

МОДУЛЬ «ДОКУМЕНТЫ»

для версии 8.30 и выше

1. ОПИСАНИЕ МОДУЛЯ

Документы – это модуль Yoolla CRM, который позволяет создавать и/или вести учет различных документов, прикреплять их к Организациям и Сделкам:

1. Создание **Договоров** с автоматическим присвоением номера по шаблону и прикреплением файлов,
2. Создание **Актов приема-передачи** (услуг/прав) с возможностью печати, преобразования в PDF и отправкой по email (по шаблону, с автоматическим присвоением номера, на основании Графика платежей и Спецификаций),
3. Создание **любых других типов документов** с помощью редактора типов документов (не доступно в версии Base) с автоматическим присвоением номера по заданному шаблону,
4. Разграничение доступа к созданию документов по Ролям и конкретным сотрудникам (не доступно в версии Base);

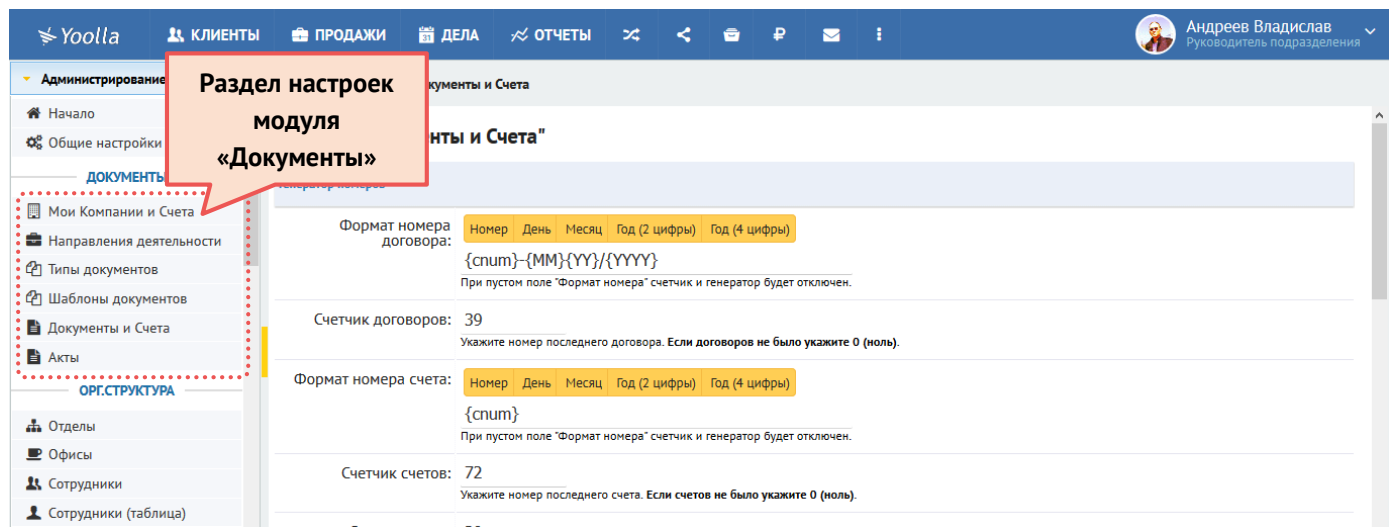
В процессе продажи возникает необходимость создавать различные документы – Коммерческие предложения, Договоры, Акты и прочие документы, в т.ч. и внутреннего применения. Модуль Документы позволяет делать это наиболее удобным образом и прикреплять к конкретным Клиентам и Сделкам в базе.

Расположение блока «Документы»

2. НАСТРОЙКА МОДУЛЯ

Настройка модуля Документы производится в разделе «Управление» / «Администрирование» / блок «Документы»:

- **Типы документов** – блок создания собственных типов документов (например, Коммерческое предложение)
- **Документы и счета** – блок настройки создания Договоров (генератор номера и шаблон номера) и Счетов (шаблоны счетов и доп.функции),
- **Акты** – блок настройки создания Актов приема-передачи (услуг или прав)








2.1. БЛОК «ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ»

В CRM документы типа «Договор» являются встроенным типом документов и предназначены для хранения и учета договоров с клиентами. Договор можно прикрепить к Карточке Организации или к конкретной Сделке. К Организации можно прикрепить неограниченное количество договоров, к Сделке – только один.

- Собственные типы документов можно прикрепить только к Сделкам.
- К документу каждого типа можно прикрепить несколько шаблонов в разделе [2.3. Блок «Шаблоны документов»](#)

Раздел: "Типы документов"

Название	Ограничения
Акт приема-передачи [Акт приема-передачи] 	<p>Ограничения:</p> <p>Роли: Руководитель организации, Руководитель с доступом, Руководитель подразделения, Руководитель отдела, Поддержка продаж</p> <p>Сотрудники: Андреев Владислав, Букин Геннадий, Кандуков Павел,</p>
Акт сервисный [Акт ежемесячный] 	
Договор [Договор] 	<p>Ограничения:</p> <p>Роли: Руководитель с доступом, Руководитель подразделения, Руководитель отдела, Менеджер продаж</p>
Договор на рекламу [Собственный] 	
Дополнительное соглашение [Собственный] 	

ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ТИПА ДОКУМЕНТА

Добавление
✕

Связь с внутренним типом

Название типа Документа

Название типа:

Тип в системе: --прочее--

Счетчик:

Укажите номер последнего документа. Если их не

Формат номера:

Номер

День

Месяц

Год (2 цифры)

Год (4

Доступ для ролей:

Руководитель организации

Руководитель с доступом

Руководитель отдела

Менеджер продаж

Администратор

или

Доступ для сотрудников: 0 выбрано Убрать всех Выбрать всех

Андреев Владислав +

Боровиков Захар +

Букин Геннадий +

Кандуков Павел +

Сохранить

Отмена

При необходимости можно сопоставить (связать) новый тип Документа с типом, встроенным в систему. Всего встроенных типов документов два – Договор и Акт приема передачи.

