РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

CRM-система
с поддержкой рекомендаций менеджерам
на базе глубокого машинного обучения
для продвижения консультационных,
информационных и образовательных услуг

2022 г.

Все авторские права защищены. Воспроизведение любой части данного руководства в любой форме без письменного разрешения ООО КП «Респект» запрещено.

В настоящее руководство могут вноситься изменения без предварительного уведомления.

На момент издания в руководство были внесены все изменения. Однако, если будут найдены какие-либо ошибки ООО КП «Респект» убедительно просит сообщать ей об этом.

Редакция № 1 от 22.02.2022 г.

Авторское право ©ООО КП «Респект» 2022г.

Оглавление

Введение. 7
1 Административная панель доступа 9
1.1 Карта сайта 9
1.1.1 Root sitemap 9
1.1.2 Создание и удаление карты сайта 10
1.1.3 Создание и удаление папок внутри карты сайта 10
1.1.4 Создание и удаление элементов карты сайта 11
1.1.5 Переименование, дублирование, обновление и сортировка файлов и папок 13
1.1.6 Способы просмотра свойств элемента 13
1.2 Каталоги файлов 15
1.2.1 Создание и удаление каталога файлов 15
1.2.2 Создание и удаление папки (подкаталога) 16
1.2.3 Загрузка и удаление файла 17
1.2.4 Хранение файлов 19
1.2.4 Просмотр свойств каталога, папки, файла 22
1.2.5 Просмотр и скачивание файла 23
1.2.6 Переименование файла, папки, каталога 24
1.2.7 Дублирование файлов 24
1.2.8 Структурирование файлов и папок по дате записи - по году, месяцу, дню, часу, минуте 24
1.3 Создание и настройка страниц 26
1.3.1 Создание страниц 27
1.3.2 Создание и настройка прав доступа 30
1.3.3 Привязка страниц к карте сайта 33
1.3.4 Привязка страниц к меню сайта 33
1.3.6 Перенос страниц 34
1.3.7 Прочие действия со страницей 36
1.3.8 Создание форм 37
1.3.9 Параметры (настройки) форм 37
1.3.10 Инклюды 39
1.3.11 Модальные страницы 40
1.3.12 Настройки кнопки отправки формы 41
1.3.13 Страницы выгрузки (EXCEL, PDF) 43
1.3.14 События 45

1.4 Настройка прав доступа 47
1.4.1 Общая часть. 47
1.4.2 Ветка - «Права доступа Системы (Эльбаза)». 48
1.4.3 Ветка «Elbaza – Новые пользователи и уволенные | Кабинет пользователя». 49
1.4.4 Ветка «Elbaza - Права доступа». 50
1.4.5 Работа с ветками дерева. 51
1.4.6 Новые страницы системы. Подключение. 59
2 Выбор диалога с клиентом 64
2.1 Алгоритм рекомендаций Характеристик продукта 64
2.1.1 Фиксация потребностей клиента 65
2.1.2 Определение рекомендованных Характеристик 67
2.2 Рекомендательный алгоритм последующих Действий 68
3 Структура компании 69
3.1 Вход в модуль «Структура компании»: 69
3.2 Окно «Подразделения». 69
3.2.1 Вкладки. 70
3.2.2 Поля. 70
3.2.3 Работа с записями о структурных подразделениях. 70
3.2.4. Создание структурного подразделения. 72
3.3 Окно «Сотрудники». 72
3.4 Окно «Группы». 75
4. Документы 78
4.1 Модуль «Шаблоны документов». 78
4.1.1 Окно «Группы». 78
4.1 2 Окно «Шаблон». 80
4.1.3 Окно «Разрешения/Бланки». 82
4.1.4 Окно «Права доступа». 86
4.2 Модуль «Документы». 88
4.2.1 Окно «Фильтр». 89
4.2.2 Окно «Документы». 92
4.2.2 Окно «Детализация». 96
5 Справочники 97
5.1 Справочник направлений 97
5.2 Справочник Группа ОКОПФ 99
5.3 Справочник Группа ОКВЭД 101

5.4 Справочник Группа налогообложения 103
5.5 Справочник меток 105
5.6 Справочник статусов 109
5.7 Справочник заданий 123
6 Отчеты 128
6.1 Отчет клиент-банк. 128
6.1.1 Формат отчета 128
6.1.2 Фильтры 129
6.1.3 Вывод отчета 130
6.2 Отчет по отклонениям 132
6.2.1 Формат отчета 132
6.2.2 Фильтры отчета 134
6.2.3 Вывод отчета 137
6.3 Отчет по сопровождению. 138
6.3.1 Вывод отчета 138
6.3.2 Фильтры 140
6.3.3 Вывод отчета 145
6.4 Отчет «Статистика входов». 147
6.4.1 Формат отчета 147
6.4.2 Фильтры 148
6.4.3 Вывод отчета 151
6.5 Отчет по звонкам. 153
6.5.1 Формат отчета 153
6.5.2 Шаблоны отчета 154
6.5.3 Фильтры отчета 154
6.5.4 Вывод отчета 155
6.5.5 Просмотр отчета 157
7 Сервисы 160
7.1 Модуль «Сервис Заявки» 160
7.1.1 Вкладка «Мои заявки» 161
7.1.2 Вкладка « В работе» 166
7.1.3 Вкладка «Типы заявок» 169
7.1.4 Вкладка «Фильтры» 170
7.2 Модуль «Сервис Почта» 172
7.2.1 Вкладка «Новые письма». 173

7.2.2 Вкладка «Папки». 179
7.2.3 Вкладка «Фильтры». 182
7.2.4 Вкладка «Шаблоны». 183
7.2.5 Вкладка «Удаленные». 185
7.3 Модуль «Сервис СМС» 187
7.3.1 Вкладка «Новые СМС». 187
7.3.2 Вкладка «Папки». 192
7.3.3 Вкладка «Фильтры». 194
7.3.4 Вкладка «Шаблоны». 195
7.3.5 Вкладка «Удаленные». 196
7.4 Модуль «Сервис Телефон» 197
7.4.1 Вкладка «Новые записи». 198
7.4.2 Вкладка «Папки». 202
7.4.3 Вкладка «Фильтры». 205
7.4.4 Вкладка «Удаленные». 207
8 Модуль «Мероприятия». 208

Введение.

Данная CRM-система с поддержкой рекомендаций менеджерам продаж представляет собой целостную многофункциональную систему автоматизации взаимоотношений с клиентами, которая позволяет выйти на новый уровень эффективности процессов осуществления первичных и повторных продаж, а также удержания имеющихся клиентов, используя заложенные в систему уникальные нейросетевые алгоритмы с возможностью постоянного дообучения и верификации.

Наша CRM-система выдает готовые задания менеджерам на основе параметров организации и потребностей конкретного контактного лица, с которым ведется работа. При этом учитывается, на какой стадии находятся отношения с клиентом.

Создаваемая технология рекомендаций позволяет:

- ✔ повышать эффективность работы;
- ✔ обеспечить рост продаж с меньшими затратами времени и сил;
- ✔ поддерживать рост удовлетворенности и лояльности клиентов;
- ✔ быстрее принимать решений на уровне менеджеров по продажам;
- ✔ снижать время на обработку информации, полученной от Клиента;
- ✔ снижать риски негатива со стороны покупателя большим объемом ненужной ему в данный момент информации.

Указанные факторы увеличивают конверсию воронки продаж, повышают эффективность продаж, производительность труда и слаженность работы команды в организации..

Система предназначена для использования в области управления бизнес-процессами в организациях, ориентированных на продажи консультационных, информационных и образовательных услуг, оптимизации работы менеджеров по продажам и специалистов по работе с клиентами за счет автоматизации заданий, выдачи рекомендаций (списков характеристик продукта, на которые нужно сделать упор) по работе с клиентами.

Так же с помощью данной CRM вы автоматизируете маркетинговые мероприятия, программы лояльности, повышаете уровень обслуживания клиентов.

В системе всегда под рукой вся информация о клиенте и история работы с ним, фиксируются все обращения пользователей и этапы ответов на них.

Четкая структуризация компании по направлениям, отделам и группам, дает возможность распределения доступа в зависимости от выполняемых задач.

Возможность передачи заявок между отделами с фиксацией времени и стадий выполнения, упрощает согласование и координацию процесса выполнения.

В Систему встроена база данных Dadata, и она помогает формировать клиентскую базу, в которую автоматически загружаются реквизиты организации, данные по бухгалтерской отчетности.

CRM позволяет автоматизировать создание шаблонов писем и документов, а также их рассылку.

Система отчетности создана таким образом, чтобы была возможность контролировать действия сотрудников на всех этапах взаимодействия с клиентом: заведение клиента в Систему, первоначальный и повторные контакты и информационные поводы к ним, коммерческие предложения и выставленные счета, процесс первой и повторных продаж, дальнейшее сопровождение и документооборот. Реализована возможность формирования отчетности по отдельным сотрудникам и целым направлениям, по отдельным видам процессов и по глобальным задачам, по отдельным контактным лицам и по всему пулу клиентов. Это позволяет на основе имеющихся данных делать анализ работы компании и строить планы на будущее.

Наша CRM – ваш инструмент для повышения эффективности работы компании!

1 Административная панель доступа

1.1 Карта сайта

Карта сайта представляет собой список страниц сайта для поисковых систем и системы построения URL отдельных страниц. Используется как элемент навигации, показывает взаимосвязи между страницами сайта. Это полный перечень разделов и/или всех страниц в иерархическом порядке.

Система поддерживает следующие возможности:

1. Создание карты сайта для различных локализаций.
2. Создание статических и динамических ссылок.
3. Создание канонических ссылок (в том числе динамических).
4. Создание ссылок для перенаправлений.

В панели управления можно:

- создавать и удалять папки (каталоги), в которых хранятся элементы sitemap,
- создавать и удалять сами элементы sitemap,
- переименовывать, дублировать, обновлять и сортировать файлы и папки.

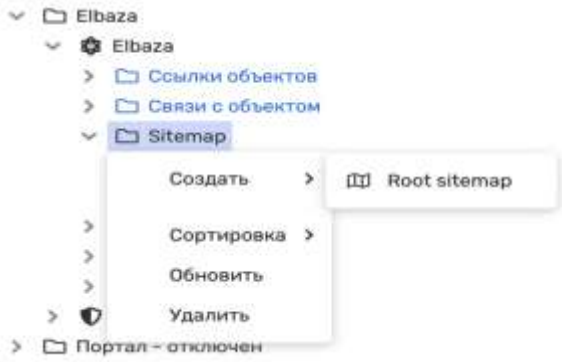
Чтобы созданная страница была активна, она должна иметь путь от корня сайта. Для этого её нужно добавить как отдельный URL в карту сайта.

1.1.1 Root sitemap

Каждый сайт имеет свою карту сайта - Sitemap.
Внутри нее создается корневой объект с типом “Root sitemap”.

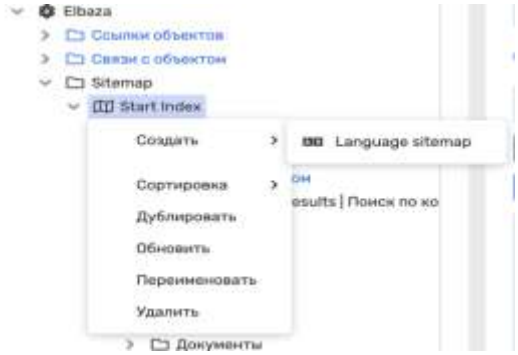
Для его создания нужно:

1. Нажать правой кнопкой мыши по элементу “Sitemap”.
2. Выбрать в контекстном меню пункт “Создать”.
3. Нажать на пункт “Root sitemap”.

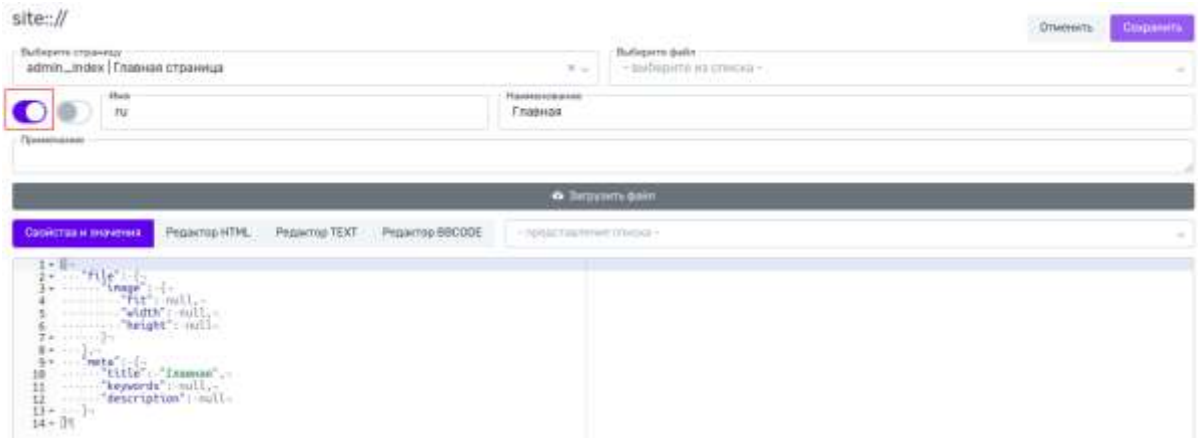


1.1.2 Создание и удаление карты сайта

Создание и удаление карты сайта происходит в панели управления при помощи контекстного меню элемента Root sitemap (Root sitemap -> Создать -> Language sitemap):



После создания появится новый элемент в меню, а в правой стороне экрана откроются свойства карты сайта. Назначьте карте сайта понятное имя в поле “Имя”, активируйте с помощью переключателя, отмеченного на картинке, и нажмите кнопку “Сохранить”:



Поля:

- **поле “Выберите страницу”**, в этом поле указывается страница, к которой привязывается карта сайта,
- **поле “Имя”**, имя файла в панели управления,
- **поле “Наименование”**, название для пользователей,
- **поле “Примечание”**, дополнительная информация по объекту,
- **поле “Загрузить файл”**, позволяет выбрать и загрузить файл, на который будет вести url.

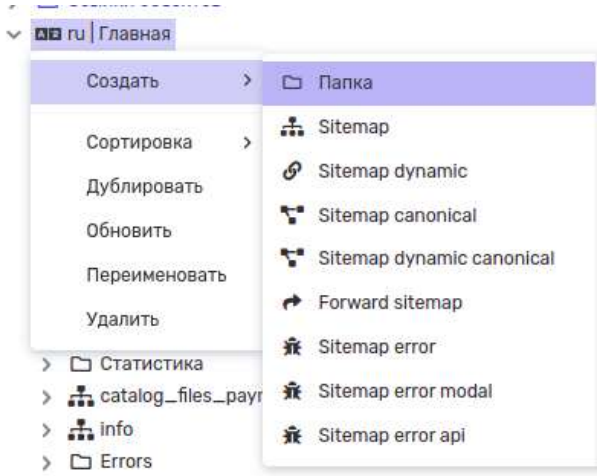
Настройки элемента находятся в окне под табом “Свойства и значения”, в котором перечислены ключи, для которых можно указать значение. В данном случае:

- “file” -> ”image”: здесь настраивается размер изображения карты сайта,
- “meta”: мета-информация по карте сайта. Это название, описание и ключевые слова.

Удаление карты сайта происходит в панели управления с помощью кнопки “Удалить”.

1.1.3 Создание и удаление папок внутри карты сайта

Создать папку можно в панели управления с помощью правой кнопки мыши “Создать” -> “Папка”. В папке можно хранить элементы sitemap или другие папки.



При выборе папки у нее появляются определенные свойства, которые схожи со свойствами из предыдущего пункта.

Поле “Имя”, поле “Наименование”, поле “Примечание” - схожие поля. Элементы внутри папки как правило группируются по годам, месяцам, дням и минутам.

Удаление папки происходит через контекстное меню нажатием на кнопку “Удалить”.

1.1.4 Создание и удаление элементов карты сайта

Элемент Sitemap — это ссылка на страницу сайта или файл.

Существует большое количество видов элементов sitemap в данной системе:

- Sitemap - элемент со ссылкой на статическую страницу или файл (означает, что страница выглядит всегда одинаково, независимо от действий пользователя). Имеет аналогичные свойства, что и в пункте 1. Дополнительных ключей нет.

- Sitemap dynamic - элемент со ссылкой на динамическую (эти страницы уже могут реагировать на действия пользователя и изменяться) страницу или файл.

Отличается тем, что в свойствах имеет дополнительный ключ “data”, который включает в себя id и name.

```
1 {
2   "data": {
3     "id": null,
4     "name": null
5   },
```

- Sitemap canonical - это предпочитаемый адрес, то есть, именно эту версию статичной страницы (с точки зрения поисковика - это дубли) будет индексировать робот из группы схожих.

Отличается тем, что в свойствах имеет один дополнительный ключ “canonical” для указания предпочитаемого адреса.

```
  "meta": {
    "title": null,
    "keywords": null,
    "canonical": null,
    "description": null
  }
```

- Sitemap dynamic canonical - это предпочитаемый адрес, то есть, именно эту версию динамичной страницы (с точки зрения поисковика - это дубли) будет индексировать робот из группы схожих.

В данном элементе уже 2 новых ключа: “data” и “canonical”, которые отвечают за индексирование динамичной страницы и выбор предпочитаемого адреса соответственно.

```
{
  "data": {
    "id": null,
    "name": null
  },
  "file": {
    "image": {
      "fit": null,
      "width": null,
      "height": null
    }
  },
  "meta": {
    "title": null,
    "keywords": null,
    "canonical": null,
    "description": null
  }
}
```

- Forward sitemap - элемент, который пересылает на другую страницу сайта (редирект).

Свойствами данного элемента являются ключи

- “href” - абсолютная html-ссылка на какую-либо страницу из существующих,
- “link” - относительная html-ссылка на какую-либо страницу из существующих.

```
1 {
2   "href": null,
3   "link": null
4 }
```

- Sitemap error - http ошибки, при переходе на какую-либо страницу (401, 403, 404).

Свойства практически аналогичны с обычной, статичным sitemap элементом.

- Sitemap error modal - http ошибки модальных окон (401, 403, 404).

Все свойства полностью аналогичны предыдущему пункту.

- Sitemap error api - http ошибки api

Все свойства полностью аналогичны предыдущему пункту.

- Param file sitemap - файл, для создания каких-либо параметров для страницы.

В поле свойств имеется поле param, для настройки ширины и высоты модальных окон.

```
{
  "param": {
    "f": null,
    "h": null,
    "w": null
  }
}
```

- Param json sitemap - файл для создания каких-либо параметров для страницы json. Поле свойств содержит только один ключ - value.

```
{
  "value": null
}
```

Внутри любого элемента sitemap можно создать другой элемент и, таким образом,

ссылка на внутренний элемент sitemap будет выглядеть так:

site::/Sitemap/test/

Удаление любого sitemap элемента происходит через контекстное меню нажатием на кнопку “Удалить”.

1.1.5 Переименование, дублирование, обновление и сортировка файлов и папок

- Переименование файлов и папок происходит с помощью клика правой кнопки мыши и клика по выбору “Переименовать”.
- Обновление файлов и папок происходит с помощью клика правой кнопки мыши и клика по выбору “Переименовать”.
- Сортировка происходит с помощью клика правой кнопки мыши и клика по выбору “Сортировка”. Затем из выпадающего списка выбирается как сортировать, “по возрастанию” и “по убыванию”.
- Дублирование - это копия выбранного элемента. Дублирование файлов и папок происходит с помощью клика правой кнопки мыши и клика по выбору “Дублировать”.

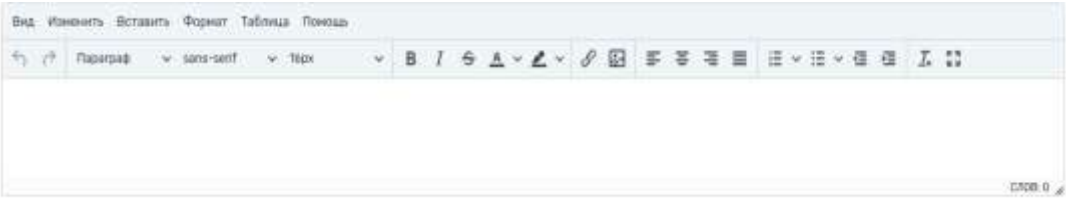
1.1.6 Способы просмотра свойств элемента

Существуют разные способы просмотра файла:

- **“Свойства и значения”**. Представлен в виде json файла.

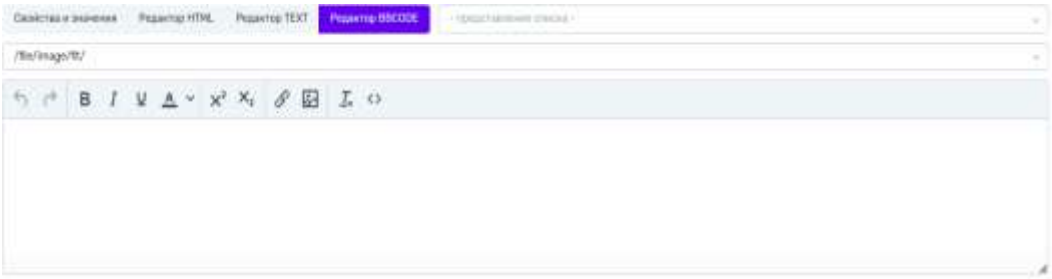
```
1  {
2  ···"file":·{
3  ·····"image":·{
4  ·····"width":·null,
5  ·····"height":·null
6  ·····}
7  ···},
8  ···"meta":·{
9  ·····"title":·null,
10 ·····"keywords":·null,
11 ·····"description":·null
12 ···}
13 }
```

- **“Редактор HTML”**. Представлен в виде удобного редактора html разметки.



- **“Редактор TXT”**. Стандартный текстовый редактор, где можно выбрать формат данных, с помощью которых будет заполняться файл (“text”), а также подсветку для стандартных видов редакторов (“custom”).

- **“Редактор BBCode”**. BBCode — язык разметки, используемый для форматирования сообщений на многих электронных досках объявлений и форумах. Для форматирования текста используются теги, подобные тегам HTML, но, в отличие от них, заключённые в квадратные скобки.



1.2 Каталоги файлов

Каталоги файлов являются разделами административной панели, предназначенными для хранения информации о файлах, организации доступа к файлам и работы с ними. В каталогах могут храниться как документы, так и медиафайлы, с которыми работают пользователи и администраторы Системы. Каталоги файлов позволяют обеспечить раздельное хранение файлов и облегчить доступ к ним.

В административной панели мы можем выполнять следующие действия с каталогами:

- создавать и удалять каталоги;
- создавать и удалять папки (подкаталоги);
- загружать и удалять файлы;
- просмотреть свойства файла, каталога, папки;
- просматривать и скачивать файлы;
- переименовывать файлы;
- дублировать файлы;
- автоматически структурировать файлы по дате записи - по году, месяцу, дню, часу, минуте.

1.2.1 Создание и удаление каталога файлов

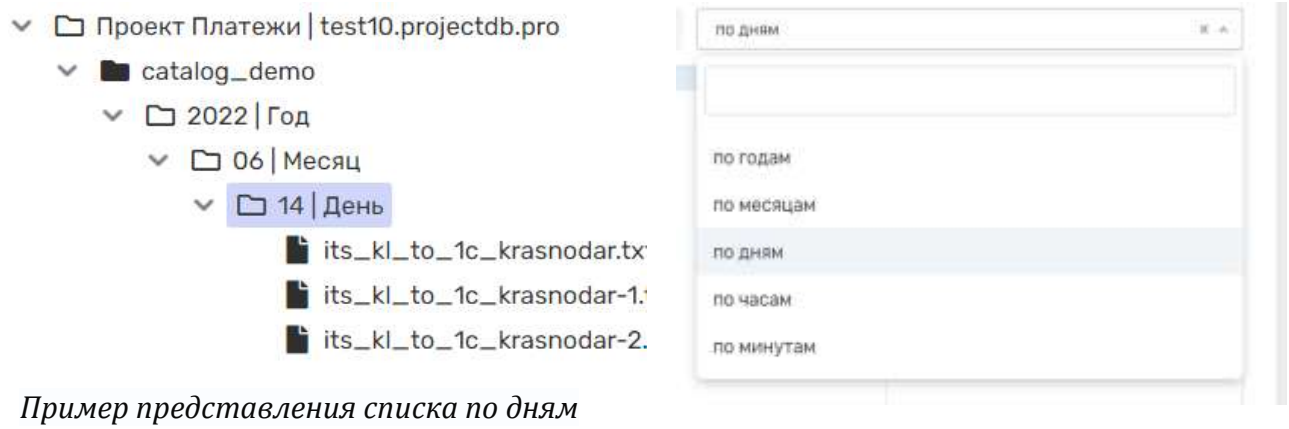
Каталог файлов создается в административной панели через контекстное меню папок, которые находятся на верхнем уровне иерархии дерева.

Для создания каталога нажимаем правой кнопкой мыши на папку, в которой мы хотим создать каталог → Создать → ”Catalog files”

Задаем имя каталога, включаем переключатель и нажимаем “Сохранить”.

В правом окне появится информация о параметрах каталога:

- **поле "Имя".** Путь каталога в дереве, например, tree::/Каталоги/catalog_demo/. При указании пути каталога в инклудах, сервисах, функциях и т.п. наименование папки не указывается, а используется относительный путь до каталога, начинающийся с косой черты и имени каталога. Например, для каталога catalog_demo, относительным путем будет **/catalog_demo/**;
- **поле "Наименование",** наименование каталога - любое описательное название.
- **поле "Примечание"**- дополнительное описание или примечание;
- **свойства и значения** каталога в виде json-объекта;
- **представление списка** - позволяет группировать файлы и папки по дате с разбивкой по годам, месяцам, дням, часам и минутам. Группировка осуществляется автоматически при выборе соответствующего представления и нажатии “Сохранить”.



Пример представления списка по дням

Для удаления каталога нажимаем правой кнопкой мыши на каталог → Удалить → "ОК"

1.2.2 Создание и удаление папки (подкаталога)

Папка создается в административной панели через контекстное меню каталога или другой папки.

Чтобы создать папку нажимаем правой кнопкой мыши на каталог, в котором хотим создать папку → Создать → ”Folder”.

Так же, как для каталога, мы можем задать имя, наименование, добавить примечание или выбрать представление списка для папки, а также включать или отключать папку с помощью переключателя.

