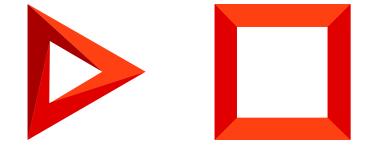


Создание контрагента

Создать контрагента

Версия 8.0





Эта документация предоставляется с ограничениями на использование и защищена законами об интеллектуальной собственности. За исключением случаев, прямо разрешенных в вашем лицензионном соглашении или разрешенных законом, вы не можете использовать, копировать, воспроизводить, переводить, транслировать, изменять, лицензировать, передавать, распространять, демонстрировать, выполнять, публиковать или отображать любую часть в любой форме или посредством любые значения. Обратный инжиниринг, дизассемблирование или декомпиляция этой документации, если это не требуется по закону для взаимодействия, запрещены.

Информация, содержащаяся в данном документе, может быть изменена без предварительного уведомления и не может гарантировать отсутствие ошибок. Если вы обнаружите какие-либо ошибки, сообщите нам о них в письменной форме.

Содержание

Создать контрагента 4

Создать контрагента

ПРОДУКТЫ: ВСЕ ПРОДУКТЫ

Все сведения о компаниях-клиентах, партнерах, подрядчиках, поставщиках или конкурентах в Creatio легко собрать воедино, чтобы иметь актуальные и доступные в любой момент данные.

При помощи раздела [*Контрагенты*] вы можете вести учет контактных данных, отслеживать взаимосвязи компаний, сегментировать их по различным параметрам и анализировать статистику. Например, данные о количестве сотрудников могут использоваться для оценки размера компании.

На заметку. В продуктах линейки Financial Services Creatio термину "контрагент" соответствует термин "юр. лицо". Юр. лицами являются компании-клиенты, партнеры, конкурирующие банки, филиалы и отделения вашего банка, а также страховые компании, с которыми осуществляется или планируется взаимодействие. Разделу [*Контрагенты*] в линейке Financial Services Creatio соответствует раздел [*Юр. лица*].

Запись контрагента в Creatio может быть добавлена следующими способами:

- вручную;
- <u>импортирована</u> из файла Excel;
- сохранена вручную или автоматически при квалификации лида (функциональность доступна для продуктов Sales Creatio и Marketing Creatio).

Чтобы добавить новую запись контрагента:

- 1. Перейдите в раздел [Контрагенты].
- 2. Нажмите кнопку [Добавить контрагента].
- 3. В открывшемся окне заполните профиль контрагента:

Название	Официальное название компании. Поле является обязательным для заполнения.
Основной телефон	Основной номер телефона, который используется для связи с компанией.
Основной	Имя основного контактного лица по контрагенту, например, менеджер, с
контакт	которым вы контактируете в процессе сотрудничества.

- 4. Нажмите кнопку [Сохранить].
 - В результате запись контрагента отобразится в реестре раздела. Чтобы добавить другие данные о контрагенте, нажмите кнопку [Открыть], выделив запись контрагента в реестре раздела.
- 5. На открывшейся странице добавьте логотип контрагента, который будет отображаться на его

странице, а также рядом с названием контрагента в списках разделов и в ленте. Чтобы добавить фото, нажмите кнопку о и загрузите фотографию при помощи стандартного окна выбора файла. Рекомендуем загружать квадратное изображение (с соотношением сторон 1:1). Для удаления фотографии нажмите кнопку о . Кнопки отображаются при наведении курсора мыши на область фотографии.

6. Добавьте информацию о контрагенте в профиль записи:

Тип	Тип контрагента в зависимости от его роли по отношению к вашей компании, например, "Партнер" или "Клиент". Типы контрагентов могут использоваться для фильтрации в других полях, поэтому не рекомендуем удалять значения из справочника [Типы контрагентов].
Ответственный	Имя менеджера, ответственного за взаимоотношения с контрагентом.
Категория	Категория контрагента, определяющая его значимость для вашей компании, например, "A" — наивысшая значимость, "D" — низкая.
Отрасль	Отрасль, к которой принадлежит контрагент, например, "IT-компании", "Услуги" или "Производство".
Прайс-лист	Персональный прайс-лист, используемый для заказов контрагента. По умолчанию поле [Прайс-лист] не отображается на странице контрагента. Вы можете добавить поле в мастере разделов, как в профиль записи, так и на любую вкладку, например на вкладку [Основная информация]. Подробнее: Настроить поля страницы. Значения для заполнения поля [Прайс-лист] содержатся в справочнике [Прайс-листы]. Цены для каждого прайс-листа указываются на детали
	[<i>Цены</i>] вкладки [<i>Цены и остатки</i>] страницы продукта. Подробнее: <u>Управлять ценами</u> . Поле доступно для продуктов Sales Creatio, commerce edition и Sales Creatio,
	enterprise edition.

