🔻 Закінчення вико 🔻 Найменування 🔻	Керівник	^
27/04/2020 09:00:00 08/05/2020 18:00:00 Придбання стоматологічного обл	Пломбов Олекса	

- 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	Залеж	кності Іст	торія										
Тип Відповідал		відальна особа		Початок			Закінч	Статус	^	1				
		Ŧ	Код	*	Найменування	Ŧ	Дата 🤻	r Ha	ac 🔻	Дата 🔻	Час 🔻	Код		
	Співробітник		116		Дебетова Любов Анатоліївна		17/07/2020	10	0:24	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 в	иконання 🔻	Закінчення вико 🔻	Статус 🔻	Найменування 👻	Контролер	
07/05/2020	0 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	Ic	торія	Ì		
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**

🖪 Картка задачі						
Документ Правка Вид	Сер	віс Популярне ?				
🏷 🏷 🖧 🖶 🖊 🔑	[©] Налаштування					
Реквізити Докумен	t	Телефон Ctrl+T				
Номер документу 🔻		Запис Alt+R				
		Калькулятор Alt+C				
	₽	Календар Alt+K				
	åů.	Список користувачів Alt+L				
		<u>S</u> QL редактор Shift+Ctrl+F12				
	-	Нотатки Alt+F1				
	\square	Повідомлення				
		Мультикишеня Shift+Ctrl+9				
		Протокол змін запису Shift+F10				
		Архів звітів Shift+F9				

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

Налаштування користувача							
Списон	к модулів:						
	Найменування 🔻	^					
	Події						
		- 10					
	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						
Рядкі	в: 34	¥					
	ОК Скасуват	и					

Далі перейти по пункту меню Документ/Створити

🖪 Картка задачі								
Док	умент	Правка	Вид	Сервіс	Популярне	?		
*ъ	Створ	ити				Ins		
ъ	Зміни	ти				F4		
⊁∋	Видал	ити				F8		
ŋ	Копію	вати				F5		
-	Друк д	окументу				F9		
	Зберіг	ати позна	чені зв	віти				
	Друк б	без вибору	r					
đ	Експор	рт поточн	ого пр	едставлен	ння Shift+Ci	trl+E		
<mark>></mark>	Відпра	вити у <u>М</u> .	E.Doc		Shift+Ctr	l+M		
1	Попер	едній док	умент		Shift+P	gUp		
2	Настуг	пний доку	мент		Shift+P	gDn		
ð	Онови	ти			Ctr	l+F2		
	Закри	ти				Esc		

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.**

С Довідник договорів							
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?							
୦ ନ 🖩 🗗 🕇 🛙	5 P ⊞ G ▼ 🗉 🖂 ★ 😧						
Журнал договорів: 0 Документи без журналу 🔻 Вид діяльності: Купівля-продаж							
Дата дог 🔻 Тиг	п 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.

Б Картка задачі						
Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?						
ზა ზა მ 🖶 📲 🔑 ზ ზ ზ) 💾 Ք 🎾 📕 ቆ 🖽 ቆ ▼ 🖅 🗶 📗 🖻 🖂 ★ 😢						
Реквізити Документи Додатково Обговорення Вкладення						
Номер документу 🔻 Дата доку 👻 Шифр 🖤 Сума за докуме 👻 Код контра 👻 Код типу доку	T					
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

Реквізити Документи Додатково Обговорення Вклад	ення
Нагадування Нагадати за 0 хвилин 0 годин 0 днів Надіслати нагадування на електронну пошту	
Повторення	
Без повторе	Період повторень
День	Почати: 17/07/2020 📰 🛞 Немає кінцевої дати
Тиждень	Завершити після 1 повторень
Місяць	🔘 Дата закінчення 17/07/2020 🥅
Рік	

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.**

🖪 Картка задачі	_ 🗆 📈
Документ Правка Вид Сервіс Популярне ? 10 16 16 - П 🖶 🖷 🔑 10 10 16 16 17 20 📕 🗩 🏹 📕 📰 🔻 🍸 🗶 📗 🗹 ★ 🥝	
Реквізити Документи Додатково Обговорення Вкладення	
Адміністратор (07/21/20 12:05:14): кому: Адміністратор Прошу доповісти про отримання оплати від замовника на підставі виставленого рахунку	⊿ Загальна ^ Адміністратор
	~
	1
Надіслати	< ×

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

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

🖪 Картка задачі		_ 🗆 🔀
Документ Правка Вид Сервіс Популя	оне ?	
🏷 🏷 🗗 🖶 🛄 🔑 🖱 🖱 🕙 🔛	₽⊅# ■ ▼ ₹ ₹ ■ □ □ ★ 0	
Реквізити Документи Додатково	Обговорення Вкладення	
▼ Найменуванн	ія вкладення 🔻 Вихідний файл 👻 Тип	т Розмір(т ЕЦП т ∧
Рахунок до о	тримання Службова записка.docx	0
	Змінити файл вкладення	
	Найменування:	
	Рахунок до отримання	
	Файл вкладення:	
	Службова записка.docx	
	Тип вкладення:	
	Сканувати перегляд ОК Скасувати	

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**.

🖪 IS-pro	😏 IS-pro 7.11.038.999 - [Задачі]										
Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	Попу	/лярне	e ?					
් 👛	ъ 🏠 🖸]	10	P 7	o A	1	Ŧ	a¶	X [⊴ ★	0
Проект:	Всі проект	ти				-					
	Всі проек	ти									
	Без прое	кту									
Ресто	Обрати п	роект.									

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

Виконавець:	Співробітник 🔽	*
	Співробітник	
	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 ?	есстр Правка Вид Сервіс Популярне ?							
こ 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12								
Проект: Всі проекти 💌 Виконавець: Співробітник 💌								
Peecro Fordik Micsub Tuxgerb Aerb								
🔺 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	TOB "Me,		
29/04/2020 09:00:00 30/04/2020 18:00:00	Підписання договору	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обл	TOB "Me,		
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	TOB "Me,		
□ 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	TOB "Me,		
□ 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	TOB "Me,		
□ 08/05/2020 09:00:00 08/05/2020 18:00:00 4д.3ч.4м.	Введення в експлуатацію обладн	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологічного обл	TOB "Me,		
□ 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	TOB "Me,		

Кнопка Графік

🖪 IS-pro 7.11.038.999 - [Задачі]											
Реєстр Правка Вид Сервіс	Популярне	?									
3 1 1 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0											
Проект: Всі проекти		•						Виконав	ець: Співробіти	ник 🔻	
Рестр Графік Місяць Тиждень День											
Проекти/Залаці/Виконарці	Квіт.		Травень 2020								
проекти/задачи/виконавц	Cp 29	Чт 30	Πτ 1	Cố 2	Bc 3	Пн 4	Βτ 5	Cp 6	Чт 7	Пт 8	
⊿ Придбання											
⊿ Проект договору											
Пломбов Олександр 0дн.9ч.(
⊿ Підписання договору											
Пломбов Олександр 1дн.9ч.(
⊿ Проведення оплати											
Дебетова Любов 1дн.9ч.0м.											
⊿ Отримання обладнання											
Пломбов Олександр 1дн.9ч.(
⊿ Введення в експлуатацію											
Пломбов Олександр 0дн.9ч.(
Дебетова Любов Одн.9ч.0м.											
⊿ Без проекта											
⊿ Прайс-лист											
Таблеткіна Віта 1дн.9ч.0м.											

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.



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.

1										
🗾 IS-pr	о 7.11.038.999 - [Задачі]	2								
Реєстр	Правка вид Сервіс Попул	ирне :								
Проект	Всі проекти	•				Виконавець	Співробітник			•
Реєстр	Графік Місяць Тиждень Де	31 2Hb						Дł	ата відображення календаря: 29/04,	2020 🛗
4			27 Квіт	ень 2020 - 0	4 Травень	2020				⊳
	27 Понеділок	28 Вівторок	29 Середа	30 Чет	вер	01 П'ятниця	0	2 Субота	03 Неділя	
	Проект договору (100%)	Проект договору (0%)	Проект договору (0%)	Підписання догово	ру (0%)	Прайс-лист (0%)	Прайс-лист ()%)	Прайс-лист (0%)	
			Підписання договору (0%)	Прайс-лист (0%)						
0.00			Праис-лист (100%)							A
0 **										
50										
1 00										
30										
2 00										
30										
3 00										
30										
A 00										
30										
5 00										
30										v
	Поцаток ви Таківцевча вико	Залишилось насу по закінном		T Kourr	onen	ТСтатис		Појоритет	Найменуванно проекти	▼ Knie ♠
□ 27	04/2020 09:00:00 29/04/2020 14:12:	:00	Проект договору	Здоро	олер овенький Роман Пе	трович Виконано		Звичайний	Придбання стоматологічного об	л ТОВ
29	04/2020 09:00:00 30/04/2020 18:00	:00	Підписання договору	Здоро	венький Роман Пє	трович Поставлена за	адача	Звичайний	Придбання стоматологічного об	іл ТОВ
29	/04/2020 09:00:00 04/05/2020 11:36	:00	Прайс-лист			Виконано		Звичайний		TAT

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.