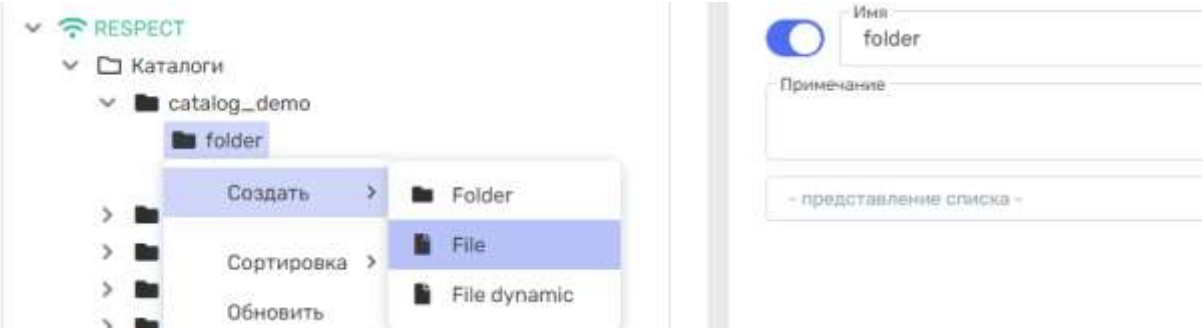
1.2.3 Загрузка и удаление файла

Существует несколько способов загрузки файла в каталог:

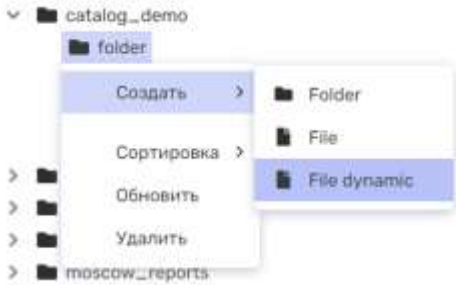
Загрузка через контекстное меню каталога или папки

Чтобы загрузить файл через контекстное меню каталога или папки, нажимаем правой кнопкой мыши на папку, в которой хотим создать файл → Создать → ”File”. После создания файла в каталоге, в правом окне в параметрах каталога появится форма загрузки файла

. Нажимаем "Загрузить файл", загружаем файл с компьютера и нажимаем “Сохранить”.



Если мы хотим создать файл, который может меняться с течением времени (динамический контент), то можно создать File dynamic.



Контент такого файла и информация о нем загружается и изменяется с помощью функций базы данных.

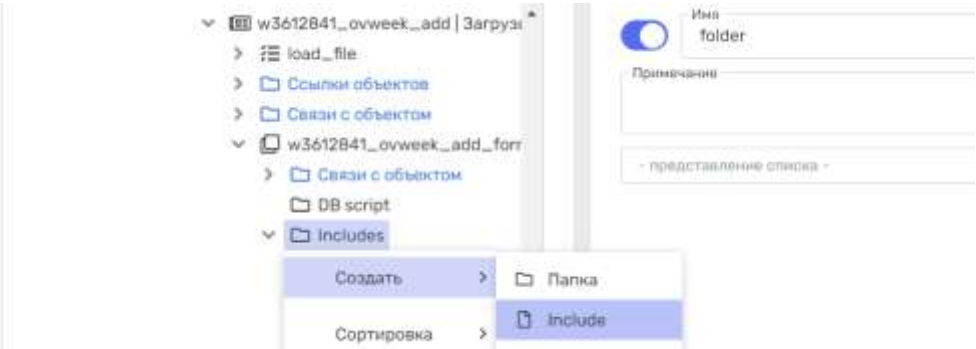
Загрузка с помощью функций базы данных

Файлы могут быть загружены в каталог с помощью специальных функций базы данных. В этом случае информация и контент файла должны быть получены в соответствующих функциях базы данных. Данный способ применим как для обычных файлов (File), так и для файлов с динамическим контентом (File dynamic).

Загрузка через сайт Системы

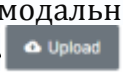
Файлы также могут быть загружены пользователями или администраторами Системы через страницу или модальное окно на сайте. Чтобы пользователи сайта имели возможность загружать файлы в каталог, нужно добавить на страницу сайта или в модальное окно форму загрузки файла.

Для этого в панели инструментов в форме страницы создаем новый инклуд, выбираем для него шаблон form2.fileupload.twig.



В свойствах инклуда fileupload указываем путь к каталогу в административной панели, в который будут загружаться файлы.

```
      },
      "event_on": null,
      "catalog_path": "/catalog_demo/folder/",
      "arc_date_stop": null,
      "catalog_no_date": null,
      "convert_to_json": null
    },
```

После добавления инклуда в сетку страницы/модального окна, на соответствующей странице/модальном окне появится форма загрузк 

Описание свойств инклуда fileupload можно посмотреть в примечании к шаблону form2.fileupload.twig (раскрыть дочерние элементы → Связи с объектом → form2.fileupload.twig → вкладка "Примечание". В правом окне появится описание свойств шаблона.

Рассмотрим основные свойства:

- **“event_on” -** если установить значение 1, можно перехватить событие загрузки файла (событие “load_file_success”). Например, в функциях базы данных, мы можем обработать файл каким-либо образом до его сохранения.
- **“arc_date_stop“ -** группировка файлов по дате (значения "year", "month", "day", "hour", “minute”). Вместо группировки файлов через представление списка у каталога, мы можем настроить группировку в свойствах инклуда fileupload. По умолчанию, файлы, загруженные в каталог через fileupload, группируются с точностью до часа.
- **“catalog_no_date“ -** отключить группировку файлов по дате (значение 1).
- **“limit“** - лимит загрузки файлов (указывается максимальное число файлов, которые можно загрузить одновременно);
- **”convert_to_json”** - парсер файла, который позволяет конвертировать контент файла в формат json (1 - включить парсер файла). Данный функционал может быть полезен, например, для обработки файлов Excel.

1.2.4 Хранение файлов

Файлы, находящиеся в каталоге, могут храниться двумя способами: в статическом каталоге (на сервере) или в базе данных.

По умолчанию файлы хранятся в базе данных. В этом случае, вся информация о свойствах файла и его контент хранится в базе данных и могут быть получены в функциях базы данных по уникальному идентификатору файла.

При хранении файла в статическом каталоге, файл хранится на удаленном сервере (в статическом каталоге), а в базе данных сохраняется информация о свойствах файла и его пути в статическом каталоге.

Для того чтобы файлы сохранялись в статический каталог, необходимо в свойствах инклуда fileupload установить значение для свойства static равное 1.

Информацию о свойствах файла, хранящегося в статическом каталоге и его пути в статическом каталоге, можно получить в базе данных по уникальному идентификатору файла, а для работы с контентом таких файлов, существует специальное задание (task) - “static”. Данное задание позволяет запускать следующие команды:

- чтение файла из статического каталога;
- запись файла в статический каталог;
- запись файла с защитой от перезаписи (раскладывает файлы по датам);
- чтение каталога (получение полного списка файлов).

Работу с заданием “static” можно разделить на 3 этапа:

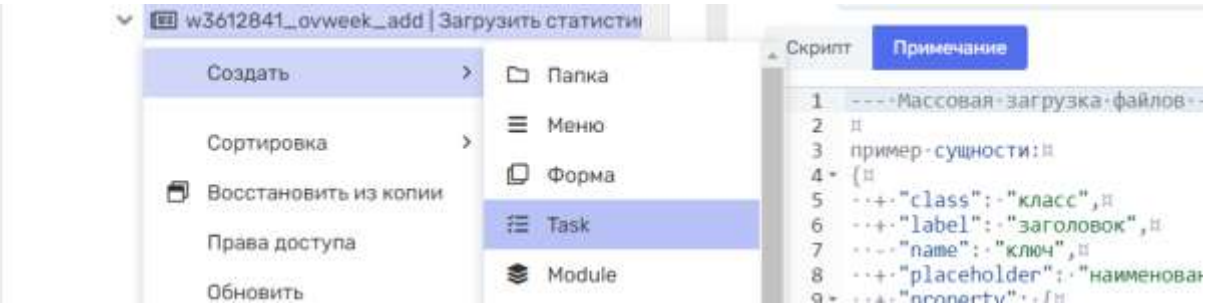
1) Создание задания и команды;

2) Инициализация (запуск) команды;

3) Обработка результата задания (при необходимости);

Создание задания и команды

Для того, чтобы создать задание static, в контекстном меню страницы/модального окна в котором мы добавили форму загрузки файла, необходимо нажать Создать → Task

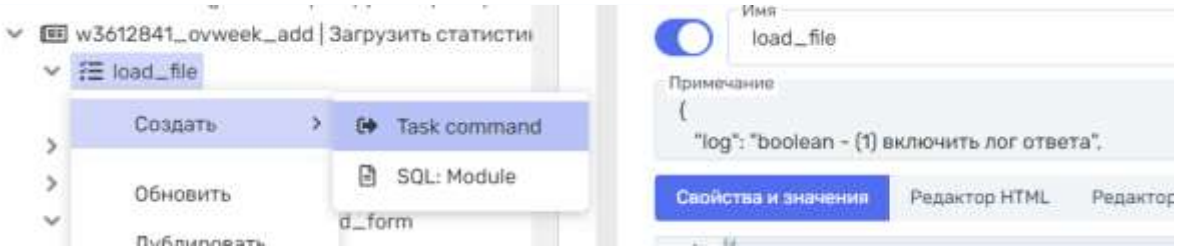


В параметрах задания в поле “Имя” необходимо указать произвольное имя задания (на английском языке, без пробелов, например, load_file), выбрать из выпадающего списка задание “static”, включить переключатель.

В свойствах задания мы можем указать дополнительные параметры:

- "log" - включение лога ответа (значение 1 - включить лог);
- "args" - исходные параметры, передаваемые в задание;
- "request" - название события, которое будет вызвано после завершения задания;
- "callback" - необходимость вызова callback-функции после завершения задания (значение 1 - включить вызов callback-функции). При включении параметра callback, необходимо в параметрах задания выбрать из выпадающего списка "Функция БД" функцию, которая будет вызываться после завершения задания.

Далее, необходимо создать команды, которые будут выполняться заданием. Для этого в контекстное меню задания необходимо выбрать Создать → Task command. В параметрах команды выбираем из выпадающего списка команду, которую мы хотим выполнить, например read, указываем название команды в поле “Имя” и включаем переключатель.

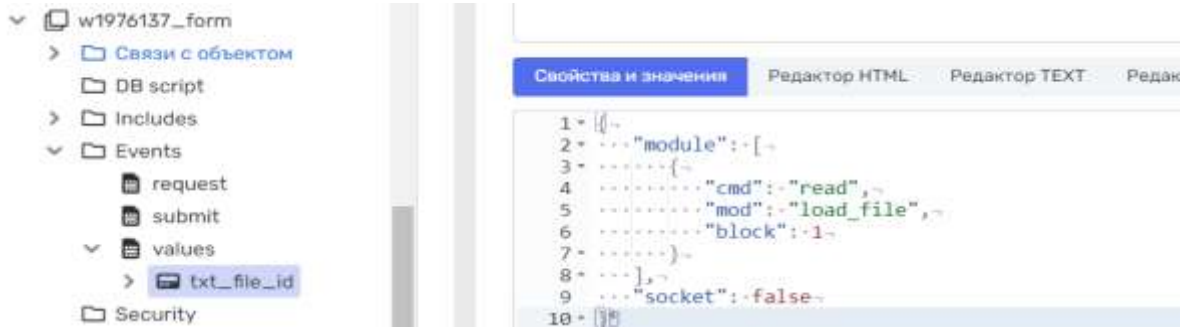


Инициализация (запуск) команды

Для запуска команды read необходимо в функциях базы данных установить два свойства для команды:

- в поле command → data → path указать путь в статическом каталоге включая название файла относительно папки static, откуда необходимо загрузить файл;
- enabled (значение 1 - для запуска команды). По умолчанию значение enabled должно быть равно null, и меняться только при вызове команды (внутри функции базы данных).

Также мы можем создать событие (Event), при возникновении которого будет запускаться команда read. В свойствах события для поля cmd необходимо указать название команды а в mod указать название задания.



Пример события values, которое будет вызывать команду read.

Обработка результата задания

После выполнения задания, мы можем выполнять различные действия с его результатом. Например, получить в базе данных контент файла, хранящегося в статическом каталоге.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- создаем событие, которое будет вызываться после выполнения задания. После создания события, его название мы указываем в свойстве “request” задания.

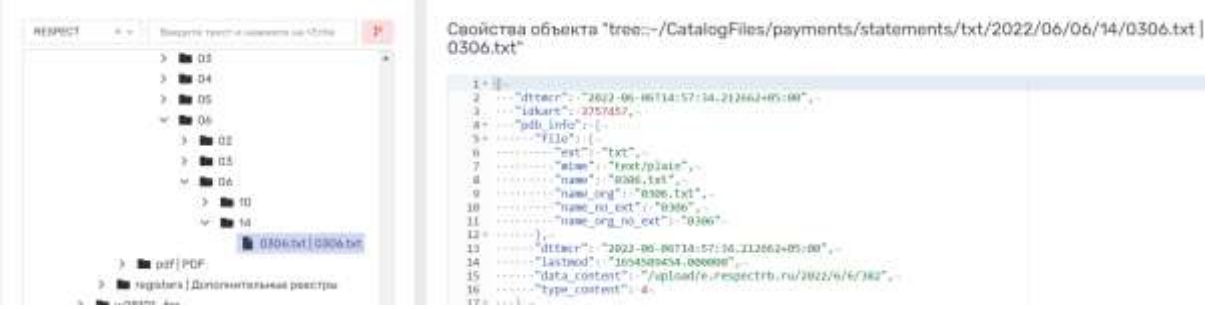
- обрабатываем данное событие в функциях базы данных. В указанном выше примере, при выполнении задания произойдет событие request, которое, в свою очередь, обновит форму. В функции базы данных, связанной с данной формой, мы можем обработать это событие. Результат задания может быть получен с помощью специальных системных функций.

Также результат задания может быть обработан в callback-функции. Для этого необходимо создать callback-функцию и привязать ее к заданию (через поле “Функция БД”), а в свойствах задания необходимо установить значение для свойства callback равное 1. После завершения задания, автоматически вызовется привязанная к заданию callback-функция, в которой мы можем получить и обработать результат выполнения задания.

Команда read получает контент файла в виде массива байт в кодировке base64.

1.2.4 Просмотр свойств каталога, папки, файла

Для просмотра свойств каталога, папки, файла файла необходимо выделить соответствующий элемент и нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу дерева.



В правом окне появится информация о свойствах выбранного элемента. В свойствах элементов каталога указана как общая (системная) информация об элементе административной панели, так и специальные свойства.

Общие свойства каталога, папки, файла перечислены ниже:

- **"dttmcr"**- дата и время создания записи в дереве с указанием часового пояса;
- **"dttmup”** - дата и время обновления записи в дереве с указанием часового пояса;
- **"idkart"**- уникальный ID записи в базе данных;
- **"pdb_name"** - значение из поля "Имя" в параметрах записи;
- **"pdb_title"** - значение из поля "Наименование" в параметрах записи;
- **"pdb_description"** - значение из поля “Примечание” в параметрах записи;
- **"pdb_type"** - тип элемента в дереве (pdb_catalog, pdb_catalog_folder, pdb_file
- **"userid"** - ID пользователя, создавшего запись;
- **"parent_id"** - ID родителя элемента в дереве;
- **"uuid_pdb"** - уникальный идентификатор;
- **"on"** - признак включения элемента (1 - включен);

Дополнительные свойства для файлов:

- **"ext"** - расширение файла;
- **"mime"** - MIME-тип файла;
- **"name"** - название файла. Оригинальное название, преобразованное в нижний регистр, без пробелов и специальных символов;
- **"name_no_ext"** - название файла, без указания расширения;
- **"name_org"** - оригинальное название файла (без изменения);
- **"name_org_no_ext"** - оригинальное название файла без указания расширения;
- **"size"** - размер файла;
- **"data_content"** - контента файла. По файлам, хранящимся в базе данных, в данном поле указывается запрос (SELECT) на получение файла. По файлам, хранящимся в статическом каталоге - указывается путь в статическом каталоге, где хранится файл.
- дополнительная информация по статическим файлам содержится в блоке static:

➔ **"path"** - путь к файлу в статическом каталоге, относительно папки static;

➔ **"stats"** - статистическая информация по файлу.

Дополнительные свойства для каталогов и папок:

- **"pdb_arc_date_stop"** - представление списка по которому будут группироваться файлы и папки (по годам, месяцам, дням, минутам, часам).

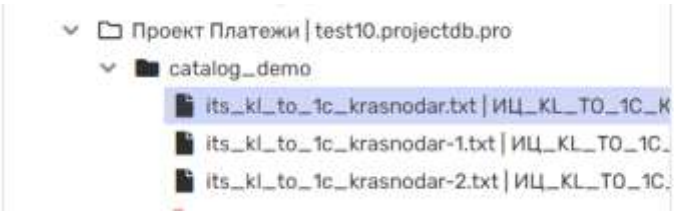
Удаление файла осуществляется также как и удаление каталога и папки: нажимаем правой кнопкой мыши на файл → Удалить → ”ОК”.

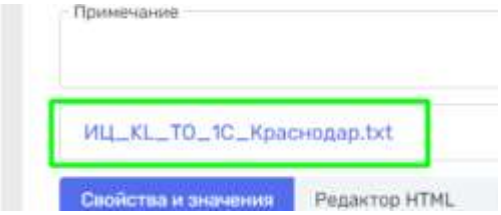
1.2.5 Просмотр и скачивание файла

Просмотр и скачивание файла, также возможны двумя способами:

Через ссылку на файл в каталоге или в папке

После загрузки файла, ссылка на файл появится в разделе с параметрами файла. Мы можем просмотреть файл в браузере или скачать его на компьютер.





5.2. Через скачивание в форме загрузки fileupload

При загрузке файла, каждому файлу присваивается уникальный идентификатор uuid_pdb. Значение данного идентификатора присваивается свойству *value* инклуда fileupload. Мы можем сохранить данное значение в таблице базы данных в поле формата jsonb, чтобы в последующем обращаться к файлу по данному идентификатору. Для того, чтобы значение инклуда fileupload автоматически сохранялось в соответствующее поле таблицы при отправке формы, необходимо сделать следующее:

- установить название инклуда такое же как название поля в таблице;
- в свойствах инклуда submit (кнопка отправки формы) указать название таблицы в свойстве table;
- в свойствах инклуда submit в массив includes добавить название данного поля.

Для получения ссылки на файл на странице или в модальном окне нам нужно выполнить те же действия в обратном порядке. Мы получаем уникальный идентификатор файла из таблицы и присваиваем его свойству value инклуда fileupload. Ссылка на файл появится на месте формы загрузки. Для автоматической загрузки файла из таблицы при открытии формы/страницы, необходимо выполнить те же действия, что описаны выше для сохранения файла.

1.2.6 Переименование файла, папки, каталога

Переименование файла осуществляется через контекстное меню файла или через параметры файла. Чтобы переименовать файл нажимаем правой кнопкой мыши на файл → Переименовать и указываем новое название файла.

Чтобы переименовать файл через параметры - выделяем файл нажатием и вводим новое название в поле "Имя", нажимаем "Сохранить". Переименование файла меняет только имя файла в каталоге (свойство "pdb_name"), но не меняет оригинального названия файла (свойство "name_org" и "name").

Переименование папки и каталога осуществляется через параметры данных элементов, которые отображаются в правом окне административной панели при нажатии на соответствующий элемент. При переименовании каталогов и папок также меняется относительный путь к данным элементам.

1.2.7 Дублирование файлов

Дублирование файла также осуществляется через контекстное меню файла. Чтобы дублировать файл нажимаем правой кнопкой мыши на файл → Дублировать. Создается копия файла с новым уникальным идентификатором к названию которого добавляется “ - копия”.

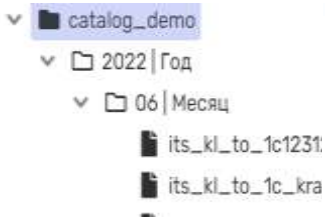
1.2.8 Структурирование файлов и папок по дате записи - по году, месяцу, дню, часу, минуте

Административная панель позволяет настроить автоматическую группировку файлов по дате их создания. Можно выбрать следующие варианты представления:

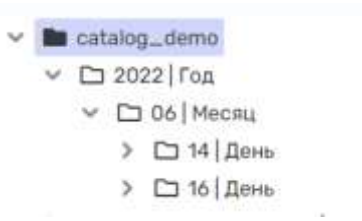
- по годам - все файлы и папки будут сгруппированы по годам;
- по месяцам - все файлы и папки будут сгруппированы по годам и месяцам;
- по дням - все файлы и папки будут сгруппированы по годам, месяцам и дням;
- по часам - все файлы и папки будут сгруппированы по годам, месяцам, дням и часам;
- по минутам - все файлы и папки будут сгруппированы по годам, месяцам, дням, часам и минутам.

Примеры представления списка файлов:

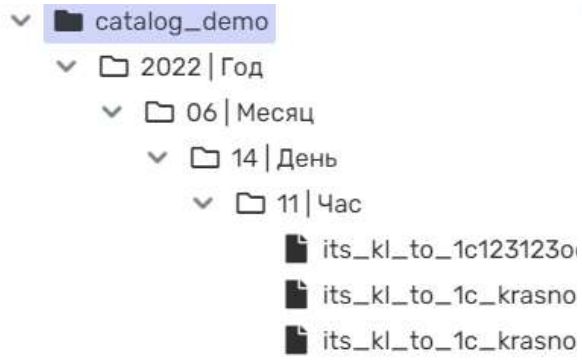
по годам



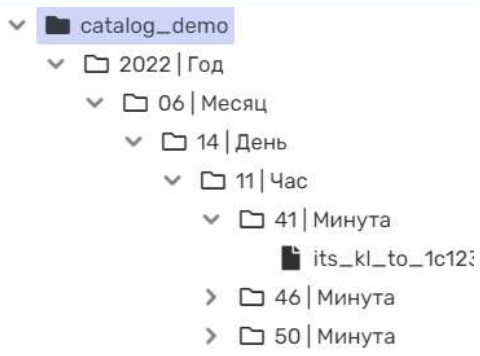
по месяцам



по дням



по часам



по минутам

1.3 Создание и настройка страниц

Термины

Сущность - любой объект в админке, со своим именем, параметрами. Папка, страница, форма и т.д. - все есть сущности.

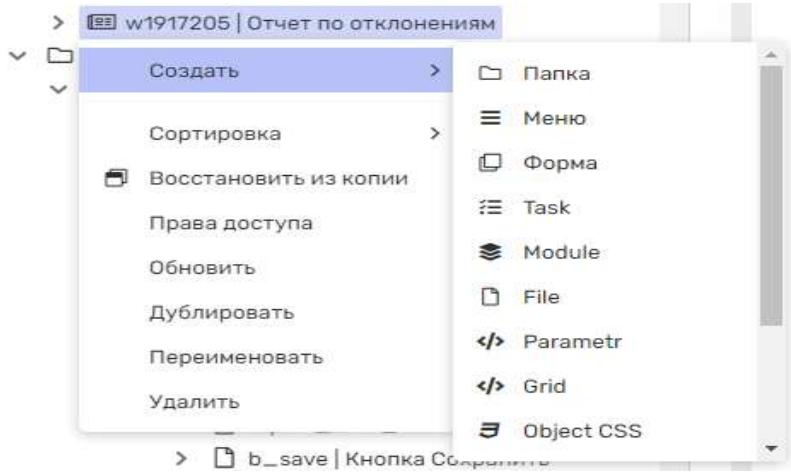
Папка

Раздел, создаваемый для удобства. Папка позволяет сгруппировать несколько сущностей в одном каталоге админки, но никак не влияет на зависимости сущностей между собой (не влияет на url адрес страниц, не создает дополнительных связей между объектами).

Страница

Сущность, расположенная по-отдельному URL-адресу. Страница может иметь определенный шаблон. Шаблон может ссылаться другой шаблон.

Шаблоны определяют базовую структуру страницы. Страницы и шаблоны состоят из модулей.



Сущности, которые можно создать внутри страницы.

Модуль. Страница состоит из модулей. Модули определяют структуру страницы. К модулю можно привязать функцию в базе данных. Модули могут состоять из инклюдов (полей, списков, кнопок). В модулях также могут определяться события (events), функции (DB script, т.е. функции в базе данных, связанные с модулем), метки безопасности (security).

Форма - частный случай модуля, работающий с динамическими данными.

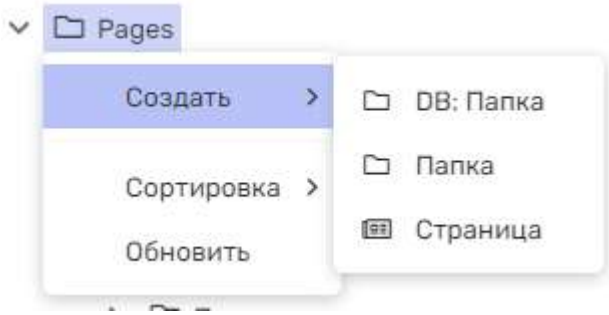
Инклюды (includes) - элементы модулей. Например поле input - инклюд.

События (events) - это либо нативные события в браузере (клик по кнопке, ввод в поле, выбор в селекте) или кастомные события, которые определяются искусственно.

Метки безопасности (security) - “теги”, по которым определяются права доступа к тому или иному функционалу.

1.3.1 Создание страниц

Все действия с сущностями в админке реализованы через контекстное меню:



Из контекстного меню доступны следующие действия со страницей:

- создать,
- отсортировать,
- обновить,
- продублировать,
- переименовать,
- удалить.

Контекстное меню отличается в зависимости от раздела, в котором вы находитесь. Основные рабочие страницы админки можно объединить в один общий раздел, например Pages. С помощью контекстного меню можно создавать папки и страницы.

Желательно создавать отдельные папки для каждой страницы.

Общий алгоритм создания страниц

Чтобы созданная страница была видна на сайте и в меню:

1. Создаем новую страницу.
2. Добавляем страницу в карту сайта Sitemap.
3. Добавляем страницу в систему Security чтобы можно было настроить права доступов для модулей и элементов страницы, т.е. включаем ограничения для меток системы безопасности.
4. Добавляем страницу в меню сайта.

Имя и наименование страницы

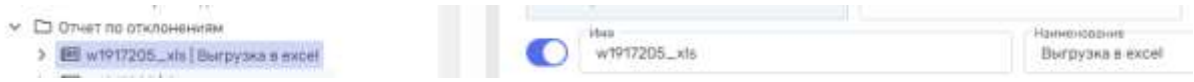
При создании страницы автоматически генерируется её имя (идентификатор). В соответствии с принятыми в команде правилами именования, его можно изменить, чтобы название было более понятным и удобным.

Алгоритм действий пользователя при создании страницы:

1. Через контекстное меню создаем страницу.

2. Заполняем поле “Имя” согласно принятым правилам либо удаляем все символы и сохраняем, чтобы подставился уникальный идентификатор (на скриншоте - 1917205).

