



ООО «СИСТЕМЫ ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ»

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС

«БАЗА КЛИЕНТОВ 3.1»

РУКОВОДСТВО ПО УСТАНОВКЕ

1. БЫСТРЫЙ ЗАПУСК «БАЗЫ КЛИЕНТОВ»

- 1.) Запустите инсталляционный файл программного комплекса «База Клиентов 3.1» (файл CBInstall_31.exe).
- 2.) Выберите тип установки. Если планируется установка на один компьютер – выберите все предлагаемые элементы (рис.1), если на несколько компьютеров, то выберите необходимые элементы для данного компьютера. Подробнее о каждом элементе программного комплекса, вы можете прочитать ниже, в п.1 (Общие характеристики...), а пример установки на несколько компьютеров – в п.6. (Установка...).
- 3.) Если необходимо, в процессе установки также установите Firebird Classic Server.
- 4.) Если у Вас программный комплекс «База Клиентов 3.1» «Коробочная версия (Box)», то в процессе установки также установите драйвер для ключа защиты (аппаратный ключ устанавливается в USB-порт компьютера).

Если вы устанавливаете элемент «база данных», и на вашем компьютере еще не установлена программа Firebird Classic Server (проверьте в «диспетчере задач»), то в процессе установки выберите «Да» при вопросе о необходимости установки этой программы.

«Диспетчер задач» можно вызвать, если щелкнуть правой клавишей мыши по панели задач снизу экрана – появится соответствующее меню с пунктом «Диспетчер задач» (рис.2).

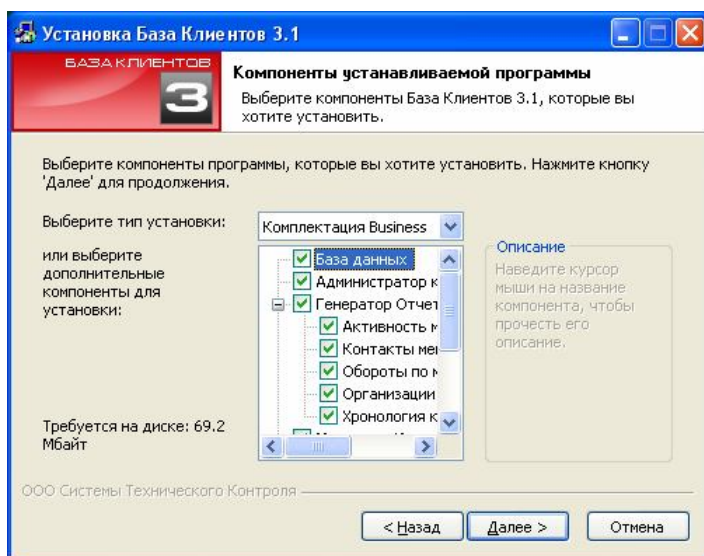


Рисунок 1. Выбор компонентов для установки.

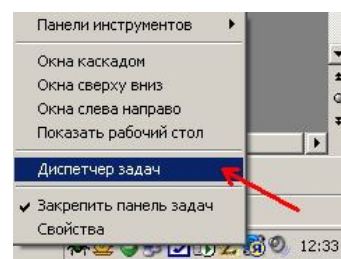
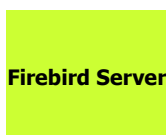


Рисунок 2. Меню панели задач.

ACS.EXE	0.85	8 184 K	26 644...	94 144 K	Microsoft Corporati...	6.00.2225.8419	1948
fb_inet_server.exe		544 K	4 060 K	43 140 K	FirebirdSQL Project	2.00.0004.13130	192
mdm.exe		456 K	3 124 K	34 900 K	Microsoft Corporati...	7.00.9064.9150	416
sqlservr.exe		1 320 K	9 588 K	318 12	Microsoft Corporati...	2000.80.0194.0000	580

Рисунок 3. Информация, которая может отображаться в «диспетчере задач», если на вашем компьютере уже установлена программа Firebird Classic Server.

- 5.) Если у Вас программный комплекс «База Клиентов 3.1» «Коробочная версия (Box)», то вставьте ключ защиты от копирования в USB-порт компьютера.
- 6.) Если у Вас программный комплекс «База Клиентов » «ESD-версия», то запустите программу «Анкета Ключа». Затем создайте информационный файл и вышлите его на электронную почту key@systc.ru. Вам будет предоставлен файл «ClientBase.key», который должен быть помещен в каталог с установленной программой «Менеджер Подключений». По умолчанию программа «Менеджер Подключений» находится: C:\ProgramFiles\Customer_31\Utils\Protector\).
- 7.) Перезагрузите компьютер.
- 8.) Начните работу с комплексом с запуска программы «Администратор комплекса».



Установка пакета программ Firebird Classic Server требуется лишь для компьютера, на котором вы установите элемент «База Данных». Для других сетевых компьютеров откажитесь от установки Firebird Classic Server.

База данных – это один файл с именем *custom31.fdb*.

В этом файле базы данных хранится **вся информация**, необходимая для работы программ комплекса «База Клиентов», такая как:

**База данных
Custom31.fdb**

- настройки пользователей (менеджеров) комплекса
- настройки для рабочих мест, с которых запускаются программы комплекса
- организации
- контактные лица
- контакты
- проекты (только для комплектации *Business*)
- серийные номера (только для комплектации *Business*) и т.п.

периодически сохраняйте этот файл на CD-ROM или флэш-накопителе для резерва

2. ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ КОМПЛЕКСА «БАЗА КЛИЕНТОВ 3.1»

Патентная чистота

Все программы, поставляемые на данном установочном CD-ROM, либо имеют возможность свободного распространения, либо распространяются с разрешения их владельцев.

Операционная система

Программный комплекс работает под управлением операционной (ОС) системы «Windows® 2000 Professional» (необходимо обновление ОС до Service Pack 4) или ОС «Windows® XP Professional» (необходимо обновление ОС до Service Pack 2).

База(ы) данных

Используется база данных (БД) формата Firebird. База данных представляет собой один файл – Custom31.fdb. На компьютере, где будет находиться данный файл, должна быть установлена программа Firebird Classic Server, на остальных удаленных (т.е. сетевых) компьютерах, если они используются – программа Firebird Client.

Firebird Client

Для данного инсталляционного пакета (файл CBInstall_31.exe) нет нужды устанавливать Firebird Client на удаленных компьютерах – эта программа будет установлена автоматически.

ВАЖНО: Структура и целостность базы данных формата Firebird могут быть нарушены. Как показывает практика, в 95% случаев это происходит из-за неправильного выключения питания компьютера или его неправильной перезагрузки (например, по кнопке reset). Обязательно оснастите бесперебойным блоком питания компьютер, на котором установлена база данных этого программного комплекса.

Сеть и сетевые протоколы

Используется локальная вычислительная сеть (ЛВС) Microsoft. Для установки связи между программами комплекса и базой данных, в окне подключения программы к базе данных, указывайте протокол TCP или NamedPipe.

Минимальное количество компьютеров

Один.

Состав программного комплекса

Комплекс «База Клиентов» состоит из нескольких программ:

1 «Администратор комплекса»

После установки, запустите эту программу первой!

Рабочее место руководителя - программа для настроек прав пользователей и рабочих мест предприятия.

Желательно устанавливать в единственном экземпляре для всей локальной сети.

C:\Program Files\Customer_31\Admin\

2 «Менеджер Клиентов»

Сетевое рабочее место менеджера – позволяет заносить информацию о клиентах и т.п. в файл базы данных.

Можно устанавливать несколько программ.

C:\Program Files\Customer_31\Manager\

3 «Генератор Отчетов»

Рабочее место руководителя – программа позволяет печатать специализированные отчеты о работе предприятия и менеджеров.

Можно устанавливать несколько программ.

C:\Program Files\Customer_31\Report\

- 4** «Почтовая Рассылка» (только для комплектации Business) Программа, осуществляющая рассылки по E-Mail. Рассылки подготавливаются в «Менеджере Клиентов».
- Необходимо установить только одну программу для всей локальной сети.
- C:\Program Files\Customer_31\Spam\
- 5** «Архиватор Базы Клиентов» Программа, делающая резервные копии файла базы данных в ручном или автоматическом режиме.
- Необходимо установить только одну программу для всей локальной сети и только на компьютере, на котором расположен файл базы данных.
- C:\Program Files\Customer_31\Utils\DBArchiver\
- 6** «Импорт Клиентов» Программа позволяет переносить информацию о клиентах из txt-файла в файл Custom31.fdb – т.е. в базу данных программного комплекса «База Клиентов». В txt-файл вы можете перевести сведения из Microsoft Excel, Word и т.п.
- Желательно устанавливать в единственном экземпляре для всей локальной сети.
- C:\Program Files\Customer_31\Utils\Import\
- 7** «Перенос Данных» Программа необходима для того, чтобы перенести сведения из бесплатной версии 2.0 в платную версию 3.1.
- Желательно устанавливать в единственном экземпляре для всей локальной сети.
- C:\Program Files\Customer_31\Utils\Convert_20to31\
- 8** «Менеджер Подключений» Программа «Менеджер Подключений» управляет службой ключа защиты.
- Служба служит для защиты «Базы Клиентов 3.1» от копирования. Она проверяет подлинность ключа защиты.
- Необходимо установить только одну программу для всей локальной сети.
- Программа устанавливается автоматически, при выборе компонента для установки «База данных».
- На компьютере, на котором будет установлена программа, необходимо установить ключ защиты.
- Если у Вас программный комплекс «База Клиентов 3.1» «Коробочная версия (Box)», то устанавливается аппаратный ключ (он устанавливается в USB-порт).
- Если у Вас программный комплекс «База Клиентов » «ESD-версия», то устанавливается программный ключ защиты.
- C:\Program Files\Customer_31\Utils\Protector\

9 База данных

Вся информация о клиентах и все настройки рабочих мест и пользователей хранятся в этом файле!

Единственный для всей локальной сети файл Custom31.fdb, к которому подключаются все программы комплекса «База Клиентов».

ВНИМАНИЕ: Для компьютера с базой данных обязателен источник бесперебойного питания!

C:\Program Files\Customer_31\Base\

Носитель

Программный комплекс предоставляется на диске CD-ROM, с пустыми базами данных, в виде установочного файла. На диске также содержится справочная информация о программе и оборудовании (в виде PDF, HLP и DOC-файлов) на русском языке.

Ограничение количества сетевых рабочих мест

Теоретически нет ограничения.

Рекомендуемое распределение обязанностей

Программный комплекс оптимально рассчитан на пользователей следующего направления:

- Администратор комплекса или старший менеджер или директор (общая профилактика, перенастройка...);
- Менеджер по работе с клиентами;
- Пользователь получения и печати отчетов.

Пароли

Все программы, входящие в комплекс защищены паролями, которые создаются (удаляются, изменяются...) в программе «Администратор комплекса». После установки комплекса, для входа в программу «Администратор комплекса», используются следующие параметры администратора:

имя пользователя: **ADM**

пароль пользователя: **shc**

3 УСТАНОВКА СЕРВЕРА FIREBIRD CLASSIC SERVER

Пакет программ Firebird Classic Server позволяет приложениям работать с базой данных формата Firebird. В данном комплексе база данных представляет собой единственный файл с именем «custom31.fdb».

Если сервер Firebird установлен корректно, то в «Диспетчере задач» должна отображаться работающая программа «fb_inet_server.exe». После установки сервера Firebird дополнительных настроек не требуется – можно сразу же приступить к установке на данном компьютере программ комплекса. Установите сервер Firebird на компьютер, на котором будет установлена база данных комплекса. Данный компьютер должен быть в обязательном порядке (!) оснащен источником бесперебойного питания. Компьютер должен работать круглосуточно.

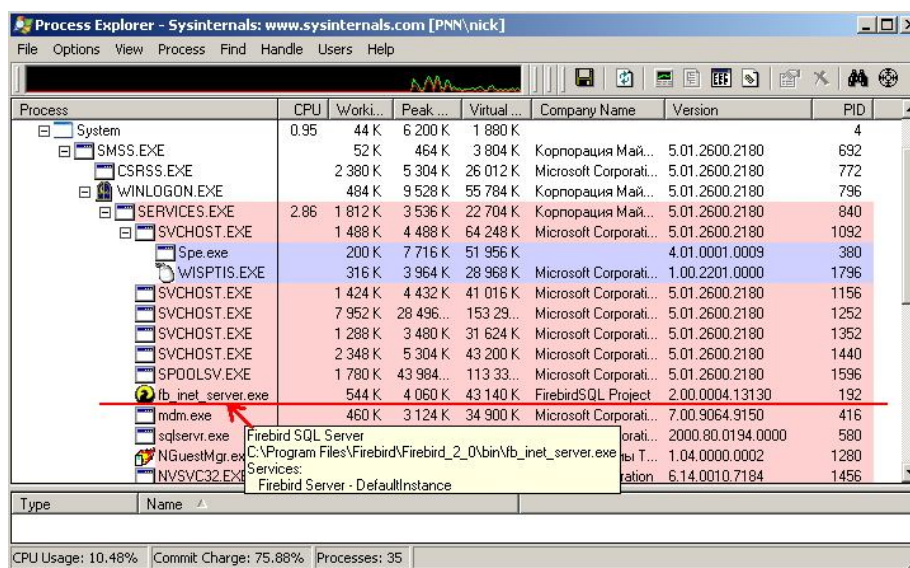


Рисунок 4. Установленный Firebird Classic Server в «Диспетчере задач» (версия Firebird - 2.00.0004.13130).

ВАЖНО: Структура и целостность базы данных формата Firebird могут быть нарушены. Как показывает практика, в 95% случаев это происходит из-за неправильного выключения питания компьютера или его неправильной перезагрузки (например, по кнопке reset). Обязательно оснастите бесперебойным блоком питания компьютер, на котором установлена база данных этого программного комплекса.

3.1 ПЕРИОДИЧЕСКИЙ СЕРВИС ДЛЯ БАЗЫ ДАННЫХ

Для того, чтобы повысить скорость работы приложений с базой данных (БД) формата Firebird, а также уменьшить размер файла БД, периодически выполняйте ее архивацию и последующую разархивацию. При архивации создается файл с расширением *.fbk, при разархивации – файл с расширением *.fdb.

Для архивации и разархивации можно воспользоваться программой «IBExpert» (меню «службы» - «резервирование базы данных», «восстановление базы данных»), или программой «Архиватор Базы Клиентов» - при этой операции все программы комплекса должны быть завершены.

3.2 ПРИМЕР СМЕНЫ СЕРВЕРА INTERBASE

Как убедиться, что Inprise InterBase 6.0 был удален, а Firebird SQL Classic Server успешно установлен

- 1.) Разинсталлируйте Inprise InterBase 6.0; при этом сначала необходимо остановить сервис сервера InterBase (воспользуйтесь утилитой InterBase Manager), а затем уже начать удаление;
- 2.) Убедитесь, что в каталоге WINDOWS\System32\ отсутствует библиотека gds32.dll. Если она присутствует, то необходимо удалить ее вручную, если она не удаляется – перезагрузиться в безопасный режим и удалить ее в этом режиме;
- 3.) Установить сервер Firebird SQL Classic Server.

4. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ БАЗ ДАННЫХ С ИМЕНЕМ SYSDBA

ЗАМЕЧАНИЕ: Пользователь баз данных с именем «SYSDBA» создан в Firebird Classic Server изначально и обладает правами администратора Firebird. Изначально пароль у этого пользователя – «masterkey».

Все программы данного комплекса для подключения к базе данных используют параметры (права) пользователя с именем «SYSDBA» и любым паролем на Ваш выбор. Чтобы изменить такого пользователя, можно воспользоваться утилитой IBConsole, входящей в пакет InterBase Server, либо программой gsec.exe (по умолчанию, для Firebird, в каталоге C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_0\bin\).

4.1 ПРИМЕР ДОБАВЛЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И УДАЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ FIREBIRD SQL SERVER

Выберите пункт меню «Пуск» - «Программы» - «Стандартные» - «Командная строка» для запуска утилиты командной строки. Перейдите в каталог: C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_0\bin\ и запустите программу gsec.exe.

Действия, выполняемые в командной строке в этой программе:

```
gsec.exe -user SYSDBA -password masterkey
GSEC> add PNN -pw pnn
GSEC> display
GSEC> modify SYSDBA -pw pnn2
GSEC> delete PNN
GSEC> display
GSEC> quit
```

Вход в программу редактирования пользователей Firebird
Добавить нового пользователя с именем PNN
Показать список зарегистрированных пользователей
Изменение пароля для пользователя с именем SYSDBA
Удаление пользователя PNN

Выход из программы редактирования пользователей

Для входа в программу IBConsole воспользуйтесь параметрами «по умолчанию» администратора InterBase:

Для InterBase

Имя пользователя **SYSDBA**,

Пароль пользователя **masterkey**.

При первом запуске любой из программ данного комплекса, при выборе параметров подключения к базе данных, Вам необходимо будет указать программе созданный Вами пароль пользователя с именем «SYSDBA».

Пользователь с именем «SYSDBA» изменяется только на том компьютере, на котором установлен Firebird Classic Server.

ЗАМЕЧАНИЕ: Никогда не пытайтесь удалить пользователя «по умолчанию» (SYSDBA). Мы рекомендуем Вам только поменять его пароль.

Надо понимать два вида пользователей для этого программного комплекса:

1 вид – это пользователь базы данных с именем SYSDBA.

2 вид – это пользователи, которых вы создаете сами в программе «Администратор комплекса».

Пользователь 1 вида необходим для самой программы (например, для «Менеджера Клиентов») – чтобы сервер Firebird Classic Server смог «опознать» программу, которая подключается к файлу базы данных. Сервер «опознает» программу по имени и паролю (SYSDBA и masterkey – по умолчанию). Если сервер не опознает программу, он ее не подключит к базе данных (БД).

По умолчанию: SYSDBA, masterkey

**2 вида
пользователей**

Пользователь хранится*: в системных файлах Firebird

Пользователь 2 вида необходим уже после подключения программы к базе данных, просто для авторизации менеджера. Программа, которую сервер Firebird подключил к базе данных, определяет по параметрам, хранящимся в БД, имеет ли данный менеджер право пользоваться информацией из базы данных и если имеет, то в каком объеме.

По умолчанию: ADM, shc

Пользователи хранятся: в файле custom31.fdb (база данных комплекса)

* - то есть, после переустановки Firebird Classic Server, параметры пользователя, а точнее его пароль, сбрасываются в «по умолчанию». Таким образом, если вы меняли пароль пользователя SYSDBA и забыли его, можно просто переустановить весь пакет программ сервера Firebird.

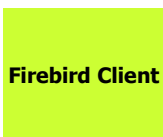
5. УСТАНОВКА КЛИЕНТА FIREBIRD

Пакет программ Firebird Client позволяет приложениям соединяться по сети с сервером Firebird Classic Server и через него получать доступ к базе данных формата Firebird. Таким образом, Вам необходимо установить пакет Firebird Client на всех компьютерах, на которых будут находиться программы комплекса (за исключением компьютера, на котором установлен пакет Firebird Classic Server).

Следует придерживаться двух частных случаев установки:

- 1.) Все программы комплекса установлены **на одном** компьютере:
 - На компьютере необходима установка только сервера Firebird Classic Server.
- 2.) Программы комплекса установлены **на нескольких** компьютерах:
 - На компьютере с базой данных необходима установка сервера Firebird Classic Server, на остальных компьютерах – установка клиента Firebird.

После установки клиента Firebird дополнительных настроек не требуется – можно сразу же приступить к установке на данном компьютере программ комплекса.



Для данного инсталляционного пакета (файл CBInstall_31.exe) нет нужды устанавливать Firebird Client на удаленных компьютерах – эта программа будет установлена автоматически.

6. УСТАНОВКА IBEXPERT HK-Software®

Данная программа позволяет работать со структурой базы данных формата Firebird - Вы сможете напрямую просматривать данные в таблицах, структуру базы и т.п.

ВНИМАНИЕ! Работая с «IBExpert» будьте предельно внимательны. Вы можете нарушить структуру и целостность базы данных. Разработчики данного программного комплекса не несут ответственности и не восстанавливают базу данных в случае преднамеренного или непреднамеренного нарушения конечным потребителем ее структуры и целостности.



IBExpert

Только для опытных пользователей! Не устанавливайте эту программу без особой необходимости!

7. УСТАНОВКА ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА «БАЗА КЛИЕНТОВ»

Установите соответствующие программы комплекса.

7.1 ВЫБОР ЭЛЕМЕНТОВ УСТАНОВКИ

Пример установки программ комплекса «База Клиентов» для трех компьютеров:

Компьютер директора

(он же и сервер организации –
обязателен бесперебойный
источник питания!)

1.) База данных (и соответственно, Firebird Classic Server)

2.) «Менеджер Подключений»

Если у Вас программный комплекс «База Клиентов 3.1» «Коробочная версия (Box)», то устанавливается аппаратный ключ (он устанавливается в USB-порт), а также драйвера для USB-ключа.

Если у Вас программный комплекс «База Клиентов» «ESD-версия», то устанавливается программный ключ защиты.

3.) «Архиватор Базы Данных»

4.) «Администратор комплекса»

5.) «Почтовая рассылка» - если планируются E-Mail рассылки (только для комплектации Business)

6.) «Генератор Отчетов»

7.) «Импорт Клиентов» - если уже есть клиенты в txt-файле

8.) «Перенос Данных» - если уже есть клиенты в «Базе Клиентов 2.0»

9.) «Менеджер Клиентов» - если директор работает с организациями

Компьютер менеджера 1

1.) «Менеджер Клиентов» - для работы с организациями

Компьютер менеджера 2

1.) «Менеджер Клиентов» - для работы с организациями

ПРИМЕР УСТАНОВКИ КОМПЛЕКСА «БАЗА КЛИЕНТОВ» НА НЕСКОЛЬКО КОМПЬЮТЕРОВ

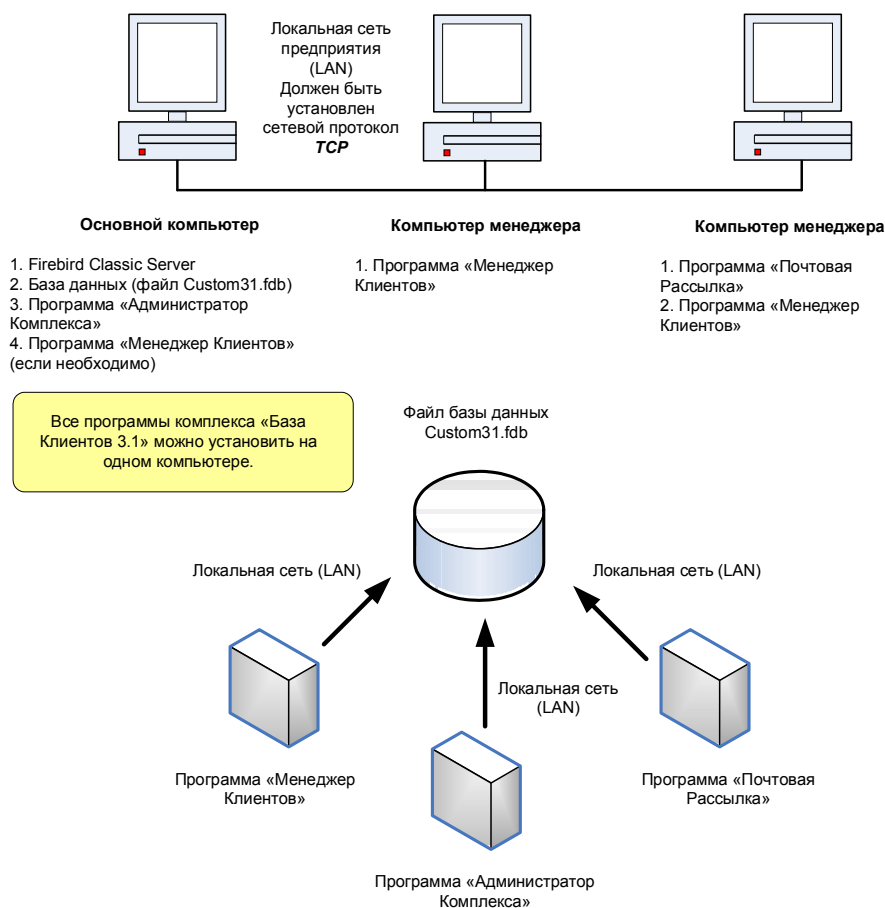


Рисунок 5. Схема установки комплекса «База Клиентов» на несколько компьютеров.

Программу «Почтовая Рассылка» Вы можете установить только в том случае, если Вы используете программный комплекс «База Клиентов 3.1» комплектации Business.

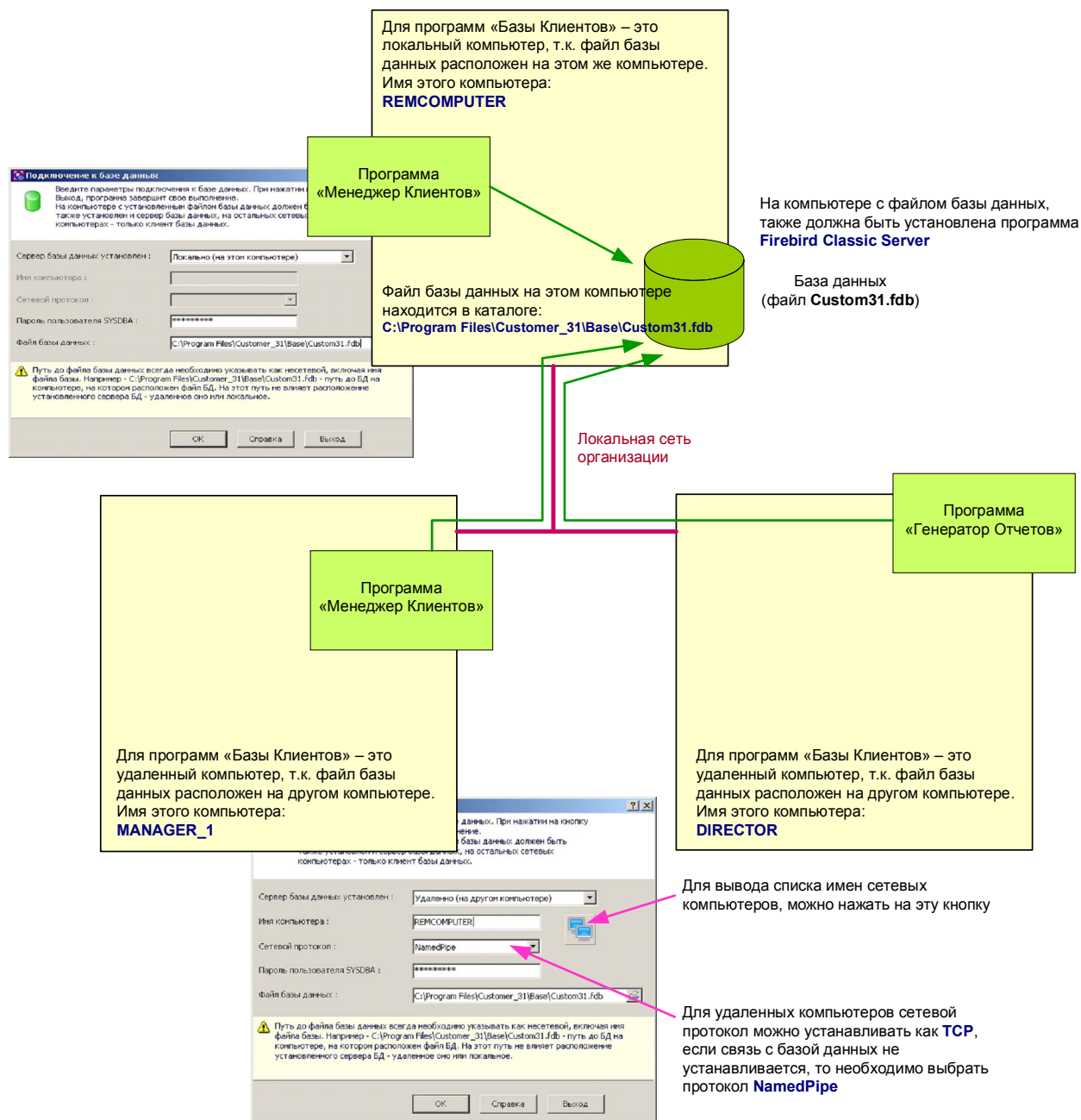


Рисунок 6. Схема подключения нескольких программ комплекса к единому файлу базы данных.

На данной схеме, к базе данных подключаются три программы, из них одна – подключена локально и две – подключены удаленно (по сети); показаны два типа ввода параметров в окне подключения к базе данных – ввод параметров для локального подключения и ввод параметров для удаленного подключения.

7.2 УСТАНОВКА КЛЮЧА (ЕЙ) ЗАЩИТЫ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА

Этот программный комплекс может быть защищен от копирования аппаратным либо программным ключом защиты.

Аппаратный ключ защиты – это ключ, который вставляется в USB-порт Вашего компьютера. Для того чтобы данный ключ функционировал, Вам при установке программы «Менеджер Подключений» необходимо установить драйвер для ключа защиты (используется только в «Коробочной версии (Box)»).

Программный ключ защиты – это файл «ClientBase.key», который помещается в ту же директорию, что и установленная программа «Менеджер Подключений» (используется только в «ESD-версии»).

Ключ защиты устанавливается на том компьютере, на котором установлена программа «Менеджер Подключений». Если Вы используете программный ключ защиты, то будьте внимательны, принимая решение о том, на каком компьютере установить программу «Менеджер Подключений», т.к. переустановив её на другой компьютер, Вы не сможете активировать её при помощи программного ключа. Программный ключ формируется по параметрам компьютера и работает только на одном компьютере.

Подробнее о ключах защиты см. «Менеджер Подключений».

8. КАК СОХРАНИТЬ БАЗУ ДАННЫХ ОТ ПОСТОРОННИХ

В данном программном комплексе база данных (БД) представляет из себя один файл с именем Custom31.fdb. Для того, чтобы данные о клиентах вашего предприятия не были доступны посторонним лицам, вам необходимо учесть следующие обстоятельства:

- 1.)** Директория с установленным файлом Customers.fdb не должна быть открыта для общего сетевого использования – это позволит сохранить файл базы данных от простого копирования по локальной сети на другой компьютер.
- 2.)** Компьютер, на котором установлен файл базы данных, должен быть защищен от доступа посторонних лиц - это позволит сохранить файл базы данных от простого копирования на какой либо носитель информации (flash-диск, CD-диск и т.п.).
- 3.)** Сохраняйте в тайне пароль, который вы используете для входа в операционную систему при запуске компьютера, на котором установлен файл базы данных – это позволит запретить доступ по локальной сети к таким ресурсам этого компьютера как \$C, \$D и т.п., а соответственно и предотвратит копирование файла базы данных по локальной сети.
- 4.)** Менеджерам, пользующимся базой клиентов необходимо запретить печатать и экспортировать данные о клиентах организации (см. настройку пользователей в «Администраторе Комплекса»).

Выполняя эти несложные правила, вы можете быть уверены, что для посторонних лиц, шансы воспользоваться информацией о клиентах вашего предприятия резко уменьшаются.

8.1 МЕТОДЫ УСИЛЕННОЙ ЗАЩИТЫ

Для ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ: Возможно, понадобится также отключить от общего доступа и такие ресурсы как \$C, \$D и т.п. Проконсультируйтесь у специалиста, каким образом это можно сделать.

Предотвращает возможность копирования файла БД по локальной сети.

Для ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ: Необходимо сменить пароль «по умолчанию» masterkey для пользователя базы данных с именем SYSDBA (см. выше п.4). Необходимо держать новый пароль в тайне от посторонних.

Предотвращает подключение к файлу БД по локальной сети с помощью специальных утилит разработчика, таких, как, например IBExpert.

Выполнив эти требования, вы получите практически 100% гарантию защиты информации о клиентах вашего предприятия.

ВАЖНО

Каждые 2-7 дней сохраняйте файл базы данных Custom31.fdb на надежном носителе информации (CD-диск, flash-накопитель и т.п.). В случае, если текущая БД будет разрушена, вы сможете всегда иметь запасную базу данных.

АДМИНИСТРАТОР КОМПЛЕКСА

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Программа «Администратор комплекса» необходима для того, чтобы настроить параметры работы других программ комплекса «База Клиентов», а также права доступа к информации менеджеров организации. Для того чтобы менеджер смог работать с базой данных клиентов, вам необходимо выполнить следующие действия:

- 1.) Установить на компьютере менеджера программу «Менеджер Клиентов»;
- 2.) С помощью программы «Администратор комплекса» в базе данных:
 - Настроить новое рабочее место для установленного «Менеджера Клиентов»,
 - Настроить нового пользователя, его права и указать ему настроенное рабочее место, после этого менеджер может приступить к работе...

Комплекс «База Клиентов» состоит из нескольких программ:

- | | | |
|----------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | «Администратор комплекса» | <p>После установки, запустите эту программу первой!</p> <p>Рабочее место руководителя - программа для настроек прав пользователей и рабочих мест предприятия.</p> |
| 2 | «Менеджер Клиентов» | <p>Желательно устанавливать в единственном экземпляре для всей локальной сети.</p> <p>Сетевое рабочее место менеджера – позволяет заносить информацию о клиентах и т.п. в файл базы данных.</p> |
| 3 | «Генератор Отчетов» | <p>Можно устанавливать несколько программ.</p> <p>Рабочее место руководителя – программа позволяет печатать специализированные отчеты о работе предприятия и менеджеров.</p> |
| 4 | «Почтовая Рассылка»
(только для комплектации Business) | <p>Можно устанавливать несколько программ.</p> <p>Программа, осуществляющая рассылки по E-Mail. Рассылки готовятся в «Менеджере Клиентов».</p> |
| 5 | «Архиватор Базы Клиентов» | <p>Необходимо установить только одну программу для всей локальной сети.</p> <p>Программа, делающая резервные копии файла базы данных в ручном или автоматическом режиме.</p> |
| 6 | «Импорт Клиентов» | <p>Необходимо установить только одну программу для всей локальной сети и только на компьютере, на котором расположен файл базы данных.</p> <p>Программа позволяет переносить информацию о клиентах из txt-файла в файл Custom31.fdb – т.е. в базу данных программного комплекса «База Клиентов». В txt-файл вы можете перевести сведения из Microsoft Excel, Word и т.п.</p> |
| 7 | «Перенос Данных» | <p>Желательно устанавливать в единственном экземпляре для всей локальной сети.</p> <p>Программа необходима для того, чтобы перенести сведения из бесплатной версии 2.0 в платную версию 3.1.</p> <p>Желательно устанавливать в единственном экземпляре для всей локальной сети.</p> |

- 8 «Менеджер Подключений»** Программа «Менеджер Подключений» управляет службой ключа защиты.
- Служба служит для защиты «Базы Клиентов 3.1» от копирования. Она проверяет подлинность ключа защиты. В программном комплексе «База Клиентов 3.1» используются два вида ключей защиты:
- 1.) Программный ключ защиты – это файл «ClientBase.key», который помещается в ту же директорию, что и установленная программа «Менеджер Подключений» («База Клиентов 3.1» ESD-версия).
 - 2.) Аппаратный ключ защиты – это ключ, который вставляется в USB-порт Вашего компьютера. Для того чтобы данный ключ функционировал Вам при установке программы «Менеджер Подключений» необходимо установить драйвер для ключа защиты. («База Клиентов 3.1» Vox-версия.).
- Необходимо установить только одну программу для всей локальной сети и только на компьютере, на котором будет установлен ключ защиты от копирования.
Вся информация о клиентах и все настройки рабочих мест и пользователей хранятся в этом файле!
- 9 База данных** Единственный для всей локальной сети файл Custom31.fdb, к которому подключаются все программы комплекса «База Клиентов».
- 10 Помощник Подключений** **ВНИМАНИЕ:** Для компьютера с базой данных обязателен источник бесперебойного питания!
Программа позволит Вам решить проблему связи, если какая – либо программа комплекса не подключается к базе данных. «Помощник Подключений» позволяет решить проблему связи ТОЛЬКО на этом компьютере (т.е на том на котором установлена программа «Помощник Подключений»)
- 11 Пароль SYSDBA** Программа поможет изменить пароль пользователя SYSDBA – это повысит защищённость вашей базы клиентов. Изменение пароля требуется только на единственном компьютере – с установленным сервером Firebird, а следовательно, и с установленной базой данных.

Пример установки программ комплекса «База Клиентов» для трех компьютеров:**Компьютер директора**

(он же и сервер организации –
обязателен бесперебойный
источник питания!)

- 1.) База данных (и соответственно, Firebird Classic Server);
- 2.) «Менеджер Подключений»;
- 3.) «Архиватор Базы Данных»;
- 4.) «Администратор комплекса»;
- 5.) «Почтовая рассылка» - если планируются E-Mail рассылки (только для комплектации Business);
- 6.) «Генератор Отчетов»;
- 7.) «Импорт Клиентов» - если уже есть клиенты в txt-файле;
- 8.) «Перенос Данных» - если уже есть клиенты в «Базе Клиентов 2.0»;
- 9.) «Менеджер Клиентов» - если директор работает с организациями;
- 10.) «Помощник Подключений»;

Компьютер менеджера 1

- 11.) «Пароль SYSDBA».
- 1.) «Менеджер Клиентов» - для работы с организациями.

Компьютер менеджера 2

- 1.) «Менеджер Клиентов» - для работы с организациями.

После установки программного комплекса «База Клиентов», начните работу с запуска программы «Администратор комплекса».

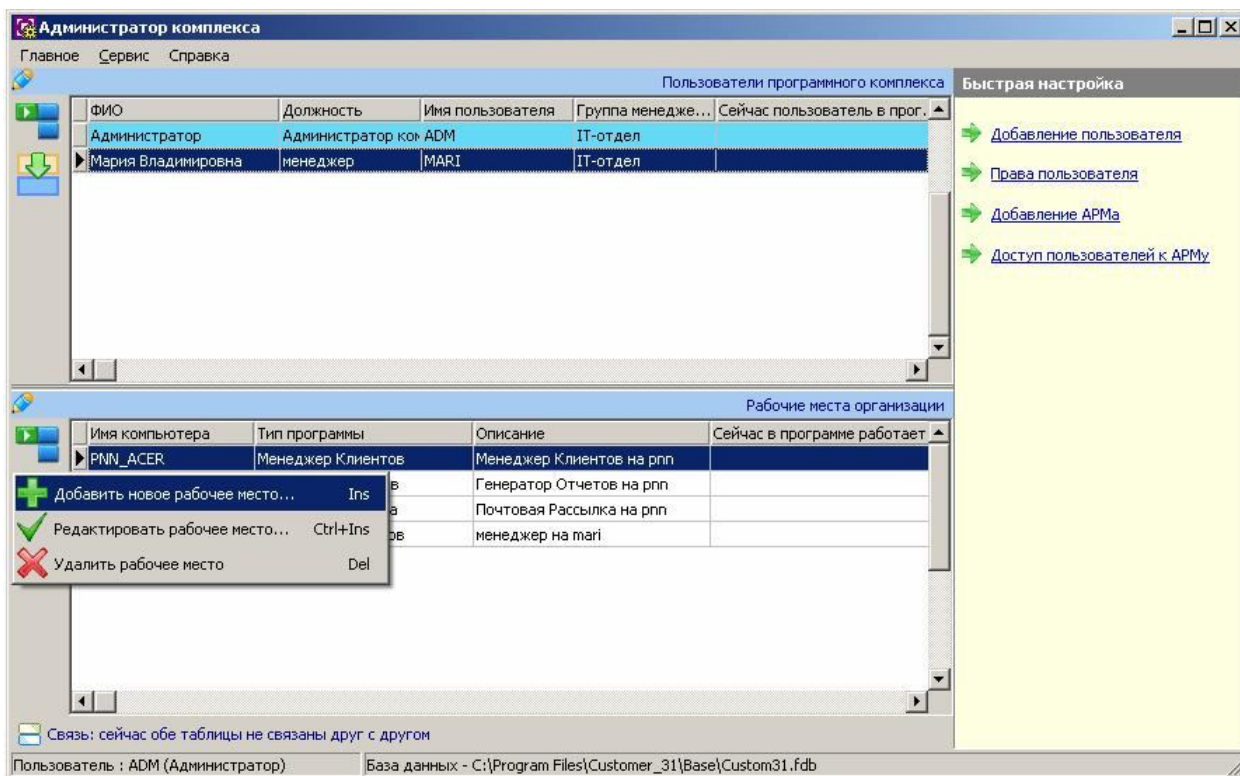


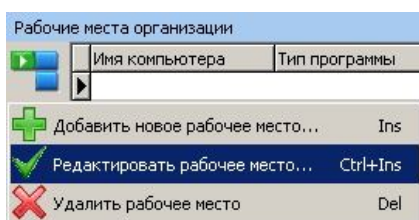
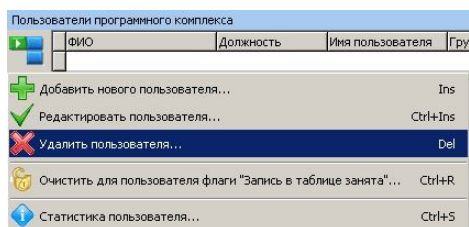
Рисунок 7. Главное окно программы.

В главном окне программы расположены следующие элементы управления:

- функциональные кнопки – выводящие меню, с помощью которых вы можете управлять пользователями и рабочими местами;
- Кнопки зависимостей таблиц пользователей и рабочих мест;
- Панель быстрой настройки (на данной панели указаны четыре основных действия, которые необходимо выполнить, для того, чтобы пользователь имел доступ к программам комплекса со своего автоматизированного рабочего места).

ВАЖНО

Вы можете не нажимать функциональные кнопки – достаточно щелкнуть правой клавишей мыши по определенной таблице, чтобы появилось меню управления. Меню будет действовать для выделенной в таблице строки.



Меню управления пользователями состоит из следующих пунктов:

- Добавить нового пользователя...
- Редактировать пользователя...
- Удалить пользователя...
- Очистить для пользователя флаги «Запись в таблице занята»...
- Статистика пользователя...

Меню управления рабочими местами состоит из следующих пунктов:

- Добавить новое рабочее место...

- Редактировать рабочее место...
- Удалить рабочее место

ПРИМЕР НАСТРОЙКИ ДВУХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ДЛЯ ДВУХ КОМПЬЮТЕРОВ

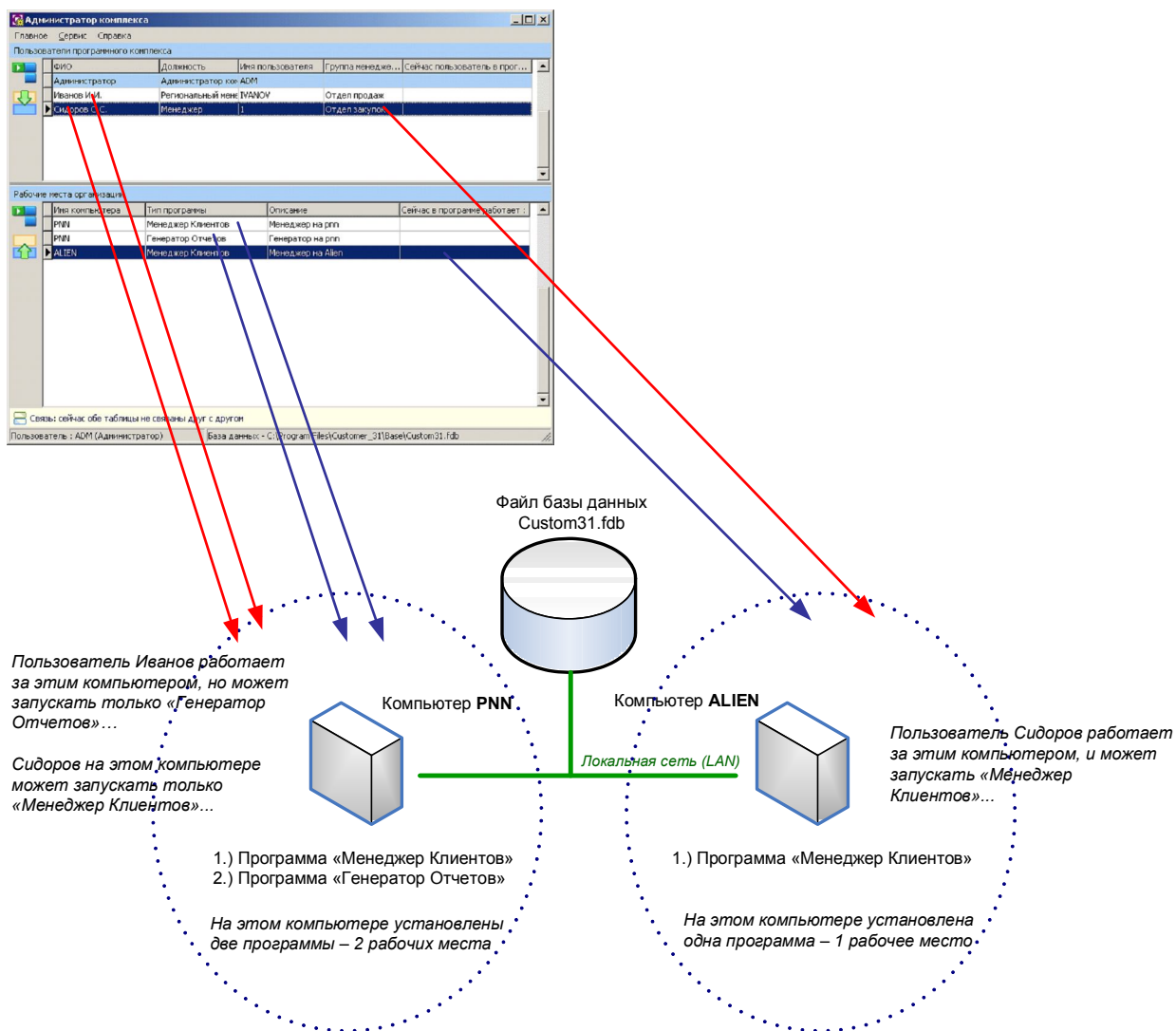


Рисунок 8. Пример, настройки двух пользователей для двух компьютеров.

Управление связями таблиц «Пользователи...» и «Рабочие места...»



При не нажатых кнопках управления связями таблиц, эти две таблицы выводят информацию независимо друг от друга – в верхней таблице выводятся **все** пользователи, в нижней таблице выводятся **все** рабочие места.

При нажатой верхней кнопке, таблица «Пользователи...» является главной – в нижней таблице выводится **отфильтрованный** список рабочих мест, к которым имеет доступ пользователь, выделенный в данный момент в таблице «Пользователи...».

При нажатой нижней кнопке, таблица «Рабочие места...» является главной – в верхней таблице выводится **отфильтрованный** список пользователей, имеющих доступ к рабочему месту, выделенному в данный момент в таблице «Рабочие места...».

ВАЖНО

После установки программного комплекса, ярлык программы «Архиватор Базы Клиентов» помещается в меню Автозагрузка. Меню Автозагрузка позволяет запускаться программе автоматически, вместе со стартом операционной системы Windows, т.е. при включении компьютера. При запуске, эта программа выводит свою иконку в правой нижней части экрана, называемой областью System Tray. Для вызова главного окна этой программы необходимо щелкнуть правой клавишей мыши по её иконке в System Tray.

Программа «Архиватор Базы Клиентов» устанавливается на том же компьютере, что и файл базы данных.

2. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ФАЙЛУ БАЗЫ ДАННЫХ

Окно подключения к файлу базы данных (рис.9) выводится в одном из следующих случаев:

- 1.) Неверно указан путь до файла базы данных (БД);
- 2.) Неверно указан пароль пользователя базы данных SYSDBA (*masterkey* «по умолчанию»);
- 3.) Неверно указано имя сетевого компьютера, на котором расположен файл БД;
- 4.) Нет связи с сервером Firebird по TCP – попробуйте установить протокол NamedPipe;

Маловероятные причины

- 5.) «Повис» сервер Firebird – необходимо перезагрузить компьютер с сервером Firebird;
- 6.) Проблемы с проводом или хабом (свитчем) вашей локальной сети.

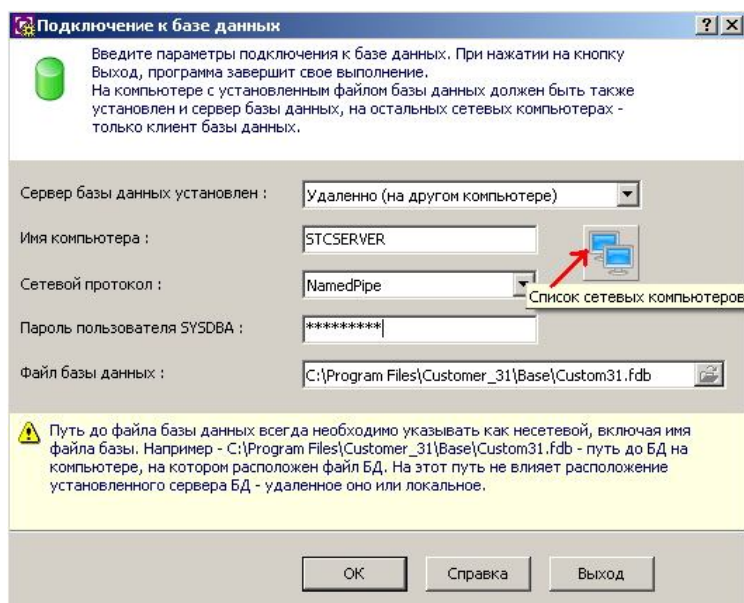


Рисунок 9. Окно подключения к файлу базы данных (то есть, к файлу custom31.fdb).

Сведения о параметрах подключения к базе данных хранятся в ini-файле программы (файл Admin.ini (рис.10)). Если вы хотите подключиться к другому файлу базы данных, нежели текущий, то удалите путь до файла базы данных (должно остаться DBFile=) и перезапустите программу «Администратор комплекса» - появится окно подключения к файлу базы данных (рис.9).

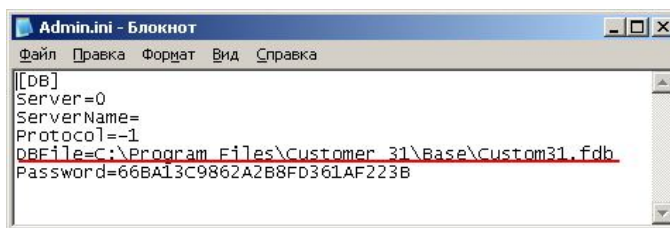


Рисунок 10. ini-файл программы «Администратор комплекса».

Сервер базы данных установлен	<p>Укажите, где установлен сервер Firebird, а следовательно и файл базы данных, относительно компьютера, на котором вы сейчас запустили программу:</p> <p><i>Локально (на этом компьютере)</i> – если сервер установлен на этом же компьютере, что и запущенная программа</p> <p><i>Удаленно (на другом компьютере)</i> – если сервер установлен на другом компьютере локальной сети.</p>
Имя компьютера	Если сервер Firebird установлен на другом сетевом компьютере – укажите имя этого компьютера.
Сетевой протокол	Если сервер Firebird установлен на другом сетевом компьютере – укажите сетевой протокол, по которому эта программа будет подключаться к программе-серверу Firebird.
Пароль пользователя SYSDBA	По умолчанию – <i>masterkey</i> .
Файл базы данных Custom31.fdb	<p>Укажите расположение файла базы данных на том компьютере, где установлен сервер Firebird, например:</p> <p><i>C:\Program Files\Customer_31\Base\Custom31.fdb</i></p> <p>Не используйте сетевые атрибуты пути (\\ или имя компьютера).</p>

Надо понимать два вида пользователей для этого программного комплекса:

1 вид – это пользователь базы данных с именем *SYSDBA*.

2 вид – это пользователи, которых вы создаете сами в программе «Администратор комплекса».

Пользователь 1 вида необходим для самой программы (например, для «Менеджера Клиентов») – чтобы сервер *Firebird Classic Server* смог «опознать» программу, которая подключается к файлу базы данных. Сервер «опознает» программу по имени и паролю (*SYSDBA* и *masterkey* – по умолчанию). Если сервер не опознает программу, он ее не подключит к базе данных (БД).

2 вида пользователей

По умолчанию: *SYSDBA*, *masterkey*

Пользователь хранится*: в системных файлах Firebird

Пользователь 2 вида необходим уже после подключения программы к базе данных, просто для авторизации менеджера. Программа, которую сервер *Firebird* подключил к базе данных, определяет по параметрам, хранящимся в БД, имеет ли данный менеджер право пользоваться информацией из базы данных и если имеет, то в каком объеме.

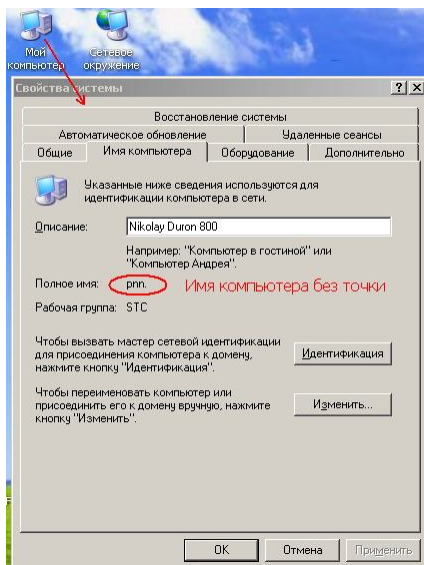
По умолчанию: *ADM*, *shc*

Пользователи хранятся: в файле *custom31.fdb* (база данных комплекса)

* - то есть, после переустановки *Firebird Classic Server*, параметры пользователя, а точнее его пароль, сбрасываются в «по умолчанию». Таким образом, если вы поменяли пароль пользователя *SYSDBA* и

забыли его, можно просто переустановить весь пакет программ сервера Firebird.

Пример - Как узнать имя компьютера



Перейдите на сетевой компьютер, на котором установлена программа сервер Firebird и расположен файл базы данных.

Щелкните правой клавишей мыши по иконке *Мой Компьютер*, в появившемся меню выберите пункт *Свойства*, появится окно Свойства системы.

Перейдите на закладку *Имя компьютера* – после надписи *Полное имя* вы увидите имя данного компьютера (точка в конце не учитывается).

Это имя компьютера вам необходимо внести в окне подключения к файлу базы данных (рис. 9).

3. ВВОД ПАРОЛЯ

После того, как программа подключилась через сервер Firebird к файлу базы данных, появляется окно ввода имени (часто его называют логином) и пароля пользователя (рис.11). После того, как пользователь введет логин и пароль, программа ищет в базе данных параметры для такого пользователя и определяет уровень его прав.

Для программ «Менеджер Клиентов», «Генератор Отчетов» и «Почтовая Рассылка»

ВАЖНО

В зависимости от уровня прав, пользователю могут быть запрещены определенные функции в программе – например, печать отчетов, удаление некоторых данных и т.п.

Уровень прав создается в окне «Настройка Пользователя».

ВАЖНО

По умолчанию, после установки комплекса, вы можете войти в программу «Администратор комплекса» под следующими параметрами:

Имя пользователя **ADM**

Пароль пользователя **shc** (маленькими буквами)

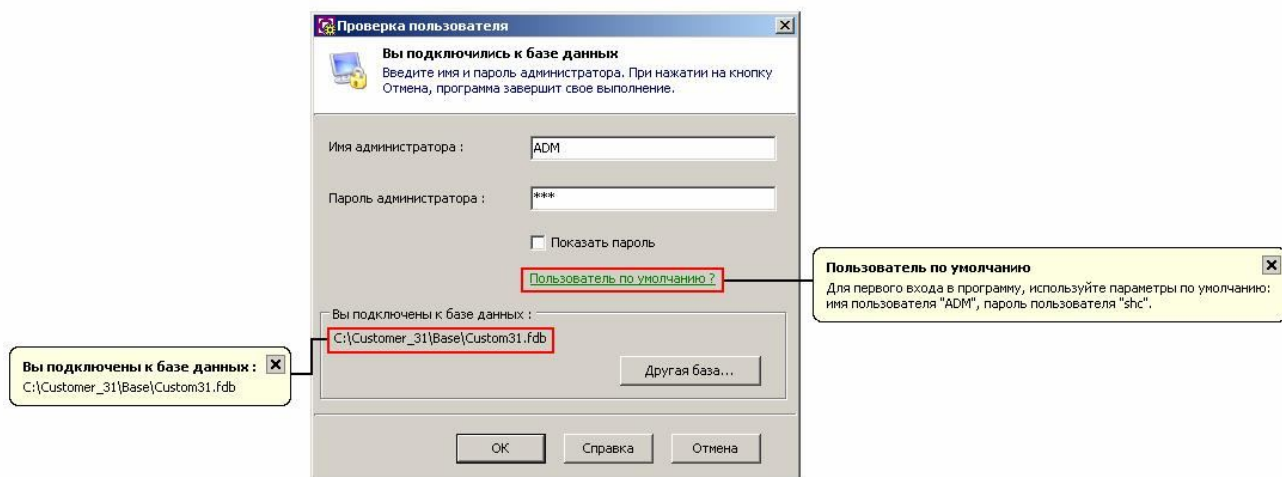


Рисунок 11. Окно ввода логина и пароля пользователя (по умолчанию ADM и shc).

В окне для ввода логина и пароля «Проверка пользователя» отображается путь, и название базы данных к которой Вы подключены в данный момент. Для того чтобы подключиться к другой базе данных, необходимо нажать кнопку «Другая база», после чего на экране появится сообщение (рис.12).

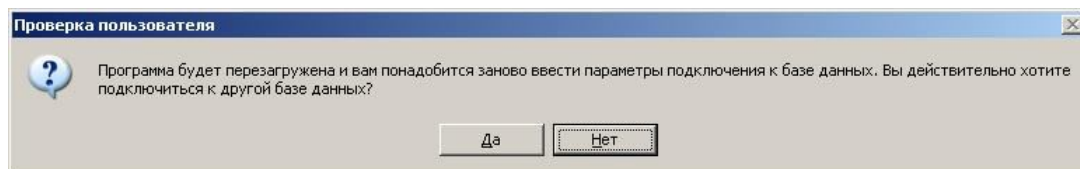


Рисунок 12. Сообщение «Проверка пользователя».

Если Вы действительно хотите подключиться к другой базе данных, то нажмите кнопку «Да», программа «Администратор комплекса» будет перезагружена. После перезагрузки программы на экране появится окно «Подключение к базе данных», в котором нужно будет указать параметры подключения:

Сервер базы данных установлен	<p>Укажите, где установлен сервер Firebird, а следовательно и файл базы данных, относительно компьютера, на котором вы сейчас запустили программу:</p> <p><i>Локально (на этом компьютере)</i> – если сервер установлен на этом же компьютере, что и запущенная программа</p> <p><i>Удаленно (на другом компьютере)</i> – если сервер установлен на другом компьютере локальной сети.</p>
Имя компьютера	Если сервер Firebird установлен на другом сетевом компьютере – укажите имя этого компьютера.
Сетевой протокол	Если сервер Firebird установлен на другом сетевом компьютере – укажите сетевой протокол, по которому эта программа будет подключаться к программе-серверу Firebird.
Пароль пользователя SYSDBA	По умолчанию – masterkey .
Файл базы данных Custom31.fdb	<p>Укажите расположение файла базы данных на том компьютере, где установлен сервер Firebird, например:</p> <p>C:\Program Files\Customer_31\Base\Custom31.fdb</p> <p>Не используйте сетевые атрибуты пути (\\ или имя компьютера).</p>

Подробнее о подключении к базе данных см. пункт 2. «Подключение к файлу базы данных».

ВАЖНО

Логин пользователя позволяет вводить только символами в верхнем регистре.

Администратор

Пользователь с правами администратора, т.е. тот, которому разрешено входить в программу «Администратор комплекса» может быть занесен только один. Этого пользователя нельзя удалить из базы данных – можно только сменить его имя, пароль и параметры для E-mail-рассылки (только для комплектации Business).

ВАЖНО

Администратору доступны все функции во всех программах комплекса «База Клиентов» - он может войти в любую программу и выполнить в ней любую функцию.

4. ОЧИСТКА БЛОКИРУЮЩИХ СВЯЗЕЙ

Для исключения одновременного редактирования или удаления

При работе пользователя, с какой либо записью в базе данных, для данной записи (например, для организации) устанавливается особая пометка (т.н. «флаг»), которая говорит другим пользователям, что данная запись в таблице временно занята. Другой пользователь уже не сможет отредактировать или удалить эту организацию до тех пор, пока первый пользователь не освободит ее – т.е. не закончит свое редактирование или удаление. После освобождения записи, флаг «запись занята» автоматически снимается с записи.

Однако существуют ситуации, когда запись не освобождается автоматически – например, повисла программа «Менеджер Клиентов», повис компьютер и т.п. В такой ситуации, никакой пользователь не сможет уже отредактировать или удалить эту запись, т.к. у нее будет постоянно присутствовать запрещающий флаг.

ВАЖНО

Флаг «Запись занята» устанавливается непосредственно в файле базы данных (файл custom31.fdb) напротив соответствующей записи.

Для освобождения таких заблокированных записей, выполните следующее:

- войдите в программу «Администратор комплекса»;
- выделите нужного пользователя, т.е. пользователя, под чьим именем в «Менеджере Клиентов» помечены заблокированные записи и щелкните по нему правой клавишей мыши;
- выберите меню «очистить для пользователя флаги «запись в таблице занята»;
- в появившемся окне нажмите «Очистить».

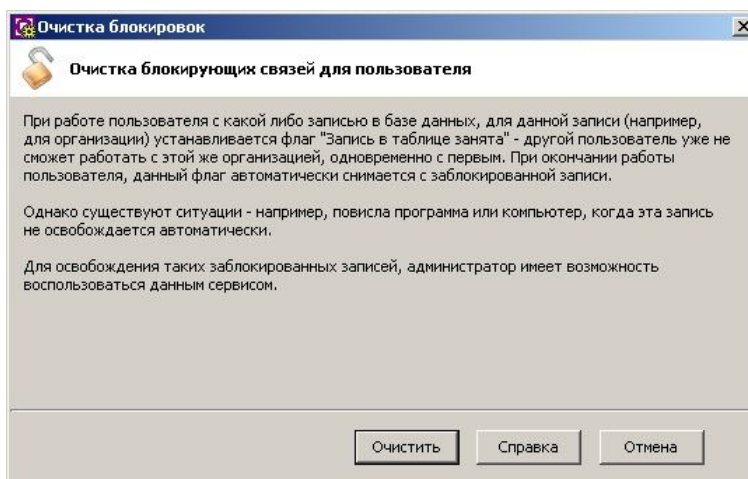


Рисунок 13 Окно очистки блокирующих связей для пользователя.

5. ОБМЕН ДАННЫМИ МЕЖДУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

При возникновении ситуации, когда данные одного менеджера (например, его организации) должны быть переданы в собственность другому менеджеру, выполните следующее:

- войдите в программу «Администратор комплекса»;
- щелкните меню «Сервис» - «Обмен данными между менеджерами...»;
- в появившемся окне (рис.14) выполните передачу организаций.

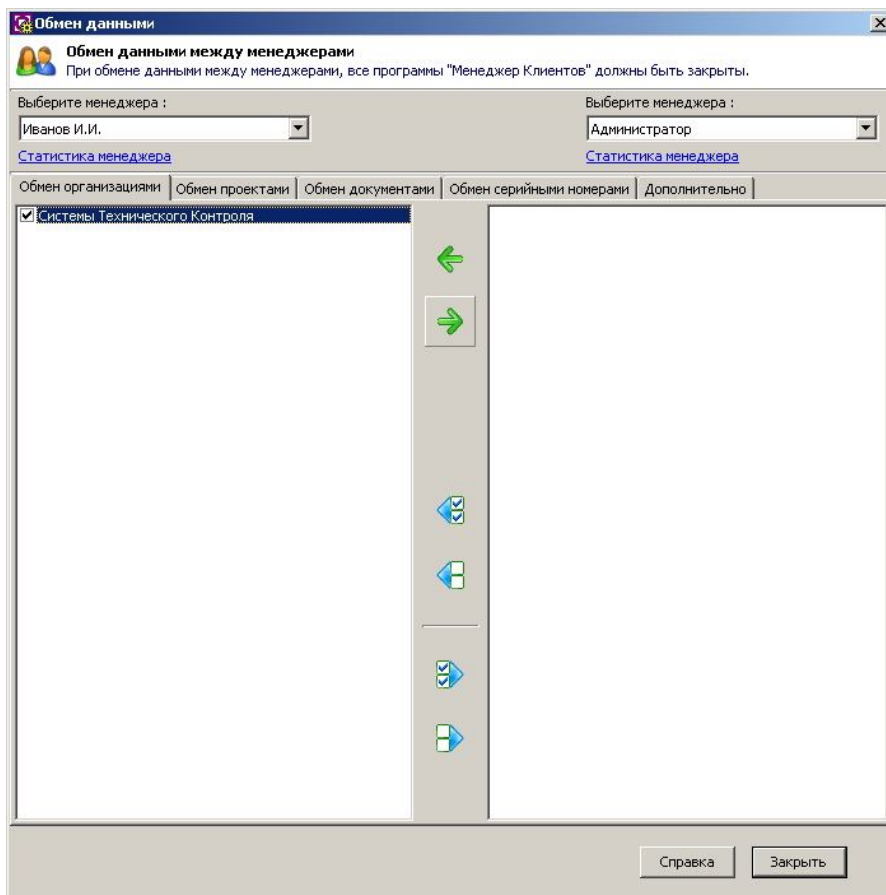


Рисунок 14. Окно передачи данных от одного менеджера – другому менеджеру.

С помощью сервиса обмена данными можно выполнить передачу от одного менеджера другому следующих компонентов:

1) Для комплектации Lite

- организаций, и соответственно;
- всех контактных лиц организации;
- всех контактов для контактных лиц;

2) Для комплектации Business

- организаций, и соответственно;
- всех контактных лиц организации;
- всех контактов для контактных лиц;
- проектов, и соответственно;
- всех событий проектов;

- документов, которые создал менеджер;
- серийных номеров, которые внес в базу данных менеджер.

ВАЖНО

В процессе обмена данными, все программы комплекса «База Клиентов» должны быть закрыты, в том числе и «Архиватор Базы Клиентов».

Программа «Архиватор Базы Клиентов» устанавливается на том же компьютере, где расположен файл базы данных; ее ярлык автоматически помещается в меню «Автозагрузка», что позволяет программе автоматически запускаться вместе с операционной системой Windows, при включении компьютера. После запуска, в правом нижнем углу экрана (так называемая область System Tray), появляется иконка программы (рис.15). Если щелкнуть правой клавишей мышки по иконке программы, появится меню, посредством которого вы можете открыть главное окно программы и уже из главного окна осуществить выход из программы «Архиватор Базы Клиентов».

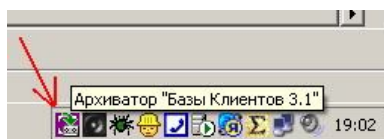


Рисунок 15. Иконка программы «Архиватор Базы Клиентов» в области System Tray.

В процессе работы, в программе «Менеджер Клиентов», менеджер может добавлять* от своего имени некоторую информацию в данные других менеджеров, а именно:

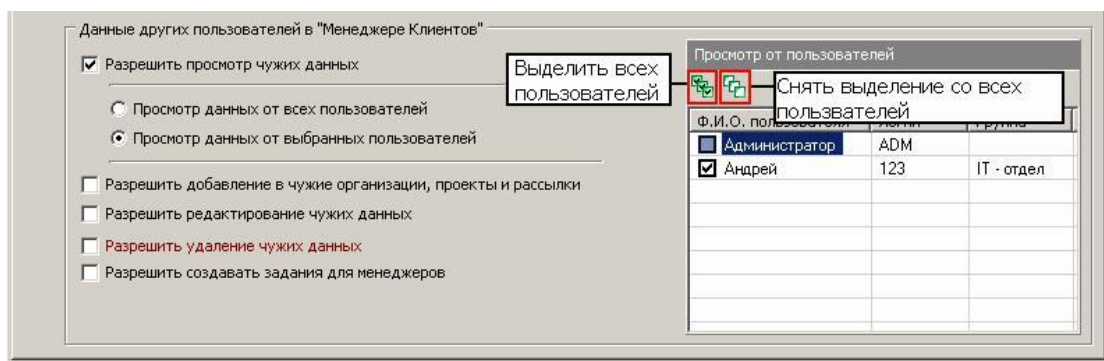
- контактных лиц в чужие организации;
- контакты для чужих контактных лиц;
- события проекта в чужие проекты (только для комплектации Business);
- создавать задания для менеджера (если сотрудник является руководителем/начальником, получив данные права, он сможет создавать задания для своих подчинённых).

Также, работая в программе «Менеджер Клиентов», менеджер может просматривать*, редактировать* и удалять* данные других менеджеров.

ВАЖНО

* - эти права для менеджера настраиваются в программе «Администратор комплекса».

Вы можете разрешить пользователю просматривать данные, как всех менеджеров, так и одного конкретного, либо нескольких.



Дополнительный сервис в окне обмена данными между менеджерами состоит в том, что вы можете, предварительно выбрав менеджера, передать всю информацию, которую он добавлял в чужие данные, другому менеджеру, а именно – владельцу данных.

Таким образом, вся информация, которая числилась за одним менеджером, после этого будет отображаться в «Менеджере Клиентов» так, как будто ее создал менеджер-владелец данных.

Например, если контактное лицо было внесено менеджером **А** в организацию, которая принадлежит менеджеру **Б**, то после проведения операции передачи информации, контактное лицо будет отображаться как внесенное менеджером **Б** в организацию, принадлежащую менеджеру **Б**.

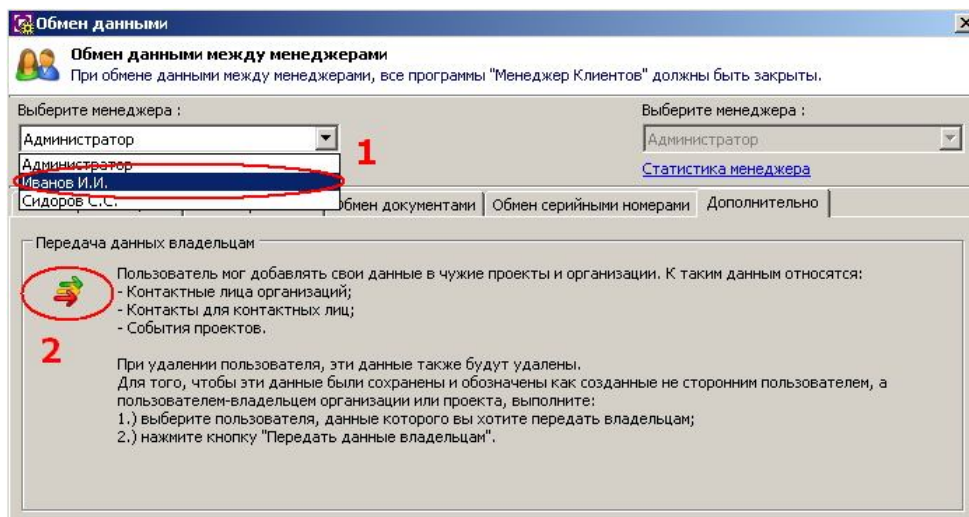


Рисунок 16. (1) выберите менеджера и (2) передайте всю информацию владельцу данных.

6. НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО МЕСТА

Рабочее место – это одна из программ комплекса «База Клиентов», установленная на определенном сетевом компьютере и настроенная для определенного (-ых) пользователей. Рабочим местом могут являться не все программы, а лишь определенные:

- программа «Менеджер Клиентов»;
- программа «Генератор Отчетов»;
- программа «Почтовая рассылка» (только для комплектации Business).

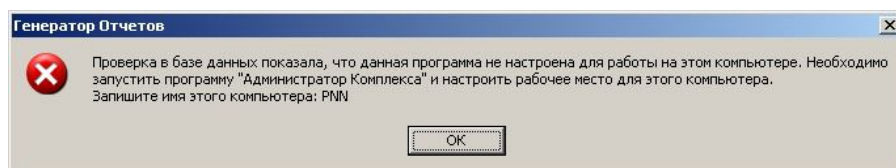
Остальные программы комплекса «База Клиентов» могут быть запущены с любого компьютера, без дополнительных настроек в базе данных.

ВАЖНО

Программа «Администратор комплекса» может быть запущена, также, с любого компьютера.

Если для программы («Менеджер Клиентов», «Генератор Отчетов» или «Почтовая Рассылка» (только для комплектации Business)) не настроено рабочего места или для рабочего места не назначено ни одного пользователя, то вы не сможете запустить программу.

ВАЖНО



Несколько программ «Менеджер Клиентов», работая в локальной сети, обращаются к единому файлу базы данных.

В комплектации Business в этих программах, пользователи могут заносить параметры документов в базу данных и создавать в базе данных ссылки на файлы документов (например, создать для организации ссылку на графический файл – схему проезда).

При создании ссылки на файл, программа «Менеджер Клиентов» поместит этот файл в каталог (переместит или скопирует – в зависимости от выбора пользователя – по заранее настроенному пути). Каталог может быть общий для всех пользователей, в этом случае все пользователи смогут хранить файлы в общем каталоге. Либо может быть настроен индивидуальный каталог для каждого пользователя. Чтобы пользователи могли иметь доступ к каталогам друг друга, путь до каталога у каждого пользователя должен быть указан сетевой, например: \\marl\Temp\Marl\ (\\имя компьютера\название папки\название папки хранения документов)

Путь до общего каталога должен быть настроен индивидуально для каждой программы «Менеджер Клиентов».

Указав всем пользователям один общий сетевой каталог, вы тем самым создаёте единое хранилище файлов документов для всей вашей организации, что является еще одним плюсом данного программного комплекса.

ВАЖНО

При перемещении (копировании) файла документа, его имя приобретает вид:

гггг_мм_дд_(чч_мм_сс)_имя.расширение

где:

гггг – год перемещения (копирования) файла

мм - месяц

дд – день месяца

чч - час

мм - минуты

сс - секунды

имя – оригинальное имя файла

расширение – расширение файла - doc, xls, txt и тому подобное.

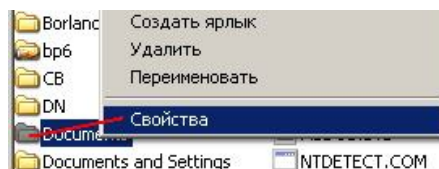
Особенности настройки программы

Для комплектации Business необходимо настроить путь к каталогу хранения файлов, при этом, этот каталог:

«Менеджер Клиентов»

- должен быть открыт на общий доступ;
- в Разрешениях должен быть установлен полный доступ.

Для того чтобы выполнить эти условия, щелкните по каталогу правой клавишей мыши и выберите пункт меню **"Свойства"**.



Далее см. пример настройки ниже.

Вы можете настроить общий каталог хранения файлов, либо для каждого менеджера настроить индивидуальный каталог хранения файлов.

Если в Вашей комплектации не предусмотрена возможность хранения документов, то путь каталогу хранения файлов указывать ненужно.

Особенности настройки программы

Нет необходимости в дополнительных настройках...

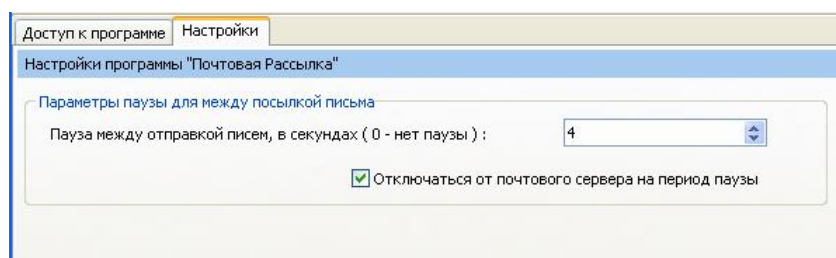
«Генератор Отчетов»

Особенности настройки программы

Следует настроить паузу между отправкой писем. Данная настройка необходима в том случае, если Ваш провайдер разрешает подряд отправлять только определенное количество писем. Если Вы установите паузу между отправкой писем, то условия провайдера не будут нарушены и все письма будут своевременно отправлены.

«Почтовая Рассылка» (только для комплектации Business)

Установив флажок «Отключаться от почтового сервера на период паузы», Вы будете освобождать линию на период паузы, тем самым доступ других пользователей к интернету станет быстрее.



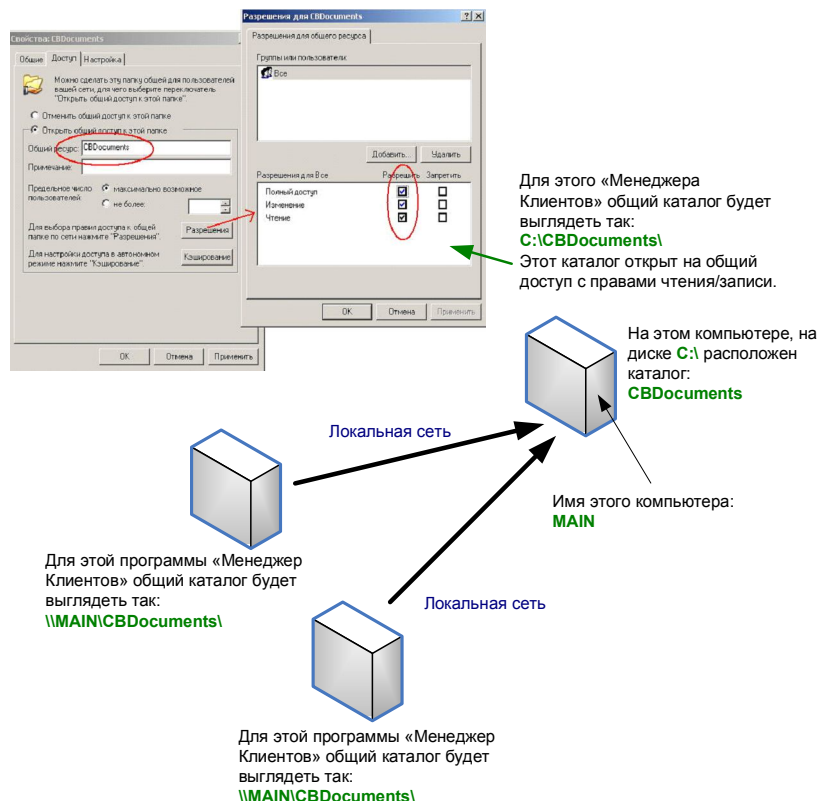


Рисунок 17. Пример настройки общего каталога для нескольких «Менеджеров Клиентов» комплектация Business.

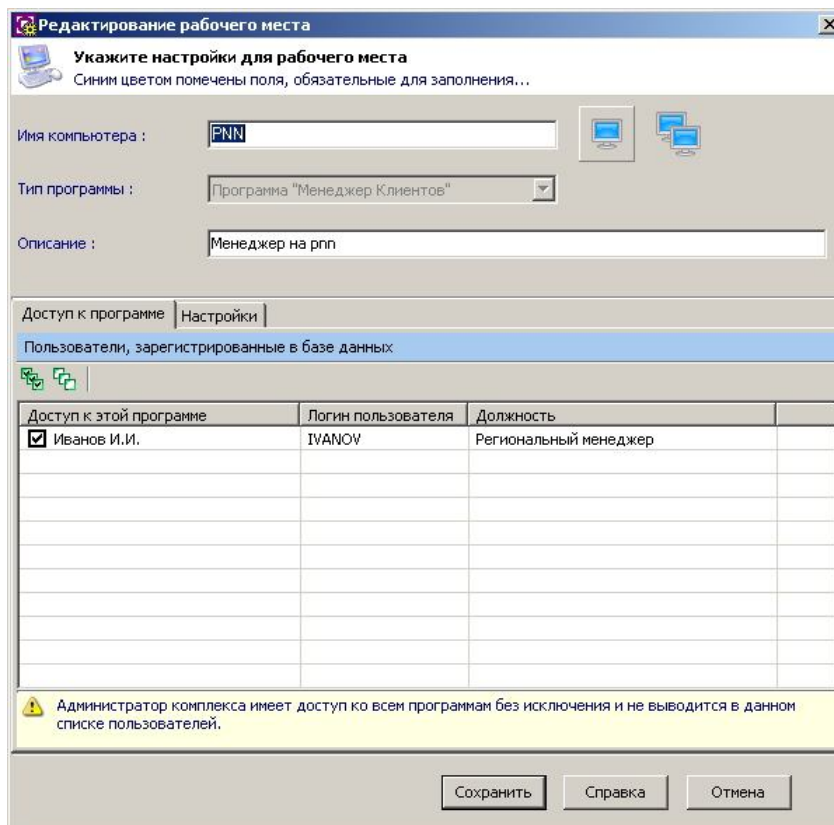


Рисунок 18. Окно настройки рабочего места, в частности, «Менеджера Клиентов».

В процессе настройки рабочего места, вам обязательно необходимо указать тех пользователей, которые смогут запускать программу, в обратном случае, будет выведено сообщение об ошибке (рис.19).

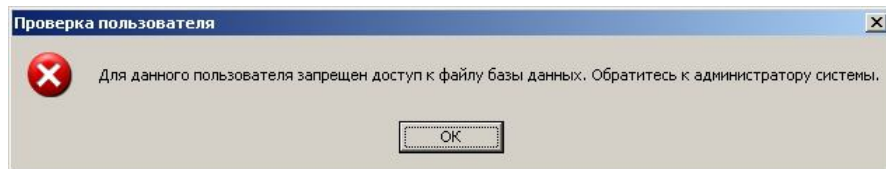


Рисунок 19. Сообщение об ошибке.

ВАЖНО

Для рабочего места нет нужды указывать пользователя-администратора, так как такой пользователь по умолчанию имеет право пользоваться всеми программами и всеми функциями комплекса «База Клиентов».

7. НАСТРОЙКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Каждому пользователю можно назначить индивидуальные настройки, большинство из которых относится к возможностям пользования программой «Менеджер Клиентов». Окно редактирования настроек пользователя состоит из двух основных вкладок – «Основные» и «Доступ и почта».

ВАЖНО

После установки комплекса «База Клиентов», в базе данных уже содержится один пользователь по умолчанию – логин этого пользователя **ADM**, его пароль **shc**.

ВАЖНО

Удаление пользователя

При удалении пользователя, вся информация, «привязанная» к пользователю, безвозвратно удаляется из базы данных.

7.1 ВКЛАДКА «ОСНОВНЫЕ»

Редактирование пользователя

Укажите необходимые настройки для пользователя
Синим цветом помечены поля, обязательные для заполнения...

Основные | Доступ и почта

Основные настройки для пользователя

⚠ Для того, чтобы пользователь мог запускать программы, ему необходимо "Разрешить вход в программы комплекса"...

ФИО пользователя :
Иванов И.И.

Должность :
Региональный менеджер

Вход в программы

Имя (логин) пользователя :
IVANOV

Пароль пользователя :

☐ Показать пароль

Группа для менеджера :
Отдел продаж

Доступные программы для этого пользователя

Нажмите на эту кнопку, чтобы выделить определенную группу программ, доступ к которым будет разрешен текущему пользователю...

Имя компьютера	Тип программы	Описание
<input checked="" type="checkbox"/> NOBODY	Менеджер Клиентов	Менеджер на Nobody
<input checked="" type="checkbox"/> PNN	Менеджер Клиентов	Менеджер на rnp
<input checked="" type="checkbox"/> PNN	Генератор Отчетов	Генератор на rnp
<input checked="" type="checkbox"/> PNN	Почтовая Рассылка	Рассылка на rnp

Комментарий к пользователю

Любой комментарий к менеджеру...

Сохранить Справка Отмена

Рисунок 20. Окно настройки параметров пользователя – вкладка «Основные».

В этой вкладке расположены следующие настройки:

ФИО пользователя

Ф.И.О. пользователя, в дальнейшем будет выводиться в программах «Менеджер Клиентов» и «Генератор Отчетов», а также печататься на принтере.

Должность

Должность пользователя, в дальнейшем будет выводиться в программах «Менеджер Клиентов» и «Генератор Отчетов».

Имя (логин) пользователя

Необходимо сообщить менеджеру данное имя, которое он будет вводить при запуске программ комплекса (в частности, при запуске «Менеджера Клиентов»).

см. выше пункт 3.

Пароль пользователя

Необходимо сообщить менеджеру данный пароль, который он будет вводить при запуске программ комплекса (в частности, при запуске «Менеджера Клиентов»).

см. выше пункт 3.

Группа для менеджера

Укажите, в какую группу будет входить этот пользователь. Группу имеет смысл указывать, если пользователь будет работать в «Менеджере Клиентов», также группа менеджеров используется в программе «Генератор Отчетов», для установки предварительных параметров перед получением отчета.

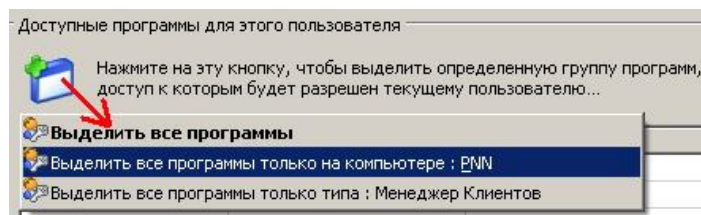
см. ниже пункт 8.

Комментарий к пользователю

Любой комментарий к пользователю. Используется только в этой программе «Администратор комплекса».

Доступные программы

В этой таблице выводится список программ из уже заранее настроенных рабочих мест. Укажите для этого пользователя, какие программы он сможет запускать. Программы, которые вы не выделите в этом списке галочкой, пользователь не сможет запускать. Для облегчения выделения нескольких программ, воспользуйтесь специальной кнопкой, при нажатии на которую выводится интеллектуальное меню.

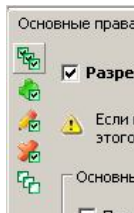


см. выше пункт 6 – настройка рабочего места.

7.2 ВКЛАДКА «ДОСТУП И ПОЧТА»

Вкладка «Доступ и почта» содержит в себе настройки, связанные с разрешением / запретом тех или иных действий, которые могут быть доступны пользователю в программе «Менеджер Клиентов».

Для ускорения работы с выбором опций вы можете воспользоваться кнопками, расположенными слева на вкладке, такими как:



- Выделить все опции;
- Выделить «Добавление»;
- Выделить «Редактирование»;
- Выделить «Удаление»;
- Убрать все опции.

Настройка «Разрешить вход в программы комплекса» позволяет оперативно запретить доступ пользователя ко всем программам комплекса (например, сотрудник уволился), без удаления его индивидуальных настроек из базы данных.

ВАЖНО

В данном случае, вся информация «привязанная» к пользователю остается в базе данных.

см. выше - важно - удаление пользователя.

Добавление пользователя

Укажите необходимые настройки для пользователя
Синим цветом помечены поля, обязательные для заполнения...

Основные | **Доступ и почта**

Опциональные настройки прав доступа и настройки для почтовой рассылки

Нажмите на эту кнопку, чтобы скопировать настройки от одного пользователя - другому...

Основные права | Чужая информация | Справочники | Почтовая рассылка | Прикрепление файлов

Параметры работы с SMTP-сервером задаются в настройках рабочего места для программы с типом "Почтовая Рассылка"

Настройки для почтовой рассылки

SMTP - сервер : mail.systc.nichost.ru

Порт : 25

E-mail пользователя : mari@systc.ru

Логин почтового ящика : mari@systc.ru

Пароль почтового ящика : *****

☐ Показать пароль

⚠ Программа "Почтовая Рассылка" будет использовать эти параметры для того, чтобы осуществлять рассылки, созданные этим пользователем в программе "Менеджер Клиентов". В случае неправильного указания этих настроек, программа "Почтовая Рассылка" не сможет осуществить отправку писем с почтового ящика этого пользователя - а в программе "Менеджер Клиентов" будут выведены описания ошибок (закладка "Рассылки").

Сохранить Справка Отмена

Рисунок 21. Настройки почтовой рассылки (только для комплектации Business).

ВКЛАДКА «ОСНОВНЫЕ ПРАВА»

Право добавлять данные

Пользователь сможет в программе «Менеджер Клиентов» добавлять организации, проекты (только для комплектации Business) и т.п., которые будут в общей базе числиться именно за ним.

Право редактировать данные

Пользователь сможет в программе «Менеджер Клиентов» редактировать организации, проекты (только для комплектации Business) и т.п., которые числятся за ним, т.е. ранее были добавлены этим же пользователем.