G Step 0, 11.03.599 - [Base]								
Pecco Diparce Big Conjugane ?	🔚 IS-pro 7.11.038.999 - [Задачі]						_ 🗆	X
С Сереза С Сереза 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?							
Docertri CirepodFriekt CirepodFriekt Arra Blackpersentils kaneutappin Pettri Dispoder Signade Arra Blackpersentils kaneutappin 201/0/2020 Image: Signade Signade Signade Image:	\$\$\$ \$\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	0						
Image: Sector P	Проект: Всі проекти 💌			Виконавець:	Співробітник	•		Ŧ
Image: Contract Data Contend Data Contract Data Contract Data Contrac	Рестр Графік Місяць Тиждень День					Дата	відображення календаря: 29/04/2020	ŧ
Ccepca Ccepca Nancesen gorosopy (00%) nancesen gorosopy gorosopy gorosopy gorosopy gorosopy gorosopy gorosop	4	29 Ka	вітень 2020					\triangleright
Npoext arcreacy (20%) Namcares arcreacy (20%) Total Carlos are arcs arcreacy (20%) Namcares arcreacy (20%) Total Carlos arc arcs arcs arcs arcs arcs arcs arcs			Середа					
Палисания договору (0%) Палисания договору (0%) 0 00	Проект договору (100%)							
Початок Ви * Закінченія Віко * Наїменування Контролер Статус Пріоритет Наїменування проекту К Кіє А 30	Підписання договору (0%)							
30 100 100 30 200 30 300 30 300 30 300 30 300 30 300 30 400 30 500 30 500 30 200/300 900000 29/04/2020 14:12:00 2004/2020 09:00:00 29/04/2020 14:12:00 Прискания договору 300 30 2004/2020 09:00:00 29/04/2020 14:12:00 Праксания договору 300 Пракони о Занчайнай								^
1 00 30 1 2 00 30 2 3 00 30 3 3 00 30 3 4 00 30 3 5 00 30 30 5 00 30 30 2 200/2020 09:00:00 29/04/2020 14:12:00 Прокаток ви * Закінчення вико * Найменування токатологічного обл ТОВ 1 22/04/2020 09:00:00 30/04/2020 18:00:00 Придбання стонатологічного обл ТОВ 23/04/2020 09:00:00 30/04/2020 18:00:00 Прайс-лист	30							e.
30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 400 30 500 30 230/02/2020 09:00:00 30/04/2020 14:12:00 10000000 100000 10000000 1000000 1000000000000000000000000000000000000	1 00							1
2 00 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 3	30							
30 30 30 30 30 30 400 30 500 500 30 500 30 500 200/2020 09:00:00 29/04/2020 14:12:00 Прокта договору 3аровенький Роман Петрович 29/04/2020 09:00:00 30/04/2020 18:00:00 29/04/2020 09:00:00 30/04/2020 18:30:00 Прикання договору 3аровенький Роман Петрович 29/04/2020 09:00:00 30/04/2020 18:30:00 Палисання договору 3аровенький Роман Петрович 29/04/2020 09:00:00 30/04/05/202 11:36:00	200							-
3 00 30 4 00 30 5 00 30	30							
30 30 400 30 30 500 500 30 500 500 30 500 200/2020 09:00:00 29/04/2020 14:12:00 Початок ви * Закінчення вико * Залишилось часу до закінчення вико * Найменування * Контролер 22/04/2020 09:00:00 30/04/2020 14:12:00 Проект договору Здоровенький Роман Петрович 28/04/2020 09:00:00 30/04/2020 18:00:00 Паликання договору Здоровенький Роман Петрович 29/04/2020 09:00:00 30/04/0220 18:30:00 Паликання договору Здоровенький Роман Петрович 29/04/2020 09:00:00 30/04/0220 18:30:00 Паликання договору Здоровенький Роман Петрович 29/04/2020 09:00:00 30/04/05/202 11:36:00 Паликання договору Здоровенький Роман Петрович Виконано Звичайний 29/04/2020 09:00:00 30/04/05/202 11:36:00	3 00							-
4 00 30 30 5 00 30 30 2 0/04/2020 09:00:00 29/04/2020 14:12:00 Початок ви * Закінчення вико * Закінчення вико * Найменування * Контролер 2 2/04/2020 09:00:00 29/04/2020 14:12:00 Прокта та прикання договору Здоровенький Роман Петрович 2 2/04/2020 09:00:00 30/04/2020 18:00:00 2 2/04/2020 09:00:00 0/04/2020 18:00:00 12 2/04/2020 09:00:00 0/04/2020 18:00:00 12 2/04/2020 09:00:00 0/04/2020 18:00:00 12 2/04/2020 09:00:00 0/04/2020 18:00:00 12 2/04/2020 09:00:00 0/04/2020 18:00:00 12 2/04/2020 09:00:00 0/04/2020 18:00:00 12 2/04/2020 09:00:00 0/04/2020 18:00:00 12 2/04/2020 09:00:00 0/04/2020 18:00:00 12 2/04/2020 09:00:00 0/04/2020 18:00:00 12 2/04/2020 09:00:00 0/04/2020 18:00:00 12 2/04/2020 09:00:00 0/04/2020 18:00:00 12 2/04/2020 09:00:00 0/04/2020 18:00:00 12 2/04/2020 09:00:00 0/04/2020 18:00:00 12 2/04/2020 09:00:00 0/04/2020 18:00:00 12 2/04/2020 09:00:00 0/04/2020 18:00:00 12 2/04/2020 09:00:00	30							
4 30 5 00 30 30 5 00 30 30 20/04/2020 09:00:00 29/04/2020 11:20:00 10 Початок ви * Закінчення вико * Залишилось часу до закінчення вико * Найменування проект договору Здоровенький Роман Петрович 29/04/2020 09:00:00 30/04/2020 11:20:00 Придбання стонатологічного обл TOB 29/04/2020 09:00:00 30/04/2020 11:30:00 Придбання стонатологічного обл TOB 29/04/2020 09:00:00 04/05/2020 11:30:00 Придбання стонатологічного обл TOB 29/04/2020 09:00:00 04/05/2020 11:30:00 Придбання стонатологічного обл TOB 129/04/2020 09:00:00 04/05/2020 11:30:00 Придбання стонатологічного обл TOB 129/04/2020 09:00:00 04/05/2020 11:30:00 Придбання стонатологічного обл TOB	4 00							-
5 00 30 30 Статус Приаток ви * Закінчення вико * Закінчення вико * Найменування проекту Кліг ∧ 10/4/2020 09:00:00 29/04/2020 14:12:00 Проект договору Здоровенький Роман Петрович Виконано Звичайний Придбання стонатологічного обл ТОВ 29/04/2020 09:00:00 30/04/2020 11:36:00 Придбання стонатологічного обл ТОВ Здоровенький Роман Петрович Виконано Звичайний Придбання стонатологічного обл ТОВ 29/04/2020 09:00:00 04/05/2020 11:36:00 Придбання стонатологічного обл ТОВ Виконано Звичайний Придбання стонатологічного обл ТОВ	30							
30 30 30 20 0 20 0 20 0 20 0 20 0 20 0 20 0 20 0 20 0 20 0 20 0 0 0 20 0 0	F 00							-
Craryc Crary	30							
▲ Початок вил. *Заклічення вико *Заклічення вико *Заклічення вико * Початок вил. *Статус * Пріоритет * Найменування проект у кліє ∧ 27/04/2020 09:00:00 29/04/2020 09:00:00 29/04/2020 09:00:00 29/04/2020 09:00:00 Звичайний Придбання стоматологічного обл ТОв 28/04/2020 09:00:00 30/04/2020 18:00:00 Придбання стоматологічного обл ТОв 29/04/2020 09:00:00 30/04/2020 18:00:00 Придбання стоматологічного обл ТОв 29/04/2020 09:00:00 00/04/50/202 18:00:00 Придбання стоматологічного обл ТОв 29/04/2020 09:00:00 30/04/50/202 18:00:00 Придбання стоматологічного обл ТОв 29/04/2020 09:00:00 30/04/50/202 18:36:00 Придбання стоматологічного обл ТОВ								
29/04/2020 09:00:00 29/04/2020 30/04/2020 13:36:00 Прихдання договору 3доровенький Роман Петрович віконало закналний Тридовня стоматологічного обл ТОВ 29/04/2020 9:00:00 Доровенький Роман Петрович Поставлена задача Закналний Тридовняя стоматологічного обл ТОВ 29/04/2020 30:00-04/5/2020 11:36:00 Палисання договору Здоровенький Роман Петрович Віконало Закналний Тридовняя стоматологічного обл ТОВ 29/04/2020 30:00-04/5/2020 11:36:00 Палисання договору Здоровенький Роман Петрович Поставлена задача Закналний Придовняя стоматологічного обл ТОВ Токатологічного обл ТОВ	▲ Початок ви ▼ Закінчення вико ▼ Залишилось часу до закінчення вико ▼	Найменування	Контролер Заваланий Рании Пологов В Валаний Рании Пологов В Валаний Рании Пологов В Валаний Рании В Валаний В Вал В Валаний В Валани	Статус		Пріоритет 🔻	Найменування проекту 🔻 Кл	ie ^
		Підписання договору	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена зал	lava	звичаинии Звичайний	придоання стоматологічного обл ТС	B
	29/04/2020 09:00:00 04/05/2020 11:36:00	Прайс-лист	Stopoortstown onder the poort	Виконано		Звичайний		π.

Меню Ресстр 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 задачі**. Тобто, це ще один варіант створення задачі.

🗾 IS-pro 7.11.038.999 - [Задачі]								
Реєстр Правка Вид Сервіс	Популярне ?							
😩 🐿 🖻 🏠 🗗 🖶 🛄 🌖	Ррд 🛯 🖩 т 🥂	🗶 🗋 🗖 🖌	0					
Проект: Всі проекти						Виконавець:	Співробітник	
	31							
Реєстр Графік Місяць Тижд	ень День							
А Поцаток ви	ня вико Залишилось часу	ло закінчення ви	Найменуванно	▼ Конт	00.000	▼ Статис		▼ Найменування пооект
27/04/2020 09:00:00 29/04/20	20 14:12:00	go bakin teniny birm	Проект договору	Здор	овенький Роман Петро	вич Виконано	Звичайний	Придбання стоматоло
29/04/2020 09:00:00 30/04/20	20 18:00:00		Підписання договор	у Здор	овенький Роман Петро	вич Поставлена задач	на Звичайний	Придбання стоматоло
29/04/2020 09:00:00 04/05/20	20 11:36:00		Прайс-лист			Виконано	Звичайний	
04/05/2020 09:00:00 05/05/20	20 18:00:00 1 д.5 ч.52 м.		Проведення оплати	Здор	овенький Роман Петро	вич Поставлена задач	на Звичайний	Придбання стоматоло
✓ 06/05/2020 09:00:00 07/05/20	20 18:00:00 3 д.5 ч.52 м.		Отримання обладна	ння Здор	овенький Роман Петро	вич Поставлена задач	на Звичайний	Придбання стоматоло
08/05/2020 09:00:00 08/05/20	🖪 Картка задачі							_ 🛛 🗙
	Локумент Правка Вид	Сервіс Популярне	?					
	* * * * 1	th th th 10 0	***		- 			
				× • • • •				
	Реквізити Документи	и Додатково	Обговорення В	Зкладення				
	Створена:	Ініціатор: Адміністрато	p					
	Початок виконання:	06/05/2020 🔛 : 09:	00 Номер: 4	В	иконано на: 0% Вит	грачено часу: 0.0 ч.	Статус:	01 Поставлена за, 🔻
	Закінчення виконання:	07/05/2020 🔛 18:	00		Ko	onip: 0 👻	Пріоритет:	Звичайний 🔻
	Найменування:	Отримання обладнання	1					
	Контролер:	101 Здоро	венький Роман Петр	ович				•
	Тип події:	ОтрОблад Отрин	ання обладнання				- Номер:	
	Кліент:	106 TOB "	Медтехніка"					- <i>P</i>
	Адреса:	вул. Цікава, 3021						- <i>P</i>
	Контактна особа кліента:	Технічна Галина Васил	вна					- <i>P</i>
	Телефон:	222-222-222,022-222-2	22 Факс:		E-mail:	000		
	Проект:	Придбання стоматолог	ічного обладнання					- <i>P</i>
Вид: Картотека задач Ряд	Зміст Виконавці	Залежності Істор	я					
		-						

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	?					
🖕 ቴ ቴ ቴ ি 🖓 🖶 🖷 ຽ 👂 🏞 🕅	🔲 T 🖉 🗴	′ [⊡ ⊠ ★ ❷				
Проект: Всі проекти	•				Виконавець:	Співробітни
песер профік місяць миндель дель		🖪 Довідник контрагентів				
▲ Початок ви ▼ Закінчення вико ▼ За	алишилось часу д	Реєстр Правка Вид	Сервіс Популярне ?			
✓ 27/04/2020 09:00:00 29/04/2020 14:12:00		* * *		1 🖂 🕹 🙆		
		777 777				
✓ 04/05/2020 09:00:00 05/05/2020 18:00:00 1 µ	д.5ч.55м.					
✓ 06/05/2020 09:00:00 07/05/2020 18:00:00 3 µ	д.5ч.55м.	Код	 Найменування (ПІБ) 	▼ Особа		⊤ Код ∧
▶ 08/05/2020 09:00:00 08/05/2020 18:00:00 4	д.5ч.55м.	☑ 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 контра	гентів Рядків: 35 Відмічено 1			~
		<				>
					ОК Ск	асувати

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**.