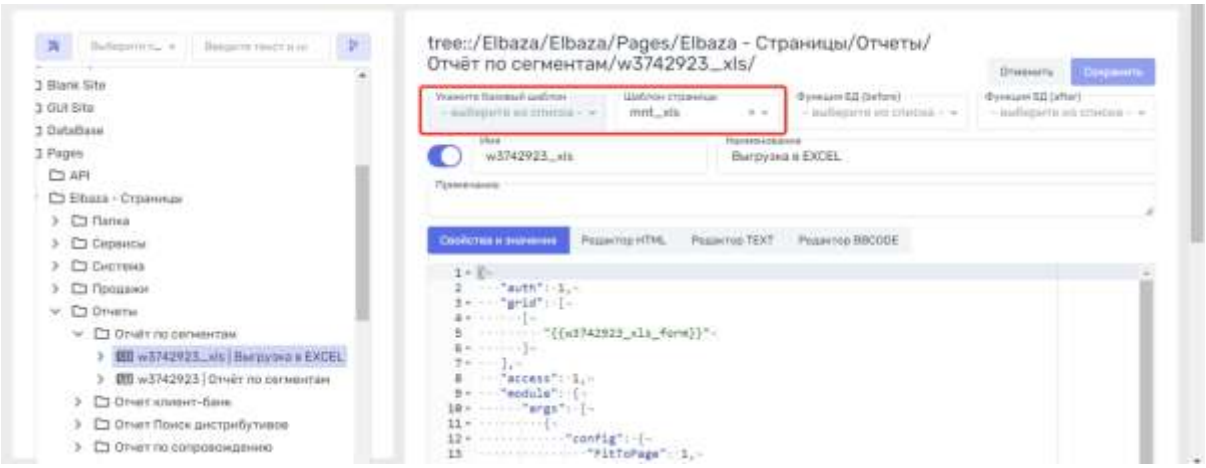
3. В поле “Наименование” пишем назначение страницы (“человекочитаемое имя страницы”)



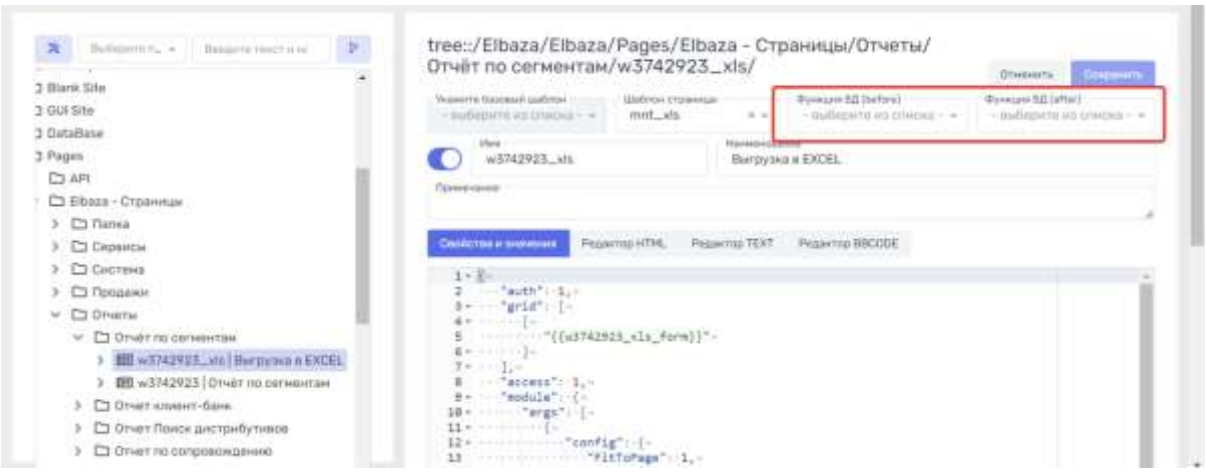
Параметры страницы

Каждая страница содержит общие настройки, которые можно изменять.

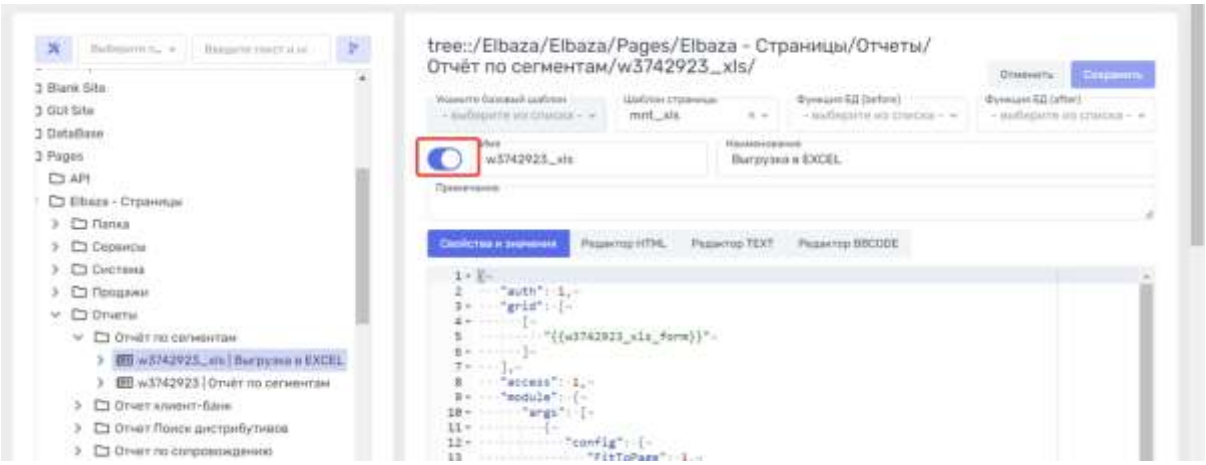
- для каждой страницы нужно прописать соответствующий шаблон согласно тому, какой layout (раскладка элементов) нужен на странице:



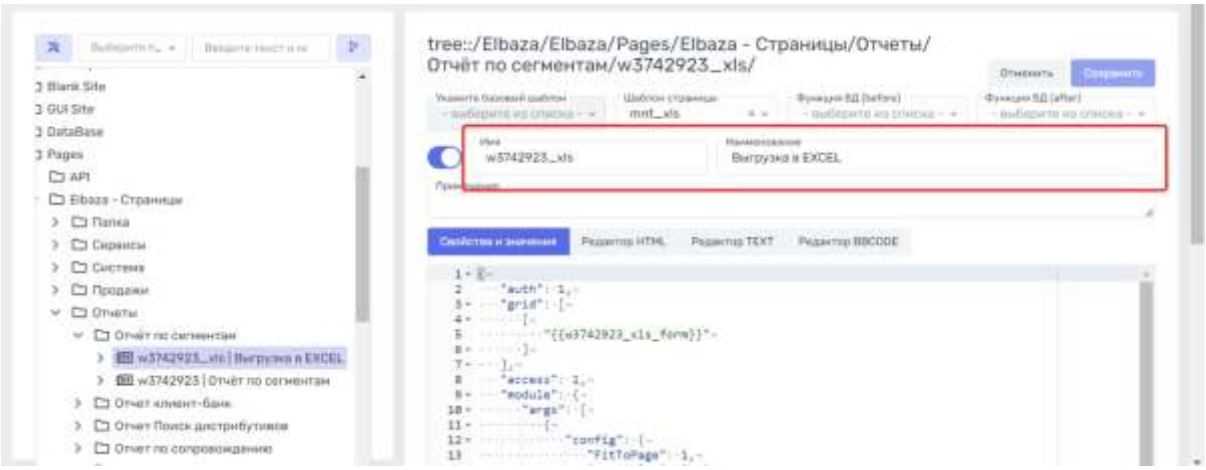
- На странице могут задаваться функции, которые выполняются до и после загрузки страницы: “Функция БД (before)” и “Функция БД (after)”:



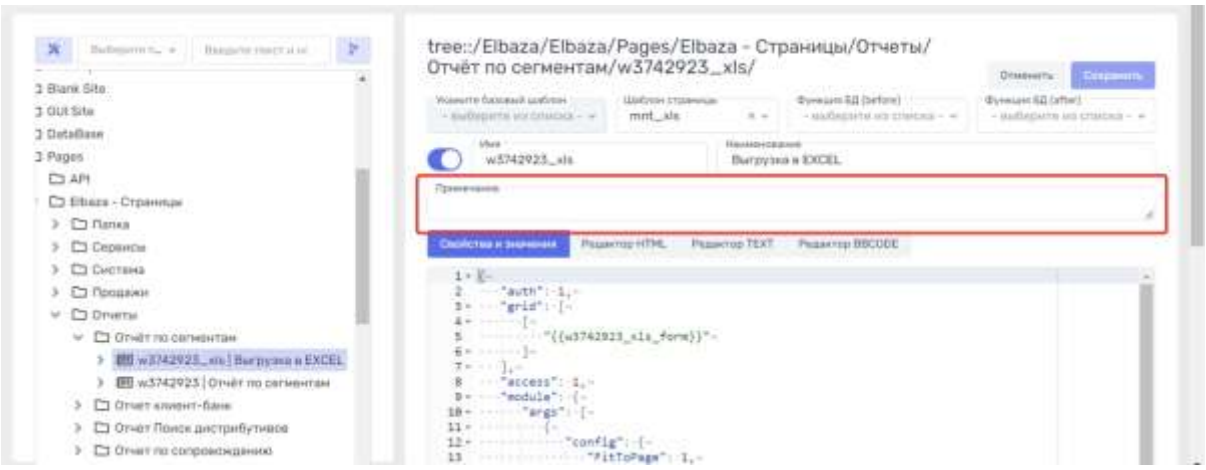
- Нажимаем на переключатель, если хотим “включить” или “выключить” страницу из видимости системы:



- Вводим имя (название для системы) и наименование (человекочитаемое пояснение) для страницы:

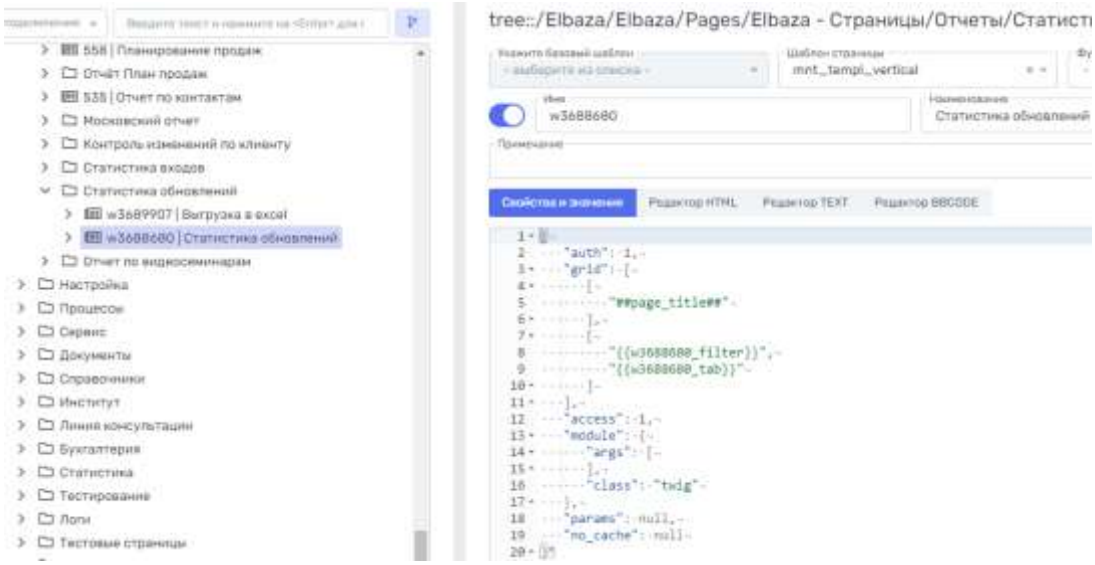


- При необходимости вводим примечание:



- Определяем настройки страницы:
  - выставляем auth 1, если для доступа к странице необходимо пройти аутентификацию;
  - выставляем access 1, если для доступа к странице необходимо проверить права;
  - в grid определяем сетку (список и настройки расположения) модулей, которые отображаются на странице;

- в module записываем дополнительные настройки страницы;
- выставляем no_cache 1, если не нужно использовать кэширование.



1.3.2 Создание и настройка прав доступа

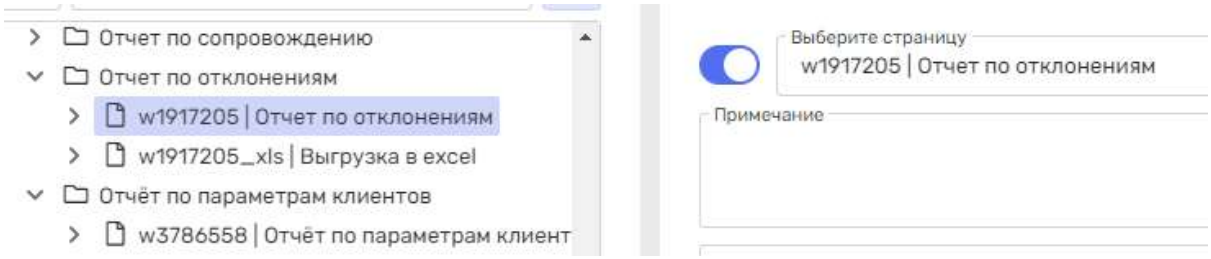
Система поддерживает настройку прав доступов на нескольких уровнях, начиная от уровня доступа к проекту и заканчивая доступами на просмотр и запуск отдельных функций. Применительно к проекту, можно настроить доступы на отдельные страницы, модули, кнопки и другие элементы.

Система прав доступов реализуется через метки - специальные “теги”, которые назначаются отдельным сущностям, и проверки наличия включения разрешений для этих меток.

Система прав доступов на страницы связана и с меню сайта: если в правах пользователя нет подключения той или иной страницы, то пользователь не увидит ссылку на неё в меню.

Непосредственно выдача прав доступа на просмотр и изменение различных сущностей происходит в специальном разделе (объекте) Security вне проекта. В этом разделе заводятся отдельные роли. Для каждой роли подключается набор страниц приложения, к которым у представителей этой роли должен быть доступ. Внутрь объекта роли добавляются пользователи, которые будут “реализовывать” права доступов этой роли. Все сущности объекта Security для удобства можно объединять в каталоги.

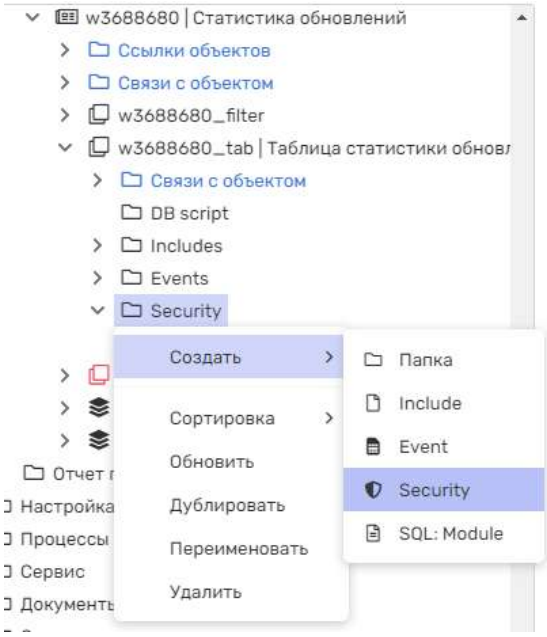
В настройках подключенной к Security страницы отображается список модулей, для которых настроены метки безопасности. Сами метки создаются на уровне модулей и инклюдов, а здесь выводится их финальный список с возможностью разрешить или запретить доступ к этому элементу.



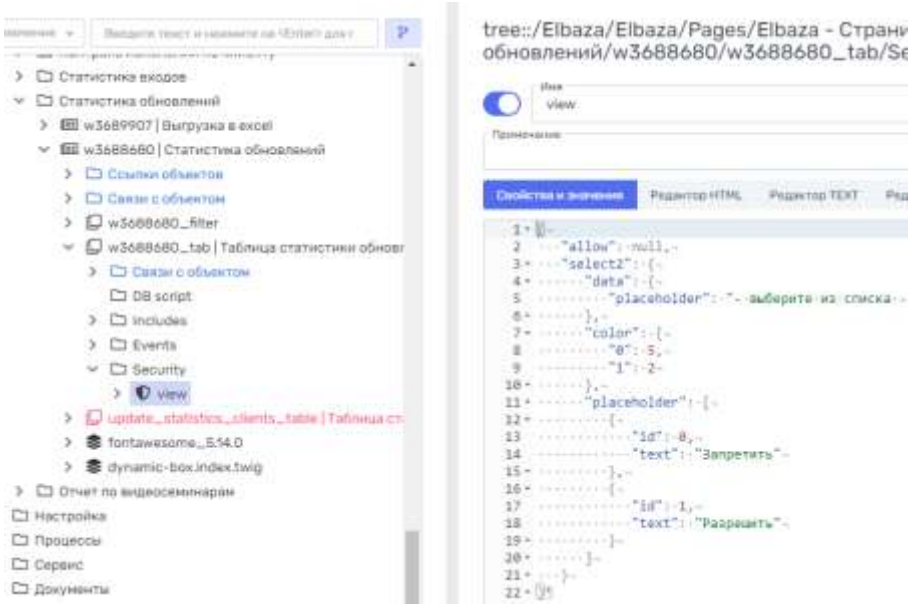
В пределах роли можно создавать другие роли, для которых можно уточнять права доступов “родительской” роли. Это нужно, например, для разделения прав руководителя и подчинённых.

Создание меток безопасности:

Сами метки безопасности создаются в модуле. Удобно для этого создать отдельный каталог Security.



Внутри каталога создаются сами метки безопасности - это специальные объекты со своими настройками.



Есть стандартные метки безопасности: view, edit, delete, insert. Они дают разрешение на выполнение типичных CRUD-операций: просмотр, редактирование, удаление, добавление сущностей, соответственно. Эти метки действуют для данных таблиц в модулях с таблицами и реализуются в контекстном меню таблиц.

Можно создавать свои метки безопасности для других событий или инклюдов, например:

- метка “xls”, привязанная к кнопке выгрузки EXCEL, поможет нам ограничить доступ пользователей на выгрузку данных из базы,
- метка “edit_user”, назначенная пункту контекстного меню таблицы, поможет дать доступ пользователям для редактирования только их собственных записей.

Метки безопасности можно привязывать к отдельным инклюдам, и тогда права доступа будут действовать только на эти элементы интерфейса.

Метки безопасности имеют стандартные настройки, для них обычно нужно назначить только имя и человекочитаемое название.

Примеры привязки метки безопасности

1) К кнопке:

Чтобы привязать метку безопасности к кнопке, нужно в параметрах кнопки прописать имя метки как значение свойства security объекта pdb, например:

```
"pdb": {
        "json": null,
        "security": "show_pdf",
        "json_path": null
    }
```

2) К контекстному меню таблицы:

Для каждого пункта контекстного меню при необходимости можно указать свою метку безопасности, для этого у пункта меню также есть настройки pdb со свойством security, например:

```
{
            "pdb": {
              "security": {
                "edit": "is_edit",
                "edit_user": "is_user",
                "edit_upload": "is_upload"
              }
            },
            "data": {
              "href": "/ts_26103_for/?b_submit=2",
              "width": "800px",
              "plugin": "dynamic-box"
            },
            "text": "Редактировать задание"
        }
```

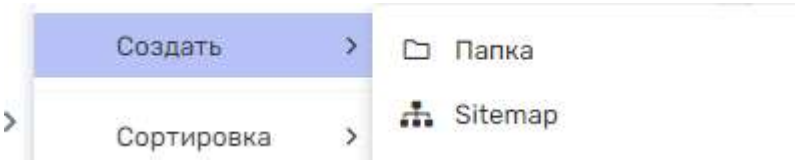
В данном случае представлен более сложный объект, где edit, edit_user и edit_upload являются метками безопасности, а is_edit, is_user и is_upload - полями в запросе SQL, где на уровне кода отмечаются данные, которые будут выводиться при включении разрешений на данные метки.

Для некоторых случаев можно не привязывать метки к элементам страницы, а использовать их как флаги непосредственно в коде функций PostgreSQL, где в зависимости от включения разрешения на эту метку можно скрыть элемент или сделать его доступным только для чтения.

Основная работа по реализации прав безопасности возложена на функции базы данных. В административной панели мы создаём метки безопасности, привязываем их к нужным элементам и включаем разрешения на эти метки в разделе Security непосредственно при выдаче прав.

1.3.3 Привязка страниц к карте сайта

1. В разделе Sitemap (карта сайта) через контекстное меню добавляем новую запись - Sitemap:

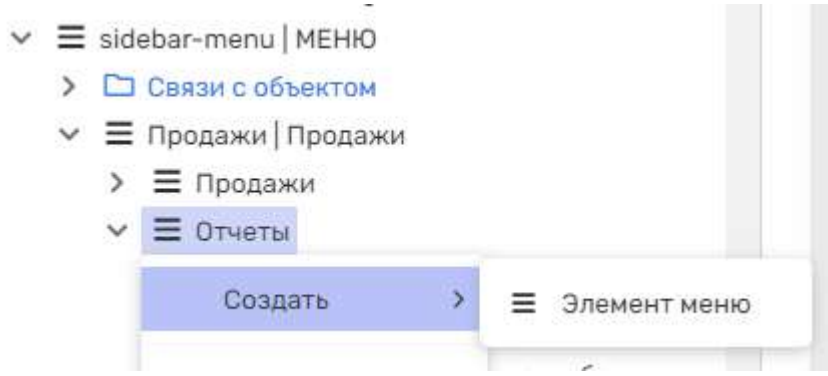


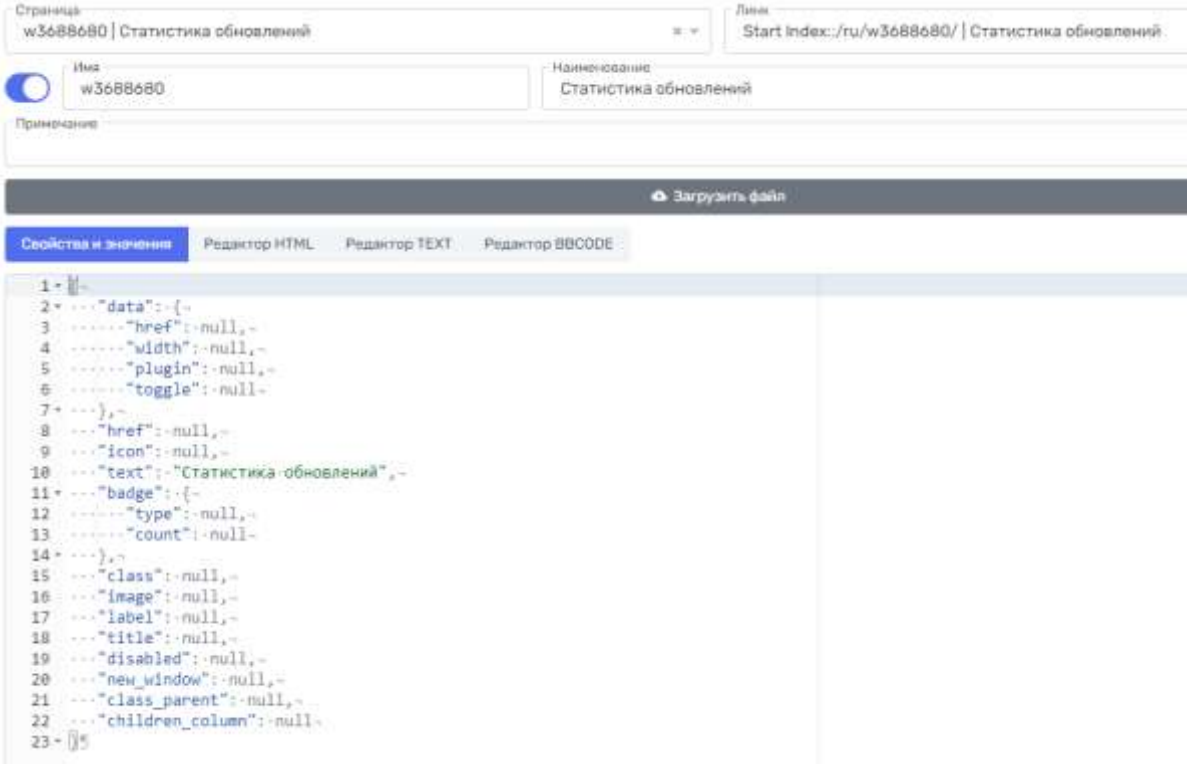
2. В поле “Имя” вводим либо идентификатор страницы, либо произвольное удобное имя в соответствии с принятыми правила именований ссылок для страниц.
3. В поле “Выберите страницу” выбираем страницу, для которой мы создали ссылку.
4. Включаем “синий” переключатель visible - on, т.е. делаем запись в карте сайта доступной для системы.
5. Сохраняем.

1.3.4 Привязка страниц к меню сайта

Чтобы добавить страницу в меню сайта, выполним следующие действия:

1. Находим основной шаблон, к которому привязано меню сайта (обычно в разделе с шаблонами сайта).
2. Добавляем через контекстное меню новый элемент и настраиваем его свойства. Система позволяет создавать вложенные меню.



3. Добавляем “Имя” и “Наименование” элементу меню.
4. В поле “Страница” выбираем страницу, которую хотим добавить в меню.
5. В поле “Линк” связываем элемент меню с записью в карте сайта для этой страницы.
6. При необходимости прописываем иконку элемента меню (обычно для пунктов меню верхнего уровня).
7. Заполняем прочие свойства и значения настроек элемента.
8. 

1.3.6 Перенос страниц

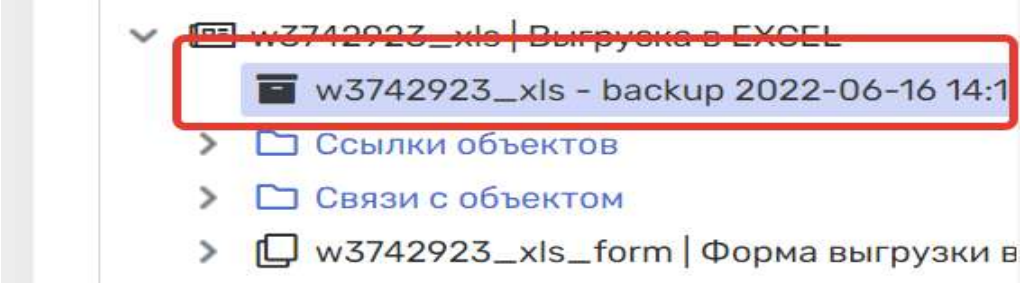
Чтобы не создавать такую же страницу в новом проекта, страницу можно перенести из одного проекта в другой. Например, из тестового проекта в рабочий.

Для того, чтобы перенести страницу в новый проект, необходимо воспользоваться функцией создания бэкапа и восстановления страницы. Дублирование страницы в этом случае не работает.