Право удалять данные

Пользователь сможет в программе «Менеджер Клиентов» удалять организации, проекты (только для комплектации Business) и т.п., но только те, которые числятся за ним

Право печати отчетов и экспорта в Microsoft Excel

Пользователь сможет в программе «Менеджер Клиентов» печатать отчеты (списки организаций, клиентов и т.д.), а также осуществлять вывод данных в файлы формата Microsoft Excel.

Право осуществлять E-Mail рассылку (только для комплектации Business)

Пользователь сможет запустить сформированную в «Менеджере Клиентов» рассылку. Рассылка – это список E-Mail адресов, на которые будет осуществляться доставка созданного пользователем электронного письма.

Физически рассылку осуществляет программа «Почтовая рассылка», которая использует список E-Mail адресов, подготовленный в «Менеджере Клиентов», а также параметры почтового ящика пользователя, подготовившего список адресов.

Позволять пользователю очищать историю напоминаний

Пользователь сможет очищать историю напоминаний. Напоминания формируются в программе «Менеджер Клиентов». Запретив пользователю программы «Менеджер Клиентов» очищать историю напоминаний, Вы всегда сможете проконтролировать, выполнил ли пользователь действия, указанные в напоминании.

ВКЛАДКА «ЧУЖАЯ ИНФОРМАЦИЯ»**Разрешить просмотр чужих данных**

Пользователь сможет пользоваться выпадающим списком менеджеров в программе «Менеджер Клиентов». При запрете этой опции, выпадающий список становится недоступным.

Просмотр данных от всех пользователей

Выпадающий список для пользователя, обладающего данными правами, будет состоять из всех пользователей программы «Менеджер Клиентов». При выборе менеджера из этого списка, пользователь сможет просматривать его данные (организации, задания для менеджера и т.п.).

Просмотр данных от выбранных пользователей

В выпадающий список менеджеров, для пользователя, обладающего данными правами, попадут только те пользователи программы «Менеджер Клиентов», которые отмечены флажками. При выборе менеджера из этого списка, пользователь сможет просматривать его данные (организации, задания для менеджера и т.п.).

Разрешить добавление в чужие организации, проекты и рассылки

Пользователь сможет добавлять информацию, которая будет числиться за ним, в чужие данные. Например, сможет добавлять контактных лиц в чужие организации, события проектов в чужие проекты (только для комплектации Business) и т.п.

см. выше пункт 5 об обмене данными между пользователями

Разрешить редактирование чужих данных

Пользователь сможет редактировать информацию, принадлежащую другому пользователю. При этом возможно, добавлять новую информацию от своего лица в чужие данные, либо удалять информацию, принадлежащую другому пользователю, он не сможет.

Разрешить удаление чужих данных

Пользователь сможет удалять информацию, принадлежащую другому пользователю (например, организации, контакты, контактные лица и т.д.).

Разрешить создавать задания для менеджера

Пользователь (руководитель/начальник отдела) сможет создавать задания для своих подчинённых.

Помимо этого, пользователь, формирующий задания, имеет возможность: редактировать созданные им задания, удалять их, печатать отчёт о заданиях, а также создавать новые на основе существующих. Сотрудник, не имеющий прав создавать задания для менеджера, но имеющий задания, сможет изменять статус заданий в процессе их выполнения.

Задания создаются в программе «Менеджер Клиентов».

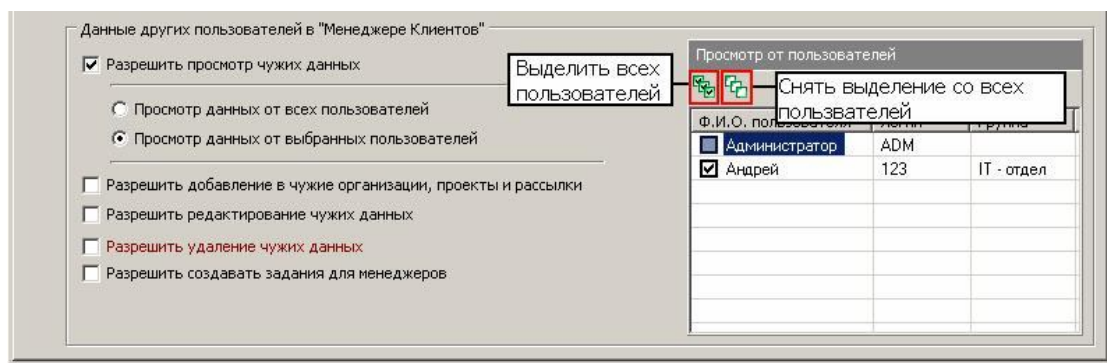
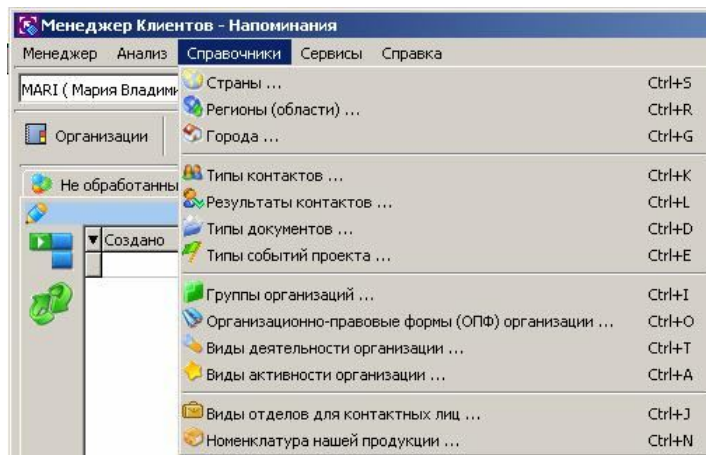


Рисунок 22. Вкладка «Чужая информация».

ВКЛАДКА «СПРАВОЧНИКИ»**Справочники...**

Укажите для пользователя уровень работы со справочниками в программе «Менеджер Клиентов».

**справочники в «Менеджере Клиентов»**

В комплектации Business в отличие от других присутствует на два справочника больше ("Типы документов", "Типы событий проекта").

ВКЛАДКА «ПОЧТОВАЯ РАССЫЛКА» (только для комплектации Business)

Для осуществления почтовой E-Mail рассылки, вам необходимо создать собственный почтовый ящик, посредством которого будет осуществляться E-Mail-рассылка.

Список адресов рассылки создается в программе «Менеджер Клиентов».

Рассылку осуществляет программа «Почтовая Рассылка» (только для комплектации Business).

SMTP-сервер

Имя SMTP-сервера. Это имя можно узнать у вашего поставщика услуг электронной почты. Например, для бесплатного поставщика www.mail.ru это имя будет иметь вид **smtp.mail.ru**

порт

Порт связи с SMTP-сервером (по умолчанию - **25**).

E-Mail пользователя

Зарегистрированный почтовый ящик пользователя, например, **outbox402@mail.ru**, с которого будет осуществляться почтовая рассылка. Рассылка производится программой «Почтовая Рассылка».

Логин почтового ящика

Зарегистрированное имя пользователя почтового ящика (часто это имя называют логин).

Пароль почтового ящика

Зарегистрированный пароль пользователя почтового ящика

ВКЛАДКА «ПРИКРИПЛЕНИЕ ФАЙЛОВ» (только для комплектации Business)

На данной вкладке указывается каталог для хранения файлов.

Для каждого пользователя Вы можете указать общий сетевой или индивидуальный локальный каталог для прикрепляемых файлов. При прикреплении каких-либо документов в программе «Менеджер Клиентов», файлы этих документов могут копироваться в указанный здесь каталог. Копирование файлов является опциональным – на выбор пользователя.

Если у каждого пользователя индивидуальный каталог, то чтобы обеспечить доступ пользователей к каталогам друг друга, путь до каталога у каждого пользователя должен быть указан сетевой, например: \\mari\Temp\Mari\ (\\имя компьютера\название папки\название папки хранения документов), а также папка (каталог) должна быть открыта на общий доступ (см. Настройка рабочего места).

Указав всем пользователям один общий сетевой каталог, Вы тем самым создаёте единое хранилище файлов документов для всей Вашей организации. Путь до общего сетевого каталога должен быть указан сетевой, и каталог должен быть открыт на общий доступ.

8. СПРАВОЧНИК ГРУПП МЕНЕДЖЕРОВ

Выберите меню «Сервис» - «Группы Менеджеров» для открытия окна справочника групп менеджеров (рис.23). Также, это окно открывается при редактировании параметров пользователя (вкладка «Основные» - «Группа для менеджера»).

ВАЖНО

Группы менеджеров используются в программе «Генератор Отчетов», при установке параметров перед получением отчетов. К примеру, вы сможете получать отчет как для менеджера индивидуально, так и для целой группы менеджеров или вообще, для всех менеджеров.

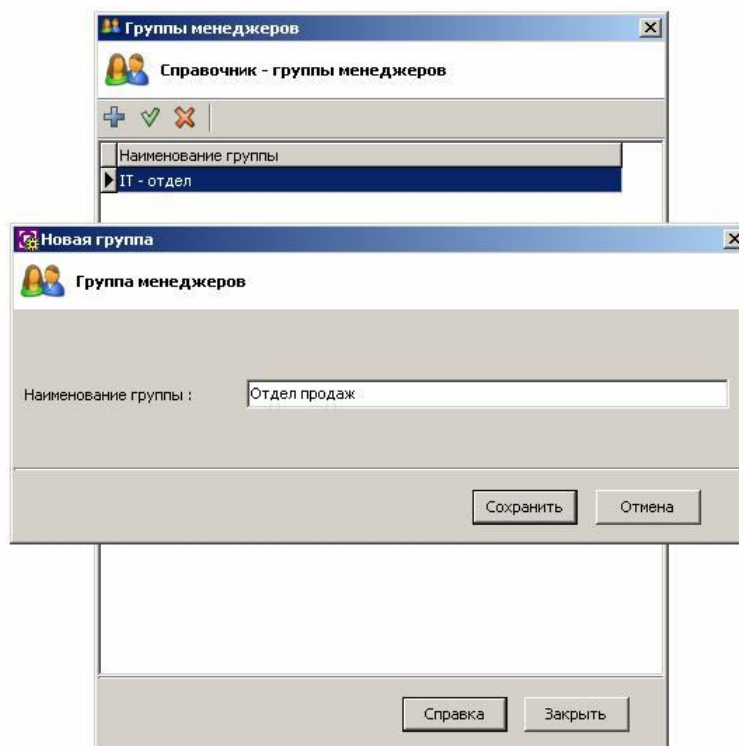


Рисунок 23. Окно справочника групп менеджеров.

9. КОПИРОВАНИЕ НАСТРОЕК ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Если у вас планируется установить на разных компьютерах несколько программ «Менеджер Клиентов», для пользователей которых настройки прав будут идентичны, выполните следующее:

- 1.) Тщательно настройте для одного пользователя права доступа и почтовый ящик (только для комплектации Business).
- 2.) При добавлении нового пользователя нажимайте кнопку «Скопировать настройки от другого пользователя» (рис.24).

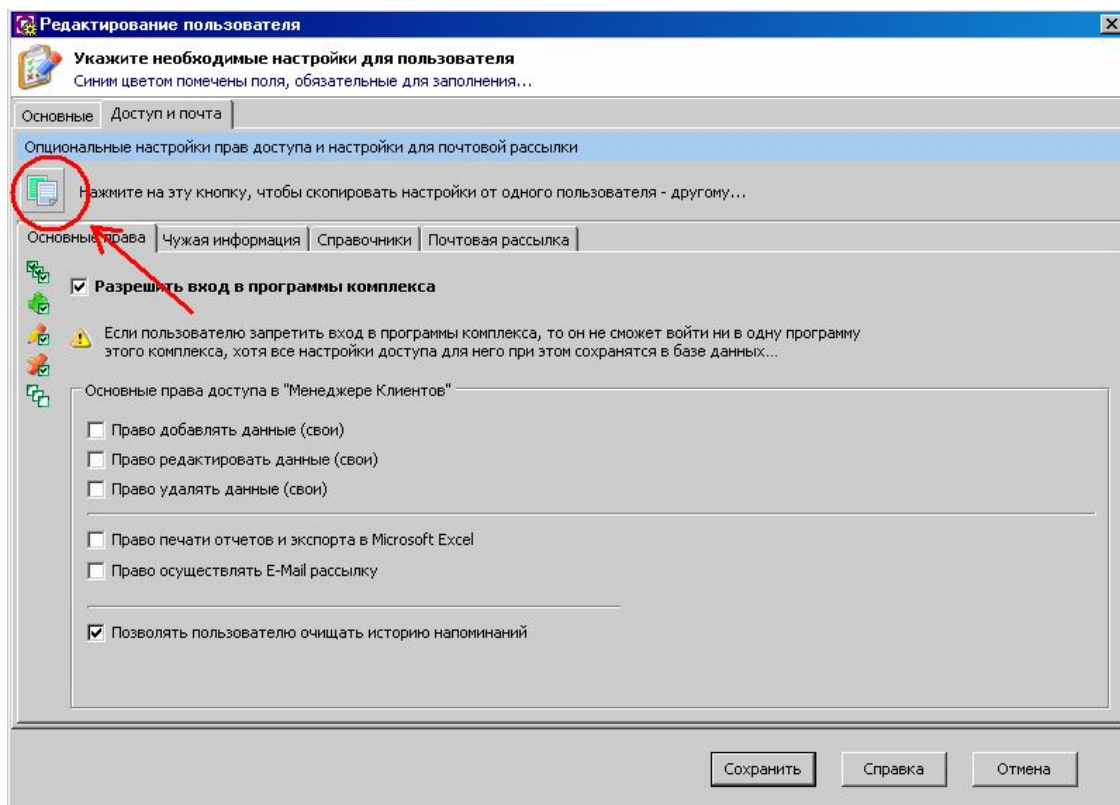


Рисунок 24. Кнопка копирования настроек от одного пользователя другому.

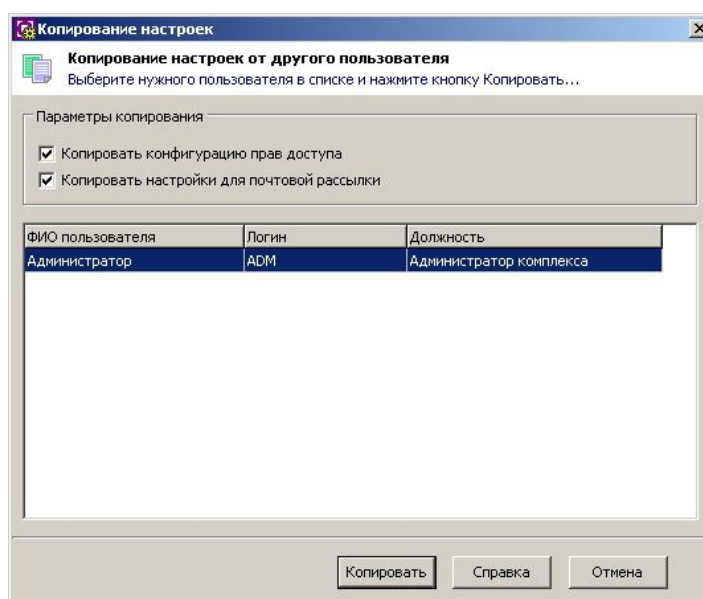


Рисунок 25. Окно копирования настроек – выберите настройки, которые необходимо скопировать.

10. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ ДЛЯ СМЕНЫ ПАРОЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ SYSDBA

Для большей защиты информации о Ваших клиентах, Вам необходимо сменить пароль для пользователя SYSDBA. По умолчанию этот пароль – masterkey – и он известен всем.

Любая программа, пытающаяся подключиться к базе данных с вашими клиентами, использует пароль специального пользователя SYSDBA. Если программе неизвестен этот пароль – она не сможет подключиться к базе данных. Таким образом, изменив пароль пользователя SYSDBA, вы сможете запретить доступ к базе данных для посторонних программ.

Для того чтобы сменить пароль пользователя SYSDBA необходимо запустить программу «Пароль SYSDBA». Для этого выберите меню «Сервис» в главном окне программы «Администратор комплекса», далее пункт меню «Запуск программы для смены пароля пользователя SYSDBA...» (рис.26), откроется главное окно программы «Пароль SYSDBA» (рис.27).

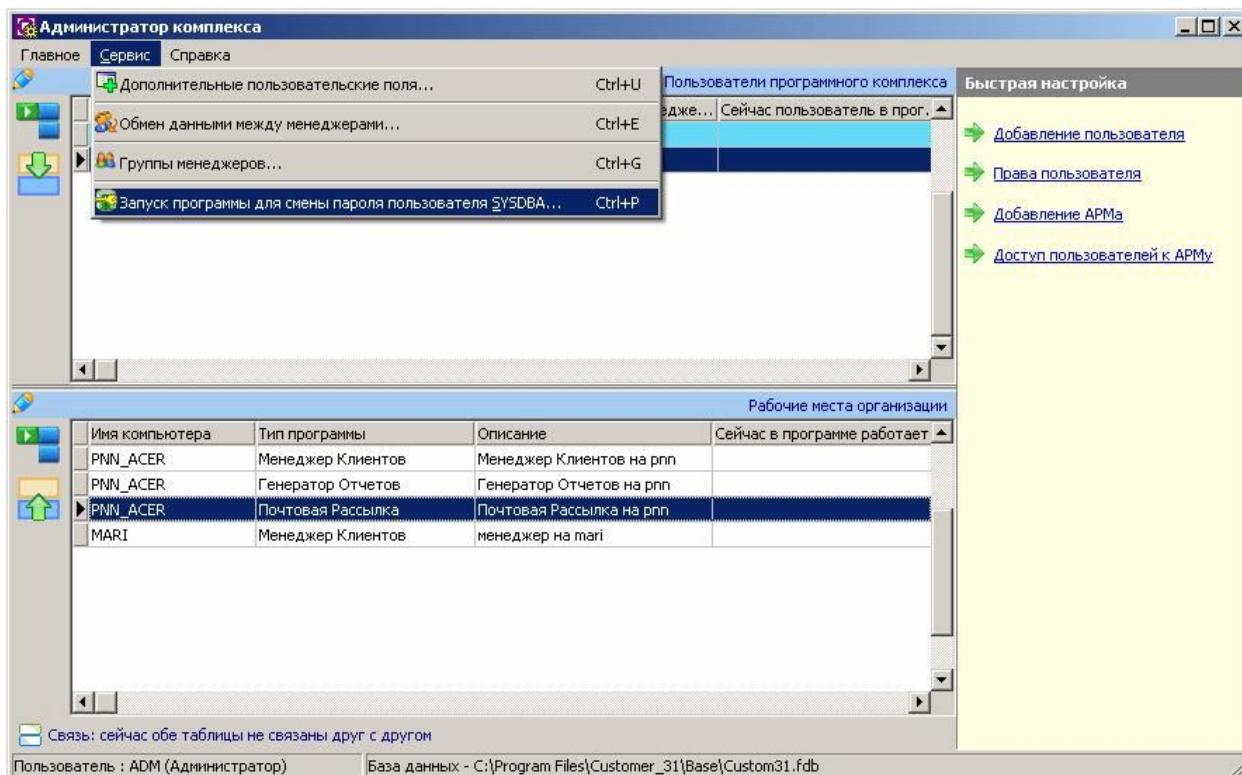


Рисунок 26. Запуск программы для смены пользователя SYSDBA.

В главном окне программы нажмите «Изменить пароль», откроется окно «Изменение пароля» для SYSDBA (рис.28). В открывшемся окне выберите метод подключения к серверу Firebird и укажите новый пароль для пользователя SYSDBA, затем нажмите «Изменить».

Помните, что изменение пароля требуется только на единственном компьютере – с установленным сервером Firebird, а, следовательно, и с установленной базой данных.

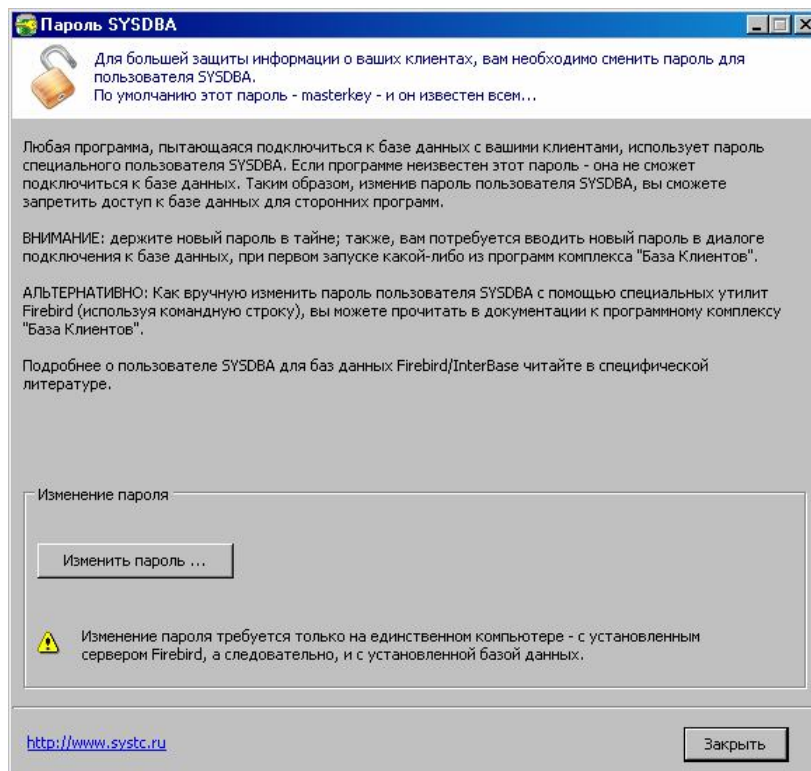


Рисунок 27. Главное окно программы «Пароль SYSDBA».

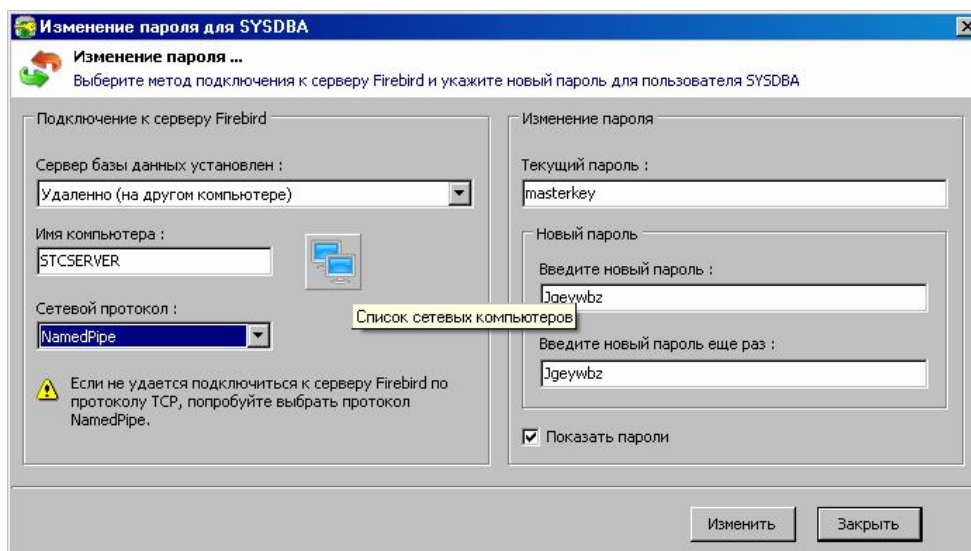


Рисунок 28. Изменение пароля для пользователя SYSDBA.

11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ПОЛЯ

Вы можете самостоятельно создавать поля, используя программу «Администратор комплекса». Созданные Вами поля появятся на вкладке «Пользовательские поля» в программе «Менеджер Клиентов». Вкладка «Пользовательские поля» находится в окне «Добавление/Редактирование организации».

Например, Вам при заполнении информации об организации необходимо указать наличие лицензии, но такого поля в окне «Добавление/Редактирование организации» нет. Создадим его самостоятельно.

Чтобы добавить дополнительное поле, выберем в главном окне программы «Администратор комплекса» меню «Сервис», затем «Дополнительные пользовательские поля» (рис.29).

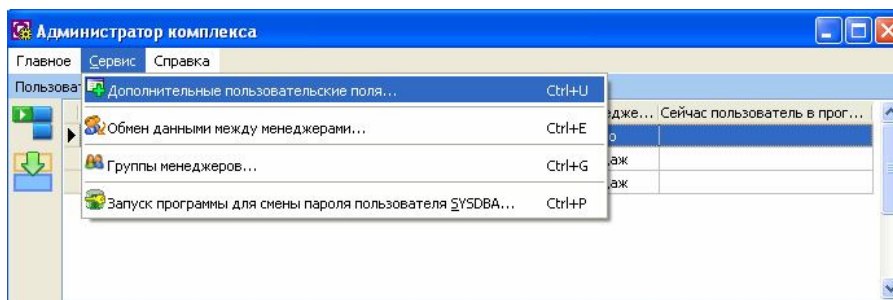


Рисунок 29. меню «Сервис», пункт меню «Дополнительные пользовательские поля».

Откроется окно «Пользовательские поля» (рис.30), нажмём «Добавить пользовательское поле». Затем в открывшемся окне «Новое поле» укажем наименование поля, которое мы хотим добавить.

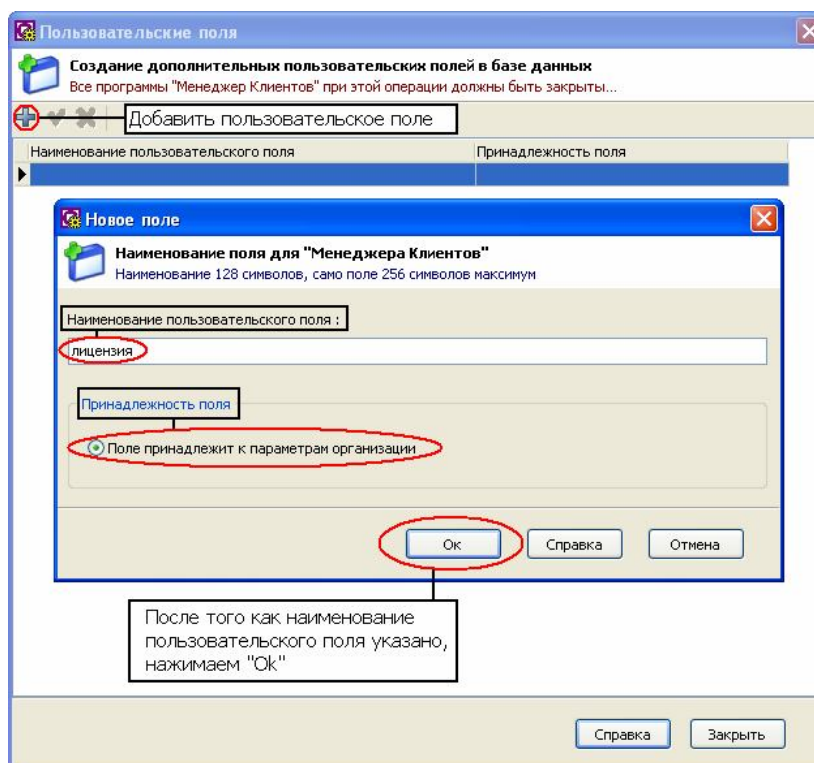


Рисунок 30. Добавление дополнительного пользовательского поля (лицензия).

После того как название поля указано, нажимаем «Ok». Дополнительное пользовательское поле создано, об этом свидетельствует появления его названия в окне «Пользовательские поля» (рис.31).

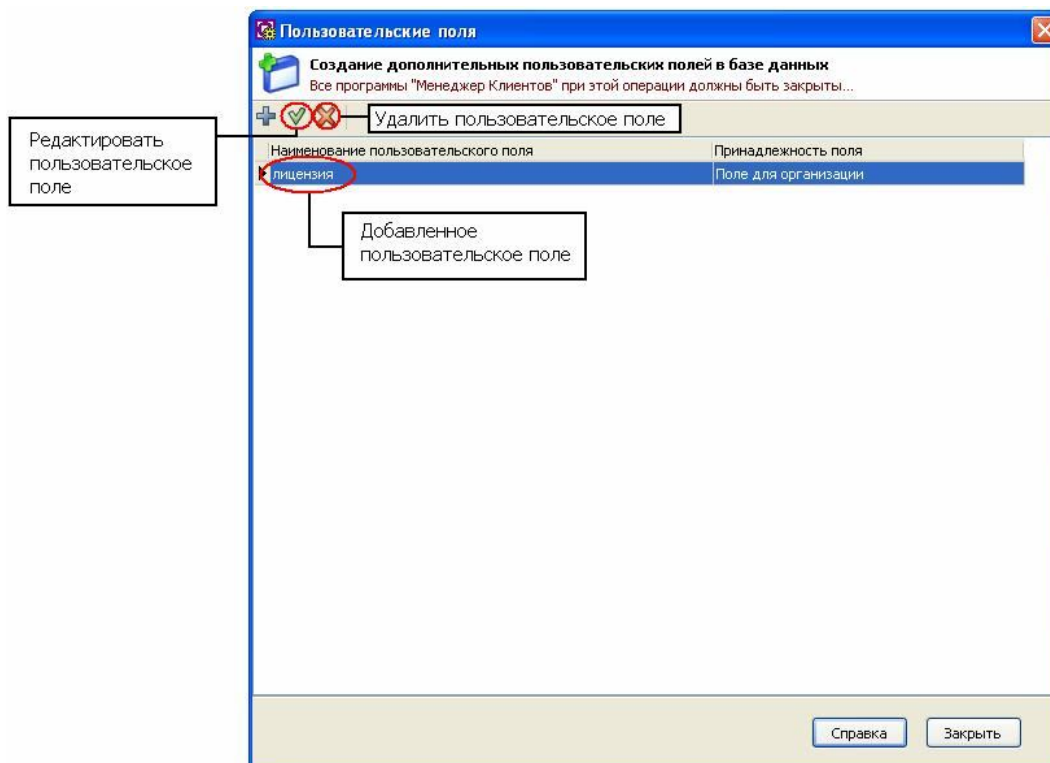


Рисунок 31. Созданное пользовательское поле (лицензия).

Созданное поле, поле для организации, теперь при добавлении/редактировании организации в программе «Менеджер Клиентов» есть возможность указать наличие лицензии (рис.32).

Рисунок 32. Окно «Редактирование организации», вкладка «Пользовательские поля».

ВАЖНО

Вы можете добавлять сколько угодно дополнительных пользовательских полей, все они будут находиться в окне «Добавление/Редактирование организации» на вкладке «Пользовательские поля».

Все программы «Менеджер Клиентов» при добавлении дополнительных пользовательских полей должны быть закрыты.

12 ВОССТАНОВЛЕНИЕ РАССЫЛОК

Рассылка формируется в программе «Менеджер Клиентов», а осуществляется в программе «Почтовая Рассылка». Чтобы программа «Почтовая Рассылка» начала отправку электронных писем, рассылка должна иметь статус «Готова к отправке». Данный статус назначается в программе «Менеджер Клиентов» (пункт меню «Начать почтовую рассылку»). Свидетельством о том, что программа «Почтовая Рассылка» выполняет рассылку (рис.34), является её статус - «Производится». В некоторых случаях, например, при пропадании питания компьютера, часть рассылок блокируется в состоянии «Производится».

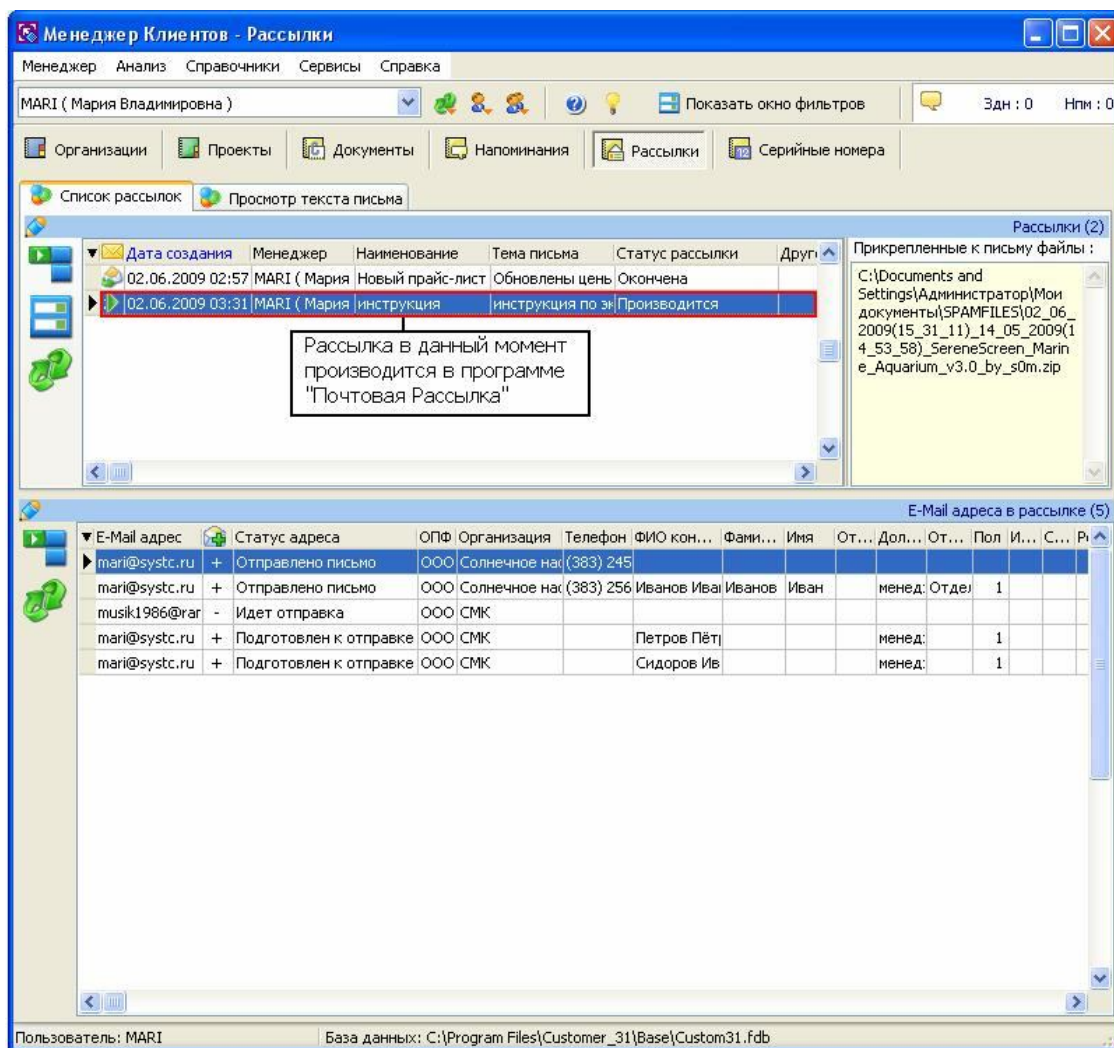


Рисунок 33. Окно программы «Менеджер Клиентов», список рассылок.

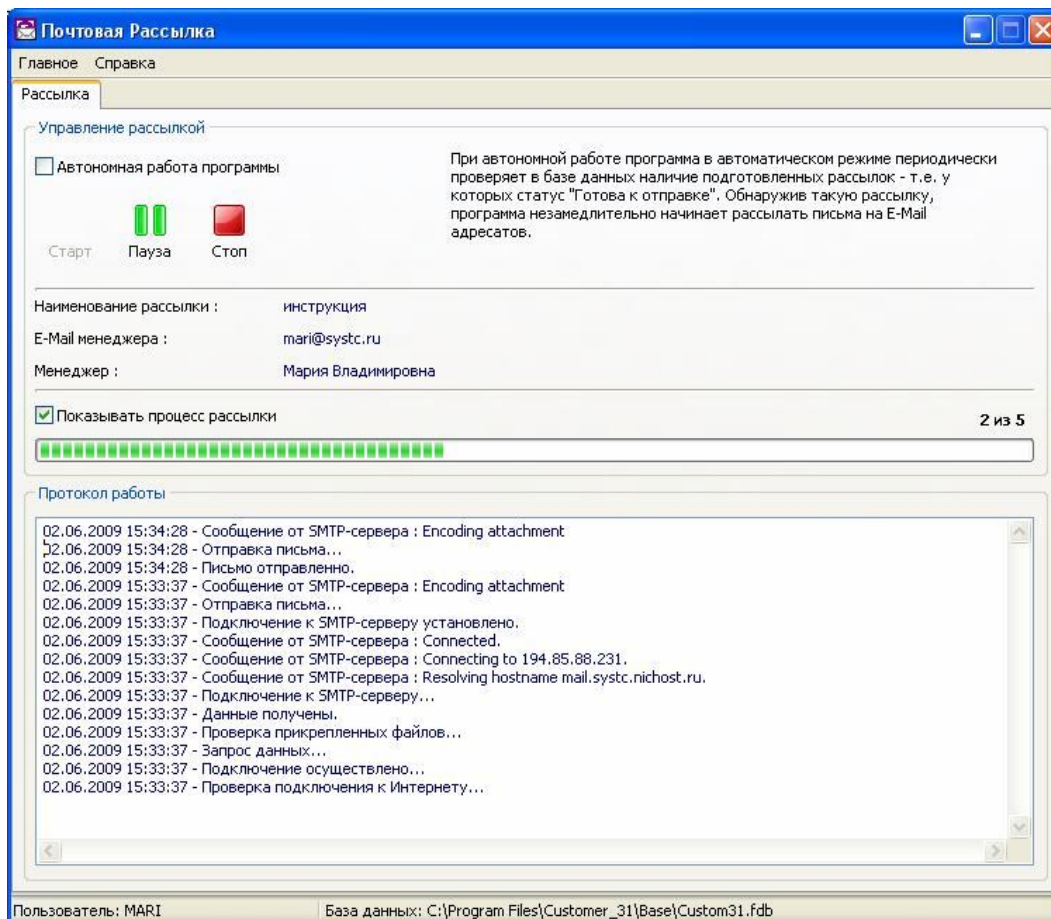


Рисунок 34. Окно программы «Почтовая Рассылка», процесс рассылки, имеющий статус «Производится» в программе «Менеджер Клиентов».

Чтобы продолжить рассылки, заблокированные в состоянии «Производится», нужно завершить все программы «Менеджер Клиентов» и «Почтовая Рассылка». Далее в программе «Администратор комплекса» выбрать пункт меню «Сервис» «Восстановление зависших рассылок». Затем в открывшемся окне «Восстановление рассылок» нажать кнопку «Восстановить» (рис.35).

После этого, программа «Почтовая Рассылка» продолжит рассылать электронные письма заблокированных рассылок. Все рассылки со статусом «Производится» сменят статус на «Готова к отправке».

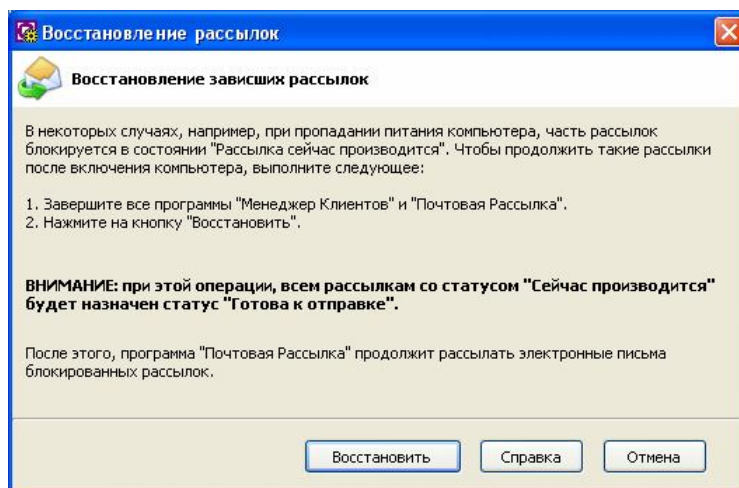


Рисунок 35. Окно «Восстановление рассылок».

МЕНЕДЖЕР КЛИЕНТОВ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ

На данный момент времени существует большое многообразие похожих программ, программных комплексов. Но мы надеемся, что наша разработка наиболее полно удовлетворит ваши потребности во время работы.

Следует отметить простоту установки и обслуживания данной программы (программист не нужен), удобное интерфейсное решение и возможность расширения функционала.

Программа позволяет организовать эффективную работу нескольких менеджеров с единой клиентской базой предприятия по локальной сети LAN, при этом за каждым менеджером (пользователем) закрепляются свои данные. В ней есть возможность хранения информации о: организациях, контактных лицах организаций, о контактах контактных лиц, проектах (только для комплектации Business), событиях проектов (только для комплектации Business), документах (только для комплектации Business), напоминаниях, рассылках (только для комплектации Business), серийных номерах (только для комплектации Business). Существует возможность обмена организациями, проектами (только для комплектации Business), документами (только для комплектации Business), серийными номерами (проданных товаров) между менеджерами (только для комплектации Business).

Добавляя организацию, вы сразу имеете возможность внести информацию о сотрудниках этой организации (контактных лицах). А для контактных лиц есть возможность создания контактов, т.е. ведение информации о работе менеджеров: встречах, звонках и т.д.

Есть возможность создания проектов и событий проектов, для ведения документации по финансовой деятельности как одного, так и группы менеджеров (только для комплектации Business).

Можно создавать документы, с возможностью дальнейшего их добавления к организациям, контактам и событиям проектов (только для комплектации Business).

Создавая напоминания, вы имеете возможность напомнить в определенное время себе или другому менеджеру о необходимости встречи, звонка или другого события с конкретным контактным лицом.

Можно создавать электронные письма и формировать определенные группы адресов для рассылки на E-mail организаций и контактных лиц (только для комплектации Business).

При необходимости можно хранить информацию о проданных (замененных) компанией товаров (только для комплектации Business).

Мы готовы принять замечания и предложения по улучшению данной программы.

2. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ФАЙЛУ БАЗЫ ДАННЫХ

При запуске программы «Менеджер Клиентов», эта программа автоматически пытается подключиться к файлу базы данных. Если автоматически подключиться не получается, то возникает окно сообщения об ошибке при подключении (рис.36).

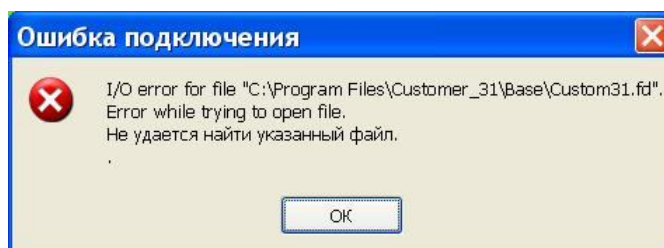


Рисунок 36. Возможный вид окна сообщения об ошибке при подключении к файлу базы данных.

После закрытия этого окна, вызывается окно «Подключение к базе данных» (рис.37). Если сведения, требуемые для подключения к файлу базы данных, не будут изменяться, то подключение нужно будет настроить только один раз.

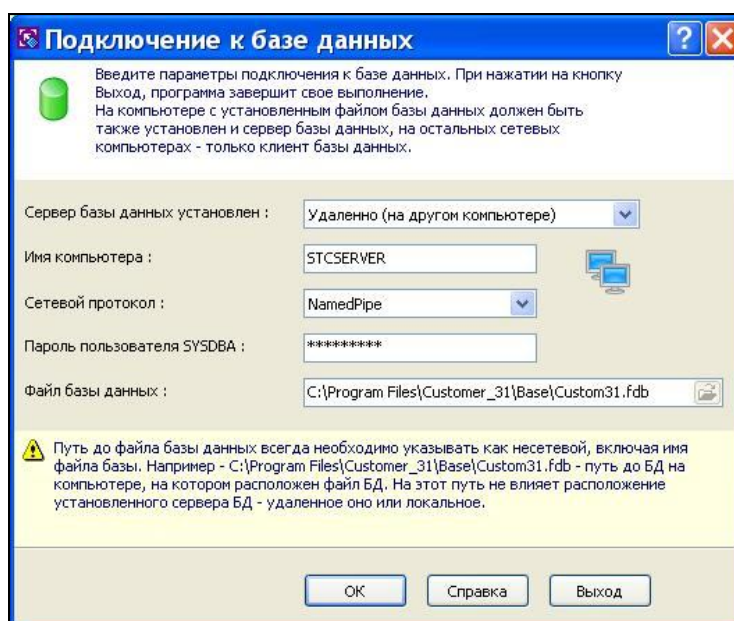


Рисунок 37. Окно «Подключение к базе данных».

Если все параметры подключения к файлу базы данных введены правильно, то программа «Менеджер Клиентов» подключится к базе данных. Если расположение файла базы данных не меняется, то при следующих запусках программа «Менеджер Клиентов» автоматически будет подключаться к базе данных.

После подключения к базе данных автоматически проверяются настройки программы «Менеджер Клиентов» запускаемой с данного компьютера, сделанные с помощью программы «Администратор комплекса». Если настройки не произведены, то программа «Менеджер Клиентов» не запустится. В этом случае следует произвести настройки с помощью программы «Администратор комплекса».

При очередном запуске программы «Менеджер Клиентов», она будет пытаться подключиться к базе данных, к которой была подключена в момент последнего выключения.

2.1 ПОДКЛЮЧЕНИЕ ЛОКАЛЬНО НА ОДНОМ КОМПЬЮТЕРЕ

Если файл базы данных расположен локально на компьютере, на котором запускается программа «Менеджер Клиентов», то из выпадающего списка «Сервер базы данных установлен:» следует выбрать пункт «Локально (на этом компьютере)». В этом случае вписывать имя компьютера и выбирать сетевой протокол не требуется (рис.38).

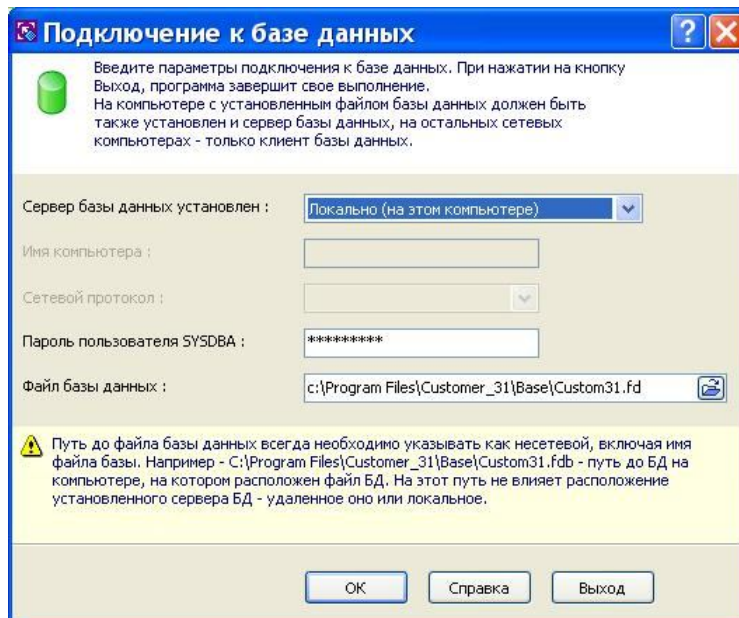


Рисунок 38. Окно «Подключение к базе данных» при локальном подключении.

Для подключения к файлу базы данных требуется указать пароль пользователя SYSDBA (рис.38). По умолчанию пароль пользователя SYSDBA - **masterkey** (обязательно маленькими английскими буквами). Этот пароль может быть изменен (см. «Руководство по установке»), тогда нужно ввести действующий пароль.

При установке по умолчанию файл базы данных располагается:

[C:\Program Files\Customer_31\Base\Custom31.fdb](#)

Если файл базы данных помещен в другой каталог или изменили его название, то в поле «Файл базы данных: » (рис.38) следует указать текущий каталог и название.

2.2 ПОДКЛЮЧЕНИЕ УДАЛЕННО, ПО ЛОКАЛЬНОЙ КОМПЬЮТЕРНОЙ СЕТИ

Если файл базы данных расположен на удаленном (другом) компьютере, то кроме описанных выше данных, потребуется указать имя компьютера с файлом базы данных и сетевой протокол.



Для просмотра и выбора имени компьютера из списка компьютеров в локальной сети, нажмите на кнопку «Список сетевых компьютеров» (рис.39).

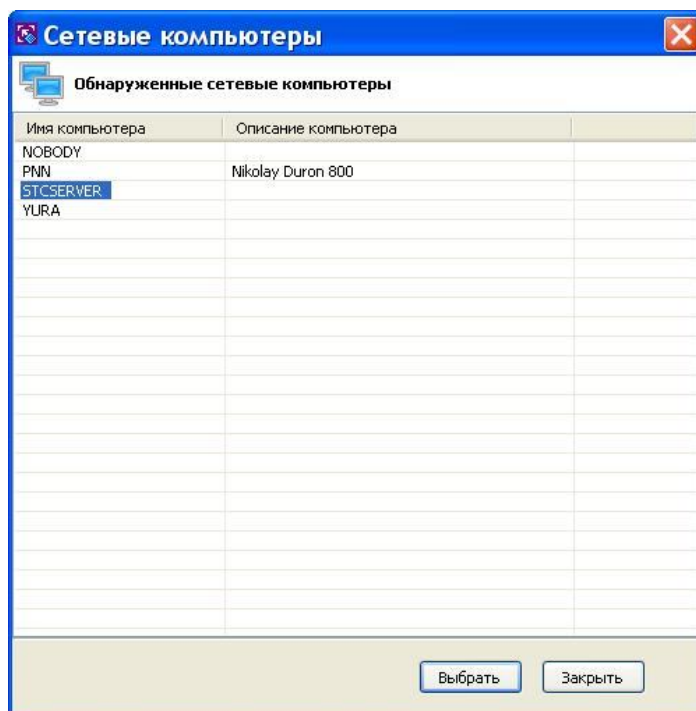


Рисунок 39. Список обнаруженных сетевых компьютеров.

Для выбора компьютера из списка обнаруженных сетевых компьютеров (рис.39) следует выделить его с помощью мыши и затем нажать на кнопку «Выбрать».

Так же имя компьютера можно внести самостоятельно (вручную).

Но при таком способе выбора компьютера, иногда в конце имени ошибочно ставят точку. Этого делать не следует.

Затем следует выбрать сетевой протокол, по которому эта программа будет подключаться к программе-серверу Firebird (рис.40).



Рисунок 40. Список сетевых протоколов.

Если подключиться к базе данных по протоколу «TCP» не получается, следует попробовать подключиться по протоколу «NamedPipe» или «SPX».

Путь до файла базы данных необходимо вводить как несетевой.

Если все параметры подключения к файлу базы данных введены правильно, то программа «Менеджер Клиентов» подключится к базе данных. Если расположение файла базы данных не меняется, то при следующих запусках программа «Менеджер Клиентов» автоматически будет подключаться к базе данных.

После подключения к базе данных программа запросит имя и пароль пользователя. Они настраиваются в программе «Администратор комплекса».

При очередном запуске программы «Менеджер Клиентов», она будет пытаться подключиться к базе данных, к которой была подключена в момент последнего выключения.

3 ВВОД ПАРОЛЯ

При каждом запуске программы «Менеджер Клиентов» возникает окно «Проверка пользователя» (рис.41). Это сделано для исключения несанкционированного доступа к программе и данным.

Если в программе «Администратор комплекса» для пользователя не настроены права запуска программы «Менеджер Клиентов» на данном компьютере, то этот пользователь не сможет запустить программу «Менеджер Клиентов» на этом компьютере.

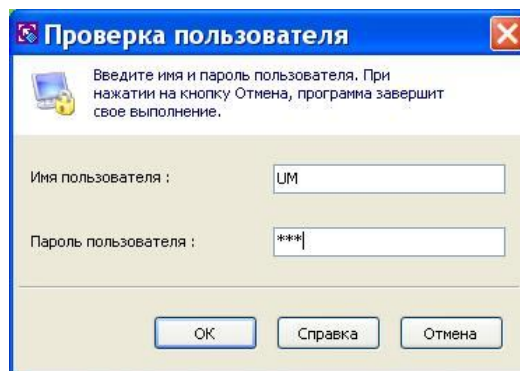


Рисунок 41. Окно «Проверка пользователя».

Имя (логин) пользователя и пароль настраиваются в программе «Администратор комплекса». Имя пользователя желательно делать коротким. И имя, и пароль желательно составлять из цифр и латинских букв.

После правильного ввода пароля на экране компьютера появится основное окно программы.

В главном окне отображаются основные данные, с которыми работает менеджер (пользователь). Возможности (права) по просмотру, редактированию и добавлению различных данных настраиваются для каждого менеджера (пользователя) в программе «Администратор комплекса». Если некоторые элементы управления в программе «Менеджер Клиентов» не активны, то это из-за настроек прав менеджера (пользователя).

Основные данные для работы менеджера отображаются в виде таблиц, расположенных на шести основных вкладках (Рисунок 42):

- Почти все вкладки разделены на несколько горизонтальных частей. В нижней части вкладки выводится информация для выбранной строки таблицы, расположенной выше. Например, в списке организаций выбрана организация с номером **3** (Рисунок 42). Ниже выведен список контактных лиц этой организации, в котором выбрано контактное лицо **Иванов**. Ниже выведен список контактов выбранного контактного лица - **Иванов** (Рисунок 42). Аналогично и на других вкладках.



Слева от каждой таблицы расположены кнопки управления. Эти кнопки будут подробно описаны ниже.

Не все колонки таблицы имеют названия, некоторые обозначены пиктограммами. Чтобы узнать значение пиктограмм, нажмите кнопку «Краткая справка» (рис.42), откроется окно «Краткая справка» в котором указаны все значения пиктограмм в таблицах.

В самой нижней части главного окна (рис.42), в строке состояния, указываются имя пользователя, который запустил программу, и файл базы данных к которому подключена в данный момент программа.

Над каждой таблицей выводится количество строк в этой таблице. Например, «Организации (4)» (рис.42).

Над названиями основных вкладок показывается имя и ФИО менеджера (пользователя), выбранного из выпадающего списка. Данные на основных вкладках выводятся для указанного менеджера (пользователя). В выпадающем списке можно выбрать строку «Все менеджеры», тогда будут отображаться данные для всех менеджеров, также данные всех пользователей можно открыть с помощью кнопки «Все менеджеры». Право просматривать информацию других менеджеров (пользователей) настраивается в программе «Администратор комплекса».

Для того чтобы открыть данные принадлежащие конкретно Вам, воспользуйтесь кнопкой «Только я» (рис.42).

В верхней части главного окна, справа, (рис.42) выводится количество наступивших напоминаний. Подробно логика работы напоминаний объясняется в описании вкладки «Напоминания».

В верхней части главного окна, слева, под заголовком окна (рис.42) расположены заголовки меню:

- «Менеджер»;
- «Анализ»;
- «Справочники»;
- «Сервисы»;
- «Справка».

С помощью соответствующих пунктов меню «Менеджер» (рис.42) можно: выйти из программы «Менеджер Клиентов» (см. ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ), настроить подключение к другой базе данных. К другой базе данных может потребоваться подключиться, например, если требуется просмотреть данные в резервной базе данных распакованной из архива.

Используя меню «Анализ» можно проанализировать работу менеджера (см. «АНАЛИЗЕР РАБОТЫ МЕНЕДЖЕРА»), а также просмотреть общую статистику по базе клиентов, и узнать где можно выполнить другие отчёты по работе менеджеров.

Из меню «Справочники» (рис.42) можно открыть для просмотра и редактирования любой справочник. Права по редактированию данных в справочниках настраиваются в программе «Администратор комплекса». Особую осторожность и внимание следует проявлять при удалении данных из любого справочника. Подробности по работе со справочниками смотрите в описании справочников.

Из меню «Сервисы» можно открыть окна: «Дни рождения» - для просмотра ближайших дней рождения контактных лиц (см. ДНИ РОЖДЕНИЯ КОНТАКТНЫХ ЛИЦ), «Отчеты пользователя» - для просмотра, печати и редактирования отчетов (см. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ОТЧЁТЫ). Подробности смотрите в описаниях соответствующих окон.


Из меню «Справка» можно произвести следующие действия:


- Вызвать окно справки по программе;
- Открыть сайт разработчика программного комплекса «База Клиентов 3.1»;
- Открыть программу для работы с электронной почтой с заготовкой письма разработчикам;
- Открыть окно с общей информацией о программе и о версии запущенной программы «Менеджер Клиентов»;
- Отобразить краткую справку о значениях пиктограмм в таблицах;
- Открыть предупреждение об уголовной ответственности;
- Отобразить краткую справку о работе со списком менеджеров и о кнопках «Обновить».

4.2 НАСТРОЙКА ВНЕШНЕГО ВИДА ГЛАВНОГО ОКНА

В главном окне программы «Менеджер Клиентов» можно производить следующие настройки внешнего вида:

- Перемещать границы, разделяющие таблицы и другие данные;
- Изменять ширину колонок таблиц;
- Изменять взаимное расположение колонок в таблице;
- Выбирать, какие колонки отображать в таблице;
- Сортировать данные таблицы по выбранной колонке;
- Изменять высоту строк в списке контактов.

Для перемещения границ, разделяющих таблицы и другие данные, следует подвести указатель мыши к соответствующей границе (рис.43). Когда указатель мыши примет соответствующий вид () , необходимо нажать на левую кнопку мыши и, не отпуская кнопки, переместить указатель мыши.

Для изменения ширины колонок таблиц следует подвести указатель мышь к соответствующей границе между названиями колонок таблицы (рис.43). Когда указатель мыши примет соответствующий вид () , нажать на левую кнопку мыши и, не отпуская кнопки, переместить указатель мыши.

Для изменения взаимного расположения колонок следует навести указатель мыши на заголовок колонки, которую требуется переместить. Затем, нажать на левую кнопку мыши и, не отпуская кнопки, переместить указатель мыши.

Для выбора видимых в таблице колонок следует нажать на черный треугольник, расположенный слева от названий колонок таблицы (рис.43). Откроется окно «Настройка видимых колонок». В этом окне следует отметить галочкой названия тех колонок, которые требуется показывать в текущей таблице. Названия некоторых колонок, для удобства отображения в таблице (в таблице выводится графический символ вместо названия), сокращены до одной буквы.

Наиболее непонятные названия колонок разных таблиц:

- +/- - Часовой пояс;
- Н – Напоминания (показывает наличие напоминаний для контактного лица организации);
- Ф – Флажок (оперативно устанавливаемая и снимаемая пометка);
- Р – Рассылка (отметка о том разрешено или нет направлять письма рассылки по электронной почте)

(только для комплектации Business);

- А – Активность;
- Д – Документ (есть ли прикрепленный документ) (только для комплектации Business);
- з – Зарплата (учитывать или не учитывать для расчета зарплаты) (только для комплектации Business);
- с – Статус рассылки (дублируется условной картинкой) (только для комплектации Business);
- Р – Рассылка (отметка о том разрешено или нет направлять письма рассылки по электронной почте)

(только для комплектации Business);

- Х – Размер организации;
- У – Температура;
- ХУ – Цифровое значение приоритетности организации.

В таблицах «Организации» и «Проекты» (только для комплектации Business) есть возможность установки флага – оперативно устанавливаемой и снимаемой пометки. Это может быть удобно менеджеру (пользователю), если ему, например, надо позвонить всем организациям для уточнения информации о них. При этом, позвонив уже в организацию, менеджер (пользователь) может установить флаг этой организации. Таким образом, не успев позвонить всем организациям в один день, менеджеру (пользователю) удобно будет продолжить это позже.

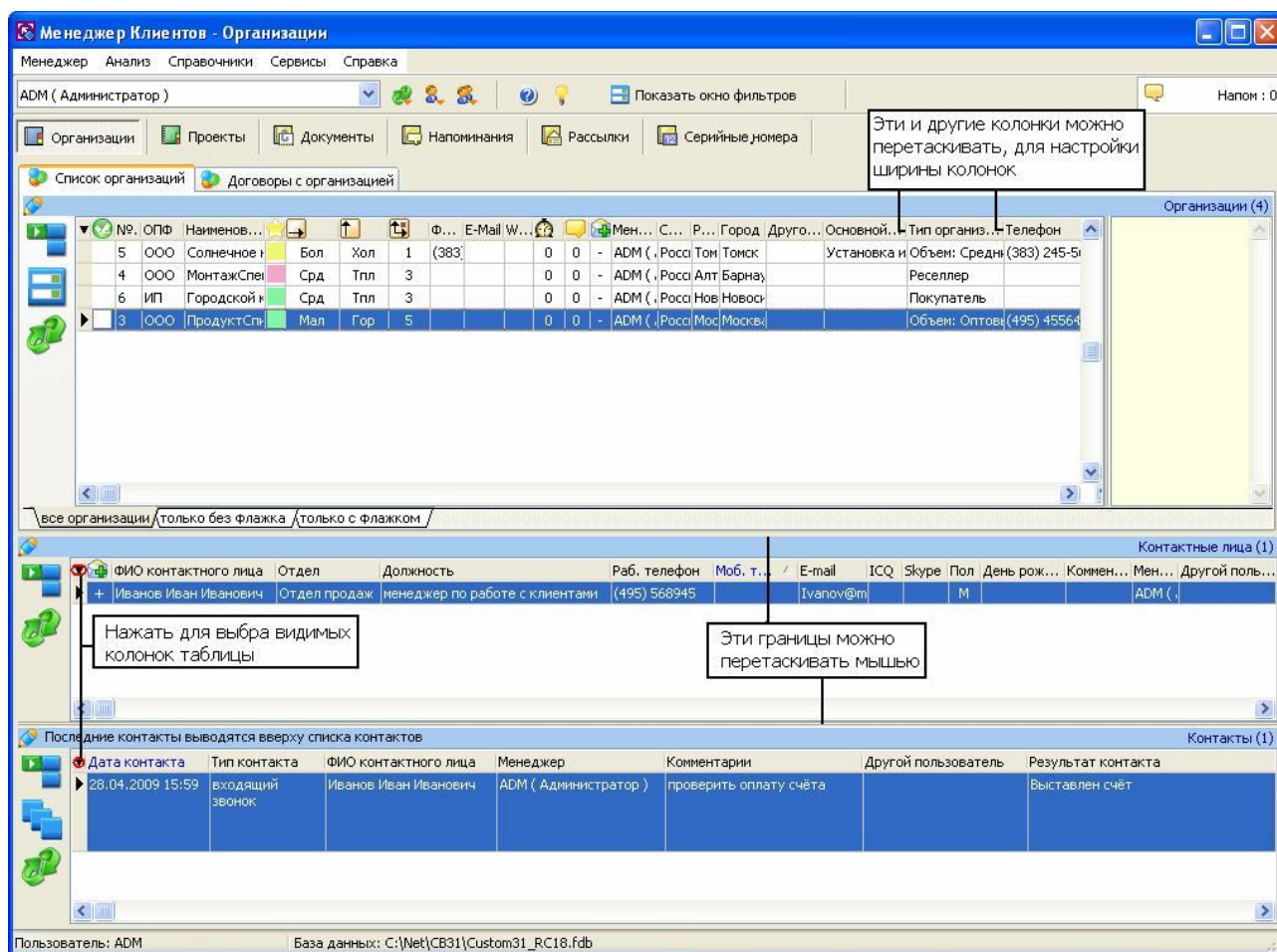


Рисунок 43. Настройка внешнего вида главного окна.

Для сортировки данных (строк) в таблице по какой-либо колонке, следует навести указатель мышь на заголовок соответствующей колонки. Затем, нажать на левую кнопку мыши. Повторное нажатие на левую кнопку мыши приведет к сортировке в обратном порядке. В некоторых таблицах (например, в таблице контактов) нет возможности произвольно настраивать сортировку данных (строк).

В таблице контактов (рис.43) есть возможность изменять высоту строк. Для этого следует навести указатель мыши на границу между строк, нажать на левую кнопку мыши и, не отпуская кнопки, переместить указатель мыши вверх или вниз. Желательно не увеличивать высоту строки до такой степени, что даже одна строка целиком не помещается в видимой области окна. В этом случае может оказаться сложно обратно уменьшить высоту строки.

Настройки внешнего вида главного окна сохраняются при выходе из программы.

4.3 КНОПКИ УПРАВЛЕНИЯ ДАННЫМИ В ТАБЛИЦЕ

В главном окне программы (рис.42), слева от каждой таблицы, расположены кнопки, предназначенные для управления данными в этой таблице.



Эта кнопка вызывает меню для выбора действия над выбранной строкой таблицы, либо над всей таблицей. Так же можно вызвать это меню, щелкнув правой кнопкой мыши на выбранной строке таблицы.

Подробно меню действия описано ниже в соответствующем пункте.



Эти кнопки открывают окно фильтра на вкладке, соответствующей данной таблице.



Показать окно фильтров

Подробно фильтрация таблиц описана в разделе «ОКНО ФИЛЬТРОВ».



При нажатии на кнопку «Обновить» из базы данных заново считывается вся информация, отображаемая в соответствующей таблице.

Кнопкой «Обновить» следует пользоваться, если есть вероятность, что другой пользователь внес изменения в данные, которые отображаются в соответствующей таблице. Если используются фильтры и после нажатия на кнопку «Обновить», из списка пропала организация или проект или другие данные, то есть вероятность, что другой пользователь внес изменения и при обновлении данных эта организация или проект исключены из списка, согласно условиям фильтрации.

Кнопкой «Обновить» не следует пользоваться, если

1. с базой клиентов работает только текущий пользователь (менеджер);
2. если для текущего пользователя запрещен просмотр информации других менеджеров и остальным менеджерам эта опция так же запрещена.



Эта кнопка позволяет отображать контакты для выбранного контактного лица либо для всех контактных лиц выбранной организации на вкладке «Организации». А также эта кнопка позволяет отображать события выбранного проекта, либо все события для всех выведенных проектов на вкладке «Проекты» (только для комплектации Business)

Эта кнопка есть только у двух таблиц: «Контакты» и «События проектов». При нажатии она фиксируется в нажатом состоянии, при повторном нажатии она переходит в отжатое состояние. Когда эта кнопка в нажатом состоянии, в таблице контактов выводятся все контакты для всех контактных лиц выбранной организации, если кнопка нажата на вкладке «Организации». Соответственно, если нажать данную кнопку на вкладке «Проекты», то выведутся все события для всех выведенных проектов (только для комплектации Business). Когда эта кнопка в отжатом состоянии, в таблице контактов выводятся все контакты для выбранного контактного лица, если кнопку отжать на вкладке «Организации». Либо все события, выбранного проекта, если отжать кнопку на вкладке «Проекты» (только для комплектации Business).

4.4 МЕНЮ ДЕЙСТВИЙ НАД ДАННЫМИ В ТАБЛИЦЕ

Меню действий над данными в любой таблице главного окна программы «Менеджер Клиентов» вызывается нажатием на специальную кнопку слева от этой таблицы (см. пункт КНОПКИ УПРАВЛЕНИЯ ДАННЫМИ В ТАБЛИЦЕ) или щелчком правой кнопкой мыши на выбранной строке таблицы. У каждой таблицы свое меню. Некоторые пункты меню могут быть не доступны в соответствии с правами пользователя, настроенными в программе «Администратор комплекса».

Особую осторожность следует проявлять при удалении каких-либо данных. Например, при удалении [Организации](#) удаляются:

- **Контактные лица** этой Организации;
- **Контакты** этих Контактных лиц;
- **События проектов**, в которых указана эта Организация (только для комплектации Business);
- **E-mail** адреса этой Организации и Контактных лиц из Рассылок (только для комплектации Business);
- **Серийные номера**, в которых указана эта Организация (только для комплектации Business).

4.5 СПРАВОЧНИКИ

Некоторые данные в программном комплексе «База Клиентов 3.1» объединены в «Справочники». Это сделано для удобства фильтрации и группировки данных.

Права пользователя (менеджера) по добавлению, редактированию и удалению данных для каждого справочника назначаются в программе «Администратор комплекса». Добавление, редактирование и удаление данных справочника производятся в соответствующих окнах справочников. Окно справочника можно открыть из меню «Справочники» в главном окне программы «Менеджер Клиентов» (рис.42). Также окно справочника открывается при выборе данных из справочника, например, при добавлении организации при выборе «ОПФ» откроется окно справочника «Организационно-правовые формы».

При добавлении данных в справочниках следует по возможности не вносить разные названия одного и того же. Например, если в справочник добавить регион «Новосибирская обл.» и регион «Новосибирской обл.», то в последствии можно будет отфильтровать организации или с регионом «Новосибирской обл.» или с регионом «Новосибирская обл.».

Для исключения неразберихи в справочниках можно назначить право добавлять, редактировать и удалять данные в справочниках только одному ответственному пользователю. Все остальные пользователи (менеджеры) будут сообщать ответственному за справочники пользователю (менеджеру) о необходимости добавить, изменить или удалить данные в определенном справочнике. Можно также для каждого справочника определить ответственного пользователя (менеджера), назначив соответствующим образом права в программе «Администратор комплекса».

Правила заполнения справочников можно изменить в процессе работы с программным комплексом «База Клиентов 3.1», но чем раньше будут окончательно определены эти правила, тем меньше придется изменять уже внесенные ранее данные об организациях, контактах и т.д.

5. ОРГАНИЗАЦИИ

Вкладка «Организации» главного окна программы (рис.44) состоит из двух вкладок:

1. Список организаций;
2. Договоры с организацией.

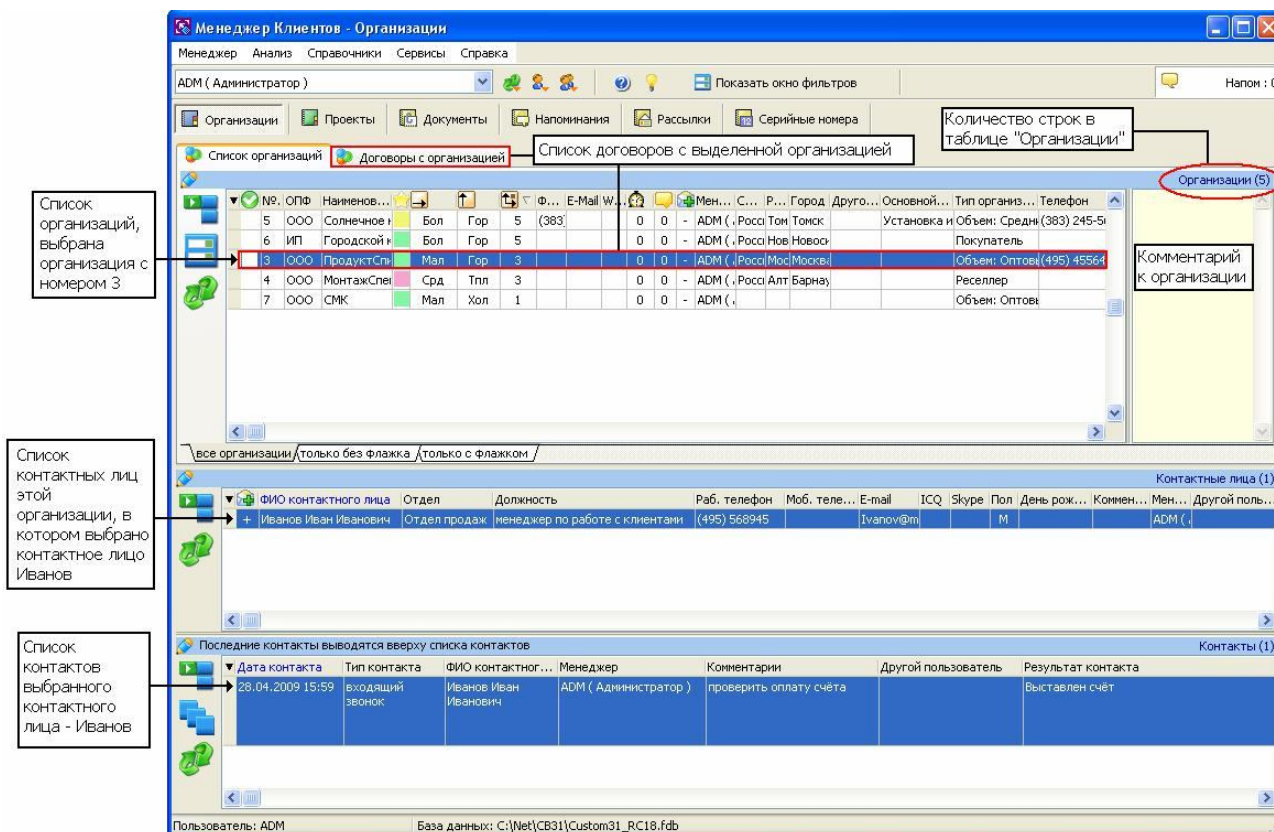


Рисунок 44. Главное окно программы «Менеджер Клиентов», вкладка «Организации».

5.1 СПИСОК ОРГАНИЗАЦИЙ

На вкладке «Список организаций» отображаются списки:

- Организаций выбранного менеджера;
- Контактных лиц выбранной организации;
- Контактных выбранного контактного лица.

Пример: в списке организаций выбрана организация с номером 3 (рис.44). Ниже выведен список контактных лиц этой организации, в котором выбрано контактное лицо **Иванов**. Ниже выведен список контактов выбранного контактного лица - **Иванов** (рис.44). На вкладке «Договоры с организацией» выведен список договоров с организацией номер 3.

Кнопки управления данными в таблице описаны в соответствующем пункте (см. КНОПКИ УПРАВЛЕНИЯ ДАННЫМИ В ТАБЛИЦЕ).

Меню действий над данными в таблице «Организации» состоит из следующих пунктов:

- Добавить новую организацию (см. РЕДАКТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ);
- Отредактировать организацию (см. РЕДАКТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ);
- Удалить организацию;
- Добавить организацию в рассылку (см. ФОРМИРОВАНИЕ ГРУППЫ АДРЕСОВ ДЛЯ РАССЫЛКИ);
- Найти организацию (см. ПОИСК ОРГАНИЗАЦИЙ);
- Печать:
 - Распечатать анкету организации (см. ОКНО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА ОТЧЁТОВ);
 - Распечатать простой список организаций (см. ОКНО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА ОТЧЁТОВ);

- Распечатать организацию с контактными лицами (см. ОКНО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА ОТЧЁТОВ);
- Экспорт данных в Microsoft Excel.

При удалении **организации** открывается окно с предупреждением об удалении. При подтверждении, удалятся:

- Контактные лица этой Организации;
- Контакты этих Контактных лиц;
- События проектов, в которых указана эта Организация (только для комплектации Business);
- E-mail адреса этой Организации и Контактных лиц из Рассылок (только для комплектации Business);
- Серийные номера, в которых указана эта Организация (только для комплектации Business);
- Договоры с организацией.

В отчетах будут выведены только те данные, которые в данный момент отображаются в таблице «Организации».

При Экспорте данных в Microsoft Excel открывается окно сохранения файла. В нем необходимо выбрать путь и имя файла. После нажатия на кнопку «Сохранить» производится экспорт данных, отображаемых в данный момент в таблице «Организации».

Меню действий над данными в таблице «**Контактные лица**» состоит из следующих пунктов:

- Добавить новое контактное лицо (см. РЕДАКТИРОВАНИЕ КОНТАКТНОГО ЛИЦА);
- Отредактировать контактное лицо (см. РЕДАКТИРОВАНИЕ КОНТАКТНОГО ЛИЦА);
- Удалить контактное лицо;
- Добавить контактное лицо в рассылку (см. ФОРМИРОВАНИЕ ГРУППЫ АДРЕСОВ ДЛЯ РАССЫЛКИ) (только для комплектации Business);
- Создать напоминание для контактного лица (см. РЕДАКТИРОВАТЬ НАПОМИНАНИЕ);
- Найти контактное лицо (см. ПОИСК КОНТАКТНЫХ ЛИЦ);
- Печать:
 - Распечатать анкету контактного лица (см. ОКНО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА ОТЧЁТОВ);
 - Распечатать контактное лицо с контактами (см. ОКНО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА ОТЧЁТОВ);
- Экспорт данных в Microsoft Excel.

При удалении **контактного лица** открывается окно с предупреждением об удалении. При подтверждении, удалятся также все контакты, относящиеся к удаляемому контактному лицу.

В отчетах будут выведены только те данные, которые в данный момент отображаются в таблице «Организации».

При Экспорте данных в Microsoft Excel открывается окно сохранения файла. В нем необходимо выбрать путь и имя файла. После нажатия на кнопку «Сохранить» производится экспорт данных, отображаемых в данный момент в таблице «Контактные лица».

Меню действий над данными в таблице «**Контакты**» состоит из следующих пунктов:

- Добавить новый контакт (см. ДОБАВЛЕНИЕ КОНТАКТА);
- Отредактировать контакт (см. ДОБАВЛЕНИЕ КОНТАКТА);
- Удалить контакт;
- Найти в контактах (см. ПОИСК В КОНТАКТАХ);
- Печать:
 - Анализер работы менеджера (см. АНАЛИЗЕР РАБОТЫ МЕНЕДЖЕРА);
- Экспорт данных в Microsoft Excel.

При удалении **контакта** открывается окно с предупреждением об удалении.

При Экспорте данных в Microsoft Excel открывается окно сохранения файла. В нем необходимо выбрать путь и имя файла. После нажатия на кнопку «Сохранить» производится экспорт данных, отображаемых в данный момент в таблице «Контакты».

5.2 ДОГОВОРЫ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ

На вкладке «Договоры с организацией» (рис.45) отображается список договоров с организацией, выделенной в таблице «Организации».

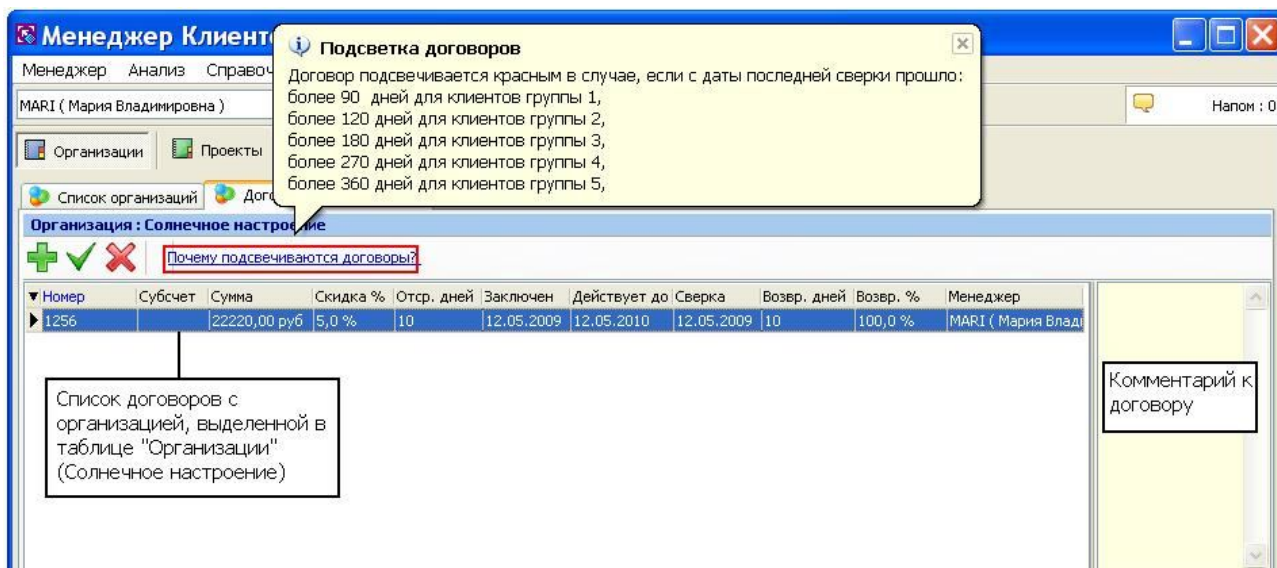


Рисунок 45. Вкладка договоры с организацией.

Меню действий над данными в таблице «Договоры с организацией» состоит из следующих пунктов:

- Добавить договор (см. РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОГОВОРА);
- Редактировать договор (см. РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОГОВОРА);
- Удалить договор;

При удалении договора открывается окно с предупреждением об удалении.

Период, через который договор будет подсвечен красным цветом, для клиентов разных групп неодинаков (рис.45). Группы клиентов это приоритетность организации, она выбирается при добавлении организации (см. РЕДАКТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ).

6. ПРОЕКТЫ

(только для комплектации Business)

На вкладке «Проекты» главного окна программы (рис.46) отображаются списки:

- Проектов выбранного менеджера;
- Событий выбранного проекта.

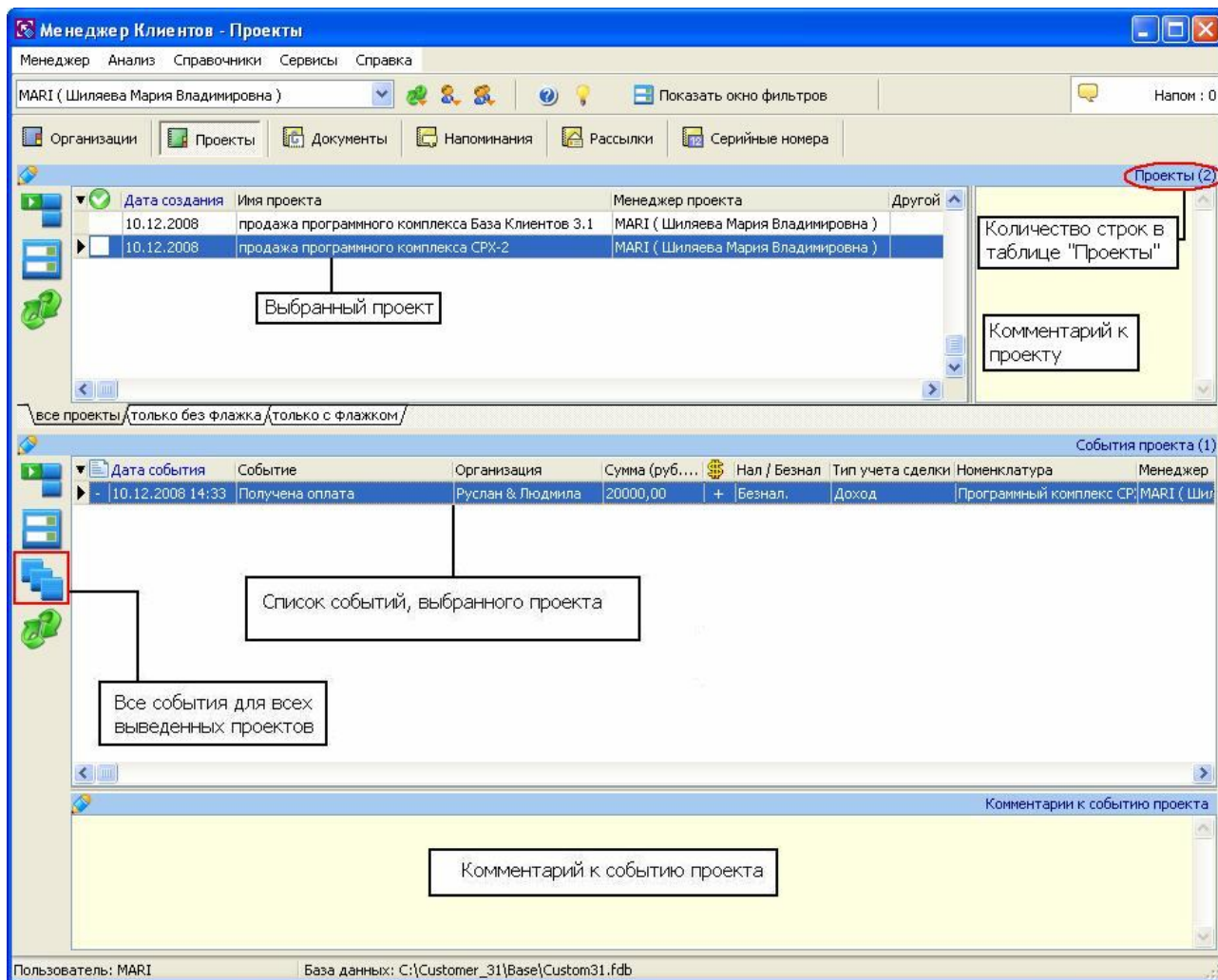


Рисунок 46. Главное окно программы «Менеджер Клиентов», вкладка «Проекты».

Кнопки управления данными в таблице описаны в соответствующем пункте (см. КНОПКИ УПРАВЛЕНИЯ ДАННЫМИ В ТАБЛИЦЕ).

Меню действий над данными в таблице «Проекты» состоит из следующих пунктов:

- Добавить новый проект (см. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОЕКТА);
- Отредактировать проект (см. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОЕКТА);
- Удалить проект;
- Печать:
 - Распечатать простой список проектов (см. ОКНО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА ОТЧЁТОВ);
 - Распечатать проект с событиями (см. ОКНО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА ОТЧЁТОВ);
- Экспорт данных в Microsoft Excel.

В отчетах будут выведены только те данные, которые в данный момент отображаются в таблице «Проекты».

При удалении **проекта** открывается окно с предупреждением об удалении. При подтверждении, удалятся также все события этого проекта.

При Экспорте данных в Microsoft Excel открывается окно сохранения файла. В нем необходимо выбрать путь и имя файла. После нажатия на кнопку «Сохранить» производится экспорт данных, отображаемых в данный момент в таблице «Проекты».

Меню действий над данными в таблице **«События проекта»** состоит из следующих пунктов:

- Добавить новое событие в проект (см. РЕДАКТИРОВАНИЕ СОБЫТИЯ ПРОЕКТА);
- Отредактировать событие (см. РЕДАКТИРОВАНИЕ СОБЫТИЯ ПРОЕКТА);
- Удалить событие из проекта;
- Экспорт данных в Microsoft Excel.

При удалении **события проекта** открывается окно с предупреждением об удалении.

При Экспорте данных в Microsoft Excel открывается окно сохранения файла. В нем необходимо выбрать путь и имя файла. После нажатия на кнопку «Сохранить» производится экспорт данных, отображаемых в данный момент в таблице «События проекта».

7. ДОКУМЕНТЫ

(только для комплектации Business)

На вкладке «Документы» главного окна программы (рис.47) отображается список документов выбранного менеджера.

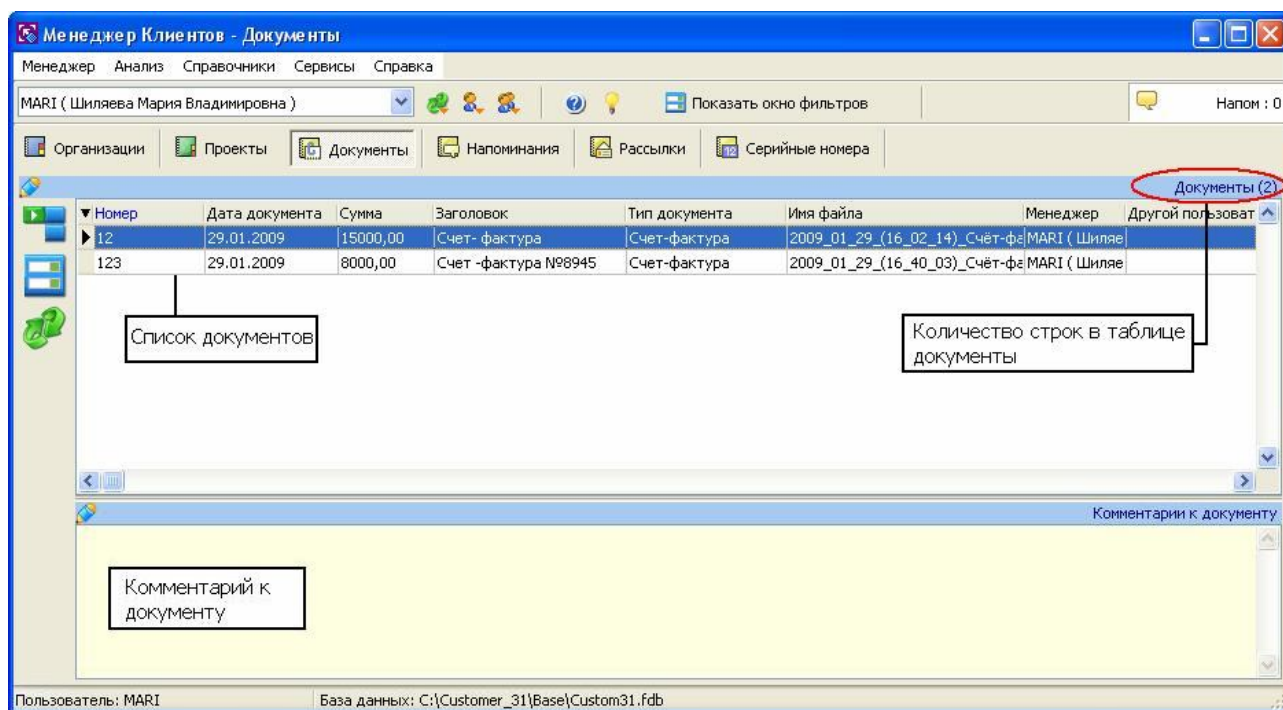


Рисунок 47. Главное окно программы «Менеджер Клиентов», вкладка «Документы».