7. На вкладке [Основная информация] заполните следующие поля:

Альтернативные названия	Альтернативное название контрагента, например, сокращенное название компании.
Код компании	Код контрагента. Используется для того чтобы различить компании между собой, если у них одинаковые названия. Код контрагента формируется автоматически в соответствии с заданным шаблоном. Автонумерация кода настраивается при помощи системной настройки "Маска кода контрагента".

8. На детали [$\it Kateropusauun$] укажите дополнительную информацию о контрагенте. Поля детали отображаются при выборе соответствующих команд меню кнопки +:

Количество сотрудников	Приблизительное число сотрудников в компании, например, "51-100" или "501-1000".
Форма собственности	Форма собственности контрагента, например, "ООО", "ОАО" или "ЗАО".
Годовой оборот	Значение ориентировочного годового оборота компании, например, "15- 20 млн" или "20-30 млн".

- 9. Укажите адреса и средства связи контакта. Подробнее: Ведение средств связи и адресов.
- 10.Укажите платежные реквизиты компании на детали [*Платежные реквизиты*]. Поля детали отображаются при выборе соответствующих команд меню кнопки +:

Контрагент	Название компании, которой принадлежат платежные реквизиты. Поле недоступно для редактирования.
Название	Название платежных реквизитов контрагента, например, "Основной расчетный счет".
Руководитель	ФИО руководителя и главного бухгалтера компании.
Главный бухгалтер	
Страна	Страна, в которой зарегистрированы платежные реквизиты контрагента. Если для выбранной страны в справочнике [<i>Страны</i>] указан шаблон платежных реквизитов, то этот шаблон отобразится в поле [<i>Платежные реквизиты</i>].
Платежные реквизиты	Полная информация о платежных реквизитах контрагента (номер счета и МФО банка, код компании и т. д.).
Описание	Дополнительная информация о платежных реквизитах.

11.Добавьте важные для компании даты на деталь [Знаменательные события]. Поля детали отображаются при выборе соответствующих команд меню кнопки +.

Тип	Тип знаменательного события, например, "День компании". Определяется при добавлении записи, но может быть изменен.
Дата	Дата знаменательного события.

12.Перейдите на вкладку[Контакты и структура], чтобы добавить информацию о контактных лицах компании, а также об ее организационной структуре.

а. На детали [*Структура организации*] внесите данные о структуре компании и ее подразделениях, нажав кнопку + и выбрав один из вариантов: [*Добавить корневой элемент*], например, департамент компании или [*Добавить подчиненный элемент*], например отдела к департаменту.

Контрагент	Название компании, для которой фиксируется структура организации. Поле недоступно для редактирования.
Родительское подразделение	Подразделение, в состав которого входит данное подразделение. Поле недоступно для редактирования. Отображается только на странице подразделения, для которого существует родительский элемент.
Подразделение	Наименование подразделения компании. При выборе значения в поле [<i>Департамент</i>] заполняется значением, выбранным в этом поле.
Департамент	Название департамента компании.
Руководитель	Имя руководителя подразделения компании.
Описание	Дополнительная информация о подразделении компании.

- Утобы добавить в систему новое контактное лицо контрагента, используйте кнопку
 детали [Контакты контрагента]. Откроется новая страница контакта, на которой в поле [Контрагент] будет указан текущий контрагент. При сохранении страницы на деталь [Карьера] будет добавлена запись о месте работы контакта.
- 13.Перейдите на вкладку [*Взаимосвязи*], чтобы добавить взаимосвязи данного контрагента с другими контрагентами и контактами. Подробнее: <u>Сформировать взаимосвязи компаний и контрагентов</u>.
- 14.Примените изменения по кнопке [Сохранить].

В результате новая запись контрагента будет добавлена в систему. Вы можете изменить или дополнить информацию о контрагенте в любой момент, например, путем <u>обогащения данных</u>.