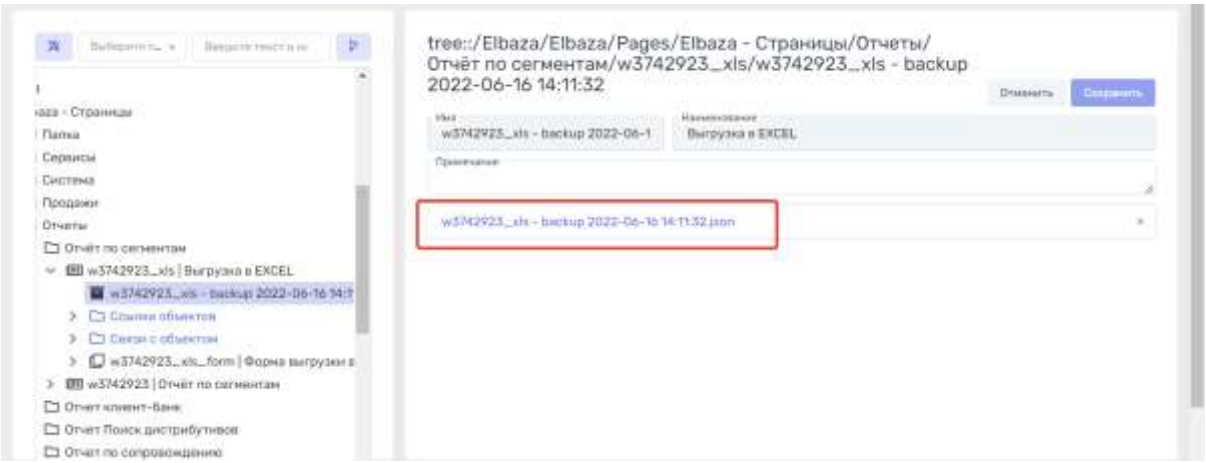
Для создания бэкапа и восстановления страницы:

- вызываем контекстное меню для страницы;

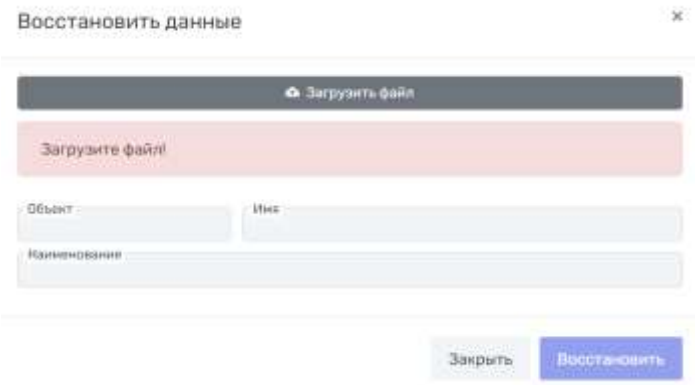
- выбираем “Создать”;
- в открывшемся подменю выбираем “Backup”;
- нажимаем правой кнопкой мыши на сущности с бэкапом внутри страницы;



- Скачиваем файл по ссылке с названием “Название страницы - backup xxxx-xx-xx xx:xx:xx”;



- Создаём новую страницу, которая впоследствии станет копией исходной страницы;
- Вызываем контекстное меню для страницы;
- Выбираем “Восстановить из бэкапа”;
- Загружаем скачанный файл;



- Нажимаем “Восстановить”.
- Проверяем настройки подключенной страницы на предмет корректности переноса.

Копия страницы готова.

1.3.7 Прочие действия со страницей

С помощью контекстного меню страницы можно обновить, сортировать, копировать/дублировать, переименовывать и удалять.

1. Обновление

Чтобы обновить список внутренних элементов:

В контекстном меню в названии страницы нажимаем на пункт “Обновить”.

2. Сортировка

Чтобы отсортировать внутренние элементы страницы:

- В контекстном меню в названии страницы выбираем пункт “Сортировка”.
- В контекстном меню в названии страницы нажимаем на нужный порядок сортировки.
- Обновляем список внутренних элементов.

После этого внутренние элементы страницы выстроятся в алфавитном порядке.

3. Копия (дублирование) страницы

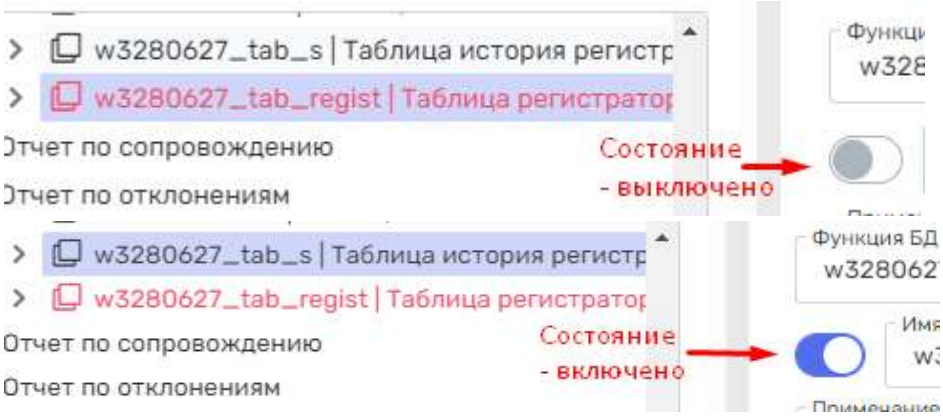
- В контекстном меню в названии страницы нажимаем на пункт “Дублировать”.

Создается копия страницы с тем же названием и добавлением в конце “- копия”. Дубликат по умолчанию “красный” (т.е. не опубликован). Если у дубликата есть вложенные папки с инклюдами, событиями и т.п., они тоже будут “красные”.

- Переименовываем копию страницы.

Для одного проекта нежелательно создавать страницы с одинаковым названием.

- Публикуем страницу и вложения, переключив переключатель вправо



4. Переименование страницы

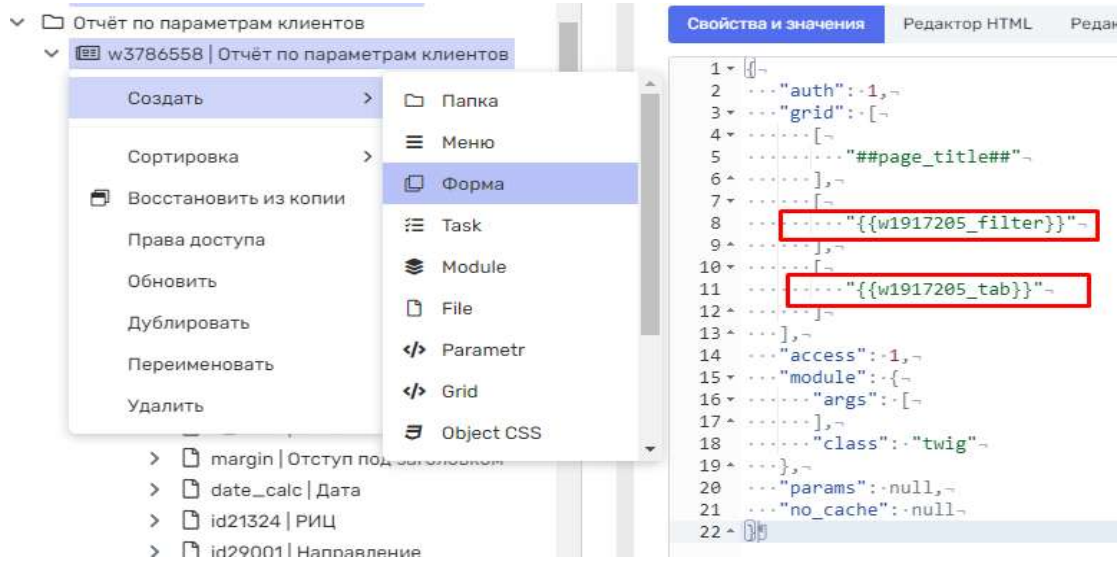
- В контекстном меню в названии страницы нажимаем на пункт “Переименовать”.
- Вводим новое название страницы.

5. Удаление страницы

- В контекстном меню в названии страницы нажимаем на пункт “Удалить”.
- В диалоговом окне нажимаем “ОК”.

1.3.8 Создание форм

Форма - динамический модуль, частный случай модуля, любая страница скорее всего содержит хотя бы 1 модуль-форму.



Как создать форму:

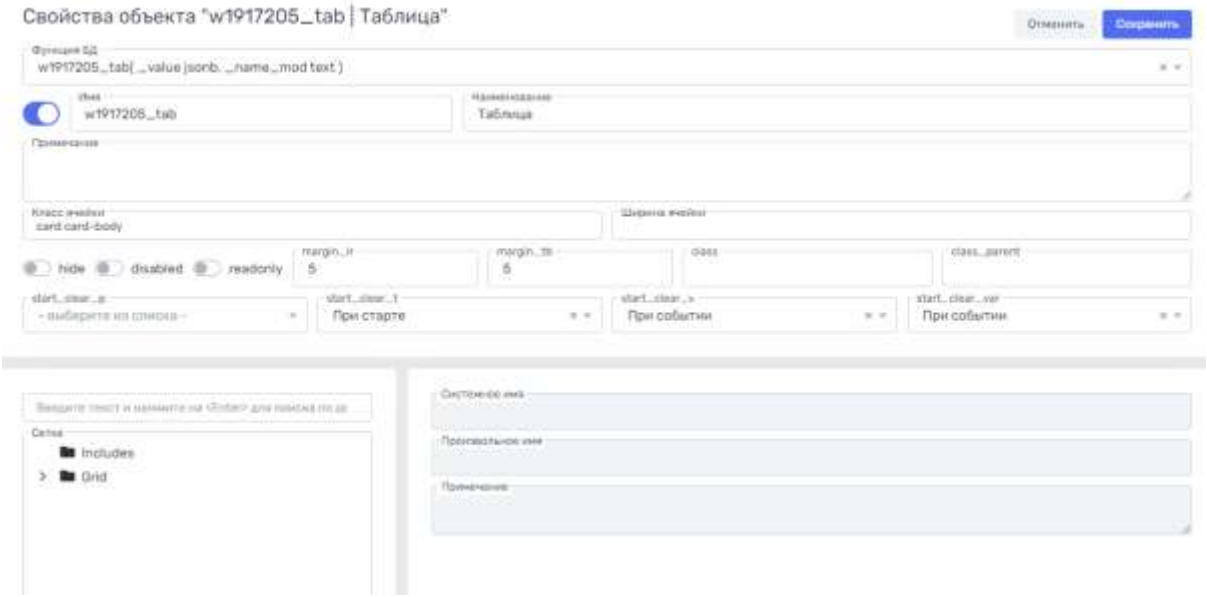
1. Создаем форму через контекстное меню.
2. В настройках добавляем в “grid” имя формы как *“{{имя формы}}” (для шаблонизатора, чтобы модуль корректно подключился).*

Имя форме как и с случае с именем страницы, даем согласно принятой в проекте системе договоренностей. Например, имя формы формируется путем добавления постфиксов к идентификатору страницы. Стандартные имена форм:

- для формы фильтра страницы добавляем _filter к имени страницы
- для формы таблицы _tab
- для формы модального окна _add или _for и т.д.

1.3.9 Параметры (настройки) форм

При нажатии на название формы в окне справа открываются следующие настройки:



Функция БД - ссылка на связанную с формой функцию в базе данных PostgreSQL.

Имя - теоретически произвольное имя для формы. Однако желательно, чтобы имя формы частично совпадало с именем страницы. Стандартные имена форм:

- для формы фильтра страницы добавляем _filter к имени страницы
- для формы таблицы _tab
- для формы модального окна _add или _for и т.д.

Наименование - “человекочитаемое” имя формы.

Примечание - поле, текст которого не будет отображаться на странице проекта, поэтому это поле часто используют для резервного копирования - временного хранения настроек или примечаний для разработчиков.

Класс ячейки - дополнительные css классы формы.

Ширина ячейки - css атрибут “width”.

Переключатели hide/disabled/readonly - возможность скрыть, отключить или временно заблокировать редактирование формы.

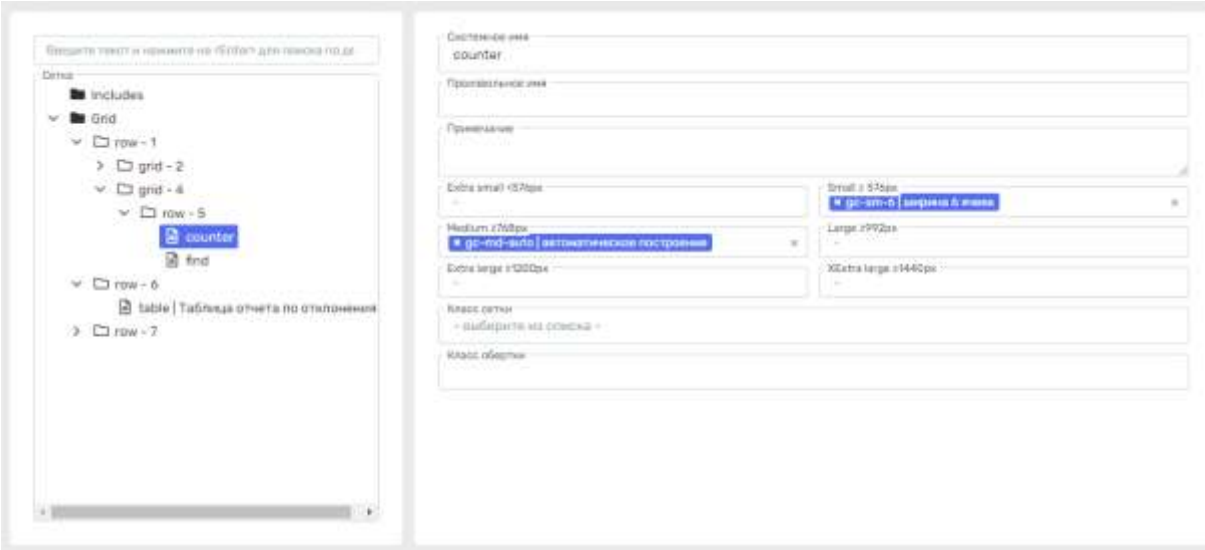
margin lr/tb - css свойства полей формы (left-right и top-bottom).

class и **class parent** - css-классы содержимого ячейки и самой ячейки.

class clear_p/class_clear_t /class_clear_v - условия обновления формы при изменениях на странице.

сетка - интерфейс для задания расположения элементов внутри модуля, по умолчанию ссылается на папки Includes и Grid. Пользователь перетаскивает из папки Includes в Grid все существующие внутри формы инклюды. В окне справа можно выставлять инклюдам дополнительные настройки. Эти же свойства можно выставлять непосредственно в окне настроек отдельного инклюда, тогда в окне справа они также будут отображаться и могут быть исправлены).

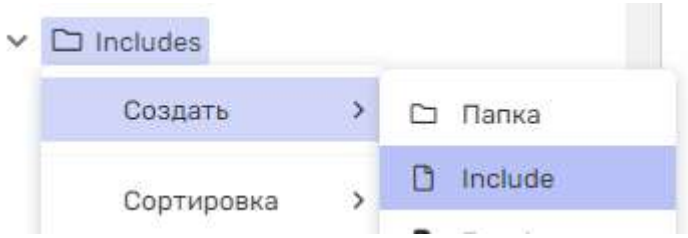
На скриншоте у инклюда “counter” есть дополнительные css свойства:



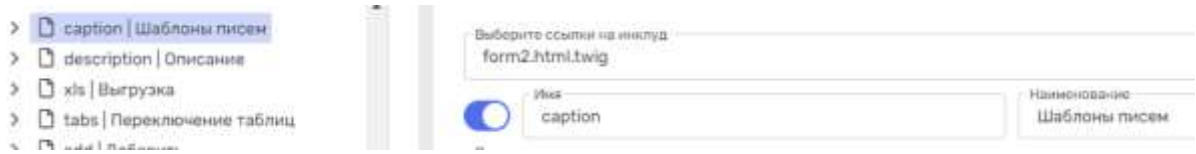
1.3.10 Инклюды

Инклюды - элементы форм, готовые компоненты, такие как текстовые поля, кнопки, таблицы, списки и т.д. Например, заголовок - отдельный инклюд с типом HTML, поле input - инклюд с типом text, кнопка на странице - инклюд с типом “button” и т.д.

1. Инклюды создаются через контекстное меню формы:



2. Выбираем вид (шаблон) инклюда в поле “Выберите ссылки на инклюд”. Задаем инклюду“Имя” (обязательно) и “Наименование” (желательно)



3. Класс ячейки - необязательное свойство - CSS класс, он же виден в свойствах формы.

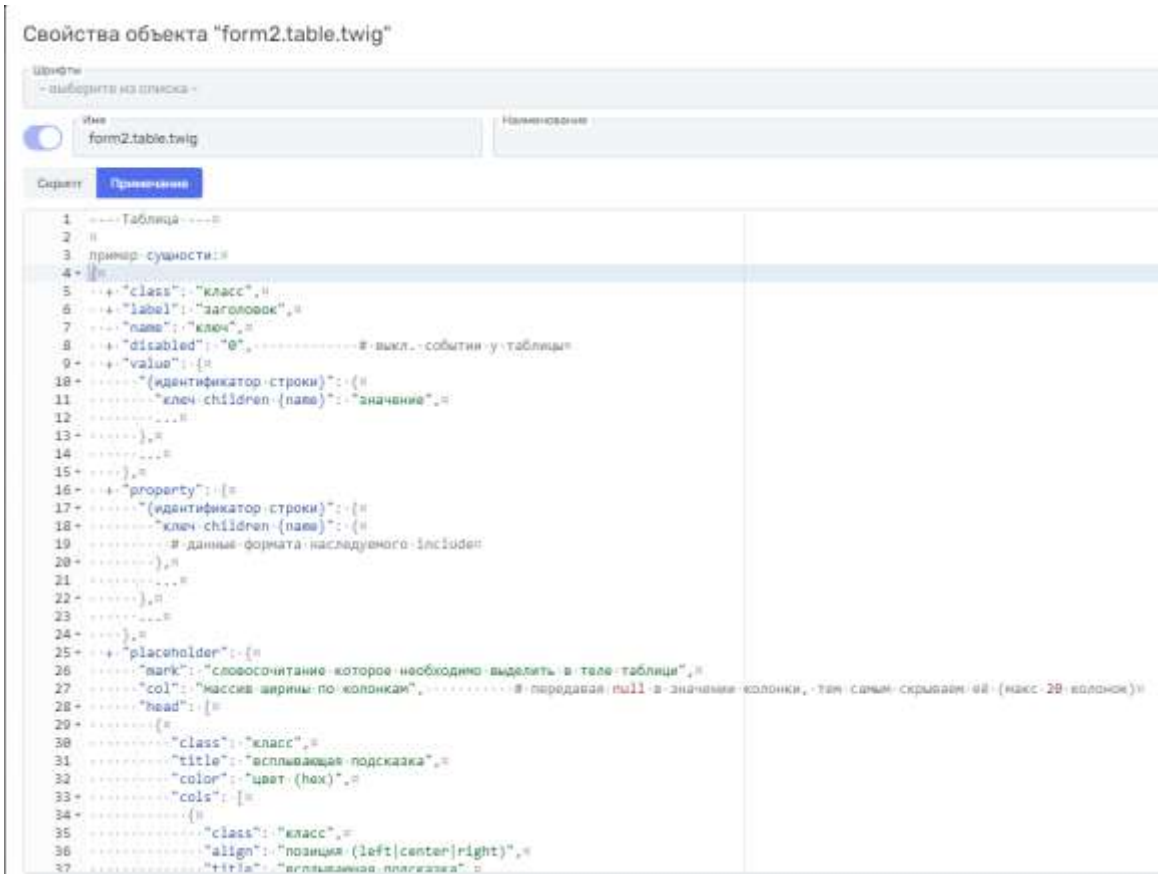
Виды инклюдов

В админке используется обработчик шаблонов twig, настройки у разных шаблонов схожие. Например, при переключении шаблонов с уже введенными данными многие поля будут перенесены правильно. Наиболее употребительные шаблоны инклюдов:

- html - инклюд с типом HTML,
- text - input поле с возможностью ввода текста через сайт пользователем,

- select2 - input поле с выпадающим списком,
- button - кнопка,
- table - таблица и т.д.

Как посмотреть примечания (пояснения) к свойствам инклюдов: выберем Связи с объектом (синяя ссылка), затем модуль (на примере form2.table.twig), пункт “Примечание”:



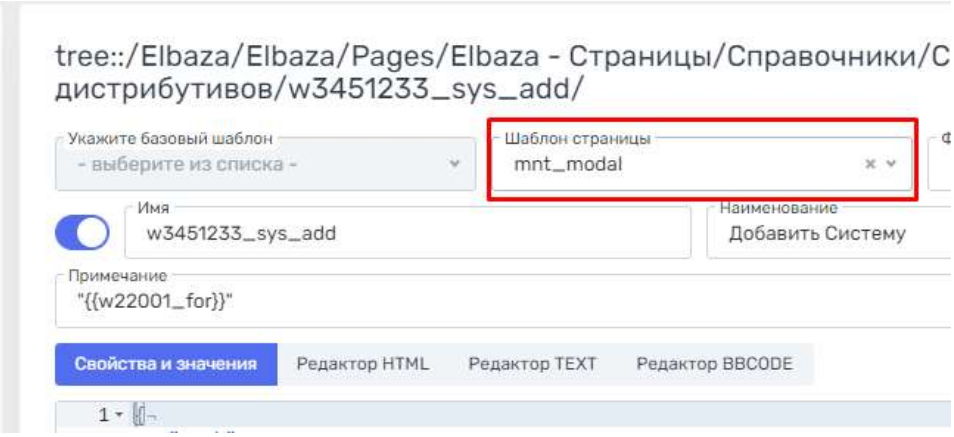
1.3.11 Модальные страницы

Модальные окна - такие же страницы проекта, их создание, копирование и т.п. ничем не отличается от создания обычных страниц. Эта страница должна быть точно так же добавлена в Sitemap.

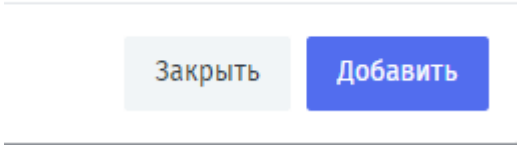
Модальные страницы имеют специальный шаблон модального окна.

Как правило, модальные страницы - это диалоговые страницы, вызываемые пользователем приложения, чтобы создать или отредактировать данные.

Особенностью модальных окон является то, что модальные окна тесно связаны с таблицей в базе данных, которая указана в настройках кнопки отправки формы. Т.е. нам не нужно вручную прописывать код отправки формы и раскладывания данных по полям таблицы. В обычных случаях, когда не нужно прописывать какое-то сложное поведение, достаточно прописать служебные поля таблицы, название таблицы и дать название инклюдам такие же, как названы столбцы таблицы - и данные при отправке формы будут добавляться и обновляться автоматически.



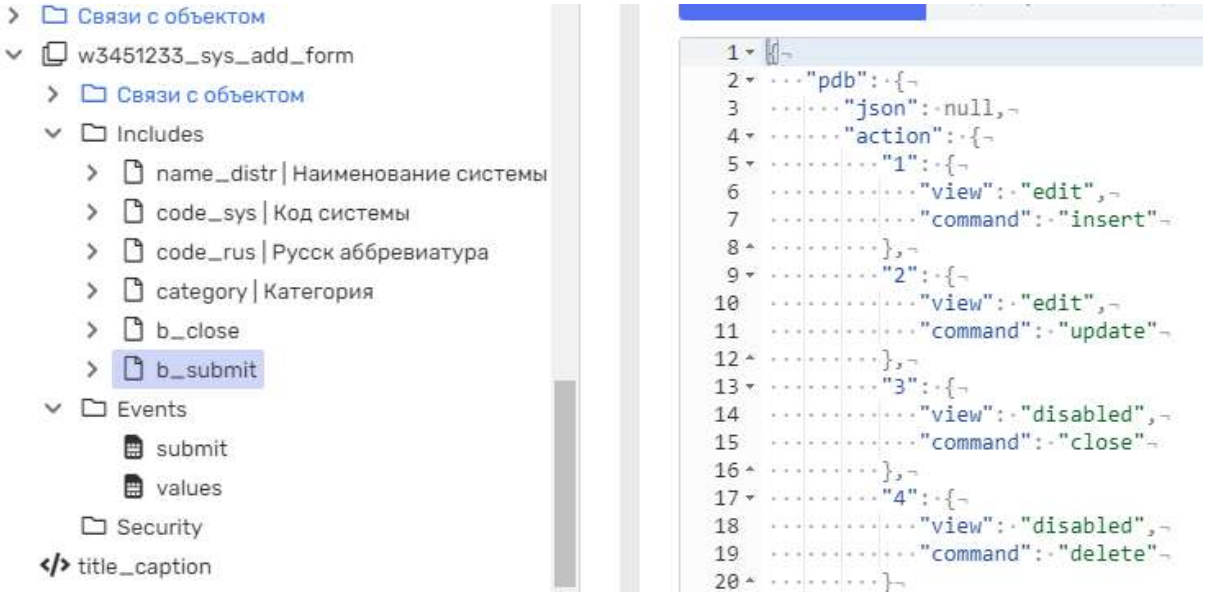
Как правило, у модального окна есть инклюды вида button: b_close (кнопка “Закрыть”) и b_submit (кнопка “Отправить форму”).



1.3.12 Настройки кнопки отправки формы

b_submit - это кнопка для отправки формы. Она имеет следующие параметры:

- параметр **action** объекта **pdb** - настройки для обработки событий при нажатии на кнопку, например:



- параметр **field** объекта **record** и параметр **table** объекта **record** - какие поля и в какой таблице обрабатываются при отправке формы

```
22      "record": {
23        "field": {
24          "id": "idkart",
25          "dttmcl": "dttmcl",
26          "dttmcr": "dttmcr",
27          "dttmup": "dttmup",
28          "userid": "idispl"
29        },
30        "table": "t22001",
```

- параметр **includes** объекта **pdb** - какие инклюды на странице модального окна обрабатываются в различных сценариях по кнопке

```
51      "includes": [
52        "name_distr",
53        "code_sys",
54        "id29081",
55        "code_rus",
56        "category"
57      ],
```

- параметр **placeholder** объекта **pdb** - оформление, в т.ч. числе текст на кнопке.

```
71    "placeholder": [
72      {
73        "id": "1",
74        "text": "Добавить",
75        "class": "btn btn-primary"
76      },
77      {
78        "id": "2",
79        "text": "Изменить",
80        "class": "btn btn-primary"
81      },
82      {
83        "id": "3",
84        "text": "Удалить",
85        "class": "btn btn-primary"
86      }
87    ],
88    "class_parent": null
```

На странице, где размещается ссылка на модальную страницу, можно указывать параметры из этого placeholder, чтобы при открытии окна заменять кнопку действия на ту, что нужна:

На скриншоте подчеркнуты 3 ссылки, но в зависимости от id из placeholder, будут подключены разные кнопки, кроме того при нажатии на эту кнопку в приложении отработают разные сценарии, заданные в настройках.

Ссылка на модальное окно задаётся через data-href.

Наиболее типичный алгоритм действий при создании модального окна в админке, это:

1. создать страницу как обычно,
2. выбрать для нее модальный шаблон,
3. добавить страницу в Sitemap и Security,
4. добавить инклюды b_close и b_sumbit копированием из другого проекта (или создать сущность самостоятельно),
5. добавить на основной странице в настройки кнопки, при нажатии на которую будет открываться модальное окно, ссылку на модальную страницу с учетом различных сценариев, типа:

Пример из проекта:

```
"placeholder": [
  {
    "data": {
      "href": "/form2_info/?table=22001",
      "width": "600px",
      "plugin": "dynamic-box"
    },
    "text": "Информация"
  },
```

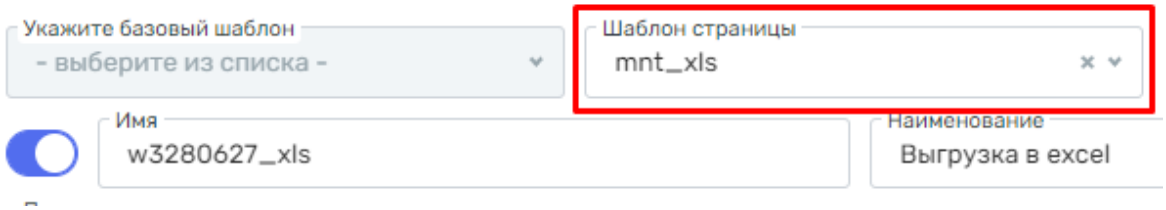
Там же в width определить размеры модального окна.

1.3.13 Страницы выгрузки (EXCEL, PDF)

Еще один вид страницы, отличный от основного - страницы выгрузки данных. По сути, это те же обычные страницы, но вместо открытия страницы в браузере происходит выгрузка на компьютер пользователя этой же страницы в EXCEL- или PDF-формате.