Кнопки управления данными в таблице описаны в соответствующем пункте (см. КНОПКИ УПРАВЛЕНИЯ ДАННЫМИ В ТАБЛИЦЕ).

Меню действий над данными в таблице «Документы» состоит из следующих пунктов:

- Добавить новый документ (см. РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА);
- Отредактировать документ (см. РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА);
- Удалить документ;
- Сохранить файл документа из общего каталога в другое место;
- Поиск и удаление несуществующих ссылок на файл;
- Экспорт данных в Microsoft Excel.

При удалении документа открывается окно с предупреждением об удалении. При подтверждении, удалятся ссылки на этот документ:

- Из событий проектов;
- Из организаций;
- Из контактов;

При Экспорте данных в Microsoft Excel открывается окно сохранения файла. В нем необходимо выбрать путь и имя файла. После нажатия на кнопку «Сохранить» производится экспорт данных, отображаемых в данный момент в таблице «Документы».

При сохранении файла документа из общего каталога в другое место откроется окно «Сохранить как». В открывшемся окне укажите место, в которое Вы хотите сохранить файл.

Вы также можете сохранять в другое место файлы, которые прикреплены к организациям, к контактам и к событиям проектов.

8. НАПОМИНАНИЯ

На вкладке «Напоминания» главного окна программы отображаются списки:

- Не обработанных напоминаний (рис.48);
- Обработанных напоминаний (рис.49);
- Заданий, составленных руководителям, для менеджера (рис.50).

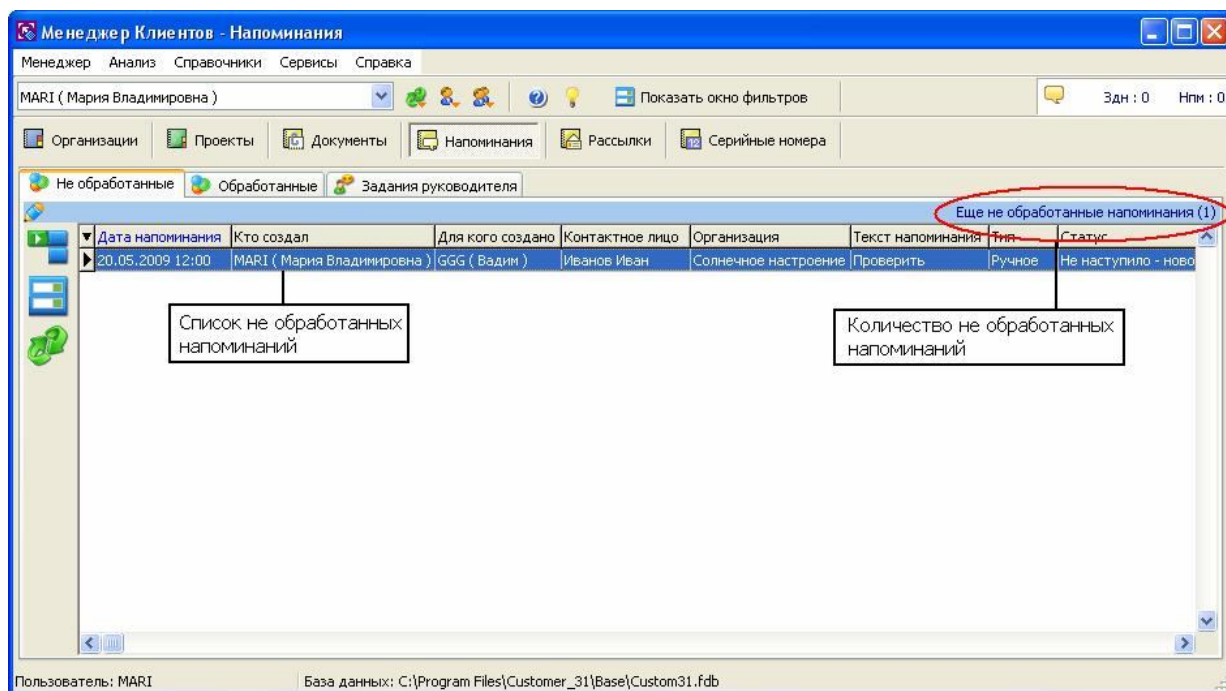


Рисунок 48. Главное окно программы «Менеджер Клиентов», вкладка «Напоминания» (не обработанные напоминания).

Кнопки управления данными в таблице описаны в соответствующем пункте (см. КНОПКИ УПРАВЛЕНИЯ ДАННЫМИ В ТАБЛИЦЕ).

Меню действий над данными в таблице «Не обработанные напоминания», для напоминаний со статусом: «Не наступило: новое», состоит из следующих пунктов:

- Отредактировать напоминание (см. РЕДАКТИРОВАТЬ НАПОМИНАНИЕ);
- Удалить напоминание;
- Перейти к контактному лицу.

Меню действий над данными в таблице «Не обработанные напоминания», для напоминаний со статусом: «Наступило», состоит из следующих пунктов:

- Обработать напоминание (см. ОБРАБОТАТЬ НАПОМИНАНИЕ);
- Удалить напоминание;
- Перейти к контактному лицу.

При удалении напоминания открывается окно с предупреждением об удалении.

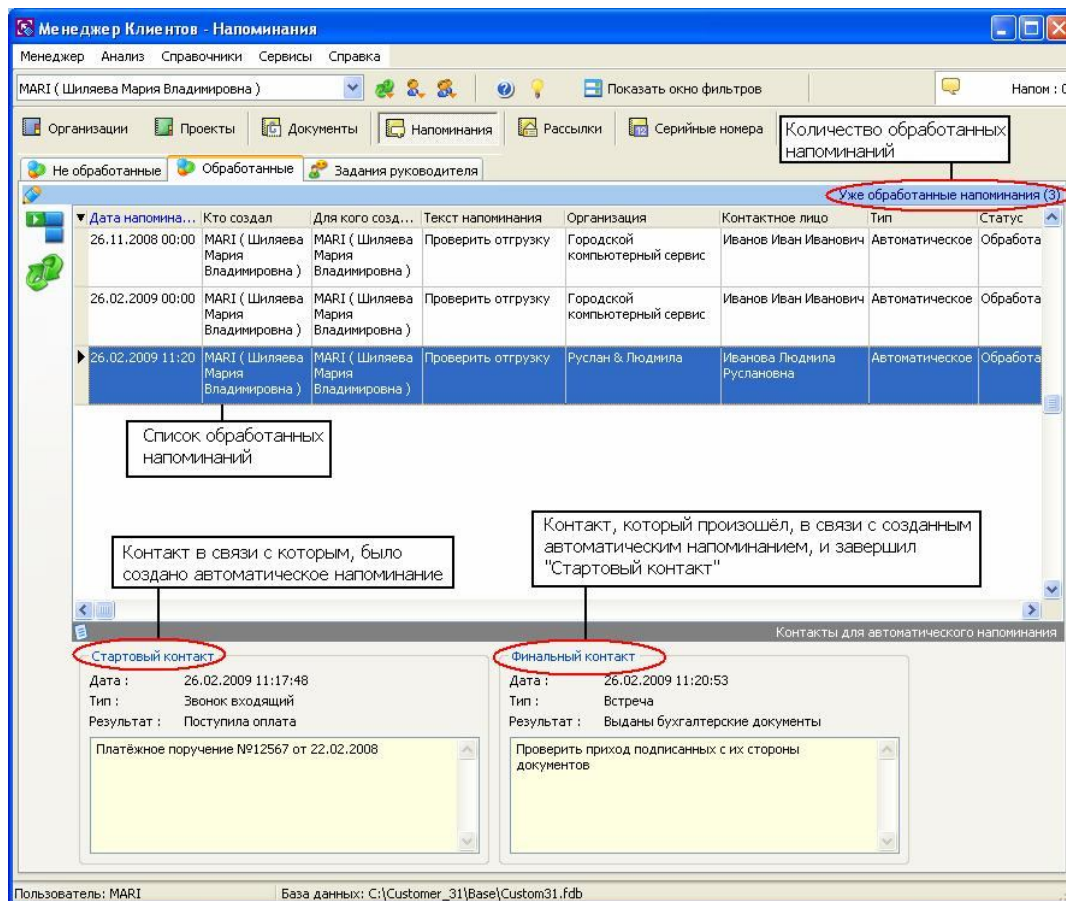


Рисунок 49. Главное окно программы «Менеджер Клиентов», вкладка «Напоминания» (обработанные напоминания).

В нижней части вкладки «Обработанные» расположены «Контакты для автоматического напоминания» («Стартовый контакт» и «Финальный контакт»).

Меню действий над данными в таблице «Обработанные напоминания» состоит из следующих пунктов:

- Удалить напоминание из истории;
- Удалить все напоминания из истории;
- Перейти к контактному лицу.

При удалении напоминания открывается окно с предупреждением об удалении.

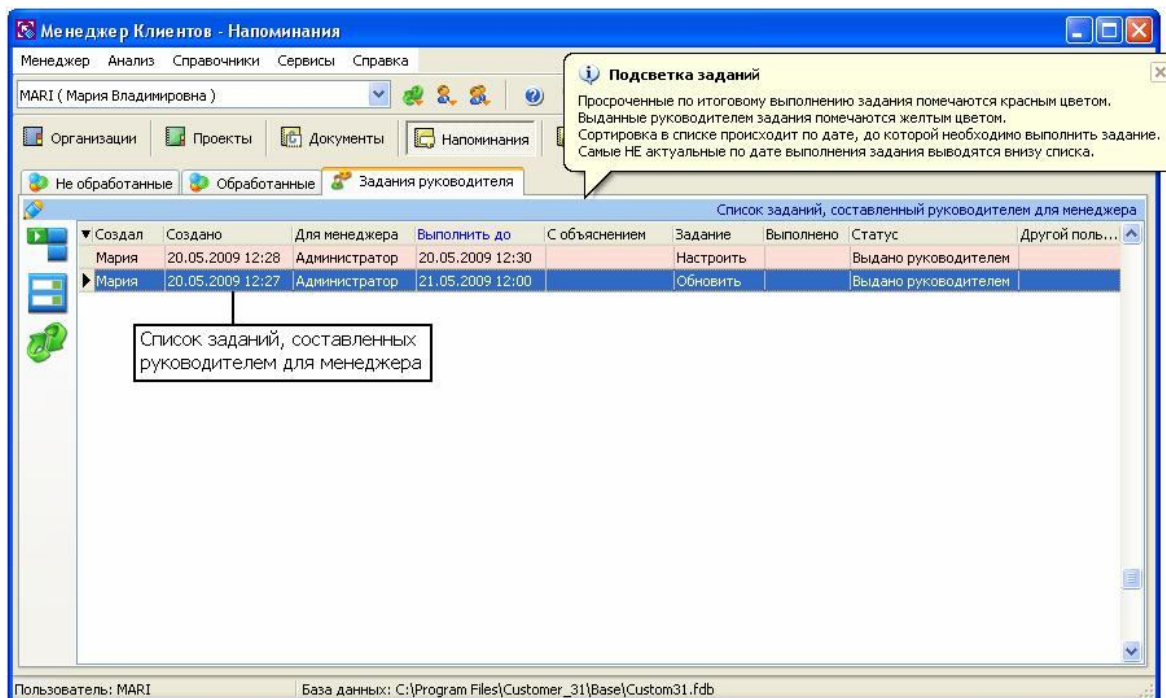


Рисунок 50. Главное окно программы «Менеджер Клиентов», вкладка «Напоминания» (задания руководителя).

Меню действий над данными в таблице «Задания руководителя» состоит из следующих пунктов:

- Добавить новое задание для менеджера;
- Добавить новое задание на основе существующего;
- Редактировать созданное мной задание;
- Удалить созданное мной задание;
- Удалить все отфильтрованные созданные мной задания;
- Печать:
- ❖ Печатать отчёт о заданиях;
- Установить статус созданного для меня задания.

Задания создаёт пользователь (руководитель/начальник отдела), которому в программе «Администратор комплекса» установлены соответствующие права. Пользователь, создавший задание может: добавить новое задание на основе существующего, отредактировать задание, удалить его и выполнить отчёт о заданиях. Отредактировать задание возможно, пока в задание установлен статус «Выдано руководителем». Если сотрудник приступил к выполнению задания, а значит и сменил его статус, то отредактировать задание нельзя.

Менеджер, для которого было создано задание, может только изменять статус задания, во время его выполнения. Удалять, редактировать задание, а также создавать новое на основе существующего он не может. Если ему в программе «Администратор комплекса» установлены права печати отчётов, то пользователь сможет распечатать отчёт о заданиях.

9. РАССЫЛКИ (только для комплектации Business)

На вкладке «Рассылки» главного окна программы (рис.51) отображаются списки:

- Рассылок выбранного менеджера;
- Адресов для выбранной рассылки.

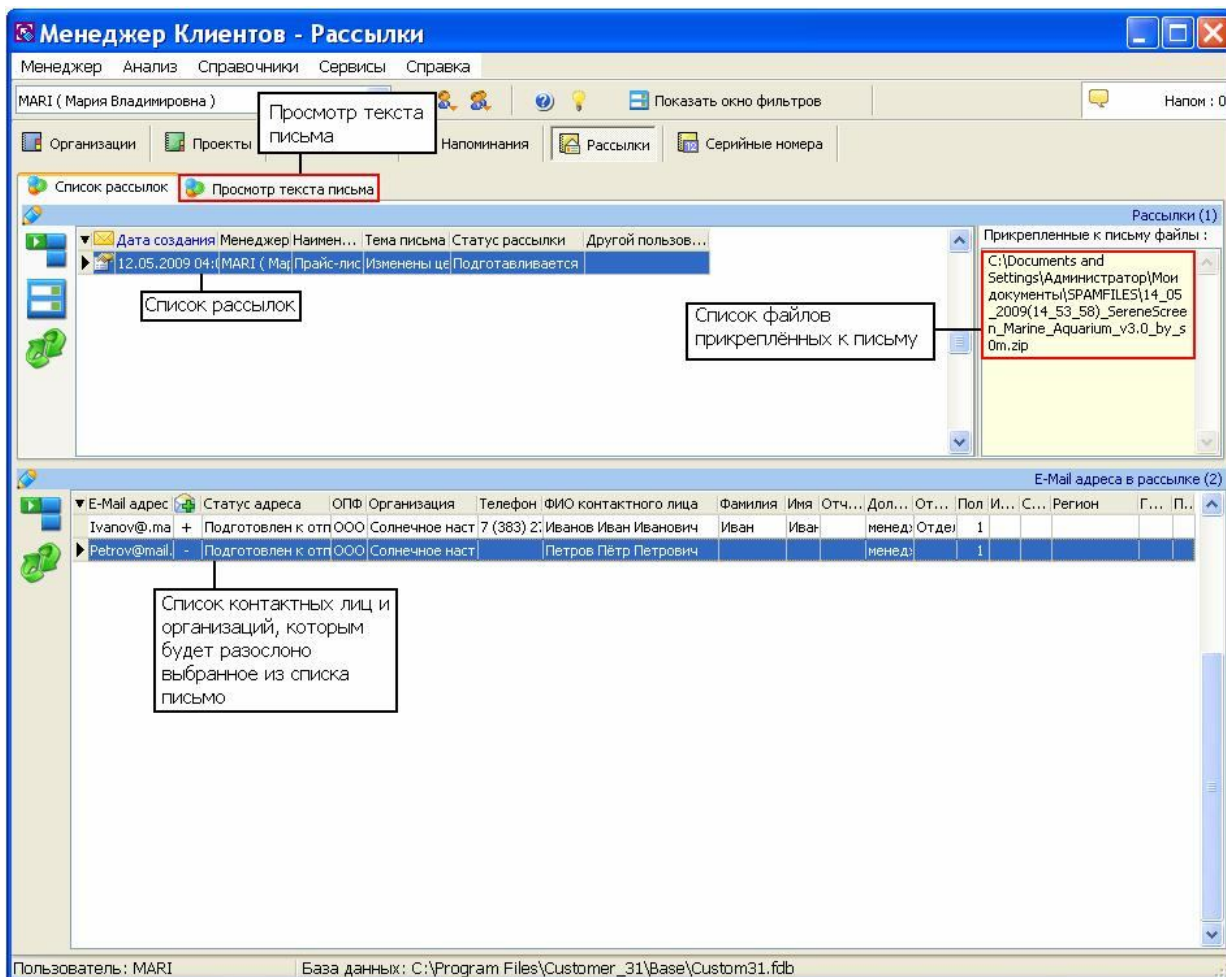


Рисунок 51. Главное окно программы «Менеджер Клиентов», вкладка «Рассылки».

Кнопки управления данными в таблице описаны в соответствующем пункте (см. КНОПКИ УПРАВЛЕНИЯ ДАННЫМИ В ТАБЛИЦЕ).

Меню действий над данными в таблице «Рассылки» состоит из следующих пунктов:

- Добавить новую рассылку (см. РЕДАКТИРОВАНИЕ РАССЫЛКИ);
- Отредактировать рассылку (см. РЕДАКТИРОВАНИЕ РАССЫЛКИ);
- Удалить рассылку;
- Начать почтовую рассылку;
- Печать:
 - Распечатать простой список рассылок (см. ОКНО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА ОТЧЁТОВ);
 - Распечатать рассылку с адресатами (см. ОКНО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА ОТЧЁТОВ);
- Экспорт данных в Microsoft Excel.

В отчетах будут выведены только те данные, которые в данный момент отображаются в таблице «Рассылки».

При удалении рассылки открывается окно с предупреждением об удалении. При подтверждении, удалятся также все адреса этой рассылки.

При Экспорте данных в Microsoft Excel открывается окно сохранения файла. В нем необходимо выбрать путь и имя файла. После нажатия на кнопку «Сохранить» производится экспорт данных, отображаемых в данный момент в таблице «Рассылки».

Меню действий над данными в таблице «Адреса для рассылки» состоит из следующих пунктов:

- Сформировать группу адресов для рассылки (см. ФОРМИРОВАНИЕ ГРУППЫ АДРЕСОВ ДЛЯ РАССЫЛКИ);
- Удалить адрес из рассылки;
- Удалить все адреса из рассылки;
- Сменить статус адреса на «Подготовлен к отправке»;
- Сменить статус у всех адресов на «Подготовлен к отправке»;
- Экспорт данных в Microsoft Excel.

При удалении адреса из рассылки открывается окно с предупреждением об удалении.

При Экспорте данных в Microsoft Excel открывается окно сохранения файла. В нем необходимо выбрать путь и имя файла. После нажатия на кнопку «Сохранить» производится экспорт данных, отображаемых в данный момент в таблице «Адреса для рассылки».

Колонки таблицы «Адреса для рассылки» сформированы таким образом, что при экспорте данных из таблицы в Excel, в строке выводятся все данные об организации/контактном лице, благодаря этому Вам будет очень удобно формировать бумажные письма. Обратите внимание, что в таблицу «Адреса для рассылки» могут попасть только те организации/контактные лица, у которых указан E-mail.

10. СЕРИЙНЫЕ НОМЕРА (только для комплектации Business)

На вкладке «Серийные номера» главного окна программы (рис.52) отображаются списки серийных номеров товаров, проданных выбранным менеджером.

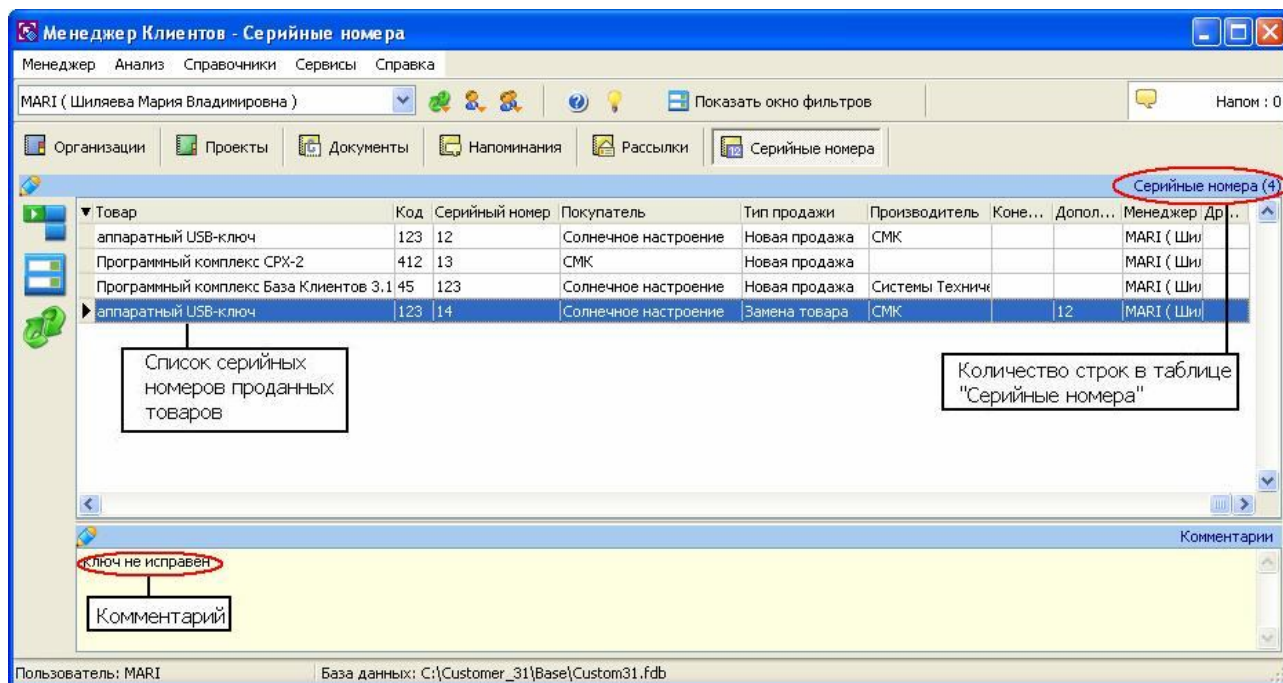


Рисунок 52. Главное окно программы «Менеджер Клиентов», вкладка «Серийные номера».

Кнопки управления данными в таблице описаны в соответствующем пункте (см. КНОПКИ УПРАВЛЕНИЯ ДАННЫМИ В ТАБЛИЦЕ).

Меню действий над данными в таблице «Серийные номера» состоит из следующих пунктов:

- Добавить новый серийный номер (см. РЕДАКТИРОВАНИЕ СЕРИЙНОГО НОМЕРА);
- Отредактировать серийный номер (см. РЕДАКТИРОВАНИЕ СЕРИЙНОГО НОМЕРА);
- Удалить серийный номер;
- Печать:
 - Распечатать список серийных номеров (см. ОКНО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА ОТЧЁТОВ);
- Экспорт данных в Microsoft Excel.

В отчетах будут выведены только те данные, которые в данный момент отображаются в таблице «Серийные номера».

При удалении серийного номера открывается окно с предупреждением об удалении.

При Экспорте данных в Microsoft Excel открывается окно сохранения файла. В нем необходимо выбрать путь и имя файла. После нажатия на кнопку «Сохранить» производится экспорт данных, отображаемых в данный момент в таблице «Серийные номера».

11. СПРАВОЧНИК СТРАН

В окне справочника стран (рис.53) выводится список стран, отсортированных по алфавиту.

Если в строке поиска набирать первые буквы названия страны, то маркер в таблице автоматически переместится на строку с названием этой страны (рис.53).

Если окно справочника открыто из меню «Справочники», то двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка открывает окно редактирования для соответствующей страны. Если окно справочника открыто для внесения страны в адрес организации, то в окне справочника присутствует кнопка «Выбор» и двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка вставляет соответствующее название страны в адрес организации.

Окно редактирования страны аналогично окну добавления (рис.54), только при редактировании изменяется уже существующая страна, и она изменится в адресах организаций, где в качестве страны указана редактируемая страна.

Перед заполнением справочника желательно определиться будут использоваться названия стран написанные латинскими буквами или только русскими (кириллицей). Так же рекомендуется решить полные или сокращенные названия стран будут использоваться.

ВАЖНО

При удалении страны из справочника, все организации, принадлежащие этой стране, лишаются ее.

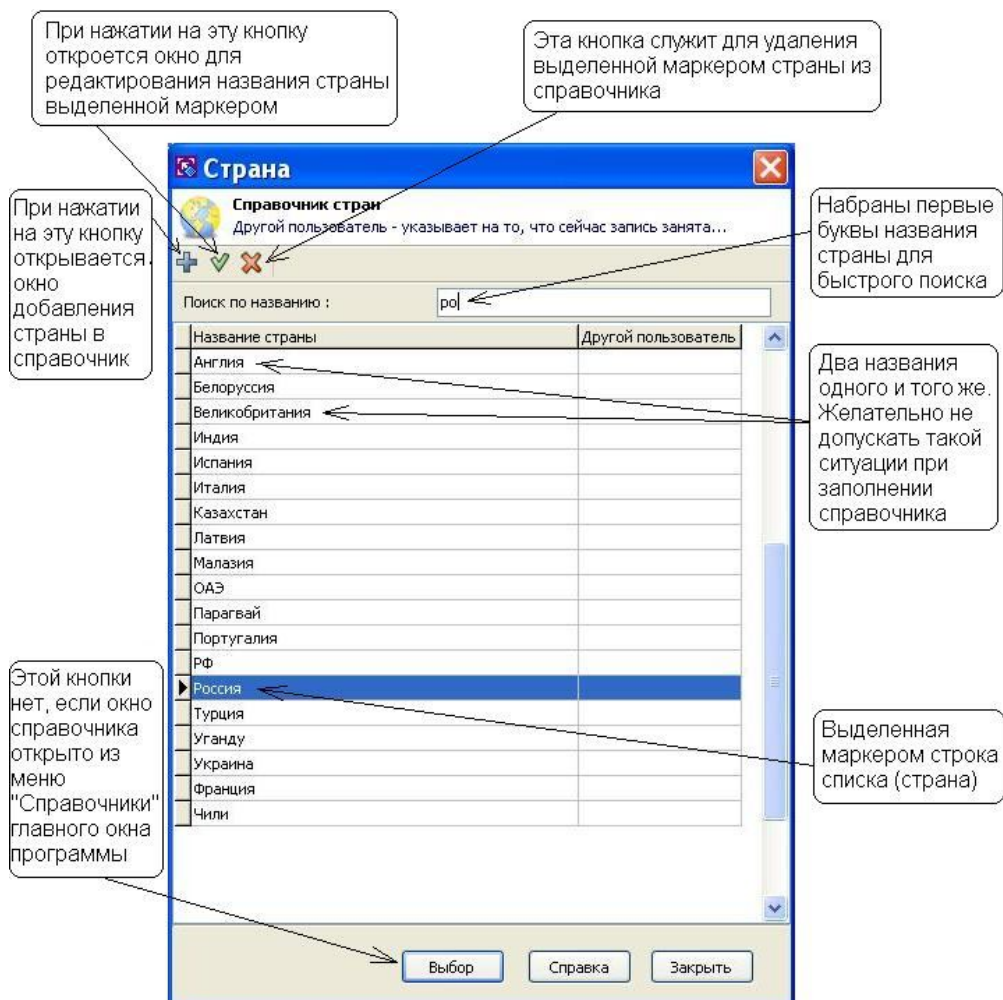


Рисунок 53. Окно справочника стран «Страна».

12. ДОБАВЛЕНИЕ СТРАНЫ

Окно добавления страны (рис.54) вызывается из окна справочника (рис.53), нажатием на кнопку «Добавить новую страну». Окно редактирования названия страны очень похоже на окно добавления страны и вызывается аналогично из окна справочника стран (рис.53), нажатием на кнопку «Редактировать страну».

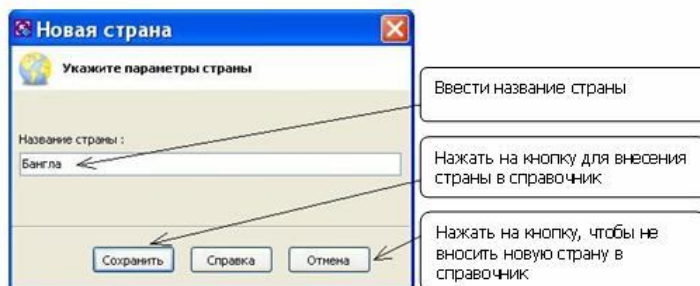


Рисунок 54. Окно добавления страны в справочник стран.

Если перед добавлением страны, в строке поиска было введено название страны (или часть названия), которое не было найдено в списке стран, то текст из строки поиска переносится в поле «Название страны» автоматически.

При добавлении страны, программа проверяет наличие этой страны в справочнике. Если эта страна уже внесена в справочник - введенное название страны становится красным и кнопка «Сохранить» становится неактивной. То есть название страны – уникально.

Для удобной фильтрации и сортировки списка организаций по странам следует следить, чтобы случайно не добавить еще раз страну, которая уже внесена в справочник. (Пример: Англия и Великобритания).

13. СПРАВОЧНИК РЕГИОНОВ (ОБЛАСТЕЙ)

В окне справочника регионов (рис.55) выводится список регионов и областей, отсортированных в алфавитном порядке.

Если в строке поиска набирать первые буквы названия региона или области, то маркер автоматически переместится на строку с этим названием (рис.55).

Если окно справочника открыто из меню «Справочники», то двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка открывает окно редактирования для соответствующей строки. Если окно справочника открыто для внесения названия региона или области в адрес организации, то в окне справочника присутствует кнопка «Выбор» и двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка вставляет соответствующее название в адрес организации.

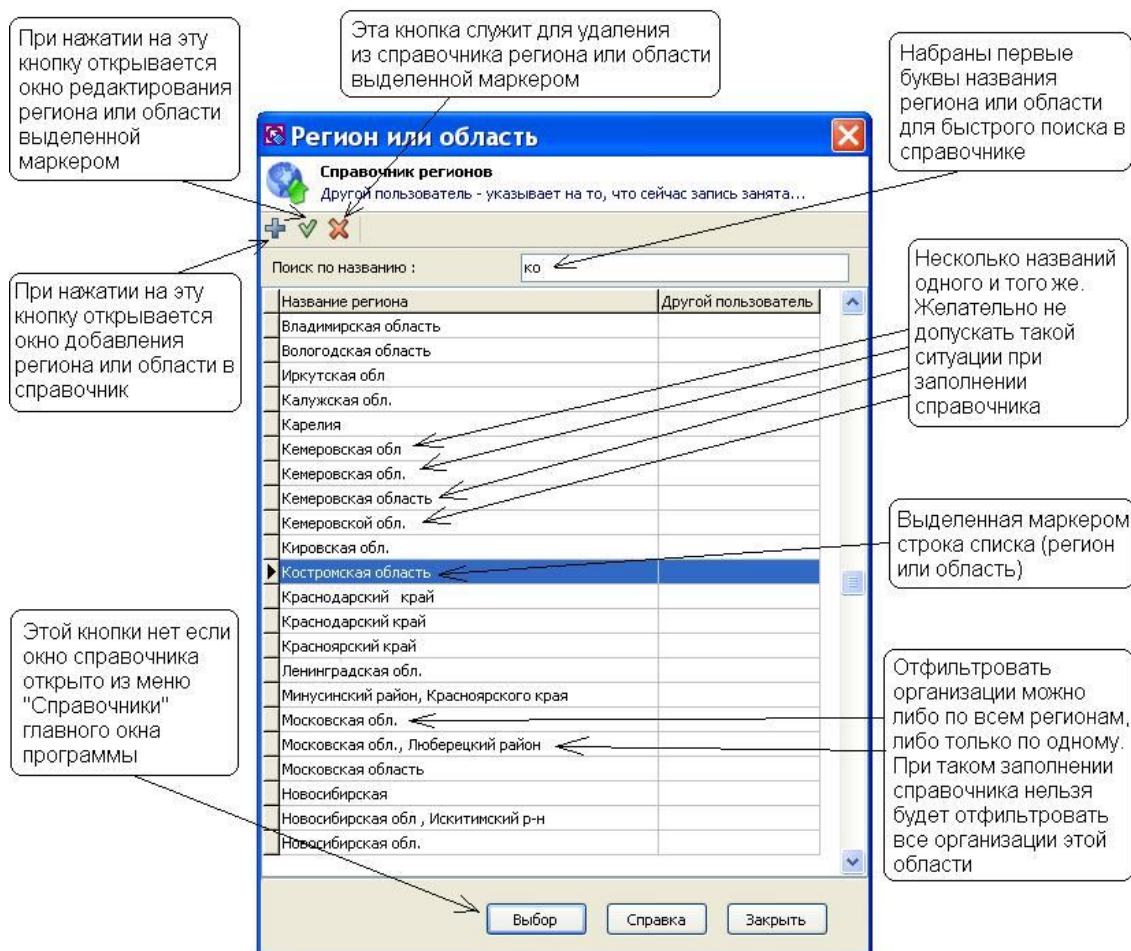


Рисунок 55. Окно справочника регионов «Регион или область».

Окно редактирования региона или области аналогично окну добавления (рис.56), только при редактировании изменяется уже существующий регион или область, и его название изменится в адресах тех организаций, где в качестве региона указан редактируемый регион.

Перед заполнением справочника следует определиться, по каким регионам будет удобно фильтровать организации. Например, если в название региона вносить сразу область и район следующим образом: «Новосибирская обл. Мошковский район», «Новосибирская обл. Искитимский район» и т.д., тогда нельзя будет отфильтровать сразу все организации Новосибирской области, зато можно будет отдельно отфильтровать только организации Мошковского района и т.д. Для того чтобы просмотреть все организации Новосибирской области придется отфильтровать и просмотреть сначала один район затем другой, третий и т.д.

При принятии решения о правилах заполнения названия региона или области следует учитывать правила заполнения всех полей адреса организации. В пользовательском отчете «Адреса для писем» (см. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ОТЧЕТЫ) выводятся почтовые адреса организаций из списка организаций, сформированного в главном окне программы «Менеджер Клиентов».

ВАЖНО

При удалении региона или области, организации, принадлежащие этому региону или области, потеряют его.

14. ДОБАВЛЕНИЕ РЕГИОНА (ОБЛАСТИ)

Окно добавления региона или области (рис.56) вызывается из окна справочника (рис.55), нажатием кнопки «Добавить новый регион». Окно редактирования региона очень похоже на окно добавления и так же вызывается из окна справочника регионов или областей, нажатием на кнопку «Редактировать регион».

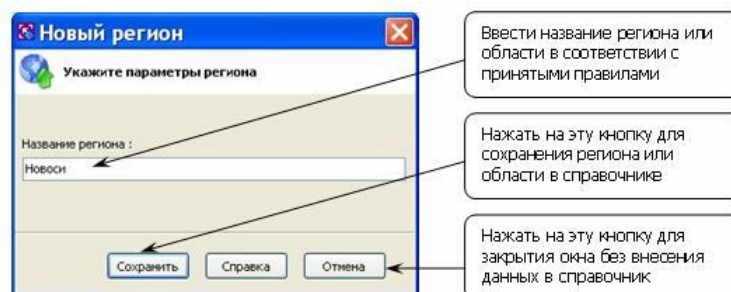


Рисунок 56. Окно добавления названия региона или области в справочник.

Если перед добавлением региона, в строке поиска было введено название региона (или часть названия), которое не было найдено в списке регионов (областей), то текст из строки поиска переносится в поле «Название региона» автоматически.

При добавлении региона, программа проверяет наличие этого региона в справочнике. Если этот регион уже внесен в справочник - введенное название региона становится красным и кнопка «Сохранить» становится неактивной. То есть название региона – уникально.

Для удобной фильтрации и сортировки списка организаций по регионам и областям следует следить, чтобы случайно не добавить еще раз регион, который уже внесен в справочник (рис.55).

15. СПРАВОЧНИК ГОРОДОВ

В окне справочника городов выводится список городов, отсортированный в алфавитном порядке (рис.57).

Если в строке поиска набирать первые буквы названия города, то маркер автоматически переместится на строку с этим названием (рис.57).

Если окно справочника открыто из меню «Справочники», то двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка открывает окно редактирования для соответствующей строки. Если окно справочника открыто для внесения названия города в адрес организации, то в окне справочника присутствует кнопка «Выбор» и двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка вставляет соответствующее название в адрес организации.

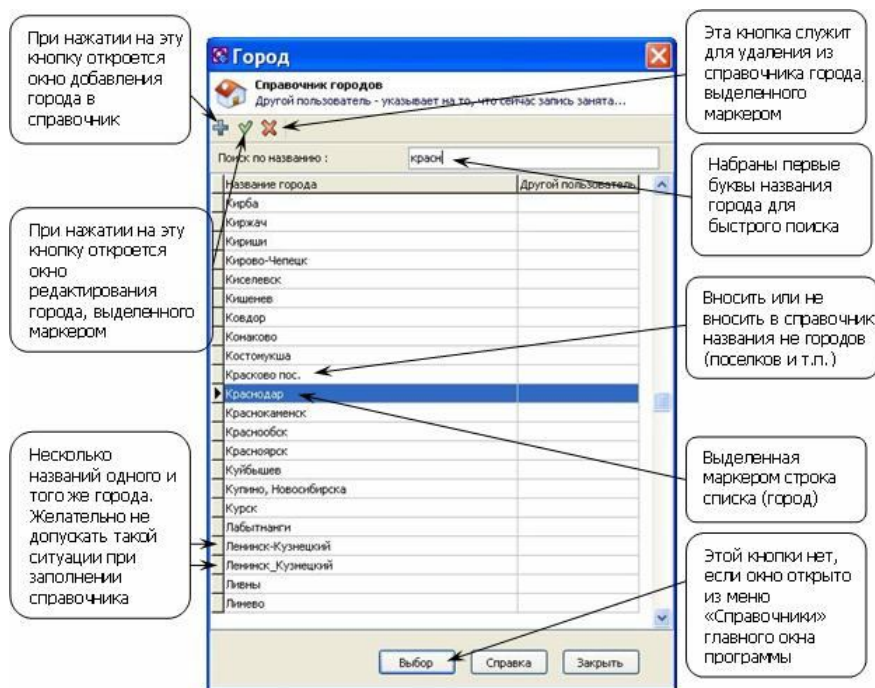


Рисунок 57. Окно справочника городов.

Перед заполнением справочника следует определиться, будут ли в этот справочник вноситься названия не городов, а других населенных пунктов, например, поселков. Для того чтобы можно было отфильтровать организации по названию какого-либо населенного пункта необходимо, чтобы этот населенный пункт был внесен в справочник городов.

При принятии решения о правилах заполнения названия города следует учитывать правила заполнения всех полей адреса организации.

Окно редактирования города аналогично окну добавления (рис.58), только при редактировании изменяется уже существующий город, и его название изменится в адресах организаций, где в качестве города указан редактируемый город.

ВАЖНО

При удалении города, все организации, включающие этот город, потеряют его.

16. ДОБАВЛЕНИЕ ГОРОДА

Окно добавления города (рис.58) вызывается из окна справочника (рис.57), нажатием на кнопку «Добавить город». Окно редактирования города очень похоже на окно добавления и так же вызывается из окна справочника городов, нажатием на кнопку «Редактировать город».

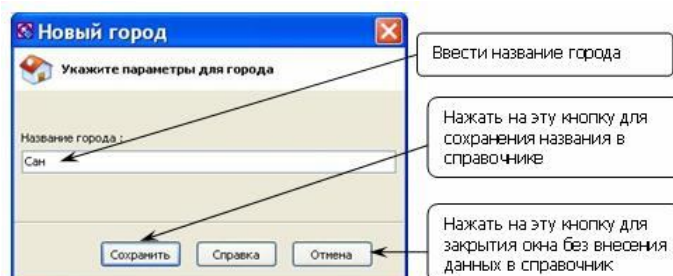


Рисунок 58. Окно добавления названия города в справочник городов.

Если перед добавлением города, в строке поиска было введено название города (или часть названия), которое не было найдено в списке городов, то текст из строки поиска переносится в поле «Название города» автоматически.

При добавлении города, программа проверяет наличие этого города в справочнике. Если этот город уже внесен в справочник - введенное название города становится красным и кнопка «Сохранить» становится неактивной. То есть название города – уникально.

Для удобной фильтрации и сортировки списка организаций по городам следует следить, чтобы случайно не добавить еще раз город, который уже внесен в справочник (рис.57).

17. СПРАВОЧНИК ТИПОВ КОНТАКТОВ

В окне справочника типов контактов выводится список типов контактов, отсортированный в алфавитном порядке (рис.59).

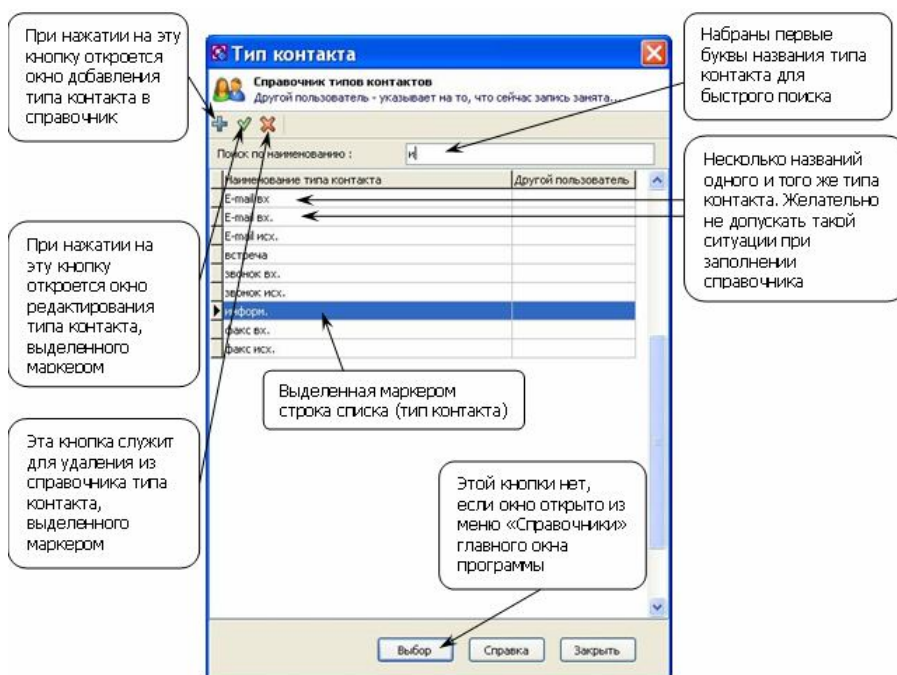


Рисунок 59. Окно справочника типов контакта.

Если в строке поиска набирать первые буквы названия типа контакта, то маркер автоматически переместится на строку с этим названием (рис.59).

Если окно справочника открыто из меню «Справочники», то двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка открывает окно редактирования для соответствующей строки. Если окно справочника открыто для внесения названия типа контакта в окне добавления или редактирования контакта, то в окне справочника присутствует кнопка «Выбор» и двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка вставляет соответствующее название в окно соответственно добавления или редактирования контакта.

При заполнении справочника следует учитывать, что по типу контакта фильтруются данные при получении отчетов в программе «Генератор Отчетов». Желательно полностью определить какие типы контакта требуется фиксировать в данном программном комплексе. Если в процессе работы придется изменить тип (или несколько типов) контакта, то могут возникнуть сложности с отображением информации за предшествующие периоды.

Тип контакта выводится в списке контактов отдельным столбцом. Удобно, когда название типа контакта короткое, тогда можно столбец сделать узким.

Окно редактирования типа контакта аналогично окну добавления (рис.60), только при редактировании изменяется уже существующий тип контакта, и он изменится в контактах организаций, где типом контакта указан редактируемый тип контакта.

ВАЖНО

При удалении типа контакта, из базы данных удаляются все контакты, у которых установлен этот тип.

18. ДОБАВЛЕНИЕ ТИПА КОНТАКТА

Окно добавления типа контакта (рис.60) вызывается из окна справочника (рис.59), нажатием на кнопку «Добавить новый тип контакта». Окно редактирования типа контакта очень похоже на окно добавления и так же вызывается из окна справочника типов контактов, нажатием на кнопку «Редактировать тип контакта».



Рисунок 60. Окно добавления типа контакта в справочник.

Если перед добавлением типа контакта, в строке поиска было введено название типа контакта (или часть названия), которое не было найдено в списке типов контактов, то текст из строки поиска переносится в поле «Наименование типа контакта» автоматически.

При добавлении типа контакта, программа проверяет наличие этого типа контакта в справочнике. Если этот тип контакта уже внесен в справочник - введенное название типа контакта становится красным и кнопка «Сохранить» становится неактивной. То есть название типа контакта – уникально.

Для удобной фильтрации и структурирования данных о работе менеджеров (пользователей) при получении отчетов, следует следить, чтобы случайно не добавить два одинаковых типа контакта (рис.59). Так же следует учитывать, что по типу контакта фильтруются данные при получении отчетов в программе «Генератор Отчетов».

19. СПРАВОЧНИК РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТАКТОВ

В окне справочника результатов контактов выводится список результатов контактов, отсортированный в алфавитном порядке (рис.61). А также в окне справочника результатов контактов Вы можете сформировать алгоритм автоматических напоминаний для нескольких менеджеров. Напоминание (я) будет создаваться в момент внесения нового результата контакта, и выводиться через заданное количество дней.

Если в строке поиска набирать первые буквы названия результата контакта, то маркер автоматически переместится на строку с этим названием (рис.61).

Если окно справочника открыто из меню «Справочники», то двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка открывает окно редактирования для соответствующей строки. Если окно справочника открыто для внесения названия результата контакта в окне добавления или редактирования контакта, то в окне справочника присутствует кнопка «Выбор» и двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка вставляет соответствующее название в окно соответственно добавления или редактирования контакта.

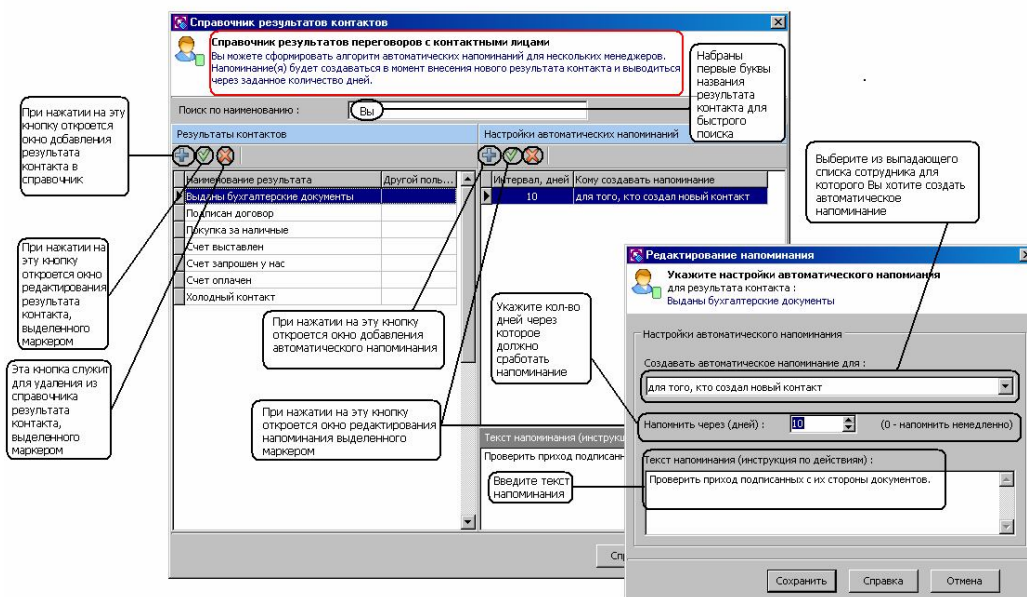


Рисунок 61. Окно справочника результатов контакта.

При заполнении справочника следует учитывать, что по результату контакта фильтруются данные при получении отчетов в программе «Генератор Отчетов».

Желательно полностью определить какие результаты контакта требуется фиксировать в данном программном комплексе. Если в процессе работы придется изменить название результата (или несколько названий) контакта, то могут возникнуть сложности с отображением информации за предшествующие периоды.

Результат контакта выводится в списке контактов отдельным столбцом. Удобно, когда название результата контакта короткое, тогда можно столбец сделать узким.

Окно редактирования результата контакта аналогично окну добавления (рис.62), только при редактировании изменяется уже существующий результат контакта, и оно изменится в контактах организаций, где в качестве результата контакта указан редактируемый результат контакта.

ВАЖНО

При удалении результата контакта, из базы данных удаляются все контакты с этим результатом.

20. ДОБАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА КОНТАКТА

Окно добавления результата контакта (рис.62) вызывается из окна справочника (рис.61), нажатием на кнопку «Добавить новый результат». Окно редактирования результата контакта очень похоже на окно добавления и так же вызывается из окна справочника результатов контактов, нажатием на кнопку «Редактировать результат».

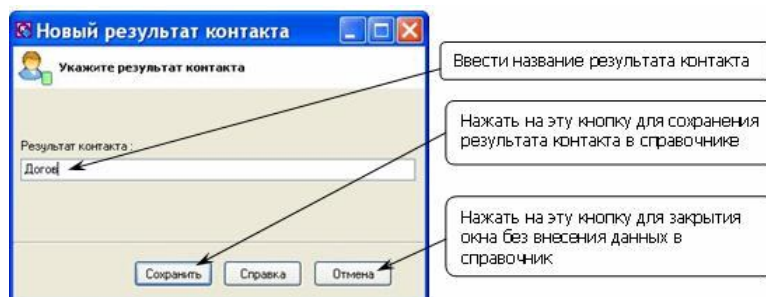


Рисунок 62. Окно добавления названия результата контакта в справочник.

При добавлении результата контакта, программа проверяет наличие его в справочнике. Если этот результат контакта уже внесен в справочник - введенное название результата контакта становится красным и кнопка «Сохранить» становится неактивной. То есть название результата контакта – уникально.

Для удобной фильтрации и структурирования данных о работе менеджеров (пользователей) при получении отчетов, следует следить, чтобы случайно не добавить два названия одного и того же результата контакта (рис.61). Так же следует учитывать, что по результату контакта фильтруются данные при получении отчетов в программе «Генератор Отчетов».

21. СПРАВОЧНИК ТИПОВ ДОКУМЕНТОВ (только для комплектации Business)

В окне справочника типов документов выводится список типов документов, отсортированный в алфавитном порядке (рис.63).

Если в строке поиска набирать первые буквы названия типа документа, то маркер автоматически переместится на строку с этим названием (рис.63).

Если окно справочника открыто из меню «Справочники», то двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка открывает окно редактирования для соответствующей строки. Если окно справочника открыто для внесения названия типа документа в окне добавления или редактирования документа, то в окне справочника присутствует кнопка «Выбор» и двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка вставляет соответствующее название в окно соответственно добавления или редактирования документа.

При заполнении справочника следует учитывать, что по типу документа фильтруются данные на вкладке «Документы» в главном окне программы «Менеджер Клиентов».

Желательно перед заполнением справочника полностью определить, какие типы документов требуется фиксировать в данном программном комплексе.

Окно редактирования типа документа аналогично окну добавления (рис.64), только при редактировании изменяется уже существующий тип документа, и название типа документа изменится для всех документов этого типа.

ВАЖНО

При удалении типа документа, из базы данных удаляются все документы с этим типом и соответственно все ссылки на эти документы.

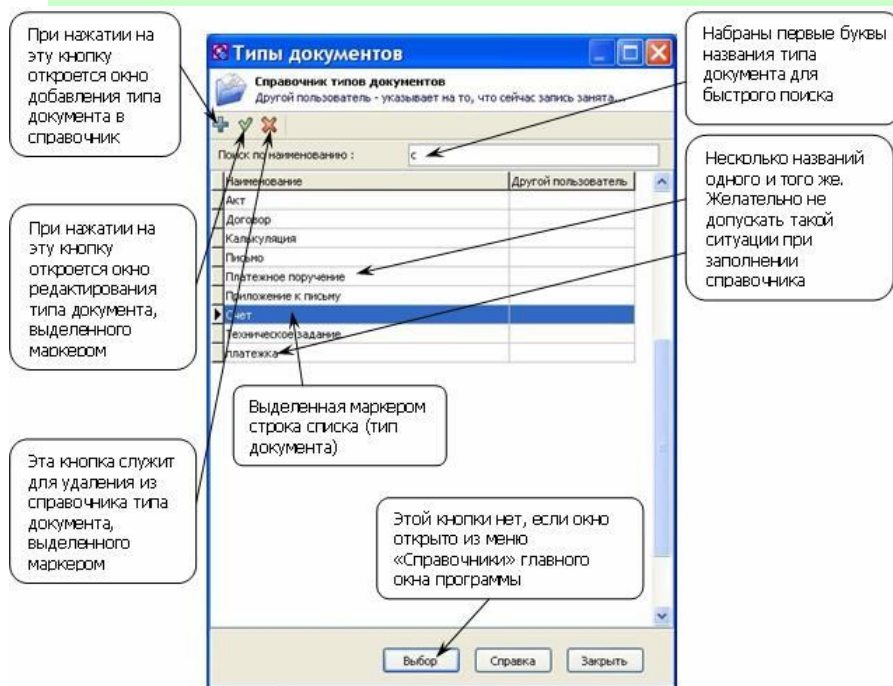


Рисунок 63. Окно справочника типов документов.

22. ДОБАВЛЕНИЕ ТИПА ДОКУМЕНТА (только для комплектации Business)

Окно добавления типа документа (рис.64) вызывается из окна справочника (рис.63), нажатием кнопки «Добавить новый тип документа». Окно редактирования типа документа очень похоже на окно добавления и так же вызывается из окна справочника типов документов, нажатием на кнопку «Редактировать тип документа».



Рисунок 64. Окно добавления названия типа документа в справочник.

Если перед добавлением типа документа, в строке поиска было введено название типа документа (или часть названия), которое не было найдено в списке типов документов, то текст из строки поиска переносится в поле «Наименование документа» автоматически.

При добавлении типа документа, программа проверяет наличие этого типа документа в справочнике. Если этот тип документа уже внесен в справочник - введенное название типа документа становится красным и кнопка «Сохранить» становится неактивной. То есть название типа документа – уникально.

Для удобной фильтрации и структурирования данных следует следить, чтобы случайно не добавить два названия одного и того же типа документа (рис.63). Так же следует учитывать, что по типу документа фильтруются данные на вкладке «Документы» в главном окне программы «Менеджер Клиентов».

23. СПРАВОЧНИК ТИПОВ СОБЫТИЙ ПРОЕКТОВ (только для комплектации Business)

В окне справочника типов событий проектов выводится список типов событий проектов, отсортированный в алфавитном порядке (рис.65).

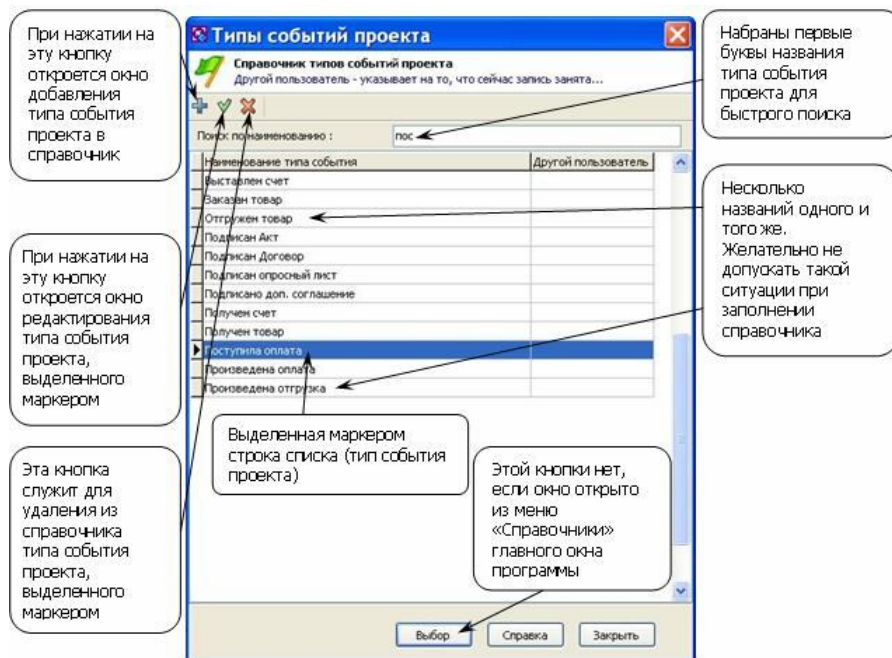


Рисунок 65. Окно справочника типов событий проекта.

Если в строке поиска набирать первые буквы названия типа события проекта, то маркер автоматически переместится на строку с этим названием (рис.65).

Если окно справочника открыто из меню «Справочники», то двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка открывает окно редактирования для соответствующей строки. Если окно справочника открыто для внесения названия типа события проекта в окно добавления или редактирования события, то в окне справочника присутствует кнопка «Выбор» и двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка вставляет соответствующее название в окно соответственно добавления или редактирования события проекта.

При заполнении справочника следует учитывать, что по типу события проекта фильтруются данные на вкладке «Проекты» в главном окне программы «Менеджер Клиентов». При получении некоторых отчетов в программе «Генератор Отчетов», тоже используется фильтрация по типу события проекта.

Желательно перед заполнением справочника полностью определить, какие типы событий проектов требуется фиксировать в данном программном комплексе.

Окно редактирования типа события проекта аналогично окну добавления (рис.66), только при редактировании изменяется уже существующий тип события проекта, и его название изменится для всех событий проекта этого типа.

ВАЖНО

При удалении типа события проекта, из базы данных удаляются все события проекта с этим типом.

24. ДОБАВЛЕНИЕ ТИПА СОБЫТИЯ ПРОЕКТА (только для комплектации Business)

Окно добавления типа события проекта (рис.66) вызывается из окна справочника (рис.65), нажатием на кнопку «Добавить новый тип события». Окно для редактирования названия типа события проекта очень похоже на окно добавления и так же вызывается из окна справочника типов событий проектов, нажатием на кнопку «Редактировать тип события».

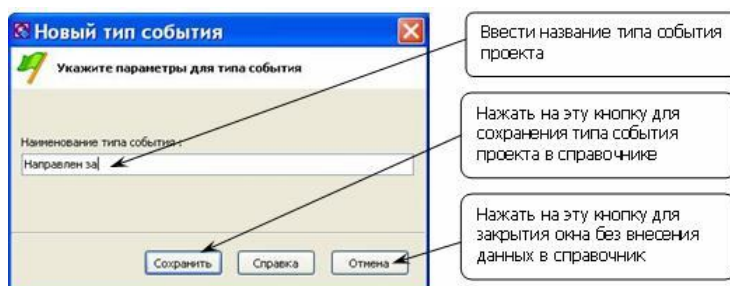


Рисунок 66. Окно добавления типа события проекта в справочник.

Если перед добавлением типа события проекта, в строке поиска было введено название типа события проекта (или часть названия), которое не было найдено в списке типов событий проектов, то текст из строки поиска переносится в поле «Наименование типа события» автоматически.

При добавлении типа события проекта, программа проверяет наличие этого типа в справочнике. Если этот тип события проекта уже внесен в справочник - введенное название типа события проекта становится красным и кнопка «Сохранить» становится неактивной. То есть название типа события проекта – уникально.

Для удобной фильтрации и структурирования данных следует следить, чтобы случайно не добавить два названия одного и того же типа события проекта (рис.65). Так же следует учитывать, что по типу события проекта фильтруются данные на вкладке «Проекты» в главном окне программы «Менеджер Клиентов» и данные при получении отчетов в программе «Генератор Отчетов».

25. СПРАВОЧНИК ГРУПП ОРГАНИЗАЦИЙ

В окне справочника групп организаций выводится список групп организаций, отсортированный в алфавитном порядке (рис.67).

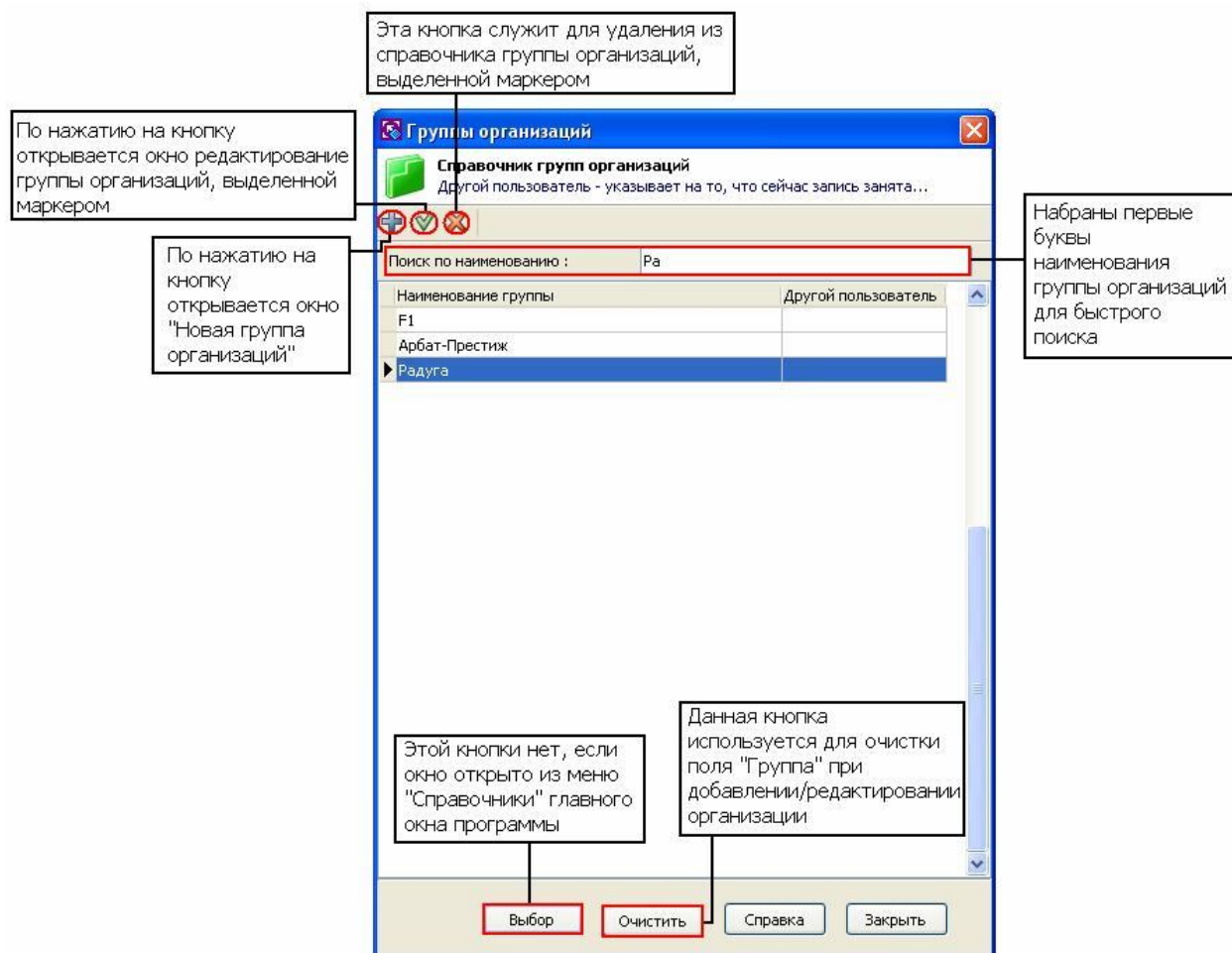


Рисунок 67. Окно справочника групп организаций.

Если в строке поиска набирать первые буквы названия группы организаций, то маркер автоматически переместится на строку с этим названием (рис. 67).

Если окно справочника открыто из меню «Справочники», то двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка открывает окно редактирования для соответствующей строки. Если окно справочника открыто для внесения названия группы организаций в окне добавления или редактирования организации, то в окне справочника присутствует кнопка «Выбор» и двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка вставляет соответствующее название в окно соответственно добавления или редактирования организации.

При заполнении справочника следует учитывать, что по группе организаций фильтруются данные на вкладке «Организации» в главном окне программы «Менеджер Клиентов».

Окно редактирования группы организаций аналогично окну добавления (рис.68), только при редактировании изменяется уже существующая группа, и её название изменится для всех организаций.

ВАЖНО

При удалении группы организаций, все организации с этой группой лишатся ее.

26. ДОБАВЛЕНИЕ ГРУППЫ ОРГАНИЗАЦИЙ

Окно добавления группы организаций (рис.68) вызывается из окна справочника (рис.67), нажатием на кнопку «Добавить новую группу». Окно для редактирования названия группы организаций очень похоже на окно добавления и так же вызывается из окна справочника групп организаций, нажатием на кнопку «Редактировать группу».

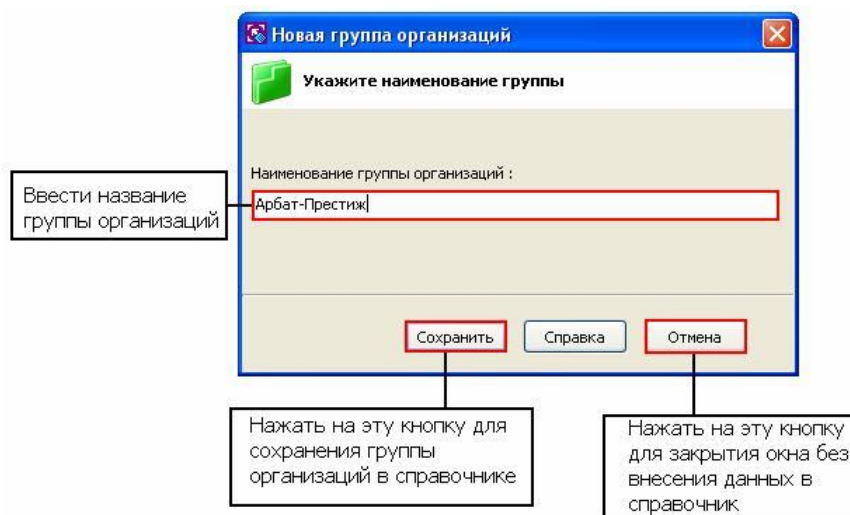


Рисунок 68. Окно добавления группы организаций в справочник.

Если перед добавлением группы организаций, в строке поиска было введено название группы организаций (или часть названия), которое не было найдено в списке групп организаций, то текст из строки поиска переносится в поле «Наименование группы организаций» автоматически.

При добавлении группы организаций, программа проверяет наличие этой группы в справочнике. Если эта группа уже внесена в справочник, то возникает сообщение об ошибке. То есть название группы организаций – уникально.

Для удобной фильтрации и структурирования данных следует следить, чтобы случайно не добавить два названия одной и той же группы организаций. Так же следует учитывать, что по группе организаций фильтруются данные на вкладке «Организации» в главном окне программы «Менеджер Клиентов».

27. СПРАВОЧНИК О.П.Ф.

В окне справочника организационно-правовых форм (ОПФ) организации выводится список названий ОПФ, отсортированный в алфавитном порядке по краткому названию (рис.69).

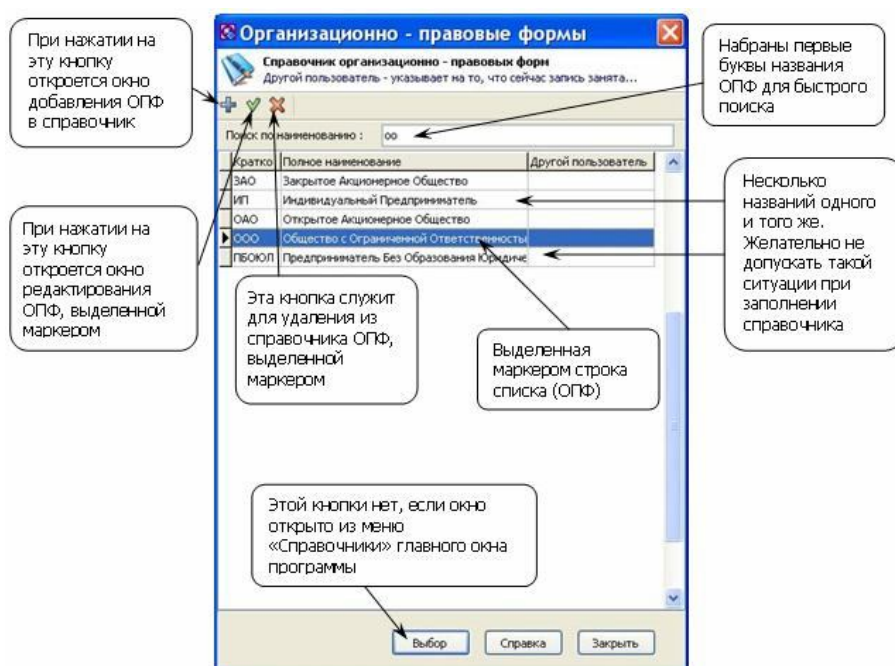


Рисунок 69. Окно справочника организационно-правовых форм (ОПФ) организации.

Если в строке поиска набирать первые буквы названия ОПФ, то маркер автоматически переместится на строку с этим названием (рис.69).

Если окно справочника открыто из меню «Справочники», то двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка открывает окно редактирования для соответствующей строки. Если окно справочника открыто для внесения названия ОПФ в окне добавления или редактирования организации, то в окне справочника присутствует кнопка «Выбор» и двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка вставляет соответствующее название в окно соответственно добавления или редактирования организации.

Окно редактирования ОПФ аналогично окну добавления (рис.70), только при редактировании изменяется уже существующая ОПФ, и она изменится для всех организаций с этой ОПФ.

ВАЖНО

При удалении ОПФ, все организации с этой ОПФ лишатся ее.

28. ДОБАВЛЕНИЕ О.П.Ф.

Окно добавления организационно-правовой формы (ОПФ) (рис.70) вызывается из окна справочника (рис.69). Окно для редактирования ОПФ очень похоже на окно добавления и так же вызывается из окна справочника организационно правовых форм.

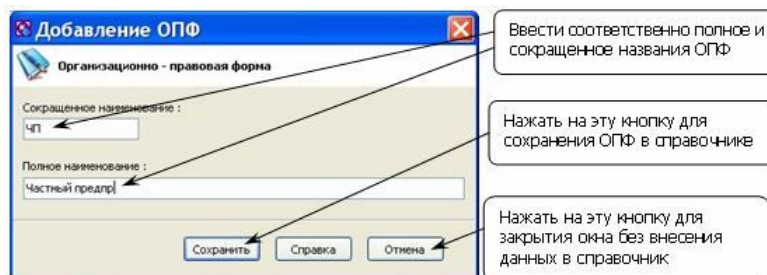


Рисунок 70. Окно добавления организационно-правовой формы (ОПФ) организации в справочник.

Если перед добавлением ОПФ, в строке поиска было введено название ОПФ (или часть названия), которое было не найдено в списке ОПФ, то текст из строки поиска переносится в поле «Сокращенное наименование» автоматически.

При добавлении ОПФ, программа проверяет наличие этой ОПФ. Если эта ОПФ уже внесена в справочник - введенное сокращенное наименование (или полное наименование) становится красным и кнопка «Сохранить» становится неактивной. То есть сокращенное и полное наименования ОПФ – уникальны.

Для удобной фильтрации и структурирования данных следует следить, чтобы случайно не добавить два названия одной и той же ОПФ (рис.69).

29. СПРАВОЧНИК ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В окне справочника видов деятельности выводится список видов деятельности организаций, отсортированный в алфавитном порядке (рис. 71).

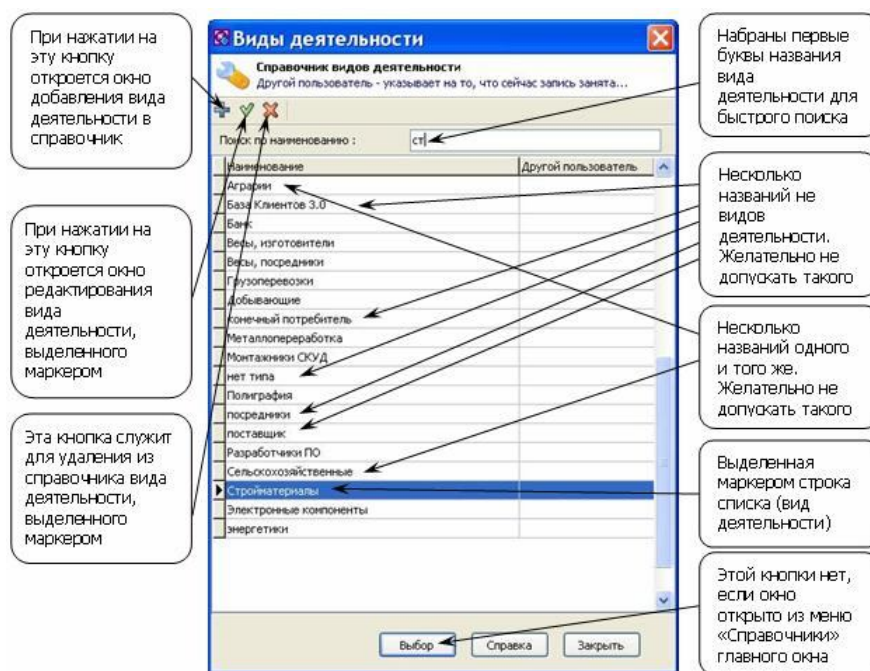


Рисунок 71. Окно справочника видов деятельности.

Если в строке поиска набирать первые буквы названия вида деятельности, то маркер автоматически переместится на строку с этим названием (рис.71).

Если окно справочника открыто из меню «Справочники», то двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка открывает окно редактирования для соответствующей строки. Если окно справочника открыто для внесения названия вида деятельности в окне добавления или редактирования организации, то в окне справочника присутствует кнопка «Выбор» и двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка вставляет соответствующее название в окно соответственно добавления или редактирования организации.

Для одной организации можно указать несколько видов деятельности. Поэтому, если для работы будет удобно, то можно делать и комбинированные и объединяющие в себе несколько других видов деятельности. Например, если создать виды деятельности: «Игрушки», «Велосипеды», «Игрушки и велосипеды», «Игрушки или велосипеды». Для всех организаций с видом деятельности «Игрушки» и «Велосипеды» и «Игрушки и велосипеды» нужно будет добавлять вид «Игрушки или велосипеды». В этом случае можно будет отфильтровать все организации с видом деятельности «Велосипеды», все организации с видом деятельности «Игрушки», все организации с видом деятельности «Игрушки и велосипеды», все организации с видом деятельности «Игрушки или велосипеды».

Кроме видов деятельности в этот справочник можно внести и названия других видов (не видов деятельности). Главное правильно добавлять эти виды для каждой организации. Можно, например, внести названия районов города и формировать списки организаций по районам.

При заполнении справочника следует учитывать, что по виду деятельности фильтруются данные на вкладке «Организации» в главном окне программы «Менеджер Клиентов». При получении некоторых отчетов в программе «Генератор Отчетов», тоже используется фильтрация по виду деятельности.

Желательно перед заполнением справочника полностью определить, какие виды деятельности будет удобно использовать для структурирования работы с организациями.

Окно редактирования вида деятельности аналогично окну добавления (рис.72), только при редактировании изменяется уже существующее название вида деятельности, и оно изменится для всех организаций.

ВАЖНО

При удалении вида деятельности из справочника, все организации лишаются этого вида деятельности.

30. ДОБАВЛЕНИЕ ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Окно добавления вида деятельности (рис.72) вызывается из окна справочника (рис.71), нажатием кнопки «Новый вид деятельности». Окно для редактирования названия вида деятельности очень похоже на окно добавления и так же вызывается из окна справочника видов деятельности организации, нажатием кнопки «Редактировать вид деятельности».

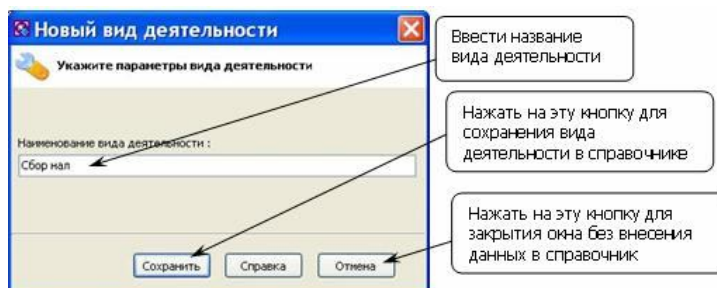


Рисунок 72. Окно добавления вида деятельности в справочник.

Если перед добавлением вида деятельности, в строке поиска было введено название вида деятельности (или часть названия), которое было не найдено в списке видов деятельности, то текст из строки поиска переносится в поле «Наименование вида деятельности» автоматически.

При добавлении вида деятельности, программа проверяет наличие этого вида деятельности. Если этот вид деятельности уже внесен в справочник - введенное наименование вида деятельности становится красным и кнопка «Сохранить» становится неактивной. То есть наименование вида деятельности – уникально.

Для удобной фильтрации и структурирования данных следует следить, чтобы случайно не добавить два названия одного и того же вида деятельности (рис.71). Так же следует учитывать, что по виду деятельности фильтруются данные на вкладке «Организации» в главном окне программы «Менеджер Клиентов» и данные при получении отчетов в программе «Генератор Отчетов».

31. СПРАВОЧНИК СТАТУСОВ АКТИВНОСТИ

В окне справочника виды (статусы) активности организации выводятся список статусов активности, отсортированный в алфавитном порядке по наименованию (рис.73).

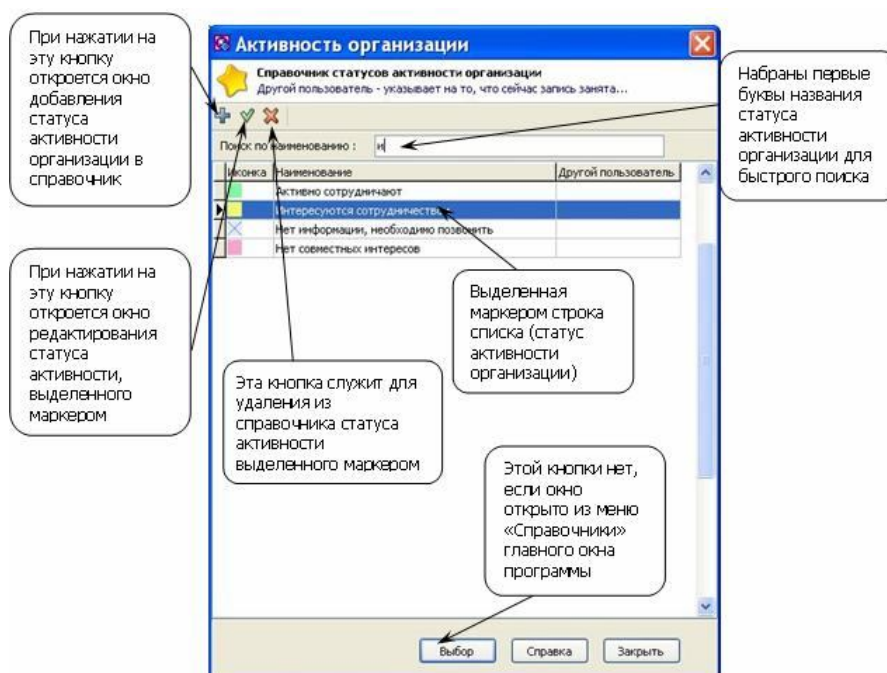


Рисунок 73. Окно справочника статусов активности организации.

Если в строке поиска набирать первые буквы названия статуса активности организации, то маркер автоматически переместится на строку с этим названием (рис.73).

Если окно справочника открыто из меню «Справочники», то двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка открывает окно редактирования для соответствующей строки. Если окно справочника открыто для внесения статуса активности в окне добавления или редактирования организации, то в окне справочника присутствует кнопка «Выбор» и двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка вставляет соответствующее название в окно соответственно добавления или редактирования организации.

При заполнении справочника следует учитывать, что по статусу активности организации (по активности организации) фильтруются данные на вкладке «Организации» в главном окне программы «Менеджер Клиентов».

Желательно перед заполнением справочника полностью определить, какие статусы активности требуется фиксировать в данном программном комплексе.

Окно редактирования статуса активности организации аналогично окну добавления (рис.74), только при редактировании изменяется название и (или) иконка уже существующего статуса активности, и они изменяются для всех организаций, имеющих изменяемый статус активности.

ВАЖНО

При удалении статуса активности организации, все организации с этим статусом активности лишаются его.

32. ДОБАВЛЕНИЕ АКТИВНОСТИ

Окно добавления статуса активности (рис.74) вызывается из окна справочника (рис.73), нажатием кнопки «Добавить новый статус активности». Окно для редактирования статуса активности организации очень похоже на окно добавления и так же вызывается из окна справочника статусов активности организации, нажатием на кнопку «Редактировать статус активности».

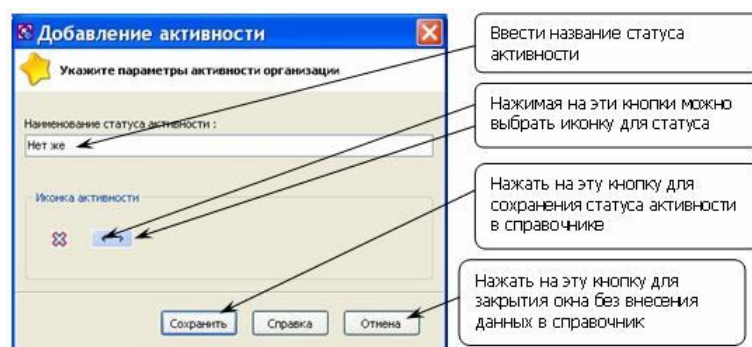


Рисунок 74. Окно добавления статуса активности в справочник.

Если перед добавлением активности, в строке поиска было введено название активности (или часть названия), которое не было найдено в списке видов активности, то текст из строки поиска переносится в поле «Наименование статуса активности» автоматически.

При добавлении активности, программа проверяет наличие этой активности. Если эта активность уже внесена в справочник - введенное наименование активности становится красным и кнопка «Сохранить» становится неактивной. То есть наименование активности – уникально.

Для удобной фильтрации и структурирования данных следует следить, чтобы случайно не добавить два названия одного и того же статуса активности. Так же следует учитывать, что по статусу активности фильтруются данные на вкладке «Организации» в главном окне программы «Менеджер Клиентов».

33. СПРАВОЧНИК ВИДОВ ОТДЕЛОВ

В окне справочника видов отделов выводится список видов отделов, отсортированный в алфавитном порядке (рис.75).

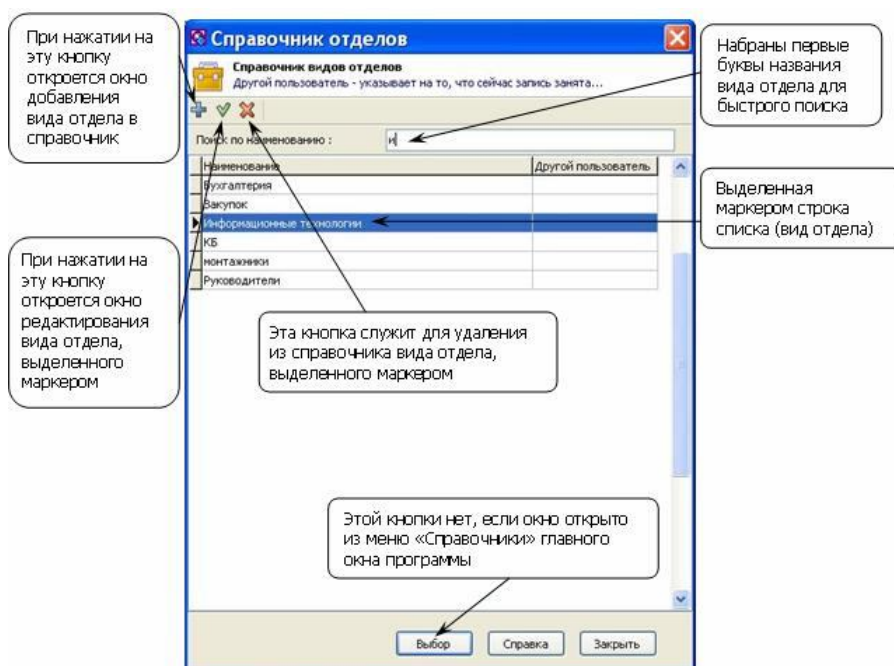


Рисунок 75. Окно справочника видов отделов для контактных лиц.

Если в строке поиска набирать первые буквы названия вида отдела, то маркер автоматически переместится на строку с этим названием (рис.75).

Если окно справочника открыто из меню «Справочники», то двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка открывает окно редактирования для соответствующей строки. Если окно справочника открыто для внесения названия вида отдела в окне добавления или редактирования контактного лица, то в окне справочника присутствует кнопка «Выбор» и двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка вставляет соответствующее название в окно соответственно добавления или редактирования контактного лица.

При заполнении справочника следует учитывать, что вид отдела используется при формировании списка адресов электронной почты для рассылки. Можно добавить в список адреса контактных лиц определенных видов отделов.

Желательно перед заполнением справочника полностью определить, какие виды отделов будет удобно использовать для формирования рассылок.

Окно редактирования вида отдела аналогично окну добавления (рис.76), только при редактировании изменяется уже существующий вид отдела, и оно изменится для всех контактных лиц, у которых в виде отдела указан редактируемый отдел.

ВАЖНО

При удалении вида отдела из справочника, все контактные лица с этим видом отдела лишаются его.

34. ДОБАВЛЕНИЕ ВИДА ОТДЕЛА

Окно добавления вида отдела (рис.76) вызывается из окна справочника (рис.75), нажатием на кнопку «Добавить новый вид отдела». Окно для редактирования вида отдела очень похоже на окно добавления и так же вызывается из окна справочника видов отделов, нажатием на кнопку «Редактировать вид отдела».

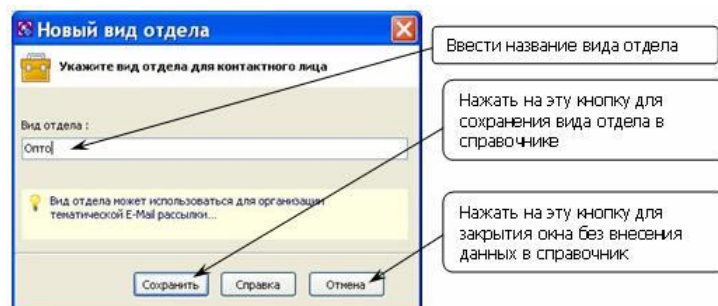


Рисунок 76. Окно добавления вида отдела в справочник.

Если перед добавлением вида отдела, в строке поиска было введено название вида отдела (или часть названия), которое было не найдено в списке видов отделов, то текст из строки поиска переносится в поле «Вид отдела» автоматически.

При добавлении вида отдела, программа проверяет наличие этого отдела. Если этот вид отдела уже внесен в справочник - введенное наименование вида отдела становится красным и кнопка «Сохранить» становится неактивной. То есть наименование вида отдела – уникально.

Для удобной фильтрации и структурирования данных следует следить, чтобы случайно не добавить два названия одного и того же вида отдела. Так же следует учитывать, что вид отдела используется при формировании списка адресов электронной почты для рассылки.

35. СПРАВОЧНИК НОМЕНКЛАТУРЫ

В окне справочника номенклатуры нашей продукции выводится список товаров (названий групп товаров), отсортированный в алфавитном порядке (рис.77).