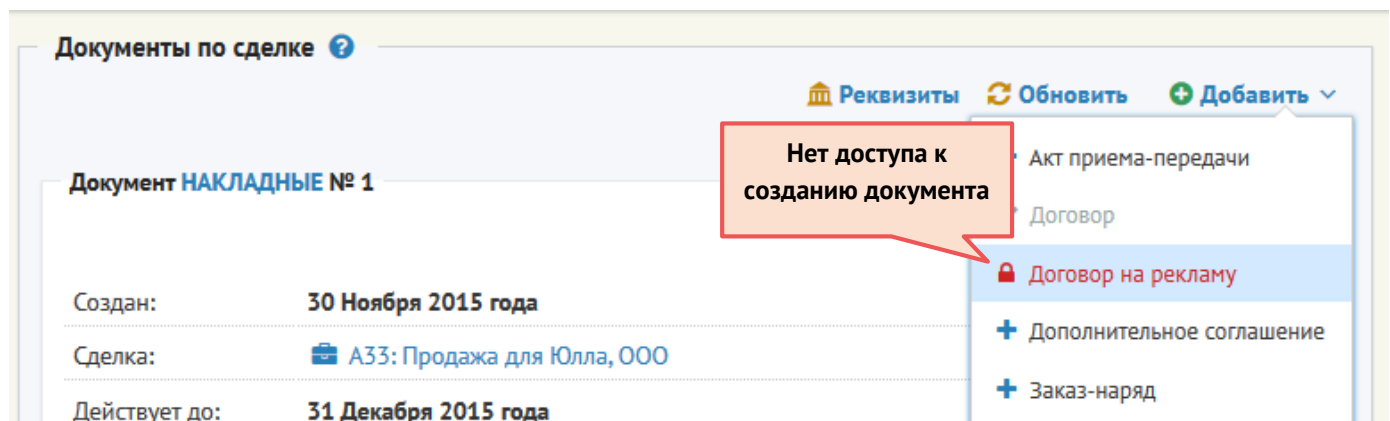
Связка позволяет создавать Договор с автоматической генерацией номера и Акт приема передачи с возможностью вывода на печать или в формат PDF по заранее подготовленному шаблону.

ШАБЛОН НОМЕРА ДОКУМЕНТА

- Документы, связанные с системными (Договор и Акт приема-передачи) имеют отдельно настраиваемый редактор шаблонов номеров, которые настраиваются в блоке «Документы и счета» и «Акты»;
- Все «собственные» типы документов могут получать автоматически сгенерированный номер по шаблону или предоставить возможность ввести номер самостоятельно.

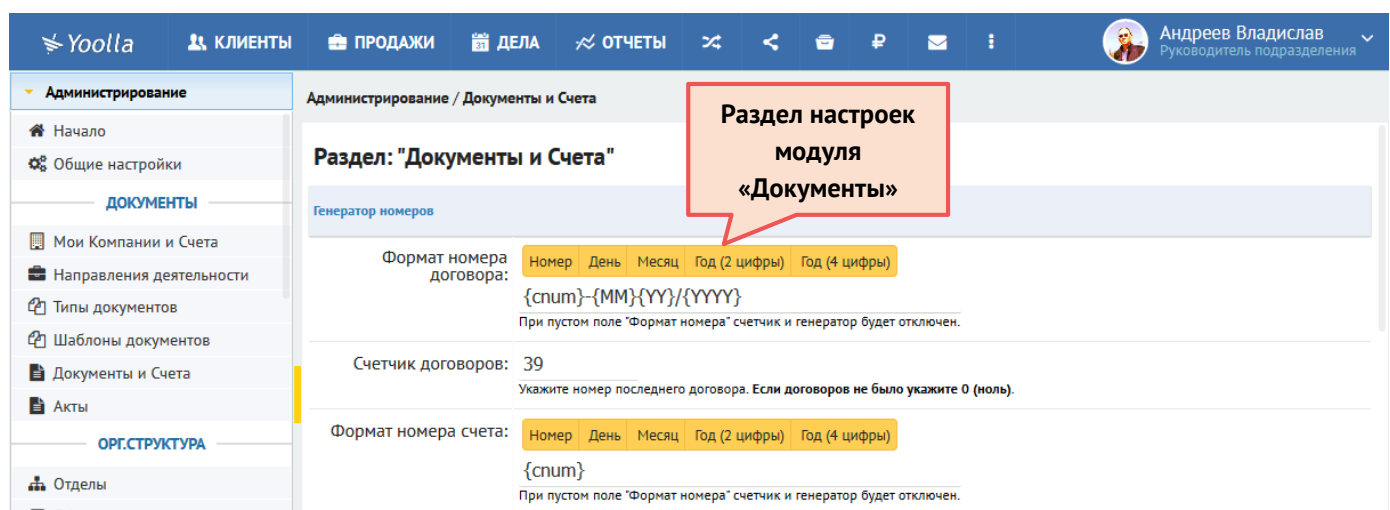
ОГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА

- В случае, если **не указано** ограничение доступа **ни для Ролей, ни для Сотрудников**, то доступ **предоставляется всем** сотрудникам, **имеющим доступ** к конкретной Сделке.
- В случае, если **указано** ограничение доступа **и для Ролей, и для Сотрудников**, то доступ предоставляется **при соответствии** текущего сотрудника **любому из условий**.



2.2. БЛОК «ДОКУМЕНТЫ И СЧЕТА»

В этом блоке производятся основные настройки для работы с Договорами и Счетами.