Отличия в настройках от обычного сценария:

1. Шаблон страницы.



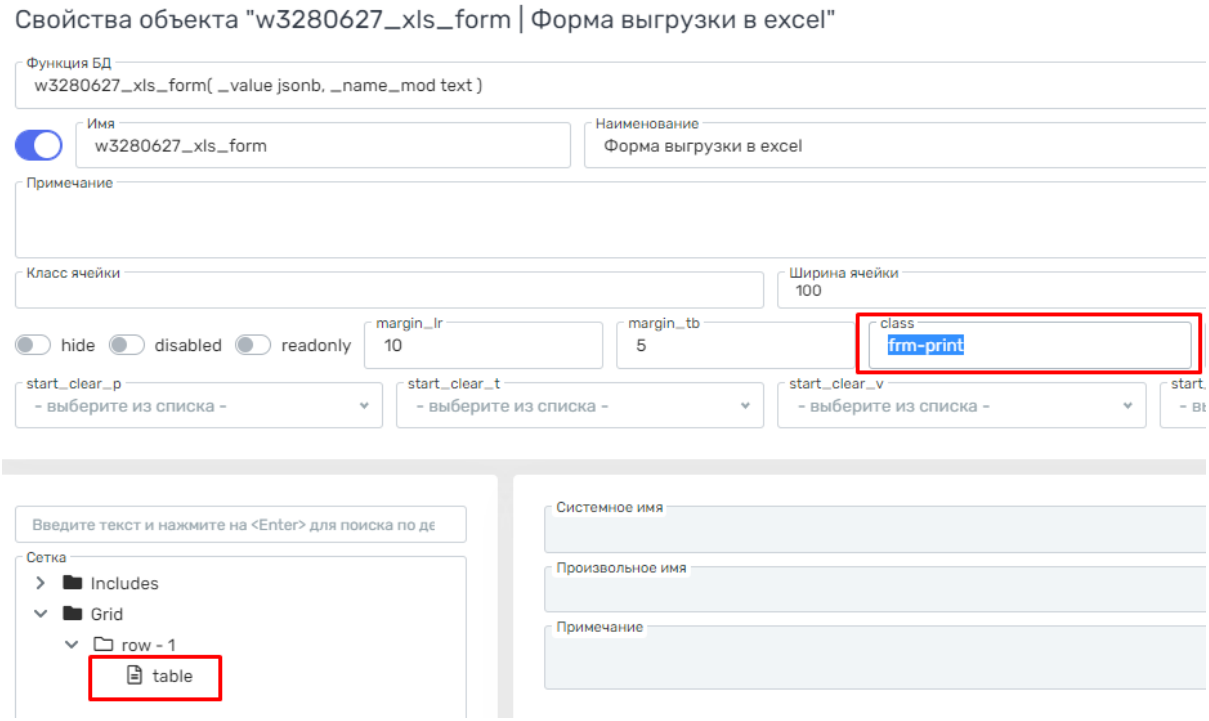
2. Параметры настройки страницы EXCEL или PDF.

В парамертах args находятся настройки для самого документа: размеры листа, ориентация, отступы по краям, заголовок документа

Название “основной страницы” (на скриншоте - "w3280627")

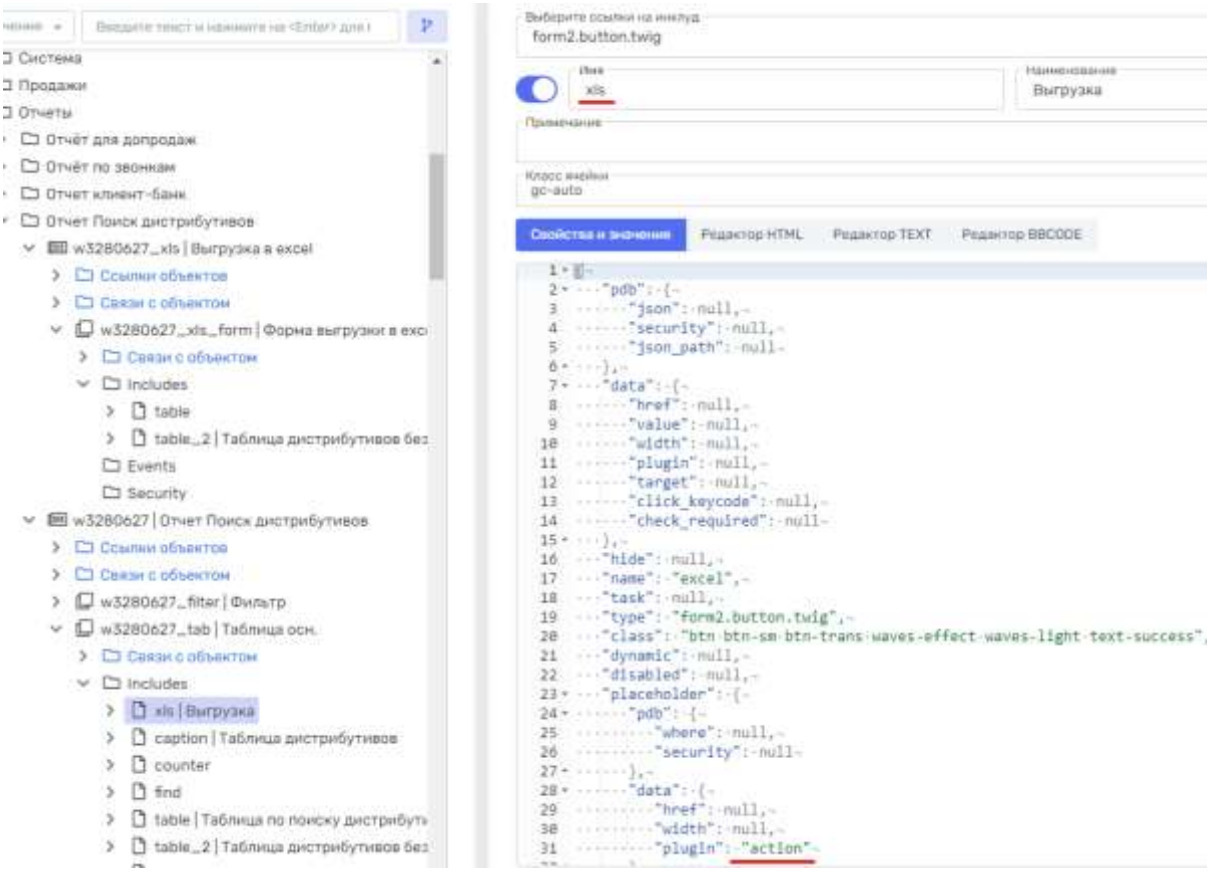
```
9   "module": {
10      "args": [
11          {
12              "config": {
13                  "FitToPage": 1,
14                  "PaperSize": "A4",
15                  "Orientation": "LANDSCAPE",
16                  "PageMarginsTop": "0.4",
17                  "PageMarginsLeft": "0.4",
18                  "PageMarginsRight": "0.4",
19                  "PageMarginsBottom": "0.4",
20                  "PageMarginsFooter": "0.4",
21                  "PageMarginsHeader": "0.4"
22              },
23              "properties": {
24                  "Title": "Выгрузка отчёта"
25              }
26          },
27          "w3280627",
28          "inline"
29      ],
```

3. В свойствах формы внутри страницы class - “frm-print”.
4. Для вывода данных в окне “Сетка” нужно добавить инклюд таблицы:



5. Запуск формирования XLS обычно реализуется при нажатии на кнопку через вызов события с помощью плагина action с вызовом функции в БД.

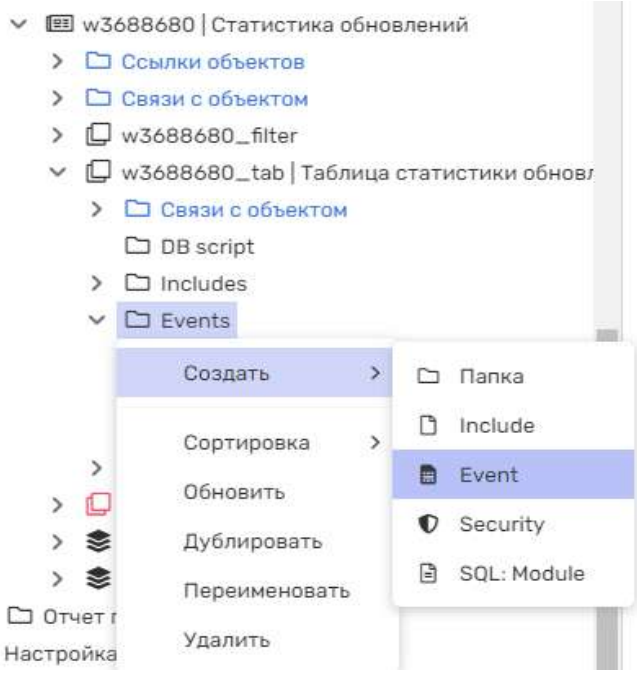
В параметрах кнопки нужно настроить вызов события, чтобы можно было получить его в коде.



1.3.14 События

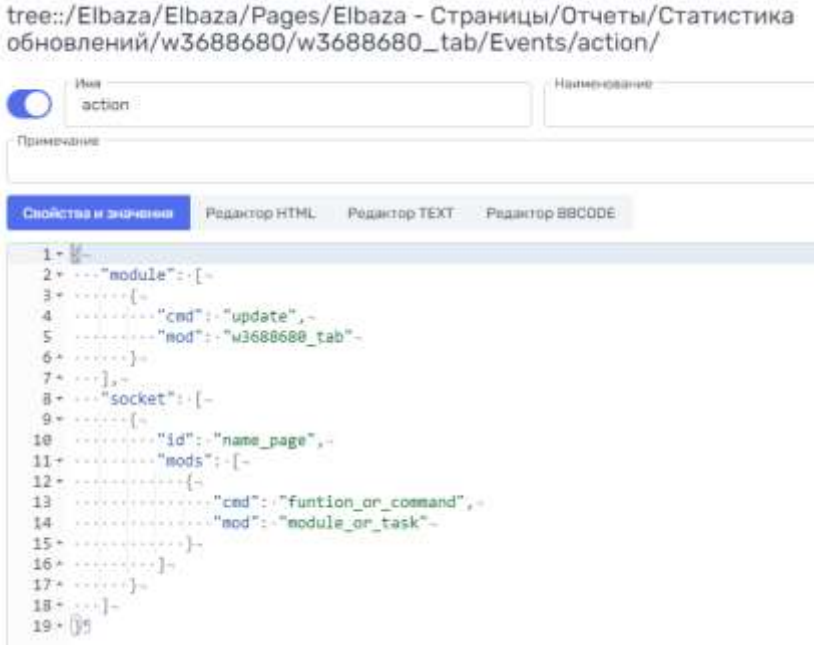
События (events) - это либо нативные события в браузере (клик по кнопке, ввод в поле, выбор в селекте) или кастомные события, которые определяются искусственно.

События заводятся через контекстное меню для каждого модуля страницы отдельно. Как правило, создаются в отдельной папке Events.



Событие, как обычно, содержит имя и наименование. Система поддерживает как стандартные браузерные события, так и события, создаваемые пользователем для определённых целей (кастомные события).

В свойствах указываем команду, которая выполняется в случае возникновения события ("cmd": "update",) и названия модулей, к которым применяется эта команда.



Таким образом, с помощью административной панели разработчик может создавать и гибко настраивать страницы приложения, определять и настраивать права доступов к страницам и отдельным элементам приложения.

1.4 Настройка прав доступа

1.4.1 Общая часть.

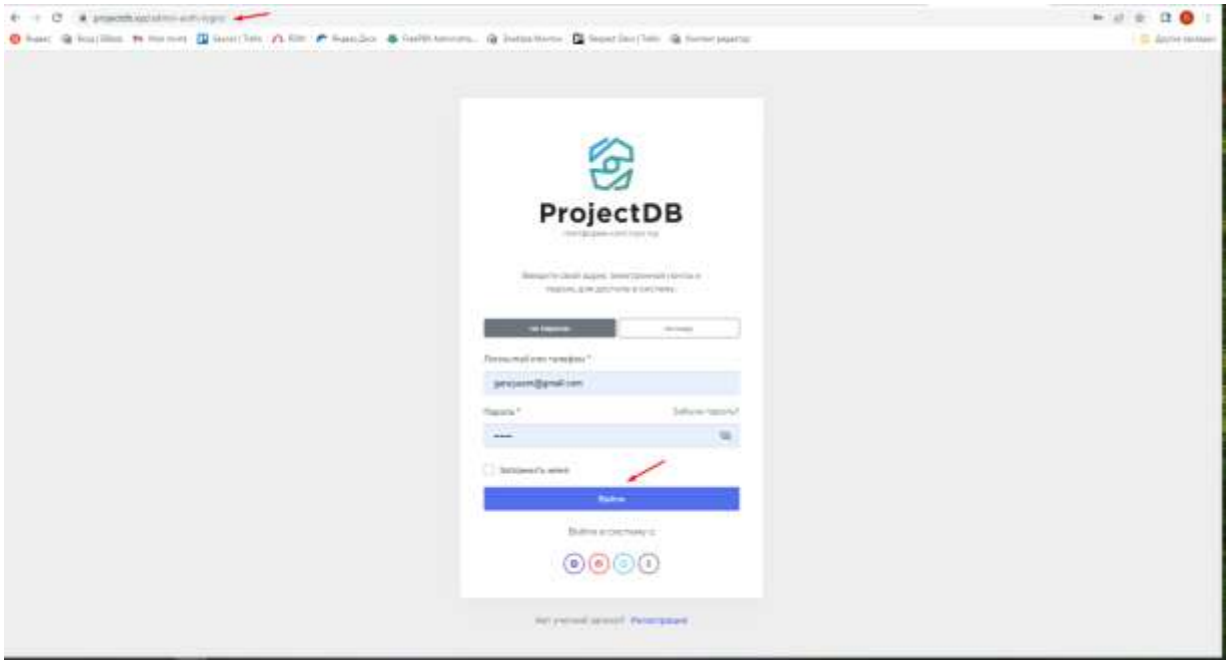
Модуль «ProjectDB» представляет собой самостоятельный программный продукт, используемый для настройки системы. Он организован в виде дерева и дает возможность переходить на все более низкие уровни конфигурации системы, с помощью глубины вложенности веток дерева.

Модуль Предназначен для управления работой внутри системы и для настройки функционала пользователям. Модуль «ProjectDB» позволяет гибко регулировать права доступа структурным подразделениям компании, сотрудникам и группам сотрудников, как на отдельные страницы системы, так и на различные функции этих страниц.

Пользователями этого модуля могут быть администраторы системы или квалифицированные пользователи.

Вход в модуль осуществляется по ссылке projectdb.xyz в одном из браузеров: Google Chrome, Yandex, Mozilla Firefox.

Открывается окно:



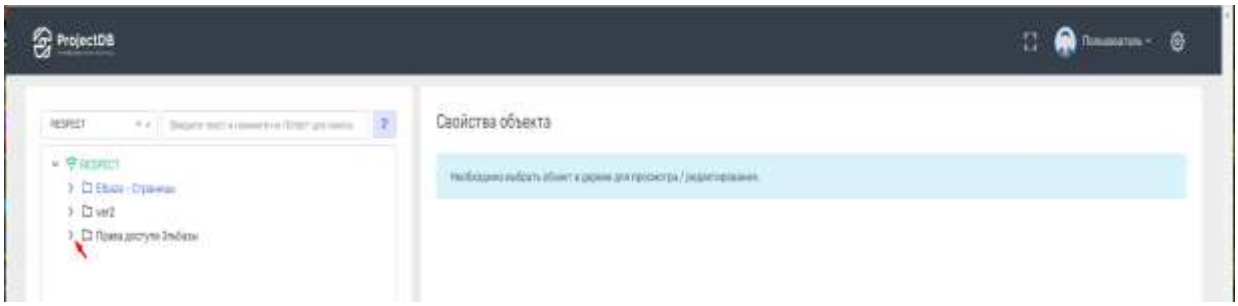
Предварительно вы должны быть зарегистрированы в «ProjectDB» . Нажмите «Войти». Открывается окно со стволом дерева > RESPECT :

Откройте вкладку «Выберите подключение» встав на значок и нажав Enter. В выпадающем окне синим курсором выберите пользователя «RESPECT».

Встаньте на значок, указанный красной стрелкой, и нажмите Enter.

эльбаз

Откроются три стволовые ветки дерева. Вставая на значки и нажимая Enter, вы будете открывать все более низкие уровни веток дерева.



Далее рассмотрим, для чего предназначена и как работает ветка Права доступа Эльбазы

1.4.2 Ветка - «Права доступа Системы (Эльбаза)».

Эта ветка предназначена:

- для подключения в работу программных модулей системы (далее страницы) структурным подразделениям компании ;
- для настройки прав доступа к различным функциям этих модулей сотрудникам/сотруднику;
- для учета и систематизации регистрационных логинов пользователей и администраторов;

- для подключения администраторов, читателей и редакторов контента из других РИЦ. Контент- это модуль системы, в который вносится и предоставляется для использования правовая информация. Он предназначен для широкого круга пользователей. Смотрите инструкцию пользователя к этому модулю.

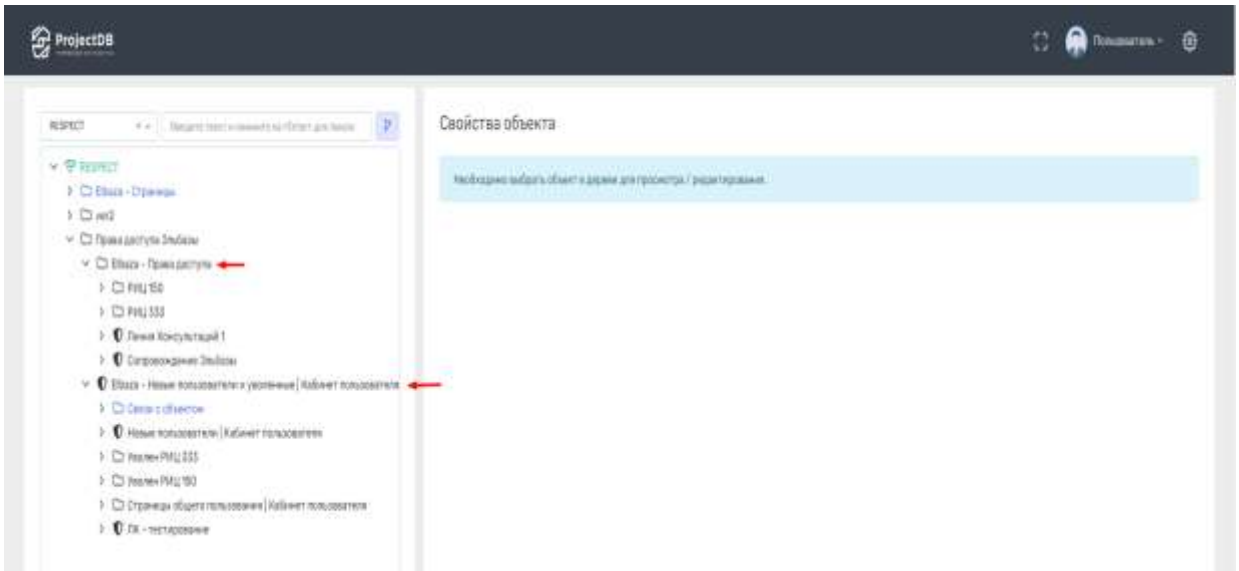
Рассмотрим опции и функции ветки > Права доступа Эльбазы .

Встанем на значок > и нажмем Enter.

Откроются еще две ветки более низкого уровня:

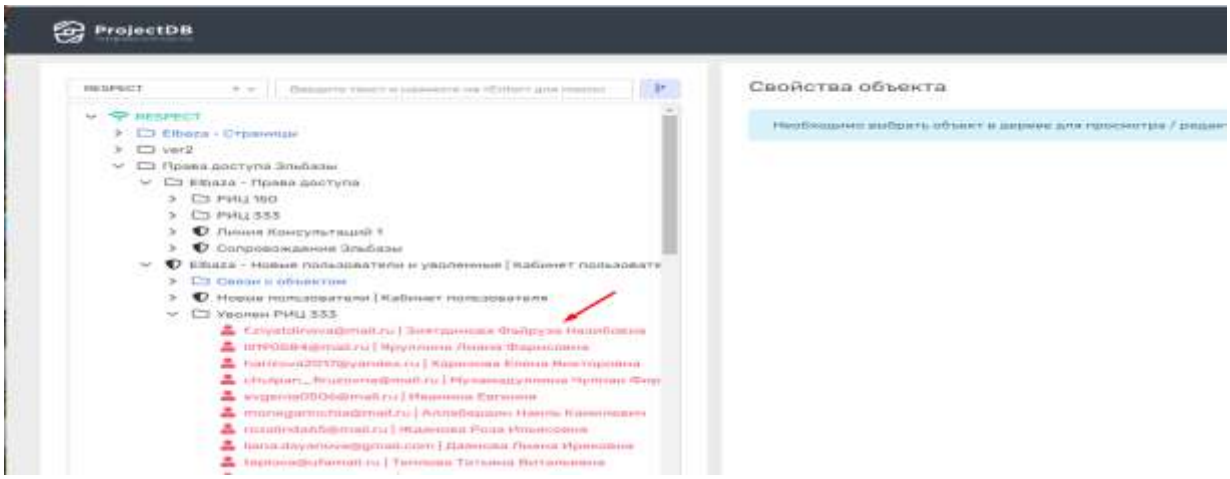
- « Elbaza – права доступа» и
- «Elbaza – Новые пользователи и уволенные | Кабинет пользователя».

На рисунке обозначены красными стрелками. У этих веток есть свои ветки, еще более низкого уровня.



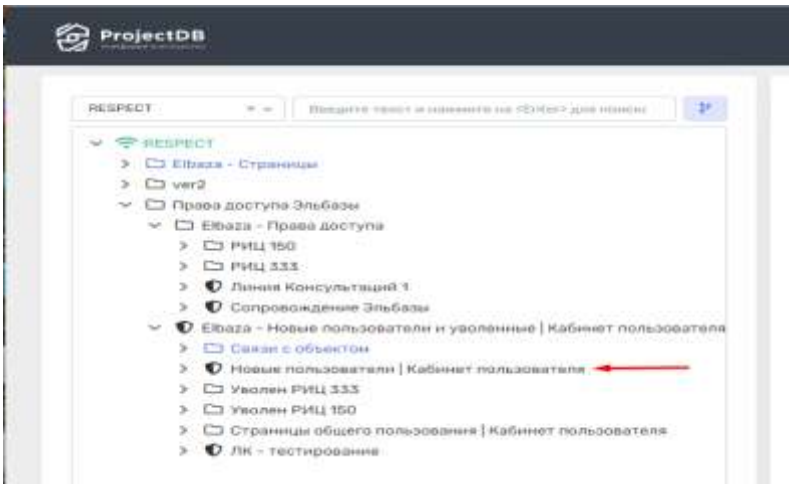
1.4.3 Ветка «Elbaza – Новые пользователи и уволенные | Кабинет пользователя».

- В ветку «Elbaza – Новые пользователи и уволенные | Кабинет пользователя», помещаются логины уволенных сотрудников, чтобы отключить их от доступа к системе. Это обеспечивает безопасность системы от входа посторонних лиц.



Цвет записи логина уволенного сотрудника красный. Это показывает, что запись не активна, выключена из работы, поиска и т.п. Как сделать запись активной описывается ниже.

- В эту же ветку записываются логины, только что зарегистрировавшихся в Системе пользователей. Они будут находиться в ветке, отмеченной красной стрелкой.



Это транзитная ветка.

Затем логины, идентифицирующие сотрудника, разносятся по организационной структуре компании для систематизации и ограничения прав доступа. Логины переносятся в ветку «Elbaza – права доступа» в нужное структурное подразделение, где соответствующему сотруднику настраиваются индивидуальные или групповые права.

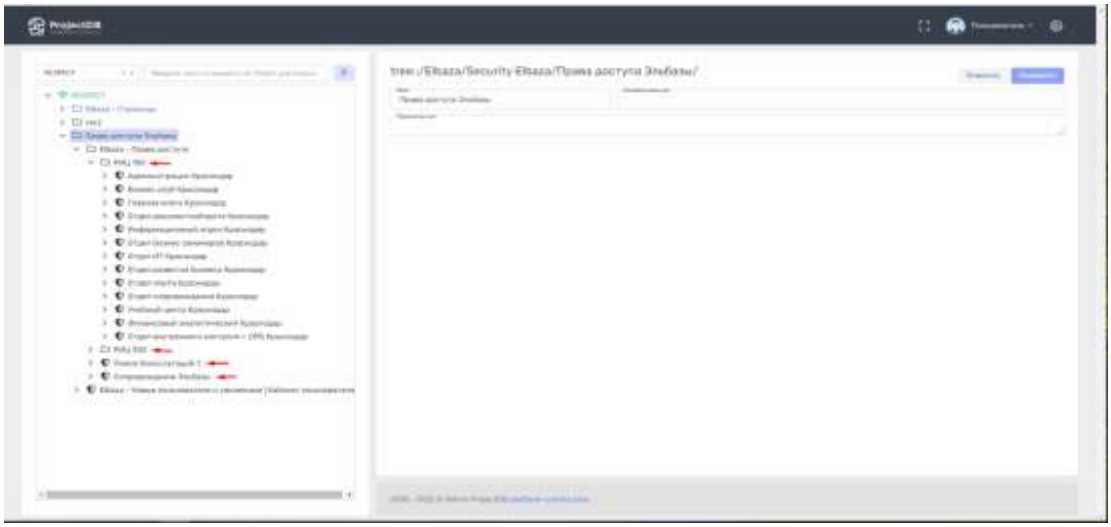
Если зарегистрированные пользователи - сотрудники других РИЦ, то их логины переносятся в контент для настройки им прав читателя или редактора контента.

- Также здесь находится ветка > Страницы общего пользования | Кабинет пользователя, куда помещаются страницы системы, к которым открыт доступ читателям и редакторам контента из других РИЦ.

Рассмотрим более подробно состав и функции ветки «Elbaza - Права доступа». Все, что будет сказано об этой ветке, распространяется и на ветку Elbaza – Новые пользователи и уволенные | Кабинет пользователя» и на все остальные ветки модуля «ProjectDB» .

1.4.4 Ветка «Elbaza - Права доступа».

Нажмем на значок >, указывающий ветку > Права доступа Эльбазы. Откроются четыре ветки ее следующего уровня. Красные стрелки на рисунке.