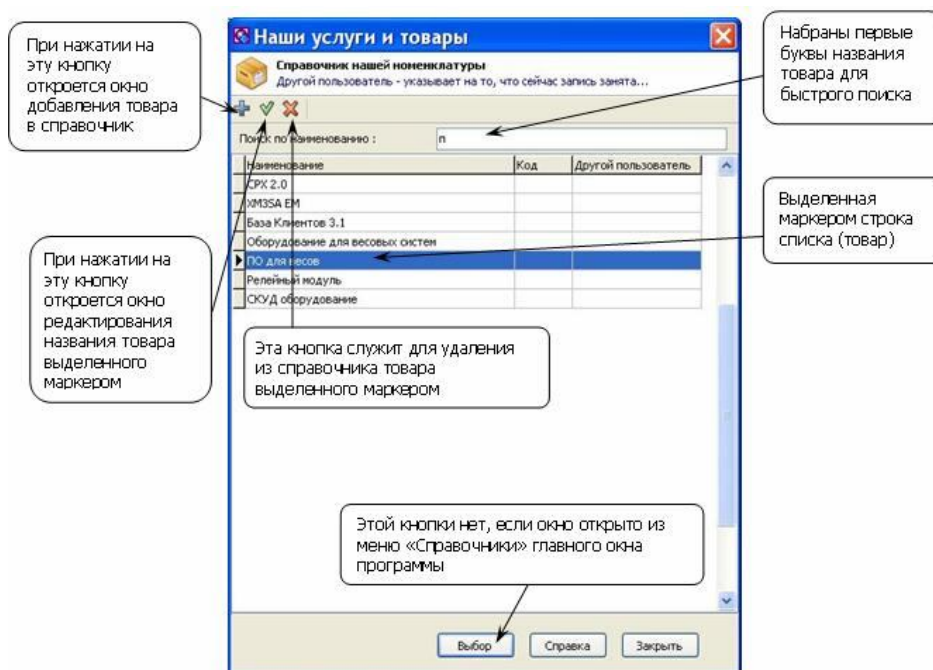


Рисунок 77. Окно справочника нашей номенклатуры.

Если в строке поиска набирать первые буквы названия товара, то маркер автоматически переместится на строку с этим названием (рис.77).

Если окно справочника открыто из меню «Справочники», то двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка открывает окно редактирования для соответствующей строки. Если окно справочника открыто для добавления товара (продукции) в окне добавления или редактирования организации, события проекта, серийного номера, то в окне справочника присутствует кнопка «Выбор» и двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке списка добавляет соответствующее название в окно соответственно добавления или редактирования.

Для одной организации можно указать несколько товаров (наименований продукции). Поэтому, если для работы будет удобно, то можно делать и комбинированные и объединяющие в себе несколько других видов товаров аналогично видам деятельности (см. СПРАВОЧНИК ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).

Одно наименование товара можно указать для каждого события проекта. Одно наименование товара требуется указать для каждого серийного номера. Подробности смотрите в соответствующих разделах.

При заполнении справочника следует учитывать, что по номенклатуре (интересу организации к товару) фильтруются данные на вкладках «Организации», «Проекты», «Серийные номера» в главном окне программы «Менеджер Клиентов». При получении некоторых отчетов в программе «Генератор Отчетов», тоже используется фильтрация по товару.

Желательно перед заполнением справочника полностью определить, какие наименования товара будет удобно использовать для структурирования работы с организациями.

Окно редактирования товара аналогично окну добавления (рис.78), только при редактировании изменяется название и (или) цифровой код уже существующего товара, и оно изменится для всех организаций, событий проектов и серийных номеров.

ВАЖНО

При удалении названия товара из справочника, все организации и события проектов лишаются ссылки на этот товар и удаляются все серийные номера с данным товаром.

36. ДОБАВЛЕНИЕ ТОВАРА (НОМЕНКЛАТУРЫ)

Окно добавления товара (рис.78) вызывается из окна справочника (рис.77), нажав на кнопку «Добавить новый товар». Окно для редактирования товара очень похоже на окно добавления и так же вызывается из окна справочника номенклатуры, нажав на кнопку «Редактировать товар».

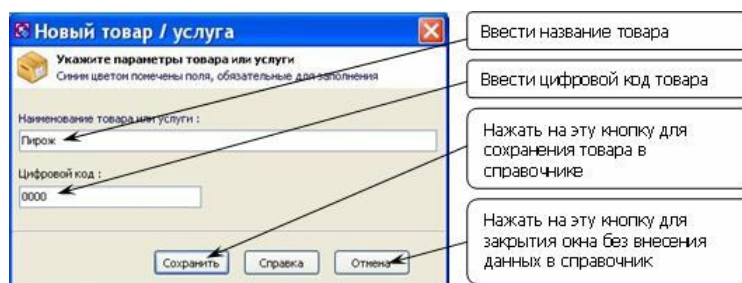


Рисунок 78. Окно добавления товара в справочник.

Если перед добавлением товара, в строке поиска было введено название товара (или часть названия), которое было не найдено в списке товаров, то текст из строки поиска переносится в поле «Наименование товара или услуги» автоматически.

При добавлении товара, программа проверяет наличие этого товара. Если этот товар уже внесен в справочник - введенное наименование товара или услуги становится красным и кнопка «Сохранить» становится неактивной. То есть наименование товара или услуги – уникально.

Для удобной фильтрации и структурирования данных следует следить, чтобы случайно не добавить два названия одного и того же товара. Так же следует учитывать, что по товару фильтруются данные на вкладках «Организации», «Проекты» и «Серийные номера» в главном окне программы «Менеджер Клиентов» и данные при получении отчетов в программе «Генератор Отчетов».

37. ДНИ РОЖДЕНИЯ КОНТАКТНЫХ ЛИЦ

При выборе пункта «Дни рождения» меню «Сервисы» открывается окно, в котором выводится список ближайших дней рождений контактных лиц (у которых в информации указана дата рождения). Выводятся дни рождения контактных лиц, принадлежащих текущему менеджеру, за выбранное количество дней до дня рождения (рис.79).

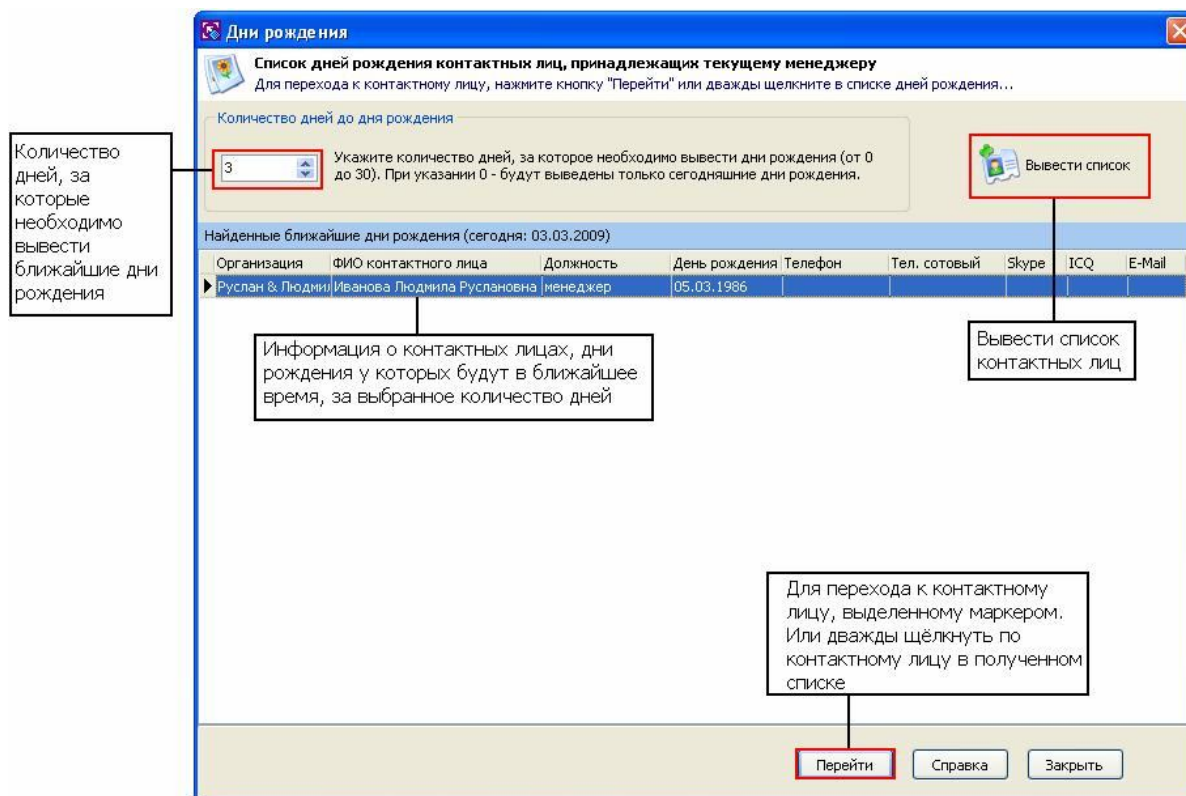


Рисунок 79. Окно дней рождений контактных лиц.

Данный сервис может быть удобен для менеджеров (пользователей), для поддержания хороших отношений с контактными лицами. Пример: если у контактных лиц в информации указаны e-mail адреса, то можно создавать рассылки для поздравления контактных лиц с днями их рождений.

38. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ОТЧЕТЫ

При выборе пункта «Пользовательские отчеты» меню «Сервисы» открывается окно, в котором выводится список макетов пользовательских отчетов, найденных в определенной директории (рис.80).

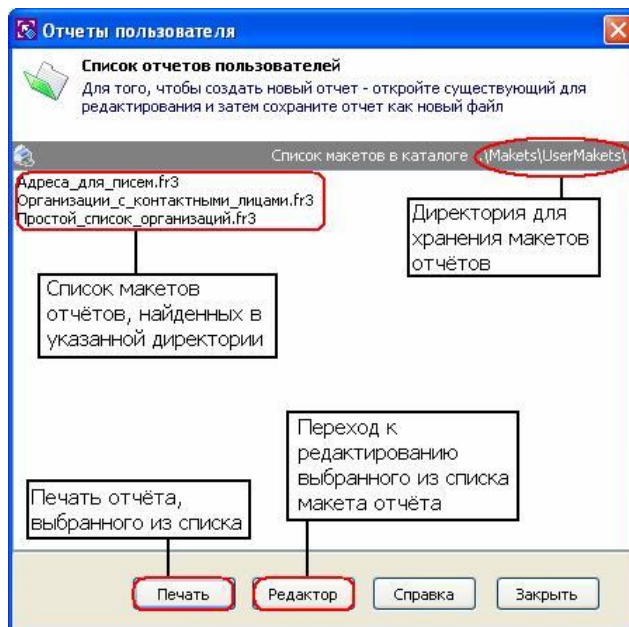


Рисунок 80. Окно пользовательских отчетов.

Директория для хранения пользовательских отчетов, по умолчанию:

C:\Program Files\Customer_31\Manager\Makets\UserMakets.

Для создания нового отчета необходимо открыть существующий отчет для редактирования. И в редакторе сохранить этот отчет под новым именем. Если макет у Вас уже готов, нажмите кнопку «Печать». На экране появится окно предварительного просмотра (см. ОКНО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА ОТЧЕТОВ). Для начала печати нажмите иконку с изображением принтера. По завершении печати нажмите кнопку «Заккрыть». В отчете будут выведены только те данные, которые в данный момент отображаются в главном окне программы. Например: отчет «Простой список организаций.fr3» выведет только те организации, которые в данный момент отображаются в таблице «Организации», согласно условиям фильтрации, выбранному менеджеру и т.д.

39. ОКНО ФИЛЬТРОВ

Для выбора необходимой информации в программе предусмотрена система фильтров.

При выборе фильтров и заполнении их значений, набор данных ограничивается записями, удовлетворяющими значениям выбранных фильтров.

В программе фильтрация поддерживается в следующих таблицах:

- ❖ Организации;
- ❖ Проекты (только для комплектации Business);
- ❖ Документы (только для комплектации Business);
- ❖ Напоминания;
- ❖ Рассылки (только для комплектации Business);
- ❖ Серийные номера (только для комплектации Business).

Окно фильтров можно вызвать, нажав соответствующую кнопку, располагающуюся слева от таблиц либо нажав кнопку «Показать окно фильтров» в верхней части главного окна программ «Менеджер Клиентов».



Показать окно фильтров

Эти кнопки открывают окно фильтра на вкладке, соответствующей данной таблице.

При выборе таблицы (с помощью соответствующих кнопок сверху окна фильтров), к которой применяется фильтрация, в главном окне становится активной вкладка, соответствующая данной таблице.

При заполнении любого поля из окна фильтров, кроме полей дат – фильтрация к текущей таблице применяется автоматически.

При нажатии кнопки «Сбросить текущий фильтр» – очищаются поля текущего окна фильтров, которые заполнены, и отменяется фильтрация по дате, таблица возвращается в исходное состояние, то есть в ней выводятся все поля.

При закрытии окна фильтров, заполненные поля и местоположение окна сохраняют свои значения.

При вводе дат в фильтрах, необходимо чтобы поле «С даты» принимало меньшее значение, чем поле «По дату». Иначе, фильтрация по дате невозможна.

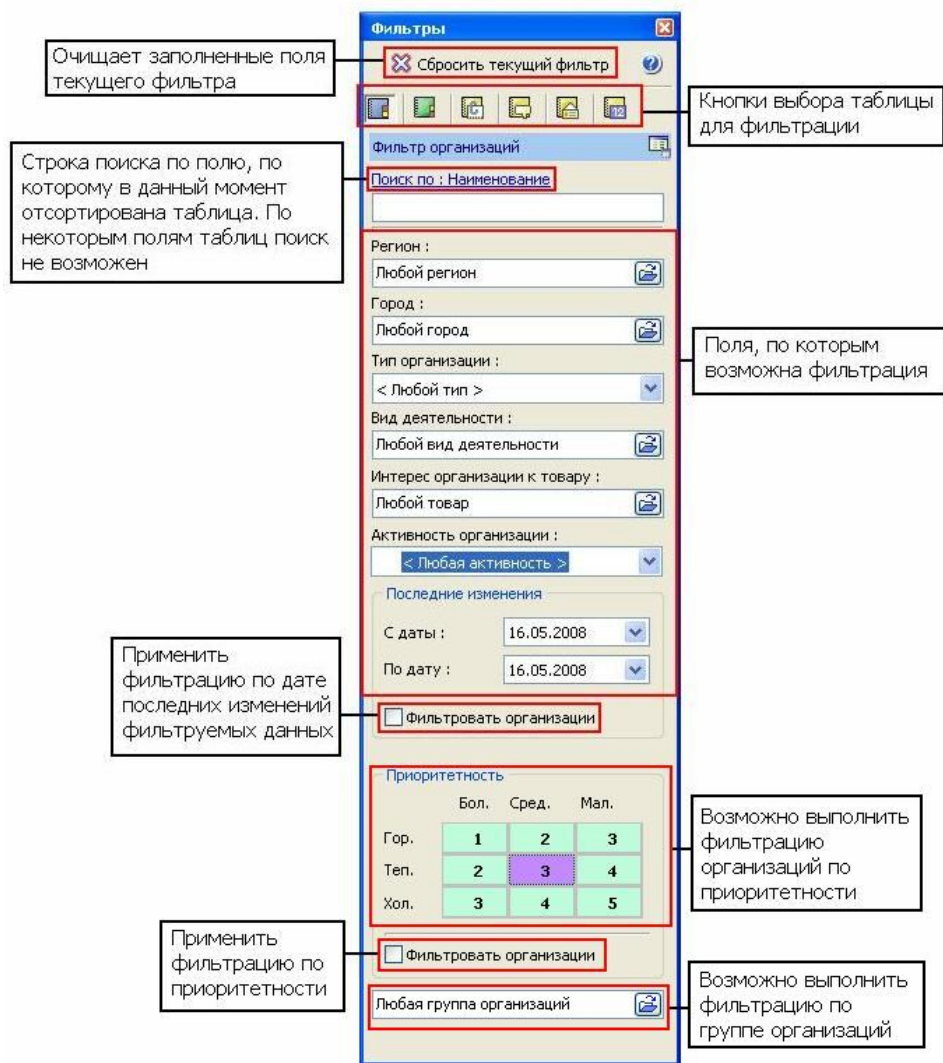


Рисунок 81. Окно фильтров.

39.1 ФИЛЬТР ОРГАНИЗАЦИЙ

Окно фильтров для организаций (рис.81) можно вызвать тремя способами:

- ❖ На вкладке «Организации» главного окна программы, слева от списка организаций нажать кнопку «Фильтр организаций»;
- ❖ Если окно фильтров активно (открыто в данный момент), с помощью соответствующих кнопок вверху окна фильтров, выбрать нужную кнопку (первую в списке). При этом в главном окне программы вкладка «Организации» станет активной;
- ❖ Нажать кнопку «Показать окно фильтров» в верхней части главного окна программ «Менеджер Клиентов».

Фильтровать список организаций можно по следующим полям:

- ❖ Регион;
- ❖ Город;
- ❖ Тип организации;
- ❖ Вид деятельности;
- ❖ Интерес организации к товару;
- ❖ Активность организации;
- ❖ Дата последнего изменения;
- ❖ Приоритетность;
- ❖ Группа организаций;
- ❖ По любой комбинации вышеперечисленных полей.

При выборе: региона, города, вида деятельности, интереса организации к товару, группы организаций открывается окно с информацией из соответствующего справочника. При выборе типа организации или активности организации открывается выпадающий список. При сортировке по дате последнего изменения информации об организации, необходимо указать с какой по какую даты изменений необходимо вывести организации. Фильтрация по дате последних изменений будет применена, если поставить галочку рядом с полем «Фильтровать организации». При выборе приоритетности ячейка таблицы с выбранной приоритетностью изменит цвет с зелёного на фиолетовый. Фильтрация по приоритетности будет применена, если поставить галочку рядом с полем «Фильтровать организации».

39.1.1 ВЫБОР РЕГИОНА ИЛИ ОБЛАСТИ

Для фильтрации организаций по региону или области, необходимо нажать кнопку выбора региона (рис.81). Откроется окно выбора региона или области (рис.82).

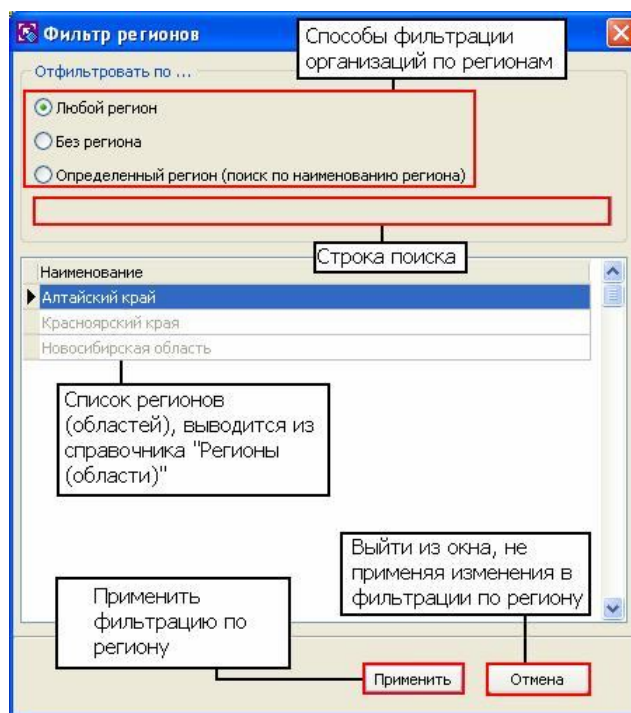


Рисунок 82. Окно выбора региона в фильтре организаций.

Способы фильтрации организаций по региону:

Любой регион	Выводятся организации, вне зависимости от региона. Список регионов неактивен.
Без региона	Выводятся организации, у которых в фактическом адресе регион не указан. Список регионов неактивен.
Определенный регион	Список регионов активен. Необходимо из списка регионов выбрать необходимый регион, по которому будет произведена фильтрация.

Этот фильтр удобно использовать, если пользователю (менеджеру) необходимо просмотреть список организаций, находящихся в определенном регионе или области, или если необходимо просмотреть организации, где регион в фактическом адресе организации не указан, т.е. пользователю (менеджеру) необходимо уточнить эту информацию.

39.1.2 ВЫБОР ГОРОДА

Для фильтрации организаций по городу, необходимо нажать кнопку выбора города (рис.81). Откроется окно выбора города (рис.83).

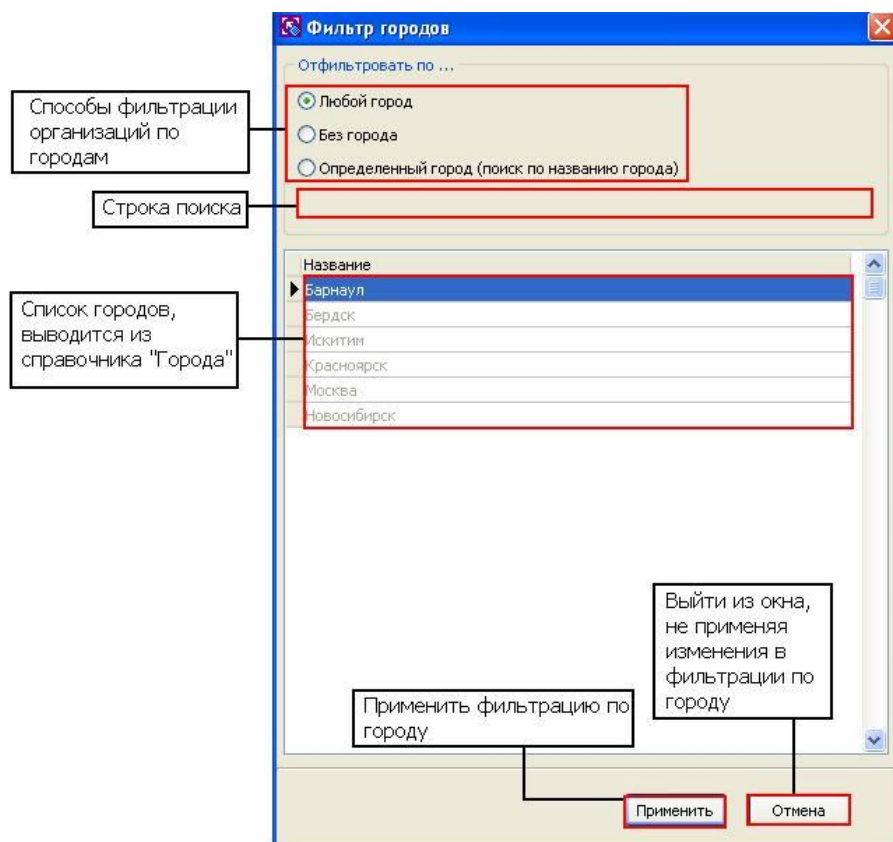


Рисунок 83. Окно выбора города в фильтре организаций.

Способы фильтрации организаций по городу:

Любой город	Выводятся организации, вне зависимости от города. Список городов неактивен.
Без города	Выводятся организации, у которых в фактическом адресе город не указан. Список городов неактивен
Определенный город	Список городов активен. Необходимо из списка городов выбрать необходимый город, по которому будет произведена фильтрация.

Этот фильтр удобно использовать, если пользователю (менеджеру) необходимо просмотреть список организаций, находящихся в определенном городе, или если необходимо просмотреть организации, где город в фактическом адресе организации не указан, т.е. пользователю (менеджеру) необходимо уточнить эту информацию.

39.1.3 ВЫБОР ТИПА ОРГАНИЗАЦИИ

Для фильтрации организаций по типу организации, необходимо нажать кнопку выбора типа организации (рис.81). Откроется выпадающий список выбора типа организации (рис.84). Выберите в выпадающем списке тип организации, по которому Вы хотите отфильтровать список организаций.

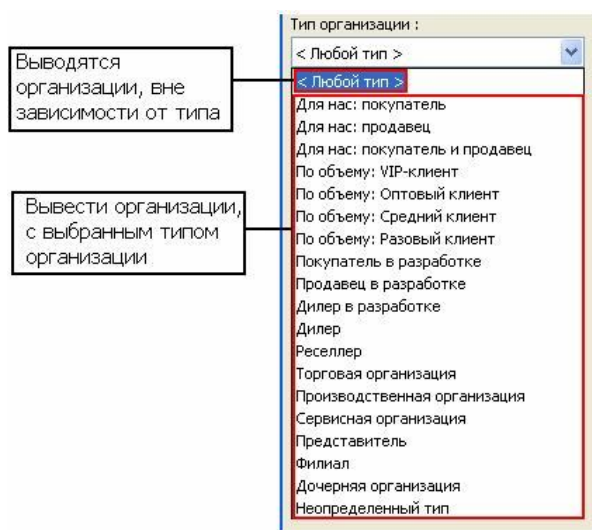


Рисунок 84. Выбор типа организации в фильтре организаций.

Этот фильтр удобно использовать, если пользователю (менеджеру) необходимо просмотреть список организаций, которые являются, например, покупателями, в случае, если например, у компании вышел новый продукт.

39.1.4 ВЫБОР ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для фильтрации организаций по виду деятельности, необходимо нажать кнопку выбора вида деятельности (рис.81). Откроется окно выбора вида деятельности (рис.85).

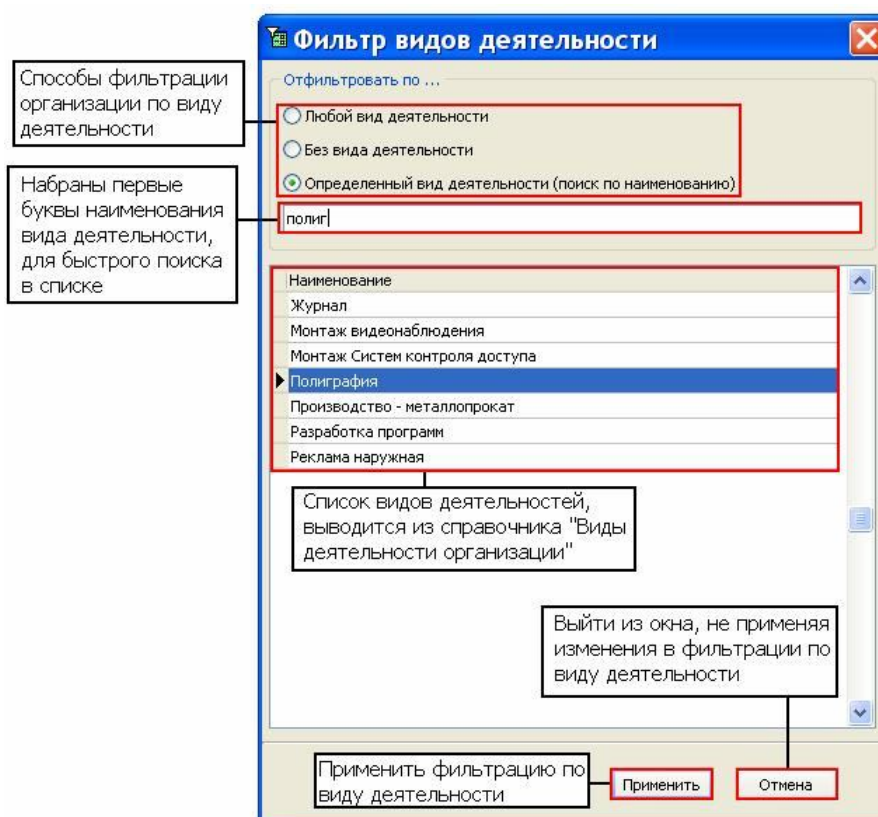


Рисунок 85. Окно выбора вида деятельности в фильтре организаций.

Способы фильтрации организаций по виду деятельности:

Любой вид деятельности	Выводятся организации, вне зависимости от вида деятельности. Список видов деятельности неактивен.
Без вида деятельности	Выводятся организации, у которых в интересах вид деятельности не указан. Список видов деятельности неактивен
Определенный вид деятельности	Список видов деятельности активен. Необходимо из списка видов деятельности выбрать необходимый вид деятельности, по которому будет произведена фильтрация.

Этот фильтр удобно использовать, если пользователю (менеджеру) необходимо просмотреть список организаций, занимающихся определенным видом деятельности, или если необходимо просмотреть организации, у которых в интересах вид деятельности не указан, т.е. пользователю (менеджеру) необходимо уточнить эту информацию.

39.1.5 ВЫБОР ИНТЕРЕСА ОРГАНИЗАЦИИ К ТОВАРУ

Для фильтрации организаций по интересу к товару, необходимо нажать кнопку выбора товара (рис.81). Откроется окно выбора интереса организации к товару (рис.86).

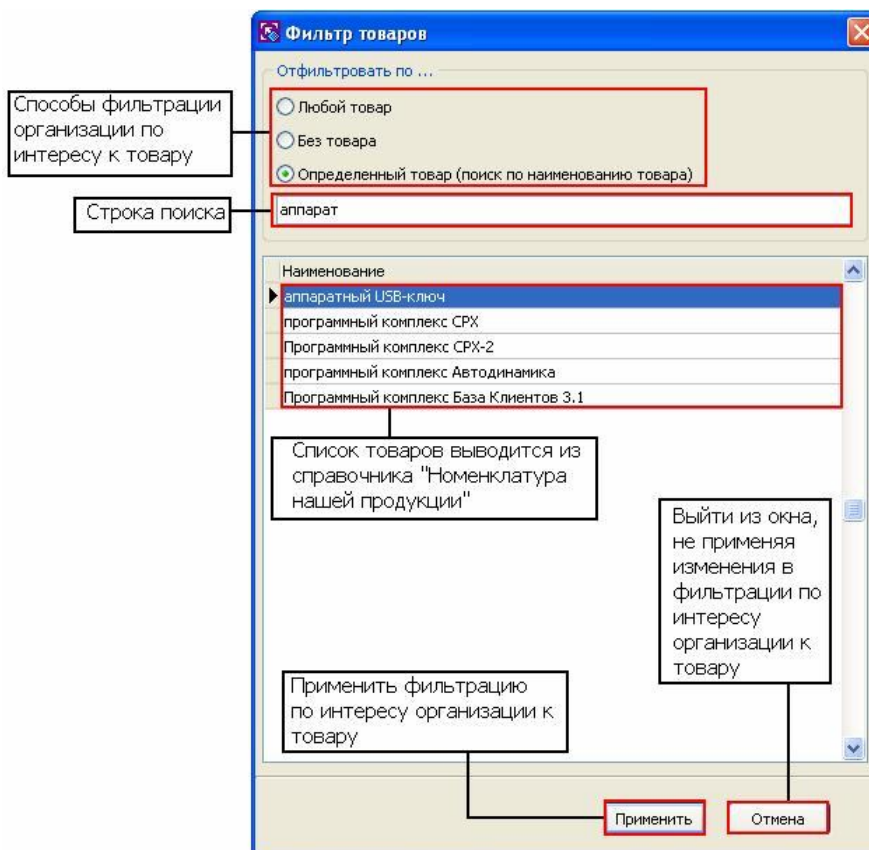


Рисунок 86. Окно выбора интереса организации к товару в фильтре организаций.

Способы фильтрации организаций по интересу к товару:

Любой товар	Выводятся организации, вне зависимости от интереса организации к товару. Список товаров неактивен.
Без товара	Выводятся организации, где интересующий их наш товар не указан. Список товаров неактивен
Определенный товар	Список товаров активен. Необходимо из списка товаров выбрать необходимый товар, по которому будет произведена фильтрация.

Этот фильтр удобно использовать, если пользователю (менеджеру) необходимо, например, просмотреть список организаций, интересующихся определенным товаром. Или если необходимо просмотреть организации, у которых в интересах не указано какой продукцией они интересуются, т.е. пользователю (менеджеру) необходимо уточнить эту информацию.

39.1.6 ВЫБОР АКТИВНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Для фильтрации организаций по активности, необходимо нажать кнопку выбора активности (рис.81). Откроется выпадающий список выбора активности (рис.87). Список активностей берется из справочника «Виды активности организации»

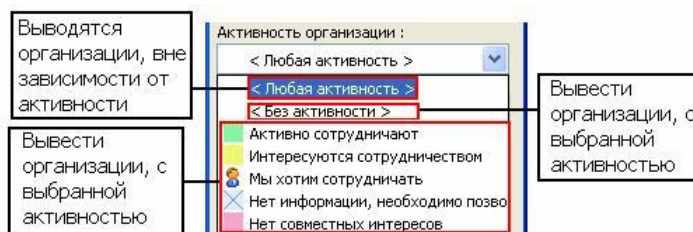


Рисунок 87. Выбор активности организации в фильтре организаций.

Способы фильтрации организаций по активности:

Любая активность	Выводятся организации, вне зависимости от активности.
Без активности	Выводятся организации, у которых активность не указана
Выбор вида активности	Выводятся организации, где в качестве активности указана активность, выбранная из выпадающего списка

Этот фильтр удобно использовать, если пользователю (менеджеру) необходимо, например, просмотреть организации, у которых активность не указана. Т.е. пользователю (менеджеру) необходимо уточнить эту информацию.

39.1.7 ВЫБОР ДАТЫ ПОСЛЕДНИХ ИЗМЕНЕНИЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Для фильтрации организаций по дате последних изменений информации об организации, необходимо указать с какой по какую даты последних изменений необходимо вывести организации (рис.88). Для применения фильтрации по дате последних изменений, необходимо поставить галочку рядом с полем «Фильтровать организации».

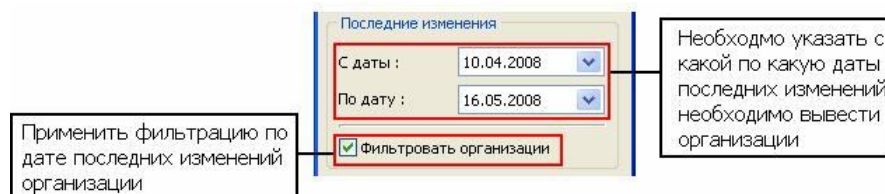


Рисунок 88. Фильтрация организаций по дате последних изменений.

Этот фильтр удобно использовать, если пользователю (менеджеру) необходимо, например, просмотреть список организаций, информацию о которых изменяли последний раз в прошлом году. Т.е. пользователю (менеджеру) необходимо обновить эту информацию.

39.1.8 ВЫБОР ПРИОРИТЕТНОСТИ

Для фильтрации организаций по приоритетности, необходимо выбрать приоритетность, по которой Вы хотите выполнить фильтрацию, из таблицы (рис.89). При выборе приоритетности ячейка таблицы изменит цвет с зелёного на фиолетовый. Для применения фильтрации по приоритетности, необходимо поставить галочку рядом с полем «Фильтровать организации».

	Бол.	Сред.	Мал.
Гор.	1	2	3
Теп.	2	3	4
Хол.	3	4	5

☒ Фильтровать организации

Рисунок 89. Фильтрация организаций по приоритетности.

39.1.9 ВЫБОР ГРУППЫ ОРГАНИЗАЦИЙ

Для фильтрации организаций по группе, необходимо нажать кнопку выбора группы организаций (рис.81). Откроется окно выбора группы организаций (рис.90).

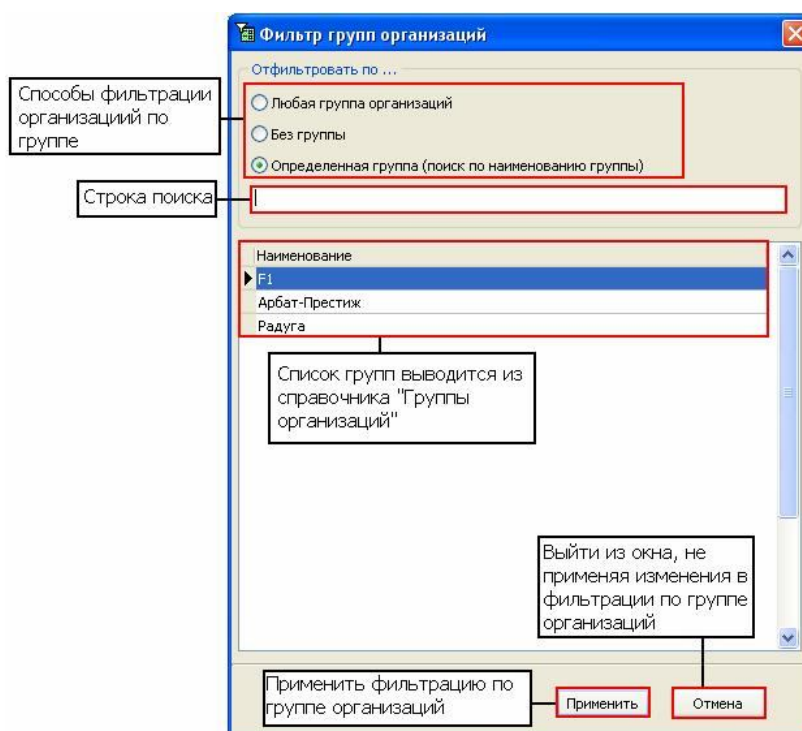


Рисунок 90. Окно выбора группы организаций в фильтре организаций.

Способы фильтрации организаций по группе:

Любая группа организаций	Выводятся организации, вне зависимости от группы. Список групп неактивен.
Без группы	Выводятся организации, у которых группа не указана. Список групп неактивен
Определенная группа	Список групп активен. Необходимо из списка групп выбрать необходимую группу, по которой будет произведена фильтрация.

Этот фильтр удобно использовать, если пользователю (менеджеру) необходимо, например, просмотреть список организаций, входящих в определённую группу.

39.2 ФИЛЬТР ПРОЕКТОВ (только для комплектации Business)

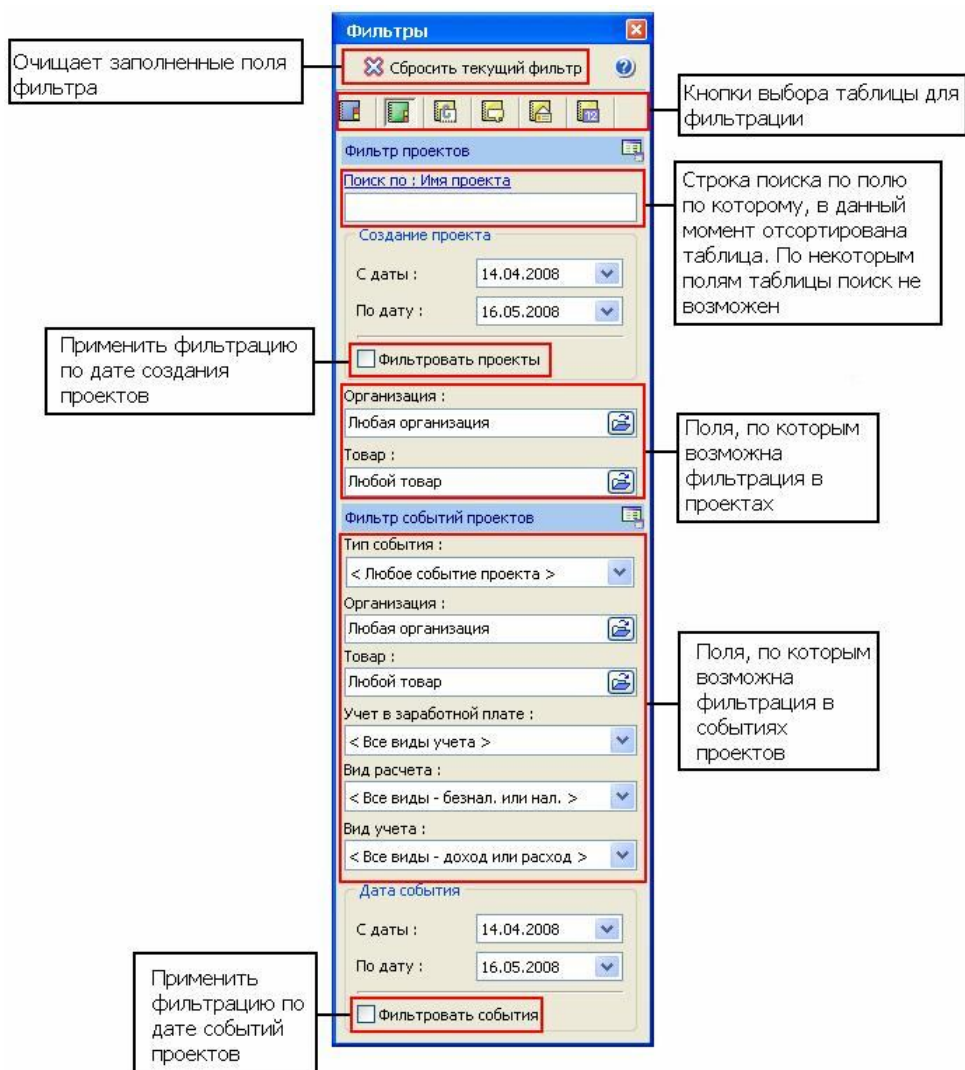


Рисунок 91. Окно фильтров проектов.

Окно фильтров для проектов (рис.91) можно вызвать тремя способами:

- ❖ На вкладке «Проекты» главного окна программы, слева от списка проектов нажать кнопку «Фильтр проектов».
- ❖ Если окно фильтров активно (открыто в данный момент), с помощью соответствующих кнопок вверху окна фильтров, выбрать нужную кнопку (вторую в списке). При этом в главном окне программы вкладка «Проекты» станет активной;
- ❖ По нажатию на кнопку «Показать окно фильтров» в верхней части главного окна программ «Менеджер Клиентов».

Фильтр в проектах возможен по следующим полям:

- ❖ Дата создания проекта
- ❖ Организация
- ❖ Товар

Фильтр событий проектов возможен по следующим полям:

- ❖ Тип события
- ❖ Организация
- ❖ Товар
- ❖ Учет в заработной плате
- ❖ Вид расчета

- ❖ Вид учета
- ❖ Дата события
- ❖ По любой комбинации вышеперечисленных полей

При выборе организации или товара открывается окно с информацией из соответствующего справочника. При выборе: типа события, учета в заработной плате, вида расчета, вида учета, открывается выпадающий список. При сортировке по дате создания проекта (дате события проекта) необходимо указать с какой, по какую даты создания проектов (даты события проекта) необходимо вывести информацию. Фильтрация по дате создания проектов будет применена, если поставить галочку рядом с полем «Фильтровать проекты». Фильтрация по дате события проектов будет применена, если поставить галочку рядом с полем «Фильтровать события».

39.2.1 ВЫБОР ДАТЫ СОЗДАНИЯ ПРОЕКТОВ

Для фильтрации проектов по дате создания, необходимо указать с какой по какую даты создания необходимо вывести проекты (рис.92). Для применения фильтрации проектов по дате создания, необходимо поставить галочку рядом с полем «Фильтровать проекты».

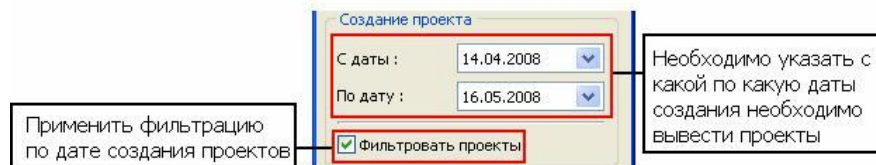


Рисунок 92. Фильтрация проектов по дате создания.

Этот фильтр удобно использовать, если пользователю (менеджеру) необходимо, например, просмотреть список проектов, созданных за определенный год, месяц и т.д.

39.2.2 ВЫБОР ТИПА СОБЫТИЯ

Для фильтрации событий выбранного проекта по типу событий проекта, необходимо нажать кнопку выбора типа событий (рис.91). Откроется выпадающий список выбора типа событий (рис.93).

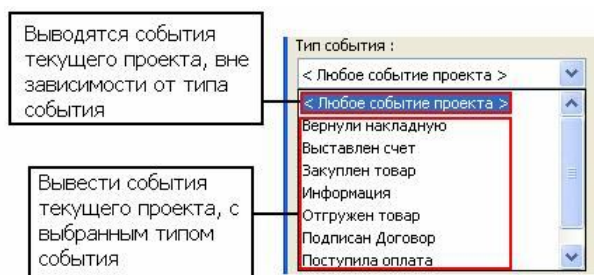


Рисунок 93. Выбор типа события проекта в фильтре событий проектов.

Способы фильтрации событий проекта по типу событий:

Любое событие проекта

Выводятся события текущего проекта, вне зависимости от типа события

Выбор типа события

Выводятся события текущего проекта, у которых тип события проекта – это выбранный тип

Этот фильтр удобно использовать, если пользователю (менеджеру) необходимо просмотреть список событий выбранного проекта и определенного типа.

39.2.3 ВЫБОР ОРГАНИЗАЦИИ

Для фильтрации проектов или событий проектов по организации, необходимо нажать кнопку выбора организации (рис.91). Откроется окно выбора организации (рис.94).

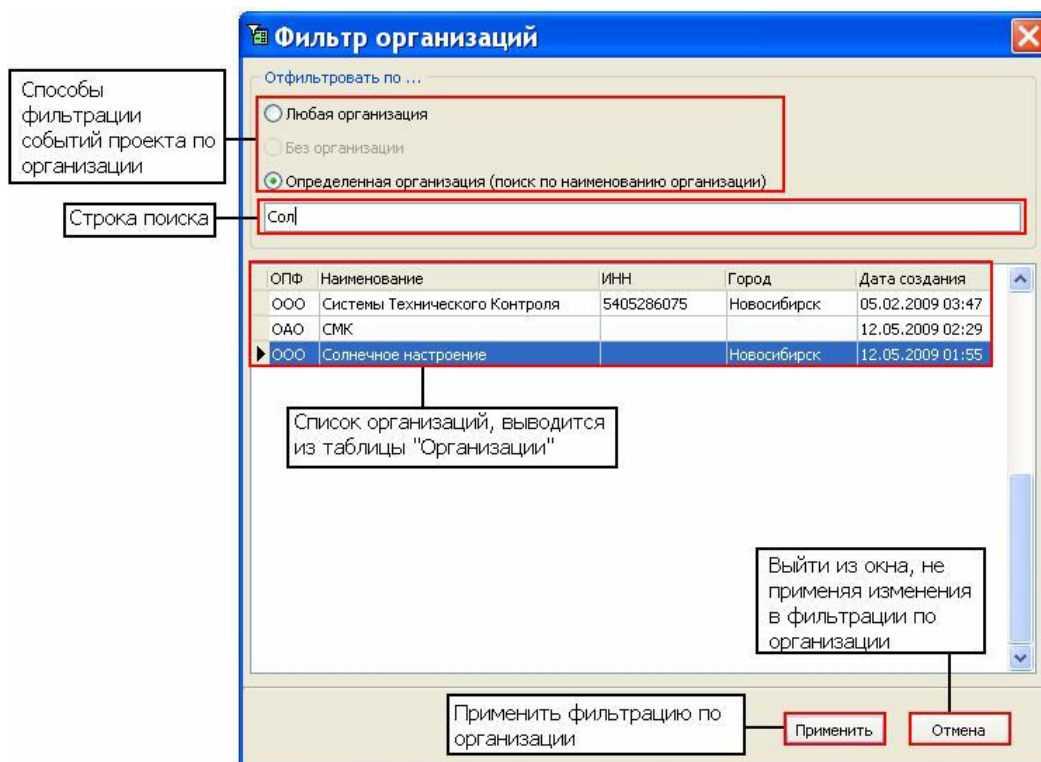


Рисунок 94. Окно выбора организации в фильтре проектов/событий проекта.

Способы фильтрации событий проекта по организации:

Любая организация	Выводятся проекты/события проекта, вне зависимости от организаций. Список организаций неактивен.
Определенная организация	Список организаций активен. Необходимо из списка организаций выбрать необходимую организацию, по которой будет произведена фильтрация.

Этот фильтр удобно использовать, если пользователю (менеджеру) необходимо просмотреть список событий выбранного проекта, либо проекты, состоявшиеся с определенной организацией.

39.2.4 ВЫБОР ТОВАРА

Для фильтрации событий проекта/проектов по товару, необходимо нажать кнопку выбора товара (рис.91). Откроется окно выбора товара (рис.95).

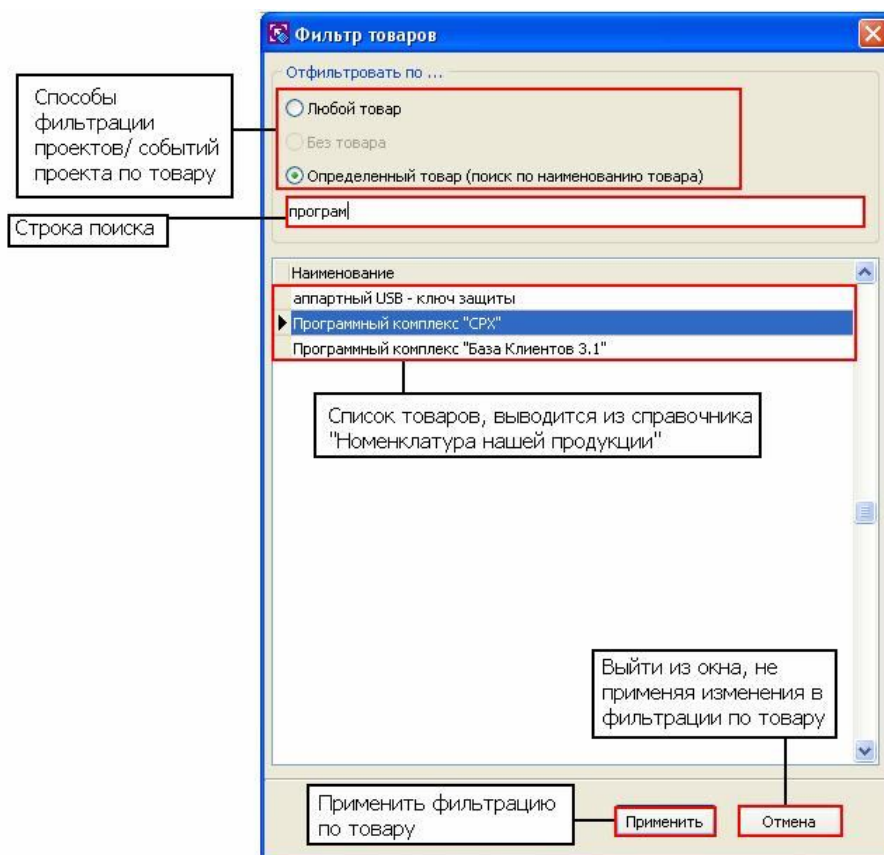


Рисунок 95. Окно выбора товара в фильтре проектов/событий проекта.

Способы фильтрации проектов/событий проекта по товару:

Любой товар	Выводятся проекты/события текущего проекта, вне зависимости от товара. Список товаров неактивен.
Без товара	Выводятся проекты/события проекта, где в дополнительной информации товар не указан. Список товаров неактивен
Определенный товар	Список товаров активен. Необходимо из списка товаров выбрать необходимый товар, по которому будет произведена фильтрация.

Этот фильтр удобно использовать, если пользователю (менеджеру) необходимо, например, просмотреть проекты, либо список событий определенного проекта, где в дополнительной информации о сделке указан определенный товар.

39.2.5 ВЫБОР УЧЕТА В ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

Для фильтрации событий выбранного проекта, в зависимости от учета в заработной плате, необходимо нажать кнопку выбора вида учета (рис.91). Откроется выпадающий список выбора вида учета в заработной плате (рис.96).

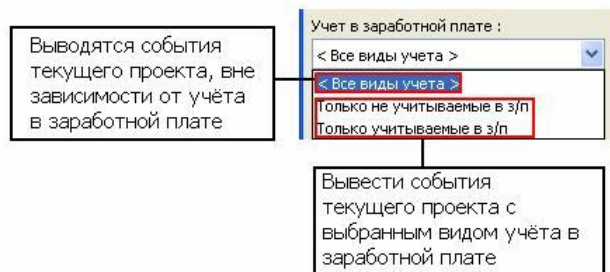


Рисунок 96. Выбор вида учета в заработной плате в фильтре событий проекта.

Способы фильтрации событий проекта по виду учета в заработной плате:

Все виды учета	Выводятся события текущего проекта, вне зависимости от типа события
Только не учитываемые в з/п	Выводятся события текущего проекта, у которых в основных данных не указано – учитывать сумму этой сделки в расчете заработной платы
Только учитываемые в з/п	Выводятся события текущего проекта, у которых в основных данных указано – учитывать сумму этой сделки в расчете заработной платы

39.2.6 ВЫБОР ВИДА РАСЧЕТА

Для фильтрации событий выбранного проекта, в зависимости от вида расчета, необходимо нажать кнопку выбора вида расчета (рис.91). Откроется выпадающий список выбора вида расчета (рис.97).

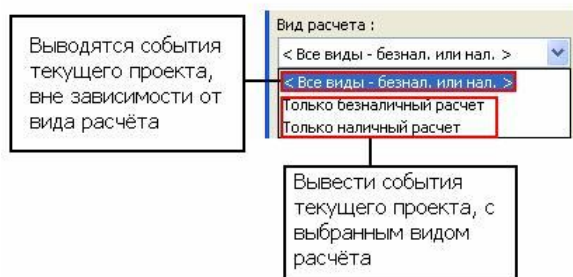


Рисунок 97. Выбор вида расчета в фильтре событий проекта.

Способы фильтрации событий проекта по виду расчета:

Все виды – безнал. или нал.	Выводятся события текущего проекта, вне зависимости от вида расчета
Только безналичным расчет	Выводятся события текущего проекта, у которых в основных данных указан тип расчета по сделке – безналичным расчет
Только наличным расчет	Выводятся события текущего проекта, у которых в основных данных указан тип расчета по сделке – наличным расчет

39.2.7 ВЫБОР ВИДА УЧЕТА

Для фильтрации событий выбранного проекта, в зависимости от вида учета, необходимо нажать кнопку выбора вида учета (рис.91). Откроется выпадающий список выбора вида учета (рис.98).



Рисунок 98. Выбор вида учета в фильтре событий проекта.

Способы фильтрации событий проекта по виду учета:

Все виды – доход или расход	Выводятся события текущего проекта, вне зависимости от вида учета
Только доход	Выводятся события текущего проекта, у которых в основных данных указан тип учета сделки – учитывать как наш доход
Только расход	Выводятся события текущего проекта, у которых в основных данных указан тип учета сделки – учитывать как наш расход

39.2.8 ВЫБОР ДАТЫ СОБЫТИЯ ПРОЕКТОВ

Для фильтрации событий проектов по дате, необходимо указать с какой по какую даты создания необходимо вывести события проекта (рис.99). Для применения фильтрации событий проектов по дате создания, необходимо поставить галочку рядом с полем «Фильтровать проекты».



Рисунок 99. Фильтрация событий проекта по дате.

Этот фильтр удобно использовать, если пользователю (менеджеру) необходимо, например, просмотреть список событий проектов, осуществленных за определенный год, месяц и т.д.

39.3 ФИЛЬТР ДОКУМЕНТОВ (только для комплектации Business)

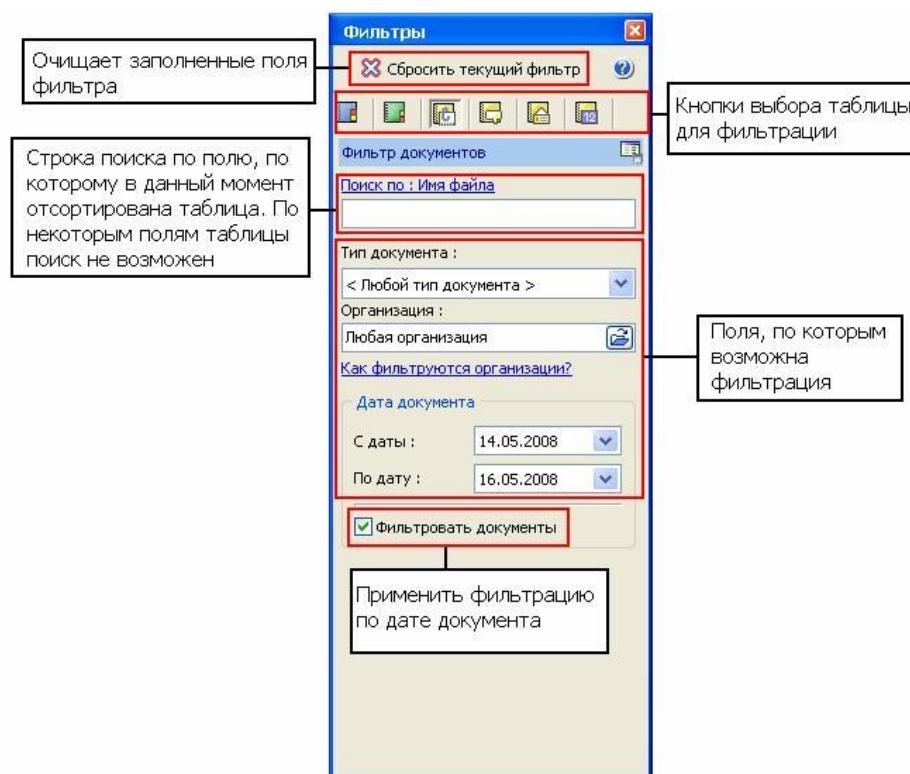


Рисунок 100. Окно фильтров документов.

Окно фильтров для документов (рис.100) можно вызвать тремя способами:

- ❖ На вкладке «Документы» главного окна программы, слева от списка документов нажать кнопку «Фильтр документов».
- ❖ Если окно фильтров активно (открыто в данный момент), с помощью соответствующих кнопок вверху окна фильтров, выбрать нужную кнопку (третью в списке). При этом в главном окне программы вкладка «Документы» станет активной.
- ❖ По нажатию на кнопку «Показать окно фильтров» в верхней части главного окна программ «Менеджер Клиентов».

Фильтр в документах возможен по следующим полям:

- ❖ Тип документа;
- ❖ Организация;
- ❖ По любой комбинации вышеперечисленных полей.

При выборе организации открывается окно с информацией из таблицы «Организации». При выборе типа документа открывается выпадающий список. При фильтрации по дате документа, необходимо указать с какой по какую даты документов необходимо вывести информацию. Фильтрация по дате документов будет применена, если поставить галочку рядом с полем «Фильтровать документы».

39.3.1 ВЫБОР ТИПА ДОКУМЕНТА

Для фильтрации документов по типу, необходимо нажать кнопку выбора типа документа (рис.100). Откроется выпадающий список выбора типа документа (рис.101).



Рисунок 101. Выбор типа документа.

Способы фильтрации документов по типу документа:

Любой тип документа

Выводятся документы, вне зависимости от типа документа

Выбор типа документа

Выводятся документы, у которых тип документа – это выбранный тип

39.3.2 ВЫБОР ОРГАНИЗАЦИИ

Для фильтрации документов по организации, необходимо нажать кнопку выбора организации (рис.100). Откроется окно выбора организации (рис.102).

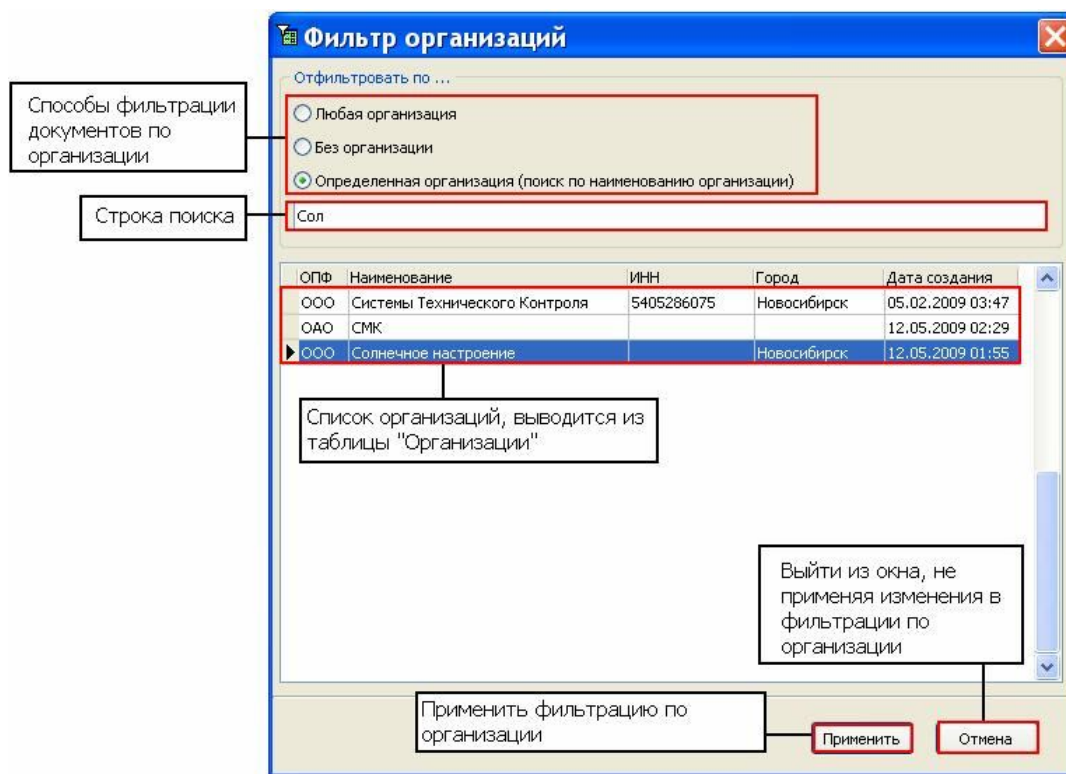


Рисунок 102. Окно выбора организации в фильтре документов.

Способы фильтрации документов по организации:

Любая организация	Выводятся документы, вне зависимости от принадлежности к организациям.
Без организации	Выводятся документы, которые не принадлежат никаким организациям
Определенная организация	Список организаций активен. Необходимо из списка организаций выбрать необходимую организацию, по которой будет произведена фильтрация. Будут выведены все документы, ссылки на которые указаны в: дополнительной информации выбранной организации, контактах контактных лиц выбранной организации, событиях проектов, где в качестве организации указана выбранная организация.

39.3.3 ВЫБОР ДАТЫ ДОКУМЕНТОВ

Для фильтрации документов по дате, необходимо указать с какой по какую даты необходимо вывести документы (рис.103). Для применения фильтрации документов по дате, необходимо поставить галочку рядом с полем «Фильтровать документы».

Необходимо указать с какой по какую даты необходимо вывести документы

Дата документа

С даты : 14.04.2008

По дату : 16.05.2008

☒ Фильтровать документы

Применить фильтрацию по дате документов

Рисунок 103. Фильтрация документов по дате.

Этот фильтр удобно использовать, если пользователю (менеджеру) необходимо, например, просмотреть список документов за определенный год, месяц и т.д.

39.4 ФИЛЬТР НАПОМИНАНИЙ И ЗАДАНИЙ

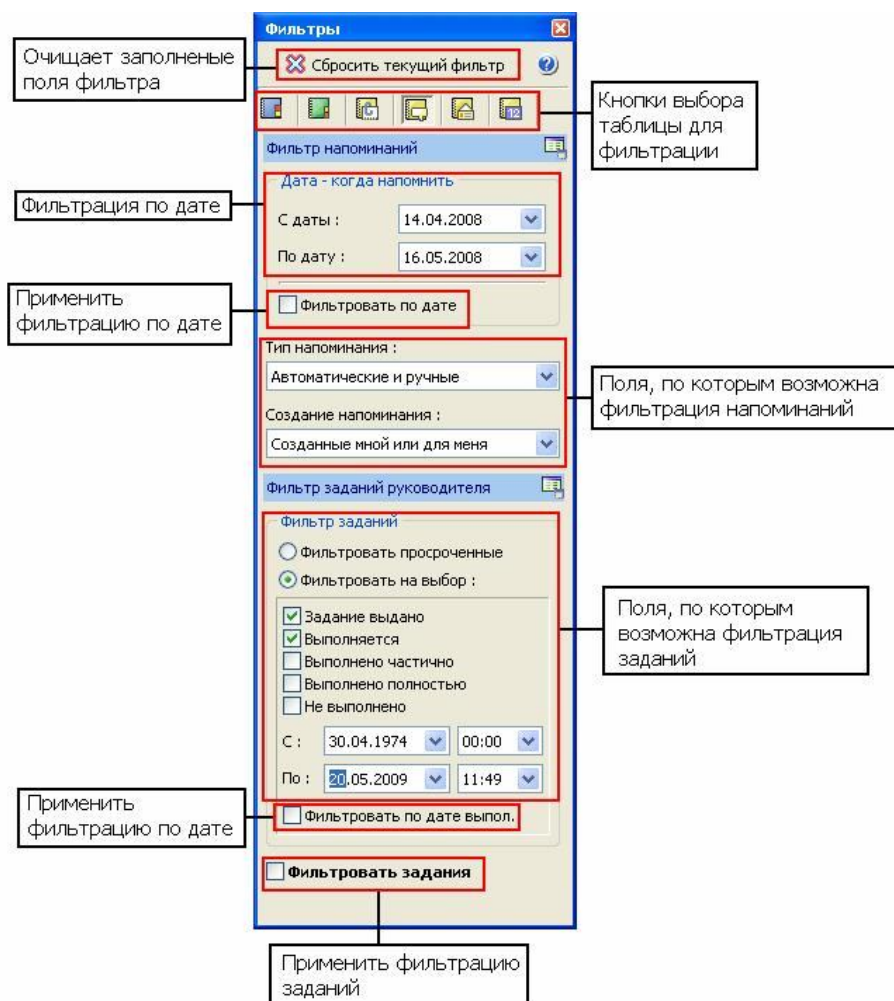


Рисунок 104. Окно фильтров напоминаний и заданий.

Окно фильтров для напоминаний/заданий (рис.104) можно вызвать несколькими способами:

- ❖ На вкладке «Напоминания» главного окна программы, слева от списка не обработанных напоминаний нажать кнопку «Фильтр напоминаний».
- ❖ На вкладке «Задания руководителя», расположенной на вкладке «Напоминания», слева от списка заданий нажать кнопку «Фильтр заданий».
- ❖ Если окно фильтров активно (открыто в данный момент), с помощью соответствующих кнопок вверху окна фильтров, выбрать нужную кнопку (четвертую в списке). При этом в главном окне программы вкладка «Напоминания» станет активной.
- ❖ По нажатию на кнопку «Показать окно фильтров» в верхней части главного окна программ «Менеджер Клиентов».

Напоминания возможно отфильтровать:

- ❖ по дате;
- ❖ по типу напоминания;
- ❖ по типу создания напоминания;
- ❖ По любой комбинации вышеперечисленных полей.

Фильтр в заданиях руководителя возможен по следующим полям:

- ❖ по статусу задания;
- ❖ по дате выполнения.

39.4.1 ВЫБОР ДАТЫ НАПОМИНАНИЙ

Для фильтрации напоминаний по дате, необходимо указать с какой по какую даты необходимо вывести напоминания (рис.105). Для применения фильтрации напоминаний по дате, необходимо поставить галочку рядом с полем «Фильтровать напоминания».

Рисунок 105. Фильтрация напоминаний по дате.

Этот фильтр удобно использовать, если пользователю (менеджеру) необходимо, например, просмотреть список напоминаний за определенный год, месяц и т.д.

39.4.2 ВЫБОР ТИПА НАПОМИНАНИЙ

Для фильтрации напоминания по типу напоминания, необходимо указать тип напоминания (выбрать тип напоминания из выпадающего списка) (рис.106).

Рисунок 106. Выбор типа напоминания.

Этот фильтр удобно использовать, если пользователю (менеджеру) необходимо, например, просмотреть список напоминаний определённого типа.

39.4.3 ВЫБОР ТИПА СОЗДАНИЯ НАПОМИНАНИЯ

Для фильтрации напоминания по типу создания, нужно выбрать из выпадающего списка тип создания напоминания (рис.107):

- ❖ Созданные мной или для меня;
- ❖ Только созданные для меня;
- ❖ Только созданные мной.

Рисунок 107. Выбор типа создания напоминания.

39.4.4 ВЫБОР СТАТУСА ЗАДАНИЯ

Выберите статус, по которому Вы хотите выполнить фильтрацию заданий (рис.108).

Если выбрать «Фильтровать просроченные», то другие опции для фильтра установить будет нельзя (они будут неактивны). После того, как будет установлен флажок «Фильтровать задания», то в списке заданий, составленных руководителем для менеджера, останутся только просроченные. Если просроченных заданий нет, то таблица будет пустой.

Если выбрать «Фильтровать на выбор» (рис.108), то дополнительно нужно указать статус задания, либо несколько статусов, по которым должна быть выполнена фильтрация. В данном случае можно также отфильтровать задания по дате выполнения (см. ВЫБОР ДАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ). После того, как будет установлен флажок «Фильтровать задания», то в списке заданий останутся только те, которые соответствуют указанным параметрам фильтра.

Рисунок 108. Выбор типа создания напоминания.

39.4.5 ВЫБОР ДАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ

Для фильтрации заданий по дате выполнения, необходимо указать с какой по какую даты необходимо вывести задания (рис.109). Для применения фильтрации заданий по дате выполнения, необходимо поставить флажки рядом с полем «Фильтровать по дате выпол.» и рядом с полем «Фильтровать задания».

Рисунок 109. Фильтрация заданий по дате выполнения.

39.5 ФИЛЬТР РАССЫЛОК (только для комплектации Business)

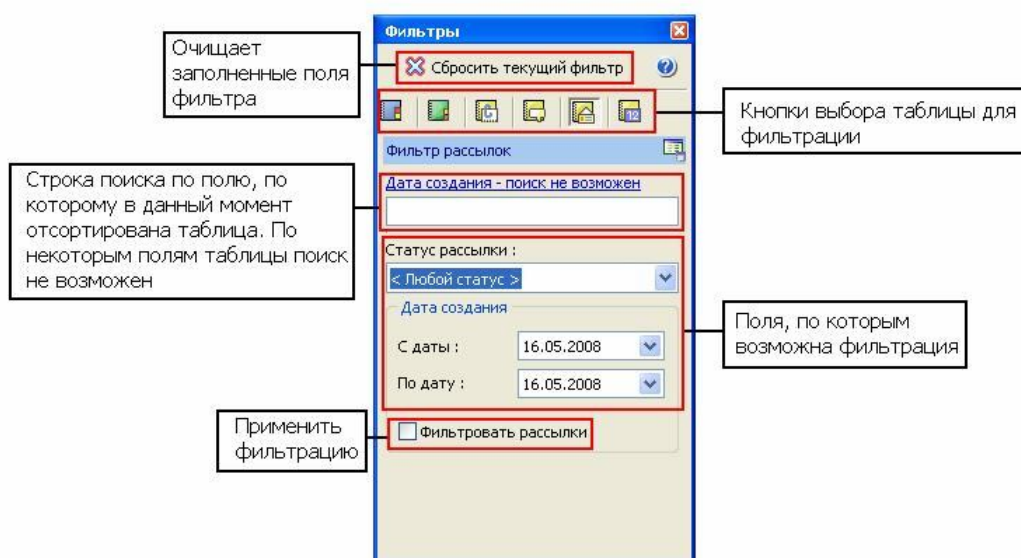


Рисунок 110. Окно фильтров рассылок.

Окно фильтров для рассылок (рис.110) можно вызвать тремя способами:

- ❖ На вкладке «Рассылки» главного окна программы, слева от списка рассылок нажать кнопку «Фильтр рассылок».
- ❖ Если окно фильтров активно (открыто в данный момент), с помощью соответствующих кнопок вверху окна фильтров, выбрать нужную кнопку (пятую в списке). При этом в главном окне программы вкладка «Рассылки» станет активной;
- ❖ По нажатию на кнопку «Показать окно фильтров» в верхней части главного окна программ «Менеджер Клиентов».

Фильтр в рассылках возможен по полям:

- ❖ Статус рассылки;
- ❖ Дата;
- ❖ По комбинации вышеперечисленных полей.

При выборе статуса рассылки открывается выпадающий список. При сортировке по дате документа, необходимо указать с какой по какую даты рассылок необходимо вывести информацию. Фильтрация по дате рассылок будет применена, если поставить галочку рядом с полем «Фильтровать рассылки».

39.5.1 ВЫБОР СТАТУСА РАССЫЛКИ

Для фильтрации рассылок по статусу, необходимо нажать кнопку выбора статуса (рис.110). Откроется выпадающий список выбора статуса рассылки (рис.111).



Рисунок 111. Выбор статуса рассылки.

Способы фильтрации рассылок по статусу:

Любой статус	Выводятся рассылки, вне зависимости от статуса
--------------	------------------------------------------------

Выбор статуса	Выводятся рассылки, с выбранным статусом
---------------	------------------------------------------

Этот фильтр удобно использовать, если пользователю (менеджеру) необходимо просмотреть, например, список рассылок с ошибкой, для повторного их отправления.

39.5.2 ВЫБОР ДАТЫ СОЗДАНИЯ РАССЫЛОК

Для фильтрации рассылок по дате, необходимо указать с какой по какую даты необходимо вывести рассылки (рис.112). Для применения фильтрации рассылок по дате, необходимо поставить галочку рядом с полем «Фильтровать рассылки».



Рисунок 112. Фильтрация рассылок по дате создания.

Этот фильтр удобно использовать, если пользователю (менеджеру) необходимо, например, просмотреть список рассылок за определенный год, месяц и т.д.

39.6 ФИЛЬТР СЕРИЙНЫХ НОМЕРОВ (только для комплектации Business)

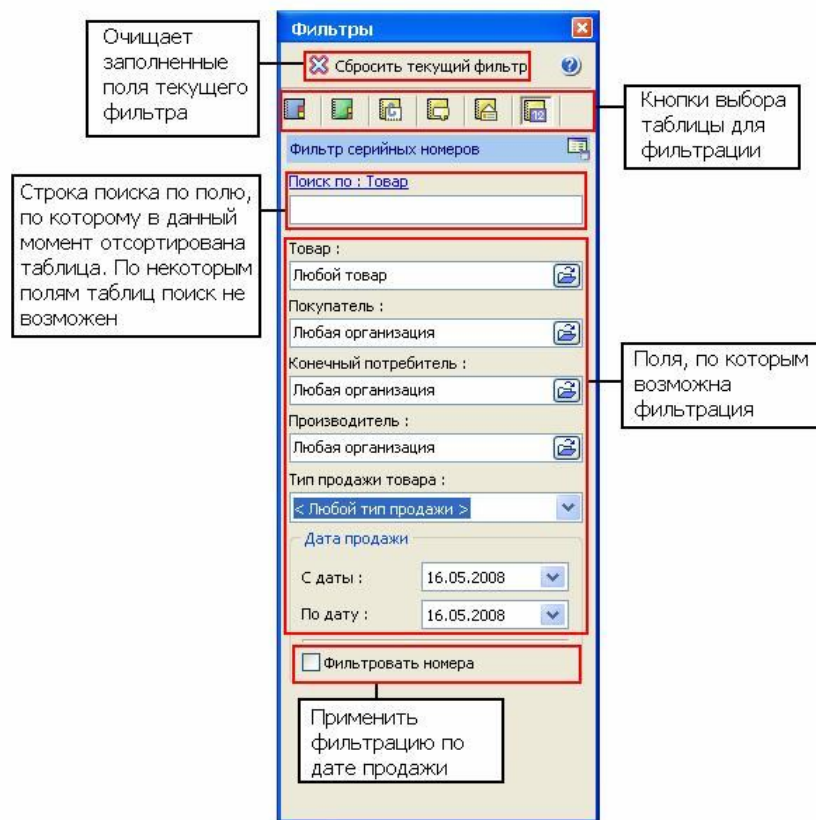


Рисунок 113. Окно фильтров серийных номеров.

Окно фильтров для серийных номеров (рис.113) можно вызвать тремя способами:

- ❖ На вкладке «Серийные номера» главного окна программы, слева от списка серийных номеров нажать кнопку «Фильтр серийных номеров».
- ❖ Если окно фильтров активно (открыто в данный момент), с помощью соответствующих кнопок вверху окна фильтров, выбрать нужную кнопку (последнюю в списке). При этом в главном окне программы вкладка «Серийные номера» станет активной;
- ❖ По нажатию на кнопку «Показать окно фильтров» в верхней части главного окна программ «Менеджер Клиентов».

Фильтр в организациях возможен по следующим полям:

- ❖ Товар
- ❖ Покупатель
- ❖ Конечный потребитель
- ❖ Производитель
- ❖ Тип продажи товара
- ❖ Дата продажи
- ❖ По любой комбинации вышеперечисленных полей

При выборе: товара открывается окно с информацией из соответствующего справочника. При выборе типа продажи товара открывается выпадающий список. При выборе: покупатель, конечный потребитель, производитель открывается окно со списком организаций. При сортировке по дате продажи, необходимо указать с какой по какую даты продаж необходимо вывести серийные номера. Фильтрация по дате продажи будет применена, если поставить галочку рядом с полем «Фильтровать номера».

39.6.1 ВЫБОР ТОВАРА

Для фильтрации серийных номеров по товару, необходимо нажать кнопку выбора товара (рис.113). Откроется окно выбора товара (рис.114).

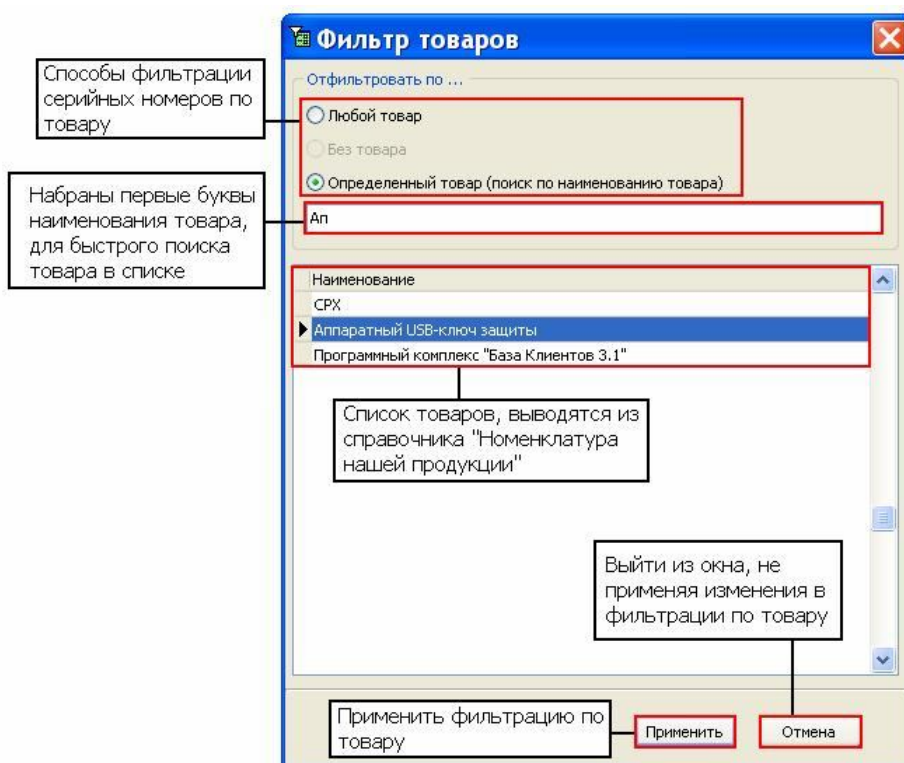


Рисунок 114. Окно выбора товара в фильтре серийных номеров.

Способы фильтрации серийных номеров по товару:

Любой товар	Выводятся серийные номера, вне зависимости от товара. Список товаров неактивен.
Определенный товар	Список товаров активен. Необходимо из списка товаров выбрать необходимый товар, по которому будет произведена фильтрация.

Этот фильтр удобно использовать, если пользователю (менеджеру) необходимо просмотреть список определенных проданных товаров.

39.6.2 ВЫБОР ПОКУПАТЕЛЯ, КОНЕЧНОГО ПОТРЕБИТЕЛЯ И ПРОИЗВОДИТЕЛЯ

Для фильтрации серийных номеров по покупателю, необходимо нажать кнопку выбора организации (рис.113). Откроется окно выбора организации (рис.115).

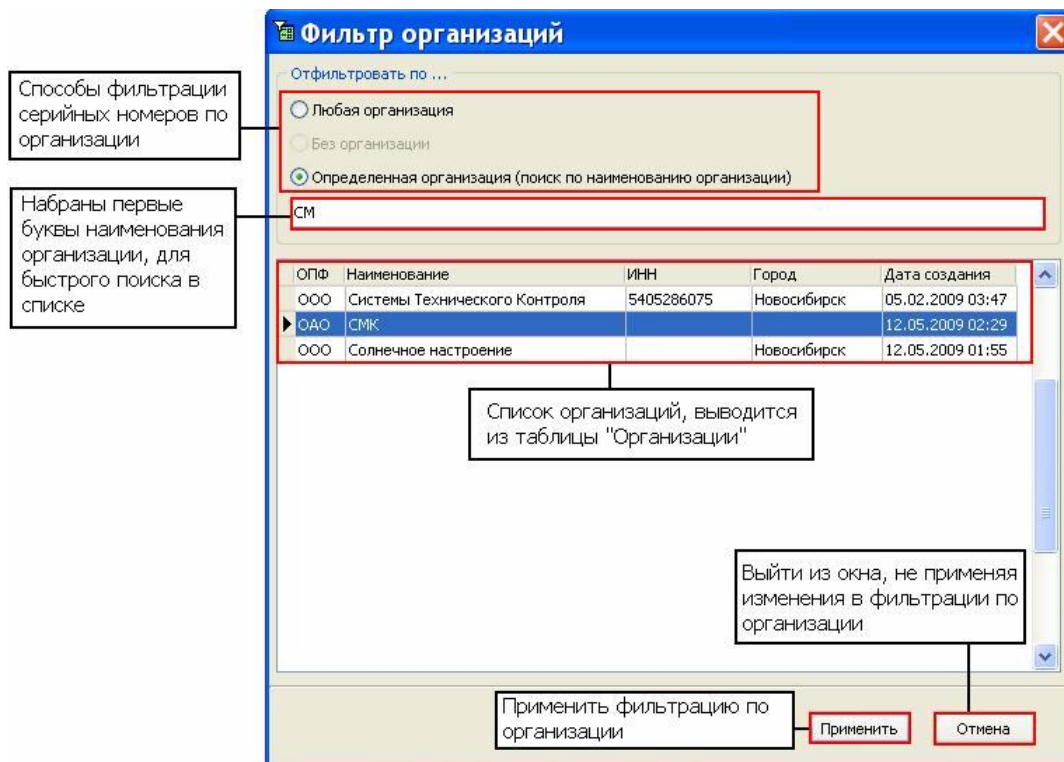


Рисунок 115. Окно выбора организации в фильтре серийных номеров.

Способы фильтрации серийных номеров по организации:

Любая организация	Выводится информация о проданных товарах, вне зависимости от организаций. Список организаций неактивен.
Определенная организация	Список организаций активен. Необходимо из списка организаций выбрать необходимую организацию, по которой будет произведена фильтрация.

Этот фильтр удобно использовать, если пользователю (менеджеру) необходимо просмотреть информация о проданных товарах определенной организации.

Выбор конечного потребителя и производителя аналогичен выбору покупателя, за исключением того, что еще присутствует способ фильтрации – без организации.

39.6.3 ВЫБОР ТИПА ПРОДАЖИ ТОВАРА

Для фильтрации серийных номеров по типу продажи товаров, необходимо нажать кнопку выбора типа продажи (рис.113). Откроется выпадающий список выбора типа продажи (рис.116).



Рисунок 116. Выбор типа продажи в фильтре серийных номеров.

Способы фильтрации серийных номеров по типу продажи товара:

Любой тип продажи	Выводится информация о проданных товарах, вне зависимости от типа продажи
Новая продажа	Выводится информация о проданных товарах, где в качестве типа продажи указано «Новая продажа»
Замена товара	Выводится информация о проданных товарах, где в качестве типа продажи указано «Замена товара»
Другое	Выводится информация о проданных товарах, где в качестве типа продажи указано «Другое»

Этот фильтр удобно использовать, если пользователю (менеджеру) необходимо, например, просмотреть список замененных товаров.

39.6.4 ВЫБОР ДАТЫ ПРОДАЖИ

Для фильтрации серийных номеров по дате продажи, необходимо указать с какой по какую даты продажи вывести серийные номера (рис.117). Для применения фильтрации по дате продажи, необходимо поставить галочку рядом с полем «Фильтровать номера».



Рисунок 117. Фильтрация серийных номеров по дате продажи товаров.

Этот фильтр удобно использовать, если пользователю (менеджеру) необходимо, например, просмотреть список товаров, проданных за определенное время.

40. РЕДАКТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Окно редактирования организации (рис.118) вызывается, выбрав пункт «Отредактировать организацию» меню действий таблицы «Организации».

Редактирование организации

Сведения об организации
Синим цветом помечены поля, обязательные для заполнения

Основные данные

Группа : Арбат-Престиж

ОПФ : ОАО

Наименование : СМК

Активность : Активно сотрудничают

Тип : Организация для нас: Покупатель

Связь с организацией

Телефон : 8 (495) 569-56-89

Факс : 8 (495) 569-56-88

Часовой пояс : 0 (относительно нашего региона)

Web-сайт : www.smk.ru

E-Mail : smk@mail.ru

☒ Разрешить рассылку на ящик организации

Реквизиты организации

ИНН :

КПП :

Расчетный счет :

ОКПО :

ОКВЭДы :

БИК :

Банк :

Корр. счет :

Набрать телефонный номер в Skype

Открыть сайт организации

Очистить реквизиты

Адреса

Интересы организации

Пользовательские поля

Документы

Дополнительно

Адреса организации

Фактический адрес

Индекс : 630027

Страна : Российская Федерация

Регион : Московская область

Город : Москва

Адрес :

Скопировать адрес в буфер обмена

Очистить фактический адрес

Юридический адрес

Индекс :

Страна :

Регион :

Город :

Адрес :

Почтовый (или Адрес доставки)

Индекс :

Страна :

Регион :

Город :

Адрес :

Сохранить Справка Отмена

Рисунок 118. Редактирование организации.

Об организации известна следующая информация (рис.118):

1. Основные данные:
 - ❖ Группа;
 - ❖ ОПФ (Организационно-правовая форма);
 - ❖ Наименование;
 - ❖ Активность;
 - ❖ Тип;
2. Связь с организацией:
 - ❖ Телефон;
 - ❖ Факс;
 - ❖ Часовой пояс;
 - ❖ Web-сайт;
 - ❖ E-mail;
3. Реквизиты организации:
 - ❖ ИНН;
 - ❖ КПП;
 - ❖ Расчетный счет;
 - ❖ ОКПО;
 - ❖ ОКВЭДы;
 - ❖ БИК;
 - ❖ Банк;
 - ❖ Корр.счет;
4. Адреса (фактический, юридический, почтовый):
 - ❖ Индекс;
 - ❖ Страна;
 - ❖ Регион;
 - ❖ Город;
 - ❖ Адрес;
5. Интересы организации:
 - ❖ Чем занимается;
 - ❖ Какой продукцией интересуется;
6. Пользовательские поля:

- ❖ Значение дополнительного пользовательского поля;
 - ❖ Очистить поле;
7. Документы (только для комплектации Business):
- ❖ Прикреплённые документы;
8. Дополнительно:
- ❖ Комментарии к организации;
 - ❖ Приоритетность организации;
 - ❖ Даты занесения и последней модификации данных.

Ввод основных данных, кроме наименования группы организации, является обязательным (поля, выделенные синим, являются обязательными для заполнения).

Тип организации выбирается из выпадающего списка, в программе «Менеджер Клиентов» предусмотрены следующие типы организации:

- ❖ Организация для нас: Покупатель;
- ❖ Организация для нас: Продавец;
- ❖ Организация для нас: Покупатель и продавец;
- ❖ По объёму: Vip-клиент;
- ❖ По объёму: Оптовый клиент;
- ❖ По объёму: Разовый клиент;
- ❖ По объёму: Средний клиент;
- ❖ Покупатель в разработке;
- ❖ Продавец в разработке;
- ❖ Дилер в разработке;
- ❖ Дилер;
- ❖ Реселлер;
- ❖ Торговая организация;
- ❖ Производственная организация;
- ❖ Сервисная организация;
- ❖ Представитель;
- ❖ Филиал;
- ❖ Дочерняя организация;
- ❖ Неопределённый тип.

При выборе группы, ОПФ, активности, страны, региона, города, деятельности организации, каким товаром интересуются – открывается окно, с информацией из соответствующего справочника. Ввод наименования организации подробно описан в отдельном пункте (см. ВВОД НАИМЕНОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ).

При нажатии на кнопку, находящуюся под реквизитами организации (рис.118), очищаются поля реквизитов организации.

Ввод e-mail необходим для отправки электронных писем (см. ФОРМИРОВАНИЕ ГРУППЫ АДРЕСОВ ДЛЯ РАССЫЛКИ). Можно поставить галочку рядом с полем «Разрешить рассылку на ящик организации», это необходимо для формирования группы адресов для рассылки на e-mail (только для комплектации Business).

При нажатии соответствующих кнопок, находящихся рядом с адресами организации, можно скопировать содержимое полей этого адреса – в остальные адреса, либо в буфер обмена или очистить эти поля.

В интересах организации можно указать виды деятельности, которыми она занимается, и указать основной вид деятельности (рис.119), а так же какой продукцией она интересуется (рис.120).