Pee	стр	Правка	Вид	Сервіс	Популярне ?
2	Від	крити			Enter
*5	Ств	орити			Ins
ъ	Змі	інити			F4
≁ъ	Вид	цалити	F8		
ŋ	Kor	тіювати	F5		
	Роз	множити			Ctrl+F5
	Ств	орити док	умент	на підста	ві Alt+O
	Ств	орити зад	. Shift+Ctrl+G		
	Змі	інити стату	Ctrl+S		
	Has	значити ви	Ctrl+D		

Створити документ на	підставі				×				
Початок виконання:	17/07/2020	: 17:02	Закінченн	ıя: 22/07/2020 🔛	17:02				
	Встановити дату з документа підстави:								
Найменування:	Лист	ист							
Контролер:	101	Здоровенький Р	оман Петрович		-				
Тип події:	ВхЛ	Вхідний лист			-				
Кліент:	103	ПАТ "Медсанчас	ть"						
Проект:					-				
Документи підстави:									
Номер документу	 Дата доку 	менту 🔻 Шиф	p •	Сума по докуме	r ^				
	01/01/2019	Дікі	มา	12578.00000	J				
			Увага		X				
			👔 Докумен	ти сформовано					
			~						
Вид: Документи	Рядків: 1				¥				
				ОК					
Виконавці:		L							
🔻 Таб. номер	т ПІБ		-		^				
106	Медична О	льга Михайлівна							
Вид: Виконавці Р	ядків: 1				~				
 Призначати на всі з 	задачі								
О Розподілити за зад	ачами			OK	Скасувати				

Після створення документ з'являється у реєстрі Задачі.

🕒 IS-pro 7.11.038.999 - [Задачі]							_ 🛙	×	
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?									
1 °b °b °b ⊡ 🖶 ¶1 6 P 🎾 A 🕅 ⊞ ▼ J Z I [⊡ ★ 9									
Проект: Всі проекти 👻			Виконавець	Співробітник	•			Ŧ	
Рестр Графік Місяць Тикдень День									
🔺 Початок ви 🔻 Закінчення вико 🔻 Залишилось	• Найменування	Контролер	▼ Статус ▼	Пріоритет 🔻	Найменування проекту		Кліент	^	
27/04/2020 09:00:00 29/04/2020 14:12:00	Проект договору	Здоровенький Роман Петрович	Виконано	Звичайний	Придбання стоматологі	чного обл Т	ГОВ "Медтехніка"	-	
29/04/2020 00:00:00 20/07/2020 00:00:00	Підписання договору	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологі	чного обл 1	ГОВ "Медтехніка"		
29/04/2020 09:00:00 04/05/2020 11:36:00	Прайс-лист		Виконано	Звичайний		١	ТАТ Страхова компанія	"A	
04/05/2020 13:00:00 05/05/2020 13:00:00	Проведення оплати	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологі	чного обл Т	ГОВ "Медтехніка"		
□ 07/05/2020 09:00:00 01/08/2020 11:00:00 10 д.17 ч.54 м.	Направлення листа	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологі	чного обл Т	ГОВ "Медтехніка"		
О7/05/2020 09:00:00 01/08/2020 18:00:00 11 д.54 м.	Отримання обладнання	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологі	чного обл 1	ГОВ "Медтехніка"		
08/05/2020 09:00:00 01/08/2020 18:00:00 11 д.54 м.	Введення в експлуатацію обладнання	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологі	чного обл 1	ГОВ "Медтехніка"		
08/05/2020 09:00:00 08/05/2020 18:00:00	Складання акту	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологі	чного обл Т	ГОВ "Медтехніка"		
01/07/2020 09:30:00 01/07/2020 12:00:00	Реалізація обладнання		Поставлена задача	Звичайний		ſ	ТАТ "Медсанчасть"		
□ 17/07/2020 10:24:00 25/07/2020 10:24:00 3 д.17 ч.18 м.	Реалізація обладнання	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний		١	ПАТ "Медсанчасть"		
□ 17/07/2020 17:02:00 22/07/2020 17:02:00 23 ч.56 м.	Лист	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний		ſ	ПАТ "Медсанчасть"		

Для створення задачі на підставі вже існуючої задачі необхідно у реєстрі задач вибрати задачупідставу 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]											
Pee	стр	Правка	Вид	Сервіс	Популярне ?						
2	Від	крити			Enter						
ٹ*	Ств	орити			Ins						
6	Змі	Змінити F4									
≁	Вид	Видалити F8									
ŋ	Копіювати F5										
	Роз	множити			Ctrl+F5						
	Ств	орити док	умент	на підста	аві Alt+O						
	Ств	орити зад	ачу 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	e ?											
🖆 🏷 🏷 🗗 🖶 🖷 🗿 🗚 🎾 🚣	₂ *ù 1à 1à 1à 14 ¶ 15 2 12 14 10 ⊞ ▼ 17 17 [□ ⊠ ★ 19											
Проект: Всі проекти	-		🖪 Створити задачу на	підставі			_ 🗆 💌					
			Початок виконання:	21/07/2020 🛅	: 17:13	Закінчення: 22/07/2020	: 17:13					
Ресстр Графік Місяць Тиждень День			Найменування:	Лист-2								
🔺 Початок ви 🔻 Закінчення вико 🔻	Залишилось 🔻	Найменув	Структурна одиниця:				.					
27/04/2020 09:00:00 29/04/2020 14:12:00		Проект д	Проект:									
		Підписанн	Тип полії:	BuyD	Вихільний пист							
		Праис-лис	Kauraanaan	100								
	10 д. 17 ч. 54 м.	Направле	контролер:	106	медична Ольга і	михаилівна	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
07/05/2020 09:00:00 01/08/2020 18:00:00	11 д.54 м.	Отриманн	Виконавці:									
08/05/2020 09:00:00 01/08/2020 18:00:00	11д.54м.	Введення	🔻 Таб. номер	т⊓іб		*	^					
08/05/2020 09:00:00 08/05/2020 18:00:00		Складанн	107	Сестрінська	Ніна Вікторівна	Увага						
01/07/2020 09:30:00 01/07/2020 12:00:00		Реалізація										
17/07/2020 10:24:00 25/07/2020 10:24:00	3д. 17ч. 18м.	Реалізація					+					
☑ 17/07/2020 17:02:00 22/07/2020 17:02:00	23 ч. 56 м.	Лист				Документи с	рормовано					
		Вид: Виконавці Ряд	дків: 1			ОК						
			Призначати на всі задачі									
		ОРозполілити за залачами ОК			ОК Скасувати							

Після створення документ з'являється у реєстрі Задачі.

🖪 IS	🖸 IS-pro 7.11.038.999 - [Задач]											
Peec	Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?											
2 *	□ 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12											
Прое	кт: Всі проекти		•			Виконавець	Співробітник	•		•		
Peect	Рестр Графік Місяць Тиждень День											
	🔺 Початок ви	Закінчення вико 🔻	Залишилось 🔻	Найменування 👻	Контролер 👻	Статус 🔻	Пріоритет 🔻	Найменування проекту	Ŧ	Клієнт		
	27/04/2020 09:00:0	29/04/2020 14:12:00		Проект договору	Здоровенький Роман Петрович	Виконано	Звичайний	Придбання стоматологіч	ного обл	ТОВ "Медтехніка"		
	29/04/2020 00:00:0	20/07/2020 00:00:00		Підписання договору	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологіч	ного обл	ТОВ "Медтехніка"		
	29/04/2020 09:00:0	04/05/2020 11:36:00		Прайс-лист		Виконано	Звичайний			ПАТ Страхова компанія "А		
	04/05/2020 13:00:0	05/05/2020 13:00:00		Проведення оплати	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологіч	ного обл	ТОВ "Медтехніка"		
	07/05/2020 09:00:0	01/08/2020 11:00:00	10 д. 17 ч. 44 м.	Направлення листа	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологіч	ного обл	ТОВ "Медтехніка"		
	07/05/2020 09:00:0	01/08/2020 18:00:00	11 д.44 м.	Отримання обладнання	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологіч	ного обл	ТОВ "Медтехніка"		
	08/05/2020 09:00:0	01/08/2020 18:00:00	11 д.44 м.	Введення в експлуатацію обладнання	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологіч	ного обл	ТОВ "Медтехніка"		
	08/05/2020 09:00:0	08/05/2020 18:00:00		Складання акту	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний	Придбання стоматологіч	ного обл	ТОВ "Медтехніка"		
	01/07/2020 09:30:0	01/07/2020 12:00:00		Реалізація обладнання		Поставлена задача	Звичайний			ПАТ "Медсанчасть"		
	17/07/2020 10:24:0	25/07/2020 10:24:00	3д.17ч.8м.	Реалізація обладнання	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний			ПАТ "Медсанчасть"		
	17/07/2020 17:02:0	22/07/2020 17:02:00	23 ч. 46 м.	Лист	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача	Звичайний			ПАТ "Медсанчасть"		
	21/07/2020 17:13:0	22/07/2020 17:13:00	23 ч. 57 м.	Лист-2	Медична Ольга Михайлівна	Поставлена задача	Звичайний					

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 - [3a	дачі]								
Реєстр Правка Вид (Сервіс Популярне	?							
🖆 🐿 🖻 🍋 🗍	∎ 5 P ⊅ A	1 🖩 ▼ 🗗 🗶 🕻 🗖 🛏 ★	0						
Проект: Всі проекти		*		Викон	авець: Співробітник				
Ресстр Графік Місяць Тиждень День									
🔺 Початок ви 🔻 За	акінчення вико 🔻	Залишилось часу до закінчення ви 🍷	Найменування 🔻	Контролер	′ Статус 👻				
27/04/2020 09:00:00 29	9/04/2020 14:12:00		Проект договору	Здоровенький Роман Петрович	Виконано				
29/04/2020 00:00:00 30	0/04/2020 00:00:00		Підписання договору	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача				
29/04/2020 09:00:00 04	4/05/2020 11:36:00		Прайс-лист		Виконано				
☑ 04/05/2020 13:00:00 05	5/05/2020 13:00:00	21 ч.29 м.	Проведення оплати	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача				
07/05/2020 09:00:00 07	7/05/2020 11:00:00	2 д. 19 ч. 29 м.	Направлення листа	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача				
07/05/2020 09:00:00 07	7/05/2020 18:00:00	3 д.2 ч.29 м.	Отримання обладнання	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача				
08/05/2020 09:00:00 08	8/05/2020 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	8/05/2020 18:00:00	4 д. 2 ч. 29 м.	Складання акту	Здоровенький Роман Петрович	Поставлена задача				
	Зміна статусу	_ 🛛 🔀							
	Статус: 01	Поставлена задача 🔻							
	Винити статуси ви	иконавців							
		ОК 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**.