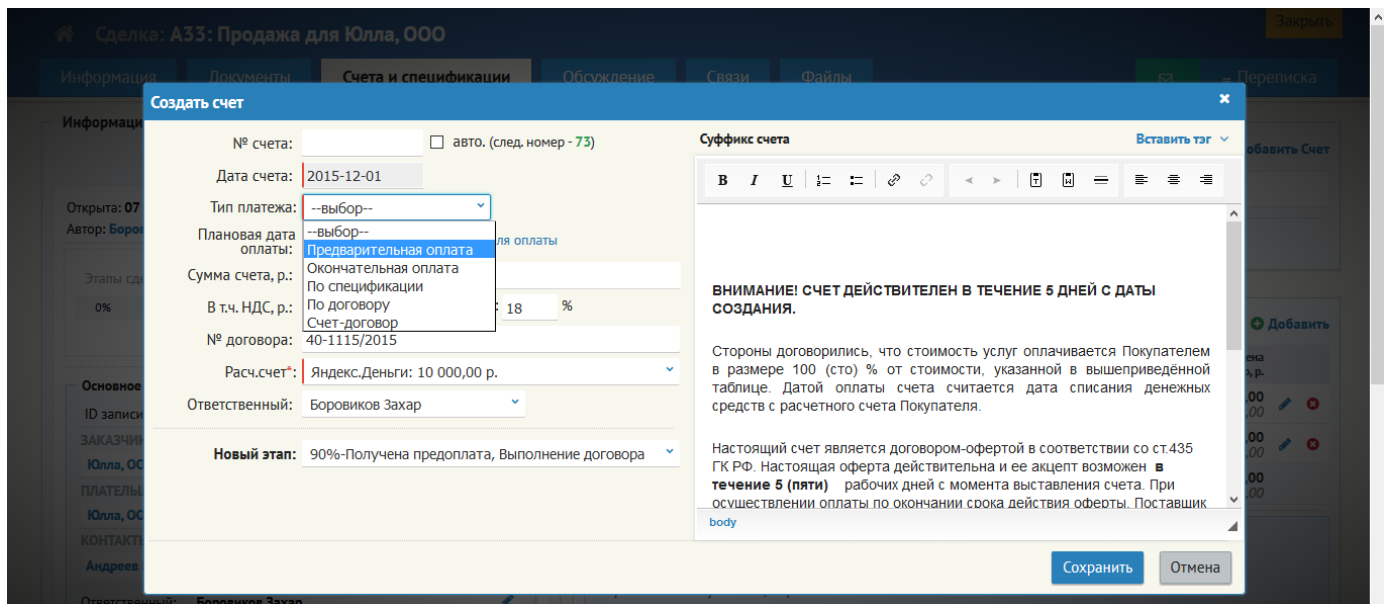


Возможности настройки:

- Шаблон формата номера Договора и задание начального значения для автоматической генерации номера договора;
- Шаблон формата номера Счета и задание начального значения для автоматической генерации номера счета;
- Настройка шаблонов печатной формы счета (в т.ч. логотип, клише подписи и печати).

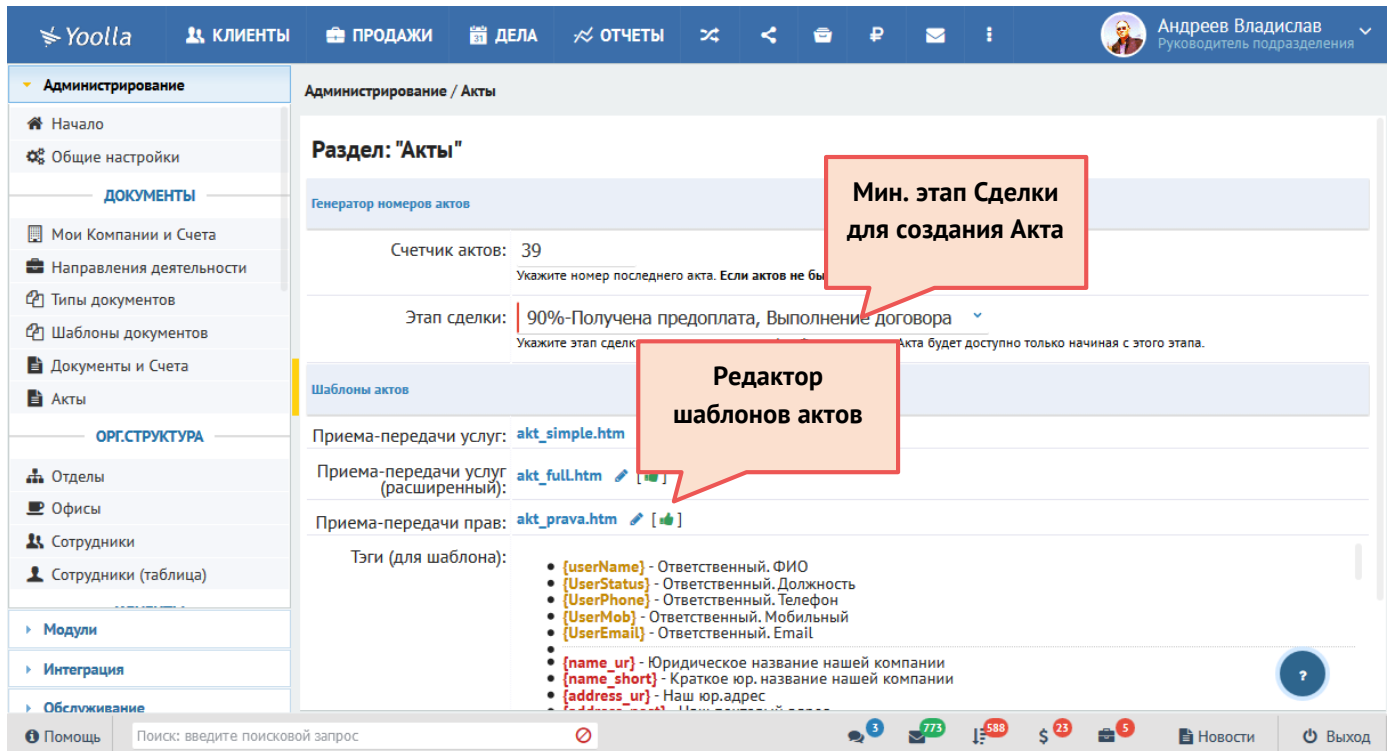
Поддерживаемые типы форм Счетов:

- Счет на предварительную оплату по договору (к сделке должен быть прикреплен документ с типом Договор),
- Счет на окончательную оплату по договору (аналогично предыдущему),
- Счет по спецификации (в сделке должна быть создана Спецификация),
- Счет-договор (аналогично предыдущему).

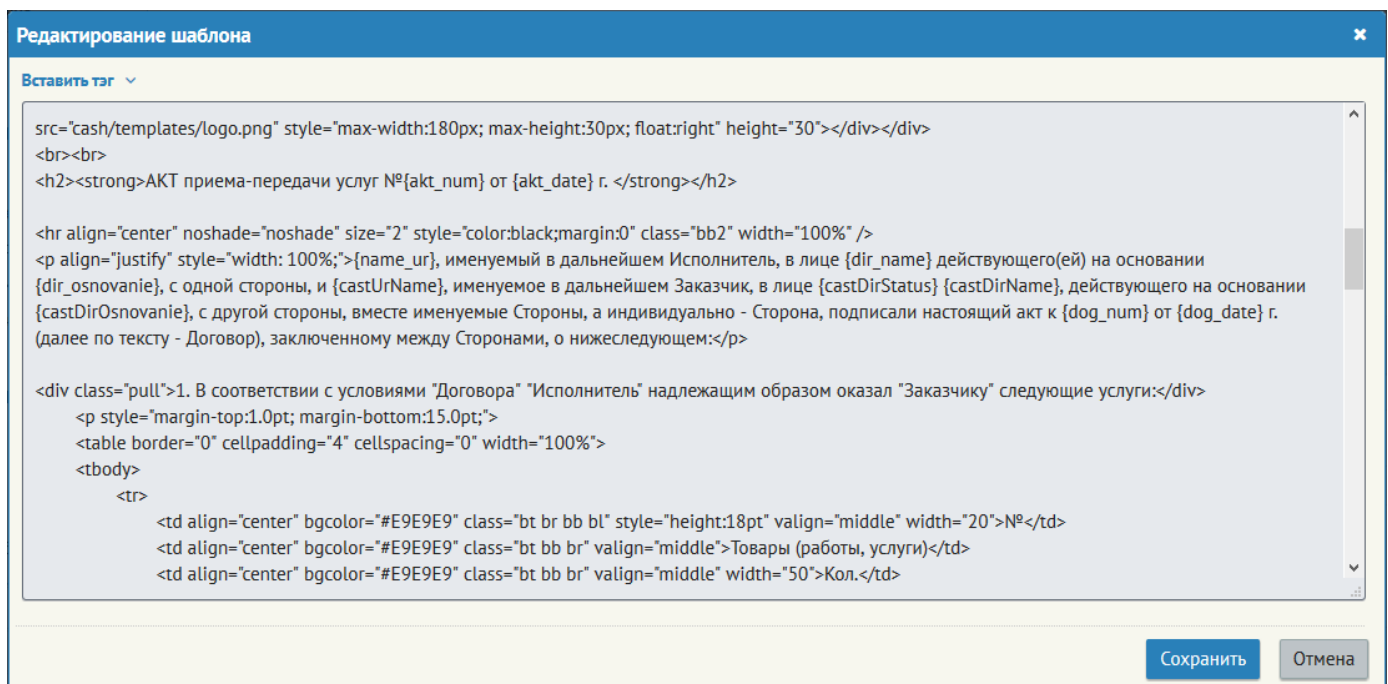


2.3. БЛОК «АКТЫ»

В этом блоке настраивается модуль создания документов типа «Акт приема-передачи». Поддерживаются Акты на передачу **услуг** и **прав** (для ПО).