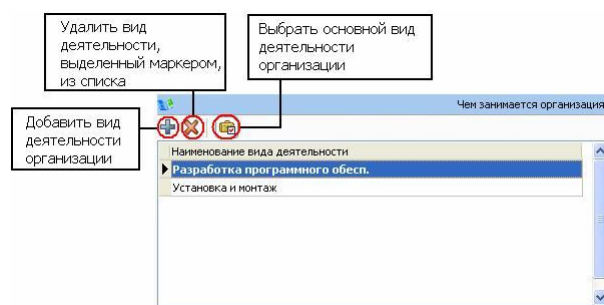


Рисунок 119. Редактирование организации – чем занимается.



Рисунок 120. Редактирование организации, – какой продукцией интересуется.

На вкладке «Пользовательские поля» (рис.121) указываются значения дополнительных пользовательских полей. Пользовательские поля создаются в программе «Администратор комплекса».

Чтобы указать значение пользовательского поля, нажмите «Редактировать поле», далее в открывшемся окне задайте значение поля, затем нажмите «Сохранить».

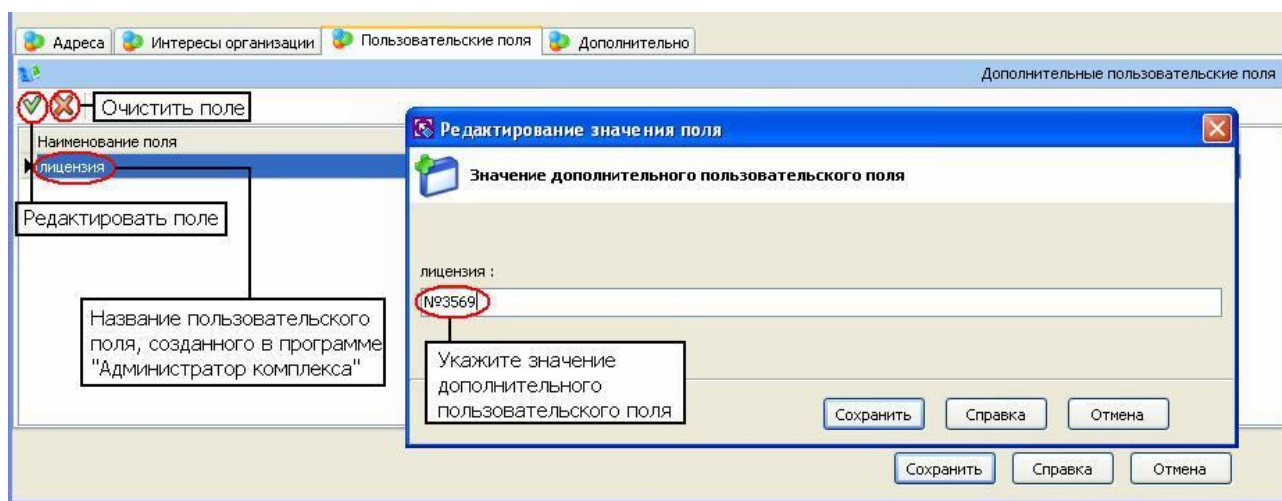






Рисунок 121. Пользовательские поля

Если Вы используете комплектацию Business, то в окне «Редактирование организации» присутствует вкладка «Документы» (рис.122). На данной вкладке находится список прикрепленных документов. Используя кнопки расположенные на вкладке «Документы» вы можете выполнить следующие действия:

-  Прикрепить документ;
-  Удалить документ;
-  Открыть документ;
-  Сохранить документ из общего каталога в другом месте.

Файлы документов хранятся в общем каталоге организации, либо в вашем личном каталоге, в зависимости от настроек, выполненных в программе «Администратор комплекса». При прикреплении документа откроется окно «Выбор документа», в котором расположен список созданных документов (подробнее см. ВЫБОР ДОКУМЕНТА). Выберите нужный документ из списка и нажмите «Выбрать».

Прикрепляя документ, вы прикрепляете не сам документ, а ссылку на файл, поэтому при удалении удалится только ссылка на документ, сам документ не пострадает.

При сохранении документа из общего каталога в другое место, откроется окно «Сохранить как». Укажите в открывшемся окне папку, в которую Вы хотите сохранить документ, если необходимо, Вы можете изменить название сохраняемого файла.

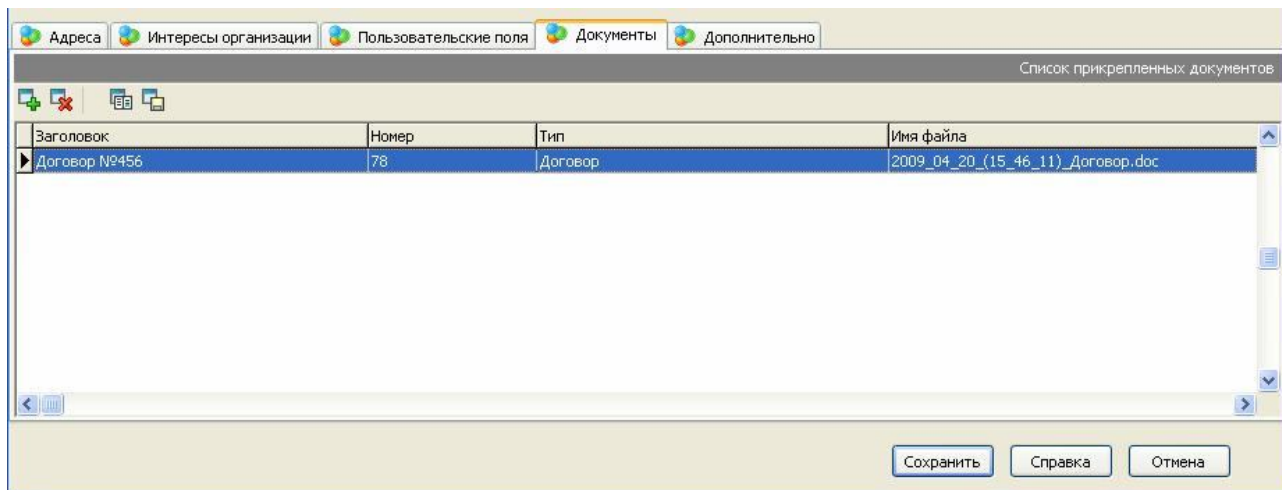


Рисунок 122. Редактирование организации – документы.

На вкладке «Дополнительно» (рис.123) можно написать комментарии к организации и указать её приоритетность. Если приоритетность организации Вы не укажете, то по умолчанию организация будет охарактеризована как «Маленькая - Холодная», приоритетность 5.

Самый высокий уровень приоритетности 1. Интерес представляют организации, имеющие приоритетность 1, 2, 3. Для определения приоритетности организации нужно знать её размер и «температуру».

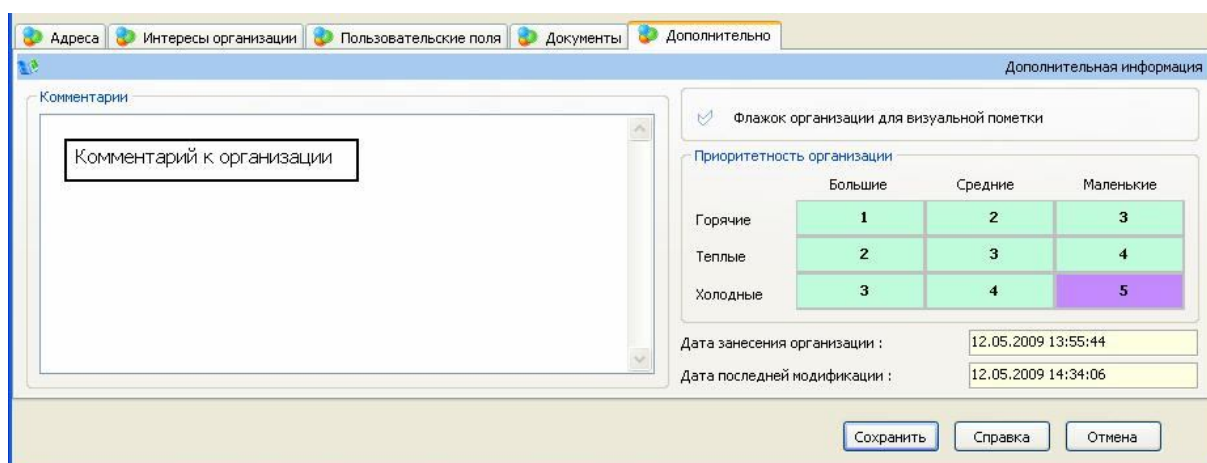


Рисунок 123. Редактирование организации – дополнительно.

Добавление организации аналогично редактированию. На вкладки: интересы организации и пользовательские поля, можно перейти только после сохранения организации. То есть интересы организации и значения пользовательских полей добавляются к уже существующей информации. Если организация еще не сохранена в базе – программа предложит ее сохранить (рис.124). При нажатии на кнопку «ОК», организация будет сохранена, если были заполнены все поля, обязательные для заполнения. Иначе программа выдаст сообщение о необходимости ввода обязательных полей.

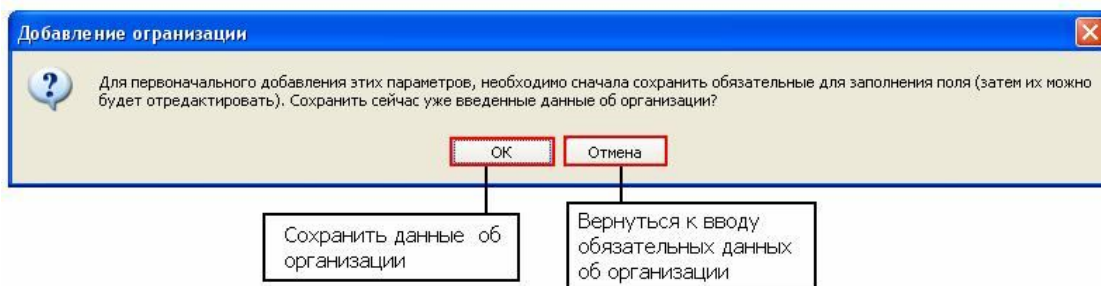


Рисунок 124. Предложение о сохранении данных об организации.

41 РЕДАКТИРОВАНИЕ КОНТАКТНОГО ЛИЦА

Окно редактирования контактного лица (рис.125) вызывается, выбрав пункт «Отредактировать контактное лицо» меню действий таблицы «Контактные лица».

Рисунок 125. Редактирование контактного лица.

О контактном лице известна следующая информация (рис.125):

1. Основные данные:
 - ❖ Организация;
 - ❖ ФИО;
 - ❖ ФИО рассылки;
 - ❖ Должность;
 - ❖ Вид отдела;
2. Для связи:
 - ❖ Телефон рабочий;
 - ❖ Телефон мобильный;
 - ❖ ICQ;
 - ❖ Skype;
 - ❖ E-mail;
 - ❖ Дата рождения;
3. Дополнительно:
 - ❖ Пол;
 - ❖ Комментарий;

Контактное лицо добавляется к организации, которая была выделена маркером в главном окне программы.

Ввод таких данных, как ФИО и должность является обязательным (поля, выделенные синим, являются обязательными для заполнения).

При выборе вида отдела открывается окно, с информацией из соответствующего справочника. При вводе должности, можно нажать кнопку справа от поля. При этом откроется выпадающий список с должностями, которые уже были занесены в базу.

Ввод e-mail необходим для отправки электронных писем (см. ФОРМИРОВАНИЕ ГРУППЫ АДРЕСОВ ДЛЯ РАССЫЛКИ). Можно поставить галочку рядом с полем «Разрешить рассылку на ящик этого контактного лица», это необходимо для формирования группы адресов для рассылки на e-mail (только для комплектации Business).

Можно поставить галочку рядом с полем «Выводить день рождения в сервисах», и ввести дату рождения контактного лица (см. ДНИ РОЖДЕНИЯ КОНТАКТНЫХ ЛИЦ).

Для контактного лица так же можно добавить (см. ДОБАВЛЕНИЕ ФОТОГРАФИИ) или удалить фотографию.

Добавление контактного лица аналогично редактированию. Только при редактировании изменяется уже существующая в базе информация.

42. ДОБАВЛЕНИЕ КОНТАКТА

Окно добавления контакта (рис.126) вызывается, выбрав пункт «Добавить новый контакт» меню действий таблицы «Контакты».

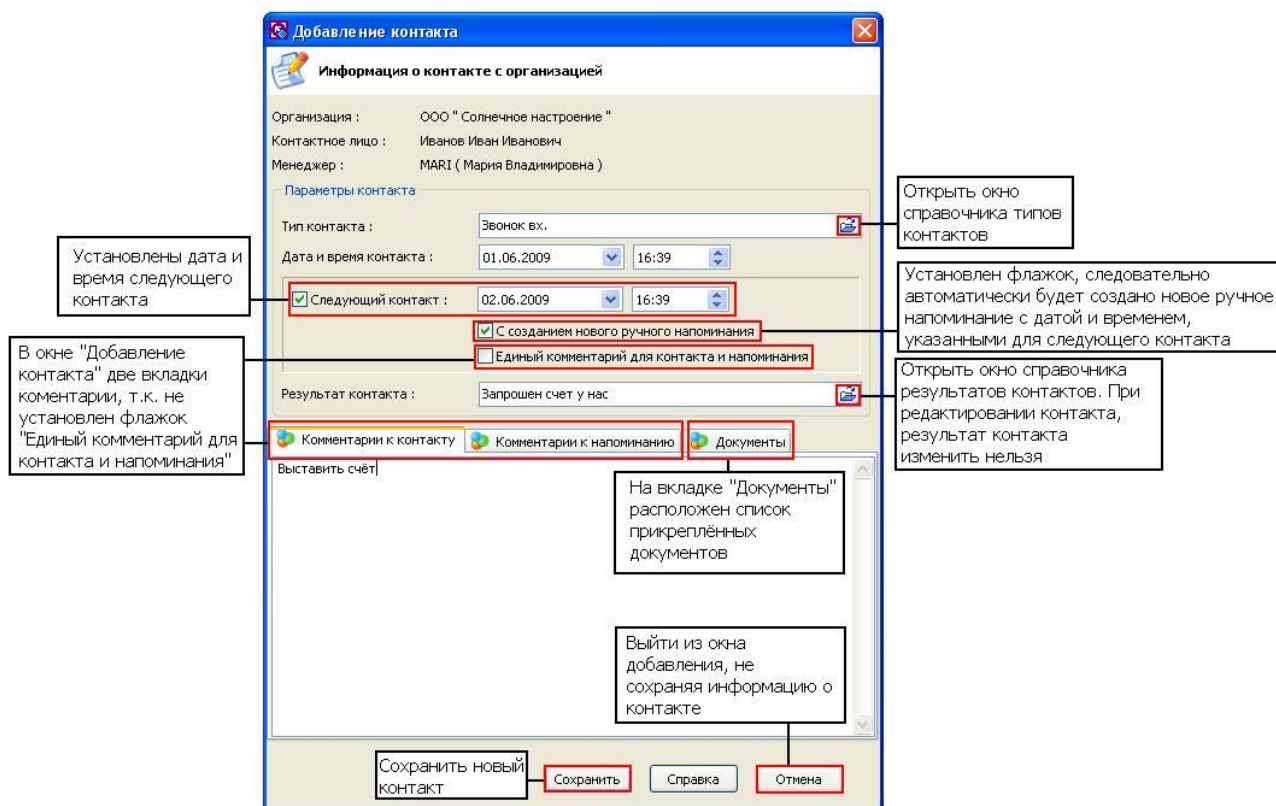


Рисунок 126. Добавление контакта.

О контакте известна следующая информация (рис.126):

1. Основные данные:
 - ❖ Организация;
 - ❖ Контактное лицо;
 - ❖ Менеджер;
2. Параметры контакта:
 - ❖ Тип контакта;
 - ❖ Дата и время контакта;
 - ❖ Следующий контакт;
 - Создание нового ручного напоминания;
 - Единый комментарий для контакта и напоминания;
 - ❖ Результат контакта;
3. Комментарии к контакту;
4. Комментарии к напоминанию
5. Документы (только для комплектации Business).

Контакт добавляется к выбранному контактному лицу организации, которая была выделена маркером в главном окне программы.

При выборе типа контакта и результата контакта открывается окно, с информацией из соответствующего справочника. При редактировании контакта, результат контакта изменить нельзя.

Вы можете установить дату и время следующего контакта. Для этого поставьте флажок «Следующий контакт» активными станут поля, в которых укажите дату и время следующего контакта. Контакт, для которого намечен новый контакт, в таблице контактов выделен жёлтым цветом (рис.127). По истечению указанной даты следующего контакта, выделение жёлтым цветом исчезнет.

Последние контакты выводятся вверху списка контактов

Дата контакта	Дата след. конт.	Тип контакта	ФИО контак...	Менеджер	Комментарии	Результат контакта	Другой пользователь
13.05.2009 13:26		Факс вх.	Иванов Иван	MARI (Мария Владимировна)	отказ	Отказ: Дорого	
12.05.2009 14:33	14.05.2009 13:28	E-Mail вх.	Иванов Иван	MARI (Мария Владимировна)	выставить	Запрошен счет у нас	

Для контакта указана дата следующего контакта, поэтому он выделен жёлтым цветом

Пользователь: MARI База данных: C:\Program Files\Customer_31\Base\Custom31.fdb

Рисунок 127. Таблица контактов.

Если Вы добавили следующий контакт, то на его основе Вы можете создать ручное напоминание. Для этого установите флажок «С созданием нового ручного напоминания». Дата и время напоминания будут такими же, как и у следующего контакта (рис.126).

Указать комментарий к напоминанию Вы можете на той же вкладке, на которой указывается комментарий к контакту. Для этого установите флажок «Единый комментарий для контакта и напоминания». Если Вы хотите чтобы комментарии к контакту и напоминанию находились на разных вкладках (рис.126), то не устанавливайте флажок «Единый комментарий для контакта и напоминания». Вкладка «Комментарии к напоминанию» появится после того как Вы установите флажок «С созданием нового ручного напоминания».

Если Вы используете комплектацию Business, то в окне «Добавление контакта» присутствует вкладка «Документы» (рис.126). На данной вкладке находится список прикрепленных документов. Используя кнопки расположенные на вкладке «Документы» вы можете выполнить следующие действия:



Прикрепить документ;



Удалить документ;



Открыть документ;



Сохранить документ из общего каталога в другом месте.

Файлы документов хранятся в общем каталоге организации, либо в вашем личном каталоге, в зависимости от настроек, выполненных в программе «Администратор комплекса». При прикреплении документа откроется окно «Выбор документа», в котором расположен список созданных документов (подробнее см. ВЫБОР ДОКУМЕНТА). Выберите нужный документ из списка и нажмите «Выбрать».

Прикрепляя документ, вы прикрепляете не сам документ, а ссылку на файл, поэтому при удалении удалится только ссылка на документ, сам документ не пострадает.

При сохранении документа из общего каталога в другое место, откроется окно «Сохранить как». Укажите в открывшемся окне папку, в которую Вы хотите сохранить документ, если необходимо, Вы можете изменить название сохраняемого файла.

После того, как вся информация о контакте указана, при необходимости добавлен следующий контакт и ручное напоминание, нажмите «Сохранить». Запись о контакте будет выведена в таблице «Контакты» в главном окне программы «Менеджер Клиентов», если был запланирован следующий контакт, то она будет подсвечена жёлтым цветом (рис. 127). Если было создано напоминание, то оно появится на вкладке «Напоминания - не обработанные».

Добавление контакта аналогично редактированию. Только при редактировании изменяется уже существующая в базе информация. Редактирование даты и времени следующего контакта после сохранения контакта в базе данных, не изменит даты и времени созданного ранее напоминания. После сохранения контакта, напоминание может быть отредактировано только на вкладке «Напоминания – не обработанные» (см. РЕДАКТИРОВАНИЕ НАПОМИНАНИЯ).

43. РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОГОВОРА С ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Окно редактирования договора с организацией (рис.128) вызывается, по нажатию на кнопку «Редактировать договор», которая находится на вкладке «Договоры с организацией».

Договор с организацией

Сведения о Договоре, заключенном с организацией
Организация : Солнечное настроение

Основные сведения

Номер Договора : 45

Субсчет клиента :

Сумма Договора : 22220,00

Скидка клиенту (%) : 5,0

Отсрочка (дней) : 10 (0 - нет отсрочки платежа, работаем по предоплате)

Даты Договора

Договор заключен : 12.05.2009

Действует до : 12.05.2010

Последняя сверка : 12.05.2009

Дополнительно

Возврат (дней) : 10

Объем возврата (%) : 100,0

Комментарии :

Сохранить изменения в договоре Сохранить Справка Отмена

Рисунок 128. Окно редактирования договора.

О договоре известна следующая информация:

1. Основные сведения:
 - Номер договора;
 - Субсчет клиента;
 - Сумма договора;
 - Скидка клиенту (%);
 - Отсрочка (дней).
2. Даты Договора:
 - Договор заключен;
 - Действует до;
 - Последняя сверка.
3. Дополнительно:
 - Возврат (дней);
 - Объем возврата;
 - Комментарии.

Договор добавляется к организации, выделенной в таблице «Организации». Поле номер договора обязательное для заполнения. Если отсрочка оплаты не предусмотрена и работа идёт по предоплате, то в поле «Отсрочка (дней)» оставьте цифру 0.

По истечению определённого количества времени со дня последней сверки, договор на вкладке «Договоры с организацией» будет подсвечен красным цветом. Количество дней зависит от приоритетности организации (группы клиентов) (см. ДОГОВОРЫ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ).

Добавление договора аналогично редактированию. Только при редактировании изменяется уже существующая в базе информация.

44. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОЕКТА (только для комплектации Business)

Окно редактирования проекта (рис.129) вызывается, выбрав пункт «Отредактировать проект» меню действий таблицы «Проекты».

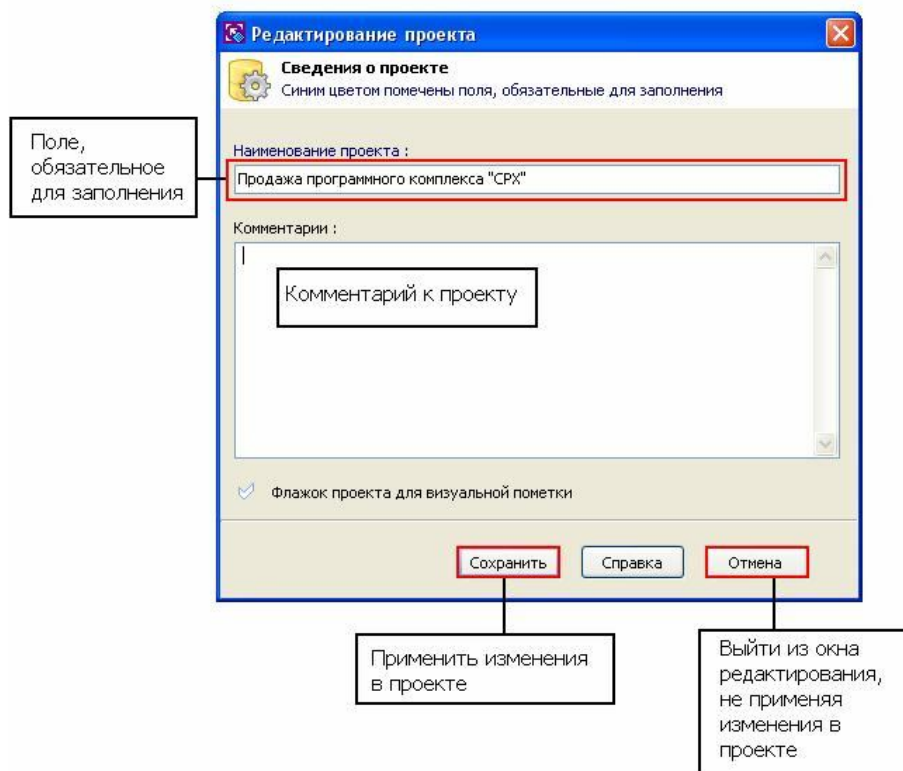


Рисунок 129. Редактирование проекта.

О проекте известна следующая информация (рис.129):

- ❖ Наименование;
- ❖ Комментарии.

«Наименование» - поле, обязательное для заполнения.

Добавление проекта аналогично редактированию. Только при редактировании изменяется уже существующая в базе информация.

45. РЕДАКТИРОВАНИЕ СОБЫТИЯ ПРОЕКТА (только для комплектации Business)

Окно редактирования события проекта (рис.130) вызывается, выбрав пункт «Отредактировать событие» меню действий таблицы «События проекта».

Рисунок 130. Редактирование события проекта.

О событии проекта известна следующая информация (рис.130):

1. Основные данные:
 - ❖ Тип события проекта;
 - ❖ Организация;
 - ❖ Дата и время события;
 - ❖ Сумма сделки;
 - ❖ Тип расчета по сделке;
 - ❖ Тип учета сделки;
 - ❖ Учет сделки в заработной плате;
2. Дополнительные данные:
 - ❖ Наш товар;
 - ❖ Комментарий;
3. Документы:
 - ❖ Прикреплённые документы.

Основные данные являются обязательными для заполнения.

Событие добавляется к проекту, который был выделен маркером в главном окне программы.

При выборе: типа события проекта, товара, открывается окно, с информацией из соответствующего справочника.

При выборе сделки с организацией, открывается окно выбора организации (см. ВЫБОР ОРГАНИЗАЦИИ).

Используя кнопки расположенные на вкладке «Документы» вы можете выполнить следующие действия:



Прикрепить документ;



Удалить документ;



Открыть документ;



Сохранить документ из общего каталога в другом месте.

Файлы документов хранятся в общем каталоге организации, либо в вашем личном каталоге, в зависимости от настроек, выполненных в программе «Администратор комплекса». При прикреплении документа откроется окно «Выбор документа», в котором расположен список созданных документов (подробнее см. ВЫБОР ДОКУМЕНТА). Выберите нужный документ из списка и нажмите «Выбрать».

Прикрепляя документ, вы прикрепляете не сам документ, а ссылку на файл, поэтому при удалении удалится только ссылка на документ, сам документ не пострадает.

При сохранении документа из общего каталога в другое место, откроется окно «Сохранить как». Укажите в открывшемся окне папку, в которую Вы хотите сохранить документ, если необходимо, Вы можете изменить название сохраняемого файла.

Добавление события проекта аналогично редактированию. Только при редактировании изменяется уже существующая в базе информация.

46. РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА (только для комплектации Business)

Окно редактирования документа (рис.131) вызывается, выбрав пункт «Отредактировать документ» меню действий таблицы «Документы».

Рисунок 131. Редактирование документа.

О документе известна следующая информация (рис.131):

1. Сумма документа:
 - ❖ Номер документа;
 - ❖ Дата документа;
 - ❖ Сумма:
2. Файл документа:
 - ❖ Заголовок;
 - ❖ Тип документа;
 - ❖ Имя файла;
3. Комментарии.

Все поля являются обязательными к заполнению.

При выборе типа документа открывается окно, с информацией из соответствующего справочника.

Добавление документа аналогично редактированию. Только при добавлении документа необходимо указать файл документа. При этом откроется окно выбора файла. После появится окно операций с прикрепляемым файлом (см. КОПИРОВАНИЕ ФАЙЛОВ ДОКУМЕНТОВ).

47. РЕДАКТИРОВАНИЕ НАПОМИНАНИЕ

Окно редактирования напоминания (рис.132) вызывается, выбрав пункт «Отредактировать напоминание» меню действий таблицы «Не обработанные напоминания». (Для напоминания со статусом: «Не наступило - новое»).

Рисунок 132. Создание (редактирование) напоминания.

Окно добавления напоминания аналогично окну редактирования (рис.132). Напоминание создается текущим менеджером для выбранного менеджера и о конкретном контактном лице (рис.132). Для создания напоминания, необходимо вызвать меню действий для нужного контактного лица. И выбрать пункт меню «Создать напоминание для контактного лица». Об обработке напоминаний описано в соответствующем пункте (см. ОБРАБОТАТЬ НАПОМИНАНИЕ).

48. ОБРАБОТКА НАПОМИНАНИЯ

Окно обработки напоминания (рис.133) вызывается, выбрав пункт «Обработать напоминание» меню действий таблицы «Не обработанные напоминания» (для напоминания со статусом:«Наступило»), либо двойным щелчком мыши по напоминанию.

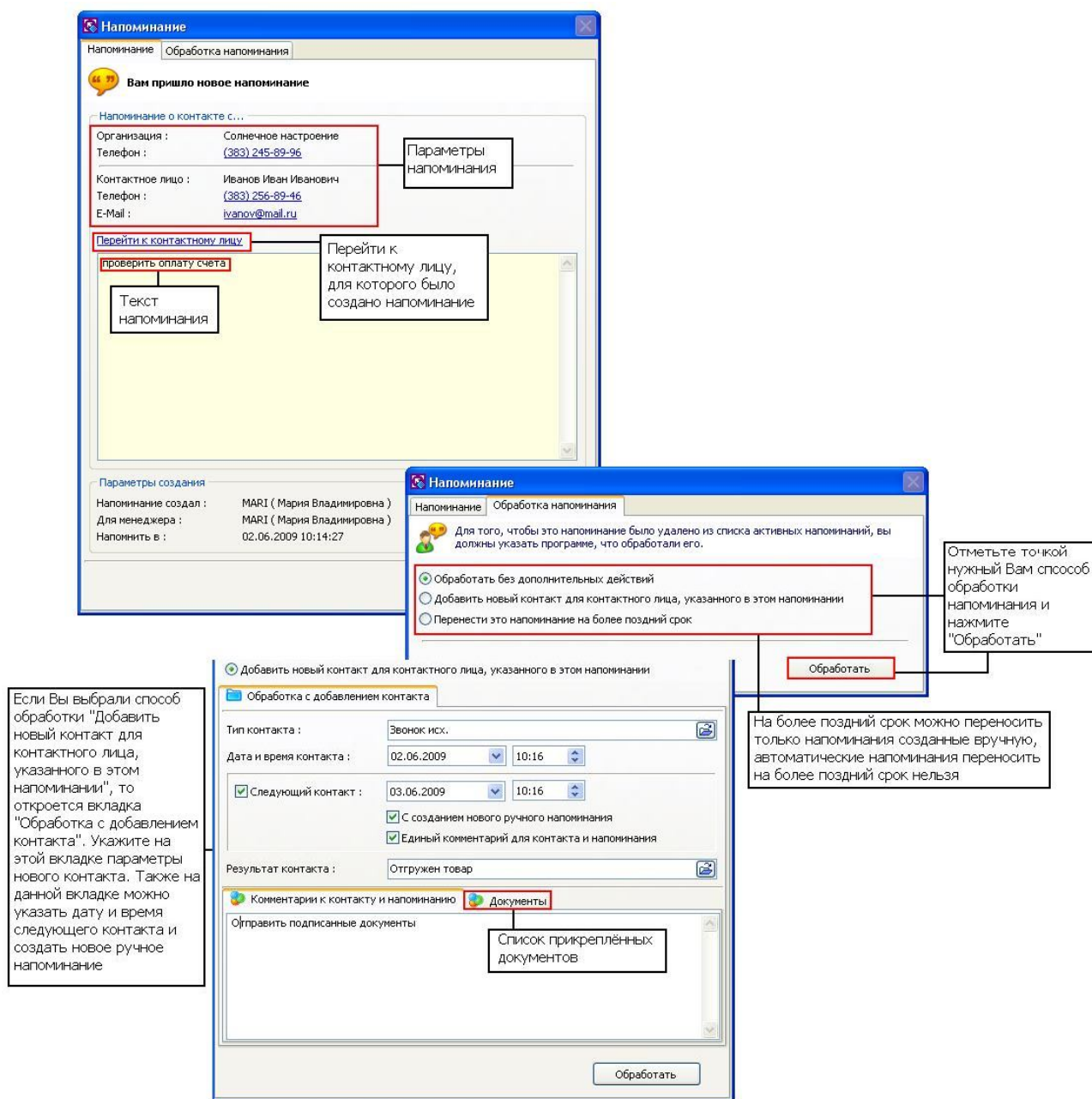


Рисунок 133. Обработка напоминания.

Окно «Напоминание» (рис.133) состоит из двух вкладок:

- 1) Вкладка «Напоминание» на ней расположены параметры создания напоминания и параметры контакта.
- 2) Вкладка «Обработка напоминания» на ней расположены способы обработки напоминания.

Параметры создания:

- ❖ Какой менеджер создал;
- ❖ Для какого менеджера было создано;
- ❖ Во сколько напомнить;

Параметры контакта:

- ❖ Организация;
- ❖ Телефон организации;
- ❖ Контактное лицо;
- ❖ Телефон контактного лица;
- ❖ E-mail контактного лица.

3 варианта обработки напоминания:

- Обработать без дополнительных действий;

- Добавить новый контакт для контактного лица, указанного в этом напоминании;
- Перенести это напоминание на более поздний срок.

Если выбрать: «Обработать без дополнительных действий», то напоминание становится обработанным, и отображается на вкладке «Обработанные».

При выборе «Добавить новый контакт для контактного лица, указанного в этом напоминании» (рис.133), необходимо заполнить расположенные ниже поля, как при создании нового контакта (см. ДОБАВЛЕНИЕ КОНТАКТА). Добавляя новый контакт, можно наметить следующий и создать ручное напоминание (см. ДОБАВЛЕНИЕ КОНТАКТА).

При выборе «Перенести это напоминание на более поздний срок», необходимо заполнить расположенные ниже поля, как при создании напоминания (см. РЕДАКТИРОВАТЬ НАПОМИНАНИЕ). Помните, что переносить на более поздний срок можно лишь напоминания, созданные вручную, автоматические напоминания на более поздний срок переносить нельзя.

При наступлении напоминания раздается кратковременный звуковой сигнал и в главном окне программы значок напоминания принимает другой вид. Путь к сигналу, по умолчанию: C:\Program Files\Customer_31\Manager\Sounds.

49. ДОБАВЛЕНИЕ ЗАДАНИЯ

Окно добавления задания (рис.134) вызывается, выбрав пункт «Добавить новое задание для менеджера» меню действий таблицы «Список заданий, составленных руководителем для менеджера». Задания может создавать только тот сотрудник, которому в программе «Администратор комплекса» установлены соответствующие права.

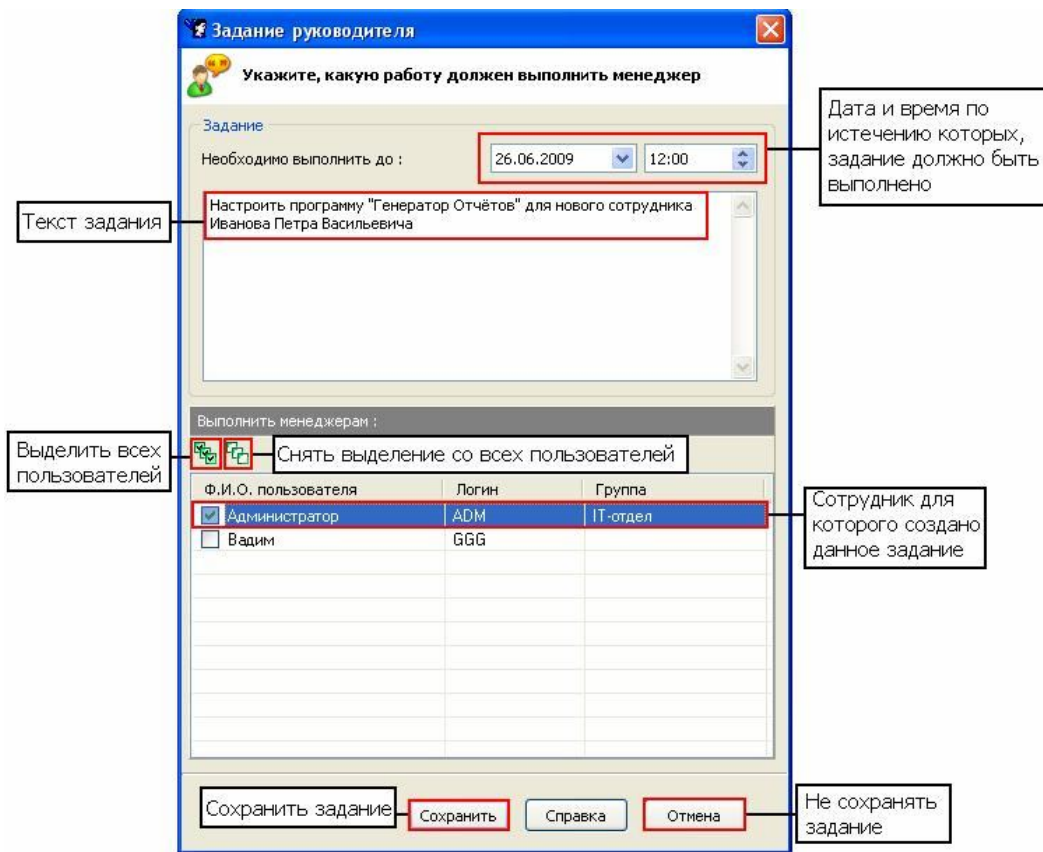


Рисунок 134. Окно добавления нового задания.

При добавлении задания необходимо указать срок выполнения задания, далее текст самого задания и сотрудника, либо сотрудников, для которых создаётся данное задание, затем нажать кнопку «Сохранить».

При наступлении задания раздаётся кратковременный звуковой сигнал и в главном окне программы значок задания принимает другой вид (рис.135). Путь к сигналу, по умолчанию: C:\Program Files\Customer_31\Manager\Sounds.

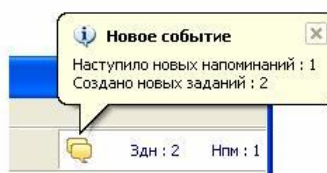


Рисунок 135. Сообщение о наступивших напоминаниях и созданных заданиях.

На основе созданного задания, может быть добавлено новое. Для того чтобы создать новое задание на основе существующего необходимо выделить задание в таблице, затем выбрать пункт «Добавить новое задание на основе существующего» меню действий таблицы «Список заданий, составленных руководителем для менеджера». Откроется окно аналогичное окну на рисунке 134, в открывшемся окне внесите коррективы в текст и срок выполнения задания и отметьте флажком сотрудника (сотрудников) для которого создаётся задание и нажмите «Сохранить».

50. РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАДАНИЯ

Окно редактирования задания (рис.136) вызывается, выбрав пункт «Редактировать созданной мной задание» меню действий таблицы «Список заданий, составленных руководителем для менеджера».

Отредактировать задание может только тот пользователь, который создал задание. После того как сотрудник, для которого было создано задание, сменил его статус, т.е. приступил к выполнению, задание не может быть отредактировано (см. СТАТУС ЗАДАНИЯ).

При редактировании задания, возможно, изменить его текст и срок выполнения. Менеджера (сотрудника), для которого было создано задание, изменить нельзя.

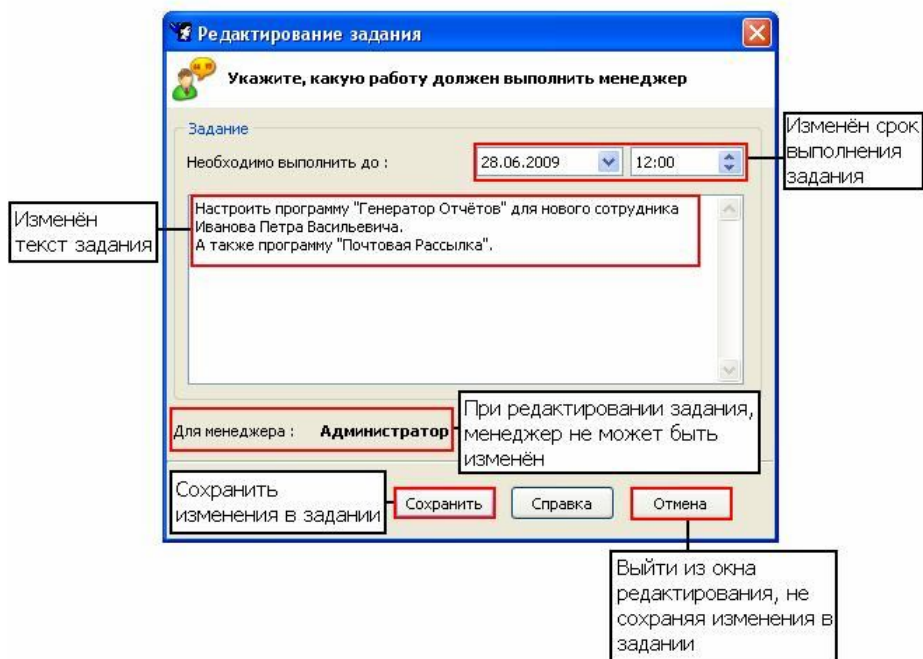


Рисунок 136. Редактирование задания.

51. СТАТУС ЗАДАНИЯ

Статус задания устанавливается сотрудником, выполняющим задание. В зависимости от стадии выполнения задания, сотрудник изменяет его статус.

После того как задание создано, по умолчанию у него установлен статус «Выдано руководителем». Задание, имеющее данный статус, может быть изменено создавшим его руководителем (см. РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАДАНИЯ). Поэтому, приступая к выполнению задания, сотрудник должен изменить его статус, чтобы отредактировать задание создавший его руководитель не смог.

Окно «Статус задания» (рис.137) вызывается, выбрав пункт «Установить статус созданного для меня задания» меню действий таблицы «Список заданий, составленных руководителем для менеджера».

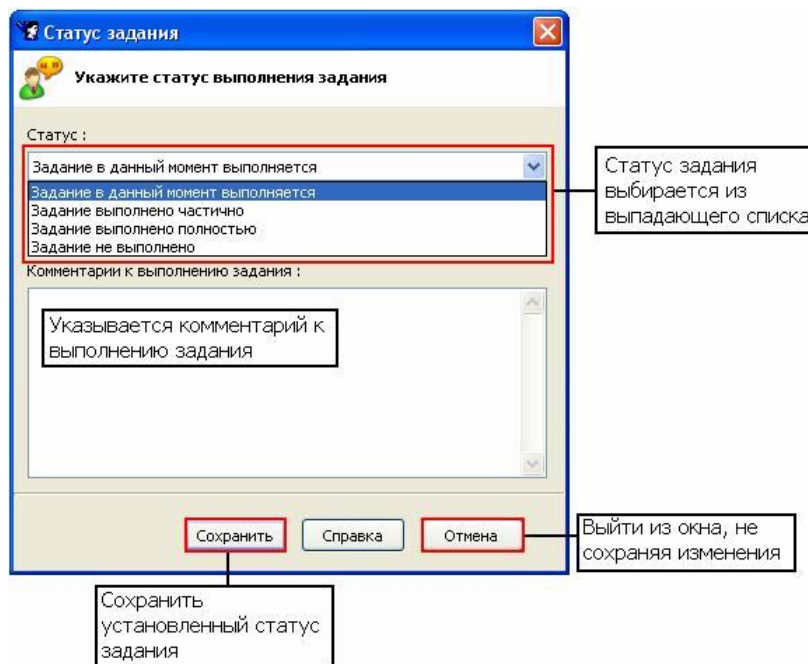


Рисунок 137. Статус задания.

52. РЕДАКТИРОВАНИЕ РАССЫЛКИ (только для комплектации Business)

Окно редактирования рассылки (рис.138) вызывается, выбрав пункт «Отредактировать рассылку» меню действий таблицы «Рассылки».

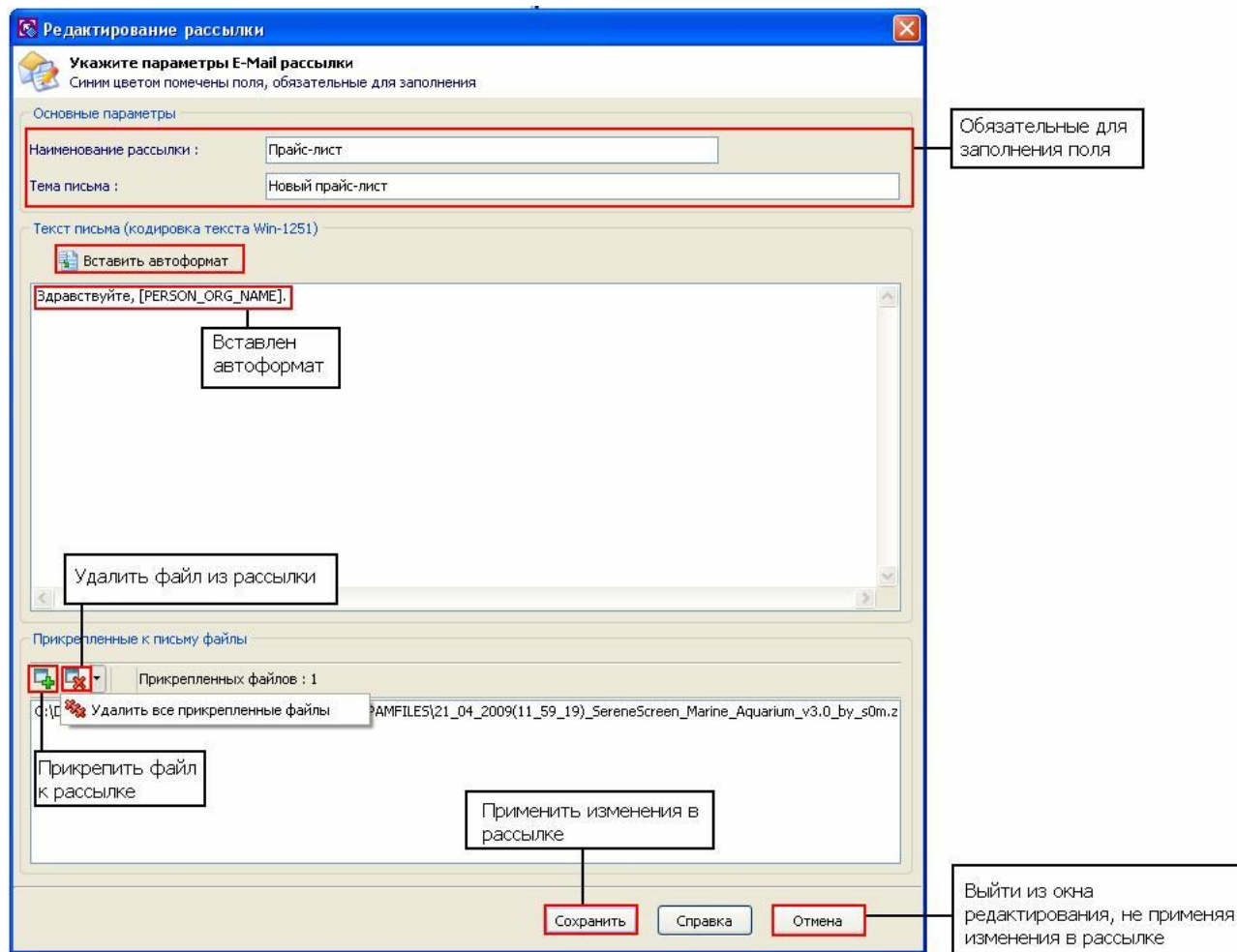


Рисунок 138. Редактирование рассылки.

О рассылке известна следующая информация (рис.138):

1. Параметры письма:
 - ❖ Наименование рассылки;
 - ❖ Тема письма;
2. Текст письма;
3. Прикрепленные к письму файлы.

К письму, возможно, прикрепить файлы. Для этого нужно нажать «Прикрепить файл к рассылке», далее указать файл, который необходимо прикрепить к письму и выбрать операцию, которую необходимо выполнить с прикрепляемым файлом (см. КОПИРОВАНИЕ ФАЙЛОВ ДОКУМЕНТОВ).

При удалении файла из списка прикрепленных файлов – файл удаляется и с компьютера.

В текст письма может быть вставлен автоформат:

1. Данные менеджера:
 - Мой E-mail адрес (с него будет осуществляться рассылка);
 - Мои ФИО;
 - Моя должность.
2. Данные клиента:
 - E-mail адрес;
 - ФИО, либо название организации;

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Название организации.

3. Прочее форматирование:

- Здравствуйте, (ФИО или наименование организации клиента);
- С уважением, (мои ФИО);
- Текущая дата;
- Текущее время.

Использование автоформата облегчает составление письма. Например, в заголовке письма может быть выбрано **Здравствуйте, (ФИО или наименование организации клиента)**, а далее в тексте письмо можно использовать **Имя, Отчество**, в конце письма **С уважением, (Мои ФИО)** и **текущая дата**.

«Фамилия», «Имя», «Отчество», используемы в рассылке, указываются при добавлении контактного лица (см. РЕДАКТИРОВАНИЕ КОНТАКТНОГО ЛИЦА).

Добавление рассылки аналогично редактированию. Только при редактировании изменяется уже существующая в базе информация.

После создания рассылки, необходимо создать группу адресов для рассылки (см. ФОРМИРОВАНИЕ ГРУППЫ АДРЕСОВ ДЛЯ РАССЫЛКИ). После чего созданная почтовая рассылка может быть использована в программе «Почтовая рассылка».

53. ФОРМИРОВАНИЕ ГРУППЫ АДРЕСОВ ДЛЯ РАССЫЛКИ (только для комплектации Business)

Окно формирования групп адресов для рассылки (рис.139) вызывается, выбрав пункт «Сформировать группу адресов для рассылки» меню действий таблицы «Адреса для рассылки».

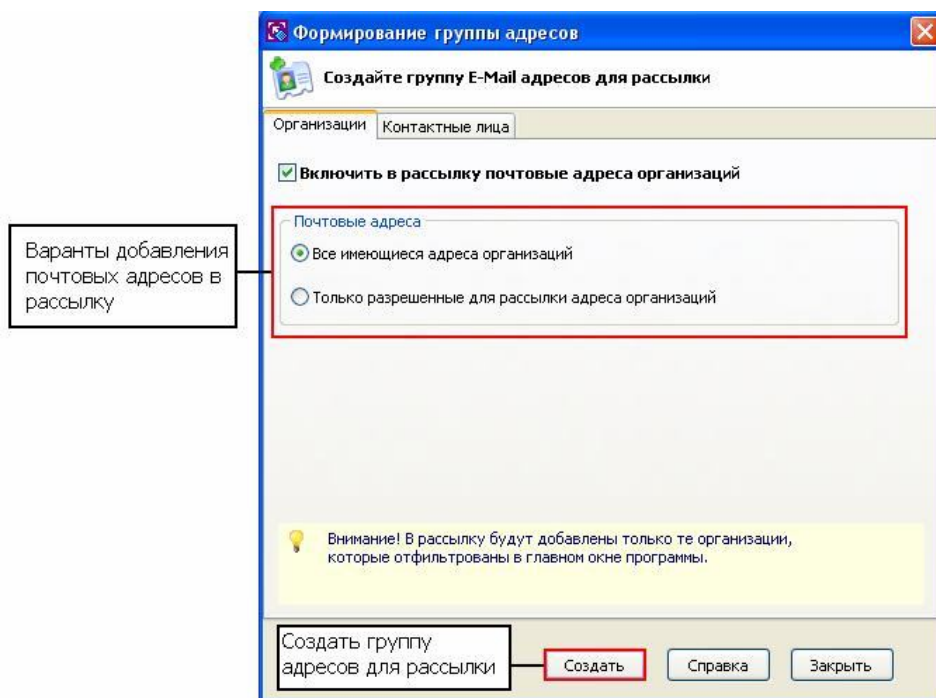


Рисунок 139. Формирование группы адресов организаций для рассылки.

Для включения в список адресов для рассылки - адресов организаций, необходимо рядом с полем «Включить в рассылку почтовые адреса организаций» (рис.139) поставить галочку. В этом случае станут активными варианты добавления адресов:

- ❖ Все имеющиеся адреса;
- ❖ Только разрешенные для рассылки адреса организаций.

Разрешение для рассылки на почту организации устанавливается в информации об организации (см. РЕДАКТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ).

Для включения в список адресов для рассылки - адресов контактных лиц, необходимо рядом с полем «Включить в рассылку почтовые адреса контактных лиц» (рис.140) поставить галочку. В этом случае станут активными варианты добавления адресов:

- ❖ Все имеющиеся адреса контактных лиц;
- ❖ Только разрешенные для рассылки адреса контактных лиц;

Разрешение для рассылки на почту контактного лица устанавливается в информации о контактном лице (см. РЕДАКТИРОВАНИЕ КОНТАКТНОГО ЛИЦА)

Так же можно создать рассылку для контактных лиц, работающих в определенных отделах. Для этого необходимо убрать галочку рядом с полем «Не имеет значения (для всех отделов)» и выбрать из списка отделов – нужные. Можно так же выбрать пол контактных лиц, для которых создается рассылка.

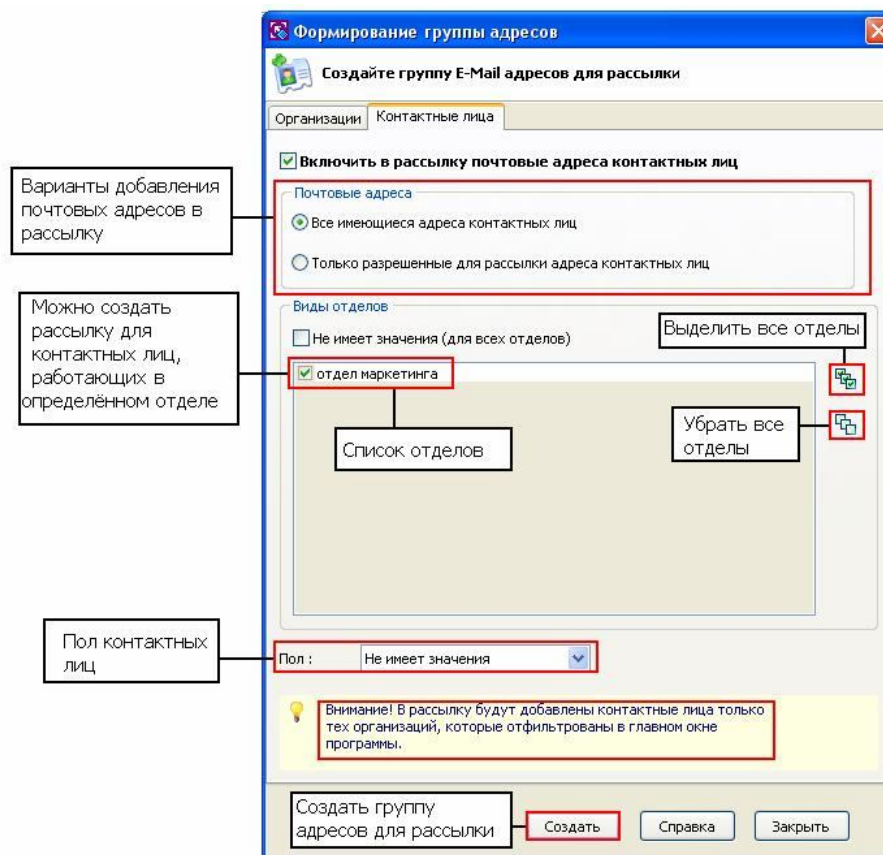


Рисунок 140. Формирование группы адресов контактных лиц для рассылки.

Так же в группу рассылки можно добавить почтовый адрес определенной организации или контактного лица. Для этого необходимо вызвать меню действий для соответствующей таблицы и выбрать пункт меню «Добавить организацию (контактное лицо) в рассылку». При этом адреса будут добавлены в рассылку, которая в данный момент выделена маркером в главном окне программы, на вкладке «Рассылки».

После создания почтовая рассылка может быть использована в программе «Почтовая рассылка», для отправки электронных сообщений.

54. РЕДАКТИРОВАНИЕ СЕРИЙНОГО НОМЕРА (только для комплектации Business)

Окно редактирования серийного номера (рис.141) вызывается, выбрав пункт «Отредактировать серийный номер» меню действий таблицы «Серийные номера».

Рисунок 141. Редактирование серийного номера.

О проданных в организации товарах известна следующая информация (рис.141):

1. Основные данные:

- ❖ Наш товар;
- ❖ Серийный номер;
- ❖ Покупатель;
- ❖ Тип продажи;
- ❖ Дата продажи.

2. Дополнительно:

- ❖ Производитель;
- ❖ Конечный потребитель;
- ❖ Дополнительный номер;
- ❖ Комментарии.

Ввод основных данных является обязательным (поля, выделенные синим, являются обязательными к заполнению).

При выборе нашего товара – открывается окно, с информацией из соответствующего справочника.

При выборе покупателя, производителя, конечного потребителя – открывается окно выбора организации (см. ВЫБОР ОРГАНИЗАЦИИ).

Поле «Конечный потребитель» имеет смысл заполнять, если проданный товар был перепродан покупателем, известно какой организации.

При заполнении «Типа продажи» открывается выпадающий список.

Добавление серийного номера аналогично редактированию. Только при редактировании изменяется уже существующая в базе информация.

55. ВЫБОР ОРГАНИЗАЦИИ (только для комплектации Business)

Окно выбора организации (рис.142) может быть вызвано:

- ❖ Из окна добавления/редактирования события проекта;
- ❖ Из окна добавления/редактирования серийного номера.

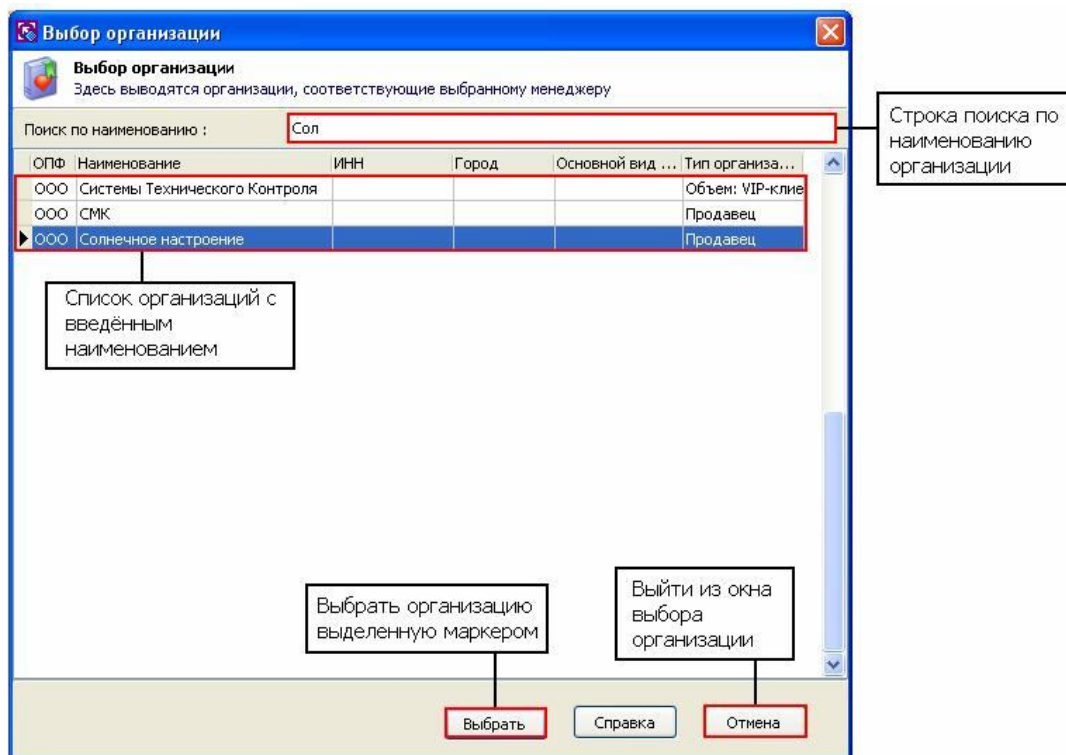


Рисунок 142. Выбор организации.

В окне выбора организации (рис.142) выводится список организаций, с введенным в поле «Поиск по наименованию» названием. Список организаций выводится для текущего (выбранного) менеджера. Как сменить менеджера, описано в пункте «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ (ГЛАВНОЕ ОКНО)».

56. ВЫБОР ДОКУМЕНТА (только для комплектации Business)

Окно выбора документа (рис.143) может быть вызвано:

- ❖ Из окна добавления/редактирования событий проекта;
- ❖ Из окна добавления/редактирования организации;
- ❖ Из окна добавления/редактирования контакта.

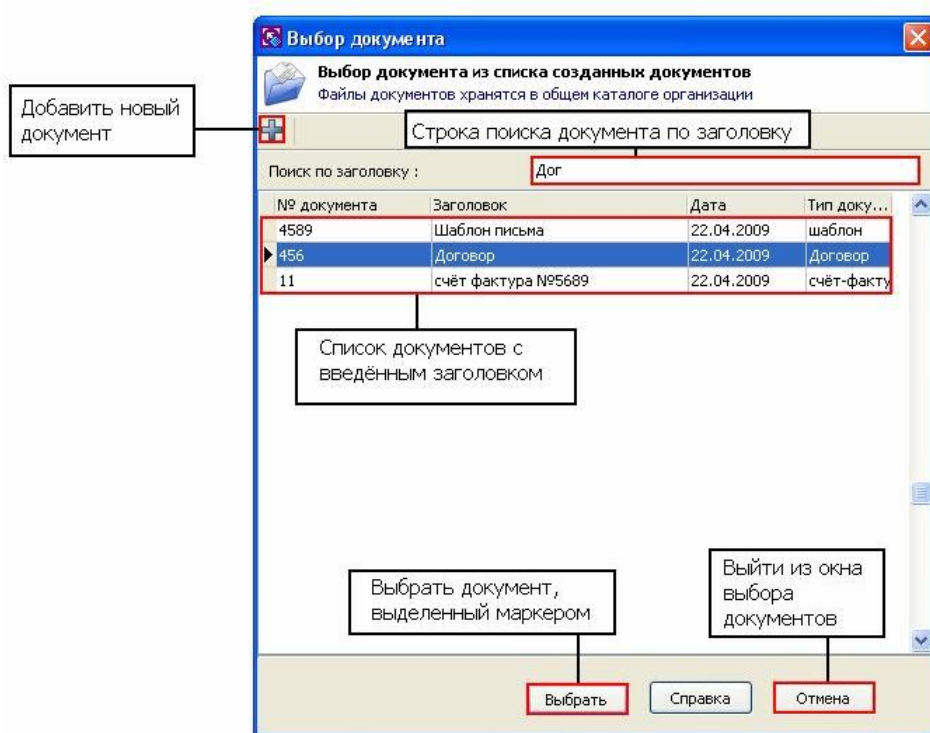


Рисунок 143. Выбор документа.

В окне выбора документа (рис.143) выводится список документов, с введенным в поле «Поиск по заголовку» заголовком. В этом окне также можно добавить новый документ, нажав на соответствующую кнопку. Подробно о создании документа описано в пункте «РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА».

57. ПОИСК И УДАЛЕНИЕ НЕ СУЩЕСТВУЮЩИХ ССЫЛОК НА ФАЙЛ (только для комплектации Business)

Окно поиска ссылок на несуществующие файлы (рис.144) вызывается, выбрав пункт «Поиск и удаление не существующих ссылок на файл» меню действий таблицы «Документы».

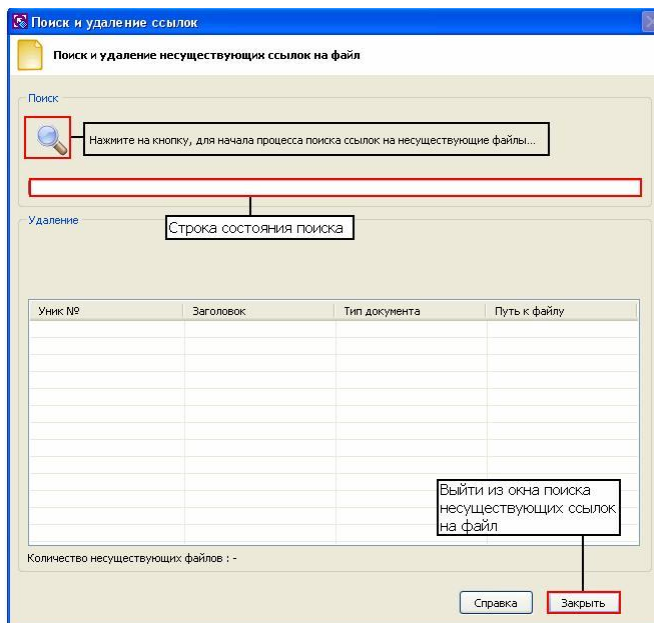


Рисунок 144. Поиск несуществующих ссылок на файлы.

Для начала поиска ссылок на несуществующие файлы, то есть файлы, которые были удалены, необходимо нажать на кнопку «Поиск несуществующих ссылок на файл» (рис.144). Если ссылки были найдены окно примет вид, как на рисунке 145.

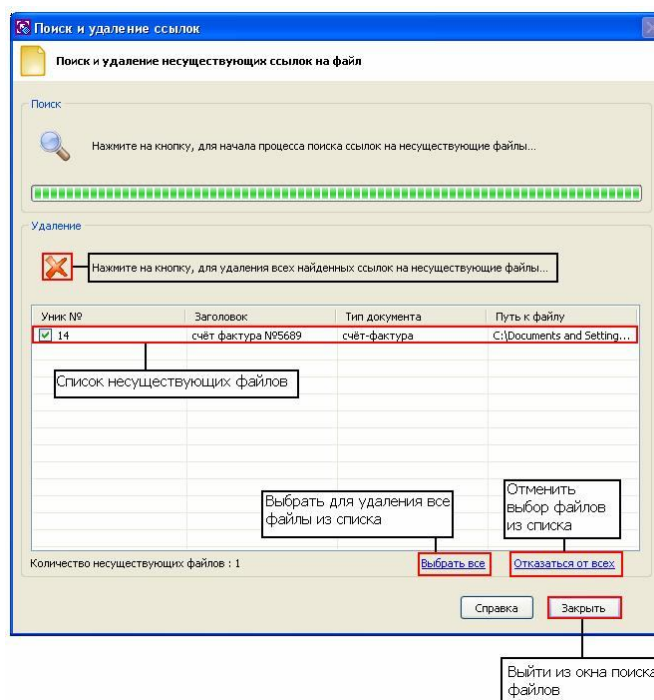


Рисунок 145. Поиск и удаление несуществующих ссылок на файлы.

При удалении ссылок на несуществующие документы, они удаляются из информации об организации, о контактах, о событиях проектов.

58. КОПИРОВАНИЕ ФАЙЛОВ ДОКУМЕНТОВ (только для комплектации Business)

При прикреплении файла к документу или к рассылке появляется окно с выбором операции с файлом (рис.146).

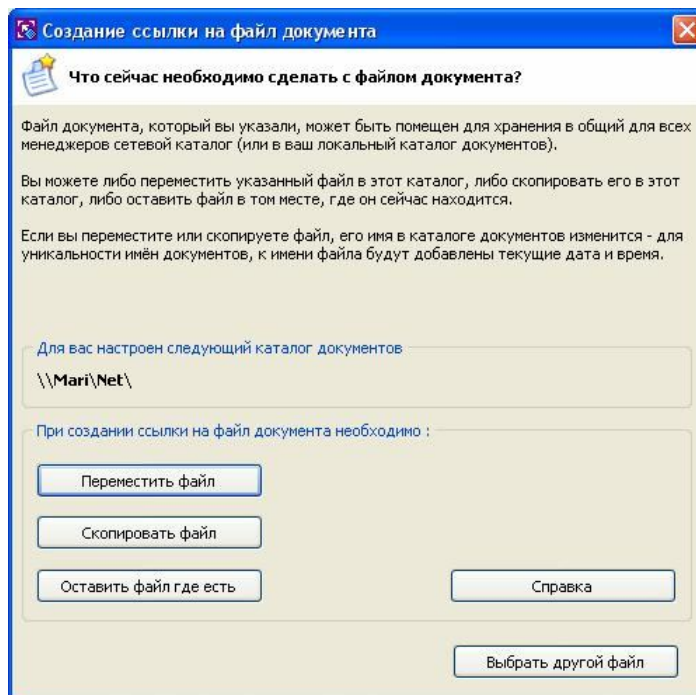


Рисунок 146. Создание ссылки на файл документа.

Варианты операции с файлом:

- Переместить файл. Выбранный файл перемещается в общий каталог (или в ваш локальный каталог документов), с новым именем. Новое имя будет получено из исходного имени файла, добавлением к нему текущих даты и времени.
- Скопировать файл. Выбранный файл копируется в общий каталог (или в ваш локальный каталог документов), с новым именем. Новое имя будет получено из исходного имени файла, добавлением к нему текущих даты и времени.
- Оставить файл где есть. Выбранный файл будет оставлен на прежнем месте, на него будет создана ссылка.
- Другой файл. Окно операции с файлом будет закрыто.

В окне «Создание ссылки на файл документа» указан настроенный для Вас каталог документов. В данный каталог перемещаются/копируются прикрепляемые файлы.

59. ВВОД НАИМЕНОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Окно ввода наименования организации (рис.147) вызывается из окна добавления/редактирования организации.

Организация

Наименование организации
В базе может находиться несколько организаций с одинаковым наименованием, вы можете визуально определить - существует ли уже данная организация в базе клиентов...

Наименование :

Поиск похожих организаций во всей базе у всех менеджеров

☒ Искать "неразрывное" слово в именах организаций
☐ Искать слово по буквам в именах организаций

Существующие похожие организации

ОПФ	Наименование	ИНН	Город	Дата создания	Менеджер
ООО	Системы Технического Контроля			18.09.2008 06:16	ADM (Администр
ООО	Солнечное настроение			24.11.2008 10:41	MARI (Шиляев:

Список похожих организаций

Переход к организации, выделенной маркером в таблице "Существующие похожие организации"

Перейти к организации

Сохранить введенное наименование

Сохранить Справка Отмена

Рисунок 147. Ввод наименования организации.

Наименование организации в программе – не уникально. Во избежание повторного добавления организации сделан поиск организаций по наименованию.

В окне ввода наименования организации (рис.147) выводится список организаций, с введенным в поле «Наименование» названием. При нажатии кнопки «Сохранить», введенное наименование переносится в окно добавления (редактирования) организации.

Из окна ввода имени организации (рис.147) можно перейти к организации – это полезно, если организация уже существует в базе данных.

60. ДОБАВЛЕНИЕ ФОТОГРАФИИ

Окно добавления фотографии (рис.148) вызывается из окна редактирования контактного лица.

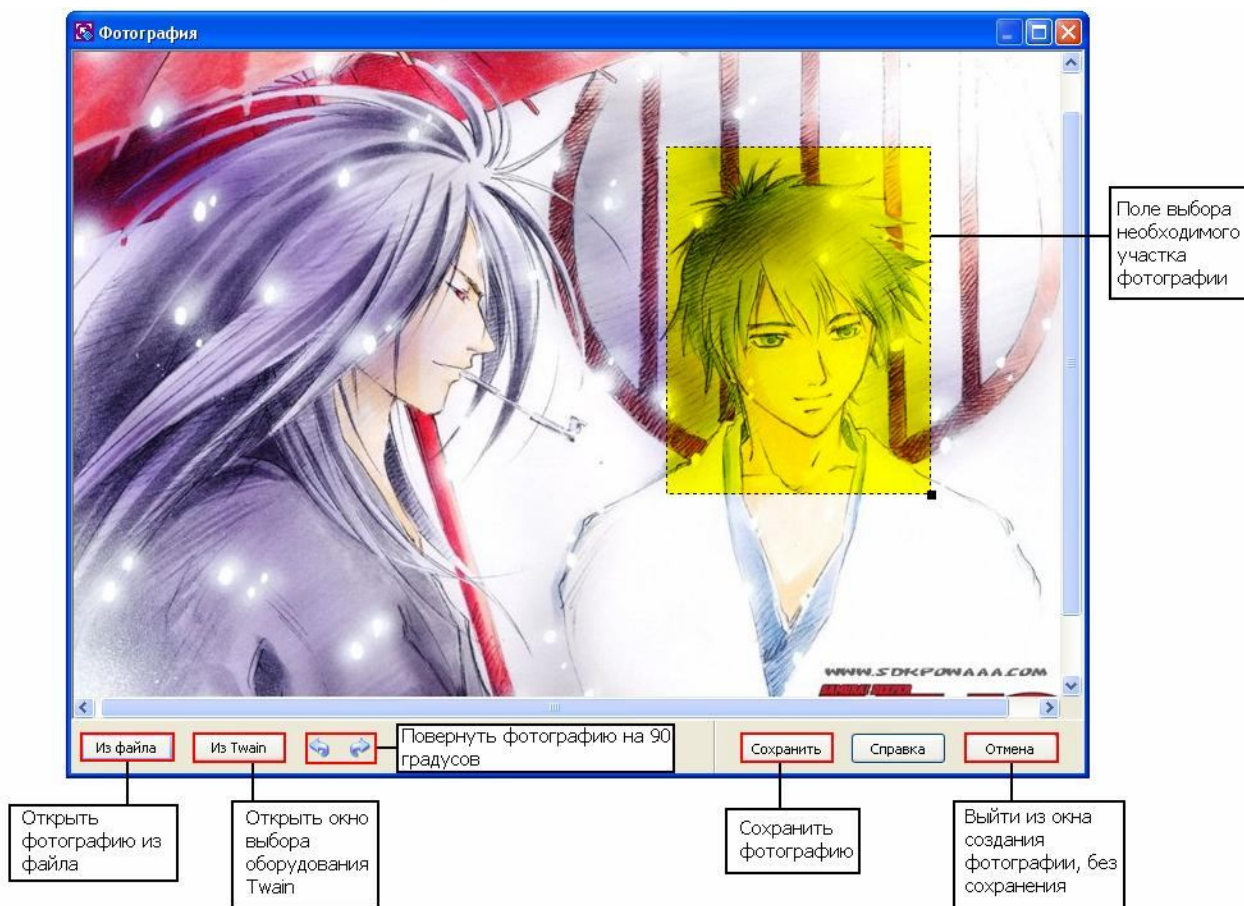


Рисунок 148. Добавление фотографии.

Фотографию можно загрузить в окно (рис.148) из файла, так и из оборудования Twain (подключенный к компьютеру фотоаппарат, сканер и др.). Затем необходимо выбрать необходимые границы итогового изображения и нажать на кнопку «Сохранить» или «Отмена».

61. ПОИСК ОРГАНИЗАЦИЙ

Для поиска организации необходимо вызвать меню действий для организации. И выбрать пункт меню «Найти организацию». Откроется окно поиска организаций (рис.149). Поиск осуществляется по всем записям, хранящимся в базе данных, вне зависимости от текущего списка записей, выведенных в данный момент в главном окне программы. Необходимо нажать кнопку «Перейти» или дважды щелкнуть на запись в таблице, для перехода к найденным данным в главном окне программы. При этом будет проведена проверка прав текущего менеджера на их просмотр.

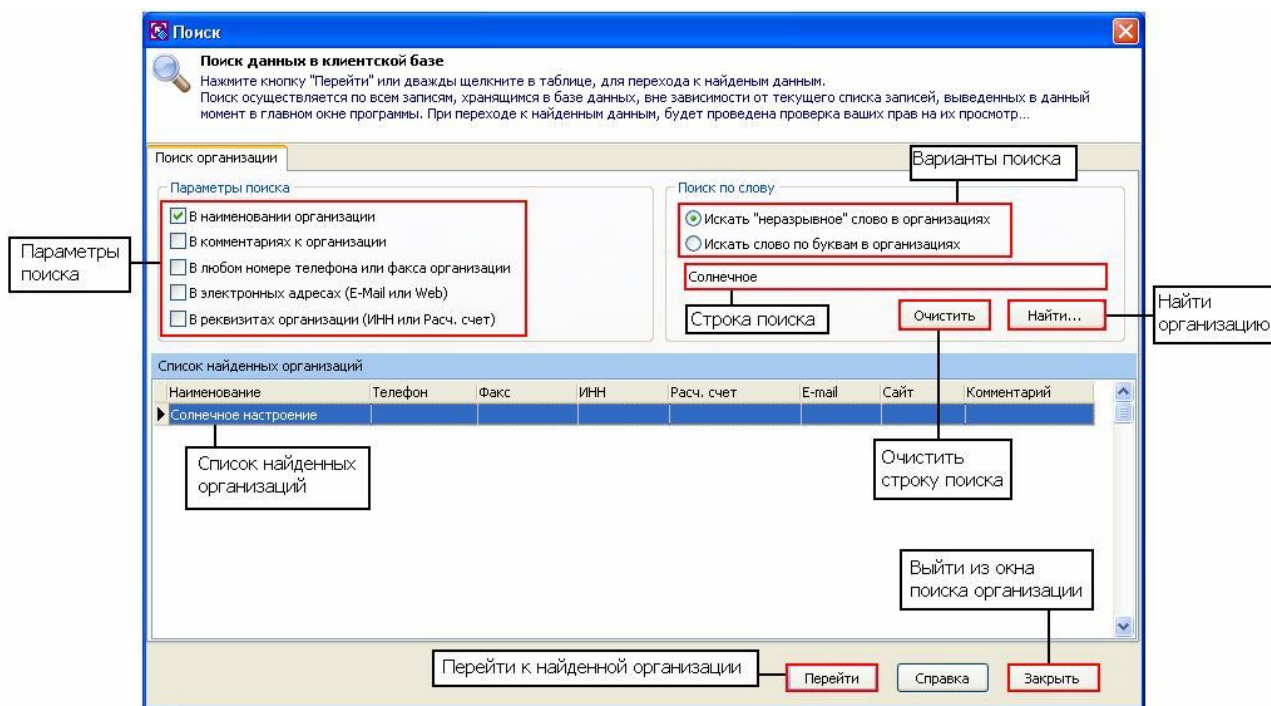


Рисунок 149. Поиск организаций.

62. ПОИСК КОНТАКТНЫХ ЛИЦ

Для поиска контактных лиц необходимо вызвать меню действий для контактных лиц. И выбрать пункт меню «Найти контактное лицо». Откроется окно поиска контактных лиц (рис.150). Поиск осуществляется по всем записям, хранящимся в базе данных, вне зависимости от текущего списка записей, выведенных в данный момент в главном окне программы. Необходимо нажать кнопку «Перейти» или дважды щелкнуть на запись в таблице, для перехода к найденным данным в главном окне программы. При этом будет проведена проверка прав текущего менеджера на их просмотр.

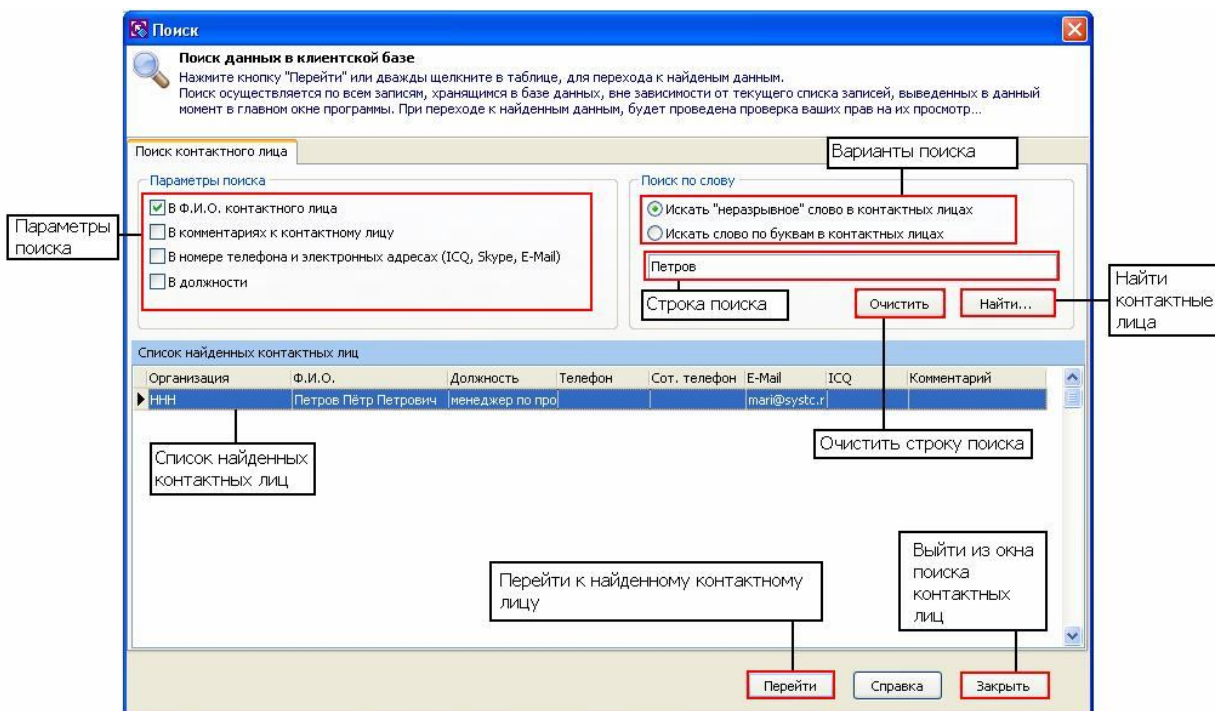


Рисунок 150. Поиск контактных лиц.

63. ПОИСК В КОНТАКТАХ

Для поиска в контактах необходимо вызвать меню действий для контактов. Далее выбрать пункт меню «Найти в контактах». Откроется окно поиска в контактах (рис.151). Поиск осуществляется в контактах тех организаций, которые разрешены для просмотра текущему пользователю.

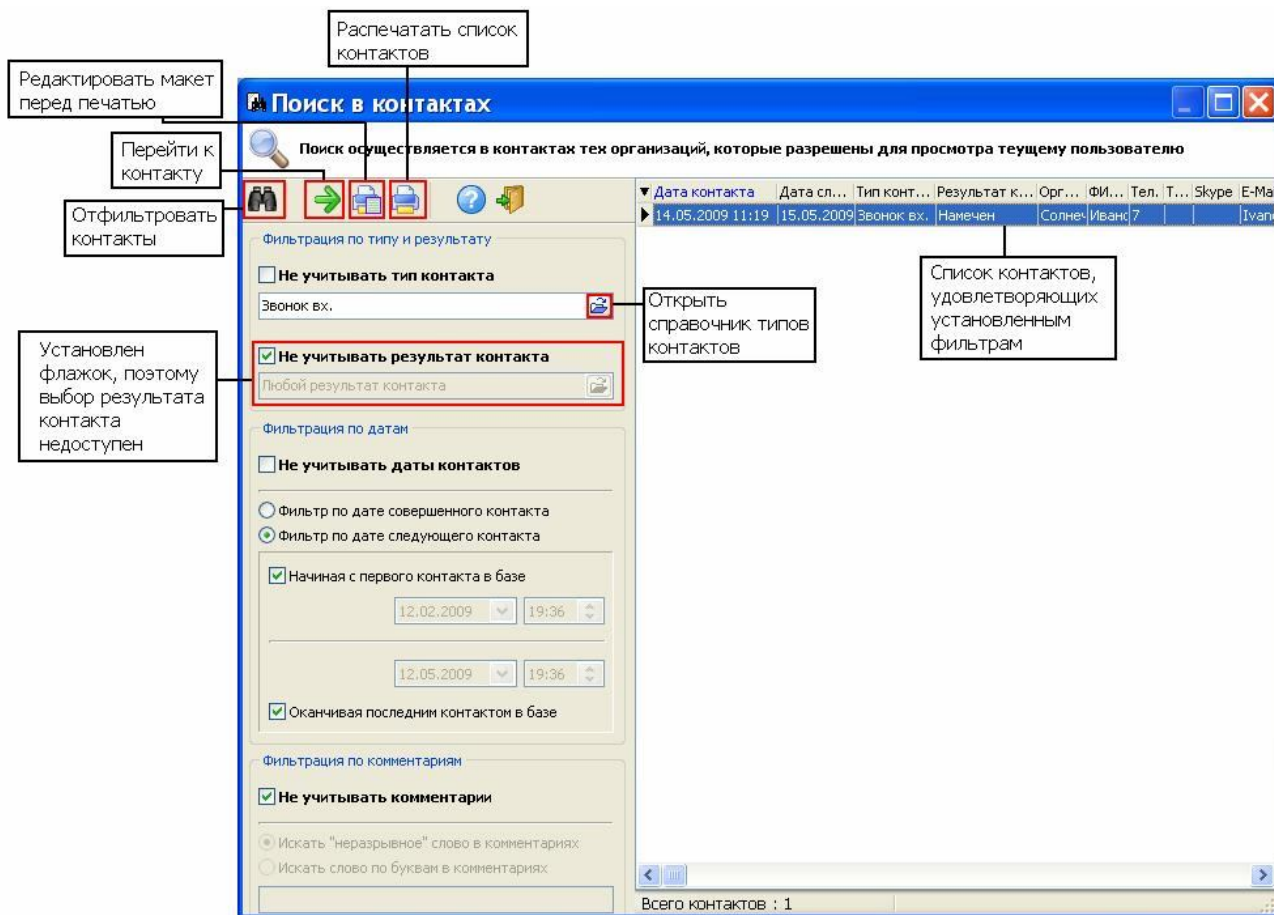


Рисунок 151. Поиск в контактах.

Отфильтровать контакты можно по следующим параметрам:

1. По типу контакта;
2. По результату контакта;
3. По дате совершенного контакта;
4. По дате следующего контакта;
5. По комментариям.

Если установить флажок не учитывать какой-либо параметр, то поле, в котором указывается данный параметр, становится неактивным.

При выборе типа и результат контакта открывается окно с информацией из соответствующего справочника.

Устанавливая дату, будьте внимательны: дата начала должна быть меньше даты окончания. Если установить флажок «Начиная с первого контакта в базе», то будут выведены контакты с первого контакта в базе данных по указанную дату. Если установить флажок «Оканчивая последним контактом в базе», то будут выведены контакты с указанной даты по последний контакт в базе данных. Если установить оба флажка, то будут выведены контакты с первого по последний хранящиеся в базе данных.

После того как параметры поиска указаны нажмите «Отфильтровать контакты», если в базе данных есть контакты, удовлетворяющие заданным параметрам, то они будут выведены в таблице (рис.151).

Чтобы перейти к контакту выделите его в таблице и нажмите «Перейти к контакту», окно «Поиск в контактах» закроется, а в главном окне программы будет выведен выбранный контакт. Также к контакту можно перейти, дважды щёлкнув по нему мышью.

Список контактов, выведенный в таблице (рис.151) можно распечатать. Для этого нажмите кнопку «Распечатать список», откроется окно предварительного просмотра списка контактов (рис.152).

Окно редактирования макета списка контактов вызывается по нажатию на кнопку «Редактировать макет перед печатью». Редактировать макет пользователям, не обладающим углублёнными знаниями, не рекомендуется.

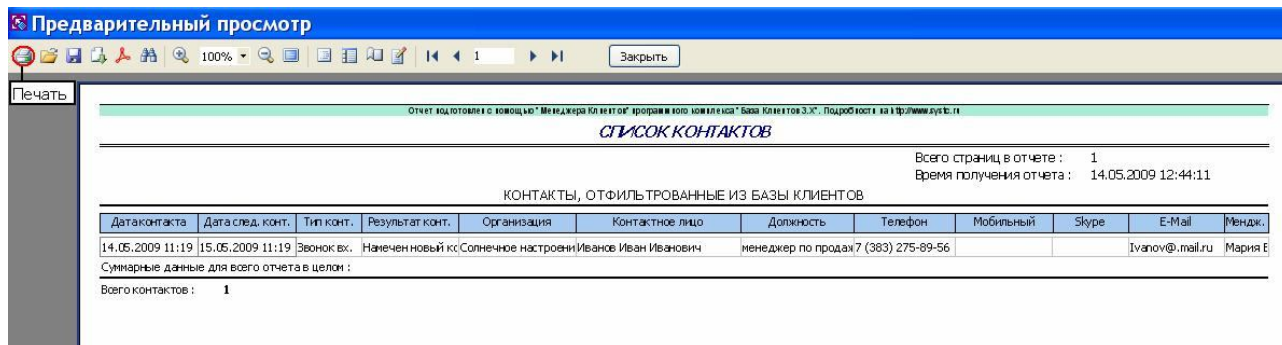


Рисунок 152. Окно предварительного просмотра списка контактов.

64. ОКНО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА ОТЧЕТОВ

Окно предварительного просмотра (рис.153) вызывается при печати отчета.

