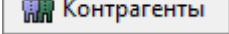


Окно Контрагенты

В окне «Контрагенты» объединена работа со справочником «Контрагенты» и документами.

Где находится

Основное Меню > Операции > Контрагенты

или кнопка  на панели главного окна программы.

Справочник Контрагенты

Общие принципы работы со справочниками описаны в разделе [Работа со справочниками](#).

Помимо работы со справочником «Контрагенты», данное окно является основным для работы с документами.

Рассмотрим особенности работы со справочником «Контрагенты», которые не рассматривались ранее при обзоре типовой работы со справочниками.

В верхней части окна находятся вкладки-разделы справочника «Контрагенты».

В нижней части окна располагаются вкладки для работы с документами. Работа с документами будет рассмотрена ниже.

По умолчанию справочник «Контрагенты» разделен на две вкладки (два раздела) «Основные» и «Склады и кассы». На вкладке «Основные» осуществляется работа с документами, в которых в качестве одной из сторон выступают контрагенты. На вкладке «Склады и кассы» осуществляется работа с документами, в которых вместо контрагента выступает склад, а именно для работы с межскладскими документами, такими как «Межскладской перенос» и «Производство».

Помимо «Основной» вкладки-раздела, любую, входящую в нее группу контрагентов можно выделить в отдельную вкладку. Для этого необходимо выбрать нужную группу в дереве справочника «Контрагенты», выбрать в контекстном меню пункт «Редактировать» и в открывшемся окне «Информация о группе» нажать кнопку «Выделить группу в отдельную вкладку». Таких вкладок можно создать произвольное количество.

Примечание: Чтобы выделить группу в отдельную вкладку, группа должна иметь самый верхний уровень вложенности в дереве групп. Т.е. не быть подгруппой. Если группа является подгруппой, то её необходимо перенести на самый верхний уровень с помощью команд «вырезать/вставить», вызываемых из контекстного меню дерева групп контрагентов.

Для добавления нового контрагента необходимо нажать кнопку «Добавить» в верхней части окна и выбрать в выпадающем меню пункт «Новый контрагент». Далее откроется окно

«Информация о контрагенте» для заполнения реквизитов нового контрагента.

Для более детальной информации по окну «Информация о контрагенте» обратитесь к разделу [Окно Информация о Контрагенте](#).

Группировка контрагентов

Отличительной особенностью справочника «Контрагенты» является возможность группировать контрагентов по признаку «родительский-дочерний». Такая группировка позволяет организовать логическую связь между контрагентами. Например, основная компания и ее офисы. Такая логика используется в складских документах для разделения между контрагентами реквизитов документа «Плательщик» и «грузополучатель», а также в отчетах и прочих функциях программы.

Для отображения контрагентов в табличной части справочника в режиме «родительский-дочерний» необходимо в контекстном меню кнопки «Настройка таблицы» отметить галку «Порядок отображения родительский-дочерний».

Для добавления «дочернего» контрагента необходимо установить курсор в справочнике «Контрагенты» на родительского контрагента и нажать кнопку «Добавить». Далее в выпадающем меню выбрать пункт «Дочерний контрагент для...».

Табличная часть справочника "Контрагенты"

В табличной части справочника помимо реквизитов контрагента можно вывести колонки с суммами, отражающими текущий баланс контрагента. К таким колонкам относятся:

- **Склад Заказ** - сумма нереализованных заказов
- **Склад Резерв** - сумма нереализованных резервов
- **Склад Получено** - сумма приходных складских документов
- **Склад Отпущено** - сумма расходных складских документов
- **Касса Заказ** - сумма нереализованных заказов денег
- **Касса Резерв** - сумма нереализованных резервов денег
- **Касса Входящая оплата** - сумма документов входящей оплаты
- **Касса Исходящая оплата** - сумма документов исходящей оплаты
- **Баланс** - суммарная колонка, рассчитанная из сумм складских документов и документов оплаты по формуле: $\text{Баланс} = \text{Склад Получено} - \text{Склад Отпущено} + \text{Касса Входящая оплата} - \text{Касса Исходящая оплата}$

Избранное

Для быстрого доступа к определённым контрагентам существует возможность добавить их в специальный список.

Для этого выберите контрагента и нажмите кнопку «Быстрый переход» в верхней части окна «Контрагенты». В открывшемся меню выберите пункт «Добавить в избранное».

Теперь вы можете, находясь в любой группе контрагентов, нажать кнопку «Быстрый переход»

и перейти на избранного контрагента, выбрав его в открывшемся меню.

Фильтры

Фильтры дают возможность отображать контрагентов, которые отвечают определённым критериям. Такой способ отображения позиций во многих случаях более эффективен, чем поиск, т.к. даёт возможность убрать «лишних» контрагентов из табличной части справочника.

Для получения более подробной информации по работе с фильтрами ознакомьтесь со следующим разделом [разделом](#).

Импорт из Excel

Возможность импорта удобна в случае необходимости добавления большого количества клиентов.

Следует также заметить, что при первоначальном заполнении базы данных часто удобно импортировать большое количество клиентов в одну группу и только потом распределять этих клиентов в соответствии со структурой дерева клиентов (см. Перемещение клиентов).

Для импорта клиентов из файла Excel сделайте следующее:

- Откройте окно **Клиенты**;
- Выберите текущую группу, в которую и будет производиться импорт;
- Откройте контекстное меню (щёлкнув по табличной части окна) и выберите **Импорт из Excel**.