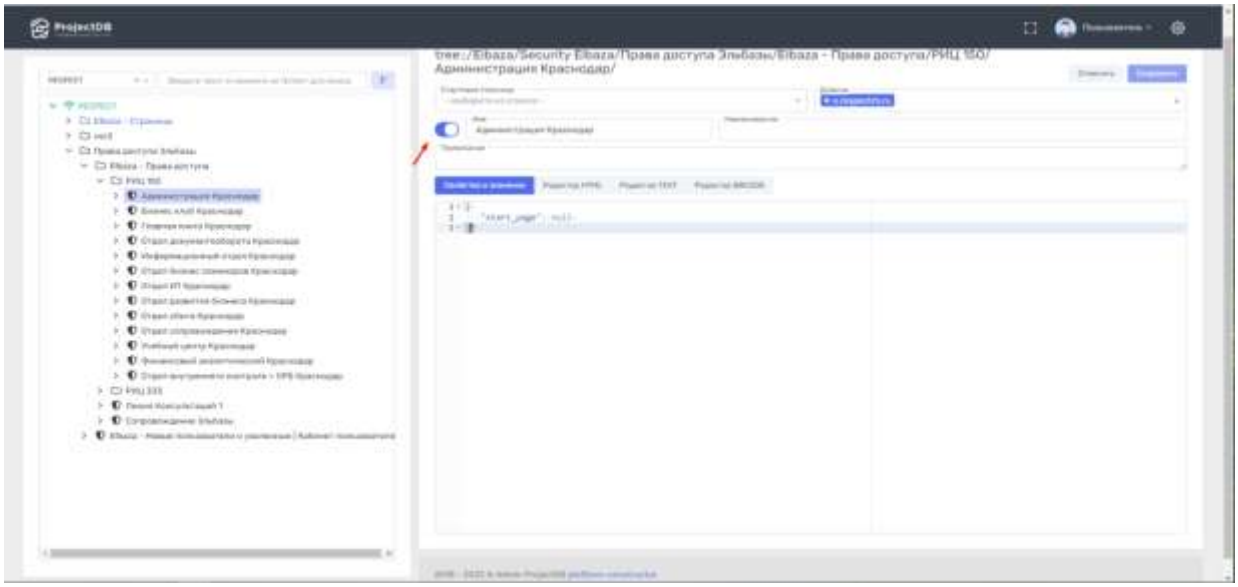


Если войти в ветку РИЦ 150, то откроются ветки с названиями структурных подразделений РИЦ 150. В ветке РИЦ 333 лежат ветки с названиями его структурных подразделений. Ветки > Линия Консультаций 1 и > Сопровождение Эльбазы - это структурные подразделения РИЦ 333. Они имеют особые функции в системе, поэтому выделены из общей структуры и стоят на более высоком уровне.

Если встать курсором на любую ветку (она помечается голубым цветом), то в правом окне появится информация о свойствах этой ветки. Поле «Имя» соответствует названию ветки. Поля этого окна можно корректировать. Кнопки Отменить Сохранить, в правом верхнем углу окна, соответственно отменяют корректировку или сохраняют ее.

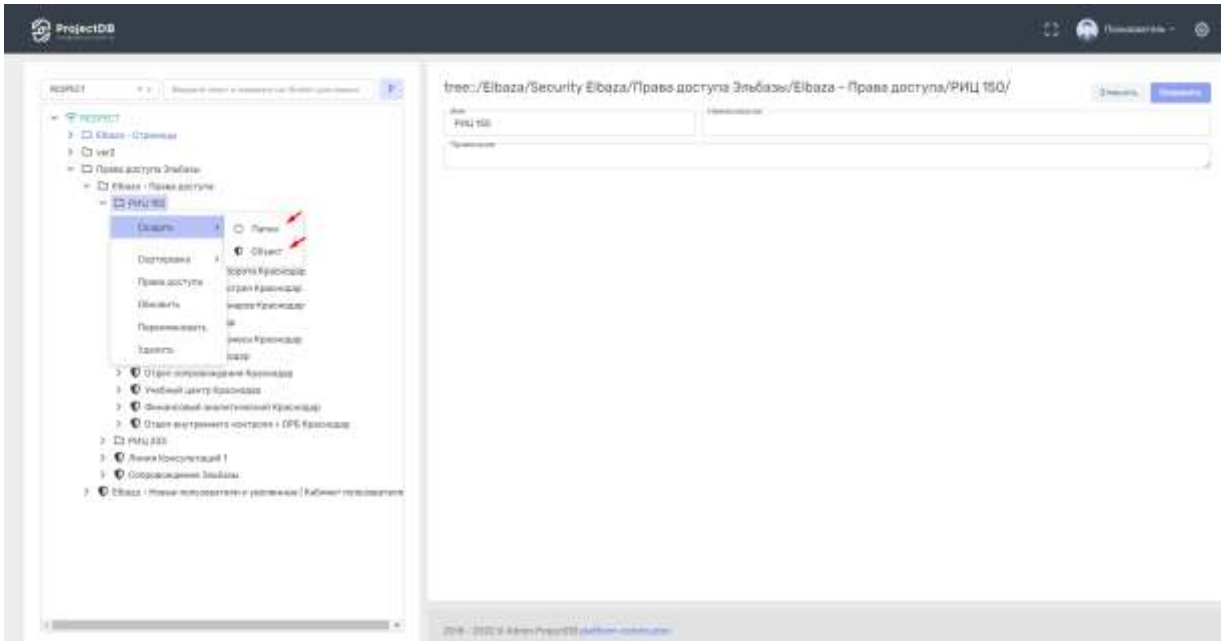
1.4.5 Работа с ветками дерева.

Ветки дерева в левом окне помечены разными значками: - папка или -объект. Это разные сущности дерева, они имеют разные свойства. Папка – это просто информационная ветка, но в нее могут помещаться другие сущности. Объекты же обладают характеристиками и свойствами, в них тоже могут помещаться другие сущности. Характеристики и свойства у разных объектов могут быть разными. Если встать на ветки, являющиеся разными сущностями, то в правом окне откроется разная информация о них. На рисунке выше показана информация о сущности . О сущности объект открывается другая информация:



- Ветки дерева можно **Создавать, Переименовывать, Удалять и Дублировать.**

Если встать на ветку «РИЦ 150», это папка, и нажать правую клавишу мыши, то откроется выпадающее окно:

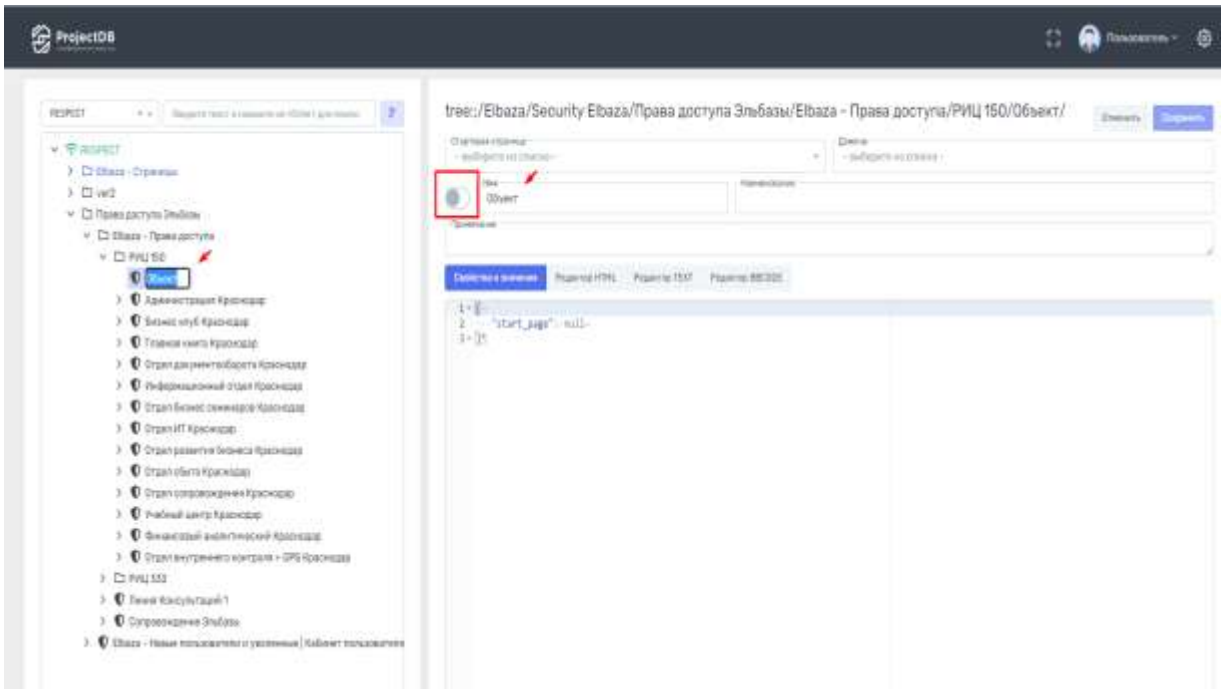


В первом окне для папки можно выбрать опции: Создать, Переименовать или Удалить. Опции Дублировать у папок этого уровня нет, на более низком уровне можно дублировать и папки. Объекты можно дублировать на любом уровне, чтобы повторить в дубле свойства и характеристики объекта.

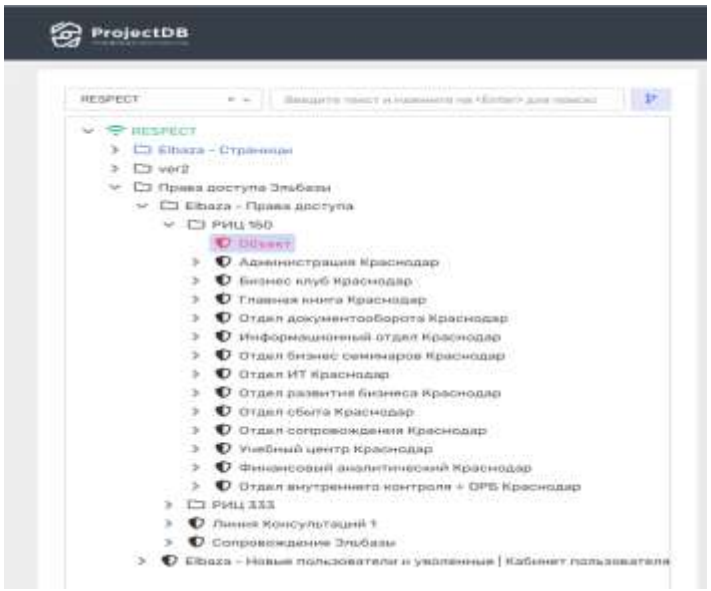
- При выборе **опции Создать** выпадет окно, в котором можно выбрать сущность - Папку или Объект, для создания. При любом выборе, например, Объект, появится новая ветка .

Вместо «Объект» ей можно дать любое имя, встав в левом окне курсором в прямоугольник с названием ветки и начав набирать слова. Можно переименовать ветку

другим способом: встать на нее курсором и в правом окне в поле «Имя» набрать новое название, нажать кнопку «Сохранить».



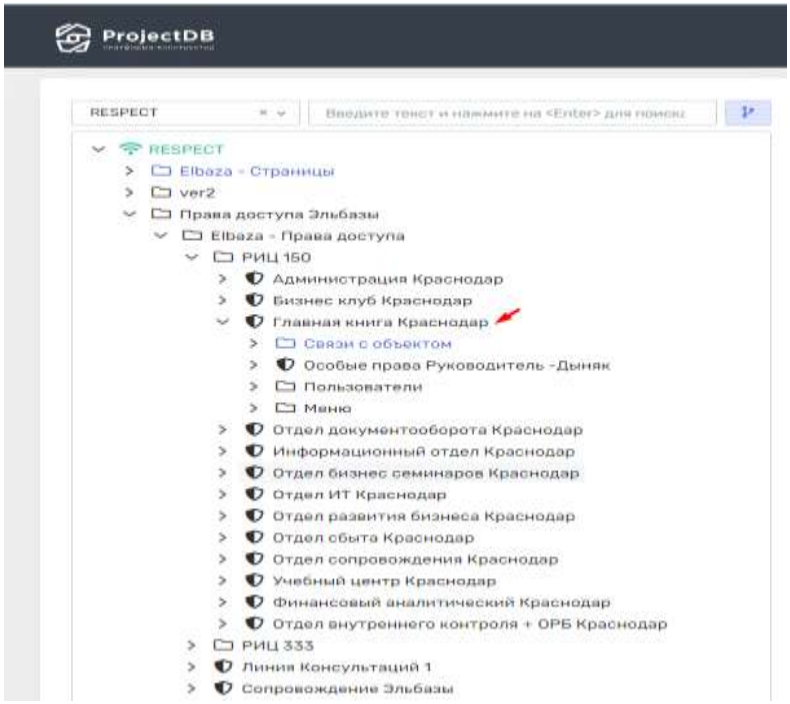
Созданный объект пока не активен, среди веток дерева он подсвечен красным цветом



Чтобы сделать его активным, т.е. доступным для поиска, сортировки и др.операций, нужно включить переключатель в правом окне, нажав на него левой клавишей мыши. Переключатель из серого станет синим. Нажать кнопку Сохранить. Переключатель на рисунке выше выделен красным прямоугольником.

Чтобы сделать активной (включить) любую ветку дерева, нужно встать на нее курсором и в правом окне включить переключатель.

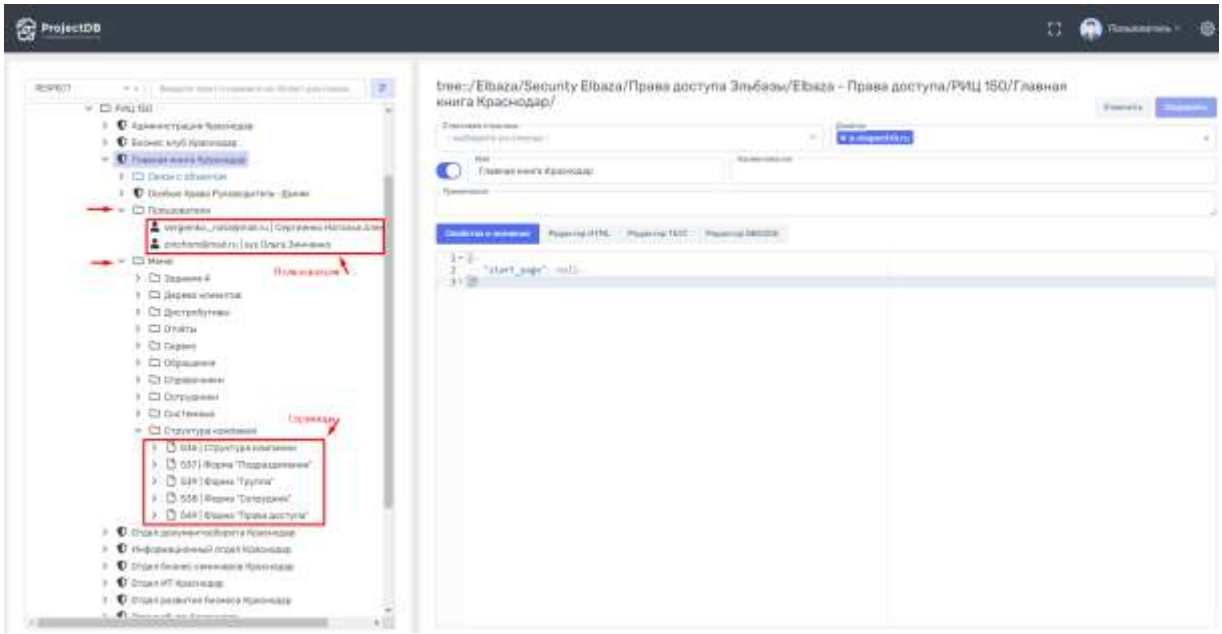
- Рассмотрим, архитектуру объектов, представляющих собой структурные подразделения компании. Войдем внутрь объекта « Главная книга Краснодар». На следующем уровне этого объекта находятся три папки и один объект.



Первая папка синего цвета. Это системная папка, с ней работают программисты. Остальные предназначены для работы администратора или пользователей. Их можно создавать, удалять, переименовывать, дублировать, наполнять папками, объектами и другими сущностями. Подобную структуру имеют все объекты, представляющие структурные подразделения.

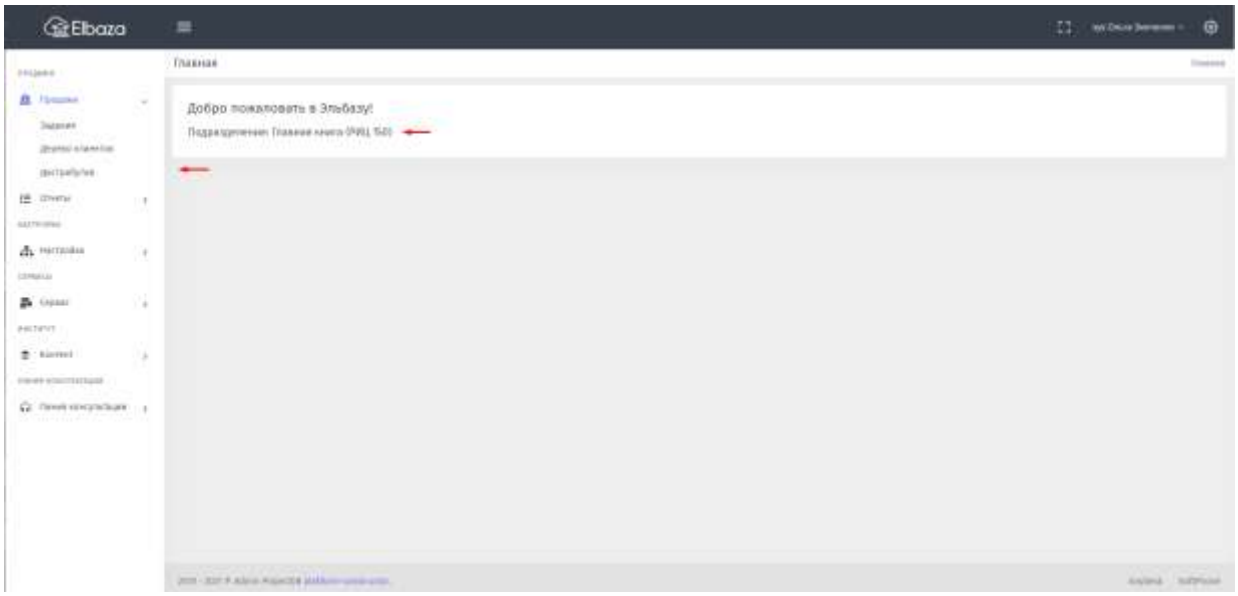
В папке «Пользователи» находятся логины сотрудников отдела «Главная книга». Они помечены значком , сущность - Пользователь

В папке «Меню» находятся папки со Страницами системы, они помечены значком , сущность “Страница”.



К этим страницам открыт доступ сотрудникам отдела с логинами, лежащими в папке «Пользователи». Эти сотрудники при входе в Меню системы увидят только страницы, из папки «Меню». Работать они смогут только с этими страницами.

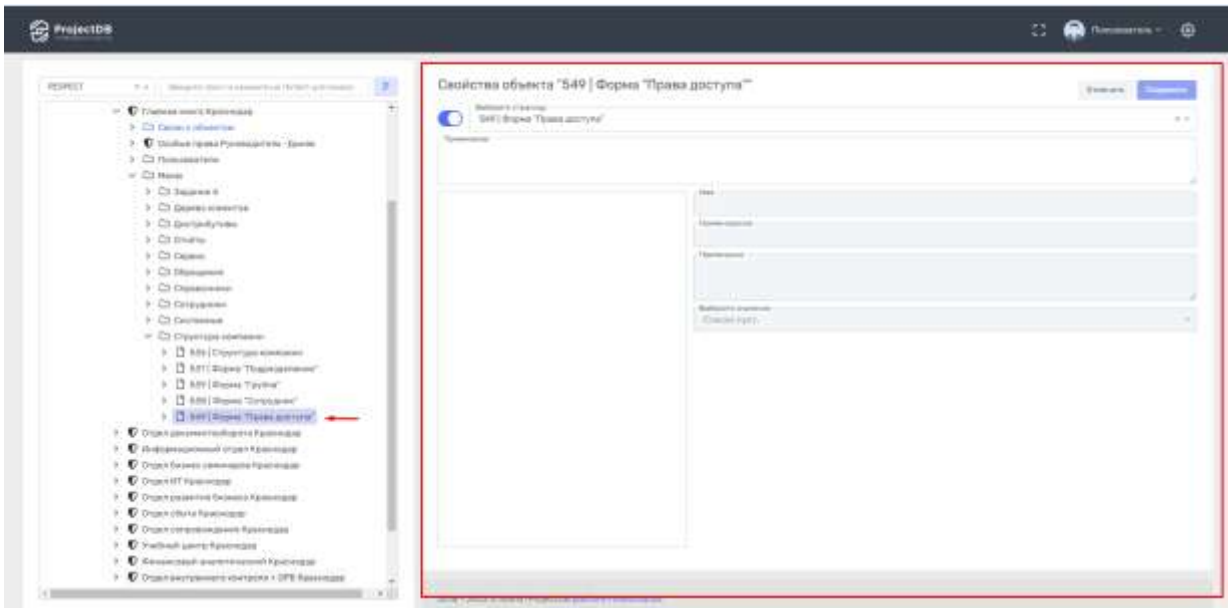
Таким способом назначается доступ сотрудников к модулям (страницам) системы. В разных структурных подразделениях открываются разные страницы, в соответствии с задачами подразделения.

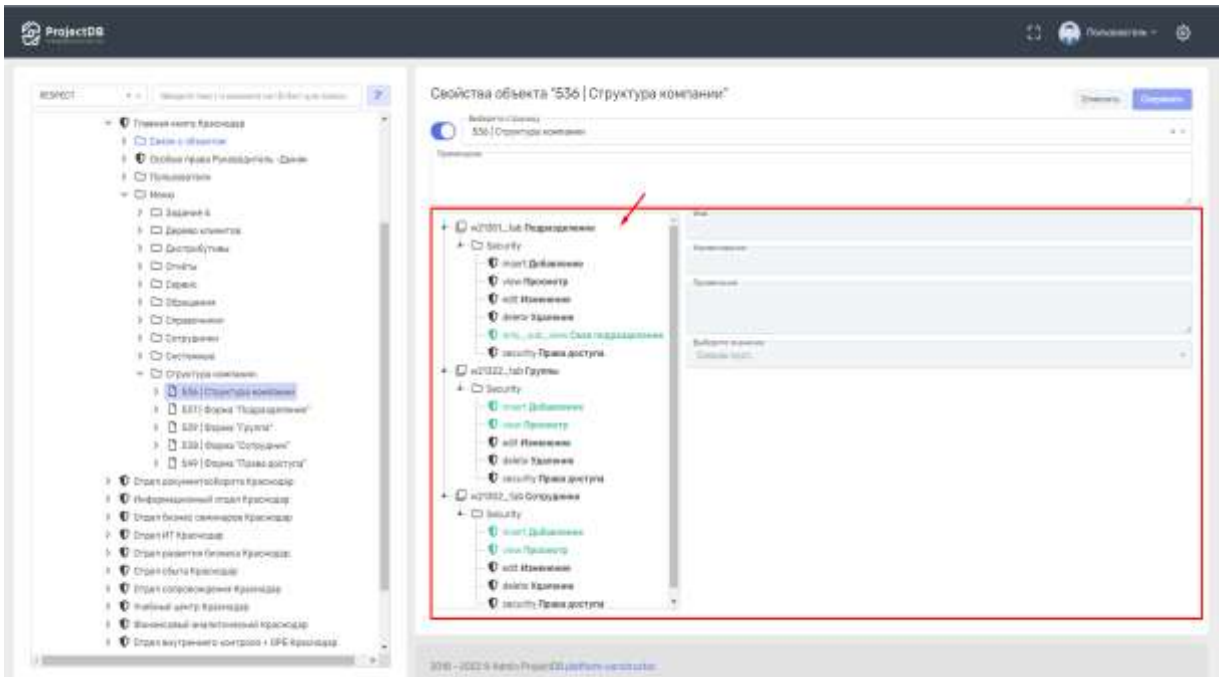


- Рассмотрим характерные **свойства** сущности **Страница**, значок . Именно эта сущность отвечает за настройку прав доступа к отдельным функциям программного модуля (страницы).

Они делятся на несколько видов:

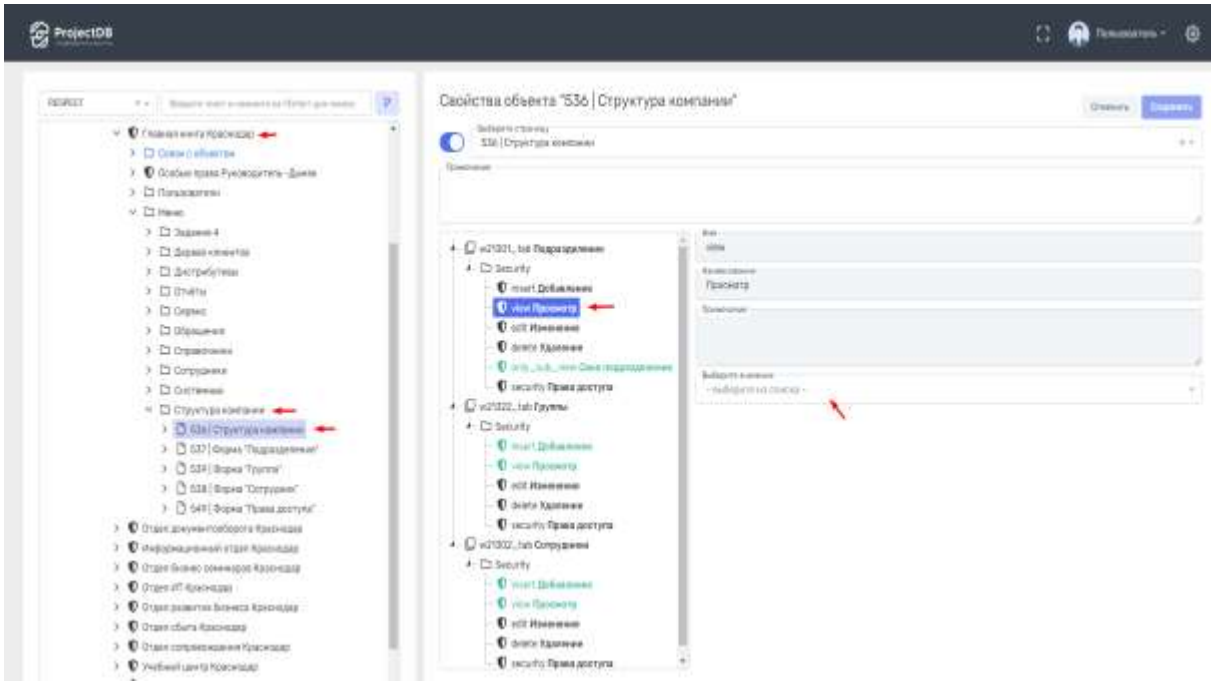
- форма, в которой нет настройки прав доступа, красный прямоугольник; и
- страницы, в которых есть аппарат для настройки прав доступа к функционалу страницы.





Зеленая подсветка объекта означает, что функция, названная в объекте, включена. Черная подсветка означает, выключена.