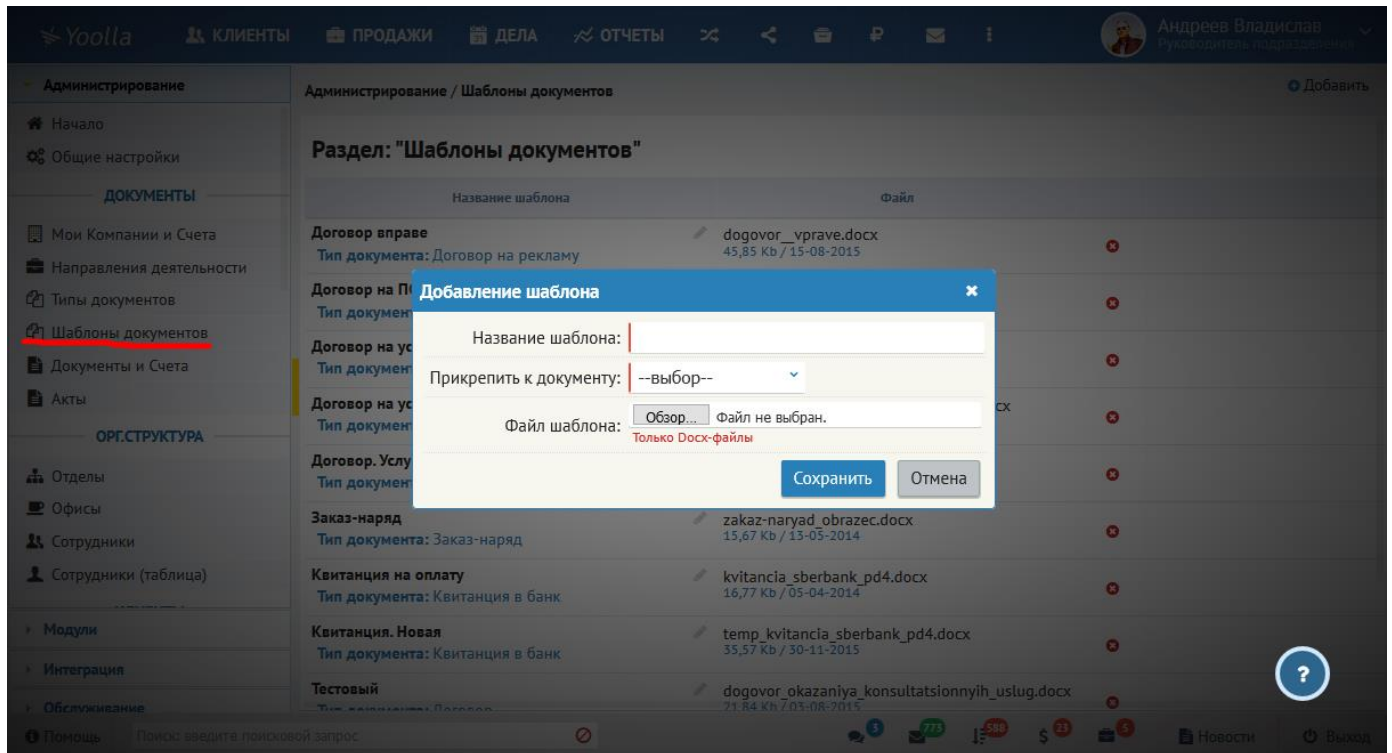
Акт создается на основе шаблонов. Возможно задать минимальный этап сделки с которого будет доступно создание Акта.



Шаблон Акта создан с применением HTML-разметки, поэтому редактор шаблона предназначен для изменения специалистом, знакомым с html и css.

Шаблоны, имеющиеся в системе, разработаны и готовы к использованию, поэтому достаточно только «подогнать» отдельные моменты под себя.

2.3. БЛОК «ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ»



В этом блоке можно создать любое количество различных шаблонов для различных типов документов в формате WORD:

- Шаблоны должны быть сохранены в формате *.docx
- Шаблонов может быть любое количество для каждого типа документа.

3. СОЗДАНИЕ WORD-ШАБЛОНА ДОКУМЕНТА

Система может генерировать необходимые документы по шаблонам, подготовленным с помощью программы Word (в формате *.docx) с автоматической вставкой информации, имеющейся в программе по ключевым словам – тегам.

3.1. ТАБЛИЦА ТЕГОВ

Важно: теги используются с квадратными скобками. Например: [compUrName]

№	ТЕГ	ЗНАЧЕНИЕ (ЮР.ЛИЦА)	ЗНАЧЕНИЕ (ФИЗ.ЛИЦА)
Данные по нашей компании (устанавливаются в разделе «Компании и Счета»)			
1	compUrName	Юридическое наименование (ООО «Рога и копыта»)	
2	compShotName	Сокращенное юр.название <small>Новое</small>	
3	compUrAddr	Юр.адрес компании <small>Новое</small>	
4	compFacAddr	Факт.адрес <small>Новое</small>	
5	currentDatumShort	текущая дата в формате ДД.ММ.ГГГГ <small>Новое</small>	
6	compInn	ИНН	
7	compKpp	КПП	
8	compOgrn	ОГРН	
9	compBankName	Наименование банка	
10	compBankKs	Корреспондентский счет банка	
11	compBankRs	Расчетный счет	
12	compBankBik	БИК Банка	
13	compDirName	В контексте «в лице кого» (Генерального директора Иванова Ивана Ивановича)	
14	compDirStatus	Должность руководителя (Генеральный директор)	
15	compDirSignature	ФИО руководителя (Иванов И.И.)	
16	compDirOsnovanie	На основании чего действует руководитель (Устава, Доверенности №xxx от xxx)	
17	compUserName	Имя текущего сотрудника компании	

18	compPhone	Телефон компании <small>Новое</small>	
19	compSite	Сайт компании <small>Новое</small>	
20	compMail	Email компании <small>Новое</small>	
Данные клиента (из Реквизитов)			
1	castName	Название (из карточки клиента)	
2	castUrName	Юридическое название	ФИО физ.лица
3	castInn	ИНН	Паспорт. Серия
4	castKpp	КПП	Паспорт. Номер
5	castBankName	Наименование банка	Дата рождения
6	castBankKs	Корреспондентский счет банка	Место рождения
7	castBankRs	Расчетный счет	Прописка. Страна
8	castBankBik	БИК Банка	Прописка. Область
9	castOkpo	ОКПО	Прописка. Индекс
10	castOgrn	ОГРН	Прописка. Город
11	castDirName	В контексте «в лице кого» (Иванова Ивана Ивановича)	Прописка. Улица, дом, квартира
12	castDirStatus	Должность руководителя (Директора)	Дата выдачи паспорта
13	castDirSignature	ФИО руководителя (Иванов И.И.)	
14	castDirStatSig	Должность директора (Генеральный директор)	Кем выдан паспорт
15	castDirOsnovanie	В контексте «действует на основании» (Устава)	Дата, до которой паспорт действителен (для заграничного паспорта)
16	castUrAddr	Юридический адрес	
17	castFacAddr	Физический адрес (из карточки Клиента)	-
Данные по текущему документу			
1	docNum	Номер создаваемого документа <i>* используется для текущего документа</i>	