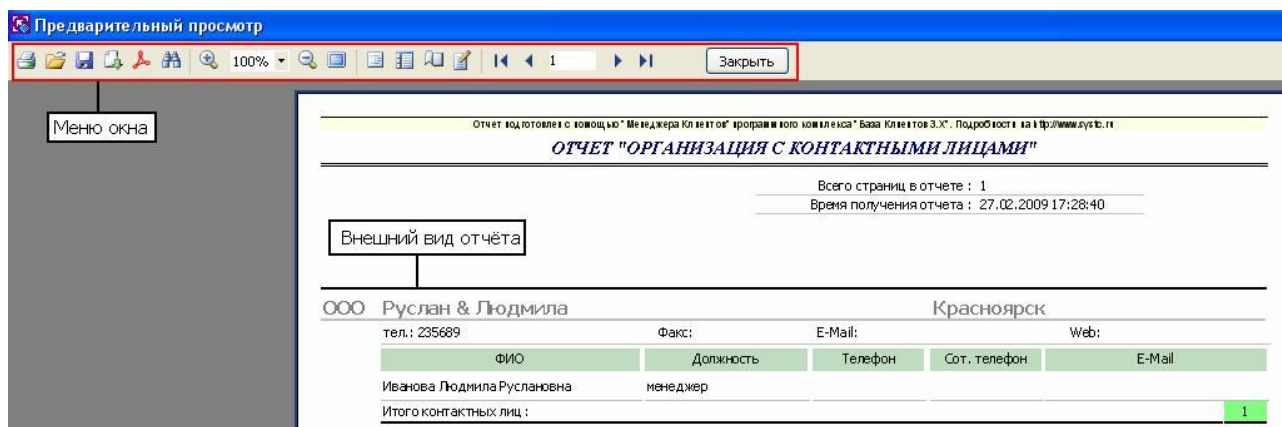


Рисунок 153. Окно предварительного просмотра.

Из меню окна предварительного просмотра можно выполнить следующие действия:

- ❖ Печать (открывается окно выбора параметров печати);
- ❖ Открыть (формат открываемых файлов: *.fp3);
- ❖ Сохранить (формат сохраняемых файлов: *.fp3);
- ❖ Экспорт (в файлы форматов: pdf, excel (OLE), prn, word, excel (XML));
- ❖ Сохранить в pdf (формат сохраняемых файлов: *.pdf);
- ❖ Найти (открывается окно поиска текста);
- ❖ Увеличить (увеличивается масштаб окна на 25%);
- ❖ Выбрать масштаб окна;
- ❖ Уменьшить (уменьшается масштаб окна на 25%);
- ❖ Во весь экран;
- ❖ Дерево отчета;
- ❖ Миниатюра;
- ❖ Свойства страницы (открывается окно настройки страницы);
- ❖ Редактировать страницу (отчет открывается для редактирования);
- ❖ Переход по страницам отчета.

65. АНАЛИЗЕР РАБОТЫ МЕНЕДЖЕРА

Используя «Анализер работы менеджера» Вы можете проанализировать работу менеджера: выполнить отчёт и узнать какое количество контактов, и с каким результатом выполнил менеджер/менеджеры за определённый период.

Для того чтобы выполнить анализ работы менеджера выберите менеджера либо всех менеджеров в главном окне программы «Менеджер Клиентов». Анализ будет выполнен только по тем данным, которые отфильтрованы в главном окне программы. Поэтому перед тем как запустить «Анализер работы менеджера», сбросьте фильтр либо, выполните фильтрацию, в зависимости от того по каким данным Вы хотите выполнить отчёт.

Далее откройте окно «Анализер работы менеджера» (окно «Анализер работы менеджера» (рис.154) открывается из меню «Анализ»), укажите в нём временные рамки для подсчёта.

Если Вы поставите флажок «Начиная с первого контакта в базе данных», то поле «Начиная с:» будет неактивно и подсчёт контактов будет произведён с первого контакта в базе данных, по указанную Вами дату окончания.

Если Вы поставите флажок «Оканчивая последним контактом в базе данных», то поле «Окончания по:» будет неактивно и подсчёт контактов будет произведён с указанной Вами даты в поле «Начиная с:» по последний контакт в базе данных.

Если Вы отметите флажками «Начиная с первого контакта в базе данных» и «Оканчивая последним контактом в базе данных», то подсчёт контактов будет произведён с первого по последний контакт в базе данных.

После того, как рамки для подсчёта указаны, нажмите «Получить результаты» (рис.154). Если в указанный временной диапазон были совершены контакты, то данные о них появятся в таблице на вкладке «Контакты менеджера» (рис.154).

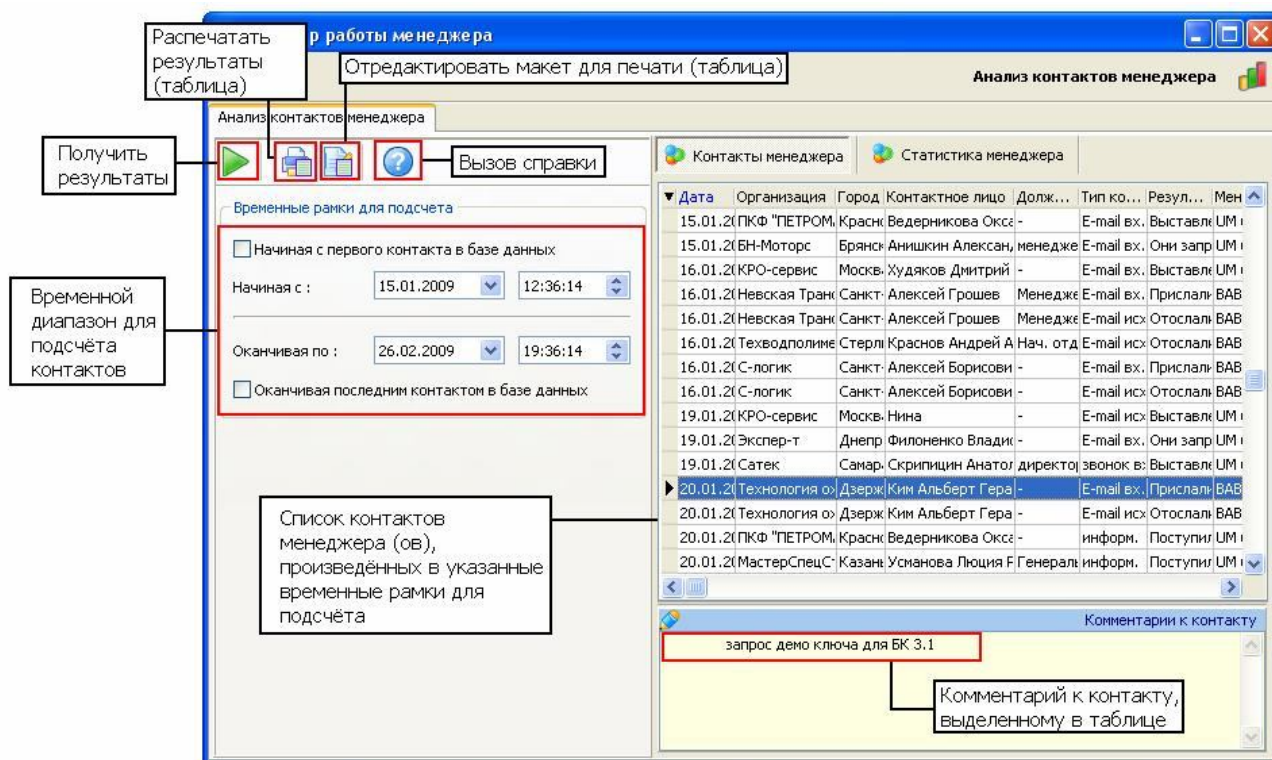


Рисунок 154. Окно «Анализер работы менеджера».

Чтобы напечатать полученный отчёт воспользуйтесь кнопкой «Распечатать результаты (таблица)» (рис.154) откроется окно предварительного просмотра отчёта (рис.155).

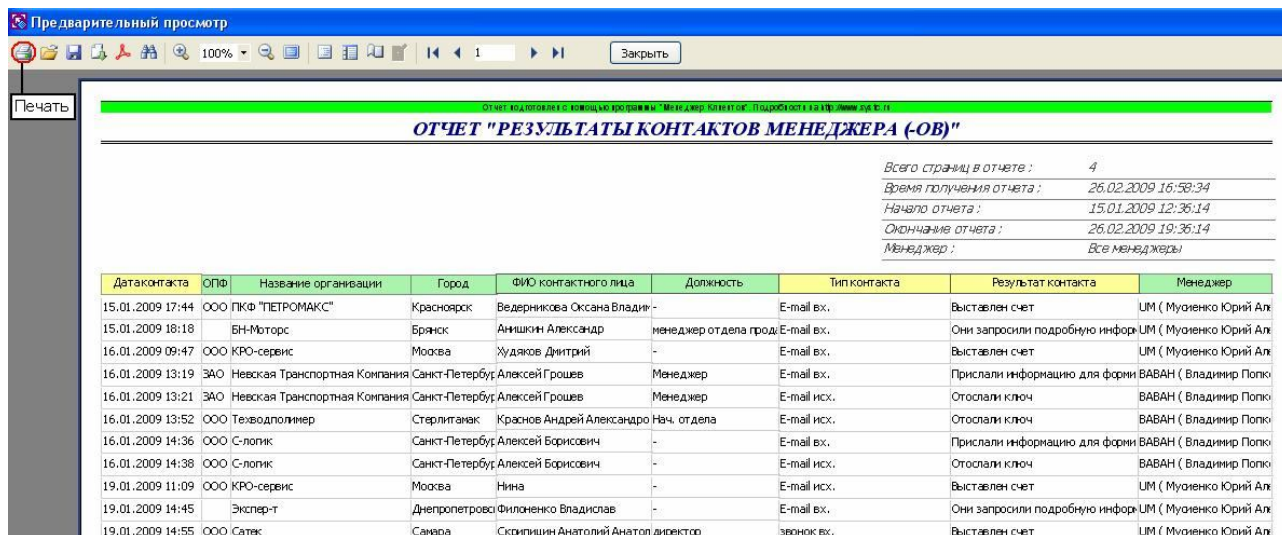


Рисунок 155. Окно предварительного просмотра отчёта.

Вы можете отредактировать макет отчёта, для этого нажмите «Отредактировать макет для печати таблица» (рис.154). Редактировать макет отчёта пользователям, не обладающим углублёнными знаниями, не рекомендуется.

Окно «Анализер работы менеджера (рис.154) состоит из двух вкладок»

1.) Контакты менеджера – на данной вкладке выведены контакты менеджера (ов) за указанные временные рамки подсчёта (рис.154);

2.) Статистика менеджера – на данной вкладке выведена статистика менеджера (ов) за указанные временные рамки подсчёта (рис.156).

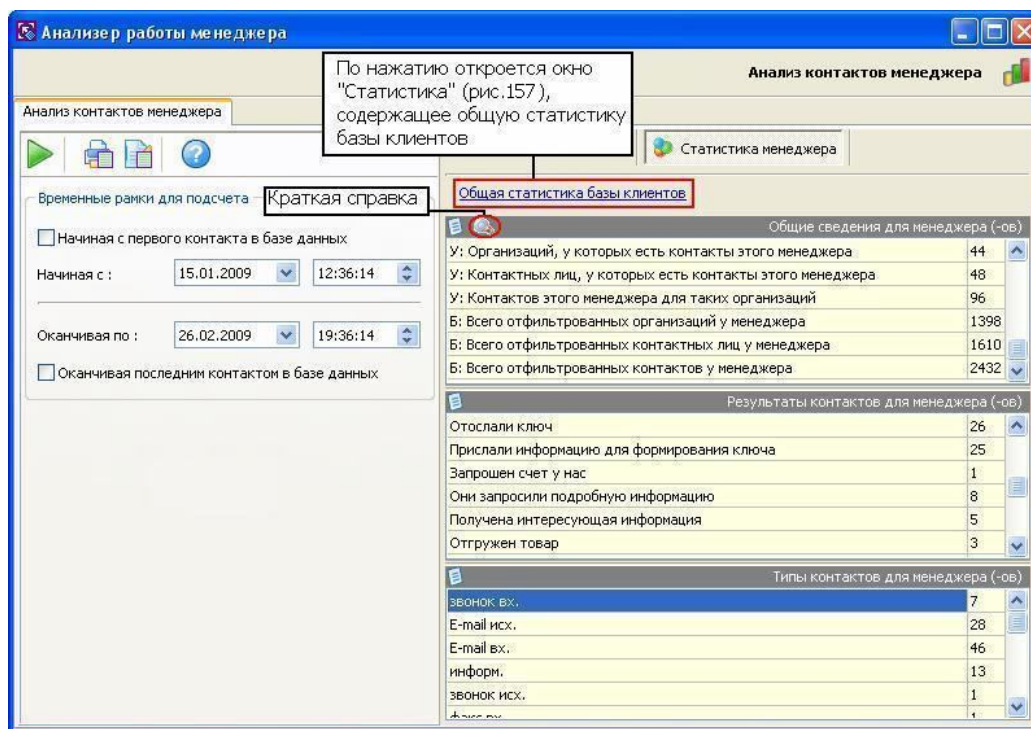
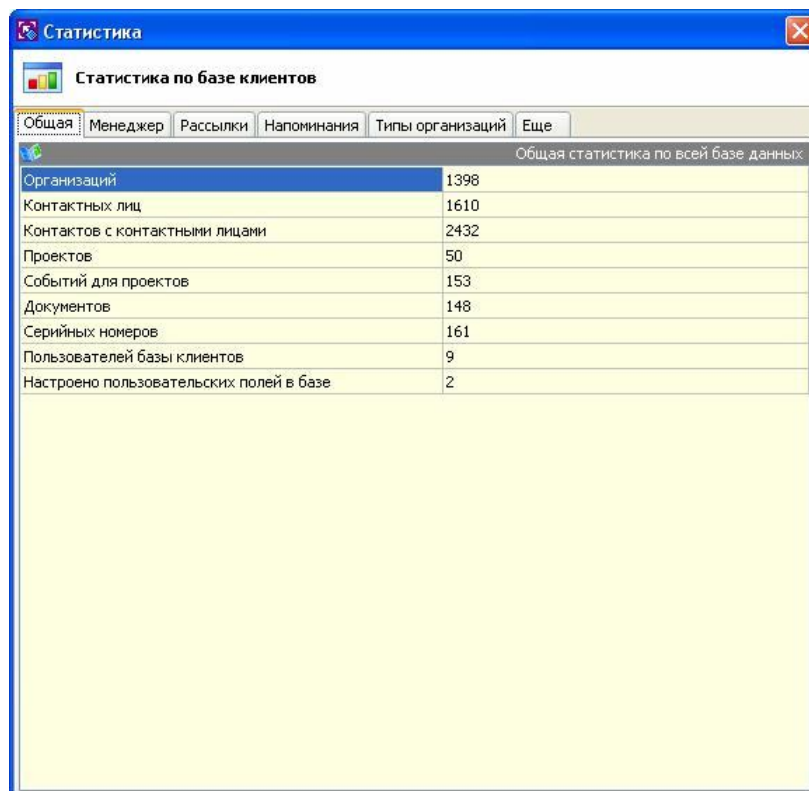


Рисунок 156. Статистика менеджера.



Статистика

Статистика по базе клиентов

Общая Менеджер Рассылки Напоминания Типы организаций Еще

Общая статистика по всей базе данных

Организаций	1398
Контактных лиц	1610
Контактов с контактными лицами	2432
Проектов	50
Событий для проектов	153
Документов	148
Серийных номеров	161
Пользователей базы клиентов	9
Настроено пользовательских полей в базе	2

Рисунок 157. Общая статистика по базе клиентов.

66. ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ

Для выхода из программы выберите пункт «Выход из программы» меню «Менеджер», или нажать крестик в правом верхнем углу главного окна программы. На экране появится следующее окно (рис.158):

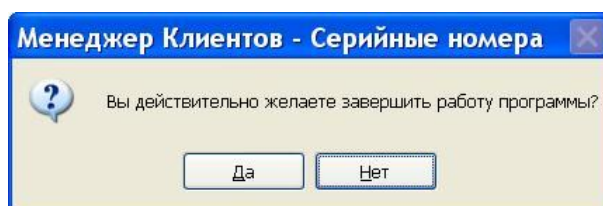


Рисунок 158. Окно выхода из программы.

Подтвердите Ваши намерения выйти из программы нажатием кнопки «Да» или откажитесь от выхода нажатием кнопки «Нет».

ГЕНЕРАТОР ОТЧЁТОВ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Программа «Генератор Отчётов» позволяет печатать специализированные отчеты по данным в базе данных. На основе отчётов можно делать выводы о работе предприятия и менеджеров.

Для того чтобы пользователь мог работать в программе «Генератор Отчётов» нужно:

- Установить на компьютер программу «Генератор Отчётов»;
- С помощью программы «Администратор комплекса» (см. «Администратор комплекса») в базе данных:

а) Настроить новое рабочее место для установленного «Генератора Отчётов».

б) Настроить нового пользователя и его права, после этого можно приступить к работе.

2. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ «ГЕНЕРАТОР ОТЧЁТОВ»

Для того чтобы запустить программу «Генератор Отчётов» необходимо в меню «Пуск» выбрать «База клиентов 3.1», далее «Генератор Отчётов» (рис.159).

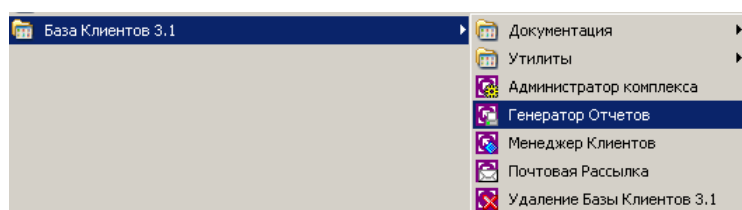


Рисунок 159. Запуск программы «Генератор Отчётов».

3. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ФАЙЛУ БАЗЫ ДАННЫХ

При каждом своём запуске программа «Генератор Отчётов» должна автоматически подключаться к базе данных. Если автоматически подключиться не получается, то возникает окно сообщение об ошибке при подключении (рис.160).

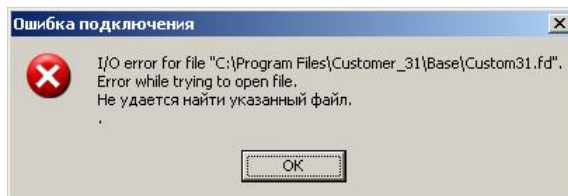


Рисунок 160. Окно «Ошибка подключения».

Нажимаем кнопку «OK» на экране появляется окно «Подключение к базе данных» (рис.161). Если сведения, требуемые для подключения к файлу базы данных, не будут изменяться, то подключение нужно будет настроить только один раз.

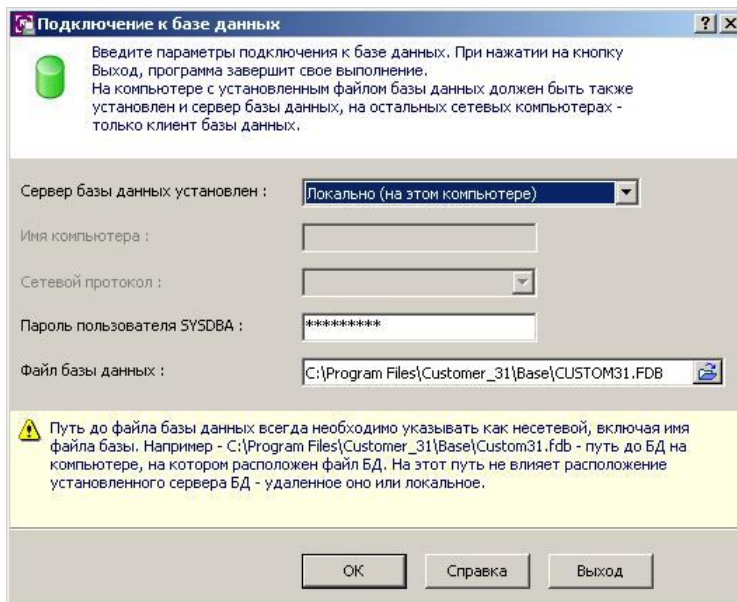


Рисунок 161. Окно «Подключение к базе данных» (локально).

Окно «Подключение к базе данных» выводится в одном из следующих случаев:

- 1.) Неверно указан путь до файла базы данных (БД);
- 2.) Неверно указан пароль пользователя базы данных SYSDBA (masterkey «по умолчанию»);
- 3.) Неверное указано имя сетевого компьютера, на котором расположен файл БД;
- 4.) Нет связи с сервером Firebird по TCP – попробуйте установить протокол NamedPipe;
- 5.) «Повис» сервер Firebird – необходимо перезагрузить компьютер с сервером Firebird;
- 6.) Проблемы с проводом или хабом (свитчем) вашей локальной сети.

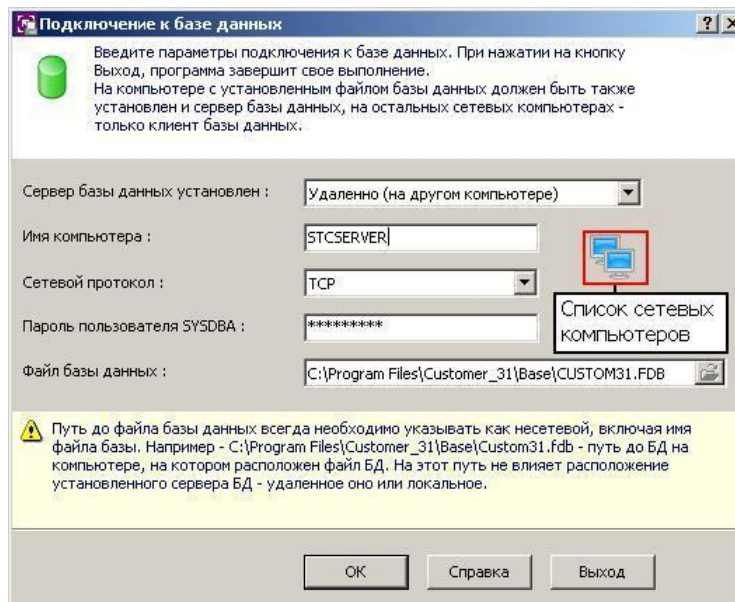


Рисунок 162. Окно «Подключение к базе данных» (удалённо).

Сведения о параметрах подключения к базе данных хранятся в ini-файле программы (файл CReport.ini)(рис.163). Если вы хотите подключиться к другому файлу базы данных, нежели текущий, то удалите путь до файла базы данных (должно остаться DBFile=...) и перезапустите программу «Генератор Отчётов» - появится окно подключения к файлу базы данных (см. рис.161, рис.162).

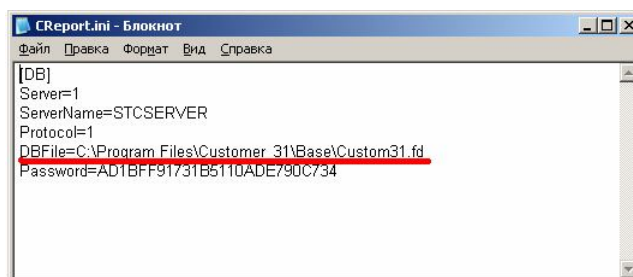


Рисунок 163. Файл «CReport.ini».

Окно «Подключение к базе данных» состоит из нескольких полей.

Сервер базы данных установлен	Укажите, где установлен сервер Firebird, а, следовательно, и файл базы данных, относительно компьютера, на котором вы сейчас запустили программу: Локально (на этом компьютере) – если сервер установлен на этом же компьютере, что и запущенная программа. Удаленно (на другом компьютере) – если сервер установлен на другом компьютере локальной сети.
Имя компьютера	Если сервер Firebird установлен на другом сетевом компьютере – укажите имя этого компьютера.
Сетевой протокол	Если сервер Firebird установлен на другом сетевом компьютере – укажите сетевой протокол, по которому эта программа будет подключаться к программе-серверу Firebird.
Пароль пользователя SYSDBA	По умолчанию – masterkey.
Файл базы данных Custom31.fdb	Укажите расположение файла базы данных на том компьютере, где установлен сервер Firebird, например: C:\Program Files\Customer_31\Base\Custom31.fdb Не используйте сетевые атрибуты пути (\\ или имя компьютера).

Пример, Как узнать имя компьютера (рис.164).

Перейдите на сетевой компьютер, на котором установлена программа сервер Firebird и расположен файл базы данных.

Щелкните правой клавишей мыши по иконке «Мой Компьютер», в появившемся меню выберите пункт «Свойства», появится окно «Свойства системы».

Перейдите на вкладку «Имя компьютера» – после надписи «Полное имя» вы увидите имя данного компьютера (точка в конце не учитывается).

Это имя компьютера вам необходимо вписать в окне «Подключения к файлу базы данных» (рис.162).

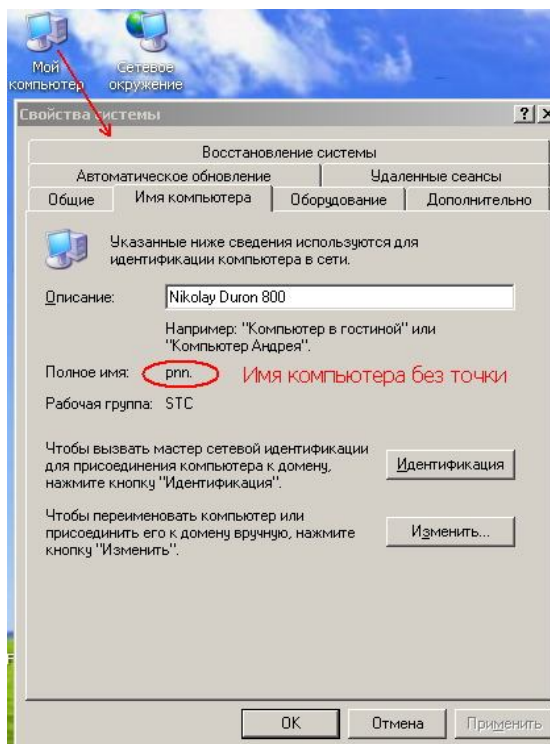


Рисунок 164. Как узнать имя компьютера.

4. ВВОД ПАРОЛЯ

После того, как программа «Генератор Отчётов» подключилась к файлу базы данных, появляется окно «Проверка пользователя» (рис.165), в которое необходимо ввести: «Имя пользователя» его часто называют логином и «Пароль пользователя». После того, как пользователь введет логин и пароль, программа «ищет» в базе данных параметры для такого пользователя и определяет перечень его прав.

Уровень прав создается в программе «Администратор комплекса» (см. «Администратор комплекса»).

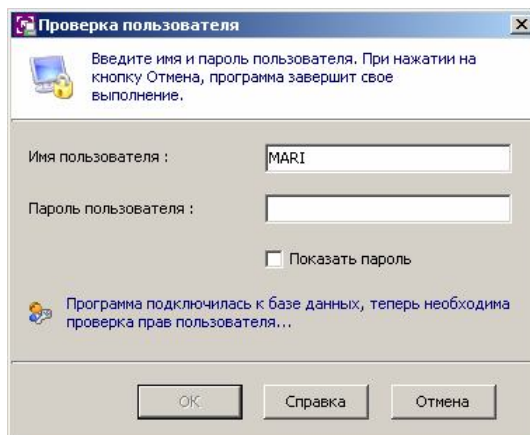


Рисунок 165. Окно для ввода логина и пароля.

Имя (логин) пользователя и пароль настраиваются в программе «Администратор комплекса». Имя пользователя, желательно делать коротким. И имя, и пароль желательно составлять из цифр и латинских букв.

Если в окне «Проверка пользователя» установить флажок «Показать пароль», то при вводе пароля, пароль будет отображаться в поле «Пароль пользователя» (Это поможет избежать ошибок при вводе пароля).

5. ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ «ГЕНЕРАТОР ОТЧЁТОВ»

Если логин и пароль введены правильно, то откроется главное окно программы «Генератор Отчётов» (рис.166).

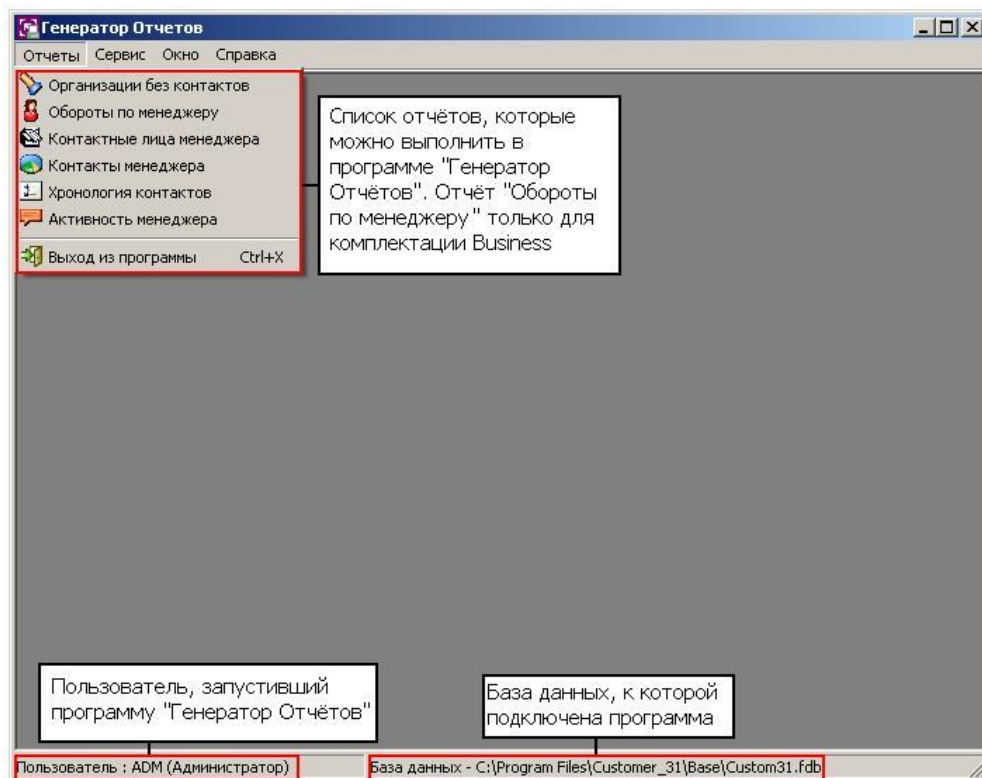
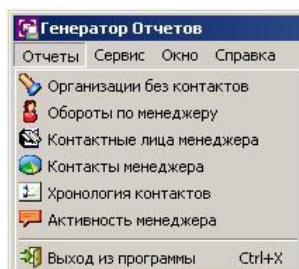


Рисунок 166. Главное окно программы «Генератор Отчётов».

Главное меню программы «Генератор отчётов» состоит из четырёх пунктов:

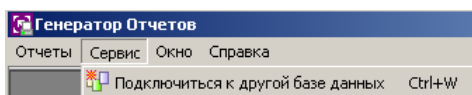
1



«Отчёты»

В данном пункте выбирается вид отчёта, который необходимо выполнить. А также пункт меню «Отчёты» используется для выхода из программы «Генератор Отчётов».

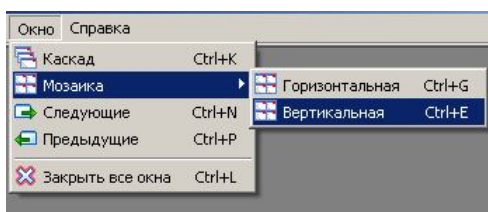
2



«Сервис»

Пункт меню «Сервис» используется для подключения к другой базе данных. При попытке подключиться к другой базе данных на экране появится сообщение «Подключиться к другой базе данных?». Если вы выбрали этот пункт меню ошибочно, нажмите «Нет», если целенаправленно нажмите «Да». При согласии подключиться к другой базе данных, программа «Генератор Отчётов» завершит свою работу, и через несколько секунд запустится снова, при этом на экране появится окно «Подключение к базе данных» (см. Подключение к файлу базы данных).

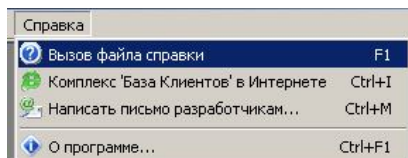
3



«Окно»

Данный пункт меню помогает упорядочить окна. Если открыто несколько отчётов, то благодаря пункту меню «Окна» можно легко вернуться к предыдущему отчёту, приключиться на следующий отчёт. Также можно выстроить окна каскадом либо мозаикой.

4



«Справка»

В пункте меню «Справка» можно узнать всю интересующую информацию о программе, о том, как работать с программой.

6. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ОТЧЁТОВ

Все отчёты имеют схожий интерфейс (рис.167).

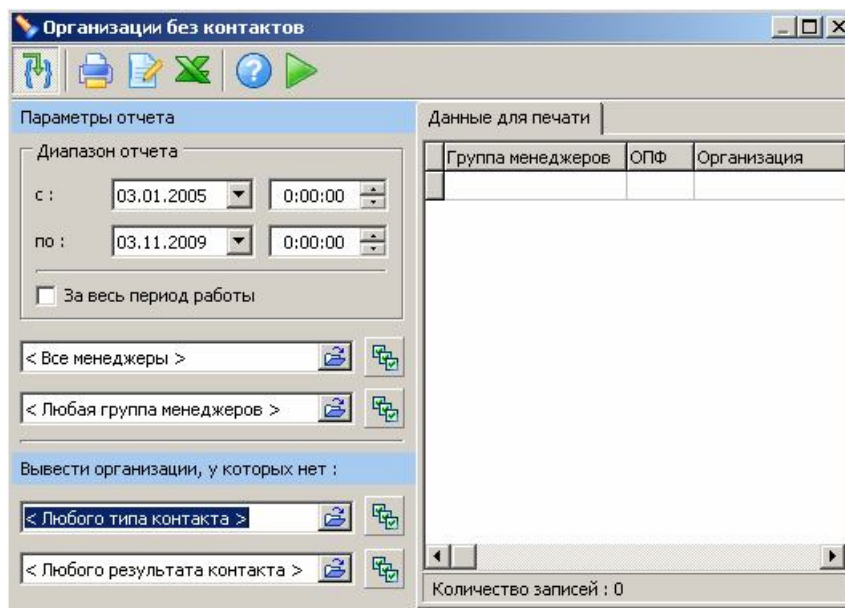


Рисунок 167. Пример окна отчёта.

Окно отчёта состоит из трёх основных частей:

- 1) Панель с шестью кнопками;



Кнопка «Показать/скрыть параметры отчёта» служит, для того чтобы скрывать/показывать панель «Параметры отчёта». Если кнопка «Показать/скрыть параметры отчёта» нажата, то панель «Параметры отчёта» показана на экране, если не нажата, то на экране мы видим только вкладку «Данные для печати»



Кнопка «Печать отчёта». По нажатию на кнопку «Печать отчёта», на экране появится окно предварительного просмотра, в котором будет находиться созданный отчёт. Если отчёт не нуждается в редактировании, то его



можно отправить на печать. Кнопку «Печать отчёта» используйте только после того как создадите отчёт, иначе нажав на кнопку «Печать отчёта», увидите сообщение «Не могу напечатать отчёт т.к. нет данных».

В верхней части окна предварительного просмотра расположена панель инструментов.



Одна из кнопок панели инструментов «Экспорт». Она предназначена для перевода отчёта в другой формат. Чтобы выбрать в какой формат перевести отчёт, нужно нажать на кнопку «Экспорт», затем из списка форматов выбрать нужный.



Кнопка «Редактирование макета отчёта». С помощью данной кнопки открывается окно редактирования отчёта.

Редактировать макет отчёта пользователю, не обладающему углублёнными знаниями, не рекомендуется.



Кнопка «Экспорт отчёта в Microsoft Excel». Данная кнопка предназначена для сохранения отчёта в формате файла Excel. При нажатии на кнопку «Экспорт отчёта в Microsoft Excel» на экране отобразится окно «Сохранить как», в котором пользователь должен указать имя сохраняемого файла и папку, в которой файл будет находиться.



Кнопка «Вызов файла справки». По нажатию на эту кнопку открывается файл справки, который содержит всю информацию о работе с текущим отчётом.



Кнопка «Получить отчёт» служит для вывода данных по отчёту на экран на вкладке «Данные для печати» в соответствии с введёнными параметрами.

2) Панель для ввода параметров отчёта (рис.168);

Панель для ввода параметров отчёта. Включает поля для выбора даты и времени начала и окончания периода, флажок «За весь период работы» и выпадающие списки для выбора менеджера, группы менеджеров, типа контакта и результата контакта.

Рисунок 168. Панель для ввода параметров отчёта.

Панель для ввода параметров отчёта имеет одинаковую для всех отчётов группу «Диапазон отчёта» (рис.169)

Группа «Диапазон отчёта». Содержит поля для выбора даты и времени, а также флажок «За весь период работы».

Рисунок 169. Группа «Диапазон отчёта».

Будьте внимательными при указании даты и времени, дата плюс время «с» всегда должна быть меньше даты плюс времени «по». Не указывайте в поле «с» дату плюс время, которые ещё не наступили.

Если установить флажок «За весь период работы», то будет сформирован отчёт за весь период работы в программе «Менеджер Клиентов».

Устанавливать дату и время можно вручную либо можно воспользоваться стрелочками, находящимися в правой части полей, в которые вводятся дата и время.

Если вы нажмёте на стрелочку, расположенную в правой части полей «с» и «по», то откроется календарь (рис.170).

Календарь. Показывает выбор даты и времени. Включает выпадающий список для выбора месяца и года, а также таблицу календаря с днями недели и датами.

Рисунок 170. Календарь.

Для того чтобы изменить месяц, щёлкните левой кнопкой мыши по названию месяца, появится список месяцев, выберете из списка нужный вам месяц.

Для того чтобы изменить год, щёлкните левой кнопкой мыши по номеру года, появятся две стрелочки, используя их, укажите нужный год.

Для того чтобы изменить число, щёлкните левой кнопкой мыши по нужному числу.

Если Вы хотите установить текущую дату, то щёлкните левой кнопкой мыши по надписи «Сегодня».

Нижняя часть панели «Параметры отчёта» специфична для каждого вида отчёта (см. подробнее о каждом виде отчёта).

Нижняя часть панели «Параметры отчёта» состоит из полей со справочниками (рис.171). Поле со справочником нужно для того, чтобы установить параметры отчёта (например, выбрать одного менеджера, либо всех менеджеров).

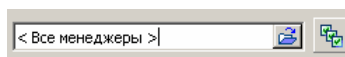



Рисунок 171. «Поле со справочником».

Например, для того чтобы выбрать менеджера (рис.171) нажмите в правой части поля, в котором написано «<Все менеджеры>», на кнопку , на экране появится окно «Выбор менеджера» (рис.172).

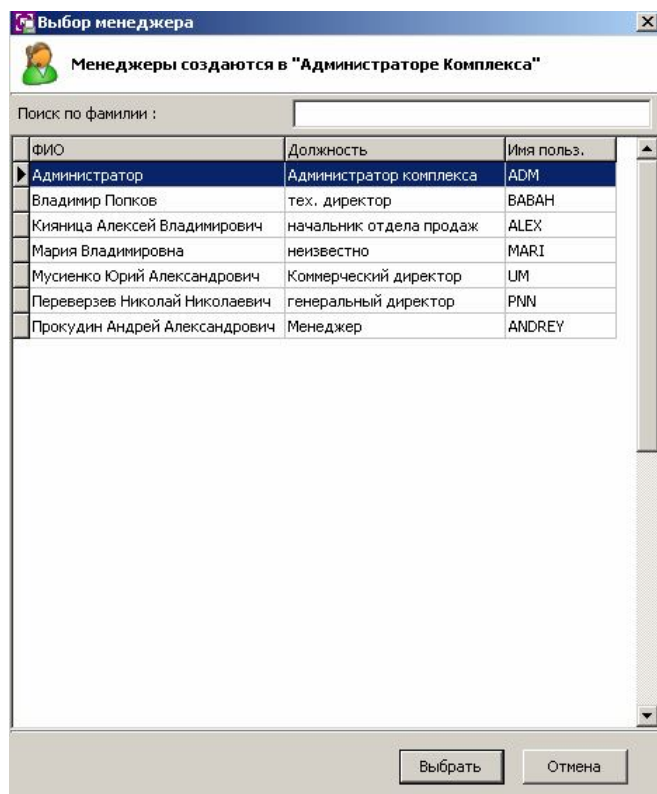


Рисунок 172. Окно «Выбор менеджера».


Далее выберите нужного менеджера.

Выбрать менеджера можно двумя способами:

- Дважды щёлкните левой кнопкой мыши по фамилии нужного менеджера.
- Щёлкните левой кнопкой мыши по фамилии нужного менеджера, затем нажмите кнопку «Выбрать».

Если список менеджеров очень большой, то воспользуйтесь полем «Поиск по фамилии:». Введите фамилию менеджера в поле «Поиск по фамилии:» и увидите, что в списке менеджеров нужный менеджер выделен, синим цветом. Далее выберите найденного менеджера (см. выше способы выбора менеджера а, в).

Чтобы отказаться от выбора менеджера нажмите кнопку «Отмена».

Если Вам нужно выбрать всех менеджеров, то нажмите на кнопку , в поле появится надпись «<Все менеджеры>»(рис.171).

3) Вкладка «Данные для печати» (рис.173).

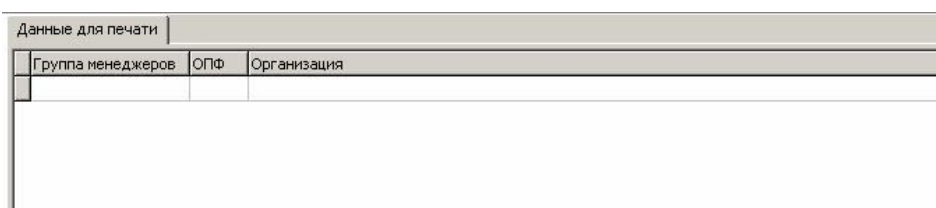


Рисунок 173. Вкладка «Данные для печати».

Вкладка «Данные для печати» служит для отображения таблицы с данными. Название столбцов таблицы соответствует виду отчёта.

ОТЧЁТ «АКТИВНОСТЬ МЕНЕДЖЕРА»

1.ВЫБОР ОТЧЁТА АКТИВНОСТЬ МЕНЕДЖЕРА

Для того чтобы подготовить отчёт «Активность менеджера» нужно в главном окне программы «Генератор Отчётов» выбрать пункт меню «Отчёты» далее выбрать «Активность менеджера» (рис.174).

Отчёт «Активность менеджера» позволяет отследить, активно ли работает менеджер. По заданным параметрам (см. ниже) формируется график (рис.194), отображающий активность менеджера: количество событий по контактам, количество событий по проектам и общее количество событий. График строится за период, указанный Вами в группе «Диапазон отчёта» (рис.179).

Количество событий по контактам, количество событий по проектам и общее количество событий подсчитывается за интервал указанный Вами в параметре «Шаг графика (дней)» (см. ниже) (рис.194).

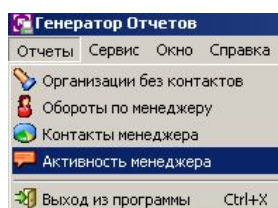


Рисунок 174. Запуск отчёта «Активность менеджера».

2.ИНТЕРФЕЙС ОТЧЁТА АКТИВНОСТЬ МЕНЕДЖЕРА

После того как отчёт выбран, на экране появится окно «Активность менеджера» (рис.175).

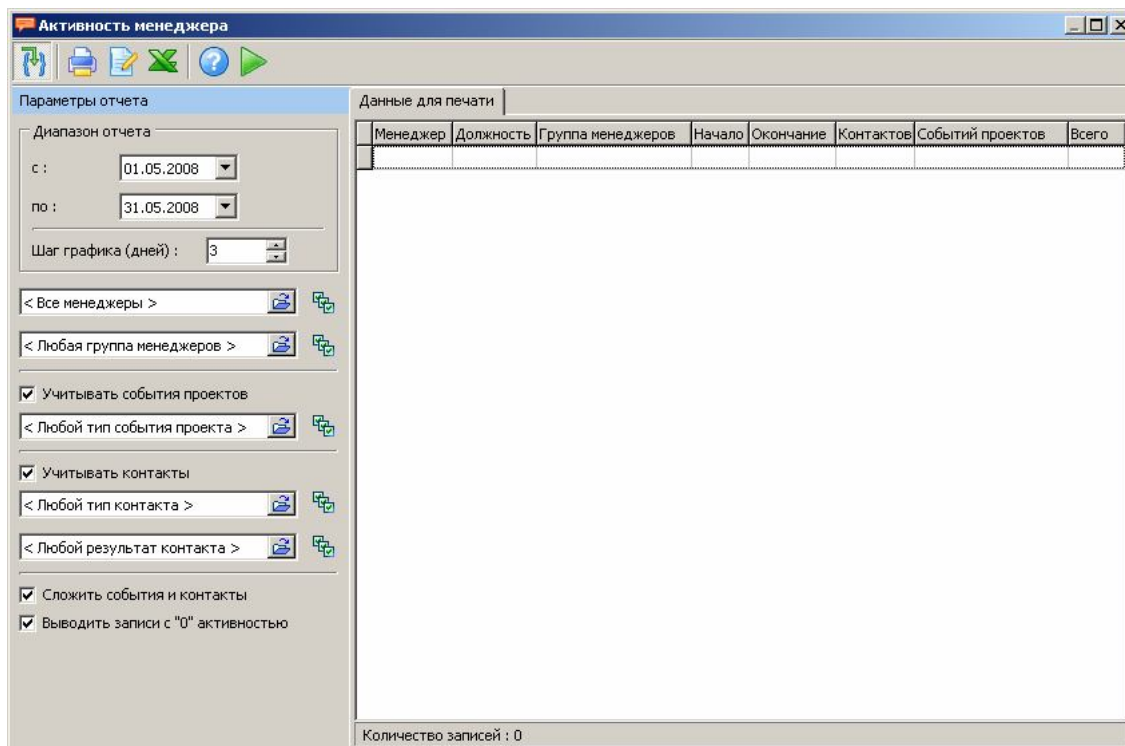


Рисунок 175. Окно отчёта «Активность менеджера».

Окно отчёта «Активность менеджера» состоит из трёх основных частей:

- 1)Панель с шестью кнопками (рис.176) (см. «Генератор Отчётов»).



Рисунок 176. Панель с шестью кнопками.

- 2)Панель для ввода параметров отчёта (рис.177) (см. «Генератор Отчётов»).

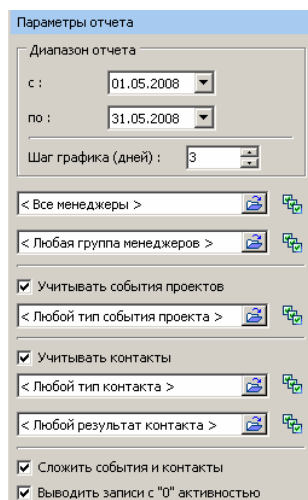


Рисунок 177. Панель для ввода параметров отчёта.

3) Вкладка «Данные для печати» (рис.178) (подробнее см. «Генератор Отчётов»).

Данные для печати							
Менеджер	Должность	Группа менеджеров	Начало	Окончание	Контактов	Событий проектов	Всего

Рисунок 178. Вкладка «Данные для печати».

Вкладка «Данные для печати» содержит таблицу, в которой находятся данные по отчёту, удовлетворяющие введённым параметрам.

Таблица состоит из 8 колонок:

- «Менеджер» - ФИО менеджера;
 - «Должность» - название должности, которую занимает менеджер;
 - «Группа менеджеров» - название группы, к которой относится менеджер;
 - «Начало» - дата начала интервала
 - «Окончание» - дата конца интервала
- } «Шаг графика (дней)»,
установленный в
группе "Диапазон
отчёта"
- «Контактов» - количество контактов, совершённых менеджером в период с даты указанной в колонке «Начало» по дату, указанную в колонке «Окончание»;
 - «Событий проектов» - количество событий проектов, произошедших за период с даты указанной в колонке «Начало» по дату, указанную в колонке «Окончание»;
 - «Всего» - количество контактов плюс количество событий проектов.

3. ПРИМЕР, СОЗДАНИЕ ОТЧЁТА «АКТИВНОСТЬ МЕНЕДЖЕРА»

1. Выберете в пункте меню «Отчёты» отчёт «Активность менеджера» (см. выбор отчёта «Активность менеджера»).
2. Если панель «Параметры отчёта» скрыта, то нажмите на кнопку «Показать/скрыть параметры отчёта» (см. «Генератор Отчётов»).
3. Далее в группе «Диапазон отчёта» (рис.179) укажите, за какой период должен быть сформирован отчёт.

Рисунок 179. Пример, заполнение группы «Диапазон отчёта».

Будьте внимательными при указании даты, дата «с» всегда должна быть меньше либо равна дате «по». Не указывайте в поле «с» дату, которая ещё не наступила.

Установить дату можно вручную либо можно воспользоваться стрелочками, находящимися в правой части полей, в которые вводятся дата «с» и дата «по».

«Шаг графика (дней)» - это интервал, через который будут указаны даты в таблице в полях «Начало» и «Окончание». А также в полях «Контактов» и «Событий проектов» будет подсчитано количество контактов и событий проекта за указанный интервал «Шаг графика (дней)» (вкладка «Данные для печати»). Указав «Шаг графика (дней)» 10, в таблице получим следующее (рис.180).

Начало	Окончание	Контактов	Событий проектов
01.05.2008	10.05.2008	3	0
11.05.2008	20.05.2008	2	0
21.05.2008	30.05.2008	14	5
31.05.2008	01.06.2008	0	0

Рисунок 180. Интервал между датой «Начало» и датой «Окончание» равен 10 дней, за 10 дней было три контакта и не было ни одного события проекта (рассмотрена строка, выделенная синим цветом).

Если указать «Шаг графика (дней)» равный 1, то дата в таблице в поле «Начало» будет совпадать с датой в таблице в поле «Окончание» (рис.181).

Начало	Окончание	Контактов	Событий проектов
01.05.2008	01.05.2008	0	0
02.05.2008	02.05.2008	0	0
03.05.2008	03.05.2008	0	0
04.05.2008	04.05.2008	1	0
05.05.2008	05.05.2008	2	0
06.05.2008	06.05.2008	0	0

Рисунок 181. В поле «Начало» дата -01.05.2008 время 00:00:00, в поле «Окончание» - дата 01.05.2008 время 23:59:59. Количество контактов за данные сутки ноль, количество событий проектов ноль (рассмотрена строка, выделенная синим цветом).

4. Затем, заполните два поля со справочниками «Выбор менеджера», и «Выбор группы менеджеров». Вы можете выбрать сразу всех менеджеров одной конкретной группы (рис.182), а также всех менеджеров, работающих в организации (рис.183).

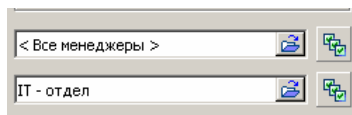


Рисунок 182. Пример, все менеджеры, работающие в IT – отделе.

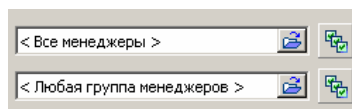


Рисунок 183. Пример, все менеджеры, работающие в организации.

При выборе одного менеджера, в поле «Группа менеджера» появится надпись «<Любая группа менеджеров>», невозможно указать группу для одного менеджера (рис.184).

Если выбрать менеджера, затем указать группу менеджеров, то выбранный Вами менеджер автоматически сменится на надпись «<Все менеджеры>» (все менеджеры, относящиеся к выбранной группе менеджеров). (Как заполнять поля со справочниками см. «Генератор Отчётов»).

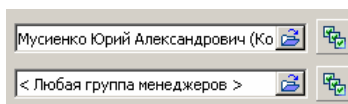


Рисунок 184. Пример, выбор одного менеджера.

Если в поле «Группа менеджера» указать группу, то в справочнике «Выбор менеджера» останутся только те менеджеры, которые входят в выбранную группу менеджеров.

Для того чтобы сформировать пример отчёта «Активность менеджера», в поле «Выбор менеджера» укажем одного менеджера, как на рисунке 184.

Менеджеры и группы менеджеров создаются в программе «Администратор комплекса» (см. «Администратор комплекса»).

5. Если Вам необходимо, чтобы в отчёте было подсчитано количество событий проектов, то установите флажок «Учитывать события проектов». После того как Вы установите флажок «Учитывать события проектов» активным станет поле со справочником «Выбор типа события проекта». В поле со справочником «Выбор типа события проекта» вы можете выбрать один тип события проекта (в отчёте будет подсчитано количество событий проекта одного типа) (рис.185) либо все типы события проекта (рис.186) (в отчёте будет подсчитано количество событий всех типов).

Учитывать в отчёте события проекта Вы сможете только в том случае, если Вы используете комплектацию Business.

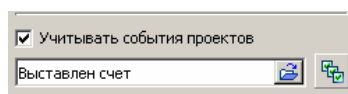


Рисунок 185. Выбор одного типа события проекта.

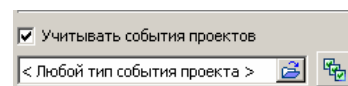


Рисунок 186. Выбор всех типов событий проекта.

Для того чтобы сформировать пример отчёта «Активность менеджера» установим флажок «Учитывать события проектов», затем в поле со справочником «Выбор типа события проекта» выберем «<Любой тип события проекта>», как на рисунке 186 (как заполнять поля со справочниками см. «Генератор Отчётов»).

«Тип события проекта» создаётся менеджерами в программе «Менеджер Клиентов» (только для комплектации Business) (см. «Менеджер Клиентов»).

6. Если Вам необходимо, чтобы в отчёте было подсчитано количество контактов, то установите флажок «Учитывать контакты». После того как Вы установите флажок «Учитывать контакты» активными станут два поля со справочниками «Выбор типа контакта» и «Выбор результата контакта»

Вы можете выбрать все типы контактов и все результаты контактов (рис.187).

Рисунок 187. Пример, в отчёт будет выведено количество контактов с любым типом контакта и с любым результатом контакта.

Если необходимо, то можно выбрать один интересующий Вас тип контакта и все результаты по выбранному типу контакта (рис.188) и наоборот выбрать один результат контакта по всем типам контактов (рис.189).

Рисунок 188. Пример, в отчёте будет выведено количество всех контактов с типом контакта «встреча» и с любым результатом контакта.

Рисунок 189. Пример, в отчёте будет выведено количество всех контактов, с результатом «Поступила оплата».

А также Вы можете в поле «Выбор контакта» указать один тип контакта, и в поле «Выбор результата контакта» указать один результат контакта (рис.190).

Рисунок 190. Пример, в отчёте будет выведено количество всех контактов с типом контакта «встреча» и результатом контакта «Поступила оплата».

Типы контактов и результаты контактов создают сами менеджеры в программе «Менеджер Клиентов» (см. «Менеджер Клиентов»).

Для того чтобы сформировать пример отчёта «Активность менеджера», в поле «Выбор типа контакта» укажем «Любой тип контакта», а в поле «Выбор результата контакта» «Любой результат контакта», как на рисунке 187.

7. Если поставить флажок «Сложить события и контакты», то в таблице в поле «Всего» (таблица на вкладке «Данные для печати») будет подсчитана сумма, количество событий плюс количество контактов (рис.191). Если Вы используете комплектацию Lite, то складывать события и контакты ненужно, т.к. события проектов в данной комплектации отсутствуют, т.е. в колонке "События проектов" все значения будут всегда равны нулю. Если же Вы используете комплектацию Business, то установив флажок "Сложить события и контакты", Вы получите общую сумму "события + контакты" (рис.191).

Контактов	Событий проектов	Всего
1	0	1
2	0	2
1	0	1

Рисунок 191. Один контакт плюс ноль событий равно единице (рассмотрена строка, выделенная синим цветом).

ОТЧЁТ «КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА МЕНЕДЖЕРА»

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Отчёт «Контактные лица менеджера» выводит список организаций с контактными лицами менеджера (см. рисунок 209 «Окно предварительного просмотра отчёта»). Отчёт может быть сформирован как для одного конкретного менеджера, так и для группы менеджеров, либо всех менеджеров сразу (см. Формирование отчёта «Контактные лица менеджера»). В конце отчёта выводится общая сумма контактов по отчёту.

Для того чтобы подготовить отчёт «Контактные лица менеджера» нужно в главном окне программы «Генератор Отчётов» выбрать пункт меню «Отчёты» далее выбрать «Контактные лица менеджера» (рис.195). Откроется окно «Контактные лица менеджера».

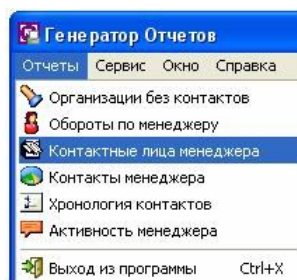


Рисунок 195. Меню «Отчёты», выбор отчёта «Контактные лица менеджера».

2. ОКНО ОТЧЁТА «КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА МЕНЕДЖЕРА»

После того как отчёт выбран в меню «Отчёты» (см. Общие сведения), откроется окно «Контактные лица менеджера» (рис.196).

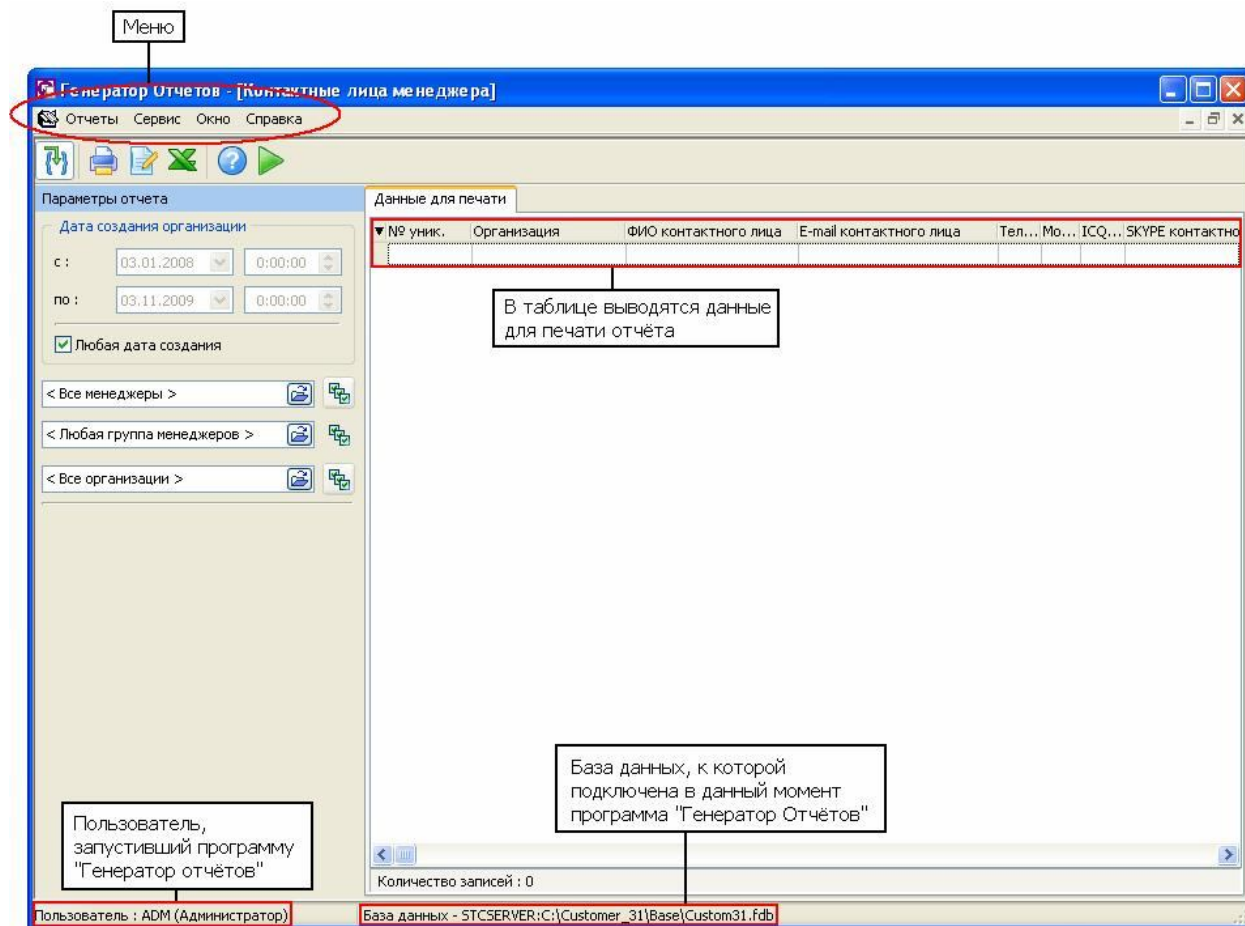


Рисунок 196. Окно отчёта «Контактные лица менеджера».

Окно отчёта «Контактные лица менеджера» состоит из трёх основных частей:

1) Панель с шестью кнопками:



Показать/скрыть параметры отчёта



Печать отчёта



Редактирование макета отчёта (редактировать макет отчёта пользователям, не обладающим углублёнными знаниями, не рекомендуется)



Экспорт отчёта в Microsoft Excel



Вызов файла справки



Получить отчёт

2) Панель для ввода параметров отчёта (см. Формирование отчёта «Контактные лица менеджера») (рис.197).

Рисунок 197. Панель для ввода параметров отчёта.

3) Вкладка «Данные для печати» (рис.198).

Данные для печати							
▼ № уник.	Организация	ФИО контактного лица	E-mail контактного лица	Тел... Мо...	ICQ...	SKYPE	контактно

Рисунок 198. Вкладка «Данные для печати».

Вкладка «Данные для печати» содержит таблицу, в которой находятся данные по отчёту, удовлетворяющие введённым параметрам (см. Формирование отчёта «Контактные лица менеджера»).

По умолчанию таблица состоит из 29 колонок. Количество отображаемых в таблице колонок можно изменить. Для этого нужно нажать значок треугольника (рис.199), откроется окно «Выбор колонок» (рис.199). Колонки, отмеченные флажками, выводятся в таблице, если убрать флажок с названия колонки, то выводиться в таблице на вкладке «Данные для печати» она не будет.

Расположение колонок в таблице на вкладке «Данные для печати» возможно изменить. Для этого необходимо навести указатель мыши на заголовок колонки, которую требуется переместить. Затем, нажать на левую кнопку мыши и, не отпуская кнопки, переместить указатель мыши.

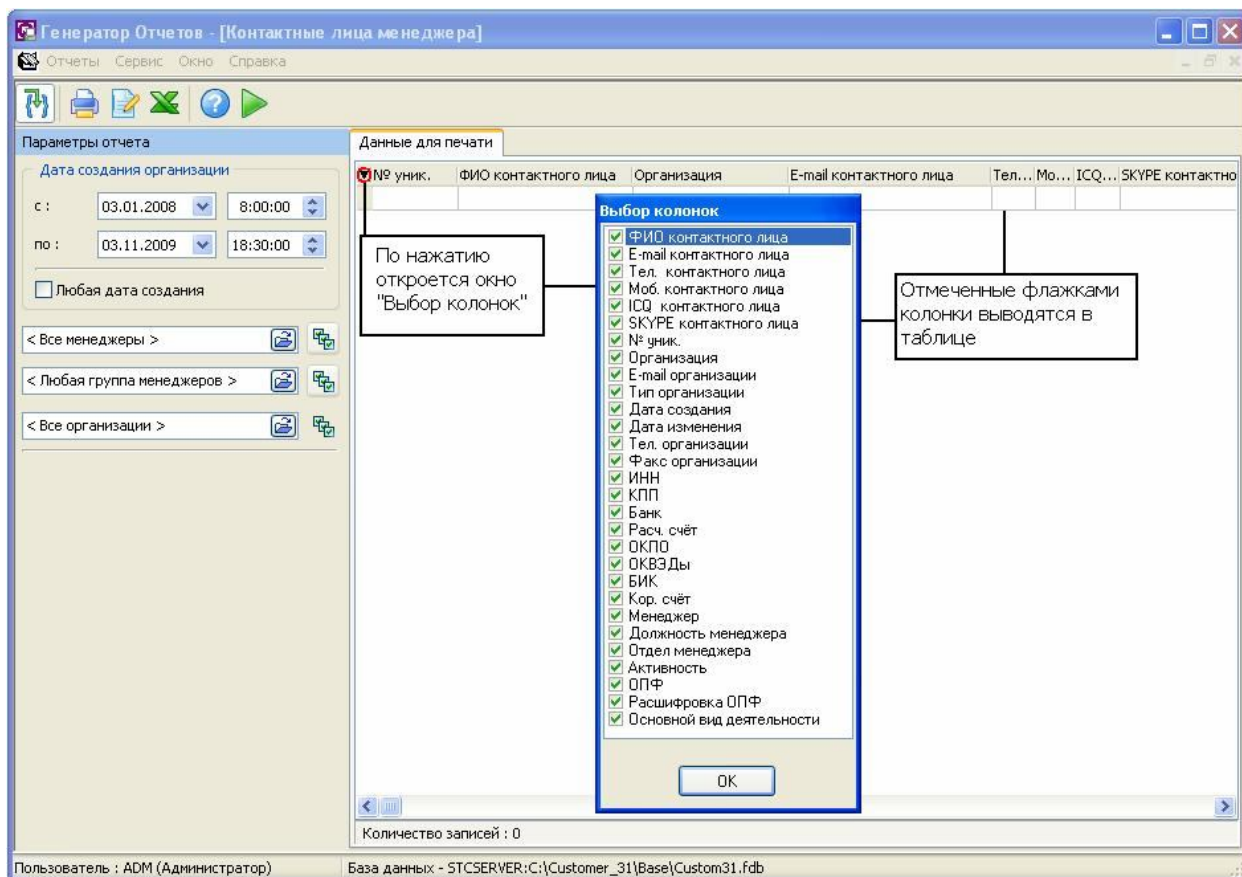


Рисунок 199. Выбор колонок, выводимых в таблице.

В состав таблицы входят 29 колонок, при редактировании макета отчёта Вам потребуются латинские названия колонок таблицы:

1. ФИО контактного лица – PERSON_FIO;
2. E-mail контактного лица – PERSON_EMAIL;
3. Тел. контактного лица – PERSON_TEL_JOB;
4. Моб. контактного лица (мобильный телефон контактного лица) – PERSON_TEL_MOBILE;
5. ICQ контактного лица – ICQ;
6. SKYPE контактного лица – SKYPE;
7. № unik. (уникальный номер организации) – ID;
8. Организация (наименование организации) – ORGANIZATION_NAME;
9. E-mail организации – ORGANIZATION_EMAIL;
10. Тип организации – ORGANIZATION_TYPE;
11. Дата создания (дата создания организации) – DT_CREATE;
12. Дата изменения (дата редактирования организации) – DT_LASTMODIFY;
13. Тел. организации – TEL;
14. Факс организации – FAX;
15. ИНН – REQ_INN;
16. КПП – REQ_KPP;
17. Банк – REQ_BANK;
18. Расч. счёт (расчётный счёт) – REQ_RACCOUNT;
19. ОКПО – REQ_OKPO;
20. ОКВЭДы – REQ_OKVED;
21. БИК – REQ_BIK;
22. Кор. счёт – REQ_KACCOUNT;
23. Менеджер (владелец контактного лица) – USERS_FIO;

- 24. Должность менеджера (должность владельца контактного лица) – USERS_JOBTITLE;
- 25. Отдел менеджера (наименование отдела, к которому принадлежит владелец контактного лица) – DEPARTMENT_NAME;
- 26. Активность (статус активности организации) – ACTIVITY_NAME;
- 27. ОПФ (ОПФ организации) – BRIEF_NAME;
- 28. Расшифровка ОПФ (расшифровка ОПФ организации) – FULL_NAME;
- 29. Основной вид деятельности (основной вид деятельности организации) – TREND_NAME.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЁТА КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА МЕНЕДЖЕРА

1. Выберите в пункте меню «Отчёты» отчёт «Контактные лица менеджера» (см. «Общие сведения»).
2. Если панель «Параметры отчёта» скрыта, то нажмите на кнопку «Показать/скрыть параметры отчёта» (см. Окно отчёта «Контактные лица менеджера»).
3. Далее укажите, за какой период должен быть сформирован отчёт (рис.200). В отчёте будут учтены те организации, которые были созданы в заданный временной диапазон.

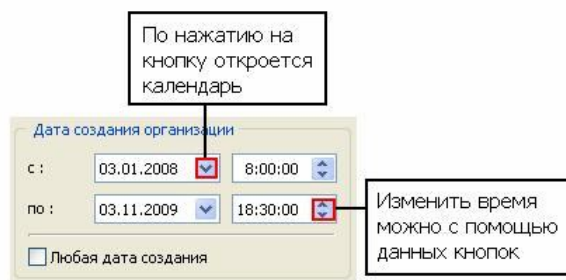


Рисунок 200. Дата создания организации.

Установить дату и время можно при помощи клавиатуры, либо кнопок расположенных в правой части полей (рис.200). Если установить флажок «Любая дата создания», то поля для ввода временного диапазона станут неактивными, и отчёт будет сформирован за весь период (с первой по последнюю дату создания организации).

Дата «с» всегда должна быть меньше даты «по».

В список организаций (см. пункт 5 «Выбор организации») попадут только те организации, которые были созданы в указанный временной диапазон. Если Вы установили флажок «Любая дата создания», то в списке организаций будут находиться все организации, хранящиеся в базе данных.

4. Затем, заполните два поля со справочниками «Менеджер», и «Группа менеджера». Вы можете выбрать сразу всех менеджеров одной конкретной группы (рис.201), а также всех менеджеров, работающих в организации (рис.202), в зависимости от того какие результаты Вы хотите получить в отчёте. Если Вам необходимо узнать количество контактных лиц для группы менеджеров, выберите интересующую Вас группу. Если Вы хотите получить в отчёте общее количество контактных лиц, то выберите всех менеджеров. Если же Вам необходимо сформировать отчёт для одного конкретного менеджера, то выберите его из списка менеджеров, в отчёте будет выведено количество контактных лиц указанного менеджера.

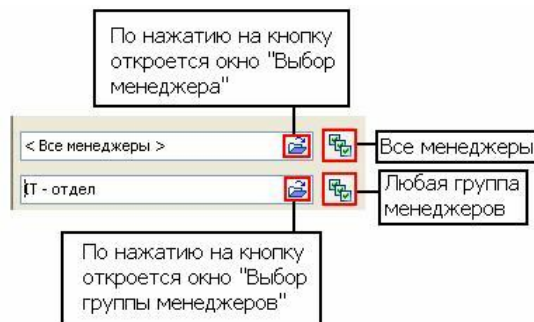


Рисунок 201. Пример, все менеджеры, работающие в IT – отделе.

Рисунок 202. Пример, все менеджеры, работающие в организации.

При выборе одного менеджера, в поле «Группа менеджера» появится надпись «<Любая группа менеджеров>», невозможно указать группу для одного менеджера (рис.203).

Если выбрать менеджера, затем указать группу менеджеров, то выбранный Вами менеджер автоматически сменится на надпись «<Все менеджеры>» (все менеджеры, относящиеся к выбранной группе менеджеров).

Рисунок 203. Пример, выбор одного менеджера.

Если в поле «Группа менеджера» указать группу, то в списке менеджеров останутся только те сотрудники, которые входят в выбранную группу менеджеров.

Менеджеры и группы менеджеров создаются в программе «Администратор комплекса» (см. «Администратор комплекса»).

При выборе менеджера и группы менеджеров открываются окна справочников (рис.204, 205).

ФИО	Должность	Имя польз.
Администратор	Администратор комплекса	ADM
Владимир Попков	тех. директор	BABAN
Елена	Менеджер по продажам	ELEN
Кияница Алексей Владимирович	начальник отдела продаж	ALEX
Мария Владимировна	неизвестно	MARI
Мусиенко Юрий Александрович	Коммерческий директор	UM
Ольга Циганова	Менджер	OLGA
Переверзев Николай Николаевич	генеральный директор	PNN
Прокудин Андрей Александрович	Программист	ANDREY

Рисунок 204. Окно «Выбор менеджера».

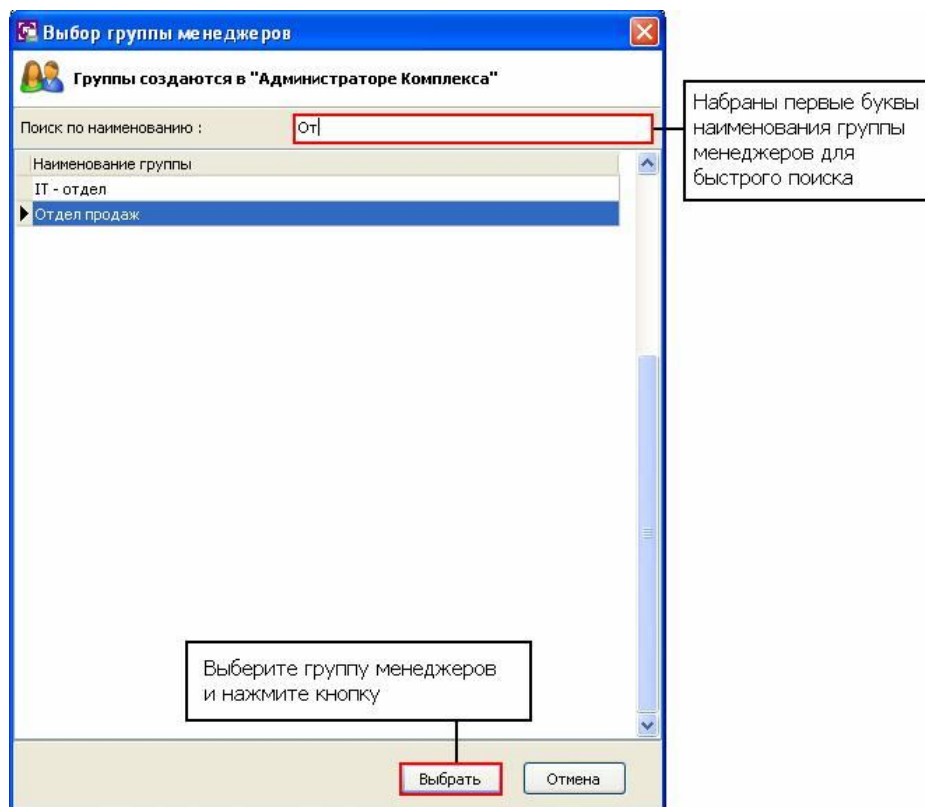


Рисунок 205. Окно «Выбор группы менеджеров».

5. Далее выберете организацию (одну либо все) (рис.206). Если Вы хотите узнать количество контактных лиц конкретной организации, то выберете её из списка организаций. Если Вы хотите, чтобы в отчёте были выведены контактные лица всех организаций, то выберете «<все организации>».

Список организаций формируется в зависимости от указанных дат создания организаций (см. пункт 3 «Даты создания организаций»), т.е. в список попадут только те организации, которые были созданы в указанный временной диапазон. Если был установлен флажок «Любая дата создания», то список организаций будет сформирован из всех организаций, с первой по последнюю дату создания.

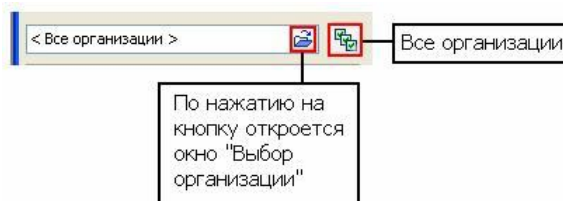


Рисунок 206. Пример, выбраны все организации.

Организации создаются в программе «Менеджер Клиентов». При выборе организации откроется окно «Выбор организации» (рис.207).

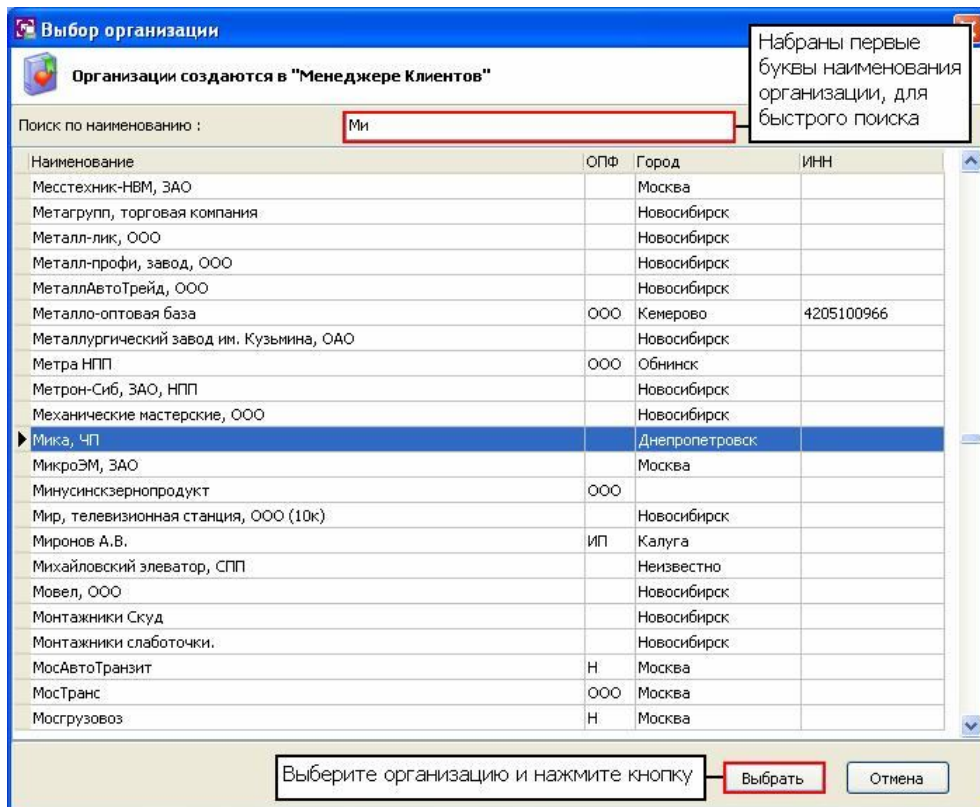



Рисунок 207. Окно «Выбор организации».

6. После того, как все параметры отчёта заданы, нажмите кнопку «Получить отчёт» . Если в базе данных есть данные удовлетворяющие заданным параметрам, то таблица на вкладке «Данные для печати» заполняется данными для печати отчёта (рис.208).

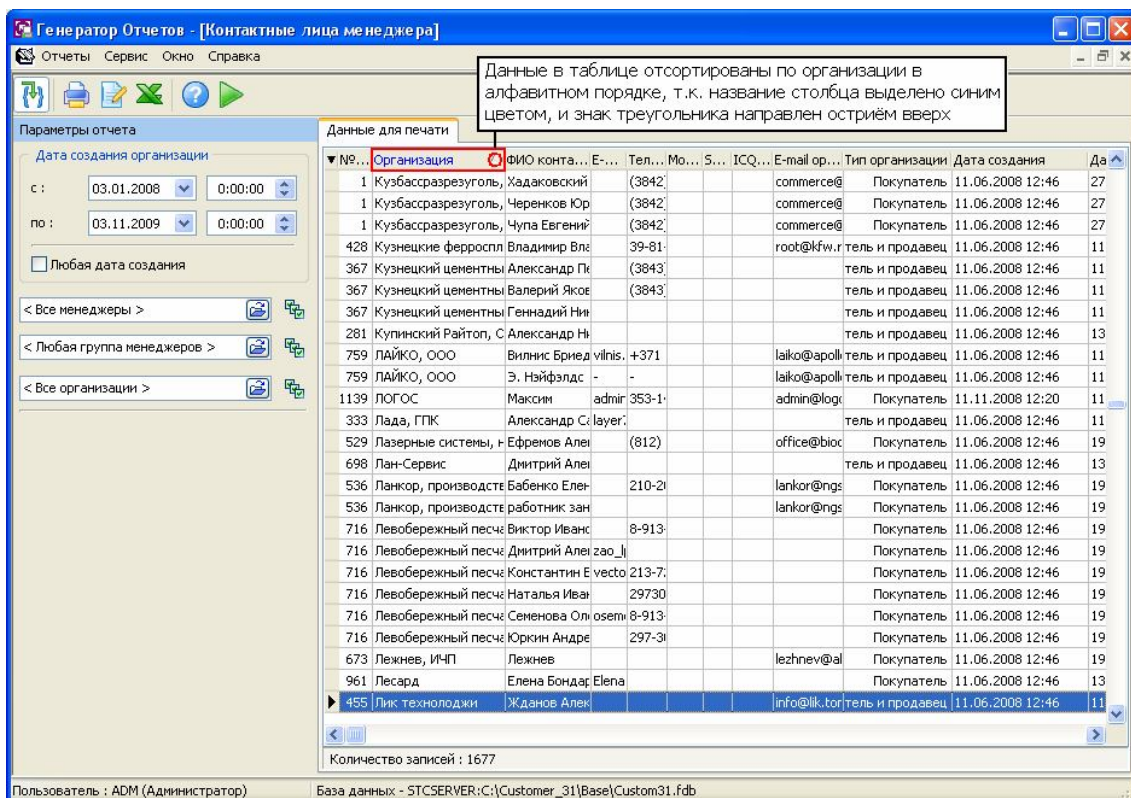



Рисунок 208. Вкладка данные для печати заполнена данными для печати отчёта.

Данные в таблице отсортированы по столбцу название, которого выделено, синим цветом (рис.208). Для того чтобы отсортировать данные по какому-либо столбцу, нужно навести указатель мыши на название соответствующего столбца таблицы. Затем, нажать на левую кнопку мыши. Повторное нажатие на левую кнопку мыши приведет к сортировке в обратном порядке. О порядке сортировки свидетельствует направление знака треугольника, расположенного в правой части поля (рис.208).

7. Готовый отчёт можно распечатать экспортировать его в Excel.

Для того чтобы распечатать отчёт нажмите «Печать отчёта» , откроется окно предварительного просмотра отчёта (рис.209).

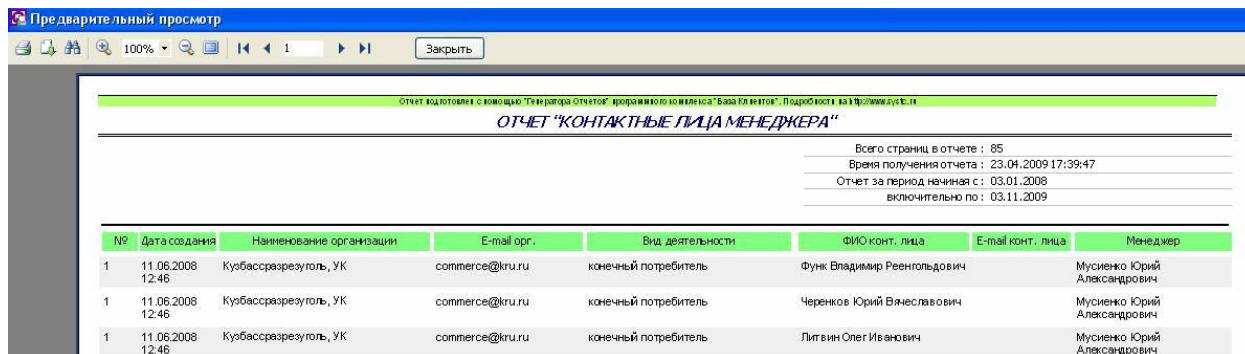



Рисунок 209. Окно предварительного просмотра отчёта.

Из меню окна предварительного просмотра можно выполнить следующие действия:

- ❖ Печать (открывается окно выбора параметров печати);
- ❖ Экспорт (в файлы форматов: pdf, excel (OLE), prn, word, excel (XML));
- ❖ Найти (открывается окно поиска текста);
- ❖ Увеличить (увеличивается масштаб окна на 25%);
- ❖ Выбрать масштаб окна;
- ❖ Уменьшить (уменьшается масштаб окна на 25%);
- ❖ Во весь экран;
- ❖ Переход по страницам отчета.

Если Вы хотите экспортировать отчёт в Excel, нажмите кнопку «Экспорт отчёта в Microsoft Excel» , откроется окно «Сохранить как». Укажите в открывшемся окне имя сохраняемого файла и папку, в которую Вы хотите сохранить файл.

ОТЧЁТ «КОНТАКТЫ МЕНЕДЖЕРА»

1.ВЫБОР ОТЧЁТА «КОНТАКТЫ МЕНЕДЖЕРА»

Для того чтобы подготовить отчёт «Контакты менеджера» нужно в главном окне программы «Генератор Отчётов» выбрать пункт меню «Отчёты» далее выбрать «Контакты менеджера» (рис. 210).

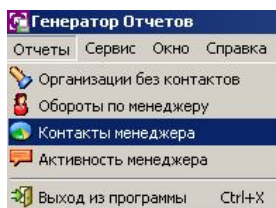


Рисунок 210. Запуск отчёта «Контакты менеджера».

Отчёт «Контакты менеджера» выводит количество контактов, группируя их по типу и по результату. Отчёт выводится в виде диаграммы (рис.224), на которой наглядно показано пропорциональное соотношение результатов контакта определённого типа. Диаграмма строится за период указанный Вами в группе «Временной диапазон» (рис.215).

2.ИНТЕРФЕЙС ОТЧЁТА «КОНТАКТЫ МЕНЕДЖЕРА»

После того как отчёт выбран, на экране появится окно «Контакты менеджера» (рис.211).

Группа менеджера	Менеджер	Должность	Имя пользователя	Тип контакта	Результат контакта	Всего контактов

Рисунок 211. Окно отчёта «Контакты менеджера».

Окно отчёта «Контакты менеджера» состоит из трёх основных частей:

- 1) Панель с шестью кнопками (рис.212) (подробнее см. «Генератор Отчётов»).



Рисунок 212. Панель с шестью кнопками.

- 2) Панель для ввода параметров отчёта (рис.213) (подробнее см. «Генератор Отчётов»).

Рисунок 213. Панель для ввода параметров отчёта.

3) Вкладка «Данные для печати» (рис.214) (подробнее см. «Генератор Отчётов»).

Данные для печати						
Группа менеджеров	Менеджер	Должность	Имя пользователя	Тип контакта	Результат контакта	Всего контактов

Рисунок 214. Вкладка «Данные для печати».

Вкладка «Данные для печати» содержит таблицу, в которой находятся данные по отчёту, удовлетворяющие введённым параметрам.

Таблица состоит из 7 колонок:

1. «Группа менеджеров» - название группы, к которой относится менеджер;
2. «Менеджер» - ФИО менеджера;
3. «Должность» - название должности, которую занимает менеджер;
4. «Имя пользователя» - логин, под которым менеджер входит в программу;
5. «Тип контакта» - способ получения/передачи информации (звонок, встреча);
6. «Результат контакта» - итог контакта;
7. «Всего контактов» - количество контактов одного типа с одинаковым результатом, принадлежащих одному менеджеру.

3.ПРИМЕР, СОЗДАНИЕ ОТЧЁТА «КОНТАКТЫ МЕНЕДЖЕРА»

1. Выберите в пункте меню «Отчёты» отчёт «Контакты менеджера»
(см. выбор отчёта «Контакты менеджера»).
2. Если панель «Параметры отчёта» скрыта, то нажмите на кнопку «Показать/скрыть параметры отчёта»
(см. «Генератор Отчётов»).
3. Далее в группе «Диапазон отчёта» укажите, за какой период должен быть сформирован отчёт (см. «Генератор Отчётов») (рис.215). В отчёте будут учтены те контакты, которые были совершены в заданный временной диапазон.

Рисунок 215. Пример, заполнение группы «Диапазон отчёта».

4. Затем, заполните два поля со справочниками «Выбор менеджера», и «Выбор группы менеджеров». Вы можете выбрать сразу всех менеджеров одной конкретной группы (рис.216), а также всех менеджеров работающих в организации (рис.217).

Рисунок 216. Пример, все менеджеры, работающие в IT – отделе.

Рисунок 217. Пример, все менеджеры, работающие в организации.

При выборе одного менеджера, в поле «Группа менеджера» появится надпись «<Любая группа менеджеров>», невозможно указать группу для одного менеджера (рис.218).

Если выбрать менеджера, затем указать группу менеджеров, то выбранный Вами менеджер автоматически сменится на надпись «<Все менеджеры>» (все менеджеры, относящиеся к выбранной группе менеджеров). (Как заполнять поля со справочниками см. «Генератор Отчётов»).

Рисунок 218. Пример, выбор одного менеджера.

Если в поле «Группа менеджера» указать группу, то в справочнике «Выбор менеджера» останутся только те менеджеры, которые входят в выбранную группу менеджеров.

