

# Упражнения



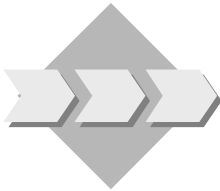
## Глава: Управление отчетами

### Тема: Задолженность и напоминание



После выполнения этого упражнения вы научитесь:

- создавать отчеты по срокам оплаты для кредиторских задолженностей поставщиков и дебиторских задолженностей клиента
- создавать письма с напоминанием и счета за услуги по процентам и сборам для клиентов с использованием ассистента напоминаний



Исполнитель регулярно проверяет открытые кредиторские задолженности поставщиков и дебиторские задолженности и инициирует необходимые платежные операции.

#### 1-1 Запуск отчета о дебиторской задолженности.

Вызовите отчет *Сроки дебиторской задолженности*, чтобы просмотреть список всех расчетов с заказчиками на текущую дату. Чтобы убедиться в полноте списка, не указывайте основные записи клиентов или интервалы времени. Дождитесь автоматического определения даты исполнения на основе торговых документов и структурирования отчета интервалами по 10 дней.

Запишите имя клиента с открытыми счетами и полную открытую сумму.

Клиент: \_\_\_\_\_

Открытые дебиторские задолженности: \_\_\_\_\_

#### 1-2 Запуск отчета о кредиторской задолженности.

Вызовите отчет *Кредиторская задолженность*, чтобы просмотреть список всех открытых счетов на текущую дату. Чтобы убедиться в полноте списка, не указывайте основные записи поставщиков или интервалы времени. Дождитесь автоматического определения даты исполнения на основе торговых документов и структурирования отчета интервалами по 10 дней.

Запишите имя поставщика с открытыми счетами и полную необработанную сумму.

Поставщик: \_\_\_\_\_

Открытая задолженность: \_\_\_\_\_

### **1-3 Напоминание**

#### **1-3-1 Создание продажи с датой выполнения в прошлом**

Создайте для любого местного клиента продажу, срок оплаты по которой истек месяц назад. Можно провести эту закупку по текущему периоду проводки и просто вручную изменить срок оплаты. Пропустите все появляющиеся предупреждения.

#### **1-3-2 Создание условия напоминания**

Создайте срок действия напоминания с двумя уровнями напоминания. Первый вступает в силу через пять дней, а второй вступает в силу через 15 дней. Включите проценты и сборы в оба уровня напоминания. В полях банковских процентов определите релевантные параметры с использованием годовой процентной ставки 5 и автоматической проводки процентов и сборов.

Введите данный срок действия напоминания для бизнес-партнера, по которому проведена продажа.

#### **1-3-3 Использование ассистента напоминаний**

Используйте ассистент напоминаний для создания письма с напоминанием и счета продажи за услугу клиенту.

# Решения



## Глава: Управление отчетами

### Тема: Задолженность и напоминание

#### 1-1 Выполнение отчета "Сроки дебиторской задолженности".

Выберите команду *Отчеты* → *Финансы* → *Бухгалтерия* → *Задолженность* → *Дебиторская задолженность*.

Имя поля или тип данных	Значения
<i>Дата расчета</i>	<текущая дата>
<i>Интервал/дни</i>	<b>10, 20, 30</b>

Нажмите кнопку *OK*.

В окне результатов выберите *Возраст по дате оплаты*.

Просмотрите список документов для соответствующего счета клиента.

Запишите клиента и его открытое сальдо.

#### 1-2 Выполнение отчета "Кредиторская задолженность".

Выберите команду *Отчеты* → *Финансы* → *Бухгалтерия* → *Задолженность* → *Кредиторская задолженность*.

Имя поля или тип данных	Значения
<i>Дата расчета</i>	<текущая дата>
<i>Интервал/дни</i>	<b>Выберите интервалы</b>

Нажмите кнопку *OK*.

В окне результатов выберите *Возраст по дате оплаты*.