2	docDate	Дата создания документа (формат 29.02.2014) <i>* используется для текущего документа</i>
3	docDStart	Дата начала действия
4	docDEnd	Дата окончания действия
5	dogSpeka	Спецификация в виде таблицы (с колонкой НДС) * <i>Исключено с версии 8.30</i>
6	dogSpekWNds	Спецификация в виде таблицы (без колонки НДС) * <i>Исключено с версии 8.30</i>
7	summaCredit	Сумма спецификации *
8	summaNds	Сумма НДС *
9	summaPropis	Сумма прописью *
Данные по сделке		
1	dogNum	Номер договора по сделке <i>* используется для документов для ссылки на договор, кроме договоров</i>
2	dogDate	Дата создания договора (формат 29.02.2014) <i>* используется для документов для ссылки на договор, кроме договоров</i>
3	dogAdres	Адрес в сделке (если включено поле)
4	dogDataStart	Период сделки. Начало (формат 29.02.2014)
5	dogDataEnd	Период сделки. Конец (формат 29.02.2014)
6	dogDateCreate	Дата создания сделки (формат 29.02.2014)
7	dogAdres	Адрес
8	dogTitle	Название сделки
9	dogContent	Описание сделки
10	dogFininput1 ... dogFininput10	Доп.поле: input1 <small>Новое</small> ... Доп.поле: input10 <small>Новое</small>
11	speka	см. далее <small>Новое</small>
Данные по Клиенту		
1	clientFtitle	Поле: Название клиента (как в CRM)
2	clientFaddress	Поле: Адрес
3	clientFphone	Поле: Телефон
4	clientFfax	Поле: Факс
5	clientFmail_url	Поле: Email
6	clientFsite_url	Поле: Сайт

7	clientFinput1 ... clientFinput10	Доп.поле: input1 ... Доп.поле: input10
Данные по Контакту		
1	personFperson	Поле: ФИО Kontakта (как в CRM)
2	personFptitle	Поле: Должность
3	personFtel	Поле: Телефон
4	personFmob	Поле: Мобильный
5	personFmail	Поле: Email
6	personFrol	Поле: Роль
7	personFinput1 ... personFinput9	Доп.поле: input1 ... Доп.поле: input9
Данные прочие		
1	currentDatum	Текущая дата
2	UserName	Текущий Сотрудник
3	UserStatus	Должность Сотрудника
4	UserPhone	Телефон Сотрудника
5	UserMob	Мобильный Сотрудника
6	UserEmail	Email Сотрудника

* - для документов, прикрепленных к Сделкам

3.2. ВЫВОД ДАННЫХ СПЕЦИФИКАЦИИ

Начиная с версии 8.30 возможен вывод данных спецификации в виде массива "**speka**", который содержит следующие данные:

1. **Number** - Номер по порядку
2. **Artikul** - Артикул
3. **Title** - Наименование
4. **Kol** - Количество
5. **Edizm** - Единица измерения
6. **Dop** - Доп.множитель
7. **PriceWoNds** - Цена без НДС, руб.
8. **Price** - Цена, руб.
9. **NdsPer** - НДС в %
10. **Nds** - НДС, руб.

11. **SumWoNds** - Сумма позиции без НДС
12. **Sum** - Сумма позиции с НДС
13. **Description** - Описание позиции (если она связана с прайсом)

Также можно вывести результирующие данные:

1. **spekaKol** - Общее количество позиций
2. **spekaNds** - Общая сумма НДС по спецификации
3. **spekaSum** - Общая сумма по спецификации с НДС
4. **spekaSumWoNds** - Общая сумма по спецификации без НДС

Начиная с версии 8.30 можно формировать таблицу в удобном вам виде. Например, шаблон для вывода позиций для договора можно составить так:

№	Наименование	Ед.изм.	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.
[speka.Number;block=tbs:row]	[speka.Title]	[speka.Edizm]	[speka.Kol]	[speka.Price]	[speka.Sum]
	Итого:	x	[spekaKol]	x	[spekaSum]

Параметр ";block=tbs:row" обращается к массиву записей позиций спецификации и в итоге не будет выведена. Её указание обязательно.

Для вывода графика платежей (списка выставленных счетов) можно использовать содержимое массива "**invoices**", который содержит следующие данные:

1. **Number** - Номер счета
2. **Date** - Дата счета
3. **DatePlan** - Дата оплаты счета (планируемая)
4. **Summa** - Сумма счета
5. **Nds** - НДС по счету

Для вывода графика платежа необходимо использовать таблицу.

Вывод графика платежей можно сделать в таком виде:

№	Дата счета	Плановая дата оплаты	НДС, руб.	Сумма, руб.
[invoices.Number;block=tbs:row]	[invoices.Date]	[invoices.DatePlan]	[invoices.Nds]	[invoices.Summa]

Шаблон Товарной накладной по форме Торг-12 также можно реализовать. Шаблон выглядит так:

Унифицированная форма № Торг-12
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.1998. № 132

[compUrName], [compInn], [compFacAddr], [compBankRs] в [compBankName], [compBankBik], [compBankKs]		Код	0330212
организация, адрес		Форма по ОКУД по ОКПО	
структурное подразделение		Вид деятельности по ОКДП	
Грузополучатель	[castUrName], [castInn], [castFacAddr], [castBankRs] в [castBankName], [castBankBik], [castBankKs]	по ОКПО	
Поставщик	[compUrName], [compInn], [compFacAddr], [compBankRs] в [compBankName], [compBankBik], [compBankKs]	по ОКПО	
Плательщик	[castUrName], [castInn], [castFacAddr], [castBankRs] в [castBankName], [castBankBik], [castBankKs]	по ОКПО	
Основание	[docOsnovanie]	номер	
договор, заказ-наряд		дата	
Транспортная накладная		номер	
		дата	
		Вид операции	
		Номер документа	Дата составления
		[docNum]	[docDate]