Для того чтобы сформировать пример отчёта «Контакты менеджера», в поле «Выбор менеджера» укажем одного менеджера, как на рисунке 218.

Менеджеры и группы менеджеров создаются в программе «Администратор комплекса» (см. «Администратор комплекса»).

5. Далее заполняем два оставшихся поля со справочниками «Выбор типа контакта» и «Выбор результата контакта». Вы можете выбрать все типы контактов и все результаты контактов (рис.219).

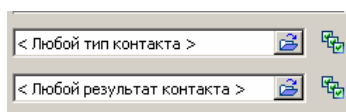


Рисунок 219. Пример, в отчёт будет выведено количество контактов с любым типом контакта и с любым результатом контакта.

Если необходимо, то можно выбрать один интересующий Вас тип контакта и все результаты по выбранному типу контакта (рис.220) и наоборот выбрать один результат контакта по всем типам контактов (рис.221).

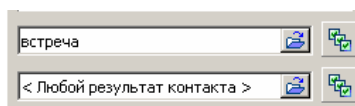


Рисунок 220. Пример, в отчёте будет выведено количество всех контактов с типом контакта «встреча» и с любым результатом контакта.

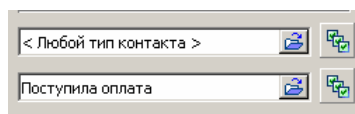


Рисунок 221. Пример, в отчёте будет выведено количество всех контактов, с результатом «Поступила оплата».

А также Вы можете в поле «Выбор контакта» указать один тип контакта, и в поле «Выбор результата контакта» указать один результат контакта (рис.222).

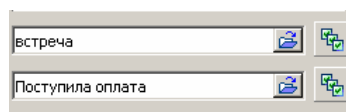


Рисунок 222. Пример, в отчёте будет выведено количество всех контактов с типом контакта «встреча» и результатом контакта «Поступила оплата».

Типы контактов и результаты контактов создают сами менеджеры в программе «Менеджер Клиентов» (см. «Менеджер Клиентов»).

Для того чтобы сформировать пример отчёта «Контакты менеджера», в поле «Выбор типа контакта» укажем «Любой тип контакта», а в поле «Выбор результата контакта» «Любой результат контакта», как на рисунке 219.

6. После того, как все параметры отчёта заданы, нажимаем кнопку «Получить отчёт» (см. «Генератор Отчётов»). На вкладке «Данные для печати» появляются данные по отчёту (рис.223).

Данные для печати							
Группа менеджеров	Менеджер	Должность	Имя пользователя	Тип контакта	Результат контакта	Всего контактов	
Отдел продаж	Мусиенко Ю	Коммерческ	UM	E-mail вх.	Холодный контакт	29	
Отдел продаж	Мусиенко Ю	Коммерческ	UM	E-mail вх.	Выставлен счет	2	
Отдел продаж	Мусиенко Ю	Коммерческ	UM	E-mail вх.	Холодный контакт	9	
Отдел продаж	Мусиенко Ю	Коммерческ	UM	E-mail исх.	Холодный контакт	8	
Отдел продаж	Мусиенко Ю	Коммерческ	UM	встреча	Холодный контакт	3	
Отдел продаж	Мусиенко Ю	Коммерческ	UM	звонок вх.	Выставлен счет	3	
Отдел продаж	Мусиенко Ю	Коммерческ	UM	звонок вх.	Холодный контакт	32	
Отдел продаж	Мусиенко Ю	Коммерческ	UM	звонок исх.	Холодный контакт	15	
Отдел продаж	Мусиенко Ю	Коммерческ	UM	информ.	Выставлен счет	1	
Отдел продаж	Мусиенко Ю	Коммерческ	UM	информ.	Поступила оплата	1	
Отдел продаж	Мусиенко Ю	Коммерческ	UM	информ.	Холодный контакт	1	
Отдел продаж	Мусиенко Ю	Коммерческ	UM	факс исх.	Холодный контакт	4	

Рисунок 223. Вкладка «Данные для печати», заполненная данными по отчёту.

7. Далее нажимаем на кнопку «Печать отчёта» (см. «Генератор Отчётов»), на экране появляется окно предварительного просмотра отчёта (рис.224).

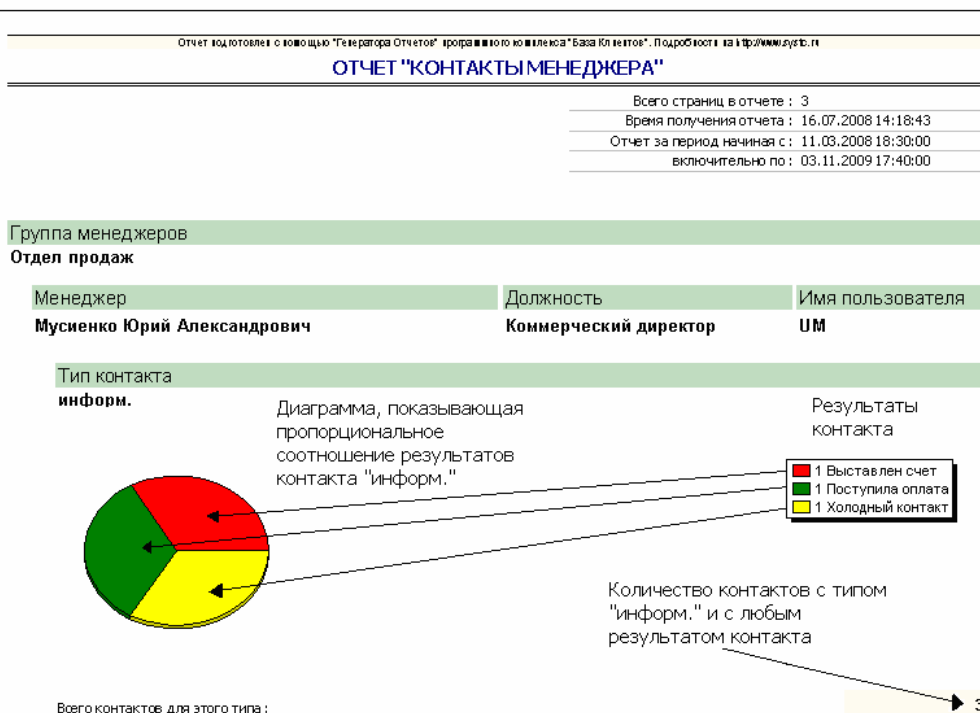


Рисунок 224. Предварительный просмотр отчёта.

Внизу отчёта находятся итоговые суммы (рис. 225).

- «Всего контактов для менеджера (всех типов)» - сумма всех контактов менеджера;
- «Всего контактов для группы менеджеров (всех типов)» - сумма всех контактов группы менеджеров;
- «ВСЕГО контактов для отчёта» - сумма всех контактов по всем группам менеджеров.

Если отчёт сформирован для одного менеджера, то все итоговые суммы одинаковые.

Всего контактов для менеджера (всех типов) :	108
Всего контактов для группы менеджеров (всех типов) :	108
ВСЕГО контактов для отчета :	108

Рисунок 225. Фрагмент отчёта, на котором изображены итоговые суммы.

Готовый отчёт можно распечатать, сохранить, экспортировать его в другой формат (см. «Генератор Отчётов»).

ОТЧЁТ «ОБОРОТЫ ПО МЕНЕДЖЕРУ»

1.ВЫБОР ОТЧЁТА «ОБОРОТЫ ПО МЕНЕДЖЕРУ»

Для того чтобы подготовить отчёт «Обороты по менеджеру» нужно в главном окне программы «Генератор Отчётов» выбрать пункт меню «Отчёты» далее выбрать «Обороты по менеджеру» (рис.226).



Рисунок 226. Запуск отчёта «Обороты по менеджеру».

Отчёт «Обороты по менеджеру» выводит итоговую сумму (рис.242)(денежный оборот по менеджеру), вычисляя разницу между доходами и расходами, указанными в событиях проекта.

Отчёт строится за период указанный Вами в группе «Временной диапазон» (рис.231). Отчёт будет сформирован по тем параметрам, которые Вы укажете на панели «Параметры отчёта» (рис.229).

2.ИНТЕРФЕЙС ОТЧЁТА «ОБОРОТЫ ПО МЕНЕДЖЕРУ»

После того как отчёт выбран, на экране появится окно «Обороты по менеджеру» (рис.227).

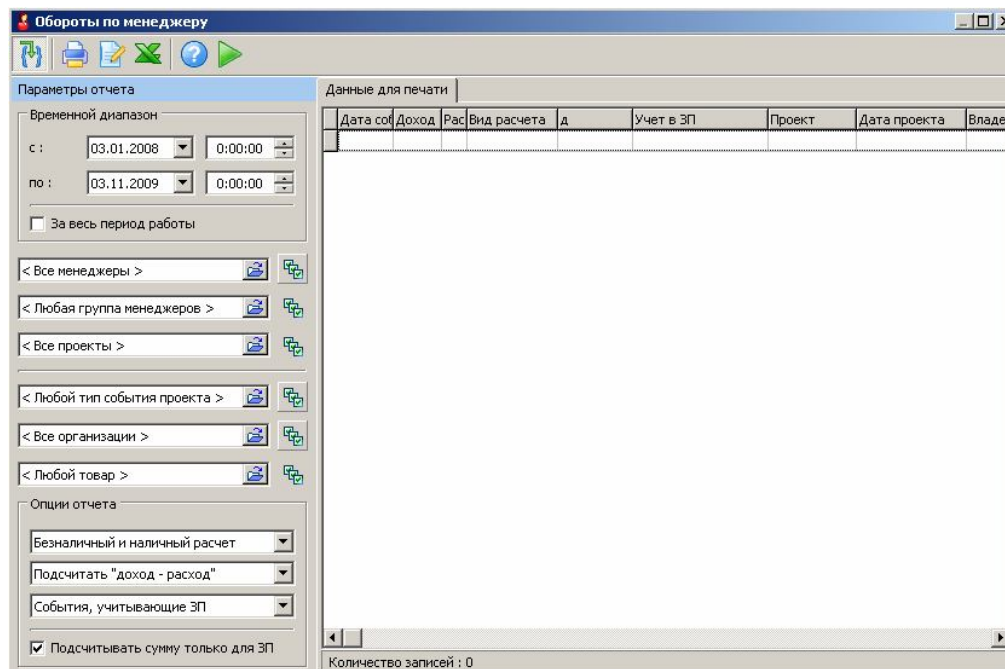


Рисунок 227. Окно отчёта «Обороты по менеджеру».

Окно отчёта «Обороты по менеджеру» состоит из трёх основных частей:

- 1) Панель с шестью кнопками (рис.228) (подробнее см. «Генератор Отчётов»).



Рисунок 228. Панель с шестью кнопками.

- 2) Панель для ввода параметров отчёта (рис.229) (подробнее см. «Генератор Отчётов»).

Рисунок 229. Панель для ввода параметров отчёта.

Рисунок 230. Вкладка «Данные для печати».

Таблица состоит из 21 колонки:

- ООО «Системы Технического Контроля», (383) 299-18-57 стр.209 из 276

- «Товар» - наименование товара, которое указывается менеджером в программе «Менеджер Клиентов» (см. «Менеджер Клиентов»), при создании события проекта;
- «Код товара» - код товара (числовое значение);
- «Тип события» - тип события проекта;
- «Владелец события» - менеджер, осуществляющий событие проекта;
- «Группа владельца события» - группа, к которой относится менеджер, осуществляющий событие проекта;
- «Должность владельца события» - название должности, занимаемой менеджером, осуществляющим событие проекта.

3.ПРИМЕР, СОЗДАНИЕ ОТЧЁТА «ОБОРОТЫ ПО МЕНЕДЖЕРУ»

1. Выберите в пункте меню «Отчёты» отчёт «Обороты по менеджеру» (см. выбор отчёта «Обороты по менеджеру»).
2. Если панель «Параметры отчёта» скрыта, то нажмите на кнопку «Показать/скрыть параметры отчёта» (см. «Генератор Отчётов»).
3. Далее в группе «Диапазон отчёта» укажите, за какой период должен быть сформирован отчёт. В отчёт попадут те события проекта, которые были совершены в указанный Вами временной диапазон (рис.231) (см. «Генератор Отчётов»).

Рисунок 231. Пример, заполнение группы «Диапазон отчёта».

4. Следующим шагом заполняем поля со справочниками:

- поле «Выбор менеджера»;
- поле «Выбор группы менеджеров»;
- поле «Выбор проекта».

Вы можете выбрать всех менеджеров, работающих в организации и все проекты над которыми они работают (рис.232).

Для того чтобы сформировать пример отчёта «Обороты по менеджеру», выберем рисунок 232.

Рисунок 232. Пример, все менеджеры и их проекты.

Также Вы можете выбрать все проекты менеджеров конкретной группы менеджеров (рис.233).

Рисунок 233. Пример, все проекты менеджеров IT – отдела.

Если выбрать одного менеджера, то группу для него указывать не нужно. Для одного менеджера можно выбрать один конкретный проект (рис.234), либо все его проекты (рис.235) (см. «Генератор Отчётов»).

Также можно выбрать один проект, не указывая конкретного менеджера и группу менеджеров (рис.236). Потому что все события проекта, независимо от того, какой менеджер является «Владельцем события» принадлежат менеджеру «Владельцу проекта» (таблица на вкладке «Данные для печати»).

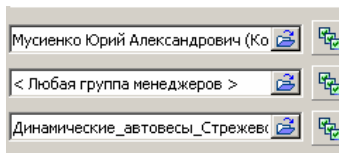


Рисунок 234. Пример, один проект одного менеджера.

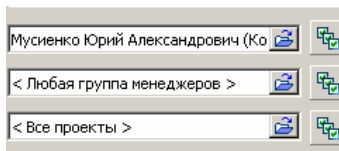


Рисунок 235. Пример, все проекты одного менеджера.

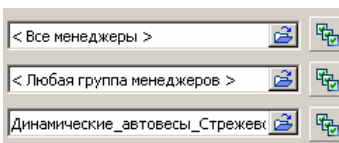


Рисунок 236. Пример, выбор одного проекта.

Если в поле «Выбор менеджера» указать менеджера, то в справочнике «Выбор проекта» останутся только те проекты, которые создал выбранный менеджер.

Менеджеры и группы менеджеров создаются в программе «Администратор комплекса» (см. «Администратор комплекса»). Проекты создаются в программе «Менеджер Клиентов» (см. «Менеджер Клиентов»).

5. Далее заполняем следующую группу полей со справочниками (рис.237):

- поле «Выбор типа события проекта»;
- поле «Выбор организации»;
- поле «Выбор товара».

В поле «Выбор событие» выбираем событие, например «Поступила оплата».

В поле «Выбор организации» выбираем организацию (одну либо все). Для того чтобы сформировать пример отчёта «Обороты по менеджеру» выберем «<Все организации>».

В поле «Выбор товара» выбираем товар, для того чтобы сформировать пример отчёта «Обороты по менеджеру» выберем все товары «<Любой товар>».

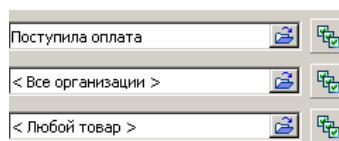


Рисунок 237. Группа полей со справочниками на панели «Параметры отчёта».

6. Затем заполняем группу «Опции отчёта» (рис.238).

- Выбираем из выпадающего списка тип расчёта сделки, например «Только безналичный расчёт».
- Далее выбираем из выпадающего списка тип учёта сделки, например «доход-расход» (доход минус расход).
- Затем выбираем из выпадающего списка один из трёх критериев:
 - ❖ вывести в отчёте события, которые учитываются в расчёте ЗП «События, учитывающие ЗП»;
 - ❖ вывести в отчёте события, которые не учитываются в расчёте ЗП «События, не учитывающие ЗП»;
 - ❖ вывести в отчёте оба вида событий «Любые события».

Для того чтобы сформировать пример отчёта «Обороты по менеджеру» выберем «Любые события».

Если необходимо подсчитать сумму только для заработной платы, то нужно установить флажок «Подсчитать сумму только для ЗП».

Опции отчета

Только безналичный расчет

Подсчитать "доход - расход"

Любые события

☒ Подсчитывать сумму только для ЗП

Рисунок 238. Пример, заполнение группы «Опции отчёта».

Проект: ХМ35А ЕМ Искимимцемент 3 шт. Создан: 18.06.2008 13:15:33

Дата события	Событие	ОПФ	Наименование организации	Город	ИНН	Менеджер	Налич.	ЗП	Доход	Расход	Итого
10.06.2008 13:15	Выставлен счет		Искимимцемент, ОАО	Искитим		Мусиенко Юрий Ал	Безнал.	-	18570,00		
16.06.2008 13:32	Поступила оплата		Искимимцемент, ОАО	Искитим		Мусиенко Юрий Ал	Безнал.	+	18570,00		
18.06.2008 11:40	Отгружен товар		Искимимцемент, ОАО	Искитим		Мусиенко Юрий Ал	Безнал.	-	18570,00		
08.07.2008 15:38	Закуплен товар	ЗАО	Ультра Стар	Санкт-Петербург		Мусиенко Юрий Ал	Безнал.	+		12900,00	
Итого по проекту :									18570,00	12900,00	5670,00

Сумма дохода, не учитываемая в ЗП

Сумма дохода, учитываемая в расчёте ЗП

Сумма расходов, учитываемая в расчёте ЗП

Итоговая сумма "Доход-расход", учитываемая в расчёте ЗП

Рисунок 239. Фрагмент готового отчёта.

На рисунке 239 изображён фрагмент готового отчёта, полученный по параметрам установленным в пункте 6 (группа «Опции отчёта»).

Т.к. был установлен флажок «Подсчитать сумму только для ЗП», программа «Генератор Отчётов» посчитала разницу между теми доходами и расходами, суммы которых учитываются в расчёте ЗП (рис.239).

Если убрать флажок «Подсчитать сумму только для ЗП», то программа «Генератор Отчётов» подсчитает разницу между суммой всех доходов и расходов (рис.240).

Проект: ХМ35А ЕМ Искимимцемент 3 шт. Создан: 18.06.2008 13:15:33

Дата события	Событие	ОПФ	Наименование организации	Город	ИНН	Менеджер	Налич.	ЗП	Доход	Расход	Итого
10.06.2008 13:15	Выставлен счет		Искимимцемент, ОАО	Искитим		Мусиенко Юрий Ал	Безнал.	-	18570,00		
16.06.2008 13:32	Поступила оплата		Искимимцемент, ОАО	Искитим		Мусиенко Юрий Ал	Безнал.	+	18570,00		
18.06.2008 11:40	Отгружен товар		Искимимцемент, ОАО	Искитим		Мусиенко Юрий Ал	Безнал.	-	18570,00		
08.07.2008 15:38	Закуплен товар	ЗАО	Ультра Стар	Санкт-Петербург		Мусиенко Юрий Ал	Безнал.	+		12900,00	
Итого по проекту :									55710,00	12900,00	42810,00

Сумма всех доходов

Сумма всех расходов

Сумма доходов минус сумма расходов

Рисунок 240. Фрагмент готового отчёта.

7. После того, как все параметры отчёта заданы, нажимаем кнопку «Получить отчёт» (см. «Генератор Отчётов»). На вкладке «Данные для печати» появляются данные по отчёту (рис.241).

Данные для печати																				
Дата события	Док...	Расход	Вид ...	Д	У...	Проект	Дата пр...	Владе...	Д...	Группа ...	О...	Организа...	Город	И...	Товар	К	Тип события	Владе...	Группа вл...	Доп...
20.06.2008 16:44	74500,		Безнал.	-	+	WeightTer 2D на ноутбук и	20.06.2008	Мусиенко Комен	Отдел про...	ООО	Гарант	Новосибирск	42	ПО для весов			Поступила оплата	Мусиенко	Отдел продаж	Коммер
23.06.2008 15:40		5000,00	Безнал.	-	+	WeightTer 2D на ноутбук и	20.06.2008	Мусиенко Комен	Отдел про...	ООО	Системы Тех	Новосибирск	54	ПО для весов			Закуплен товар	Мусиенко	Отдел продаж	Коммер
16.06.2008 13:32	18570,		Безнал.	-	+	XM3SA EM Исполнитель	18.06.2008	Мусиенко Комен	Отдел про...	ООО	Исполнение	Исполн	Новосибирск	XM3SA EM			Поступила оплата	Мусиенко	Отдел продаж	Коммер
08.07.2008 15:38	12900,0		Безнал.	-	+	XM3SA EM Исполнитель	18.06.2008	Мусиенко Комен	Отдел про...	ЗАО	Ультра Стар	Санкт-Петербург	XM3SA EM				Закуплен товар	Мусиенко	Отдел продаж	Коммер
08.07.2008 12:58	15998,		Безнал.	-	+	Avega_CB_CPH_XM3	08.07.2008	Мусиенко Комен	Отдел про...	ООО	Авега СБ	Новосибирск	CPX 2.0				Поступила оплата	Мусиенко	Отдел продаж	Коммер
08.07.2008 12:59	12685,		Безнал.	-	+	Avega_CB_CPH_XM3	08.07.2008	Мусиенко Комен	Отдел про...	ООО	Авега СБ	Новосибирск	XM3SA EM				Поступила оплата	Мусиенко	Отдел продаж	Коммер
08.07.2008 13:22	9200,0		Безнал.	-	+	Avega_CB_CPH_XM3	08.07.2008	Мусиенко Комен	Отдел про...	ЗАО	Ультра Стар	Санкт-Петербург	XM3SA EM				Закуплен товар	Мусиенко	Отдел продаж	Коммер
03.07.2008 10:06	7670,0		Безнал.	-	+	BK_3.1 Уфа_второй счет	01.07.2008	Мусиенко Комен	Отдел про...	ООО	Компания ТП	Уфа	02	База Клиентов 3.1			Поступила оплата	Мусиенко	Отдел продаж	Коммер
26.06.2008 15:43	500,00		Безнал.	-	+	Ключ защиты в Шестак	23.06.2008	Мусиенко Комен	Отдел про...	ООО	Системы Тех	Новосибирск	54	ПО для весов			Закуплен товар	Мусиенко	Отдел продаж	Коммер
08.07.2008 13:14	47500,		Безнал.	-	+	Лента_Микроинформацион	08.07.2008	Мусиенко Комен	Отдел про...	ООО	Сибгенэспри	Топки	42	ПО для весов			Поступила оплата	Мусиенко	Отдел продаж	Коммер
30.06.2008 12:37	17940,		Безнал.	-	+	ПО "Погрузка" для Черной	16.06.2008	Мусиенко Комен	Отдел про...	ЗАО	Сибгенэспри	Топки	42	ПО для весов			Поступила оплата	Мусиенко	Отдел продаж	Коммер
30.06.2008 15:31	17200,		Безнал.	-	+	ПО "Погрузка" для Черной	16.06.2008	Мусиенко Комен	Отдел про...	ЗАО	Сибгенэспри	Топки	42	Оборудование для вео			Поступила оплата	Мусиенко	Отдел продаж	Коммер
08.07.2008 15:33	10500,0		Безнал.	-	+	ПО "Погрузка" для Черной	16.06.2008	Мусиенко Комен	Отдел про...	ООО	Системы Тех	Новосибирск	54	Оборудование для вео			Закуплен товар	Мусиенко	Отдел продаж	Коммер
03.07.2008 10:54	86100,		Безнал.	-	+	Турникеттедиа_30_релей	30.06.2008	Мусиенко Комен	Отдел про...	ООО	Системы Тех	Новосибирск	54	Оборудование для вео			Поступила оплата	Мусиенко	Отдел продаж	Коммер
											Турникет Ме			Релейный модуль						

Рисунок 241. Вкладка «Данные для печати», заполненная данными по отчёту.

8. Далее нажимаем на кнопку «Печать отчёта» (см. «Генератор Отчётов»), на экране появляется окно предварительного просмотра отчёта (рис.242).

Отчет подготовлен с помощью «Генератора Отчетов» программного комплекса «База Клиентов». Подробности на сайте: www.dug.ru														
ОБОРОТЫ ПО МЕНЕДЖЕРУ														
Всего страниц в отчете : 2														
Время получения отчета : 17.07.2008 10:18:03														
Отчет за период начиная с : 03.06.2008 19:00:00														
включительно по : 03.11.2009 8:45:00														
Группа менеджеров: IT - отдел														
Переверзев Николай Иванович														
генеральный директор														
Проект: Продажа Базы Клиентов														
Создан: 16.07.2008 14:41:10														
Дата события	Событие	ОПФ	Наименование организации	Город	ИНН	Менеджер	Налич.	ЗП	Доход	Расход	Итого			
16.07.2008 14:56	Поступила оплата		«Красноярск» комплекс ресторана, ОС Красноярск	Красноярск		Переверзев Николай	Безнал.	+	7000,00					
16.07.2008 14:58	Поступила оплата		DSSL	Москва		Переверзев Николай	Безнал.	+	7000,00					
Итого по проекту :									14000,00	0,00	14000,00			
Итого по менеджеру за период с :									03.06.2008 19:00:00	по :	03.11.2009 8:45:00	14000,00	0,00	14000,00
Итого по группе :									14000,00	0,00	14000,00			

Рисунок 242. Предварительный просмотр отчёта.

В нижней части отчёта находятся итоговые суммы (таб.1), (рис.243).

название итоговой суммы	Название колонок в готовом отчёте «Обороты по менеджеру»		
	доход	расход	итого
Итого по проекту	сумма доходов по событиям проекта	сумма расходов по событиям проекта	доход по проекту минус расход по проекту
Итого по менеджеру за период :	сумма доходов по проектам, выполняемым одним менеджером (за период указанный в группе «Диапазон отчёта»)	сумма расходов по проектам, выполняемым одним менеджером (за период указанный в группе «Диапазон отчёта»)	доход по менеджеру минус расход по менеджеру
Итого по группе	сумма доходов по менеджерам, относящимся к одной группе	сумма расходов по менеджерам, относящимся к одной группе	доход по группе минус расход по группе
ИТОГО для всего отчёта	сумма всех доходов по группе	сумма всех расходов по группе	доход минус расход

Таблица 1. Итоговые суммы.

Итого по проекту :			86100,00	0,00	86100,00
Итого по менеджеру за период с :	03.06.2008 19:00:00	по :	03.11.2009 8:45:00	305663,00	0,00
Итого по группе :			305663,00	0,00	305663,00
ИТОГО для всего отчета :			319663,00	0,00	319663,00

Рисунок 243. Фрагмент отчёта с итоговыми суммами.

Вся сумма, указанная в колонке «Итого по менеджеру за период с:» принадлежит менеджеру, чья фамилия находится в колонке «Владелец проекта» (таблица на вкладке «Данные для печати»). Все события проекта, независимо от того, какой менеджер является «Владельцем события» принадлежат менеджеру «Владельцу проекта» (таблица на вкладке «Данные для печати»).

В верхней части отчёта указан диапазон отчёта. В отчёт попадут те события проекта, которые были совершены в указанный временной диапазон (рис.244).

Всего страниц в отчете : 3
Время получения отчета : 15.07.2008 15:38:37
Отчет за период начиная с : 03.06.2008 19:00:00
включительно по : 03.11.2009 8:45:00

Рисунок 244. Фрагмент отчёта диапазон отчёта.

Готовый отчёт можно распечатать, сохранить, экспортировать его в другой формат (см. «Генератор Отчётов»).

ОТЧЁТ «ОРГАНИЗАЦИИ БЕЗ КОНТАКТОВ»

1.ВЫБОР ОТЧЁТА «ОРГАНИЗАЦИИ БЕЗ КОНТАКТОВ»

Для того чтобы подготовить отчёт «Организации без контактов» нужно в главном окне программы «Генератор Отчётов» выбрать пункт меню «Отчёты» далее выбрать «Организации без контактов» (рис.245).

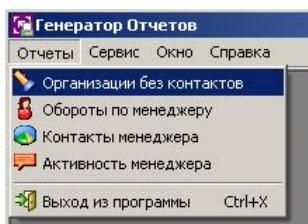


Рисунок 245. Запуск отчёта «Организация без контактов».

Отчёт «Организации без контактов» выводит список организаций (рис.256), с которыми за период, указанный в группе «Диапазон отчёта» (рис.250) не было контактов. Если указать определённый тип контакта, то в отчёт попадут те организации, с которыми не было контакта, указанного типа.

2.ИНТЕРФЕЙС ОТЧЁТА «ОРГАНИЗАЦИИ БЕЗ КОНТАКТОВ»

После того как отчёт выбран, на экране появится окно «Организации без контактов» (рис.246).

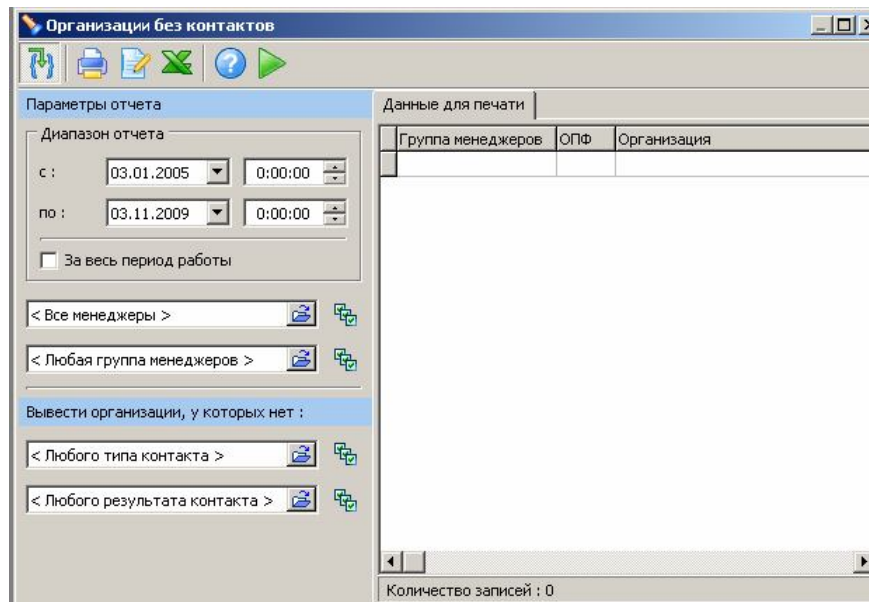


Рисунок 246. Окно отчёта «Организации без контактов».

Окно отчёта «Организации без контактов» состоит из трёх основных частей:

- 1) Панель с шестью кнопками (рис.247) (подробнее см. «Генератор Отчётов»).



Рисунок 247. Панель с шестью кнопками.

- 2) Панель для ввода параметров отчёта (рис.248) (подробнее см. «Генератор Отчётов»).

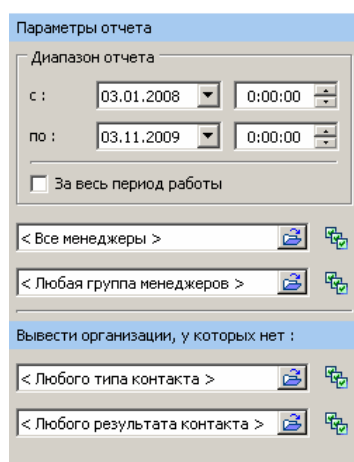


Рисунок 248. Панель для ввода параметров отчёта.

- 3) Вкладка «Данные для печати» (рис.249) (подробнее см. «Генератор Отчётов»).

Данные для печати					
ОПФ	Организация	Группа менедже	Город	ИНН	Менеджер

Рисунок 249. Вкладка «Данные для печати».

Вкладка «Данные для печати» содержит таблицу, в которой находятся данные по отчёту, удовлетворяющие введённым параметрам.

Таблица состоит из 6 колонок:

- 1) «ОПФ» - организационно-правовая форма организации;
- 2) «Организация» - название организации;
- 3) «Группа менеджеров» - название группы, к которой относится менеджер;
- 4) «Город» - город из фактического адреса организации;
- 5) «ИНН» - ИНН организации;
- 6) «Менеджер» - ФИО менеджера;
- 7) «Должность менеджера» - название должности, которую занимает менеджер;
- 8) «Имя пользователя» - логин, под которым менеджер входит в программу.

3.ПРИМЕР, СОЗДАНИЕ ОТЧЁТА «ОРГАНИЗАЦИИ БЕЗ КОНТАКТОВ»

1. Выберете в пункте меню «Отчёты» отчёт «Организации без контактов» (см. выбор отчёта «Организации без контактов»).
2. Если панель «Параметры отчёта» скрыта, то нажмите на кнопку «Показать/скрыть параметры отчёта» (см. «Генератор Отчётов»).
3. Далее в группе «Диапазон отчёта» укажите, за какой период должен быть сформирован отчёт (см. «Генератор Отчётов») (рис.250).

Рисунок 250. Пример, заполнение группы «Диапазон отчёта».

4. Затем, заполните два поля со справочниками «Выбор менеджера», и «Выбор группы менеджеров». Вы можете выбрать сразу всех менеджеров одной конкретной группы (рис.251), а также всех менеджеров работающих в организации (рис.252).

Рисунок 251. Пример, все менеджеры, работающие в IT – отделе.

Рисунок 252. Пример, все менеджеры, работающие в организации.

При выборе одного менеджера, в поле «Группа менеджера» появится надпись «<Любая группа менеджеров>», невозможно указать группу для одного менеджера (рис.253).

Если выбрать менеджера, затем указать группу менеджеров, то выбранный Вами менеджер автоматически сменится на. «<Все менеджеры>» (все менеджеры, относящиеся к выбранной группе менеджеров). (Как заполнять поля со справочниками см. «Генератор Отчётов»).

Рисунок 253. Пример, выбор одного менеджера.

Если в поле «Группа менеджера» указать группу, то в справочнике «Выбор менеджера» останутся только те менеджеры, которые входят в выбранную группу менеджеров.

Для того чтобы сформировать пример отчёта «Организации без контактов», в поле «Выбор менеджера» укажем одного менеджера, как на рисунке 253.

Менеджеры и группы менеджеров создаются в программе «Администратор комплекса» (см. «Администратор комплекса»).

5. Далее заполняем группу «Вывести организации, у которых нет: ».

- «Выбор типа контакта»;

В поле «Выбор типа контакта» выбираем тот тип контакта, информацию о проведении которого необходимо узнать.

- «Выбор результата контакта».

Например, выберем организации, с которыми за период, указанный в группе «Диапазон отчёта», не было ни одного контакта, ни одного результата контакта (рис.254). (Как заполнять поля со справочниками см. «Генератор Отчётов»).

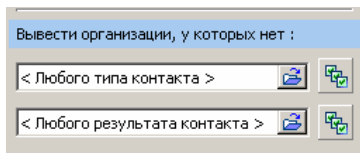


Рисунок 254. Пример заполнения группы «Вывести организации, у которых нет».

Типы контактов и результаты контактов создают сами менеджеры в программе «Менеджер Клиентов» (см. «Менеджер Клиентов»).

6. После того, как все параметры отчёта заданы, нажимаем кнопку «Получить отчёт» (см. «Генератор Отчётов»). На вкладке «Данные для печати» появляются данные по отчёту (рис.255).

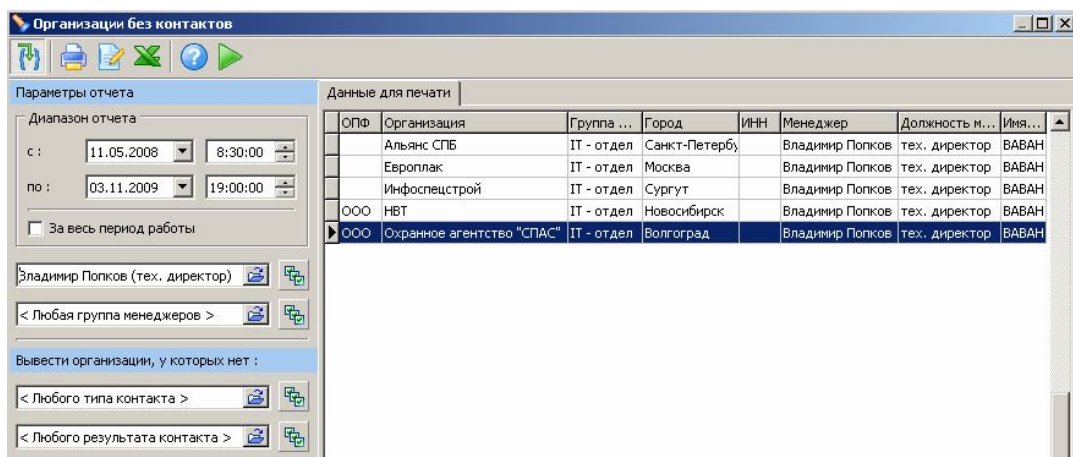


Рисунок 255. Вкладка «Данные для печати», заполненная данными по отчёту.

7. Далее нажимаем на кнопку «Печать отчёта» (см. «Генератор Отчётов»), на экране появляется окно предварительного просмотра отчёта (рис.256).

Отчет подготовлен с помощью "Генератора Отчетов" программного комплекса "База Клиентов". Подробности на www.dustb.ru**ОРГАНИЗАЦИИ, В КОТОРЫХ ОТСУТСТВУЮТ КОНТАКТЫ**

Всего страниц в отчете : 1

Время получения отчета : 14.07.2008 14:36:08

Отчет за период начиная с : 11.05.2008 8:30:00

включительно по : 03.11.2009 19:00:00

*Группа менеджеров: IT - отдел**Менеджер: Владимир Попков**Должность: тех. директор**Имя пользователя: BABAN*

ОПФ	Наименование организации	Город	ИНН
	Альянс СПБ	Санкт-Петербург	
	Европлак	Москва	
	Инфоспецстрой	Сургут	
ООО	НВТ	Новосибирск	
ООО	Охранное агентство "СПАС"	Волгоград	
Итого по менеджеру :			5
Итого по группе :			5
Итого для отчёта :			5

Рисунок 256. Предварительный просмотр отчёта.

Готовый отчёт можно распечатать, сохранить, экспортировать его в другой формат (см. «Генератор Отчётов»).

ОТЧЁТ «ХРОНОЛОГИЯ КОНТАКТОВ»

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Отчёт «Хронология контактов» (рис.268) выводит список контактов менеджеров в хронологическом порядке за период, указанный в группе «Диапазон отчёта» (рис.262). В отчёте подсчитывается общее количество контактов менеджера, которые попали в отчёт.

2.ИНТЕРФЕЙС ОТЧЁТА «ХРОНОЛОГИЯ КОНТАКТОВ»

После того как отчёт выбран, на экране появится окно «Хронология контактов» (рис.257).

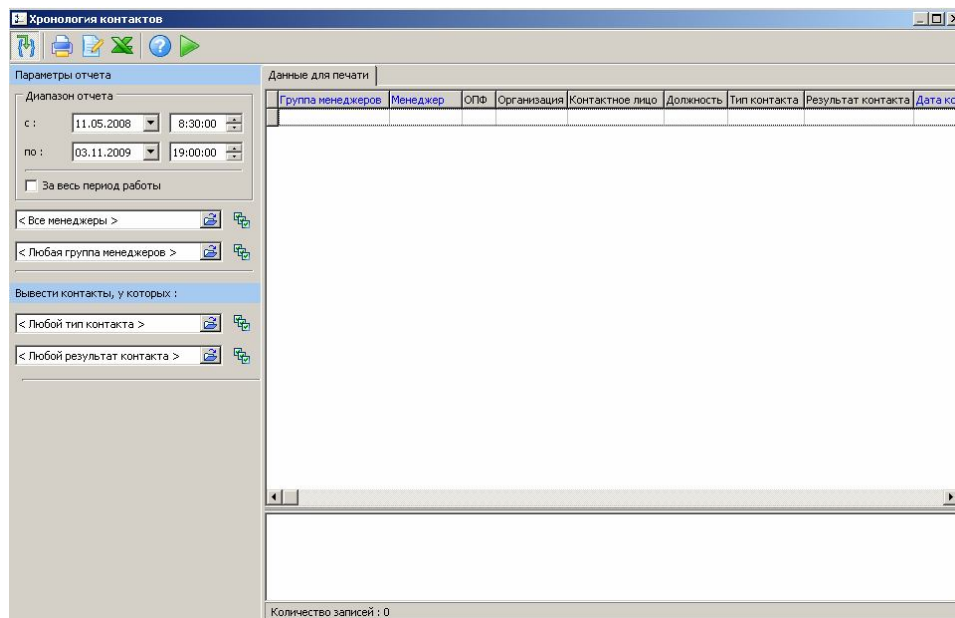


Рисунок 257. Окно отчёта «Хронология контактов».

Окно отчёта «Хронология контактов» состоит из трёх основных частей:

- 1) Панель с шестью кнопками (рис.258) (подробнее см. «Генератор Отчётов»).



Рисунок 258. Панель с шестью кнопками.

- 2) Панель для ввода параметров отчёта (рис.259) (подробнее см. «Генератор Отчётов»).

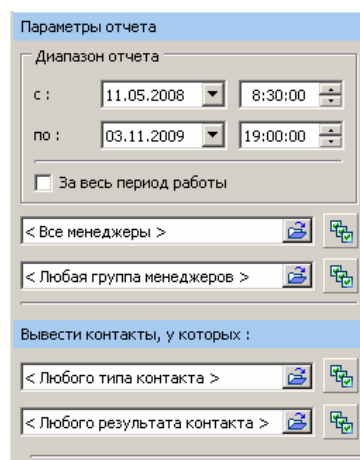


Рисунок 259. Панель для ввода параметров отчёта.

3) Вкладка «Данные для печати» (рис.260)

Данные для печати								
Группа менеджеров	Менеджер	ОПФ	Организация	Контактное лицо	Должность	Тип контакта	Результат контакта	Дата контакта

Рисунок 260. Вкладка «Данные для печати».

Вкладка «Данные для печати» содержит таблицу, в которой находятся данные по отчёту, удовлетворяющие введённым параметрам. В таблице отображается информация о контактах, каждая строка таблицы это информация об одном контакте.

Таблица состоит из 9 колонок:

1. «Группа менеджеров» - название группы, к которой относится менеджер;
2. «Менеджер» - ФИО менеджера;
3. «ОПФ» - организационно-правовая форма организации;
4. «Организация» - название организации;
5. «Контактное лицо» - ФИО контактного лица;
6. «Должность» - название должности, которую занимает контактное лицо;
7. «Тип контакта» - название типа контакта (встреча, входящий звонок);
8. «Результат контакта» - результат переговоров с контактным лицом;
9. «Дата контакта» - дата и время контакта.

Внизу таблицы расположено окно (рис.261), в котором выводится комментарий к контакту.

Отдел продаж	Мусиенко	ООО	Корпорация Роснефтегаз, (Рост нефти и газа)	Ермаков Евгений	информ.	Поступила оплата	17.07.2008 1
Отдел продаж	Мусиенко	ТУАД		Крашенинников Павел С. Директор	звонок исх.	Холодный контакт	17.07.2008 1
Отдел продаж	Мусиенко	ООО	Антей	Щербатюк Сергей	Е-mail вх.	Холодный контакт	18.07.2008 1
Отдел продаж	Мусиенко		Терра Экология	Немов Дмитрий Алексан. Руководитель отдела продаж	Е-mail исх.	Выставлен счет	18.07.2008 1
Отдел продаж	Мусиенко	ООО	Сибтензоприбор, Торговый Дом (ТД СТП)	Тимонов Андрей Роберт. Генеральный директор	звонок вх.	Выставлен счет	22.07.2008 1

Оплачен остаток, от ООО Фирма МАКС+. П.П. №988 от 16.07.2008 г. сумма 40000 руб.

Рисунок 261. Комментарий к контакту, выделенному синим цветом.

3.ПРИМЕР, СОЗДАНИЕ ОТЧЁТА «ХРОНОЛОГИЯ КОНТАКТОВ»

1. Выберите в пункте меню «Отчёты» отчёт «Хронология контактов».
2. Если панель «Параметры отчёта» скрыта, то нажмите на кнопку «Показать/скрыть параметры отчёта» (см. «Генератор Отчётов»).
3. Далее в группе «Диапазон отчёта» укажите, за какой период должен быть сформирован отчёт (см. «Генератор Отчётов») (рис.262).

Рисунок 262. Пример, заполнение группы «Диапазон отчёта».

4. Затем, заполните два поля со справочниками «Выбор менеджера», и «Выбор группы менеджеров». Вы можете выбрать сразу всех менеджеров одной конкретной группы (рис.263), а также всех менеджеров, работающих в организации (рис.264).

Рисунок 263. Пример, все менеджеры, работающие в IT – отделе.

Рисунок 264. Пример, все менеджеры, работающие в организации.

При выборе одного менеджера, в поле «Группа менеджера» появится надпись «<Любая группа менеджеров>», невозможно указать группу для одного менеджера (рис.265).

Если выбрать менеджера, затем указать группу менеджеров, то выбранный Вами менеджер автоматически сменится на. «<Все менеджеры>» (все менеджеры, относящиеся к выбранной группе менеджеров). Как заполнять поля со справочниками см. «Генератор Отчётов».

Рисунок 265. Пример, выбор одного менеджера.

Если в поле «Группа менеджера» указать группу, то в справочнике «Выбор менеджера» останутся только те менеджеры, которые входят в выбранную группу менеджеров.

Для того чтобы сформировать пример отчёта «Хронология контактов», в поле «Выбор менеджера» укажем <Все менеджеры>, а в поле «Группа менеджера» укажем IT – отдел, как на рисунке 263.

Менеджеры и группы менеджеров создаются в программе «Администратор комплекса» (см. «Администратор комплекса»).

5. Далее заполняем группу «Вывести контакты, у которых : ».

- «Выбор типа контакта»;

В поле «Выбор типа контакта» выбираем тот тип контакта, информацию о проведении которого необходимо узнать.

- «Выбор результата контакта».

В поле «Выбор результата контакта» выбираем результат переговоров с контактным лицом.

Вы можете не указывать конкретный тип и результат контакта, а сформировать отчёт по всем типам контактов и по всем результатам контактов (как заполнять поля со справочниками см. «Генератор Отчётов»).

Типы контактов и результаты контактов создают сами менеджеры в программе «Менеджер Клиентов» (см. «Менеджер Клиентов»).

Для того чтобы сформировать пример отчёта «Хронология контактов», в поле «Выбор типа контакта» выберем все типы контактов, а в поле «Выбор результата контактов» выберем все результаты контактов (рис.266).

Рисунок 266. Пример заполнения группы «Вывести контакты, у которых:».

6. После того, как все параметры отчёта заданы, нажимаем кнопку «Получить отчёт» (см. «Генератор Отчётов»). На вкладке «Данные для печати» появляются данные по отчёту (рис.267).

Данные для печати								
Группа мен...	Менеджер	ОПФ	Организация	Контактн...	Должность	Тип конта...	Результат контакта	Дата ко...
IT - отдел	Переверзев		Неизвестно-20	Геннадий Гс	-	E-mail vx	Холодный контакт	23.05.2008
IT - отдел	Переверзев		Актив-Софт, ЗА	Наталья Бур	-	E-mail исх.	Холодный контакт	29.05.2008
IT - отдел	Переверзев		Автор	Перфильев	Директор компан	E-mail vx	Холодный контакт	03.06.2008
IT - отдел	Переверзев		Автор	Перфильев	Директор компан	E-mail vx	Холодный контакт	03.06.2008
IT - отдел	Переверзев		КЖБМК, ОАО	Кирпичев Ал	Коммерческий ди	звонок исх.	Холодный контакт	16.07.2008

Еще вопрос. Если мне сейчас начать пользоваться бесплатной "Базой Клиентов 2.0", то интегрируется ли потом в "Базу 3.0" набранная сейчас база (файл CUSTOMERS.FDB)? Не придется ли перенабивать все?

Количество записей : 5

Рисунок 267. Вкладка «Данные для печати», заполненная данными по отчёту.

Данные в таблице отсортированы по трём полям «Группа менеджеров», «Менеджер», «Дата контакта» (названия полей выделены, в таблице, синим цветом). Отсортированы данные в следующем порядке:

- 1) «Группа менеджеров»;
- 2) «Менеджер»;
- 3) «Дата контакта».

7. Далее нажимаем на кнопку «Печать отчёта» (см «Генератор Отчётов»), на экране появляется окно предварительного просмотра отчёта (рис.268). Отчёт представляет собой список контактов менеджеров в хронологическом порядке.

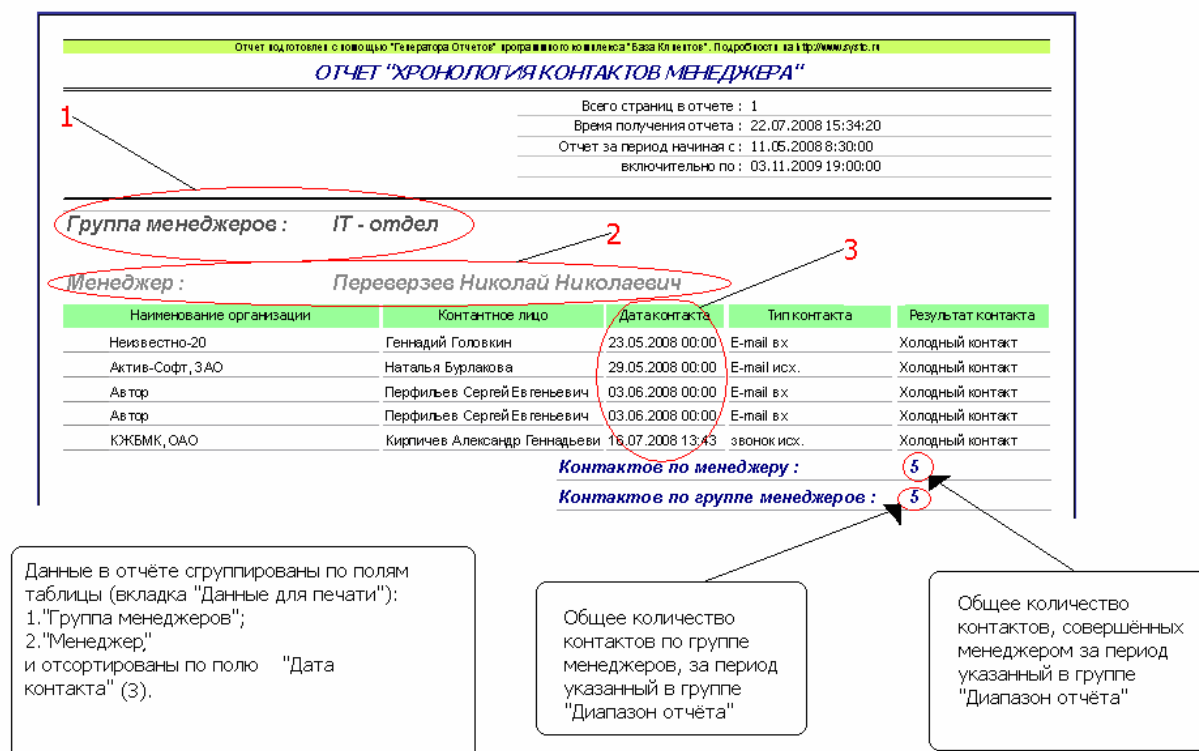


Рисунок 268. Предварительный просмотр отчёта.

Готовый отчет можно распечатать, сохранить, экспортировать его в другой формат (см. «Генератор Отчетов»).

ПОЧТОВАЯ РАССЫЛКА

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Программа, осуществляющая рассылки по E-Mail. Рассылка – это список E-Mail адресов, на которые будет осуществляться доставка созданного пользователем электронного письма.

Рассылки подготавливаются в программе «Менеджер Клиентов». Программа «Почтовая Рассылка», использует список E-Mail адресов, подготовленный в программе «Менеджер Клиентов» (см. «Менеджер Клиентов»), а также параметры почтового ящика пользователя, подготовившего список адресов.

Для осуществления почтовой E-Mail рассылки, вам необходимо создать собственный почтовый ящик, посредством которого будет осуществляться E-Mail-рассылка (см. «Администратор комплекса»).

Возможно, для нескольких пользователей настроить один и тот же почтовый ящик для осуществления E-Mail рассылок.

А также Вы можете настроить паузу между отправкой писем. Данная настройка необходима в том случае, если Ваш провайдер разрешает отправлять подряд только определённое количество писем. Если Вы установите паузу между отправкой писем, то условия провайдера не будут нарушены и все письма будут своевременно отправлены. Данная настройка выполняется в программе «Администратор комплекса», также Вы можете установить флажок «Отключаться от почтового сервера на период паузы», Вы будете освобождать линию на период паузы, тем самым доступ других пользователей к интернету станет быстрее, данная настройка тоже выполняется в программе «Администратор комплекса».

2. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ФАЙЛУ БАЗЫ ДАННЫХ

При каждом своём запуске программа «Почтовая Рассылка» должна автоматически подключаться к базе данных. Если автоматически подключиться не получается, то возникает окно сообщение об ошибке при подключении (рис.269).

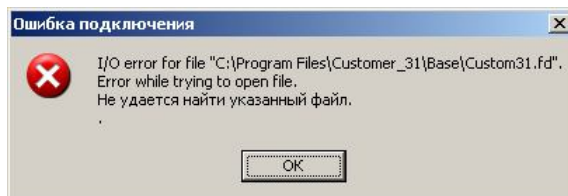


Рисунок 269. Окно «Ошибка подключения».

Нажимаем кнопку «ОК» на экране появляется окно «Подключение к базе данных» (рис.270). Если сведения, требуемые для подключения к файлу базы данных, не будут изменяться, то подключение нужно будет настроить только один раз.

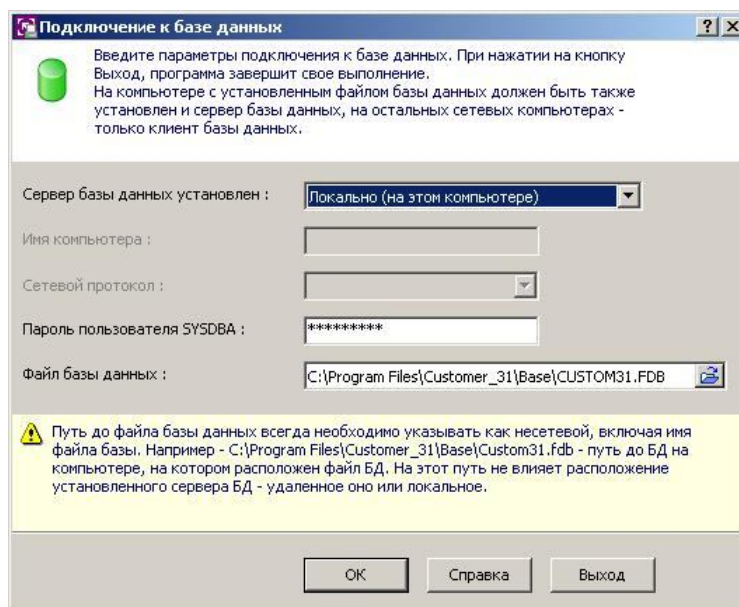


Рисунок 270. Окно «Подключение к базе данных», локально.

Окно «Подключение к базе данных» выводится в одном из следующих случаев:

- 1.) Неверно указан путь до файла базы данных (БД);
- 2.) Неверно указан пароль пользователя базы данных SYSDBA (masterkey «по умолчанию»);
- 3.) Неверное указано имя сетевого компьютера, на котором расположен файл БД;
- 4.) Нет связи с сервером Firebird по TCP – попробуйте установить протокол NamedPipe;
- 5.) «Повис» сервер Firebird – необходимо перезагрузить компьютер с сервером Firebird;
- 6.) Проблемы с проводом или хабом (свитчем) вашей локальной сети.

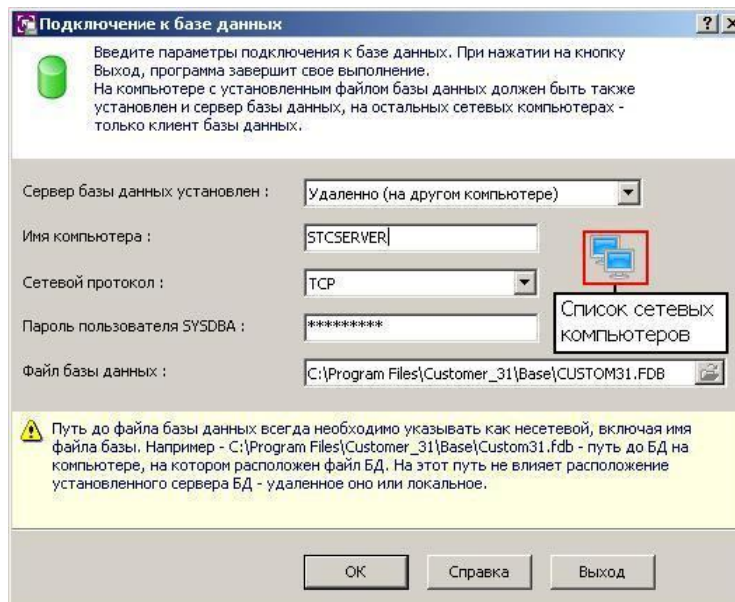


Рисунок 271. Окно «Подключение к базе данных», удалённое.

Сведения о параметрах подключения к базе данных хранятся в ini-файле программы (файл Spam.ini)(рис.272). Если вы хотите подключиться к другому файлу базы данных, нежели текущий, то удалите путь до файла базы данных (должно остаться DBFile=...) и перезапустите программу «Почтовая Рассылка» - появится окно подключения к файлу базы данных (см. рис.270, рис.271).

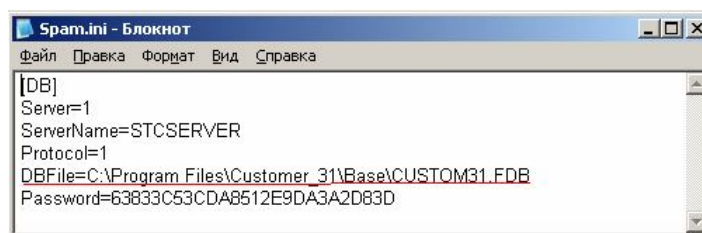


Рисунок 272. Файл «Spam.ini».

Окно «Подключение к базе данных» состоит из нескольких полей.

Сервер базы данных установлен	Укажите, где установлен сервер Firebird, а, следовательно, и файл базы данных, относительно компьютера, на котором вы сейчас запустили программу: Локально (на этом компьютере) – если сервер установлен на этом же компьютере, что и запущенная программа. Удаленно (на другом компьютере) – если сервер установлен на другом компьютере локальной сети.
Имя компьютера	Если сервер Firebird установлен на другом сетевом компьютере – укажите имя этого компьютера.
Сетевой протокол	Если сервер Firebird установлен на другом сетевом компьютере – укажите сетевой протокол, по которому эта программа будет подключаться к программе-серверу Firebird.
Пароль пользователя SYSDBA	По умолчанию – masterkey
Файл базы данных Custom31.fdb	Укажите расположение файла базы данных на том компьютере, где установлен сервер Firebird, например: C:\Program Files\Customer_31\Base\Custom31.fdb Не используйте сетевые атрибуты пути (\\ или имя компьютера).

Пример, Как узнать имя компьютера (рис.273).

Перейдите на сетевой компьютер, на котором установлена программа сервер Firebird и расположен файл базы данных.

Щелкните правой клавишей мыши по иконке «Мой Компьютер», в появившемся меню выберите пункт «Свойства», появится окно «Свойства системы».

Перейдите на вкладку «Имя компьютера» – после надписи «Полное имя» вы увидите имя данного компьютера (точка в конце не учитывается).

Это имя компьютера вам необходимо вписать в окне «Подключения к файлу базы данных» (рис.271).

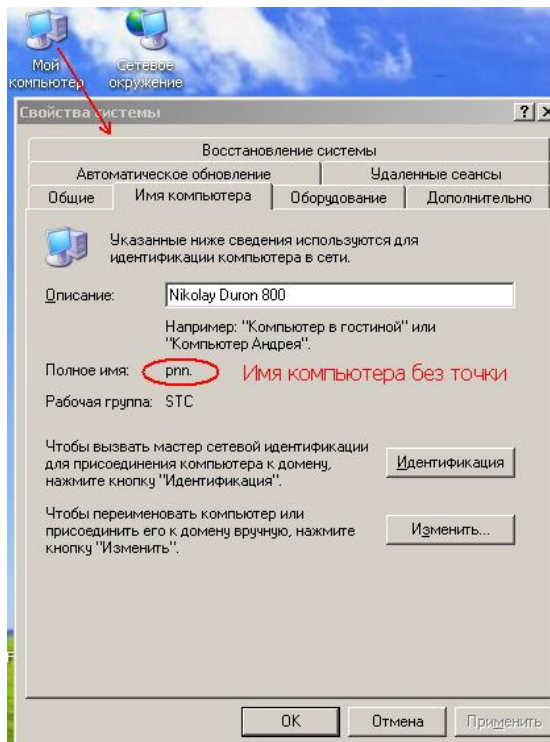


Рисунок 273. Как узнать имя компьютера.

3. ВВОД ПАРОЛЯ

После того, как программа «Почтовая Рассылка» подключилась к файлу базы данных, появляется окно «Проверка пользователя» (рис.274), в которое необходимо ввести: «Имя пользователя» его часто называют логином и «Пароль пользователя». После того, как пользователь введет логин и пароль, программа «ищет» в базе данных параметры для такого пользователя и определяет перечень его прав.

Уровень прав создается в программе «Администратор комплекса» (см. «Администратор комплекса»).

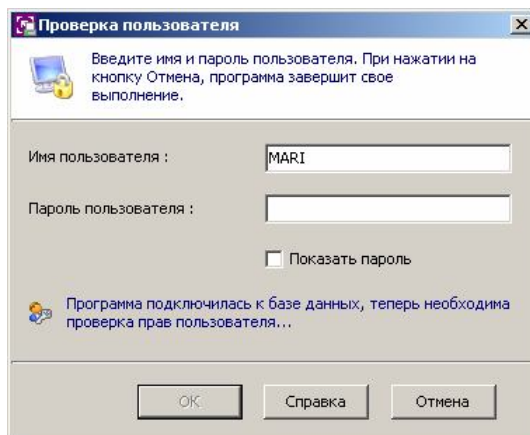


Рисунок 274. Окно для ввода логина и пароля.

Имя (логин) пользователя и пароль настраиваются в программе «Администратор комплекса». Имя пользователя, желательно делать коротким. И имя, и пароль желательно составлять из цифр и латинских букв.

Если в окне «Проверка пользователя» установить флажок «Показать пароль», то при вводе пароля, пароль будет отображаться в поле «Пароль пользователя» (Это поможет избежать ошибок при вводе пароля).

4. ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ «ПОЧТОВАЯ РАССЫЛКА»

Если логин и пароль введены правильно, то откроется главное окно программы «Почтовая Рассылка» (рис.275).

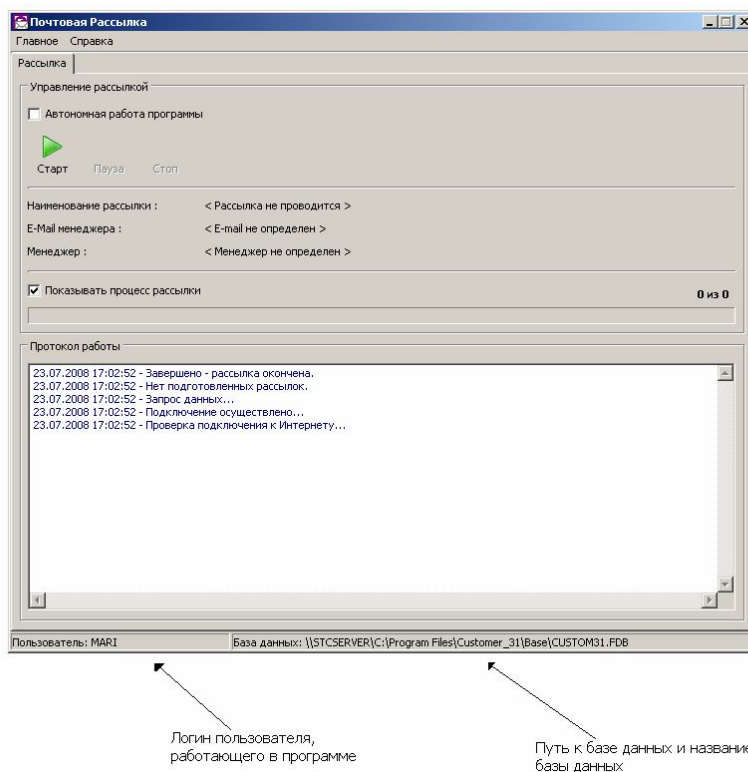


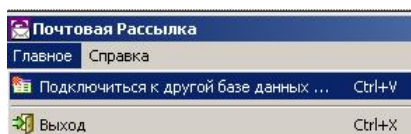
Рисунок 275. Главное окно программы «Почтовая Рассылка».

Главное меню программы «Почтовая Рассылка» состоит из двух пунктов:

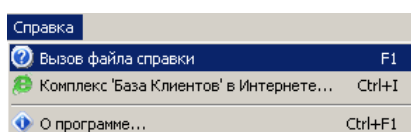
«Главное»

Пункт меню «Главное» используется для подключения к другой базе данных и для выхода из программы «Почтовая Рассылка». При попытке подключиться к другой базе данных на экране появится сообщение «Подключиться к другой базе данных?». Если вы выбрали этот пункт меню ошибочно, нажмите «Нет», если целенаправленно нажмите «Да». При согласии подключиться к другой базе данных, программа «Почтовая Рассылка» завершит свою работу. Запустите программу «Почтовая Рассылка» снова и укажите настройки подключения к файлу базы данных в появившемся окне «Подключение к базе данных» (см. Подключение к файлу базы данных).

1



2



«Справка»

В пункте меню «Справка» можно узнать всю интересующую информацию о программе, о том, как работать с программой.

Главное окно программы «Почтовая Рассылка» состоит из двух групп :

1. «Управление рассылкой»;
2. «Протокол работы».

Рассылка начнёт осуществляться, после того как Вы нажмёте кнопку «Старт». После того как Вы нажмёте кнопку «Старт» активными станут кнопки «Пауза» и «Стоп». После нажатия на кнопку «Старт» программа «Почтовая Рассылка» выбирает из очереди рассылок рассылку, созданную первой. При нажатии на кнопку «Пауза» рассылка переходит в режим ожидания, при этом отключение от сервера не происходит. Чтобы возобновить рассылку после паузы, нажмите «Старт», рассылка продолжится с остановленного места. Если нажать «Стоп», то рассылка остановится, программа отключится от сервера и статус рассылки сменится на «Прервано пользователем». Для того чтобы возобновить прерванную рассылку, измените ей статус на «Готова к отправке». В случае если вы нажмёте кнопку «Старт», не поменяв статус прерванной рассылки, то программа «Почтовая рассылка» начнет отправку следующей по очереди рассылки.

В том случае если рассылка закончилась успешно, то статус рассылки сменится на «Рассылка окончена». (Статус рассылки можно посмотреть в программе «Менеджер Клиентов»).

В процессе отправки могут возникнуть ошибки:

- «Ошибка рассылки: нет подключения к Интернету» - данная ошибка сообщает о том, что подключение к Интернету не было осуществлено или было прервано;
- «Ошибка рассылки: нет подключения к SMTP серверу» - данная ошибка сообщает о том, что SMTP сервер недоступен или задан неправильно (параметры подключения SMTP сервера задаются в программе «Администратор комплекса»).
- «Ошибка рассылки: неправильный адрес, неправильный логин или пароль» - данная ошибка сообщает о том, что под данными параметрами авторизация на сервере была безуспешной. Необходимо проверить e-mail адрес, логин и пароль в программе «Администратор комплекса».
- «Ошибка рассылки: ошибка получения данных из базы» - данная ошибка сообщает о том, что возможно нарушена целостность базы данных либо повреждена хранимая процедура.

В результате возникновения данных ошибок рассылка прекратится, и если программа работала автономно (режим автономной работы), то режим автономной работы будет отключён.

Программа «Почтовая Рассылка» может работать в автономном режиме (осуществлять рассылку самостоятельно). Для того чтобы программа «Почтовая Рассылка» работала в автономном режиме, установите флажок «Автономная работа программы» (рис.276). При автономном режиме работы, программа периодически будет проверять наличие новых рассылок со статусом «Готова к отправке», если таковые есть, то программа выбирает из очереди рассылок созданную первой, меняет ей статус на «Производится» и начинает выполнять рассылку.

Выбирайте автономный режим программы только в том случае если у Вас:

1. Постоянное и бесперебойное подключение к Интернету.
2. Если Вы уверены в правильности введённых параметров «Почтовой Рассылки» в программе «Администратор комплекса».

При несоблюдении этих двух критериев автономный режим работы может быть отключён программой «Почтовая рассылка».

Установив флажок «Показать процесс рассылки» Вы сможете наблюдать процесс рассылки (рис.276).

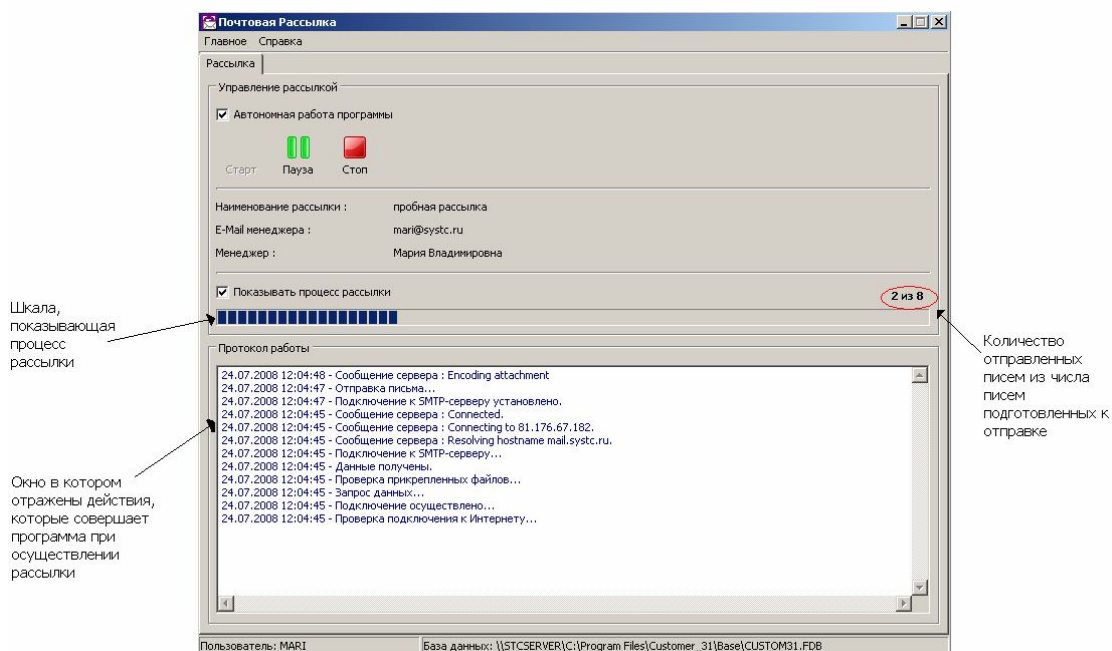


Рисунок 276. Главное окно программы «Почтовая Рассылка».

Во время отправки писем статус письма меняется с «Подготовлен к отправке» на статус «Идёт отправка». Если отправка завершена успешно, то статус изменится на «Отправлено письмо». Если при отправке письма произошла ошибка, то статус письма изменится на «Письмо не отправлено».

Если свернуть программу «Почтовая Рассылка», то она свернётся в системный лоток (рис.277).

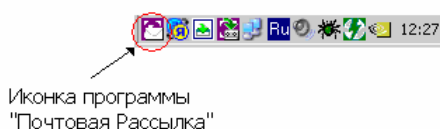


Рисунок 277. Системный лоток.

Чтобы возобновить работу в программе «Почтовая Рассылка» щёлкните дважды левой кнопкой мыши по иконке программы в системном лотке.

АРХИВАТОР БАЗЫ КЛИЕНТОВ 3.1

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ «АРХИВАТОР БАЗЫ КЛИЕНТОВ 3.1»

Программа «Архиватор Базы Клиентов 3.1» служит для выполнения следующих задач:

1. Периодическая автоматическая архивация базы данных;
2. Ручная архивация базы данных для срочного создания резервной копии;
3. Восстановление базы данных из архивных копий;
4. Ремонт базы данных для уменьшения размеров базы данных и увеличения скорости работы с ней;
5. Выполнение скриптов для модернизации базы данных.

2. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ «АРХИВАТОР БАЗЫ КЛИЕНТОВ 3.1»

«Архиватор База Клиентов 3.1» устанавливается на компьютер, на котором установлена база данных. Эта программа входит в инсталл-пакет программного комплекса и по умолчанию устанавливается в директорию «Utils» в директории программного комплекса. Файл программы «Архиватор База Клиентов 3.1» называется DBArchiver.exe.

Ярлык этой программы желательно поместить в автозагрузку, чтобы она запускалась со стартом системы. Это нужно для выполнения автоматической архивации.

3. ПЕРВЫЙ ЗАПУСК ПРОГРАММЫ «АРХИВАТОР БАЗЫ КЛИЕНТОВ 3.1»

Для того чтобы запустить программу «Архиватор Базы Клиентов 3.1» нужно в меню «Пуск» выбрать «База клиентов 3.1», далее «Утилиты», затем «Архиватор Базы Клиентов 3.1» (рис.278).

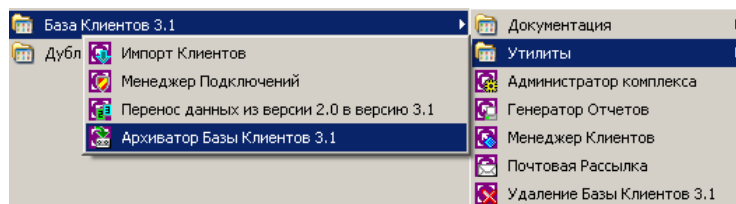


Рисунок 278. Запуск программы «Архиватор Базы Клиентов 3.1».

При первом запуске программы «Архиватор Базы Клиентов 3.1» появляется окно подключения к базе данных (рис.279).

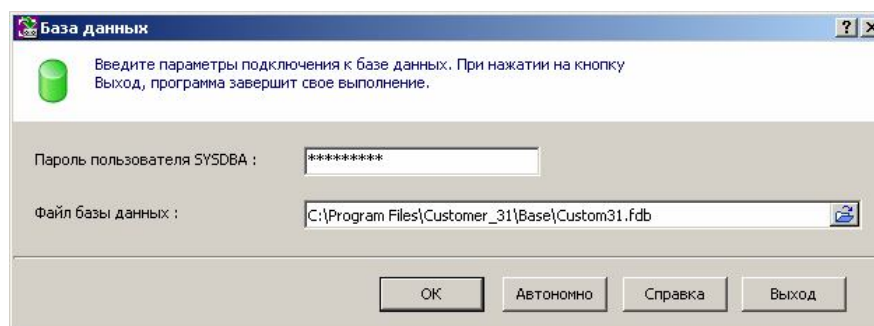


Рисунок 279. Окно подключения к базе данных.

В этом окне необходимо указать:

- Пароль для пользователя «SYSDBA», по умолчанию пароль «masterkey»;
- Путь до файла базы данных.

Если все параметры указаны правильно, то после нажатия на «ОК» программа свернется в системный лоток (рис.280).

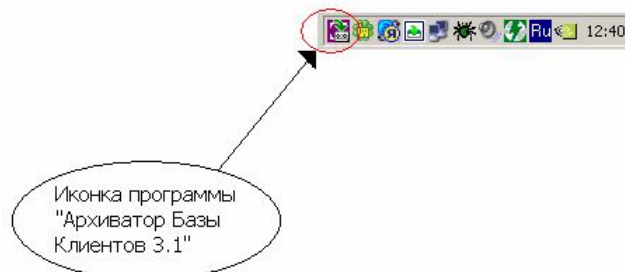
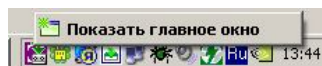


Рисунок 280. Системный лоток.

Для того чтобы открыть главное окно программы нужно дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши по иконке в системном лотке.

Если щёлкнуть правой кнопкой мыши по иконке программы «Архиватор Базы Клиентов 3.1», то появится сообщение (рис.281) «Показать главное окно», щёлкните по нему любой кнопкой мыши, для того чтобы открылось главное окно программы.

**Рисунок 281. Сообщение «Показать главное окно».**

Все параметры подключения к базе данных хранятся в файле DBArchiver.ini в секции [DB]. Для того чтобы указать другую базу данных, необходимо в файле DBArchiver.ini удалить путь до базы данных, сохранить изменения и перезапустить программу.

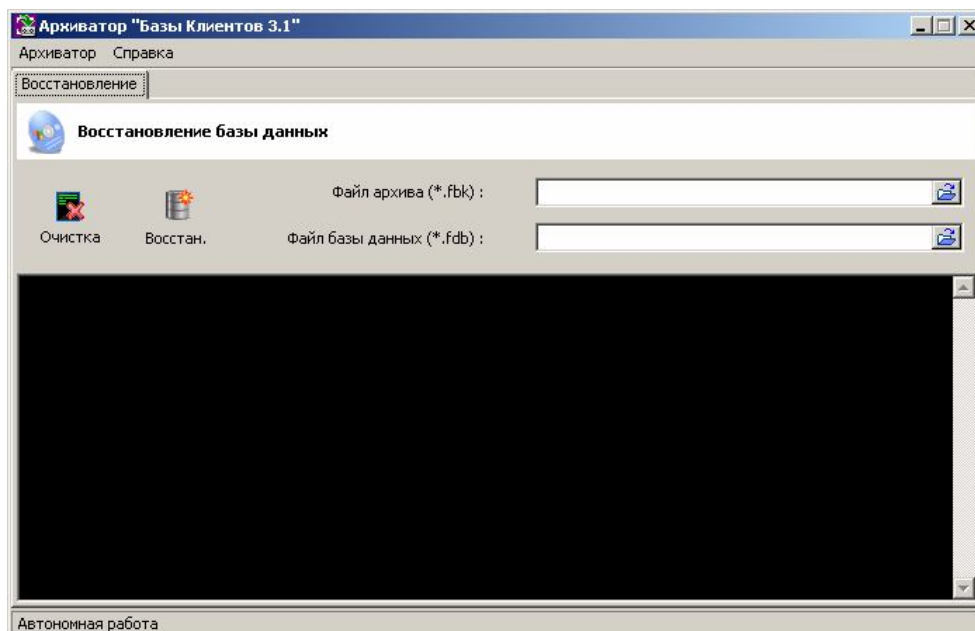
[DB]

DBFile=-- DBFile=C:\Program Files\Customer_31\Base\Custom31.fdb - путь до базы данных, удалить для указания другой БД.

Password=4A207A6321B7D393EFC79A3435

В том случае если все базы с данными запакованы в архив, то при запуске программы «Архиватор Базы Клиентов 3.1» нужно нажать кнопку «Автономно».

При нажатии на кнопку «Автономно» откроется окно программы «Архиватор Базы Клиентов 3.1», работающее в автономном режиме. Работая, в автономном режиме программа «Архиватор Базы Клиентов 3.1» может лишь разархивировать базу данных (восстановить базу из архива) (рис.282).

**Рисунок 282. «Архиватор Базы Клиентов 3.1» автономный режим работы.**

4. НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ «АРХИВАТОР БАЗЫ ЛИЕНТОВ 3.1»

Для настройки программы «Архиватор Базы Клиентов 3.1» в главном окне в меню «Архиватор» нужно выбрать пункт «Настройки» (рис 283).

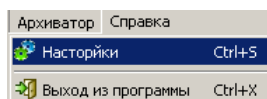


Рисунок 283. Запуск окна «Настройки».

На экране появится окно «Настройки» (рис.284).

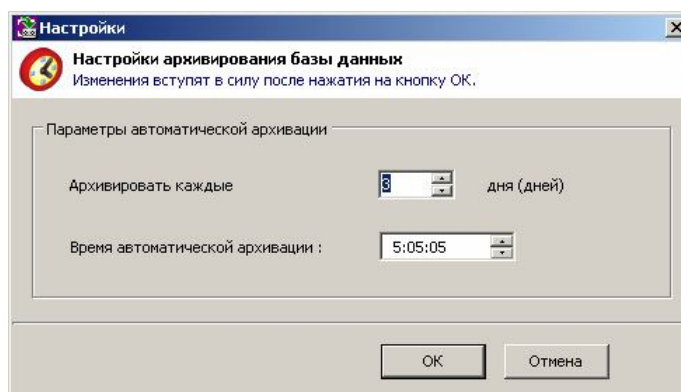


Рисунок 284. Окно «Настройки».

В строке «Архивировать каждые» указывается количество дней, через которое будет производиться автоматическая архивация.

В строке «Время автоматической архивации» указывается время суток, в которое начнется автоматическая архивация.

5. ВКЛАДКА «АРХИВИРОВАНИЕ»

Вкладка «Архивирование» (рис.285) служит для отслеживания процесса автоматической архивации путем просмотра лога архивации. Из этого окна можно запустить ручную архивацию.

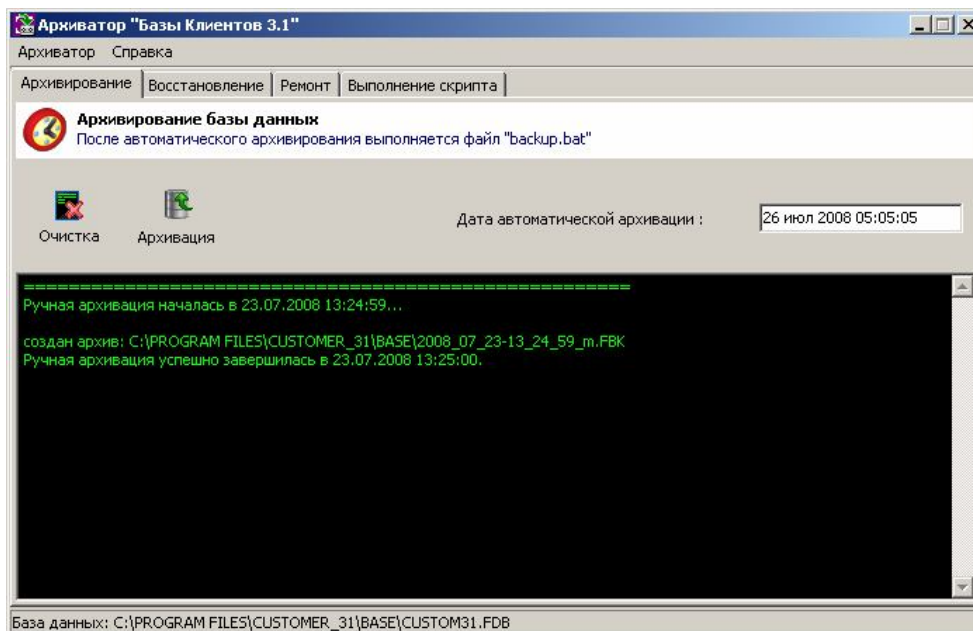


Рисунок 285. Вкладка «Архивирование».

Кнопка «Очистка» служит для очистки лога архивации (черного экрана).

Кнопка «Архивация» служит для запуска ручной архивации.

Процесс архивации отображается в логе (в чёрном окне).

В правой части указана дата и время предстоящей автоматической архивации.

После автоматической архивации выполняется файл «backup.bat», который можно отредактировать под свои нужды.

6. ВКЛАДКА «ВОССТАНОВЛЕНИЕ»

Вкладка «Восстановление» служит для восстановления базы данных из архивных копий (рис.286).

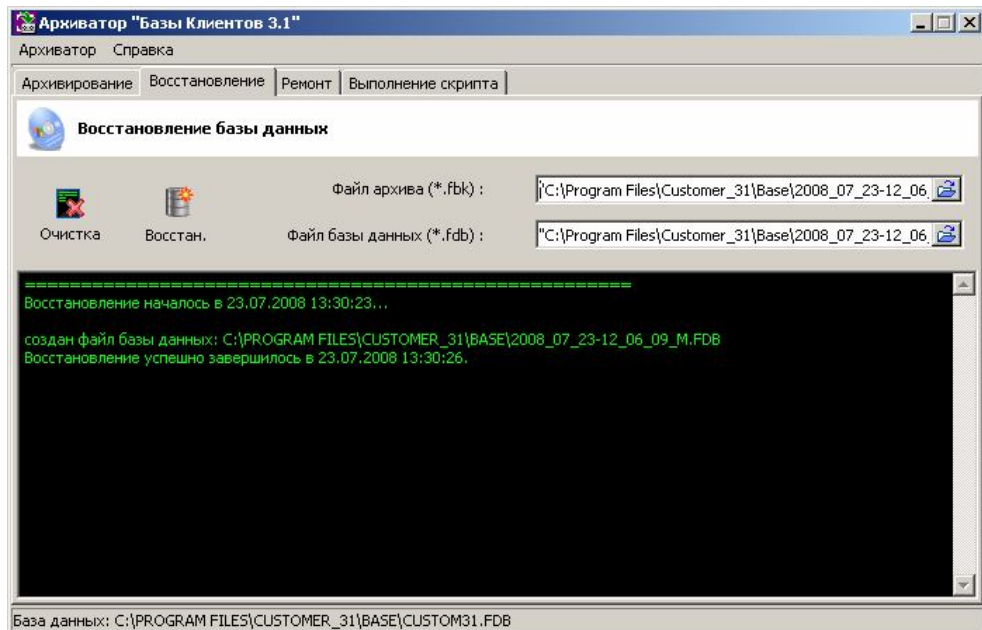


Рисунок 286. Вкладка «Восстановление».

Кнопка «Очистка» служит для очистки лога восстановления из архива (черного экрана).

Для восстановления нужно указать путь до файла архива и указать, в какой файл разархивировать. После нажатия кнопки «Восстановить» создается новый файл базы данных. Все действия по восстановлению отображаются в логе (в чёрном окне) (рис.286).

7. ВКЛАДКА «РЕМОНТ»

Вкладка «Ремонт» (рис.287) служит для уменьшения размеров базы данных и увеличения скорости работы с ней.

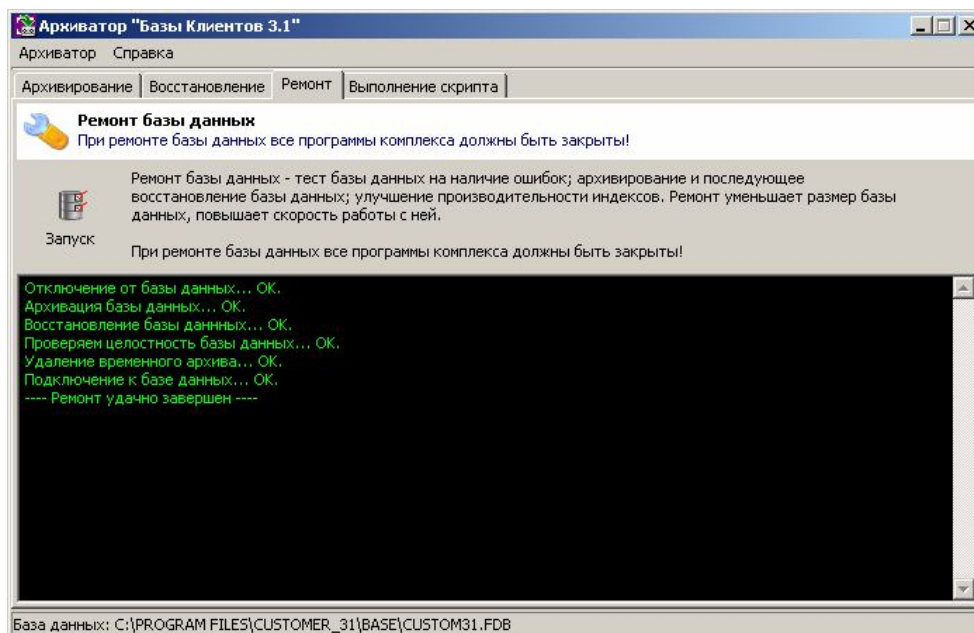


Рисунок 287. Вкладка «Ремонт».

При ремонте базы данных все программы, которые обращаются к ней, должны быть закрыты.

Для начала ремонта нажмите на кнопку «Запуск». Процесс ремонта отображается в логге (в чёрном окне).

Ремонт базы данных – это тест базы данных на наличие ошибок; архивирование и последующее восстановление базы данных улучшение производительности индексов.

Ремонт уменьшает размер базы данных, повышает скорость работы с ней.