互 Призначити виконавців	_ 🗆 💌
▼Таб. номер ▼ ПІБ ▼	^
Ц 117 Кредитова Вікторія Валентинівна	
S Veara!	
В задаче 'Складання акту' от 08/05/20 уже есть исполнители. Заменить?	
Застосувати до всіх ОК Ні	Скасувати
Вид: Виконавці Рядків: 1	~
О Розполілити за залачами	ОК Скасувати

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

💪 IS-pro 7.11.038.999 - [Задачі]								П	X
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?		🖪 Картка задачі							
🖆 ኈ ኈ ዀ 🗇 🖶 🖷 ຽ ዶ ጐ ሑ 🛯 🖩 ་ ፓ 🏹 [🗆 ★	Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?								
Проект: Всі проекти	ზაზამ ಈ ∰ 🔑 შაშაბ 🔳 Ք 🎾 📕 📾 მა 🛪 🗶 📕 🗉 🖸 ★ 🥹								
	Реквізити Документ	ти Додат	ково Об	говорення В	кладення				
Рестр Графік Місяць Тиждень День	Створена:	Ініціатор: Ад	міністратор	Дата: 04/05/2020	13:28				
▲ Початок ви ▼ Закінчення вико ▼ Залишилось часу до закінчення ви	 Найменування 	Початок виконання:	08/05/2020	: 09:00	Номер:	Вик	онано на: 0%	Витрачено ча	acy: 0.0 v
27/04/2020 09:00:00 29/04/2020 14:12:00	Проект договору	Закінчення виконання:	08/05/2020	18:00				Колір: 0	
29/04/2020 09:00:00 30/04/2020 18:00:00	Підписання договору	Найменування:	Склаланно з	KTV	1				
29/04/2020 09:00:00 04/05/2020 11:36:00	Прайс-лист		Сющдання с	ixt y					
□ 04/05/2020 13:00:00 05/05/2020 13:00:00 23 ч.4 м.	Проведення оплати	Контролер:	101 Здоровенький Роман Петрович						
□ 07/05/2020 09:00:00 07/05/2020 11:00:00 2 д.21 ч.4 м.	Направлення листа	Тип події:	ВведЕкспл	Введення	я обладнання в ек	сплуатацію			
□ 07/05/2020 09:00:00 07/05/2020 18:00:00 3 д.4 ч.4 м.	Отримання обладнання	Kriest							
□ 08/05/2020 09:00:00 08/05/2020 18:00:00 4д.4ч.4м.	Введення в експлуатацію обладн.	NAIGHT.	100		пехніка				
08/05/2020 09:00:00 08/05/2020 18:00:00 4д.4ч.4м.	Складання акту	Адреса:	вул. Цікава,	3021					
		Контактна особа кліента:	Технічна Гал	ина Василівна	3				
		Телефон:	222-222-222	,022-222-222	Факс:		E-m	ail: @@@	
		Проект:	Придбання о	томатологічн	ого обладнання				
		Зміст Виконавці	Залежності	Історія					
		Тип			Відповідальна ос	юба	По	чаток	
			⊸ Код		 Найменуван 	ння	▼ Дата	▼ Hac	🔻 Дата
		Співробітник	117		Кредитова	Вікторія Валентинівна	08/05/2020	09:00	08/05

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

Реєстр Вид Сервіс Популярне ?	🖪 Вибір вихідно	ї форми		
Код таблиці Найменування Файл Опис Пеню звітів П. R421_001.RPF	Реєстр Вид	Сервіс Популярне	?	
Код таблиці Найменування Файл Опис ▲ В Меню звітів FR Задачи R421_001.RPF	🖆 🖿 🗸 🎸	⊡ ⊠ ★ 0		
▲ Меню звітів FR Задачи R421_001.RPF	Код таблиці	Найменування	Файл	Опис
П. FR Задачи R421_001.RPF		Меню звітів		
		FR Задачи	R421_001.RPF	
Експорт поточного представлення ОК Скасувати	Експорт поточ	ного представлення	ОК	Скасувати

Отримаємо **Реєстр задач** на друк.

🖪 Отчет Fastreport [42]	?1] FR Задачи	4 (R421_001.RPF)									_ 0	1	
Файл Правка Виг	гляд Пере		- @		_								
	Реестр задач												
	N≌n/n	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 обладна	🖸 Проект: Реалізація обладнання 📃 🔲 🔀									
Документ Правка Вид	Сервіс Попул	ярне ?								
ኄኈኈጬ፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼፼										
Реквізити Договори	Події За	вдання Робоча	а группа	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 ж	урналу					
Найменування:	Реалізація облад	цнання								
Керівник:	102	Пломбов Олександр	о Ігорович				•			
Контролер:	101	Здоровенький Рома	н Петрович				*			
Реквізити замовника:										
Замовник:	103	ПАТ "Медсанчасть"					▼ .#			
Керівник:	Санітарний Мико	ола Васильович	▼ Ø	Тел.:	Факс:	E-mail:				
Контролер:	Санітарний Мико	ола Васильович	▼ Ø	Тел.:	Факс:	E-mail:				
Тип події по замовнуванню:										
0		DAILTHE THE								
Unuc:										

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**.

Г Проект: Реалізація обладнання	_ 🗆 📈					
Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?						
_ "\ `> `A @ ▦ Щ 1\ 1\ 5 ≌ ₽ "> ♬ ▦ @ ▼ .7 🗴						
Реквізити Договори Події Завдання Робоча группа	План-графік Обговорення Вкладення					
Початок події 🔹 Закінчення події 🔹 Подія	т ЦВ т Контрагент т Зміст т л					
18/07/2020 12:00:00 18/07/2020 13:00:00 Вихідний дзвінок	Пломбов Олександр Ігорович ПАТ "Медсанчасть" Вихідний телефонний дзвінок з п					
20/07/2020 10:00:00 20/07/2020 12:00:00 Вхідний електронн	ний лист Пломбов Олександр Ігорович ПАТ "Медсанчасть" Обговорення умов реалізації обла					
🖪 Картка події	_ 🗆 📈					
Документ Правка Вид	Сервіс Популярне ?					
to t	4 🔑 ひ ひ 🖉 🗩 🎾 💻 🔻 🍠 🗶 🚺 🗖 🖉 🗶 🖉					
Реквізити Докумен	ти Вкладення					
Початок події:	20/07/2020 III : 10:00 HOMEP:					
Кінець події:	20/07/2020 📰 : 12:00					
Тип події:	ВхЕЛ Вхідний електронний лист 💌					
Тип відповідальної особи:	Співробітник 💌					
Відповідальна особа:	102 Пломбов Олександр Ігорович 👻					
Кліент:	103 ПАТ "Медсанчасть" 🔹 💉					
Контактна особа кліента:	Санітарний Микола Васильович 🗸 💉					
Телефон:	55555 Факс: E-mail @@@					
Вид: Специфікація Рядків: 2 Проект:	Реалізація обладнання 🗸 💉					
Переадресовано на:						
BMICT:						
Обговорення умов реалізац	ції обладнання					

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)*).

🖪 Проект	ст: Реалізація обладнання			
Локумен	нт Правка Вид Серві	с Популярне ?		
*> *> >>	እ ብ 🖴 🛄 🔁 🏞	5 D O		
Рекві	ізити Договори По	одії Завдання	Робоча группа План-графік Обговорення Вкладення	
	Початок виконан 🔻 Зак	анчення вико 🔻	Залишил т Найменування т Контролер т Статус т Кліент	^
20/0	/07/2020 10:00:00 21/	07/2020 10:00:00	Рахунок до одержання Пломбов Олександр Ігоро Поставлена задача ПАТ "Медсанчасть"	
20/0	/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"	
20/0	/07/2020 12:00:00 22/	07/2020 12:22:00	Направлення листа із пропоЗдоровенький Роман ПетрВиконано ПАТ "Медсанчасть"	
ß	Картка задачі		_	
До	окумент Правка Вид	Сервіс Популяр	не ?	
*b	i 🝗 🐂 🗗 🖶 🕅 🔑	ඩ් එ හි 🔳	₽ ⊅ ▰ ▼ ♂ ♂ ▮ ▣ ⊡ ⊠ ★ ❷	
	Реквізити Документи	1 Додатково	Обговорення Вкладення	
C	творена:	Ініціатор: Адмініст	ратор Дата: 22/07/2020 15:23	
П	очаток виконання:	20/07/2020 🔛 :	10:00 Номер: Виконано на: 0% Витрачено часу: 0.0 ч. Статус: 01 Поставле	ена за, 🔻
3a	акінчення виконання:	01/08/2020	10:00 Колір: 0 🔻 Пріоритет: Звичайний	-
Ha	айменування:	Рахунок до одерж	ання	
Ка	онтролер:	102 П	Іломбов Олександр Ігорович	-
т	ип події:		- Номер:	
К	лієнт:	103	IAT "Медсанчасть"	- <i>"</i>
BI AJ	дреса:	вул. Санітарна, 20	007	- <i>"</i>
К Ка	онтактна особа кліента:	Санітарний Микол	а Васильович	
Te	елефон:	55555	Факс: Е-mail: @@@	
П	роект:	Реалізація обладна		- <i>P</i>
	Зміст Виконавці	Залежності І	сторія	
	Виставлення рахунку на опл	пату покупцю		~

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.

🖪 Проект: Реаліз	Г Проект: Реалізація обладнання									
Документ Пра	вка Вид	Сервіс По	опулярне ?							
ზ ზ ზ 🖸	🖶 🖷 🗅	් ර 🔳	P 🎾 📕	🔳 🔻 🗶 🗶 🗉	⊠ ★ 0					
Реквізити	Договори	Події	Завдання	Робоча группа	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.

Ľ	Проект: Реалізація обладнання																							_ [
4	Цокумент Правка Вид Серв	ic П	опуля	оне	?																				
1	> ★ # 母 報 む む ち ■ P か # ■ ▼ ボ ズ □ ⊠ ★ ❷																								
	Реквізити Договори П	Реквізити Договори Події Завдання Робоча группа План-графік Обговорення Вкладення																							
		Лип	ень 20	20												Сер	пень 2	020							
	задачі проекту	Cố 18	Bc 19	Пн 20	BT 21	Cp 22	Чт 23	Пт 24	Cố 25	Bc 26	Пн 27	Вт 28	Cp 29	Чт 30	Пт 31	Cố 1	Bc 2	Пн З	Вт 4	Cp 5	Чт б	Пт 7	Cố 8	Bc 9	П Пн 31
	⊿ Реалізація обладнання																								
	Рахунок до 12дн.0ч.0м.				,																				
	⊿ Рахунок до одержання																								
	Дебетова Любов 1дн.0ч.0м.																								
	⊿ Направлення листа із																								
	Пломбов 1дн.0ч.0м.																								

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**.

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?	~
Реквізити Договори Події Завдання Робоча группа План-графік Обговорення Вкладення Адміністратор (07/22/20 15:35:41): кому: Адміністратор Прошу доповісти по факту отримання коштів від покупця	A.
Реквізити Договори Події Завдання Робоча группа План-графік Обговорення Вкладення Адміністратор (07/22/20 15:35:41): кому: Адміністратор Прошу доповісти по факту отримання коштів від покупця Адміністратор Адміністратор Адміністратор	e e
Адміністратор (07/22/20 15:35:41): кому: Адміністратор Прошу доповісти по факту отримання коштів від покупця	^
Адміністратор (07/22/20 15:35:41): кому: Адміністратор Прошу доповісти по факту отримання коштів від покупця	
прошу доновісни по факту отримання кошпь від покупця	
<	
Надіслати	1

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)*).