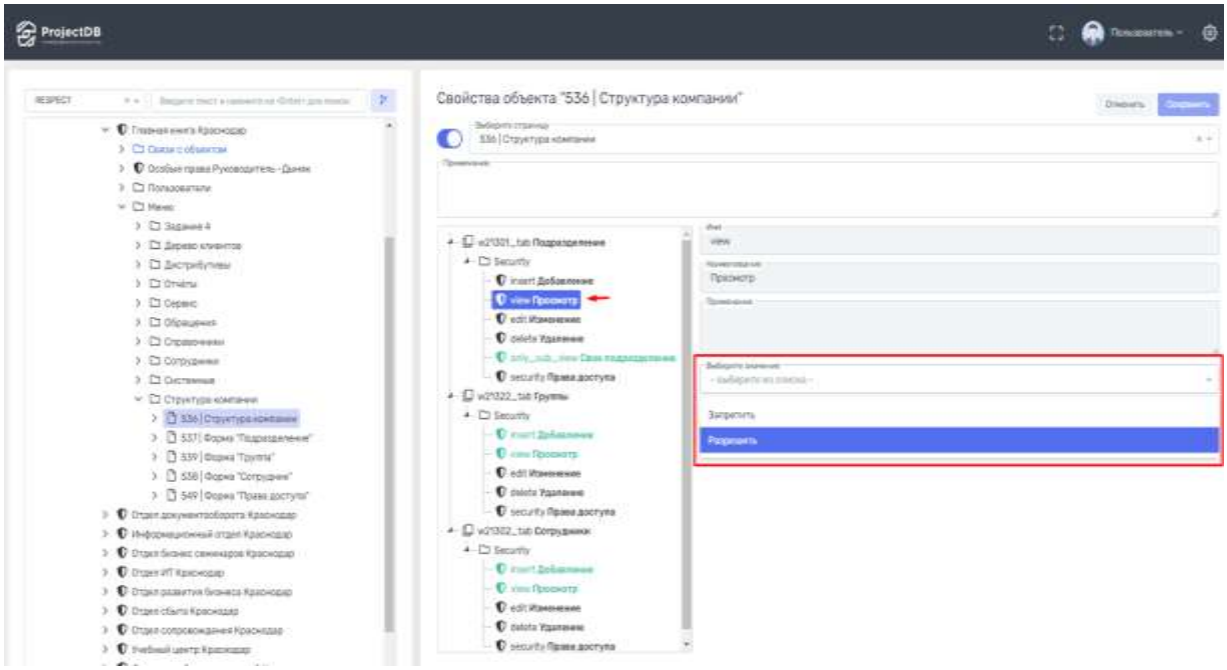
Для включения какой-либо функции нужно в правом окне встать курсором на эту функцию и в поле справа «Выберите значение» выбрать опцию «Разрешить». Например, чтобы сотрудники структурного подразделения «Главная книга Краснодар» могли просматривать организационную структуру других подразделений, нужно включить функцию view Просмотр в ветке Подразделение. Встанем на view Просмотр.



Поле «Выберите значение» станет доступным для изменения (бледно-голубая подкраска исчезнет).

Встанем в это поле, нажмем левую клавишу мыши.

Откроется окно с опциями «Запретить» и «Разрешить». Выберем опцию «Разрешить».

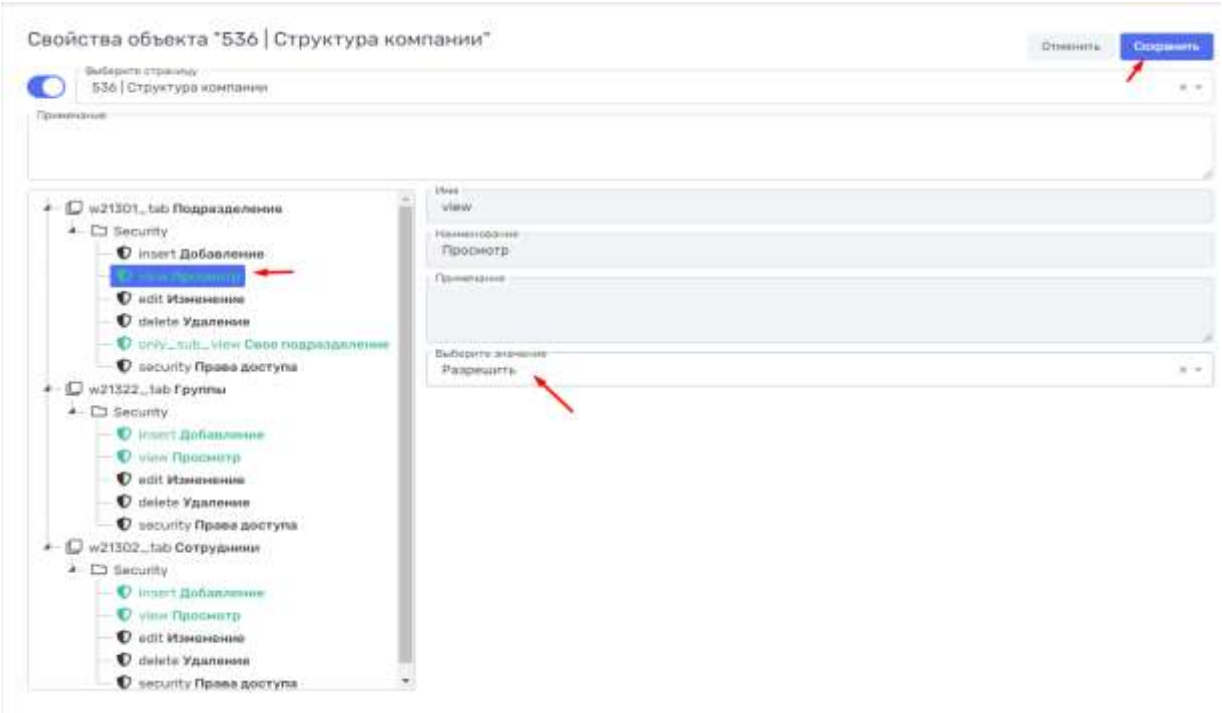


Объект

становится зеленым, т. е. функция включена - доступна для сотрудников подразделения «Главная книга Краснодар». Необходимо сохранить изменение, нажав кнопку

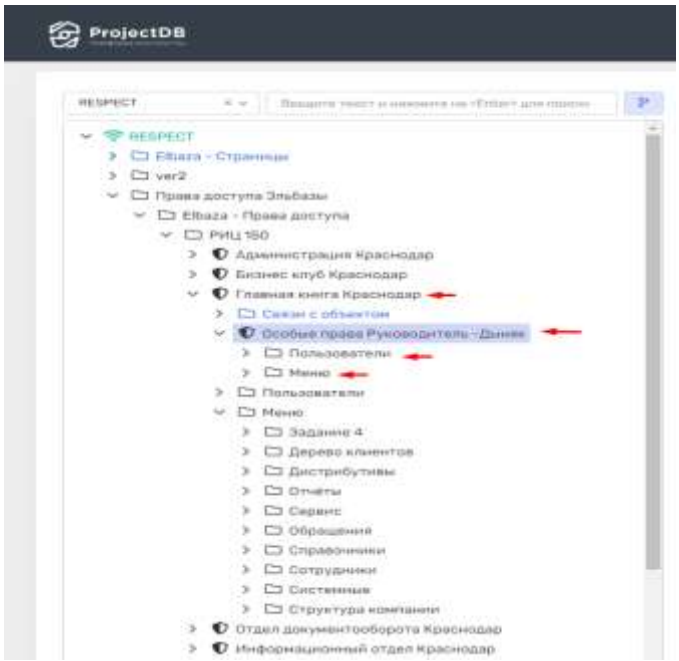
.

Таким способом назначаются права доступа на отдельные функции модулей системы.



- Модуль «ProjectDB» позволяет настраивать **индивидуальные права доступа**, например, руководящим должностным лицам или определенной группе людей, например, для должности СИО или для должности РИО.

Для этого в ветке структурного подразделения, которая по своей сущности является объектом, создается новая ветка, тоже по сущности объект (как создать новую ветку, описано выше). Например, в объекте Главная книга Краснодар создадим объект Особые права Руководитель -Дыняк. Далее внутри этого объекта создаем две папки Пользователи и Меню

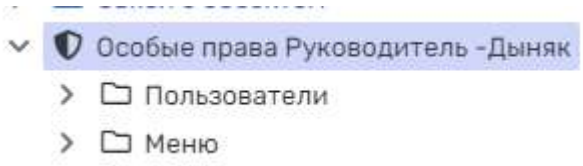


В > Пользователи поместим логин/логины сотрудника/сотрудников, которому будут назначены особые права. Сущность Пользователь .

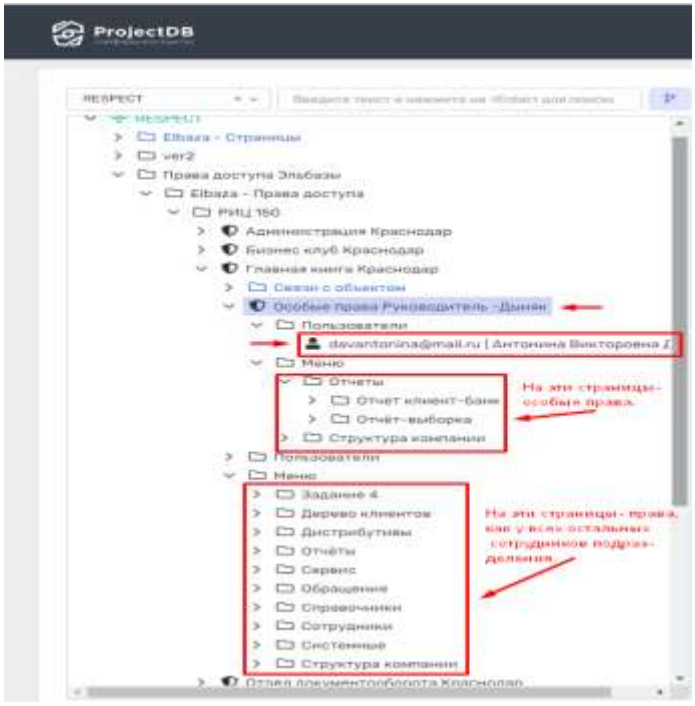
В > Меню поместим только те страницы, на которые у этого сотрудника/сотрудников будут особые права. Сущность страницы - страница . Настроим права доступа внутри страниц. Включим или выключим объекты соответствующие функциям модуля, как описано в тексте.

Индивидуальные права настроены.

Те страницы, которые не вошли в меню объекта,



но находятся в > Меню объекта, находящегося уровнем выше (в нашем случае это объект Главная книга Краснодар), будут доступны сотруднику/сотрудникам из ветки «Особые права…» с теми настройками, которые в них включены и действуют для всех сотрудников этого структурного подразделения.

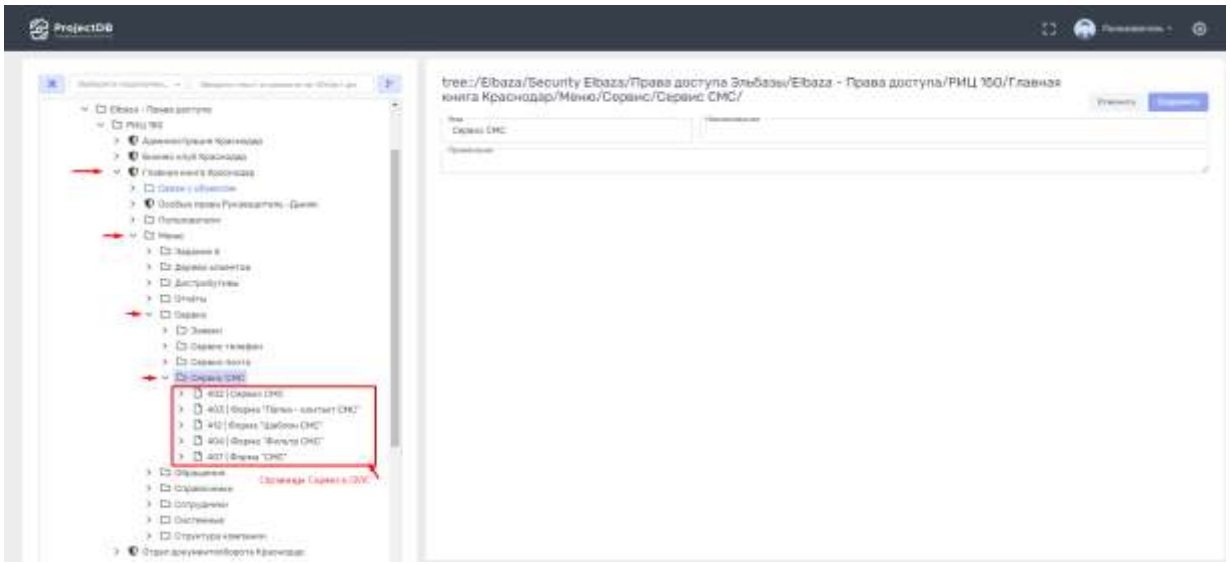


Такая вложенная архитектура веток дерева «объект» позволяет настраивать специальные права доступа. Настройки прав объектов более низкого уровня, только для тех сотрудников, логины которых лежат на этом уровне. Настройка прав на страницах, которые лежат в объекте на более высоком уровне, распространяется на этот уровень и на все подуровни этого объекта.

1.4.6 Новые страницы системы. Подключение.

При написании программистами новых модулей или при изменении задач структурного подразделения возникает необходимость удалить или добавить страницы в функционал подразделения.

- Для **удаления модуля** в папке > Меню встаем на папку, в которой лежат страницы подлежащие удалению. Обычно, эта папка называется так же, как и модуль, предназначенный для удаления. Например, нужно удалить модуль «Сервис СМС» из использования подразделением «Главная книга Краснодар».

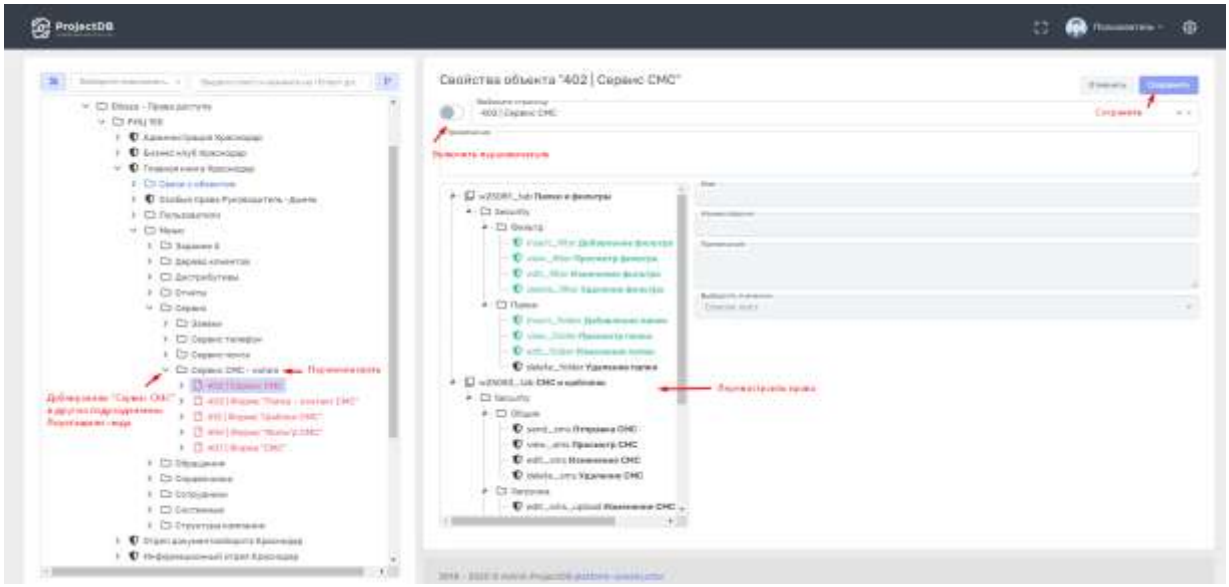


Встаем на «Сервис СМС» и правой клавишей мыши открываем выпадающее окно,

выбираем в нем «Удалить» , нажимаем Enter. В окне, запросе на удаление, нажимаем кнопку «Ok». Папка вместе с ее страницами удалена. Сотрудники «Главной книги» г. Краснодар при входе в Меню системы не увидят страницы «Сервис СМС» и, следовательно, не смогут с ним работать.

- **Добавить страницы** в функционал для структурного подразделения можно двумя способами:

1. **Дублировать** папку со страницами этого модуля в другом отделе, где этот модуль уже есть (действия аналогичны действиям при удалении модуля). Зацепить дубль левой клавишей мыши и перетащить его в папку > Меню нужного подразделения. Перенастроить в дубле права доступа под задачи новой структуры, переименовать папку, убрав в конце названия слово «копия». Если папка или страницы в ней красного цвета, включить переключатели в окне справа, как описано выше .

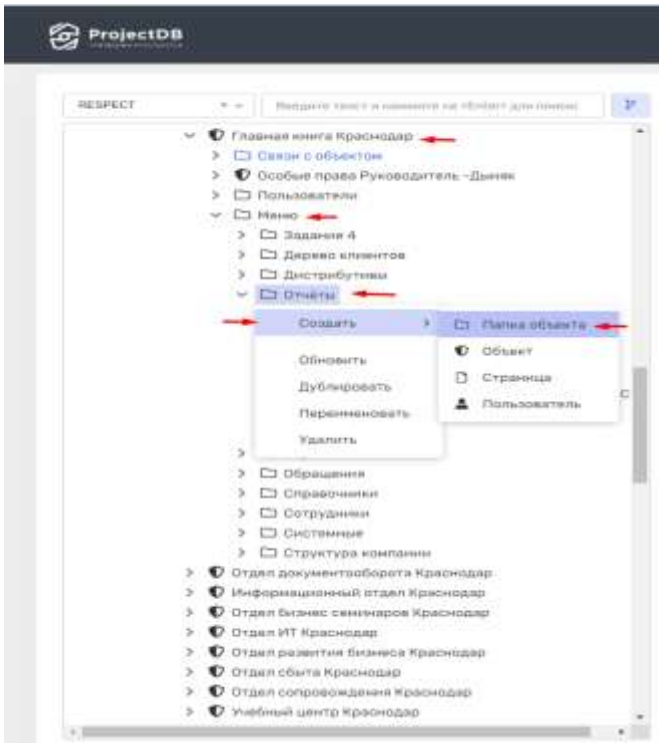


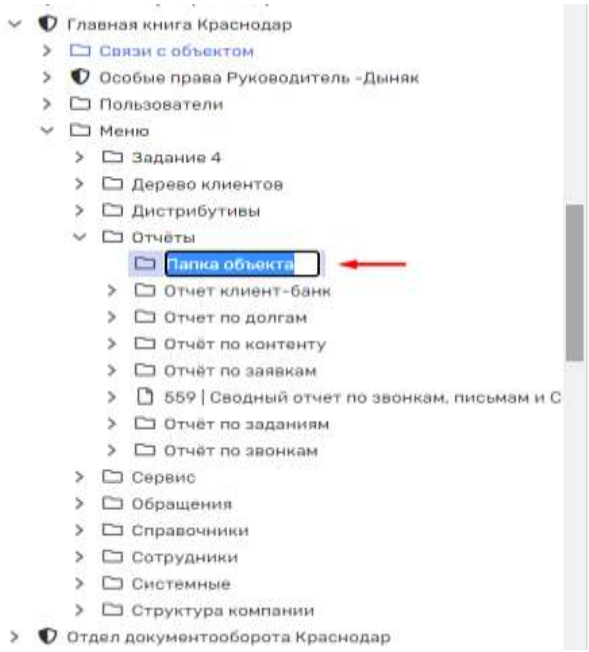
2. Второй способ рассмотрим на примере. Хотим открыть доступ сотрудникам «Главной книги» г. Краснодар к «Отчету по заданиям».

Для этого выполним следующие действия.

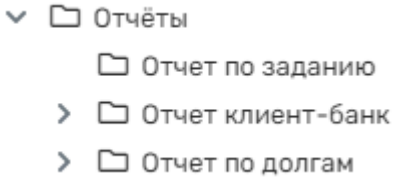
2.1. Создадим в > Меню подразделения ветку-папку > Отчёт по заданиям , куда затем положим страницы модуля «Отчет по заданию» :

- Входим в объект Главная книга Краснодар ; открываем папку > Меню ; находим папку > Отчеты ; встаем на нее; нажимаем правую клавишу мыши; из выпавшего окна выбираем опцию «Создать»; выпадает еще одно окно, выбираем опцию «Папка объекта»; нажимаем Enter.





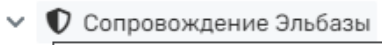
Переименуем «Папку объекта» в «Отчет по заданию», встав в поле и начав набирать текст. Или выбрав опцию «Переименовать» из выпадающего окна, нажав правую клавишу мыши.

Получим папку 

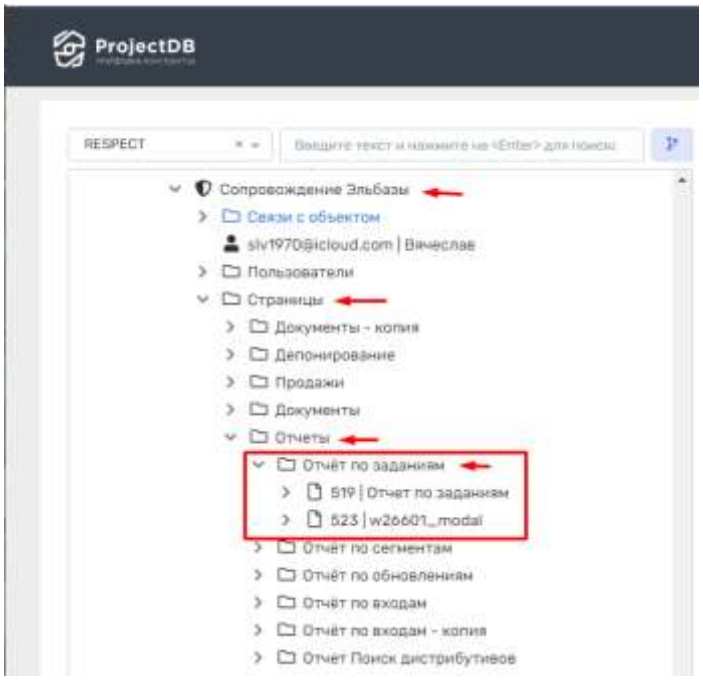
. Около созданной папки не стоит значок . Это означает, что папка пуста, внутри нее нет никаких веток.

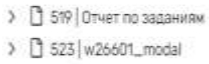
Заполним ее страницами модуля «Отчет по заданиям».

Для этого выясним, какие страницы принадлежат этому модулю. Как в эталонную, войдем в ветку

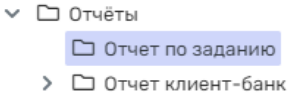
. С этой веткой работают программисты. Администраторы имеют право, только на ее просмотр. Если модуль уже находится в работе, то можно использовать, как эталонную ветку подразделения, сопровождающего Систему 

. Найдем папку «Отчеты», в ней «Отчет по заданию». Откроем папку.

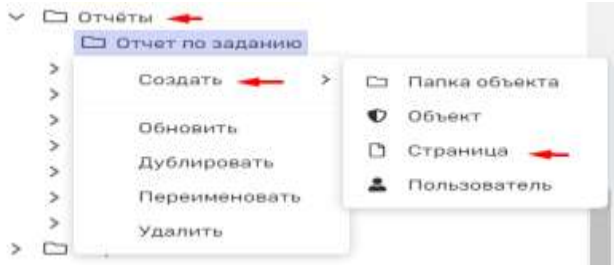


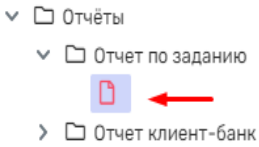
Из рисунка видно, что «Отчет по заданиям» состоит из двух страниц 

Прикрепим эти страницы к созданной ветке:

курсором встанем на папку-ветку 

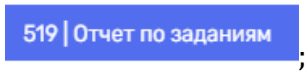
; нажмем правую клавишу мыши; из выпавшего окна выберем опцию «Создать»; из второго выпавшего окна - «Страница».



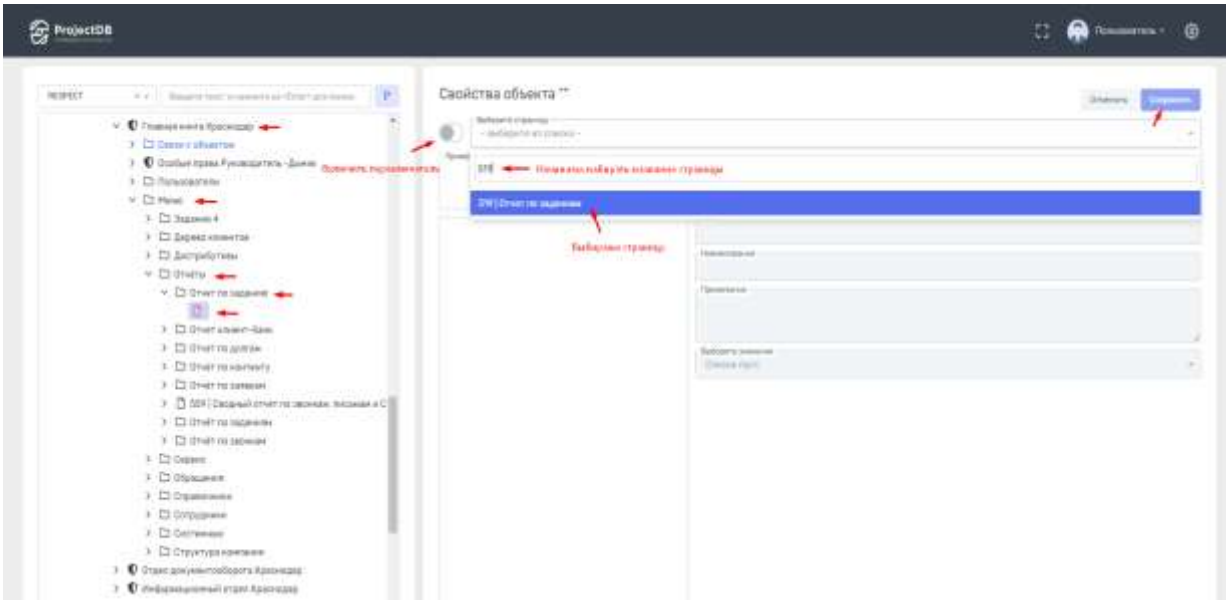
Получим новую чистую страницу в папке «Отчет по заданиям» 

2.2.3. Превратим ее в страницу «519|....»:

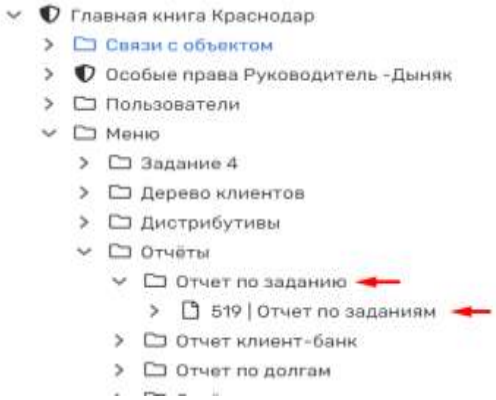
курсором встанем на новую страницу; справа откроется окно со свойствами этой страницы; в поле

начнем набирать имя страницы «519»; из выпавших подсказок выбираем 

; включаем переключатель и сохраняем страницу

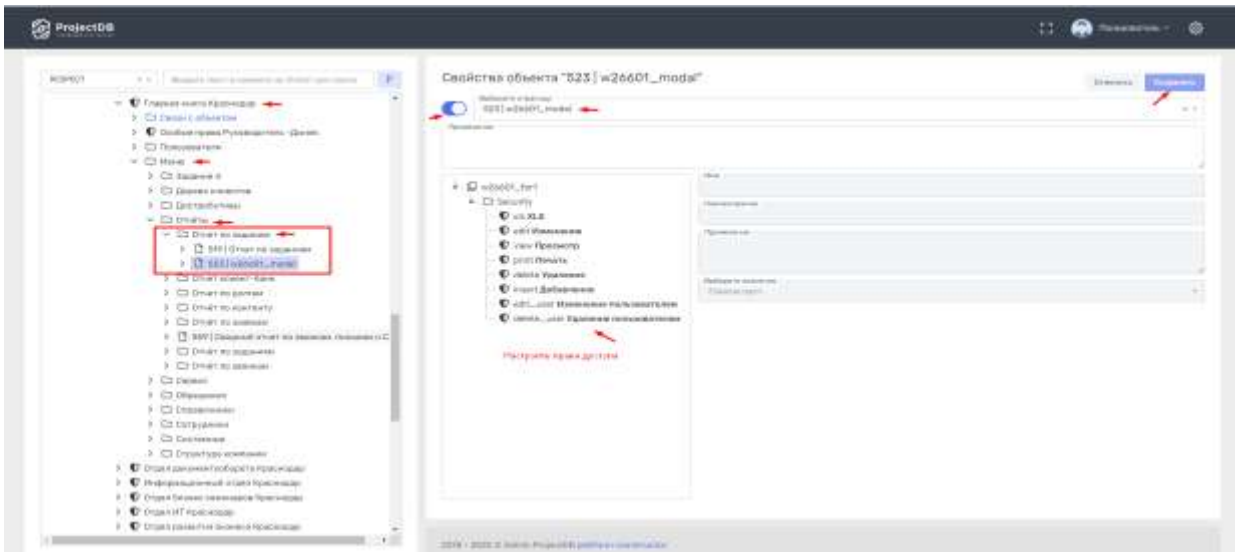


Страница «519|Отчет по заданиям» внесена в папку «Отчет по заданиям»



Подобным образом вносим в папку страницу «523|...» отчета.