8. ВКЛАДКА «ВЫПОЛНЕНИЕ СКРИПТА»

Вкладка «Выполнение скрипта» (рис.288) служит для выполнения скриптов с целью изменения структуры базы данных. Файлы скриптов подготавливает разработчик.

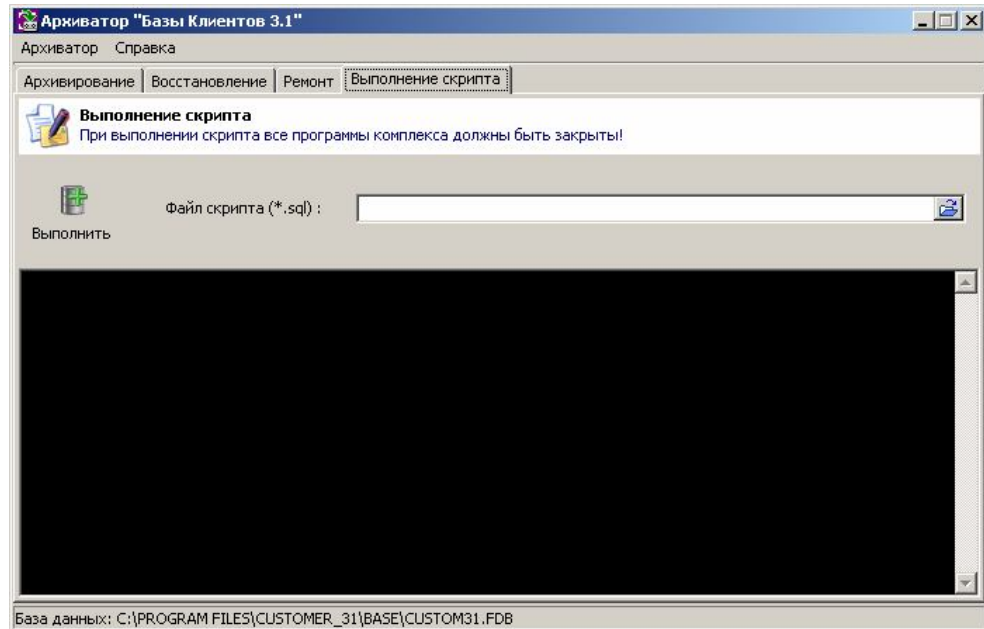


Рисунок 288. Вкладка выполнение скрипта.

При выполнении скрипта все программы комплекса, должны быть закрыты.

Сначала выбирается файл скрипта. Затем нужно нажать кнопку «Выполнить». В логе отобразятся действия, которые выполнит скрипт с базой данных, и возникнет окно с запросом подтверждения выполнения скрипта. Можно выбрать «Да», тем самым, запустив выполнение скрипта или «Нет», отказавшись от выполнения скрипта.

ИМПОРТ КЛИЕНТОВ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Программа «Импорт Клиентов» позволяет переносить информацию о клиентах из txt-файла в файл Custom31.fdb – т.е. в базу данных программного комплекса «База Клиентов». В txt-файл вы можете перевести сведения из Microsoft Excel, Word и т.п.

Прежде чем запускать программу «Импорт Клиентов», нужно хотя бы один раз запустить программу «Администратор комплекса», чтобы в системе появился пользователь ADM (данный пользователь появляется автоматически при первом запуске программы «Администратор комплекса»). Пользователю ADM присваиваются все импортируемые организации.

2. ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ «ИМПОРТ КЛИЕНТОВ»

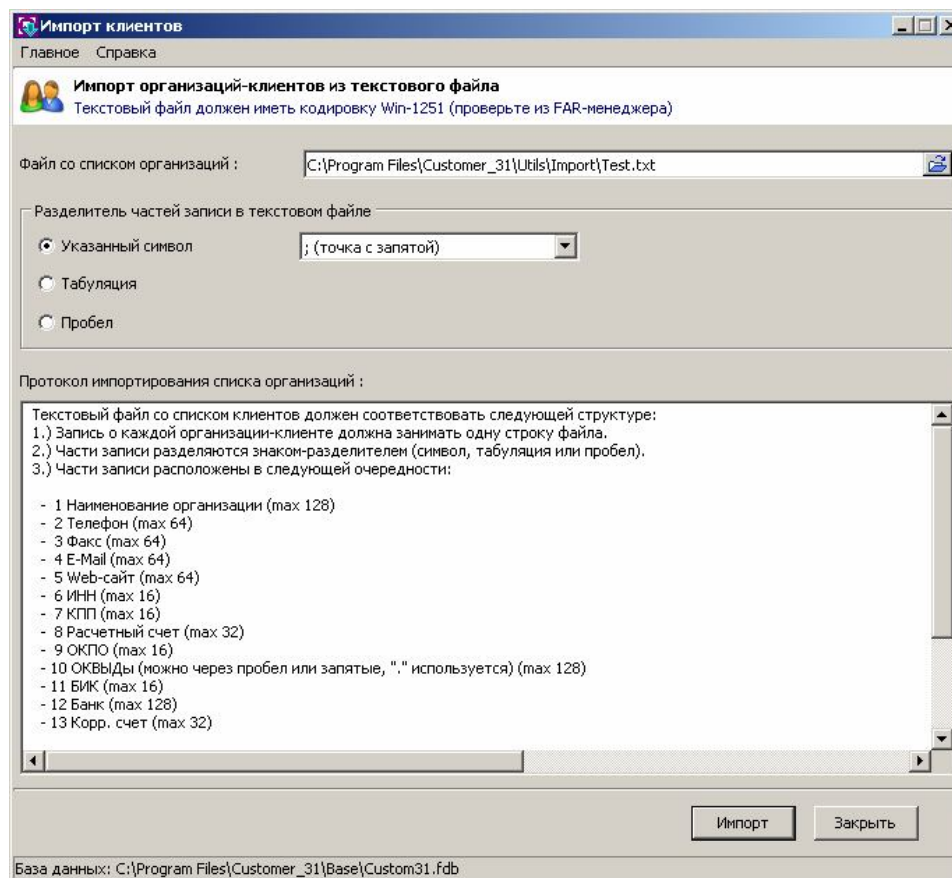



Рисунок 289. Главное окно программы «Импорт Клиентов».

Чтобы перенести информацию о клиентах из txt-файла в файл Custom31.fdb – т.е. в базу данных программного комплекса «База Клиентов» выберите в поле со справочником «Файл со списком организаций» txt-файл, в котором содержится список организаций. Для этого нажмите кнопку  и в открывшемся окне (рис.290) выберите нужный файл.

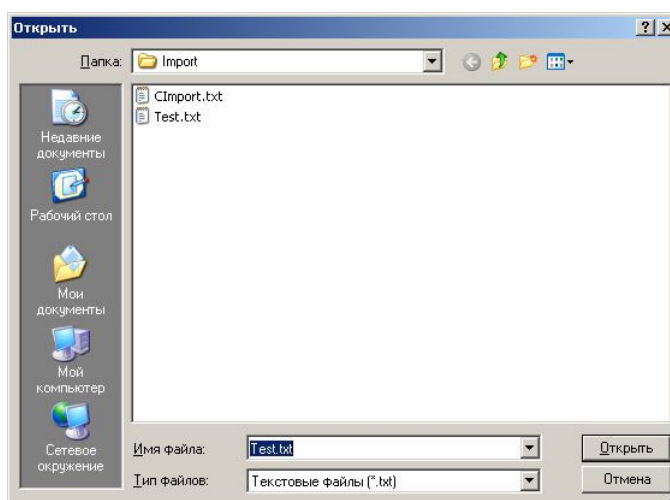


Рисунок 290. Выбор txt-файла.

Далее укажите «Разделитель частей записи в текстовом файле». Разделитель может быть только один (символ, пробел, табуляция). Если разделитель частей записи в вашем текстовом файле символ, то выберите «Указанный символ», затем из выпадающего списка выберите название символа (рис.291).

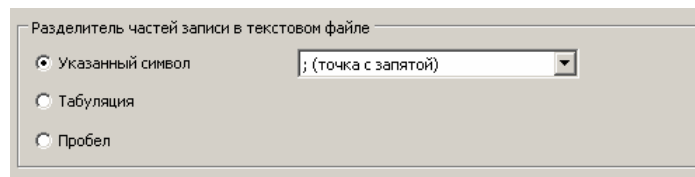


Рисунок 291. Пример выбора разделителя частей записи в текстовом файле.

Затем нажмите кнопку «Импорт», на экране появится сообщение (рис.292). Если вы действительно хотите добавить организации в базу клиентов из внешнего текстового файла, то нажмите кнопку «Да».

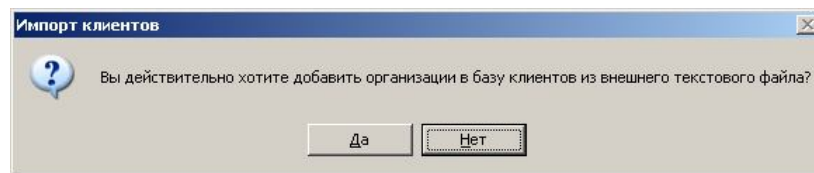


Рисунок 292. Сообщение «Выполнять или не выполнять импорт».

Если Вы нажали кнопку «Да», то в окне «Протокол импортирования списка организаций» (рис.293) вы увидите список импортируемых организаций, количество организаций, которые были успешно занесены в базу данных. Если были ошибки при добавлении данных в базу данных, они будут выведены в окне «Протокол импортирования списка организаций».

Также в окне «Протокол импортирования списка организаций» отображается общее количество организаций в текстовом файле.

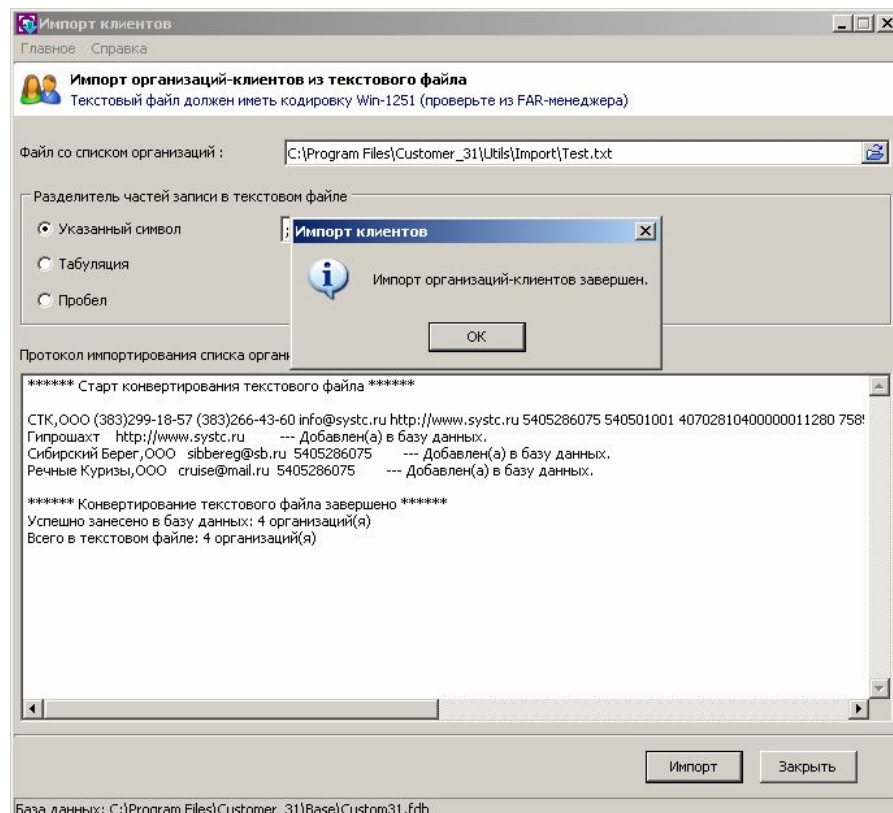


Рисунок 293. Процесс импорта списка организаций.

После того как процесс импорта организаций завершён, на экране появляется сообщение (рис.293).

При запуске программы «Импорт Клиентов» окно «Протокол импортирования списка организаций» заполнено справочной информацией (Памятка о том, как должен выглядеть текстовый файл). Составляйте текстовый файл соответственно данной памятке.

Текстовый файл со списком клиентов должен соответствовать следующей структуре:

- 1.) Запись о каждой организации-клиенте должна занимать одну строку файла.
- 2.) Части записи разделяются знаком-разделителем (символ, табуляция или пробел).
- 3.) Части записи расположены в следующей очередности:

- 1 Наименование организации (max 128)
- 2 Телефон (max 64)
- 3 Факс (max 64)
- 4 E-Mail (max 64)
- 5 Web-сайт (max 64)
- 6 ИНН (max 16)
- 7 КПП (max 16)
- 8 Расчетный счет (max 32)
- 9 ОКПО (max 16)
- 10 ОКВЭДы (можно через пробел или запятые, "." используется) (max 128)
- 11 БИК (max 16)
- 12 Банк (max 128)
- 13 Корр. счет (max 32)

ЗАМЕЧАНИЯ:

- 1.) Всем импортируемым организациям назначается тип "Для нас организация: Покупатель и продавец".
- 2.) Все организации присваиваются администратору базы клиентов

(Имя пользователя: ADM, пароль: shc).

Пример записи для организации (с символом-разделителем ";") (пишется в одну строчку, без пробелов).

СТК,ООО;(383)299-18-57;(383)266-43-60; info@systc.ru;http://www.systc.ru;

5405286075;540501001;40702810400000011280;75852181;51.19,45.3,72.2;045004897;

КРАБ "Новосибирсквнешторгбанк" (ЗАО);30101810600000000897;

МЕНЕДЖЕР ПОДКЛЮЧЕНИЙ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Программа «Менеджер Подключений» управляет службой ключа защиты.

Служба служит для защиты «Базы Клиентов 3.1» от копирования. Она проверяет подлинность ключа защиты. В программном комплексе «База Клиентов 3.1» используются два вида ключей защиты:

1. Программный ключ защиты – это файл «ClientBase.key», который помещается в ту же директорию, что и установленная программа «Менеджер Подключений» («База Клиентов 3.1» ESD-версия).
2. Аппаратный ключ защиты – это ключ, который вставляется в USB-порт Вашего компьютера. Для того чтобы данный ключ функционировал Вам при установке программы «Менеджер Подключений» необходимо установить драйвер для ключа защиты. («База Клиентов 3.1» Vox-версия.)

Ключ защиты устанавливается на том компьютере, на котором установлена программа «Менеджер Подключений». Если Вы используете программный ключ защиты, то будьте внимательны, принимая решение о том, на каком компьютере установить программу «Менеджер Подключений», т.к. переустановив её на другой компьютер, Вы не сможете активировать её при помощи программного ключа. Программный ключ формируется по параметрам компьютера и работает только на одном компьютере.

Ярлык программы «Менеджер Подключений» нужно поместить в автозагрузку.

2. ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ «МЕНЕДЖЕР ПОДКЛЮЧЕНИЙ»

Если программа успешно подключилась к базе данных, то откроется главное окно программы «Менеджер Подключений» (рис.294).

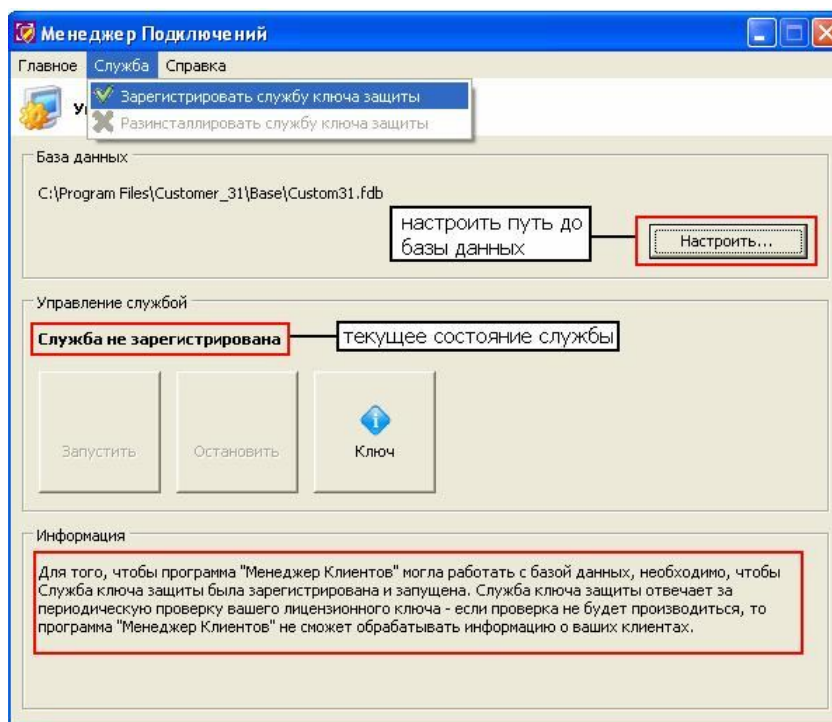


Рисунок 294. Главное окно программы «Менеджер Подключений».

В главном окне программы отображается текущее состояние службы. Если служба не зарегистрирована, то зарегистрируйте её с помощью пункта меню «Служба», затем запустите службу. В главном окне программы отображается текущее состояние службы:

- Служба зарегистрирована и работает;
- Служба остановлена; (запустите службу, чтобы она могла проверять Ваш лицензионный ключ)
- Служба зарегистрирована и работает, но ключ защиты не найден; (если у Вас аппаратный ключ проверьте вставлен ли он в системный блок компьютера и наличие драйвера для ключа защиты, если у Вас программный ключ защиты, то проверьте может быть Вы удалили его или поместили не в тот каталог)
- Не удалось создать необходимые компоненты;(в случае возникновения данного сообщения обратитесь к разработчикам программного комплекса «База Клиентов 3.1»)
- Нет подключения к базе данных; (проверьте настройки подключения к базе данных)

Управлять службой можно с помощью кнопок «Запустить», «Остановить». Также в главном окне Вы можете настроить путь до базы данных, для этого нажмите кнопку «Настроить» и в открывшемся окне (рис.295) укажите расположение базы данных. При изменении параметров расположения базы данных службу останавливать не нужно.

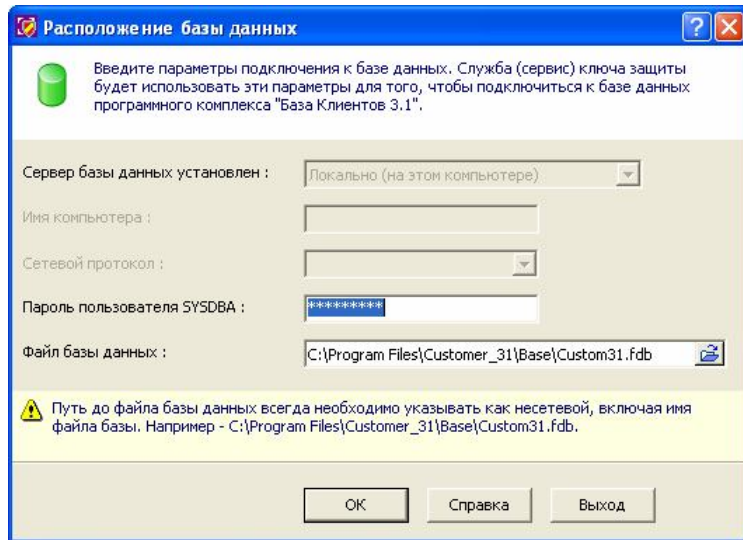


Рисунок 295. Расположение базы данных.

Чтобы узнать информацию о ключе защиты нажмите кнопку «Ключ» (рис.294), либо выберите пункт меню «Справка», далее «Информация о ключе защиты» откроется окно «Ключ защиты» (рис.296, 297).

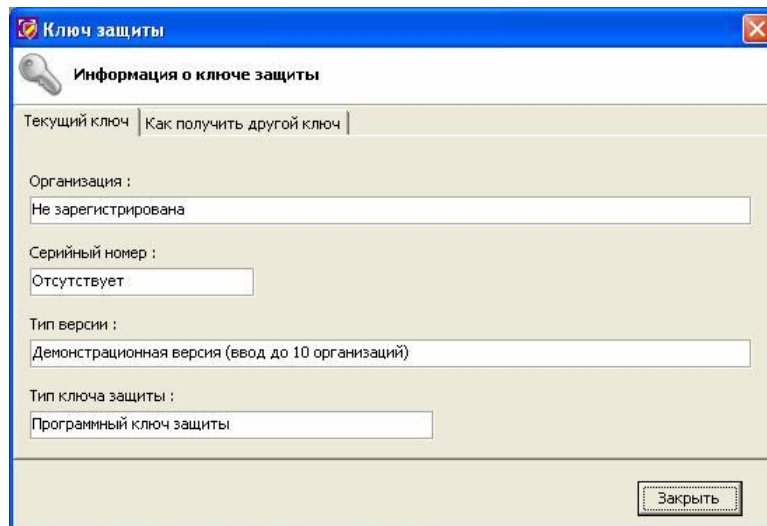


Рисунок 296. Окно «Ключ защиты» с активной вкладкой «Текущий ключ».

Окно «Ключ защиты» состоит из двух вкладок:

- 1) «Текущий ключ» (рис.296), на данной вкладке отображается информация о текущем ключе.
- 2) «Как получить другой ключ» (рис.297), на данной вкладке Вы найдёте информацию, о том, как Вы можете получить ключ защиты.

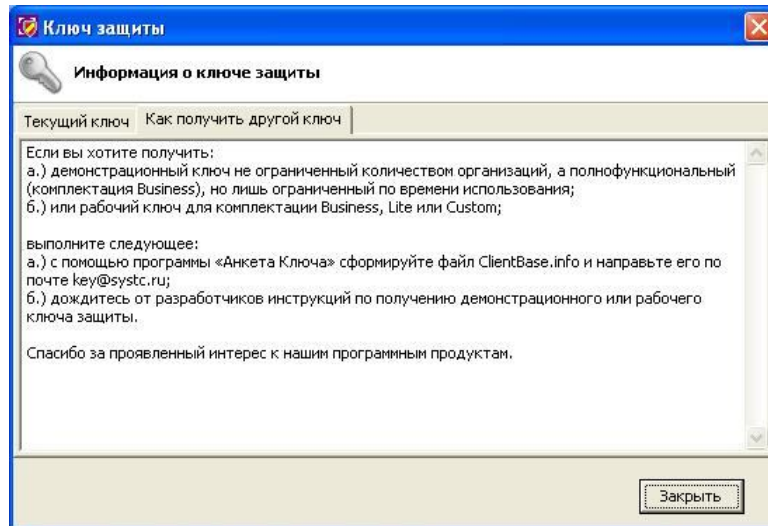


Рисунок 297. Как получить другой ключ.

Если Вы получили новый ключ, либо вытащили ключ из USB-порта Вашего компьютера, то остановите службу, установите ключ и запустите службу снова.

3. АППАРАТНЫЙ КЛЮЧ ЗАЩИТЫ («База Клиентов 3.1» Вох-версия)

Аппаратный ключ защиты – это ключ, который вставляется в USB-порт Вашего компьютера. Для того чтобы данный ключ функционировал Вам при установке программы «Менеджер Подключений» необходимо установить драйвер для ключа защиты.

Если Вы выбрали для установки программу «Менеджер Подключений», то установка драйвера для ключа защиты запустится автоматически. В процессе установки появится сообщение (рис.298), нажмите «Да» в появившемся сообщении.

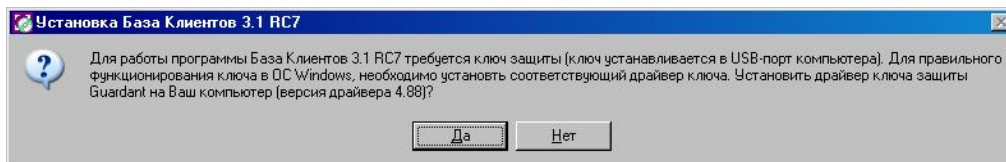


Рисунок 298. Сообщение, предлагающие Вам установить драйвер ключа защиты.

Если при запуске программа «Менеджер Подключений» не обнаружит ключ защиты, то на экране появится сообщение (рис.299) и программа завершит свою работу.

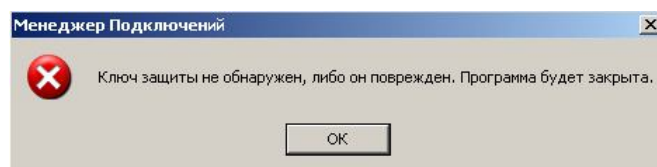


Рисунок 299. Сообщение программы о том, что ключ защиты повреждён, либо отсутствует.

Чтобы запустить программу «Менеджер Подключений» необходимо найти и устранить причину, по которой программа не может обнаружить ключ защиты. Таких причин может быть три:

- 1) Аппаратный ключ защиты не вставлен в USB-порт Вашего компьютера.
- 2) Не установлен драйвер для ключа защиты.
- 3) Ключ повреждён.

Для того чтобы устранить неполадку выполните следующие действия:

- 1) Проверьте, может быть, Вы забыли вставить аппаратный ключ в USB-порт Вашего компьютера.
- 2) Если ключ всё-таки установлен в USB-порт, то следующим шагом откройте «Панель Управления» и найдите в списке драйверы «Guardant» (рис.300). Если драйверы «Guardant» отсутствуют, то значит, не установлен драйвер ключа защиты. Чтобы установить драйвер **вытащите ключ из USB-порта**, далее откройте диск с установочным пакетом программного комплекса «База Клиентов 3.1» и установите драйвер ключа защиты. Установочный файл драйвера ключа защиты находится CD:\Guardant\Drivers. Перед тем как начать установку, ознакомьтесь с инструкцией, она находится в той же директории и называется INSTDRV.TXT. Вы можете установить драйвер, даже если он уже есть в панели управления (рис.300), т.к. при первой установке могла возникнуть ошибка, и драйвер был установлен неправильно.

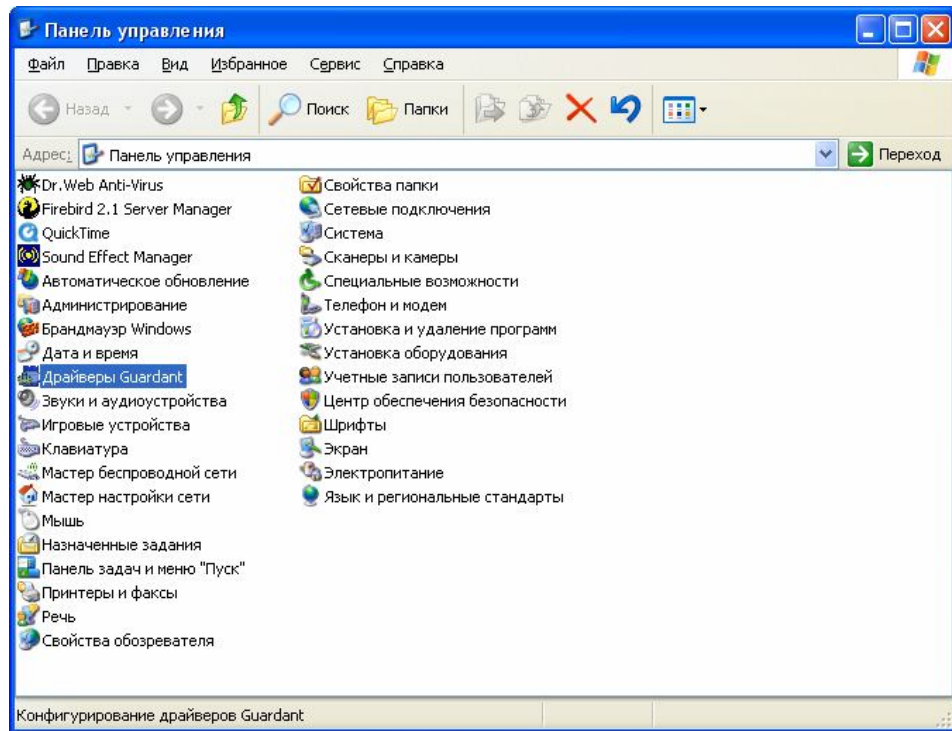


Рисунок 300. Панель управления.

После того как драйвер ключа защиты установлен, **вставьте ключ в USB-порт**, в нижней части рабочего стола Вашего компьютера появится сообщение, о том что найдено новое оборудование (рис.301) и появится окно (рис.302). В окне «Мастер нового оборудования» (рис.302) следует выбрать Автоматическую установку и нажать кнопку «Далее».

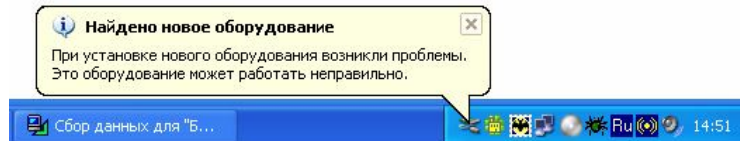


Рисунок 301. Сообщение о том, что найдено новое оборудование.

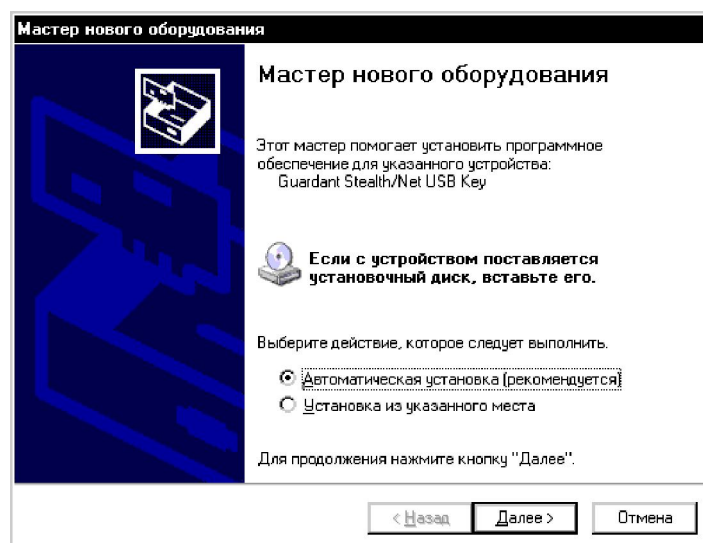


Рисунок 302. Оборудование известно операционной системе.

После поиска и конфигурирования (рис.303), Мастер сообщит, что драйверы не подписаны корпорацией Майкрософт и предложит отказаться от установки (рис.304).

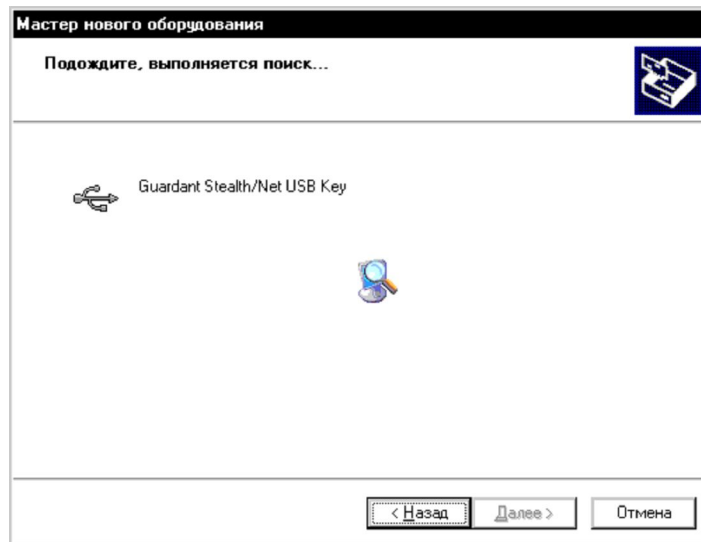


Рисунок 303. Поиск и конфигурирование ключа.

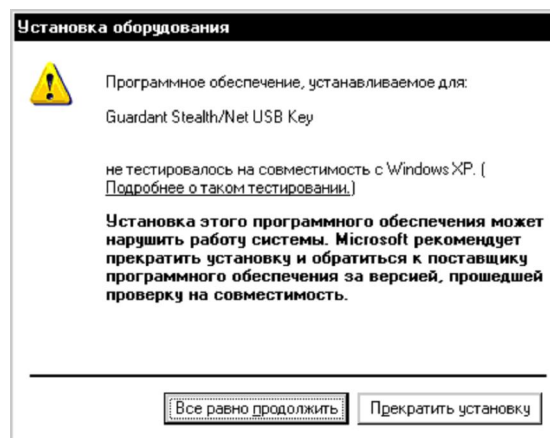


Рисунок 304. Сообщение о тестировании на совместимость. Действия – Все равно продолжить.

Для продолжения установки драйверов необходимо выбрать «Всё равно продолжить», после чего установка драйверов будет завершена (Рис. 305).

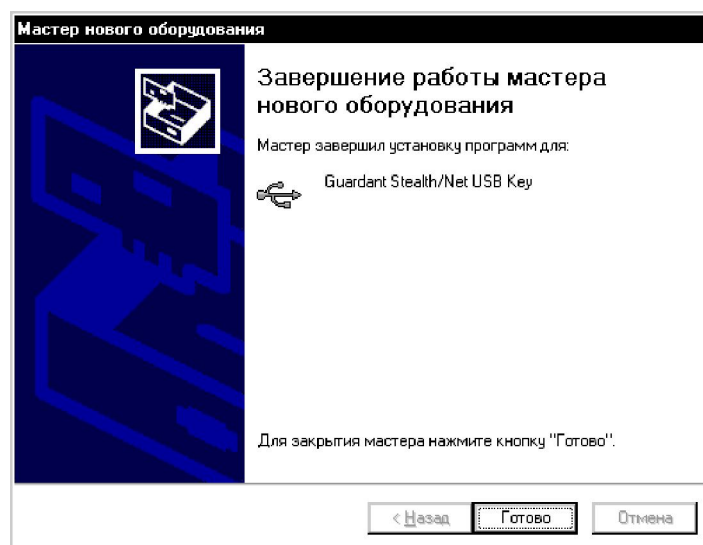


Рисунок 305. Установка драйверов Guardant для USB-ключа под Windows XP завершена.

Свидетельством того, что ключ был успешно инициализирован операционной системой, является световая индикация ключа. Кроме того, ключ должен появиться в списке устройств Диспетчера оборудования Windows.

Если при запуске программа «Менеджер Клиентов» так и не обнаружила ключ, то запустите драйверы «Guardant», находящиеся в папке «Панель управления», (рис.306) и выполните диагностику (рис.307).

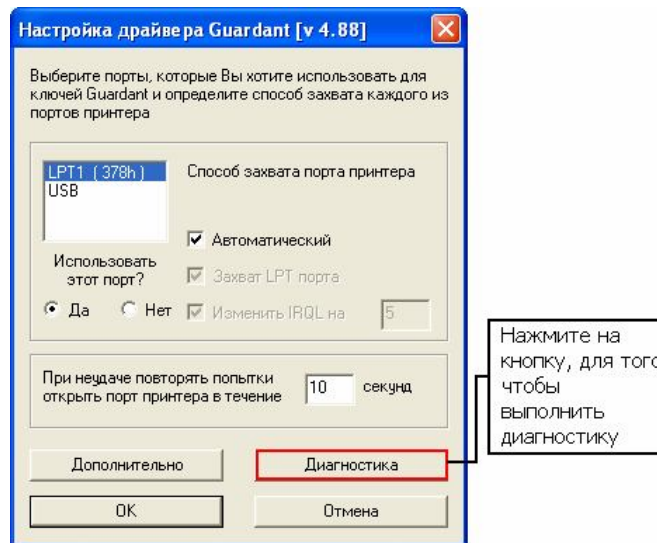


Рисунок 306 Настройка драйвера Guardant.

В открывшемся окне (рис.307) нажмите «Далее».

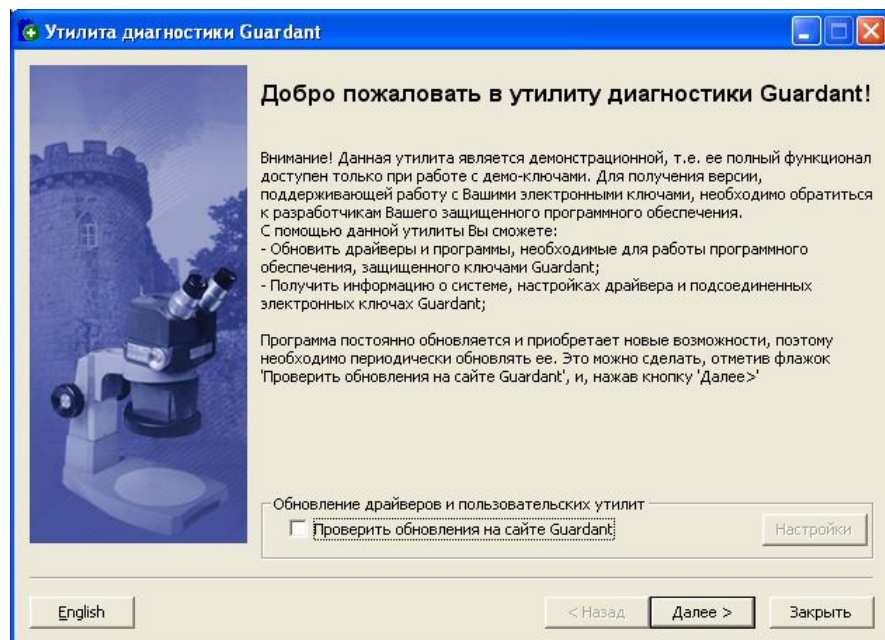


Рисунок 307. Утилита диагностики Guardant.

После того как программа завершит диагностику в окне (рис.308) должна появиться информация о найденном ключе.

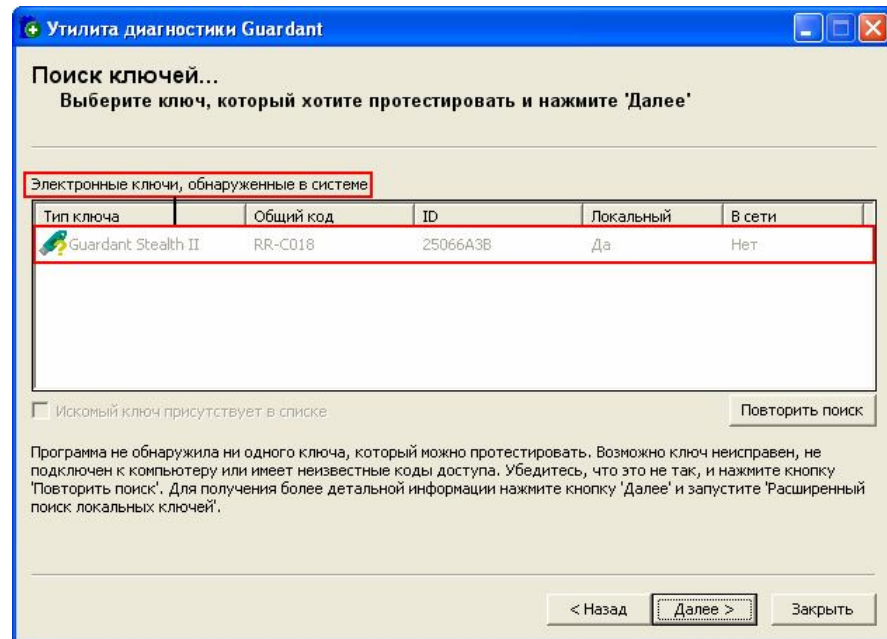


Рисунок 308. Электронные ключи, обнаруженные в системе.

- 3) Если ключ вставлен в USB-порт, драйвер для ключа защиты установлен, но при диагностике ключ защиты не найден, значит, ключ неисправен. Ключ может быть найден при диагностике, но всё равно быть неисправным.

4. ПРОГРАММНЫЙ КЛЮЧ ЗАЩИТЫ («База Клиентов 3.1» ESD-версия)

Программный ключ защиты – это файл «ClientBase.key», который помещается в ту же директорию, что и установленная программа «Менеджер Подключений».

Ключ защиты устанавливается на том компьютере, на котором установлена программа «Менеджер Подключений». Будьте внимательны, принимая решение о том, на каком компьютере установить программу «Менеджер Подключений», т.к. переустановив её на другой компьютер, Вы не сможете активировать её при помощи программного ключа. Программный ключ формируется по параметрам компьютера и работает только на одном компьютере.

Чтобы получить программный ключ защиты выполните следующие действия:

- 1) Установите программу «Менеджер Подключений».
- 2) Запустите программу «Анкета Ключа» откроется окно (рис.309).

Анкета Ключа

Заполните все поля и нажмите кнопку "Создать информационный файл" - будет создан файл "ClientBase.info" с параметрами оборудования компьютера - этот файл необходимо выслать на электронную почту key@systc.ru.

Вам будет предоставлен файл "ClientBase.key", который должен быть помещен в каталог с установленной программой "Менеджер Подключений" (по умолчанию: C:\ProgramFiles\Customer_31\Utils\Protector\).

Наименование организации, например ООО "СТК" :

Фактический адрес организации :

Телефон, факс, с кодом города, например +7 (383) 299-18-57 :

Ф.И.О. контактного лица :

Адрес электронной почты (E-Mail) или несколько адресов :

Создание файла

Информационный файл необходимо создавать только для электронной (ESD) версии комплекса "База Клиентов 3.1". Если вы получили USB-ключ защиты, то создавать этот файл нет необходимости.

[О программе...](#)

Рисунок 309.Создание информационного файла.

- 3) Заполните все поля
- 4) Нажмите кнопку «Создать информационный файл», будет создан файл «ClientBase.info» с параметрами оборудования компьютера.
- 5) Файл «ClientBase.info» необходимо выслать на электронную почту key@systc.ru.
- 6) После того как от Вас будет получен файл «ClientBase.info», Вам будет предоставлен файл «ClientBase.key» который должен быть помещен в каталог с установленной программой «Менеджер Подключений». По умолчанию программа «Менеджер Подключений» находится: (C:\ProgramFiles\Customer_31\Utils\Protector\).

ПАРОЛЬ SYSDBA

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Программа «Пароль SYSDBA» поможет изменить пароль пользователя SYSDBA – это повысит защищённость вашей базы клиентов.

Для большей защиты информации о Ваших клиентах, Вам необходимо сменить пароль для пользователя SYSDBA. По умолчанию этот пароль – masterkey – и он известен всем.

Любая программа, пытающаяся подключиться к базе данных с вашими клиентами, использует пароль специального пользователя SYSDBA. Если программе неизвестен этот пароль – она не сможет подключиться к базе данных. Таким образом, изменив пароль пользователя SYSDBA, вы сможете запретить доступ к базе данных для посторонних программ.

Для того чтобы сменить пароль пользователя SYSDBA необходимо запустить программу «Пароль SYSDBA» (рис.310), откроется главное окно программы «Пароль SYSDBA» (рис.311).

Изменение пароля требуется только на единственном компьютере – с установленным сервером Firebird, а, следовательно, и с установленной базой данных.

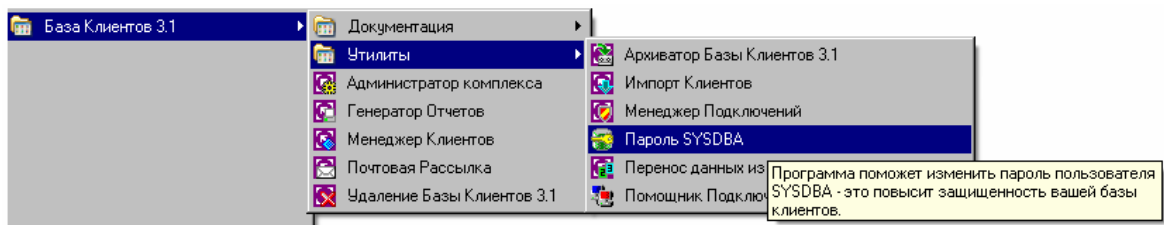


Рисунок 310. Запуск программы «Пароль SYSDBA».

2. ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ «ПАРОЛЬ SYSDBA»

Для того чтобы изменить пароль пользователя SYSDBA нажмите в главном окне программы (рис.311) на кнопку «Изменить пароль», откроется окно «Изменение пароля» для SYSDBA (рис.312, рис.313).

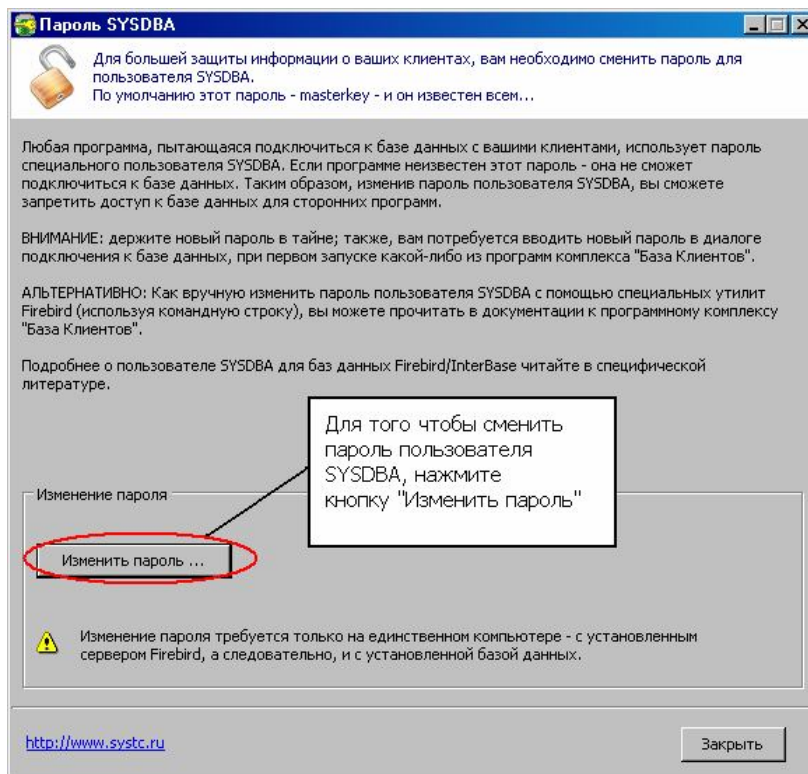


Рисунок 311. Главное окно программы «Пароль SYSDBA».

В открывшемся окне (рис.312, рис.313) выберите метод подключения к серверу Firebird и укажите новый пароль для пользователя SYSDBA, затем нажмите «Изменить».

Помните, что изменение пароля требуется только на единственном компьютере – с установленным сервером Firebird, а, следовательно, и с установленной базой данных.

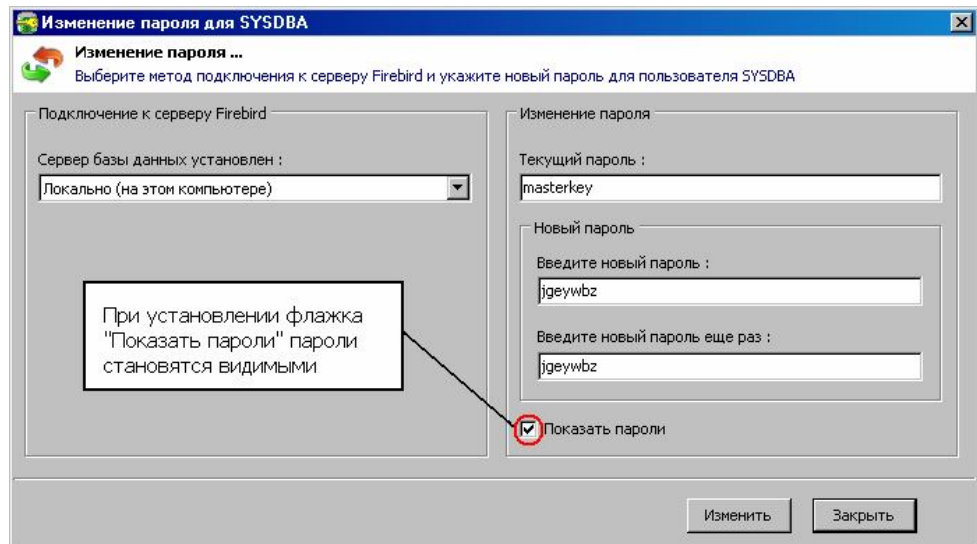


Рисунок 312. Изменение пароля для пользователя SYSDBA при локальном подключении к серверу базы данных.

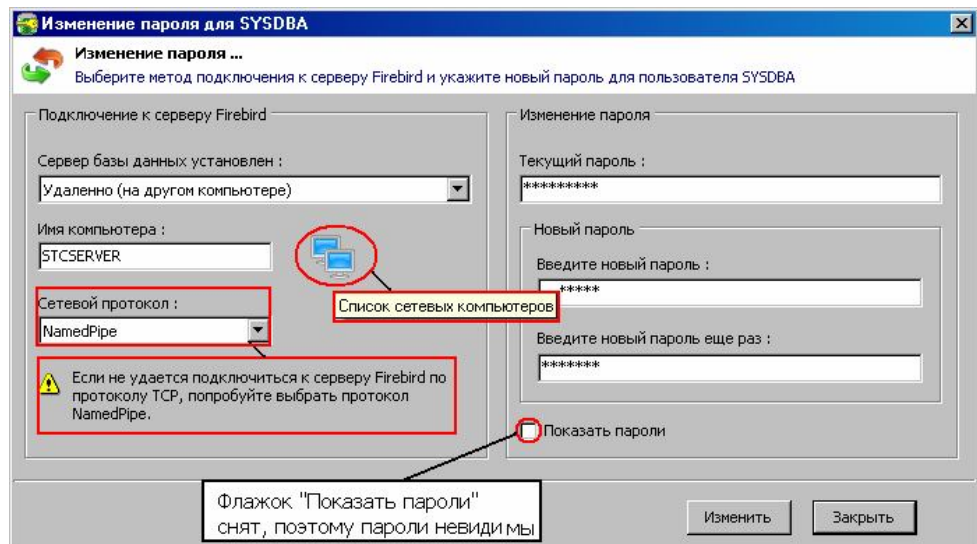


Рисунок 313. Изменение пароля для пользователя SYSDBA при удалённом подключении к серверу базы данных.

После того как Вы укажете все параметры необходимые для смены пароля пользователя SYSDBA и нажмёте кнопку «Изменить» на экране появится сообщение (рис.314). Завершите все программы комплекса «База Клиентов», затем нажмите «Да». Теперь при запуске программ комплекса Вам потребуется указать новый пароль при подключении к базе данных.

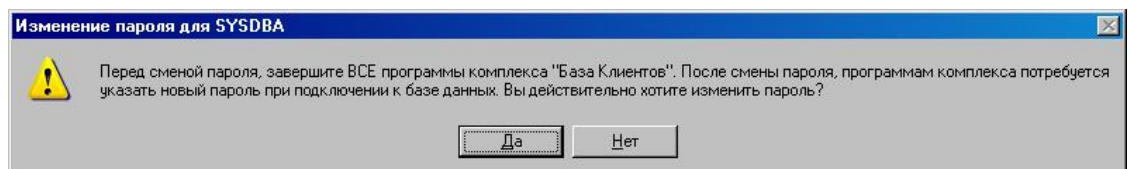


Рисунок 314. Сообщение «Изменение пароля для SYSDBA».

ПЕРЕНОС ДАННЫХ ИЗ ВЕРСИИ 2.0 В ВЕРСИЮ 3.1

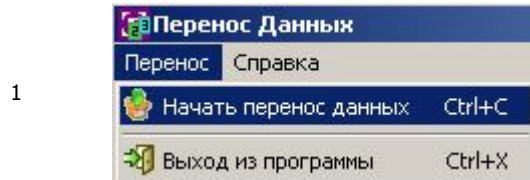
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Программа предназначена для импорта информации из «Базы Клиентов 2.0» в программный комплекс «База Клиентов 3.1».

2. ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММЫ «ПЕРЕНОС ДАННЫХ»

Главное меню программы состоит из двух пунктов.

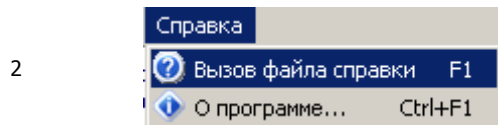
«Перенос данных»



Благодаря данному пункту меню вы можете «Начать перенос данных». Перед тем как начать перенос данных нужно указать файл базы данных, из которого переносить данные и файл базы данных, в который переносить данные (см. ниже).

А также при помощи данного пункта меню вы можете завершить работу в программе, выбрав «Выход из программы».

«Справка»



В пункте меню «Справка» можно узнать всю интересующую информацию о программе, о том, как работать с программой.

Главное окно программы «Перенос Данных» (рис.315) состоит из нескольких полей, которые необходимо заполнить, для того чтобы осуществить перенос данных.

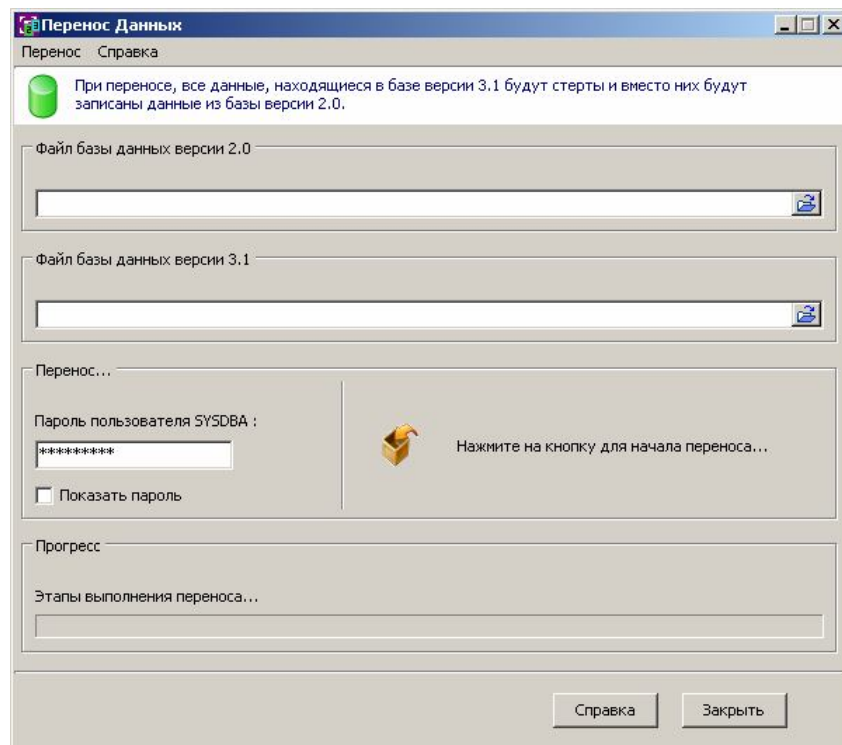
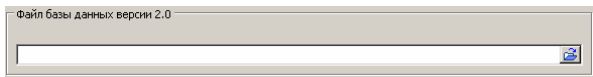




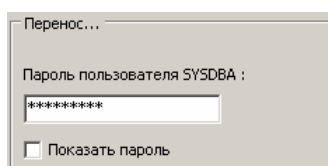
Рисунок 315. Главное окно программы «Перенос Данных».



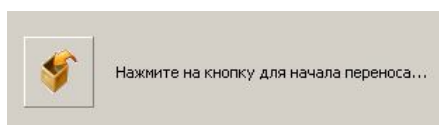
В поле «Файл базы данных версии 2.0» укажите файл базы данных версии 2.0, для этого нажмите кнопку , откроется окно «Открыть файл Базы 2.0». В открывшемся окне выберите файл базы данных версии 2.0.



В поле «Файл базы данных версии 3.1» укажите файл базы данных версии 3.1, для этого нажмите кнопку , откроется окно «Открыть файл Базы 3.1». В открывшемся окне выберите файл базы данных версии 3.1.



В поле «Пароль пользователя SYSDBA» укажите пароль по умолчанию пароль masterkey. Если установить флажок «Показать пароль», то вы увидите набранный пароль, это поможет избежать ошибок при наборе пароля.



После того как Вы заполнили все указанные выше поля, нажмите на кнопку для начала переноса, либо выберите в пункте меню «Перенос» «Начать перенос данных».

Помните, что при переносе, все данные, находящиеся в базе версии 3.1 будут стёрты и вместо них будут записаны данные из базы версии 2.0.

При переносе данных главное окно программы «Перенос Данных» выглядит как на рисунке 316.

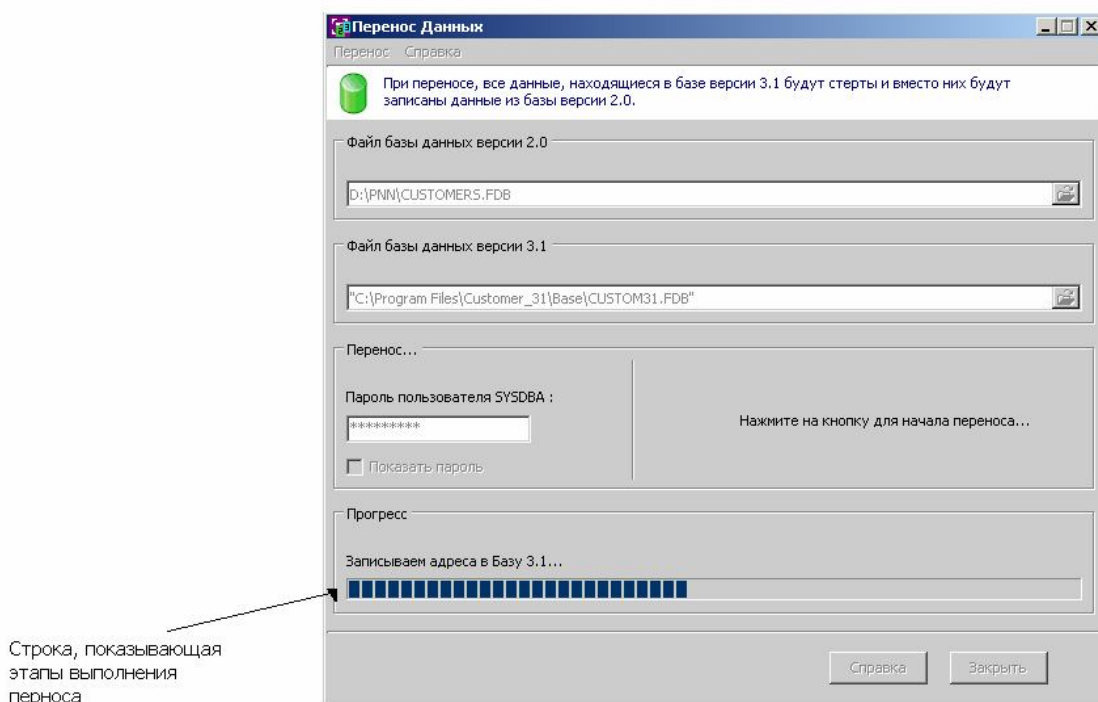


Рисунок 316. Пример внешнего вида окна программы при переносе данных.

После того как перенос данных завершен, появится сообщение (рис.317), а в строке, показывающей, этапы переноса, будет написано «Перенос данных завершён успешно» (рис.317).

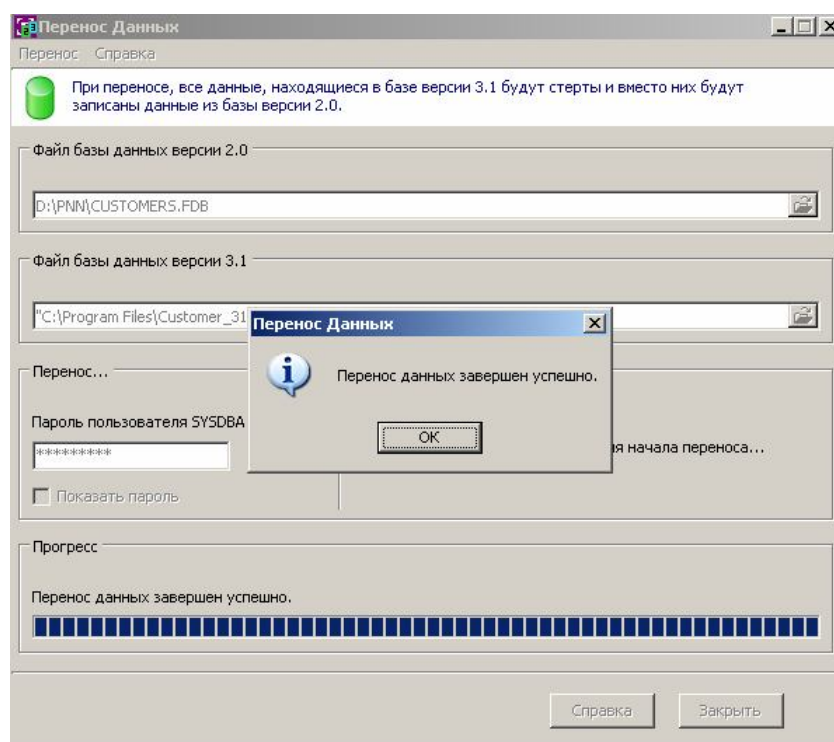


Рисунок 317. Внешний вид окна программы при завершённом переносе данных.

ПОМОЩНИК ПОДКЛЮЧЕНИЙ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Программа «Помощник Подключений» позволит Вам решить проблему связи, если какая – либо программа комплекса «База Клиентов 3.1» не подключается к базе данных. «Помощник Подключений» позволяет решить проблему связи ТОЛЬКО на этом компьютере (т.е. на том на котором установлена программа «Помощник Подключений»).

2. ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ «ПОМОЩНИК ПОДКЛЮЧЕНИЙ»

После запуска программы (рис.318) откроется главное окно программы «Помощник Подключений» (рис.319).

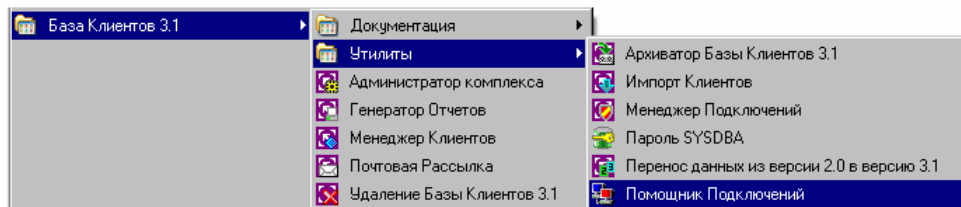


Рисунок 318. Запуск программы «Помощник Подключений».

В главном окне программы «Помощник Подключений» Вам необходимо выбрать из выпадающего списка тип программы (рис.319). Если выбранная программа установлена не правильно, то укажите вручную путь к ini –файлу программы (рис.319), а также укажите причину, по которой программа не подключается к базе данных (рис.319). Если Вы попытаетесь указать ini –файл, до того как укажите тип программы, то на экране появится сообщение об ошибке (рис.320).

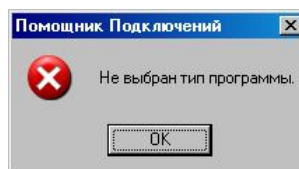


Рисунок 320. Сообщение об ошибке.

После того как Вы укажете все параметры нажмите «Исправить», откроется окно «Настройки подключения к базе данных» (рис.321).

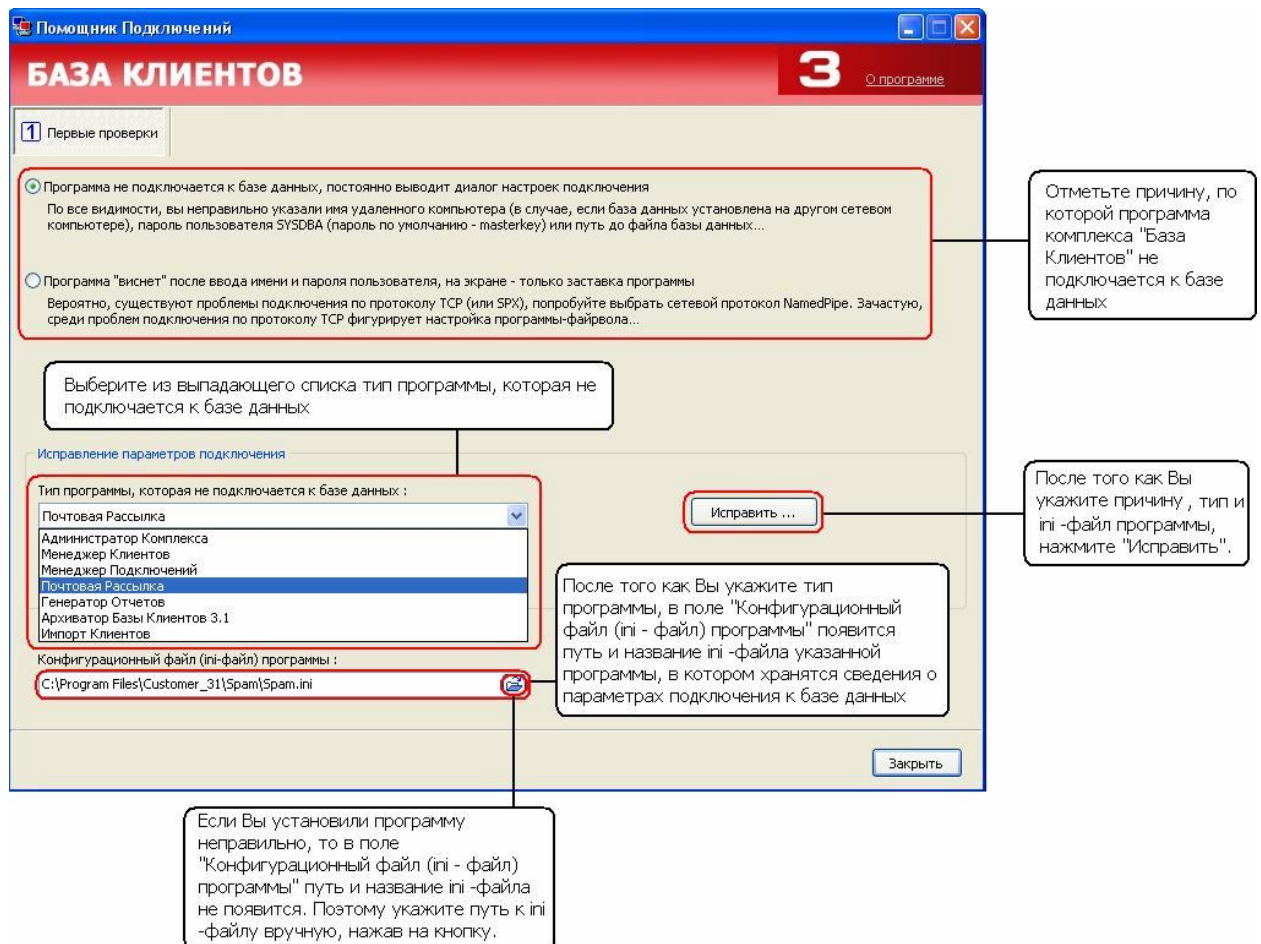


Рисунок 319. Главное окно программы «Помощник Подключений».

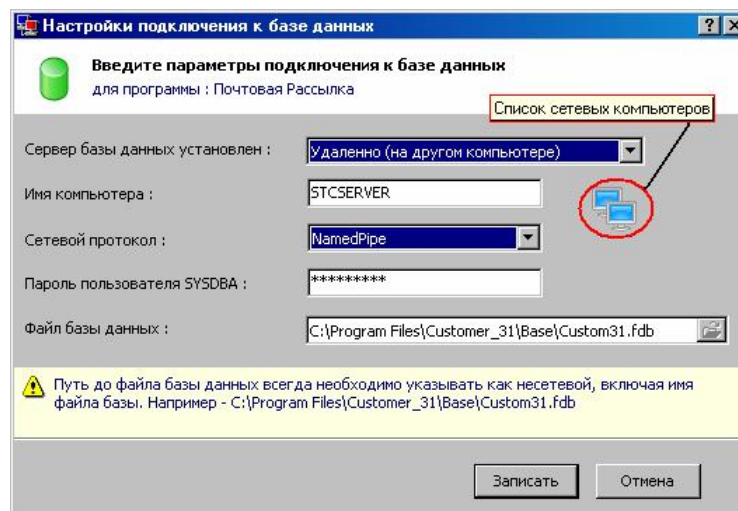
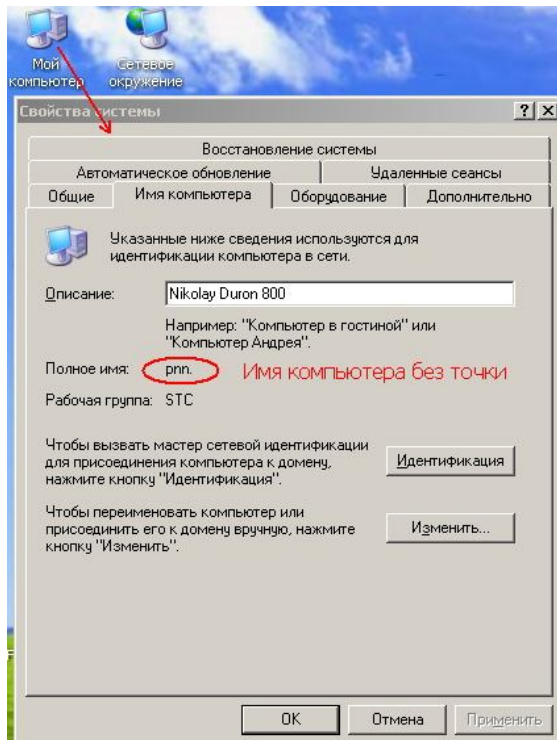


Рисунок 321. Окно подключения к файлу базы данных (то есть, к файлу Custom31.fdb).

В окне «Настройки подключения к базе данных» (рис.321) укажите параметры подключения к базе данных.

Сервер базы данных установлен	<p>Укажите, где установлен сервер Firebird, а следовательно и файл базы данных, относительно компьютера, на котором вы сейчас запустили программу:</p> <p><i>Локально (на этом компьютере)</i> – если сервер установлен на этом же компьютере, что и запущенная программа</p> <p><i>Удаленно (на другом компьютере)</i> – если сервер установлен на другом компьютере локальной сети.</p>
Имя компьютера	Если сервер Firebird установлен на другом сетевом компьютере – укажите имя этого компьютера.
Сетевой протокол	Если сервер Firebird установлен на другом сетевом компьютере – укажите сетевой протокол, по которому эта программа будет подключаться к программе-серверу Firebird.
Пароль пользователя SYSDBA	По умолчанию – <i>masterkey</i>
Файл базы данных Custom31.fdb	<p>Укажите расположение файла базы данных на том компьютере, где установлен сервер Firebird, например:</p> <p><i>C:\Program Files\Customer_31\Base\Custom31.fdb</i></p> <p>Не используйте сетевые атрибуты пути (\\ или имя компьютера).</p>



Пример - Как узнать имя компьютера

Перейдите на сетевой компьютер, на котором установлена программа сервер Firebird и расположен файл базы данных.

Щелкните правой клавишей мыши по иконке «Мой Компьютер», в появившемся меню выберите пункт «Свойства», появится окно Свойства системы.

Перейдите на закладку Имя компьютера – после надписи «Полное имя» вы увидите имя данного компьютера (точка в конце не учитывается).

Это имя компьютера вам необходимо внести в окне подключения к файлу базы данных (см. рис. вверху).

ОГЛАВЛЕНИЕ

РУКОВОДСТВО ПО УСТАНОВКЕ.....	2
1. БЫСТРЫЙ ЗАПУСК «БАЗЫ КЛИЕНТОВ».....	2
2. ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ КОМПЛЕКСА «БАЗА КЛИЕНТОВ 3.1»	4
3 УСТАНОВКА СЕРВЕРА FIREBIRD CLASSIC SERVER	7
3.1 ПЕРИОДИЧЕСКИЙ СЕРВИС ДЛЯ БАЗЫ ДАННЫХ	7
3.2 ПРИМЕР СМЕНЫ СЕРВЕРА INTERBASE	7
4. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ БАЗ ДАННЫХ С ИМЕНЕМ SYSDBA.....	8
4.1 ПРИМЕР ДОБАВЛЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И УДАЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ FIREBIRD SQL SERVER	8
5. УСТАНОВКА КЛИЕНТА FIREBIRD	10
6. УСТАНОВКА IBEXPERT НК-Software	11
7. УСТАНОВКА ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА «БАЗА КЛИЕНТОВ»	12
7.1 ВЫБОР ЭЛЕМЕНТОВ УСТАНОВКИ	12
7.2 УСТАНОВКА КЛЮЧА (ЕЙ) ЗАЩИТЫ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА	15
8. КАК СОХРАНИТЬ БАЗУ ДАННЫХ ОТ ПОСТОРОННИХ	16
8.1 МЕТОДЫ УСИЛЕННОЙ ЗАЩИТЫ.....	16
АДМИНИСТРАТОР КОМПЛЕКСА	17
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	17
2. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ФАЙЛУ БАЗЫ ДАННЫХ.....	22
3. ВВОД ПАРОЛЯ.....	25
4. ОЧИСТКА БЛОКИРУЮЩИХ СВЯЗЕЙ	27
5. ОБМЕН ДАННЫМИ МЕЖДУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ	28
6. НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО МЕСТА	31
7. НАСТРОЙКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	35
7.1 ВКЛАДКА «ОСНОВНЫЕ».....	35
7.2 ВКЛАДКА «ДОСТУП И ПОЧТА».....	37
8. СПРАВОЧНИК ГРУПП МЕНЕДЖЕРОВ.....	41
9. КОПИРОВАНИЕ НАСТРОЕК ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	42
10. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ ДЛЯ СМЕНЫ ПАРОЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ SYSDBA.....	43
11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ПОЛЯ.....	45
12 ВОССТАНОВЛЕНИЕ РАССЫЛОК	47
МЕНЕДЖЕР КЛИЕНТОВ	49
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ	49
2. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ФАЙЛУ БАЗЫ ДАННЫХ.....	50
2.1 ПОДКЛЮЧЕНИЕ ЛОКАЛЬНО НА ОДНОМ КОМПЬЮТЕРЕ	51
2.2 ПОДКЛЮЧЕНИЕ УДАЛЕННО, ПО ЛОКАЛЬНОЙ КОМПЬЮТЕРНОЙ СЕТИ ...	52

3 ВВОД ПАРОЛЯ	53
4. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ (ГЛАВНОЕ ОКНО).....	54
4.1 ДАННЫЕ, ОТОБРАЖАЕМЫЕ В ГЛАВНОМ ОКНЕ	54
4.2 НАСТРОЙКА ВНЕШНЕГО ВИДА ГЛАВНОГО ОКНА	55
4.3 КНОПКИ УПРАВЛЕНИЯ ДАННЫМИ В ТАБЛИЦЕ	57
4.4 МЕНЮ ДЕЙСТВИЙ НАД ДАННЫМИ В ТАБЛИЦЕ.....	57
4.5 СПРАВОЧНИКИ.....	58
5. ОРГАНИЗАЦИИ	59
5.1 СПИСОК ОРГАНИЗАЦИЙ	59
5.2 ДОГОВОРЫ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ	61
6. ПРОЕКТЫ (только для комплектации Business)	62
7. ДОКУМЕНТЫ (только для комплектации Business).....	64
8. НАПОМИНАНИЯ.....	65
9. РАССЫЛКИ (только для комплектации Business)	68
10. СЕРИЙНЫЕ НОМЕРА (только для комплектации Business).....	70
11. СПРАВОЧНИК СТРАН.....	71
12. ДОБАВЛЕНИЕ СТРАНЫ	72
13. СПРАВОЧНИК РЕГИОНОВ (ОБЛАСТЕЙ)	73
14. ДОБАВЛЕНИЕ РЕГИОНА (ОБЛАСТИ)	74
15. СПРАВОЧНИК ГОРОДОВ.....	75
16. ДОБАВЛЕНИЕ ГОРОДА	76
17. СПРАВОЧНИК ТИПОВ КОНТАКТОВ	77
18. ДОБАВЛЕНИЕ ТИПА КОНТАКТА.....	78
19. СПРАВОЧНИК РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТАКТОВ	79
20. ДОБАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА КОНТАКТА	80
21. СПРАВОЧНИК ТИПОВ ДОКУМЕНТОВ (только для комплектации Business).....	81
22. ДОБАВЛЕНИЕ ТИПА ДОКУМЕНТА (только для комплектации Business)	82
23. СПРАВОЧНИК ТИПОВ СОБЫТИЙ ПРОЕКТОВ (только для комплектации Business).....	83
24. ДОБАВЛЕНИЕ ТИПА СОБЫТИЯ ПРОЕКТА (только для комплектации Business)	84
25. СПРАВОЧНИК ГРУПП ОРГАНИЗАЦИЙ	85
26. ДОБАВЛЕНИЕ ГРУППЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.....	86
27. СПРАВОЧНИК О.П.Ф.	87
28. ДОБАВЛЕНИЕ О.П.Ф.	88
29. СПРАВОЧНИК ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	89
30. ДОБАВЛЕНИЕ ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	90
31. СПРАВОЧНИК СТАТУСОВ АКТИВНОСТИ	91
32. ДОБАВЛЕНИЕ АКТИВНОСТИ.....	92
33. СПРАВОЧНИК ВИДОВ ОТДЕЛОВ	93
34. ДОБАВЛЕНИЕ ВИДА ОТДЕЛА.....	94

35. СПРАВОЧНИК НОМЕНКЛАТУРЫ	95
36. ДОБАВЛЕНИЕ ТОВАРА (НОМЕНКЛАТУРЫ).....	96
37. ДНИ РОЖДЕНИЯ КОНТАКТНЫХ ЛИЦ	97
38. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ОТЧЕТЫ	98
39. ОКНО ФИЛЬТРОВ.....	99
39.1 ФИЛЬТР ОРГАНИЗАЦИЙ	101
39.1.1 ВЫБОР РЕГИОНА ИЛИ ОБЛАСТИ	102
39.1.2 ВЫБОР ГОРОДА.....	103
39.1.3 ВЫБОР ТИПА ОРГАНИЗАЦИИ	104
39.1.4 ВЫБОР ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	105
39.1.5 ВЫБОР ИНТЕРЕСА ОРГАНИЗАЦИИ К ТОВАРУ	106
39.1.6 ВЫБОР АКТИВНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	107
39.1.7 ВЫБОР ДАТЫ ПОСЛЕДНИХ ИЗМЕНЕНИЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	107
39.1.8 ВЫБОР ПРИОРИТЕТНОСТИ.....	108
39.1.9 ВЫБОР ГРУППЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.....	109
39.2 ФИЛЬТР ПРОЕКТОВ (только для комплектации Business)	110
39.2.1 ВЫБОР ДАТЫ СОЗДАНИЯ ПРОЕКТОВ	112
39.2.2 ВЫБОР ТИПА СОБЫТИЯ.....	112
39.2.3 ВЫБОР ОРГАНИЗАЦИИ.....	113
39.2.4 ВЫБОР ТОВАРА.....	114
39.2.5 ВЫБОР УЧЕТА В ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ	115
39.2.6 ВЫБОР ВИДА РАСЧЕТА	116
39.2.7 ВЫБОР ВИДА УЧЕТА.....	117
39.2.8 ВЫБОР ДАТЫ СОБЫТИЯ ПРОЕКТОВ	117
39.3 ФИЛЬТР ДОКУМЕНТОВ (только для комплектации Business).....	118
39.3.1 ВЫБОР ТИПА ДОКУМЕНТА	119
39.3.2 ВЫБОР ОРГАНИЗАЦИИ.....	120
39.3.3 ВЫБОР ДАТЫ ДОКУМЕНТОВ	121
39.4 ФИЛЬТР НАПОМИНАНИЙ И ЗАДАНИЙ.....	122
39.4.1 ВЫБОР ДАТЫ НАПОМИНАНИЙ.....	123
39.4.2 ВЫБОР ТИПА НАПОМИНАНИЙ	123
39.4.3 ВЫБОР ТИПА СОЗДАНИЯ НАПОМИНАНИЯ.....	123
39.4.4 ВЫБОР СТАТУСА ЗАДАНИЯ	124
39.4.5 ВЫБОР ДАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ	124
39.5 ФИЛЬТР РАССЫЛОК (только для комплектации Business)	125
39.5.1 ВЫБОР СТАТУСА РАССЫЛКИ.....	126
39.5.2 ВЫБОР ДАТЫ СОЗДАНИЯ РАССЫЛОК.....	126
39.6 ФИЛЬТР СЕРИЙНЫХ НОМЕРОВ (только для комплектации Business)	127
39.6.1 ВЫБОР ТОВАРА.....	128
39.6.2 ВЫБОР ПОКУПАТЕЛЯ, КОНЕЧНОГО ПОТРЕБИТЕЛЯ И ПРОИЗВОДИТЕЛЯ.....	129
39.6.3 ВЫБОР ТИПА ПРОДАЖИ ТОВАРА.....	130
39.6.4 ВЫБОР ДАТЫ ПРОДАЖИ.....	130
40. РЕДАКТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	131
41 РЕДАКТИРОВАНИЕ КОНТАКТНОГО ЛИЦА	135
42. ДОБАВЛЕНИЕ КОНТАКТА	137
43. РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОГОВОРА С ОРГАНИЗАЦИЕЙ.....	139
44. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОЕКТА (только для комплектации Business).....	141

45. РЕДАКТИРОВАНИЕ СОБЫТИЯ ПРОЕКТА (только для комплектации Business)	142
46. РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА (только для комплектации Business)	144
47. РЕДАКТИРОВАНИЕ НАПОМИНАНИЕ	145
48. ОБРАБОТКА НАПОМИНАНИЯ	146
49. ДОБАВЛЕНИЕ ЗАДАНИЯ	148
50. РЕДКТИРОВАНИЕ ЗАДАНИЯ.....	149
51. СТАТУС ЗАДАНИЯ	150
52. РЕДАКТИРОВАНИЕ РАССЫЛКИ (только для комплектации Business)	151
53. ФОРМИРОВАНИЕ ГРУППЫ АДРЕСОВ ДЛЯ РАССЫЛКИ (только для комплектации Business)	153
54. РЕДАКТИРОВАНИЕ СЕРИЙНОГО НОМЕРА (только для комплектации Business)	155
55. ВЫБОР ОРГАНИЗАЦИИ (только для комплектации Business)	156
56. ВЫБОР ДОКУМЕНТА (только для комплектации Business).....	157
56. ВЫБОР ДОКУМЕНТА (только для комплектации Business).....	157
57. ПОИСК И УДАЛЕНИЕ НЕ СУЩЕСТВУЮЩИХ ССЫЛОК НА ФАЙЛ (только для комплектации Business).....	158
57. ПОИСК И УДАЛЕНИЕ НЕ СУЩЕСТВУЮЩИХ ССЫЛОК НА ФАЙЛ (только для комплектации Business).....	158
58. КОПИРОВАНИЕ ФАЙЛОВ ДОКУМЕНТОВ (только для комплектации Business)	160
59. ВВОД НАИМЕНОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ.....	161
60. ДОБАВЛЕНИЕ ФОТОГРАФИИ	162
61. ПОИСК ОРГАНИЗАЦИЙ	163
62. ПОИСК КОНТАКТНЫХ ЛИЦ.....	164
63. ПОИСК В КОНТАКТАХ	165
64. ОКНО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА ОТЧЕТОВ.....	167
65. АНАЛИЗЕР РАБОТЫ МЕНЕДЖЕРА	168
66. ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ.....	171
ГЕНЕРАТОР ОТЧЁТОВ	172
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	172
2. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ «ГЕНЕРАТОР ОТЧЁТОВ»	172
3. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ФАЙЛУ БАЗЫ ДАННЫХ.....	173
4. ВВОД ПАРОЛЯ.....	176
5. ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ «ГЕНЕРАТОР ОТЧЁТОВ»	177
6. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ОТЧЁТОВ	179
ОТЧЁТ «АКТИВНОСТЬ МЕНЕДЖЕРА»	183
1.ВЫБОР ОТЧЁТА АКТИВНОСТЬ МЕНЕДЖЕРА.....	183
2.ИНТЕРФЕЙС ОТЧЁТА АКТИВНОСТЬ МЕНЕДЖЕРА	184
3. ПРИМЕР, СОЗДАНИЕ ОТЧЁТА «АКТИВНОСТЬ МЕНЕДЖЕРА»	186
ОТЧЁТ «КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА МЕНЕДЖЕРА»	190

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	190
2. ОКНО ОТЧЁТА «КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА МЕНЕДЖЕРА».....	191
3. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЁТА КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА МЕНЕДЖЕРА.....	195
ОТЧЁТ «КОНТАКТЫ МЕНЕДЖЕРА»	200
1.ВЫБОР ОТЧЁТА «КОНТАКТЫ МЕНЕДЖЕРА»	200
2.ИНТЕРФЕЙС ОТЧЁТА «КОНТАКТЫ МЕНЕДЖЕРА».....	201
3.ПРИМЕР, СОЗДАНИЕ ОТЧЁТА «КОНТАКТЫ МЕНЕДЖЕРА»	203
ОТЧЁТ «ОБОРОТЫ ПО МЕНЕДЖЕРУ»	207
1.ВЫБОР ОТЧЁТА «ОБОРОТЫ ПО МЕНЕДЖЕРУ».....	207
2.ИНТЕРФЕЙС ОТЧЁТА «ОБОРОТЫ ПО МЕНЕДЖЕРУ».....	208
3.ПРИМЕР, СОЗДАНИЕ ОТЧЁТА «ОБОРОТЫ ПО МЕНЕДЖЕРУ»	211
ОТЧЁТ «ОРГАНИЗАЦИИ БЕЗ КОНТАКТОВ»	216
1.ВЫБОР ОТЧЁТА «ОРГАНИЗАЦИИ БЕЗ КОНТАКТОВ»	216
2.ИНТЕРФЕЙС ОТЧЁТА «ОРГАНИЗАЦИИ БЕЗ КОНТАКТОВ»	217
3.ПРИМЕР, СОЗДАНИЕ ОТЧЁТА «ОРГАНИЗАЦИИ БЕЗ КОНТАКТОВ».....	219
ОТЧЁТ «ХРОНОЛОГИЯ КОНТАКТОВ»	222
1.ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	222
2.ИНТЕРФЕЙС ОТЧЁТА «ХРОНОЛОГИЯ КОНТАКТОВ»	223
3.ПРИМЕР, СОЗДАНИЕ ОТЧЁТА «ХРОНОЛОГИЯ КОНТАКТОВ».....	225
ПОЧТОВАЯ РАССЫЛКА.....	228
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	228
2. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ФАЙЛУ БАЗЫ ДАННЫХ.....	229
3. ВВОД ПАРОЛЯ.....	233
4. ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ «ПОЧТОВАЯ РАССЫЛКА».....	234
АРХИВАТОР БАЗЫ КЛИЕНТОВ 3.1	237
1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ «АРХИВАТОР БАЗЫ КЛИЕНТОВ 3.1»	237
2. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ «АРХИВАТОР БАЗЫ КЛИЕНТОВ 3.1»	238
3. ПЕРВЫЙ ЗАПУСК ПРОГРАММЫ «АРХИВАТОР БАЗЫ КЛИЕНТОВ 3.1»	239
4. НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ «АРХИВАТОР БАЗЫ КЛИЕНТОВ 3.1»	241
5. ВКЛАДКА «АРХИВИРОВАНИЕ».....	242
6. ВКЛАДКА «ВОССТАНОВЛЕНИЕ»	243
7. ВКЛАДКА «РЕМОНТ»	244
8. ВКЛАДКА «ВЫПОЛНЕНИЕ СКРИПТА»	245
ИМПОРТ КЛИЕНТОВ	246
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	246
2.ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ «ИМПОРТ КЛИЕНТОВ»	247
МЕНЕДЖЕР ПОДКЛЮЧЕНИЙ.....	250
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	250

2. ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ «МЕНЕДЖЕР ПОДКЛЮЧЕНИЙ»	251
3. АППАРАТНЫЙ КЛЮЧ ЗАЩИТЫ («База Клиентов 3.1» Vox-версия)	254
4. ПРОГРАММНЫЙ КЛЮЧ ЗАЩИТЫ («База Клиентов 3.1» ESD-версия).....	259
ПАРОЛЬ SYSDBA.....	260
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	260
2. ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ «ПАРОЛЬ SYSDBA».....	261
ПЕРЕНОС ДАННЫХ ИЗ ВЕРСИИ 2.0 В ВЕРСИЮ 3.1.....	263
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	263
2. ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММЫ «ПЕРЕНОС ДАННЫХ»	264
ПОМОЩНИК ПОДКЛЮЧЕНИЙ.....	267
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	267
2. ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ «ПОМОЩНИК ПОДКЛЮЧЕНИЙ»	268