J IS-pro 7.11.038.999 - [Проекти]											
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?											
゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚											
Журнал: ЗакЛркт Закриті проекти 🕶											
Початок викон т Закінчення вико т Найменування т Керівник т Контролер	т Опис т	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 І	Правка Вид Сервіс Популярне ?						
ిం ిం ిర	ੇ 🛇 🤍 📲 🖉 🎟 🗗 🔻 🖉 🕯 🕻	⊡ ★ 🛛					
Період з	01/01/1999 🗰 no 17/12/2020 🛅						Підсумки у валн
Код ко	онтра 🔻 Найменування контрагенту	Найменування групи	1 контраг 🔻 Юр.Фіз. особа 🔹 🔻 Вз	кідне сальдо 💿 🔻 Над	ходження 🔻 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	S Розрахунки з контрагентом: 106 ТОВ	"Мелтехніка"			Г	1 X 0	770.00
109		педтехніка					0.00
110	Реєстр Правка Вид Сервіс Популя	рне ?				00	-99'331.00
111	- 🖶 🔎 🗛 🎟 🗗 🔻 🗶 🎦	⊠ ★ 🖌				00	0.00
201						50	41'989.60
202	Сальдо на: 01/01/1999	IPH				00	0.00
301	Лок-т т Номер	 Зовнішній номер 	▼Дата	 Надходження 	▼ Витрата ▼ В		8'374.00
302			29/01/2019	0.0	49'400.00 IPH		0.00
303	□ П/Двх 323		17/04/2020	9'720.0	0.00 FPH	1	-369'378.88
401	□ п/д 26		28/04/2020	0.0	0 120'000.00 FPH	1	0.00
402	ПрНак 2	333555	05/01/2019	49'400.0	0.00 FPH	1 00	0.00
403	ПрНак 874	52	28/04/2020	120'000.0	0.00 FPH	1	-5'600.00
501							0.00
502				HOK	r		0.00
503			адходження созрахунковии раху	nuk	_ L		1000.00
		Операція Правка	а Сервіс Популярне ?				0.00
		****) 🏴 啉 🅸 👫 🐂 🔳 🗟 🗞 🏹 [∃⊠★0			0.00
						4	-446'524.96
Вид: Від		Дата операції:	17/04/2020 📖 ЦВ:		▼ Поверне	ЯННЯ	
		Документ:	П/Двх ▼ № 323 Від 17	7/04/2020 🛗 станд	12	-	
Опис/Пів		Платник:	106 ТОВ "Медтехніка"			- <i>P</i>	
Οφις		L					
	Вид: Операції по контрагентах Ряд	Контрагент:	106 ТОВ "Медтехніка"			▼ Ø	
Рядків:		Рахунок:	65458877452133				
	Сальдо на: 17/12/2020	Enur					
	Зміст операції: Передоплата	DaHK:	320984 АТ Прокредит Банк				
		Designed Drives?		F	1	/	
ĽĽĿ		валюта [курс]:	тин тривня 🔹	L 1.00000000	1	_	
11 (2) KHI	П Стоматклініка	Сума:	9'720.00 [IPH 9'720.	00]			

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.

Взаємовідносини з клієнтами | 2 - Робота в системі | 2.6 - Робота з документами у модулі Відносини з клієнтами | 65

Розрахунки з контрагентом: 106 ТОВ "Медтехніка"									
Реєстр Правка	Вид	Сервіс Популярне ?							
문 🏓 표 🗅		Відновити зовнішній вигляд	Shift+F2						
Decise:		Сховати колонку	Alt+Del						
Період: 3		Показати колонку Sł	ift+Home						
Вантажоодерж.		Скорочене налаштування	Shift+F1						
106	Ŧ	Встановити фільтр	F11						
		Фільтр по поточному	Alt+F11						
	x	Зняти фільтр	Shift+F11						
	Ŧ	Вибірка…	F6						
Док-т Но		Фіксований пошук	Shift+F7						
		Список документів	Alt+1						
	\checkmark	Підсумки по відвантаженням	Alt+2						

🖪 Розрахунки з к	онтрагентом: 106	тов "	Медтехніка"			_ 0	×
Реєстр Правка 🖶 🔎 🞾 🗛	Вид Сервіс т 🗶 т 📘	Популя 🖂 ★	рне ? 2				
Період: з	01/01/1999 по	17/12/20	120				
Вантажоодерж.				Сума ре	алізації	Посл. відвант.	^
106		TOB "Me	дтехніка"				
Док-т	Номер		Зовнішній номео	Лата	Відвантаження	Повернення	~
Aort	ionep		зорнали попер	дата	ыдрантаження	nobeprientis	
4							~
•						,	
Сума за товар:							
Сума за послуги:							
Сума сплати:					Податки:		

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**.

Сер	віс	Популярне	?
o [©]	Ha.	лаштування	
t	Te	лефон	Ctrl+T
	Kaj	лькулятор	Alt+C
₩	Kaz	лендар	Alt+K
<u>.</u>	Сп	исок користув	ачів Alt+L
	<u>s</u> q	L редактор	Shift+Ctrl+F12
	Ho	татки	Alt+F1
	Пр	отокол змін…	Alt+F10
	Пр	отокол змін за	апису Shift+F10
•	По	відомлення…	
	Му	льтикишеня	Shift+Ctrl+9

Налашту	вання користувача	X									
 Зберігати параметри вибірки при виході Нагадувати про дні народження клієнтів За 0 дні(днів) Список модулів: Найменування * 											
	Найменування 👻	^									
	Події										
	Завдання										
	Виконавчі договори										
	Картотека обліку договорів										
\checkmark	Податкові накладні на продаж										
	Податкові накладні на купівлю										
	Розрахунки коригувань на продаж										
Рядкі	B: 28	~									
	ОК Скасу	вати									

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.

Взаємовідносини з клієнтами | 2 - Робота в системі | 2.6 - Робота з документами у модулі Відносини з клієнтами | 69

7 70 7 44 000 000 . [7]							
D 12-bL0 1110381999 - [RICH	носини з кліентамиј						_ U 🔼
Ресстр Правка БИД С	серыс Популярне :						
D B D O V W	₽▏▋ヾヹ゚゚゚゚゜゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚						
Період з 01/01/1999	по 29/04/2020 📖					Підсумки у валюті	iя
Код контрагенту 🔻 На	айменування контрагенту 🔻 Вхідне сальдо	▼ Надходження ▼	Витрата ч	 Вихідне сальдо 			^
🗌 101 TC	ОВ "Стомат+"	0.00 0.00	0.0	0.00			
102 ПА	АТ "Енергопостач"	0.00 7'560.00	8'350.0				
□ 103 ΠA	АТ "Медсанчасть"	0.00 12'578.00	6'668.0	🖆 Картка задачі			
104 TC	ОВ "Три плюс"	0.00 9'600.00	0.0	Документ Правка Вид	, Сервіс Популярне ?		
105 TC	ОВ "Дантес"	0.00 17'700.00	15'000.0	්ර 🐚 🐂 🗗 🖶 🐒 🤌	- 🗂 ひ ひ 🔳 P 🎾 📕	🔲 T 🕂 🗶 📗 🖻 🗄] ⊠ ★ 0
	ОВ "Медтехніка"	0.00 179'120.00	169'400.0				
	🖪 Задачі			Реквізити Документ	нти Додатково Обговор	рення Вкладення	
	Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне	?		Створена:	Ініціатор: Адміністратор Дат.	a: 29/04/2020 14:17	
□ 100 T0	່ 🗠 📩 🐆 🖧 🛲 🖷 🔊 ຂ 🍬 ະ			-		-	
				Початок виконання:	29/04/2020 E : 09:00 Hor	Mep: 2	виконано на: 0% витрачено часу
	Проект: Всі проекти	- Виконавець: (Співробітник 🔻	Закінчення виконання:	30/04/2020 🛅 18:00		Колір: 0
Вид: Відносини з клієнта			Найменування:	Підписання договору			
Опис/ПІБ 🔻 Телефон	31			Контролер:	101 Здоровенький	й Роман Петрович	
Oфic 23232323	Рестр Графік Місяць Тиждень День			Tura meneži			
	Початок ви Такінчення вико Т	Залишило 🔻 Найменуванн	g 🗸	типподії:	Підписдог Підписання до	рговору	
	27/04/2020 09:00:00 29/04/2020 14:12:00	Проект догов	sopy	Кліент:	106 ТОВ "Медтехн	iika"	
	29/04/2020 09:00:00 30/04/2020 18:00:00	1 д. 1 ч. 58 м. Підписання д	оговору	Адреса:	вул. Цікава, 3021		
	04/05/2020 09:00:00 05/05/2020 18:00:00	6 д. 1 ч. 58 м. Проведення с	оплати	Контактна особа клієнта:	Технічна Галина Василівна		
	06/05/2020 09:00:00 07/05/2020 18:00:00	8 д. 1 ч. 58 м. Отримання об	бладнання	Телефон:	222-222-222 022-222-222	Факс:	E-mail: @@@
	08/05/2020 09:00:00 08/05/2020 18:00:00	9 д.1 ч.58 м. Введення в е	ксплуатацію обладн			-	2.000
				Проект:	Придбання стоматологічного о	бладнання	
				Зміст Виконавці	Залежності Історія		
Рядків: 1							
	Вид: Картотека задач Рядків: 5						

Приклад перегляду Виписок банку.