В открывшемся окне **Импорт**:

- В поле **Импорт из файла** укажите исходный файл Excel;
- Выберите в панели **Список полей** необходимые поля и переместите их в панель **Импортируемые поля**;
- Укажите область импортирования: адрес левой верхней ячейки в документе Excel и адрес правой нижней ячейки;
- Нажмите кнопку **Импорт**;
- В случае, если операция прошла без ошибок, нажмите **Применить**.

Работа с документами

В нижней части окна располагаются вкладки для работы с документами контрагента. На каждой вкладке располагается журнал документов определенного типа, а также элементы управления для работы с таким журналом. Документы отображаются в разрезе выбранного контрагента. Т.е. при навигации по табличной части справочника «Контрагенты» в журналах документов будут отображаться только те документы, которые связаны с выбранным контрагентом.

Склад: <input type="radio"/> Приход <input checked="" type="radio"/> Расход		с <input checked="" type="checkbox"/> 03.05.2019 по <input type="checkbox"/> 15.06.2022										
К...	ID Пров...	С...	Папка	№ Докум...	Дата До...	Сумма Док	Исполн...	Опл	Дост	Фирма	Операция	
<input type="checkbox"/>	34422920	12		333211232A	08.09.2021	12 557,55	Друзья-Эна	<input checked="" type="radio"/>	Курьер П	ООО "Адент-строй"	ВЗМ	
<input type="checkbox"/>	34423160			РФВ000057	11.10.2021	310,08	Водители	<input checked="" type="radio"/>	(Нет)	ООО "Адент-строй"	ВЗМ	
<input type="checkbox"/>	34425700			РФВ000058	09.12.2021	44 901,18	Основной	<input checked="" type="radio"/>	(Нет)	ООО "Адент-строй"	ВЗМ	
<input type="checkbox"/>	34425790			РФВ000061	09.12.2021	286 977,60	Основной	<input checked="" type="radio"/>	(Нет)	ООО "Адент-строй"	ВЗМ	
<input type="checkbox"/>	34429570			РФВ000065	27.04.2022	2 150,84	Дополните.	<input checked="" type="radio"/>	(Нет)	ООО "Адент-строй"	ВЗМ	
						28			1 267 318,69			
Заказ оплаты в кассу		Склад Резерв: 5 122 393,37		Оплата (входящая): 1 328 989,41		Выдано: 1 267 318,69		БАЛАНС:				

Каждая вкладка предназначена для работы с определенным типом документов:

- **Заказ оплаты/Резерв выплаты** - для работы с документами «Заказ оплаты в кассу» и «Резерв выплаты из кассы».
- **Резерв/Заказ** - для работы с документами «Заказ на склад» и «Резерв на складе».
- **Оплата (входящая/исходящая)** - для работы с документами «Оплата входящая» и «Оплата исходящая».
- **Выдано/Получено** - для работы с документами «Получено на склад», «Выдано со склада» и «Возврат».
- **Доставка** - для работы с документами «Доставка».
- **Договора** - для работы с документами «Договора».
- **Прочее** - для работы с произвольными документами «Печатная форма».

Дополнительная вкладка «Позиции» предназначена для мониторинга движения номенклатурных позиций в разрезе выбранного Контрагента.

На каждой вкладке доступны опция выбора направления отображаемых документов «Входящие» и «Исходящие», а также установка диапазона дат, по которому будет осуществляться выборка документов во вкладках. Соответственно Т.е. в журналах в каждый момент времени отображаются документы только одного направления в указанном диапазоне дат. Настройка сортировки и фильтров, а также поиск в журналах документов осуществляется также, как при работе со справочниками.

Более подробная информация о работе с журналами документов находится по следующей [ссылке](#).

Чтобы ознакомиться с примером создания складских документов, обратитесь к пошаговым инструкциям [Заявка на закупку](#), [Приход на склад](#).

Важно: Создать новый складской документ, документ кассы и прочие основные документы возможно только в окне «Контрагенты», т.к. именно контрагент является отправной точкой в создании документа. Другие дополнительные журналы документов, такие как «Документы по складу» предназначены для мониторинга и дополнительного редактирования документов соответствующего типа.

В верхней части журналов располагаются панели управления документами

Склад: <input type="radio"/> Приход <input checked="" type="radio"/> Расход		с <input checked="" type="checkbox"/> 03.05.2019 по <input type="checkbox"/> 15.06.2022										

Помимо стандартных кнопок для работы с журналами, таких, как «Добавить», «Удалить», «Связь документов» и прочее, на панелях располагаются дополнительные кнопки для работы с

конкретным типом документов. Например, на вкладках «Касса резерв» и «Склад резерв» располагается кнопка «Выдать», предназначенная для реализации резерва. А на вкладках складских документов есть кнопка «Оплата», для создания связанных документов оплаты складских документов.

Чтобы выполнить ту или иную операцию с документом, необходимо установить курсор на нужный документ и нажать на нужную кнопку в панели управления журналом или выбрать нужный пункт в контекстном меню таблицы журнала. При двойном щелчке мыши по документу в табличной части журнала откроется окно с содержанием этого документа.

Как упоминалось выше для работы с документами «Межскладской перенос» и «Производство» используется вкладка-раздел «Склады и кассы» справочника «Контрагенты». В документах, создаваемых в данной закладке, в качестве контрагента выступает склад. Например, для переноса количества с одного склада на другой, на вкладке-разделе «Склады и кассы» необходимо выбрать в качестве контрагента принимающий склад и на вкладке снизу «Склад-расход» добавить новый документ. Далее в этот документ добавляются позиции с другого склада, с которого необходимо выполнить перенос.

From:

<http://docs.comsystems.ru/> - **Руководство пользователя НЭП**

Permanent link:

http://docs.comsystems.ru/docs/catalogs/clients_01

Last update: **2022-06-22 23:56**