Просмотрите список документов для соответствующего счета поставщика.

Запишите поставщика и его открытое сальдо.

### 1-3 Напоминание

#### 1-3-1 Создание продажи с датой выполнения в прошлом

Выберите *Продажи* → *Продажа*.

Имя поля или тип данных	Значения
<i>Дата регистрации</i>	<дата в прошлом>
<i>Дата исполнения</i>	<текущая дата минус 1 месяц>

Проведите этот счет-фактуру для любого клиента с любым товаром.

#### 1-3-2 Создание условий напоминания

Выберите *Администрирование* → *Справочники* → *Бизнес-партнеры* → *Условия напоминания*.

Имя поля или тип данных	Значения
<i>Код</i>	<любой, например: "Два уровня">
<i>Имя</i>	<любой, например: "Два уровня">
<i>Формат письма</i> 1 2	<b>Письмо с напоминанием 01</b> <b>Письмо с напоминанием 02</b>
<i>Вступает в силу через (дней)</i> 1 2	<b>5</b> <b>15</b>
<i>Для письма с напоминанием 01 введите сбор за письмо</i>	<b>5</b>
<i>Для письма с напоминанием 02 введите сбор за письмо</i>	<b>8</b>
<i>Для письма с напоминанием 01 и письма с напоминанием 02</i>	Выберите поле <i>Проценты</i> .
<i>В полях банковских процентов:</i>	
<i>Годовая процентная ставка</i>	<b>5</b>
<i>Автоматическая проводка</i>	<b>Проценты и сборы.</b>
<i>Значок ""Обзор"</i>	Проверьте/выберите счета процентов и сборов.

Удалите дополнительные строки.

Задайте число дней в году и в месяце.

Для сохранения почтовых расходов установите для параметра *Метод напоминания* значение **одно письмо для уровня напоминания**.

Нажмите кнопку *Добавить*.

Введите данный срок действия напоминания в запись клиента, по которому проведена продажа. Выберите **Бизнес-партнеры** → **Справочник бизнес-партнеров** и выберите клиента. Выберите закладку *Условия оплаты* и выберите новое условие напоминания из раскрывающегося списка *Условия напоминания*.

Нажмите кнопку *Обновить*.

### **1-3-3 Использование ассистента напоминаний**

Выберите *Продажи* → *Ассистент напоминаний*.

Нажмите кнопку *Дальше*.

Выберите индикатор *Запуск прогона напоминаний*.

Нажмите кнопку *Дальше*.

Не изменяйте значения по умолчанию в форме *Общие параметры*.

Нажмите кнопку *Дальше*.

Нажмите *Добавить* и выберите бизнес-партнера.

Нажмите кнопку *Дальше*.

Не изменяйте значения по умолчанию в форме *Параметры документа*.

Нажмите кнопку *Дальше*.

В рекомендательном отчете должен быть указан клиент и продажи, которые были только что проведены. Рекомендуемый **уровень напоминания** - 1.

Просмотрите суммы процентов и сборов. Убедитесь, что в столбце "Автоматическая проводка" выбрана опция "Проценты и сборы".

Нажмите кнопку *Дальше*.

Просмотрите суммы процентов и сборов, которые необходимо включить в создаваемый автоматический счет за услуги. Выберите релевантные коды налогов.

Нажмите кнопку *Дальше*.

Выберите индикатор *Напечатать напоминания и завершить*.

Нажмите *Готово*.

Отправьте напоминания на принтер по умолчанию. Просмотрите счет за услугу.

Проверьте основную запись бизнес-партнера. Убедитесь, что на закладке *Бухгалтерия* в поле *Уровень напоминания* отображается значение 1, поскольку был применен этот уровень. В поле *Дата напоминания* должна отображаться текущая дата.

Примечание. Письмо с напоминанием уровня 2 начнет действовать через 15 дней после создания письма уровня 1.