互 IS-pro 7.11.038.999 - [Відносини з клієнтами]	🔄 IS-pro 7. 11. 038.999 - [Відносини з кліентани]											
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?												
∿ ๖ ๖ ๖ ѷ 📲 ฅ ■ т 🗶 📽 เ 🗉 ★	0											
Період з 01/01/1999 📰 по 29/04/2020 📰					Підсумки у валюті Гривня							
Код контрагенту 🔻 Найменування контрагенту 🔻 Вз	хідне сальдо 🔻 Надходження 👻 I	Витрата 🔻	Вихідне сальдо 🔍 🔻		^							
101 ТОВ "Стомат +"	0.00 0.00	0.00	0.00									
102 ПАТ "Енергопостач"	0.00 7'560.00	8'350.00	790.00									
103 ПАТ "Медсанчасть"	0.00 12'578.00	6'668.00	-5'910.00									
104 ТОВ "Три плюс"	0.00 9'600.00	0.00	-9'600.00									
□ 105 ТОВ "Дантес"	0.00 17'700.00	15'000.00	-2'700.00									
🔲 106 ТОВ "Медтехніка"	0.00 179'120.00	169'400.00	-9'720.00									
107 ТОВ ТІгулка" 🚺 Вилиски банку по контрагенту: ТОВ "Медтехніка" _ 🔲 🗙												
108 NAT "Bogonepekahan"												
109 ТОВ "Інтернет-послуги"	Ресстр Правка вид Звіт Сервіс	популярне :										
□ 110 ТОВ "Дента+"	🖆 🏷 🖉 🏷 🛈 👫 🏦 👫 🖶 📎	¶ອ∕?≱.	A 🖩 63 🖌 🏋 [Ľ	∃⊠ ★ ❷								
Вид: Відносини з клієнтами Рядків: 35 Опис/ПІБ * Телефон * Конт.особа Офіс 23232323 Технічна Галина Василівна	Рахунок: Розрахунковий рахунок Дата оп * Дата доку * Номер / 29/01/2019 29/01/2019 17 17/04/2020 17/04/2020 323 28/04/2020 28/04/2020 26	цокументу ▼ Наймен П/Д П/Дв> П/Д	• иування доку • Найм ТОВ с ТОВ ТОВ	ченування контраг "Медтехніка" "Медтехніка" "Медтехніка"	Підсунки у валютії. ГРН Гривня							
			IS	Виписка банку: Г	Платіж Розрахунковий рахунок							
	Вид: Виписки банку Рядків: З	о *L д	Операція Правк 2 🚡 🐂 🗇 🔦 цата операції: цокумент:	a Cepsic Популярне ? ▼ ♥ ♠K @k ♣ ● ■ ■ ₽ ₽ ▲ □ № ★ ₽ 28/04/2020 □ UB: □/A ▼ № 26 ▼ 8i4 28/04/2020 □								
			0)держувач:	106 ТОВ "Медтехніка"							
Рядків: 1			к	онтрагент:	106 ТОВ "Медтехніка"							
			Pa	ахунок:	65458877452133							
				анк:	320984 АТ " ПроКредит Банк. "							
	<u>× × × × × × × × × × × × × × × × × × × </u>			алюта [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.

Decer		lun Connic Denviranuo 2									
*	У Правка В Хо 🔊 ХО	ащ оптрати топулярне : Поптрати топулярне :	E L A								
		🔳 🛰 🎟 Gi i 🗙 ĝ. l									
Період	з 01/01/199	99 📰 no 17/12/2020 📰							Підсумки у валюті	Гривня	
Ко	д контра 🔻	Найменування контрагенту	Найменування групи контраг	 Юр.Фіз. особ 	ба 🔻 Вхідне сальдо		ення 🔻 Витра	ata ▼ Bi	хідне сальдо 🔻		^
10	1	ТОВ "Стомат+"	Постачальники	Юридична		0.00	0.00	0.00	0.00		
10	2	ПАТ "Енергопостач"	Постачальники	Юридична		0.00	7'560.00	8'350.00	790.00		
10	3	ПАТ "Медсанчасть"	Постачальники	Юридична		0.00	105'110.00	11'668.00	-93'442.00		
10	4	ТОВ "Три плюс"	Постачальники	Юридична		0.00	74'400.00	5'568.00	-68'832.00		
10	5	ТОВ "Дантес"	Постачальники	Юридична		0.00	17'700.00	15'000.00	-2'700.00		
10	6	ТОВ "Медтехніка"	Постачальники	Юридична		0.00	179'120.00	169'400.00	-9'720.00		
10	7	ТОВ "Пігулка"	Постачальники	Юридична	The second se						
10	8	ПАТ "Водопереканал"	Постачальники	Юридична	🖪 Журнал платіжних докум	ентів по контраге	нту: ТОВ "Медтехнін	ka"		_ U 🔼	
10	9	ТОВ "Інтернет-послуги"	Постачальники	Юридична	Реєстр Правка Вид (Сервіс Популяр	не ?				
11	0	ТОВ "Дента+"	Постачальники	Юридична	😩 🐿 🐂 👘 🗗 🎎 🖗	🗏 🖶 🏷 💷 🖱) P 🕽 🖓 A	🖩 🗗 🔻 🗶	⊡ ★ 0		
	1	ТОВ "Нофелет"	Постачальники	Юридична							
20	1	Пенсійний Фонд України	Інші кредитори	Юридична	Журнал: 01 Роз	рахунковий рахунс	ж	документу:	Платіжне доручення	-	
20	2	Профспілка	Інші кредитори	Юридична		= 0		= 0	- 0	-	
30	1	ПАТ Приватбанк	Банки	Юридична	Дата • номер	 Одерх 	кувач	* Сума	• статус	^	
30	2	ПАТ Ощабанк	Банки	Юридична		TOP	ледтехніка		49400.00 Сплачено		
30	3	Казначейство України	Банки	Юридична		TOB I	ледтехніка		150000.00 чернетка		
40	1	ПАТ Страхова компанія "Акцент"	Страхові компанії	Юридична		П олтіжне	лоручення 01 Роз	вахунковий рахунов			п 🔽
40	2	ПАТ Страхова компанія "Дартс"	Страхові компанії	Юридична	Вид: Платіжні документи	1-	gopy terms of the		•		
40	3	ПАТ Страхова компанія "Промінь"	Страхові компанії	Юридична		Документ	Правка Сервіс	Популярне ?			
50	1	Захарченко Валентина Пилипівна	Пацієнти	Фізична	Призначення:	_ * * •	🔩 💎 🕂 🗛 🖗	🖗 🗅 🏷 🖶 🔳	l 🗆 🖩 🗡	0	
						Загальн	і реквізити	Дополнительные рек	визиты		
Вид: В	Відносини з кл	іюнтами-2 Рядків: 36						_			
0				T		Дата/Номер	17/12/2020	21	ЦВ:		•
Orlinchi	аселера	222 Toxniuus Fanuus Bacunin	222-222-222	телефонконт	.о.(дом.) Телефон конт.	Платник:	Стоиртологія	an policien		Bun	
Οφις	202020	Технічна Галина Василів	Ha 222-222-222		022-222-222	TUID THUR.	CTOMATO/IOTIC	nd KJIIHIKd		Бид. [
_						INH:			KNN:		
Рядк	iB: 1					Рахунок:	260021841523	364	-		
						Банк:	302689	Приват банк			
				- 24	sen a sen	Кор.рахун:					
Ľ	\$ ` \$\$	50 -0 L%	∟% ⊵% ⊵% ⊨			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.

	• •	D ¹	•	•••
Ι ΙΔηΔΠΙΚ ΠΛΚΥΜΔΗΤ			и з кліситами	
перелік документ	пр на нансли кнопок	модулю відпосин	n 5 Khich lawn	та операци з пини.

Назва	Позначка	Можливість			
документу		створення	коригування	перегляду	(система/підсистема/модуль)
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	2%	+	+	+	Бухгалтерський та податковий облік / Книга покупок/продажів / Податкові накладні на продаж
Податкові накладні на купівлю	Res al	+	+	+	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	×4 ≪%	+	+	+	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	100 m	+	+	+	Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів / Каса / Касові книги
Касові ордери		+	+	+	Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів / Каса / Касові ордери
Касові книги	and the se	+	+	+	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 який відображаються результати розрахунків;
- Картотека клієнтів;
- Панель документів, які можна переглядати, створювати і змінювати у даному модулі.

Реєстр Правкі 10 10 10 0 Період з 01/0	есстр Правка Вид Сервіс Популярне ?) [™]									
Код контра	Код контра т Найменування контрагенту т Найменування групи контраг т Юр.Фіз. особа т Вхідне сальдо т Надходження т Витрата т Вихідне сальдо т									
101	ТОВ "Стомат+"	Постачальники	Юридична	0.00	0.00	. 0.00	0.00			
102	ПАТ "Енергопостач"	Постачальники	Юридична	790.00	0.00	0.00	790.00			
103	ПАТ "Медсанчасть"	Постачальники	Юридична	-5'910.00	92'532.00	5'000.00	-93'442.00			
104	ТОВ "Три плюс"	Постачальники	Юридична	0.00	74'400.00	5'568.00	-68'832.00			
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 "Водопереканал"	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			
201	Пенсійний Фонд України	Інші кредитори	Юридична	41'989.60	0.00	0.00	41'989.60			
202	Профспілка	Інші кредитори	Юридична	0.00	0.00	0.00	0.00			
301	ПАТ Приватбанк	Банки	Юридична	8'374.00	0.00	0.00	8'374.00			
302	ПАТ Ощабанк	Банки	Юридична	0.00	0.00	0.00	0.00			
303	Казначейство України	Банки	Юридична	30'621.12	400'000.00	0.00	-369'378.88			
401	ПАТ Страхова компанія "Акцент"	Страхові компанії	Юридична	0.00	0.00	0.00	0.00			
402	ПАТ Страхова компанія "Дартс"	Страхові компанії	Юридична	0.00	0.00	0.00	0.00			
403	ПАТ Страхова компанія "Промінь"	Страхові компанії	Юридична	-5'600.00	0.00	0.00	-5'600.00			
501	Захарченко Валентина Пилипівна	Пацієнти	Фізична	0.00	0.00	0.00	0.00			
502	Стеценко Володимир Анатолійович	н Пацієнти	Фізична	0.00	0.00	0.00	0.00			
503	Тимчук Василина Михайлівна	Пацієнти	Фізична	0.00	0.00	1'000.00	1'000.00			
504	Пацієнти-2018	Пацієнти	Фізична	0.00	0.00	0.00	0.00			
505	Пацієнти	Пацієнти	Фізична	0.00	0.00	0.00	0.00			
506	Медична Ольга Михайлівна	Пацієнти	Фізична	0.00	0.00	0.00	0.00			
Вид: Відносини	217073.04 894'852.00 231'254.00 -446'524.96 Вид: Відносини з клієнтами-2 Рядків: 36 -446'524.96									

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



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.



Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?									
b 'b 'b '장 🖤 🖉 🖉 🐨 🗜 🗇 🗶 🔁									
		100					_		
Період з 01/01/2020 по 01/12/2	2020						Підсумки	у валюти 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
2 Інші кредитори		102	ПАТ "Енергопостач"	Постачальники	Юридична	790.00	0.00	0.00	790.00
3 Банки		103	ПАТ "Медсанчасть"	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 "Водопереканал"	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).