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Номер по порядку	Товар		Единица измерения		Вид упаковки	Количество		Масса, брутто	Количество, (масса нетто)	Цена, руб., коп.	Сумма без учета НДС, руб., коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб., коп.
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наименование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма, руб., коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
[speka.Number.block=tbs.row]	[speka.Title]		[speka.Edizm]				[speka.Kol]			[speka.PriceWoNds]	[speka.SumWoNds]	[speka.NdsPer]	[speka.Nds]	[speka.Sum]
Итого							[speka.Kol]			X	[speka.SumWoNds]	X	[speka.Nds]	[speka.Sum]
Всего по накладной							[speka.Kol]			X	[speka.SumWoNds]	X	[speka.Nds]	[speka.Sum]

Товарная накладная имеет приложение на _____ листах
и содержит _____ порядковых номеров записей

А результат обработки так:

России от 25.12.1998. № 132

Общество с ограниченной ответственностью "Yoolla Солюшн", 590402247104, 614007, г. Пермь, ул. Народовольческая, 23-38, 12345678900000000000000000000000 в Филиал ОАО «УРАЛСИБ» в г. Пермь, 045744863, 301018103000000000863		Код	0330212
организация, адрес		Форма по ОКУД по ОКПО	
структурное подразделение		Вид деятельности по ОКДП	
Грузополучатель	ООО "Юлла", 590456789006, г. Пермь, ул. Пушкина, 66, 40702810301220001991 в Филиал ОАО «УРАЛСИБ» в г. Уфа, 048073770, 301018106000000000770	по ОКПО	
Поставщик	Общество с ограниченной ответственностью "Yoolla Солюшн", 590402247104, 614007, г. Пермь, ул. Народовольческая, 23-38, 12345678900000000000000000000000 в Филиал ОАО «УРАЛСИБ» в г. Пермь, 045744863, 301018103000000000863	по ОКПО	
Плательщик	ООО "Юлла", 590456789006, г. Пермь, ул. Пушкина, 66, 40702810301220001991 в Филиал ОАО «УРАЛСИБ» в г. Уфа, 048073770, 301018106000000000770	по ОКПО	
Основание	[docOsnovanie]	номер	
договор, заказ-наряд		дата	
Транспортная накладная		номер	
		дата	
		Вид операции	
		Номер документа	Дата составления
		1	30.11.2015

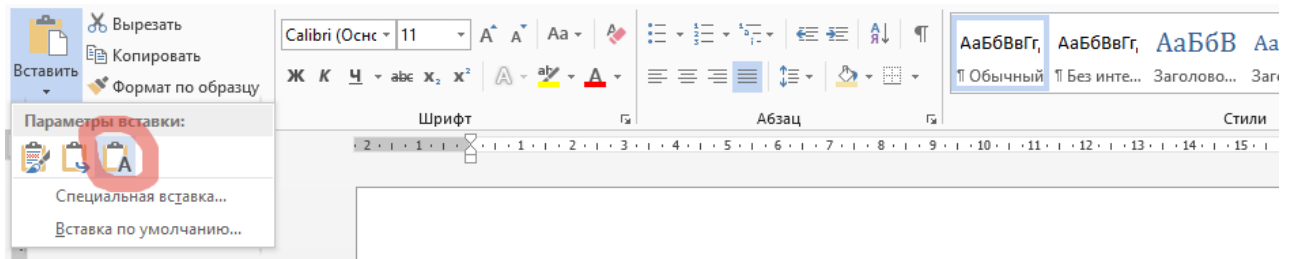
ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Номер по порядку	Товар		Единица измерения		Вид упаковки	Количество		Масса, брутто	Количество, (масса нетто)	Цена, руб., коп.	Сумма без учета НДС, руб., коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб., коп.
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наименование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма, руб., коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	SIP-T12P SIP-телефон, 2 линии, PoE		шт.				1,00			3 774,00	3 774,00	0.00	0,00	3 774,00
2	BizFAX E100 факс-сервер, 1 FXO, 1 FXS, 1 RJ45		шт.				10,00			19 516,00	195 160,00	0.00	0,00	195 160,00
Итого							11,00			X	198 934,00	X	0,00	198 934,00
Всего по накладной							11,00			X	198 934,00	X	0,00	198 934,00

3.3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ШАБЛОНА

Документ DOCX является архивом со сложной структурой, поэтому подготавливая шаблон документа необходимо тщательно придерживаться рекомендаций:

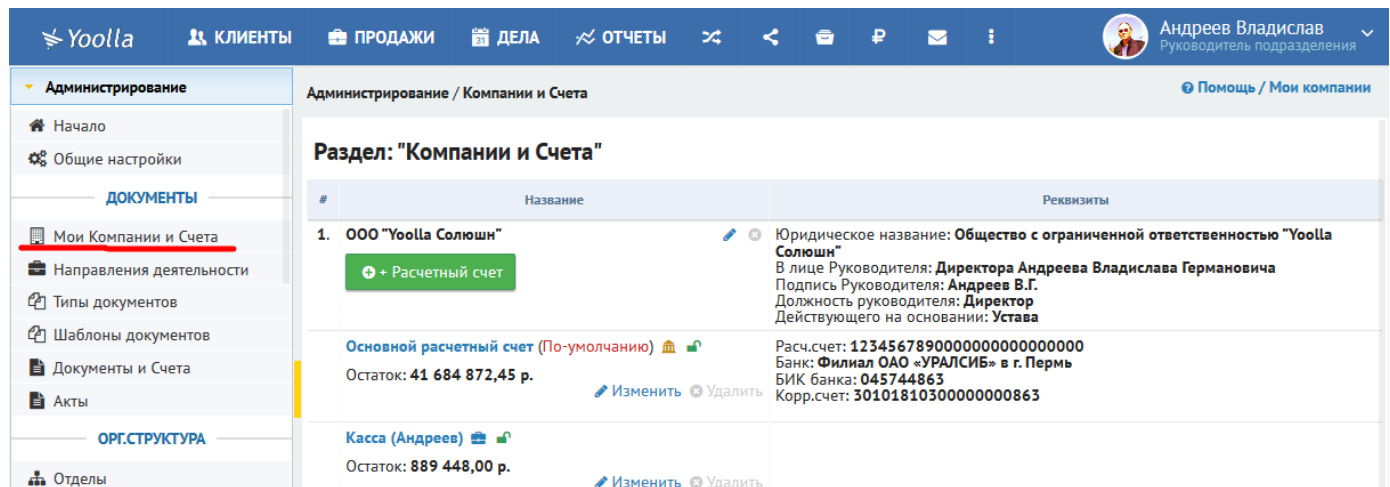
1. Тэги должны быть заключены в квадратные скобки (с версии 8.30)
2. **Копируйте тэги из таблицы, приведенной выше и вставляйте в необходимое место в документе методом «Вставить только текст» или применяйте опцию «Очистить формат»:**



3. Используйте общий шрифт документа, т.е. старайтесь не менять шрифт или форматирование тега после его вставки;

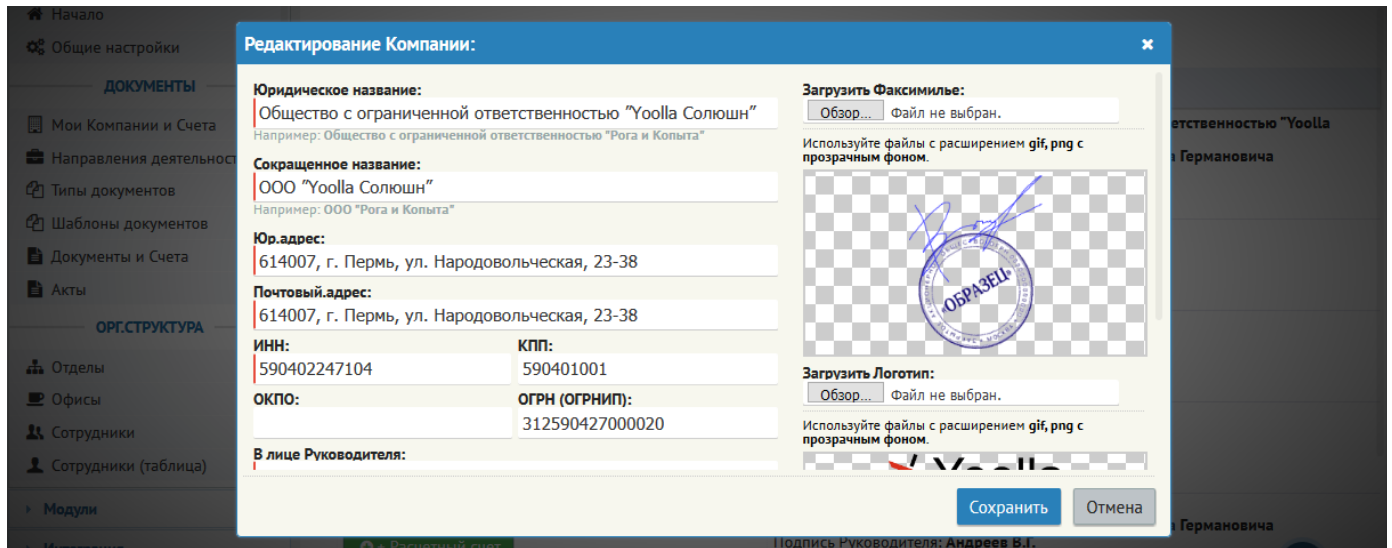
3.4. ИСХОДНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

Реквизиты своей компании (компаний) настраиваются в разделе «Мои компании» Панели управления.



Вы можете занести в CRM все свои компании с указанием реквизитов + существующие расчетные счета с их реквизитами.

В зависимости от компании, указанной в сделке, система будет подставлять необходимые реквизиты конкретной компании и расчетного счета.



Редактирование Компании:

Юридическое название:
Общество с ограниченной ответственностью "Yoolla Солюшн"
Например: Общество с ограниченной ответственностью "Рога и Копыта"

Сокращенное название:
ООО "Yoolla Солюшн"
Например: ООО "Рога и Копыта"

Юр.адрес:
614007, г. Пермь, ул. Народовольческая, 23-38

Почтовый.адрес:
614007, г. Пермь, ул. Народовольческая, 23-38

ИНН: 590402247104 **КПП:** 590401001

ОКПО: **ОГРН (ОГРНИП):** 312590427000020

В лице Руководителя:

Загрузить Факсимилье:
Обзор... | Файл не выбран.
Используйте файлы с расширением gif, png с прозрачным фоном.

Загрузить Логотип:
Обзор... | Файл не выбран.
Используйте файлы с расширением gif, png с прозрачным фоном.

Сохранить Отмена

Также система автоматически подставит необходимый логотип компании и факсимилье.

В случае, отсутствия логотипа и/или факсимилье, система подставит те, которые указаны в разделе «Документы и Счета».

ТАКЖЕ ПРИГЛАШАЕМ ПОСЕТИТЬ НАШ КАНАЛ НА [YOUTUBE](#).