Реєстр Правка Вид Сервіс По 12 12 12 13 13 13 13 13 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	пулярне ? Т 🗶 🕫 🕻 🗉 ★ 🕑					
Період з 01/01/1999 📰 по 17/12/2	2020 🛅				Підсу	мки у валюті Гривня
Контактна особа 🔹	Посада 🔻	Код контрагенту 🔻	Найменування контрагенту 🔹	Телефон	 Телефон дом. 	телефон моб. 🔹 👻
Мережевий 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 "Пігулка"			
П Трубніков Геннадій Валентинович	Голова правління	108	ПАТ "Водопереканал"			
🔲 Провайденко Галина Степанівна	Директор	109	ТОВ "Інтернет-послуги"			
🗌 Дентальна Василина Микитівна	Директор	110	ТОВ "Дента+"			
Смартфоненко Василь Григорович	Директор	111	ТОВ "Нофелет"			
П Молоденко Арнольд Сильвестро	Директор	201	Пенсійний Фонд України			
П Молокойський Максим Олегович	Директор	301	ПАТ Приватбанк			
🔲 Ощадний Микола Григорович	Директор	302	ПАТ Ощабанк			
🗌 Кошторисова Валентина Павлівна	Директор	303	Казначейство України			
🔲 Акцентова Валентина Григоровна	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
🔲 Зубіленко Варвара Михайлівна	Директор	101	ТОВ "Стомат+"	111-111-111	222-222-222	333-333-333
Вид: Взаємовідносини з клієнтами	(Контактні особи) Рядків: 20					
🔺 Код 🔻 Най	менування (ПІБ) 🔻 Осо	ба 🔻 Код	👻 Код ІПН (код платника под	. т Код ЄДРП т ОКОНХ (свід	.рес.плат 🔻 Розрахин	ковий рахунок 🔻
101 TOB	в "Стомат+" Юр	идична 1	24895135	58522321	2600874	5452244

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 Популярн	ie ?
\checkmark	Стандартний	Alt+1
	Ієрархічний	Alt+2
	Контактні особи	Alt+3
	Відображати реєстр	телефонів Alt+T

The Coll of the coll o	Perctr	о Правка В	ил Сервіс Популярне ?						
Періа з 01/01/1999 № nº 17/12/2020 № Пасучих у валя Код Контра * Найменування контрагит * Ор. 60: особа Кадине сальдо Наядкодження * Витрата Видине сальдо 0.00 <td>*</td> <td>🔉 🔊 🏷</td> <td></td> <td>+ 0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	*	🔉 🔊 🏷		+ 0					
Tepin 3 0.10/1/199 No 17/12/202 No Tracewory seams Kog koertpa * Hainerysams koertparentry * Bodget canso * Bodget		υvψ							
Код контрал ч Найменувания контраленту ч Контраленту ч Контраленту ч Контра	Період	з 01/01/199	9 📰 по 17/12/2020 📰						Підсумки у валн
□ □	Ко	д контра 🔻	Найменування контрагенту 🔹	Найменування групи контраг	• Юр.Фіз. особа	▼ Вхідне сальдо ▼	Надходження 🔻	Витрата 🔻	Вихідне сальдо 🔹
□ 102 ПАТ "Бнергопостяч" Постачальняки Оридична 0.00 7560.00 8'350.00 990.00 □ 103 ПАТ "Медсанчасть" Постачальняки Оридична 0.00 105'110.00 11668.00 -93'442.00 □ 104 TOB "Бри плос" Постачальняки Оридична 0.00 77'400.00 5558.00 -68'32.00 □ 105 TOB "Дантес" Постачальняки Оридична 0.00 17'700.00 15'000.00 -7'700.00 □ 106 TOB Megrexista" Постачальняки Оридична 0.00 17'710.00 15'200.00 -7'700.00 □ 106 TOB "Imrepiet" постачальняки Оридична 0.00 47'20.00 25'45.00 -21'744.00 □ 108 ПАТ "Водопереканал" Постачальняки Оридична 0.00 10'20.00 1320.00 7'70.00 □ 108 ПАТ "Водопереканал" Постачальняки Оридична 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 <td< td=""><td>10</td><td>1</td><td>ТОВ "Стомат+"</td><td>Постачальники</td><td>Юридична</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td></td<>	10	1	ТОВ "Стомат+"	Постачальники	Юридична	0.00	0.00	0.00	0.00
ID3 ПАТ "Медсанчасть" Постачальники Оридична 0.00 105110.00 11660.00 -93442.00 ID4 TOB "Три плос" Постачальники Юридична 0.00 74400.00 5568.00 -8832.00 ID5 TOB "Tpu плос" Постачальники Юридична 0.00 17700.00 1550.00 -2700.00 ID6 TOB "Megresoka" Постачальники Юридична 0.00 179120.00 169400.00 -9720.00 ID7 TOB Tirynxa" Постачальники Юридична 0.00 47200.00 25456.00 -21744.00 ID9 TOB Tirynxa" Постачальники Юридична 0.00 1050.00 700.00 ID9 TOB Tirepner -nocryn* Постачальники Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 ID10 TOB Trepner -nocryn* Постачальники Юридична 0.00 112741.00 11340.00 99331.00 ID11 TOB Todener* Постачальники Юридична 0.00 0.00 41999.60 11999.60 19939.60	10	2	ПАТ "Енергопостач"	Постачальники	Юридична	0.00	7'560.00	8'350.00	790.00
ID4 ТОВ "Три плос" Постачальники Оридина 0.00 74400.00 5568.00 -66832.00 ID5 TOB "Дантес" Постачальники Оридина 0.00 17700.00 15500.00 -2700.00 ID5 TOB "Дантес" Постачальники Оридина 0.00 17710.00 15500.00 -9720.00 ID7 TOB Timynka" Постачальники Оридина 0.00 17710.00 125456.00 -21744.00 ID8 ЛАТ Водопереканал" Постачальники Оридина 0.00 10550.00 1320.00 770.00 ID9 TO8 "центен" Постачальники Оридина 0.00 <td>10</td> <td>3</td> <td>ПАТ "Медсанчасть"</td> <td>Постачальники</td> <td>Юридична</td> <td>0.00</td> <td>105'110.00</td> <td>11'668.00</td> <td>-93'442.00</td>	10	3	ПАТ "Медсанчасть"	Постачальники	Юридична	0.00	105'110.00	11'668.00	-93'442.00
Diss Тов "Дентес" Постачальники Оридична 0.00 1770.00 1500.00 -2700.00 Di6 Тов "Дентес" Постачальники Оридична 0.00 179'120.00 169'400.00 -2702.00 Di6 Тов "Дентес" Постачальники Оридична 0.00 179'120.00 25'456.00 -21'744.00 Di8 ПАТ "Водопереканал" Постачальники Оридична 0.00 0.00 25'456.00 -21'744.00 Di9 ToB "Intreper ToCrytu" Постачальники Оридична 0.00	10	4	ТОВ "Три плюс"	Постачальники	Юридична	0.00	74'400.00	5'568.00	-68'832.00
106 ТОВ "Медтехніка" Постачальники Юридична 0.00 179'120.00 169'400.00 -9720.00 107 ТОВ "Тигулка" Постачальники Юридична 0.00 47200.00 25'456.00 -21'744.00 108 ПАТ "Водопереканал" Постачальники Юридична 0.00 1050.00 1820.00 770.00 109 ТОВ "Interplet -послуги" Постачальники Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 110 ТОВ "дента+" Постачальники Юридична 0.00 5500.00 5500.00 0.00 201 Пенойний фонд України Інші кредитори Юридична 0.00	10	5	ТОВ "Дантес"	Постачальники	Юридична	0.00	17'700.00	15'000.00	-2'700.00
ID7 ТОВ "Пігулка" Постачальники Юридична 0.00 47200.00 25'456.00 -21'744.00 ID8 ПАТ "Водопереканал" Постачальники Юридична 0.00 105'0.00 1820.00 770.00 ID9 TOB "Інтернет-послуги" Постачальники Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 ID10 TOB "Інтернет-послуги" Постачальники Юридична 0.00 112'741.00 13'410.00 9'331.00 ID11 TOB "Integnet" Постачальники Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 201 Пенсійний Фонд України Інші кредитори Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 302 ПАТ Приватбанк Банки Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 303 Казначейство України Банки Юридична 0.00<	10	6	ТОВ "Медтехніка"	Постачальники	Юридична	0.00	179'120.00	169'400.00	-9'720.00
№8 ПАТ "Водопереканал" Постачальники Юридична 0.00 1050.00 1820.00 770.00 №19 ТОВ "Інтернет-послуги" Постачальники Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 110 ТОВ "Дента+" Постачальники Юридична 0.00 112741.00 13410.00 -99331.00 201 Пенсійний Фонд України Інші кредитори Юридична 0.00 5500.00 6.000 202 Профолілка Інші кредитори Юридична 0.00 0.00 41989.60 202 Профолілка Інші кредитори Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 301 ПАТ Привабанк Банки Юридична 0.00 0.00 0.00 3574.00 8374.00 303 Казначейство України Банки Юридична 0.00 404400.00 3502.11 -369378.88 401 ПАТ Страхова конпанія "Дартс" Страхові конпанії Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	10	7	ТОВ "Пігулка"	Постачальники	Юридична	0.00	47'200.00	25'456.00	-21'744.00
109 ТОВ "Інтернет-послуги" Постачальники Юридична 0.00 0.00 0.00 110 ТОВ "Дента+" Постачальники Оридична 0.00 112741.00 13'410.00 -99'331.00 111 ТОВ "Нофелет" Постачальники Юридична 0.00 5'500.00 5'500.00 0.00 201 Пенсийний Фонд України Інші кредитори Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 301 ПАТ Приватбанк Банки Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 302 ПАТ Оцабанк Банки Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 303 Казначейство України Банки Оридична 0.00 300 35021.12 -36'378.88 401 ПАТ Страхова конпанії Кридична 0.00 0.00 0.00 0.00 402 ПАТ Страхова конпанії Кридична 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 402 ПАТ Страхова конпанія "До	10	8	ПАТ "Водопереканал"	Постачальники	Юридична	0.00	1'050.00	1'820.00	770.00
110 ТОВ "Дента+" Постачальники Юридична 0.00 112741.00 13410.00 -99'331.00 111 ТОВ "Нофелет" Постачальники Юридична 0.00 5'500.00 5'500.00 0.00 201 Пенсійний Фонд України Інші кредитори Юридична 0.00 0.00 41'989.60 202 Профслілка Інші кредитори Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 301 ПАТ Приватбанк Банки Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 302 ПАТ Ощабанк Банки Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 303 Казначейство України Банки Юридична 0.00 40'4'0.00 35'021.12 -36'9'378.88 401 ПАТ Страхова компанія "Акцент" Страхові компанії Юридична 0.00 0.00 0.00 402 ПАТ Страхова компанія "Дартс" Страхові компанії Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 403 ПАТ Страхова компанія Пронінь" Страхові компанії Оридична 0.00 0.00	10	9	ТОВ "Інтернет-послуги"	Постачальники	Юридична	0.00	0.00	0.00	0.00
111 ТОВ "Нофелет" Постачальники Юридична 0.00 5'500.00 5'500.00 0.00 201 Пенсийний Фонд України Інші кредитори Юридична 0.00 0.00 41'989.60 41'989.60 202 Профслілка Інші кредитори Юридична 0.00 </td <td>11</td> <td>0</td> <td>ТОВ "Дента+"</td> <td>Постачальники</td> <td>Юридична</td> <td>0.00</td> <td>112'741.00</td> <td>13'410.00</td> <td>-99'331.00</td>	11	0	ТОВ "Дента+"	Постачальники	Юридична	0.00	112'741.00	13'410.00	-99'331.00
201 Пенсійний Фонд України Інші кредитори Юридична 0.00 0.00 41'989.60 41'989.60 202 Профспілка Інші кредитори Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 301 ПАТ Приватбанк Банки Юридична 0.00 0.00 0.00 8'374.00 302 ПАТ Ощабанк Банки Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 303 Казначейство України Банки Юридична 0.00 40'4'400.00 35'021.12 -369'378.88 401 ПАТ Страхова компанія "Акцент" Страхові компанії Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 402 ПАТ Страхова компанія "Дартс" Страхові компанії Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 403 ПАТ Страхова компанія "Дартс" Страхові компанії Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 501 Захарченко Валентина Пилипівна Паценти фізична 0.00 0.00 0.00 0.00 Опис/ПБ * Телефон конт.o. (дон.) Телефон конт.o. (дон.) Телефон конт.o. (дон.	11	1	ТОВ "Нофелет"	Постачальники	Юридична	0.00	5'500.00	5'500.00	0.00
□ 202 Профслілка Інші кредитори Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 301 ПАТ Приватбанк Банки Коридична 0.00 0.00 8'374.00 8'374.00 302 ПАТ Ощабанк Банки Коридична 0.00 0.00 0.00 0.00 303 Казначейство України Банки Коридична 0.00 404'400.00 35'021.12 -369'378.88 401 ПАТ Страхова компанія "Акцент" Страхові компанії Кридична 0.00 5'044.00 0.00 402 ПАТ Страхова компанія "Дартс" Страхові компанії Кридична 0.00 0.00 0.00 0.00 403 ПАТ Страхова компанія "Промінь" Страхові компанії Кридична 0.00 0.00 0.00 0.00 501 Захарченко Валентина Пилипівна Паценти Фізична 0.00 0.00 0.00 0.00 Опис/ПІБ * Телефон конт.o. * Телефон конт.o. (мо * Email * Посадa * Конт.ocoбa * Телефон конт.o. (мо * Email * Посадa * Опис/ПІБ * Телефон конт.oc * Телефон конт.o. (мо * Teneфoн конт.o. (мо * Email	20	1	Пенсійний Фонд України	Інші кредитори	Юридична	0.00	0.00	41'989.60	41'989.60
□ 301 ПАТ Приватбанк Банки Юридична 0.00 0.00 8'374.00 □ 302 ПАТ Ощабанк Банки Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 □ 303 Казначейство України Банки Юридична 0.00 404'400.00 35'021.12 -369'378.88 □ 401 ПАТ Страхова компанія "Акцент" Страхові компанії Юридична 0.00 5'044.00 0.00 □ 402 ПАТ Страхова компанія "Дартс" Страхові компанії Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 □ 403 ПАТ Страхова компанія "Промінь" Страхові компанії Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 □ 403 ПАТ Страхова компанія "Промінь" Страхові компанії Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 □ 501 Захарченко Валентина Пилипівна Паціенти Фізична 0.00 0.00 0.00 0.00 Вид: Відносини з кліентами-2 Рядків: 36 - - - - - - - - - - - - - - - -	20	2	Профспілка	Інші кредитори	Юридична	0.00	0.00	0.00	0.00
□ 302 ПАТ Ощабанк Банки Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 □ 303 Казначейство України Банки Юридична 0.00 4044400.00 35'021.12 -369'378.88 □ 401 ПАТ Страхова компанія "Акцент" Страхові компанії Юридична 0.00 5'044.00 0.00 □ 402 ПАТ Страхова компанія "Дартс" Страхові компанії Юридична 0.00 0.00 0.00 □ 403 ПАТ Страхова компанія "Промінь" Страхові компанії Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 □ 403 ПАТ Страхова компанія Страхові компанії Юридична 0.00 5'600.00 0.00 0.00 □ 403 ПАТ Страхова компанія Паціенти Фізична 0.00 0.00 0.00 0.00 □ 501 Захарченко Валентина Пилипівна Паціенти Фізична 0.00 0.00 0.00 0.00 Вид: Відносинна з кліентами-2 Рядків: 36 802'430.04 -446'524.96 Видносинна з кліентами-2 Опис/ПІБ ▼ Телефон к конт. осбоа ▼ Телефон конт. о. (мо ▼ Еваі< Т Посада ▼	30	1	ПАТ Приватбанк	Банки	Юридична	0.00	0.00	8'374.00	8'374.00
□ 303 Казначейство України Банки Юридична 0.00 404'400.00 35'021.12 -369'378.88 □ 401 ПАТ Страхова компанія "Акцент" Страхові компаній Юридична 0.00 5'044.00 0.00 □ 402 ПАТ Страхова компанія "Дартс" Страхові компаній Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 □ 403 ПАТ Страхова компанія "Промінь" Страхові компаній Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 □ 403 ПАТ Страхова компанія "Промінь" Страхові компаній Юридична 0.00 5'600.00 0.00 0.00 □ 501 Захарченко Валентина Пилипівна Паціенти Фізична 0.00 0.00 0.00 0.00 Вид: Відносини з кліентами-2 Рядків: 36 Телефон конт.o. (мо * Email * Посада * Опис/Пі5 * Телефон * Конт.ocoбa * Телефон конт.o. (дом.) * Телефон конт.o. (мо * Email * Посада *	30	2	ПАТ Ощабанк	Банки	Юридична	0.00	0.00	0.00	0.00
□ 401 ПАТ Страхова компанія "Акцент" Страхові компаній Юридична 0.00 5'044.00 0.00 □ 402 ПАТ Страхова компанія "Дартс" Страхові компаній Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 □ 403 ПАТ Страхова компанія "Промінь" Страхові компаній Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 □ 403 ПАТ Страхова компанія "Промінь" Страхові компаній Юридична 0.00 5'600.00 0.00 0.00 □ 501 Захарченко Валентина Пилипівна Паціенти Фізична 0.00 0.00 0.00 0.00 Вид: Відносини з кліентами-2 Рядків: 36 Телефон конт.o. (мо, * Email * Посада * Опис/ПІБ * Телефон * Конт.особа * Телефон конт.o. (дом.) * Телефон конт.o. (мо, * Email * Посада *	30	3	Казначейство України	Банки	Юридична	0.00	404'400.00	35'021.12	-369'378.88
□ 402 ПАТ Страхова компанія "Дартс" Страхові компаній Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 □ 403 ПАТ Страхова компанія "Промінь" Страхові компаній Юридична 0.00 5'600.00 0.00 -5'600.00 □ 501 Захарченко Валентина Пилипівна Паціенти Фізична 0.00 0.00 0.00 0.00 Вид: Відносини з кліентами-2 Рядків: 36 •	40	1	ПАТ Страхова компанія "Акцент"	Страхові компанії	Юридична	0.00	5'044.00	5'044.00	0.00
□ 403 ПАТ Страхова компанія "Промінь" Страхові компаній Юридична 0.00 5'600.00 0.00 -5'600.00 □ 501 Захарченко Валентина Пилипівна Паціенти Фізична 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 Вид: Відносини з клієнтами-2 Рядків: 36 •<	40	2	ПАТ Страхова компанія "Дартс"	Страхові компанії	Юридична	0.00	0.00	0.00	0.00
□ 501 Захарченко Валентина Пилипівна Паціенти фізична 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	40	3	ПАТ Страхова компанія "Промінь"	Страхові компанії	Юридична	0.00	5'600.00	0.00	-5'600.00
0.00 1'248'955.00 802'430.04 -446'524.96 Вид: Відносини з клієнтами-2 Рядків: 36 Солис/П15 Телефон конт.о. (мо × Email × Посада × Посада × Олис/П15 Телефон конт.о. (дом.) × Телефон конт.о. (мо × Email × Посада × Олис/П15 • Посада ×	50	1	Захарченко Валентина Пилипівна	Пацієнти	Фізична	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00 1/248/955.00 802/430.04 -446/524.96 Вид: Відносини з клієнтами-2 Рядків: 36 Опис/ПІБ т Телефон то Конт.особа т Телефон конт.о. (дом.) т Телефон конт.о. (мо т Етаіl т Посада т Опис/ПІБ т Телефон то Конт.особа т Телефон конт.о. (дом.) т Телефон конт.о. (мо т Етаіl т Посада т Опис/ПІБ т Телефон конт.о. (дом.) т Телефон конт.о. (мо т Етаіl т Посада т Опис/ПІБ т Телефон конт.о. (дом.) т Телефон конт.о. (мо т Етаіl т Посада т									
Вид: Відносини з клієнтами-2 Рядків: 36 Опис/ПІБ т Телефон Конт.особа Телефон конт.о. (дом.) Телефон конт.о. (мо Етаіl Посада Оліс Зубіленко Вареала Михайлівна 111.111.111 222-222.222 333.333.333 Ф.Ф.Ф.						0.00	1'248'955.00	802'430.04	-446'524.96
Опис/ПІБ т Телефон т Конт.особа т Телефон конт.о. (дом.) т Телефон конт.о. (мо т Email т Посада т	Вид: В	ідносини з кл	ієнтами-2 Рядків: 36						
Odvic 3ufineuro Baneana Muvaŭnieura 111.111.111 272.272.272 333.333.333 @@@ Juneuron	Опис/Г	116 т Телефо	т т Конт.особа	 Телефон конт.о 	Телефон конт.о.(дом.)	 Телефон конт.о.(мо 	т Email т Посад	a 🔻	
	Офіс		Зубіленко Варвара Миха	йлівна 111-111-111	222-222-222	333-333-333	@@@ Дирек	тор	

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 Сеј	Картка Правка Сервіс Популярне ?						
<u>***</u>	⊡ ⊠ ★	0					
Загальні дані	Рахунки	Адреси	Додатково Вкл	адення Історія			
Код:	513			Без	ІПН/ЄДРПОУ 🗌		
Найменування:							
Повне найменування:							
Група:	1	Постач	альники				
Країна:	-						
Регіон:					•		
Головне підприємство	:				-		
Тип оподаткування:					-		
INH:			Код філії:	ΦΟΠ			
єдрпоу:			Код под. інсп.:	Не платник ПДВ			
OFPH:			Код району:	Нерезидент			
СРП ПДВ:				Виробник:			
Банківські реквізити:							
P/p:							
Банк:					-		
Kop.pax:							
Банк:					v		
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**.

I S 19	S-pro	7.11.038.9	999 - [B	ідносини :	з клієнтами]	
Pee	стр	Правка	Вид	Сервіс	Популярне	?
*b	Ств	орити				Shift+Ins
ъ	Змі	інити				F4
⊁ጏ	Вид	алити				F8
☑	Пр	иховати Ві	идален	і записи		
	Віді	новити ло	гічно І	Видалені		Alt+F8
⊁	Видалити логічно Видалені Ctrl+Y					
	Ств	орити зад	ачу			Shift+Ctrl+G
	Ств	орити под	цію			Shift+Ctrl+F
ð	Он	овити				Ctrl+F2
٩	Зве	дена табл	иця			Shift+Ctrl+C
đX	Екс	порт пото	чного	представ	лення даних	Shift+Ctrl+E
	Дру	/к				F9
	366	ерігати поз	вначен	і звіти		
	Дру	/к без виб	ору			
×	Вих	άд				Esc

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 задачі					-		X
Початок виконання:	29/04/2020	15:33	Закінчення:	30/04/2020	: 15:33		
Найменування:							
Проект:							-
Тип події:							-
Контролер:							-
Виконавці:							
Таб. номер	▼ ΠΙ5		*				^
Вид: Виконавці Р	ядків: 0						~
 Призначати на всі : 	задачі						_
О Розподілити за задачами				C	Ж Ск	асувати	

Створення події

Створити події	×
Початок події:	29/04/2020 📖 : 15:33 Закінчення: 30/04/2020 🔛 : 15:33
Тип події:	▼
Тип відповідальної особи:	Співробітник
Відповідальна особа:	▼
Проект:	▼
	Друкувати звіти
	ОК 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)*).