Теперь «Отчет по Заданиям» доступен сотрудникам подразделения «Главная книга» г. Краснодар. Нужно настроить в нем права доступа, сохранить изменения и можно пользоваться.



2 Выбор диалога с клиентом

2.1 Алгоритм рекомендаций Характеристик продукта

В данном алгоритме менеджеру по продажам (МП) рекомендуется перечень Характеристик продукта на которые надо сделать упор, для увеличения вероятности продажи при работе с клиентом. Рекомендации основаны на парамаетрах организации и потребностях конкретного контактного лица, с которым ведется работа.

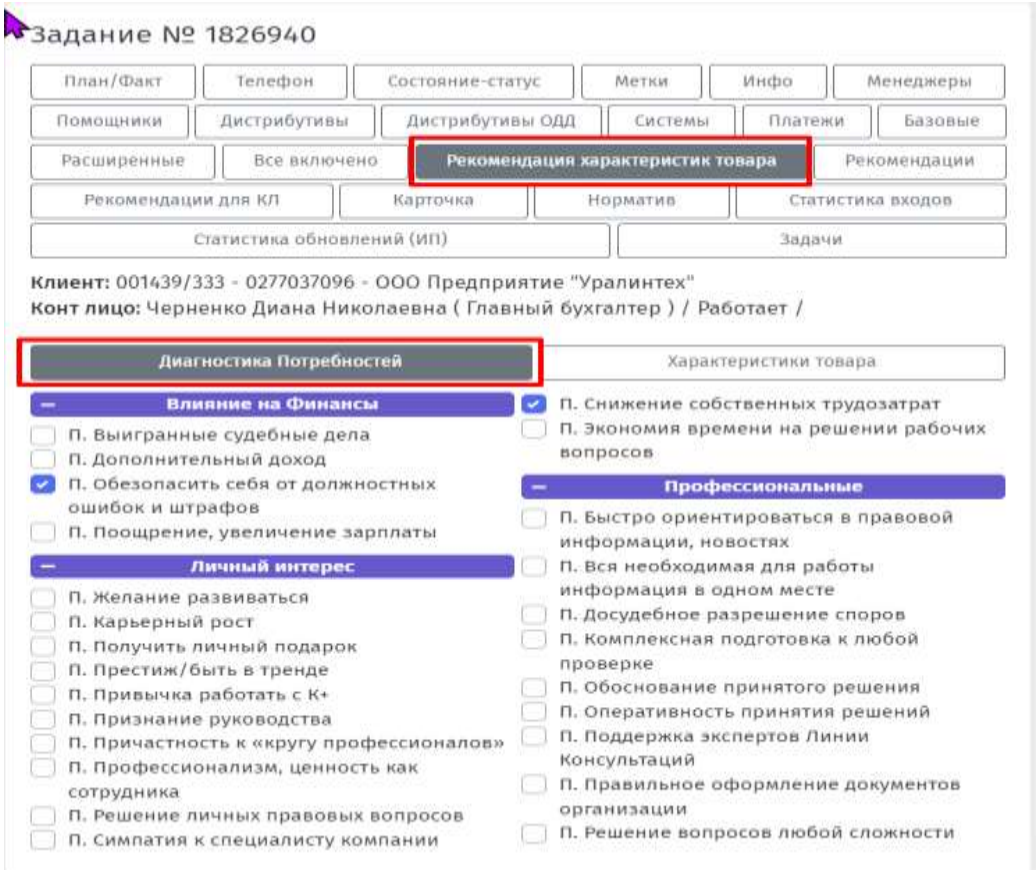
2.1.1 Фиксация потребностей клиента

Выявленные потребности клиента фиксируются в Системе прямо во время работы с клиентом во вкладке Задания.

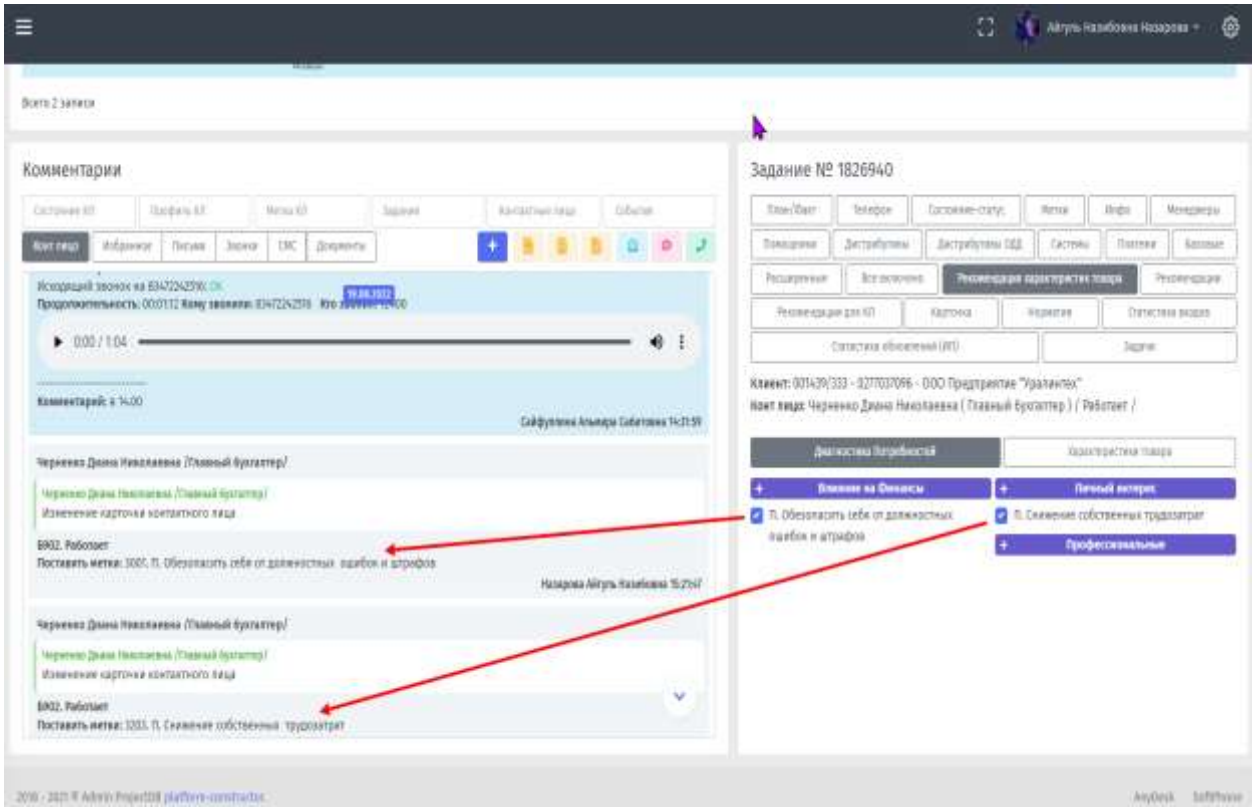
Необходимо выбрать Контактное лицо, с которым ведется работа и потребности которого выявлены. В правой панели выбираем вкладку Рекомендация характеристик товара. Появляется окно с двумя полями Диагностика потребностей и Характеристики товара. Для удобства работы потребности разделены на 3 группы:

- Влияние на финансы;
- Личный интерес;
- Профессиональные.

Раскрываем выпадающие списки и ставим галочки на те потребности, которые выявлены нами при звонке или при посещении.

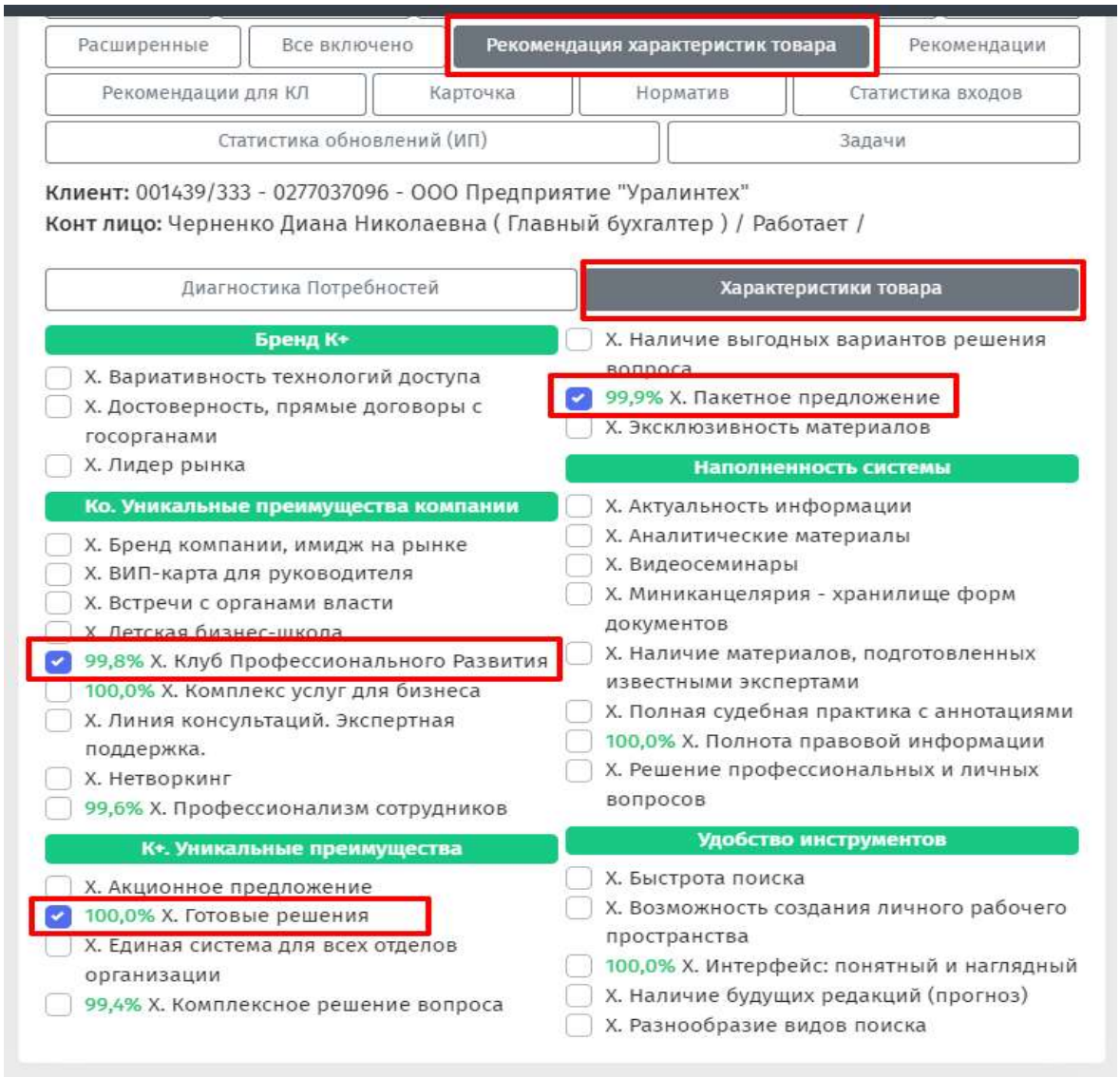


Все проставленные и удаленные МП потребности клиента, отражаются в истории работы в поле Комментарии.


Комментарии
Задание № 1826940
Черненко Диана Николаевна (Главный бухгалтер)
Влияние на Финансы
Личный интерес
Профессиональные

2.1.2 Определение рекомендованных Характеристик

Характеристики товара, на которые рекомендуется сделать акцент при демонстрации товара или услуги, отражаются во втором поле вкладки Рекомендация характеристик товара.



При этом около каждой рекомендованной Характеристики проставлен процент “важности” для контактного лица. Тем самым можно выбирать приоритетные Характеристики и демонстрировать их в первую очередь.

В зависимости от проставленных Потребностей будут меняться и рекомендуемые Характеристики. Если же ни одна потребность контактного лица не выявлена или не отмечена, то Характеристики рекомендуются исходя из параметров организации.

После совершения сделки, Характеристики, наиболее способствовавшие продаже, необходимо отметить галочками. Впоследствии они используются для самообучения нейросетевого алгоритма Системы.

2.2 Рекомендательный алгоритм последующих Действий

Данный алгоритм рекомендаций анализирует информацию о клиенте и всех его точках касания с компанией и предлагает следующий шаг для взаимодействия с клиентом.

3 Структура компании

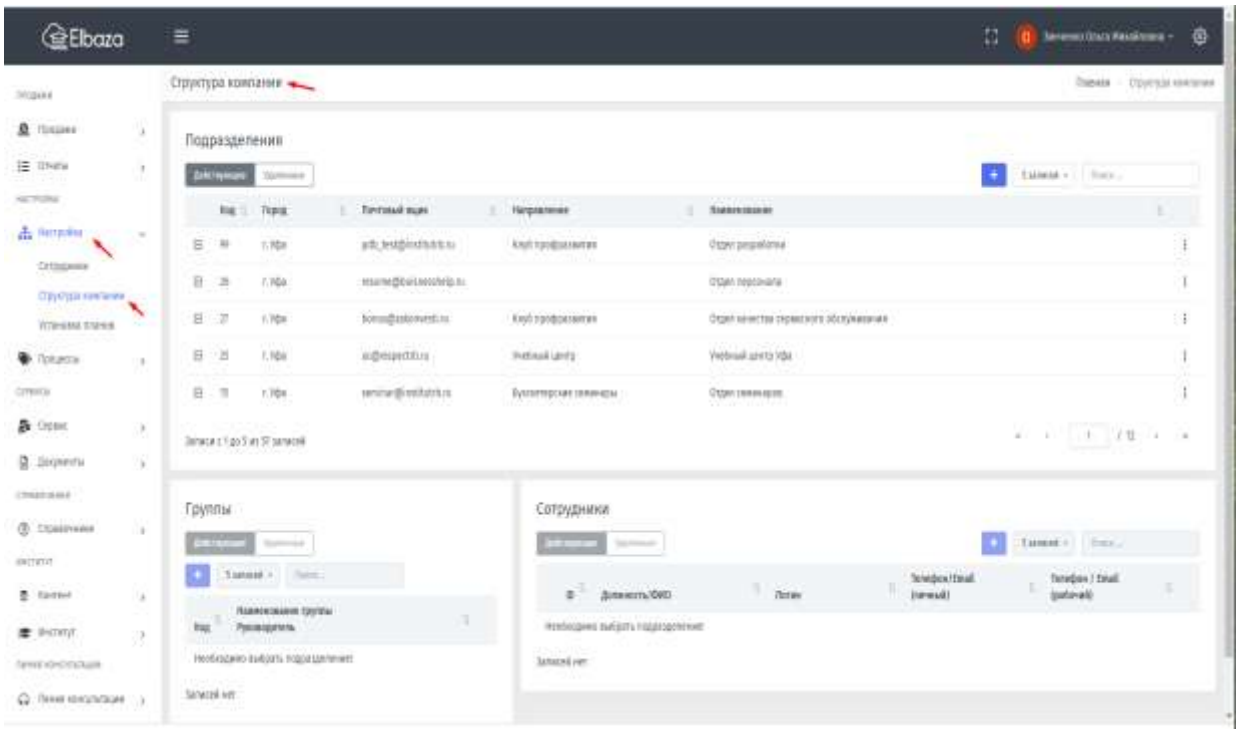
Общая часть.

Модуль «Структура компании» отображает списочный состав сотрудников компании, структурные подразделения компании и группы внутри подразделений. Он содержит личную информацию о сотрудниках в упорядоченной форме. Модуль предназначен для управления подразделениями, группами, отдельными сотрудниками и их функционалом. Он позволяет содержать списочный состав компании в актуальном виде.

С помощью этого модуля гибко настраиваются права доступа для сотрудников и групп, как на отдельные страницы, так и на различные функции Системы.

3.1 Вход в модуль «Структура компании»:

Меню →НАСТРОЙКА→СТРУКТУРА КОМПАНИИ→ открывается окно:



Оно состоит из трех окон: «Подразделения», «Сотрудники» и «Группы».

3.2 Окно «Подразделения».

В окне «Подразделения» выводятся список всех структурных подразделений компании с их уникальными кодами в Системе, местом нахождения, почтовым адресом подразделения, направлением, в котором функционирует подразделение, и названием.

Кроме таблицы с записями о структурных подразделениях в окне есть:

-вкладки Действующие Удаленные, которые открывают одно из двух состояний подразделений.

-поля 5 записей Поиск ... « ‹ 1 / 12 › », в которые вносятся условия построения таблицы (списка) подразделений;

-кнопки, нажатие которых, совершает действие,соответствующее их названию, например Изменить

Окна «Сотрудники» и «Группы» имеют аналогичную архитектуру.

3.2.1 Вкладки.

С помощью вкладок Действующие Удаленные можно ознакомиться с функционирующими структурами компании и с упраздненными, соответственно. Черная подсветка показывает, что выбрано.

3.2.2 Поля.

С помощью поля 5 записей 5 записей 15 записей 30 записей 60 записей 120 записей можно выбрать количество записей отображаемых в окне.

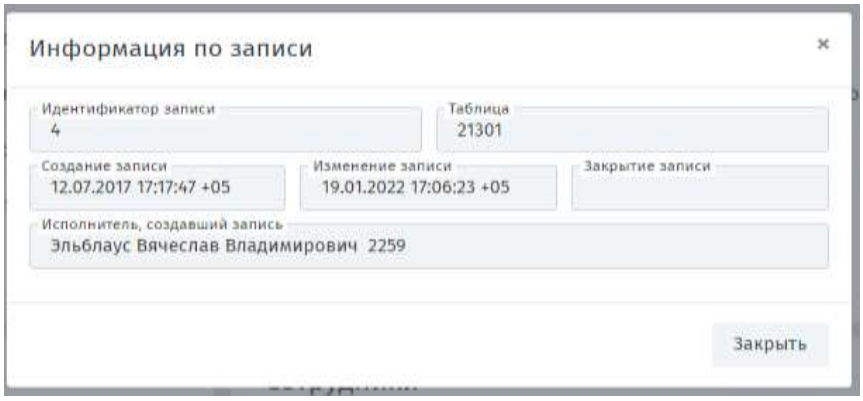
Если набрать в поле Поиск ... текст, то отобразятся только записи, содержащие этот текст.

С помощью поля « ‹ 1 / 12 › », стоящего под списком подразделений, можно переходить с одной страницы списка на другие. Это делаем или стрелками ‹ › , или набрав в поле, отмеченном прямоугольником, номер нужной страницы.

3.2.3 Работа с записями о структурных подразделениях.

Если нажать на значок ⋮, стоящий в конце каждой записи о подразделении Компании, то откроется окно Информация Редактировать Удалить Просмотр. Его опции выбираются синим курсором.

- **«Информация»** - откроет карточку с информацией о создании этой записи: ее идентификатор, дата и время создания записи, дата и время последнего изменения записи, ФИО создавшего запись. Например:

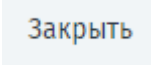


- **«Редактировать»** - откроет карточку подразделения с информацией о нем: код подразделения; его название; адрес места нахождения; РИЦ, в котором оно находится; направление, в котором работает; служебные данные и Задания, в которых могут работать сотрудники этого подразделения.

Информацию в карточке можно редактировать, все поля для редактирования открыты (нет бледно-голубой подсветки).

Кнопка

сохраняет созданную карточку.

Кнопка 

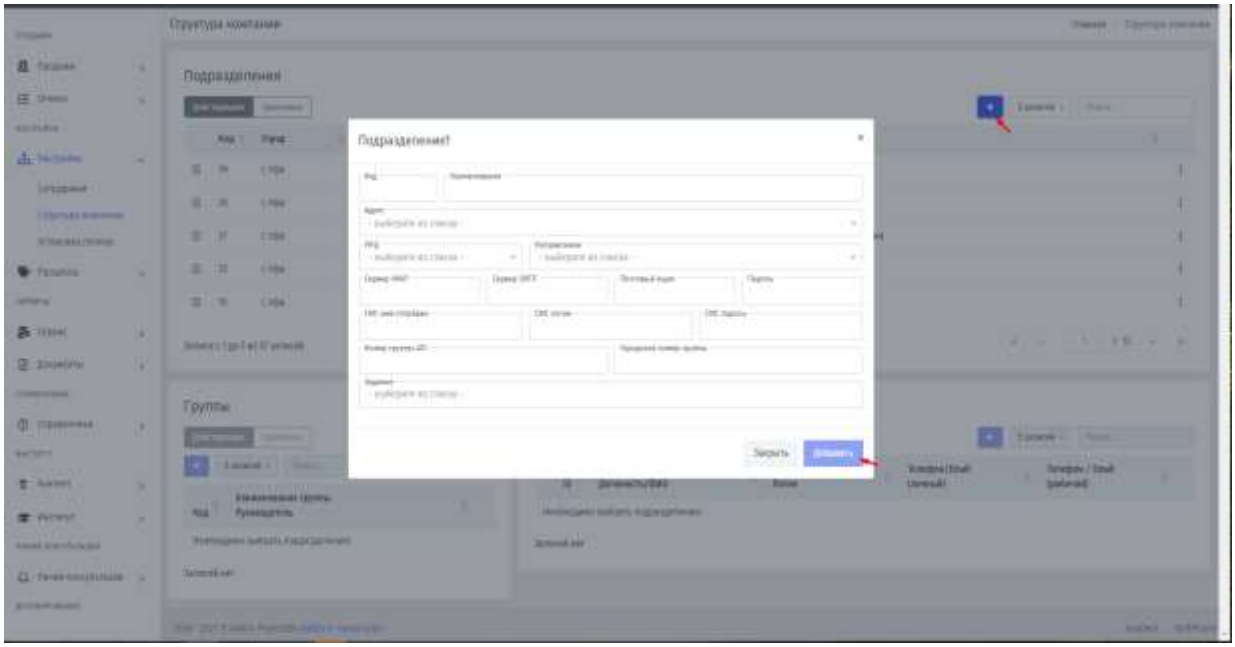
закрывает карточку, оставляя ее без изменения.

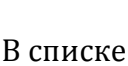
- **«Удалить»** - удаляет запись, открыв предварительно карточку подразделения, для контроля удаляемой информации.
- **«Просмотр»** - откроет карточку подразделения с информацией о нем. Однако, все поля этой карточки будут подсвечены бледно-голубым цветом, что означает, что они

закрыты от изменения. Можно только посмотреть карточку подразделения, корректировать в этом режиме ее нельзя.

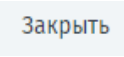
3.2.4. Создание структурного подразделения.

С помощью иконки можно создать новое структурное подразделение в списке. При ее нажатии открывается бланк карточки подразделения.



Заполним поля бланка, кроме поля код. Он присваивается системой автоматически. Нажмем кнопку 

. В списке подразделений появится новая структура.

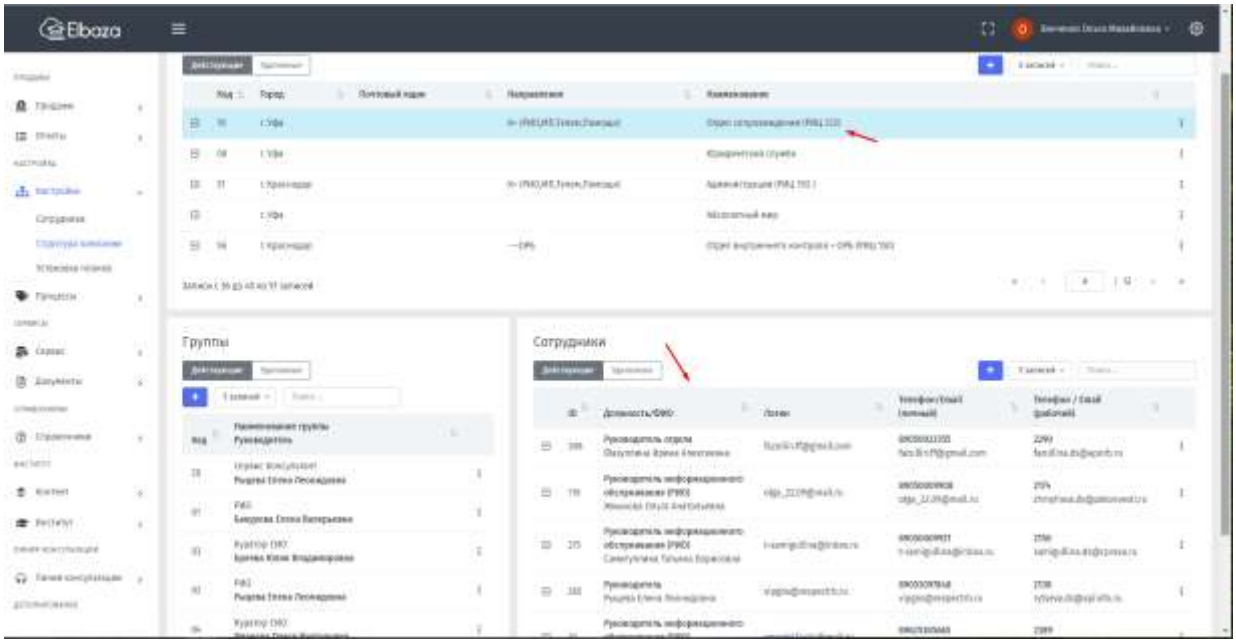
Кнопка 

закрывает карточку, и новое подразделение в списке не появится.

3.3 Окно «Сотрудники».

В окне «Сотрудники» выводится список сотрудников, выбранного структурного подразделения компании. В списке указывается уникальный код каждого сотрудника, должность сотрудника, личный телефон и email, рабочий телефон и email.

Если в окне «Подразделения» встать курсором на любое структурное подразделение, то в окне «Сотрудники» появится список сотрудников этого подразделения.



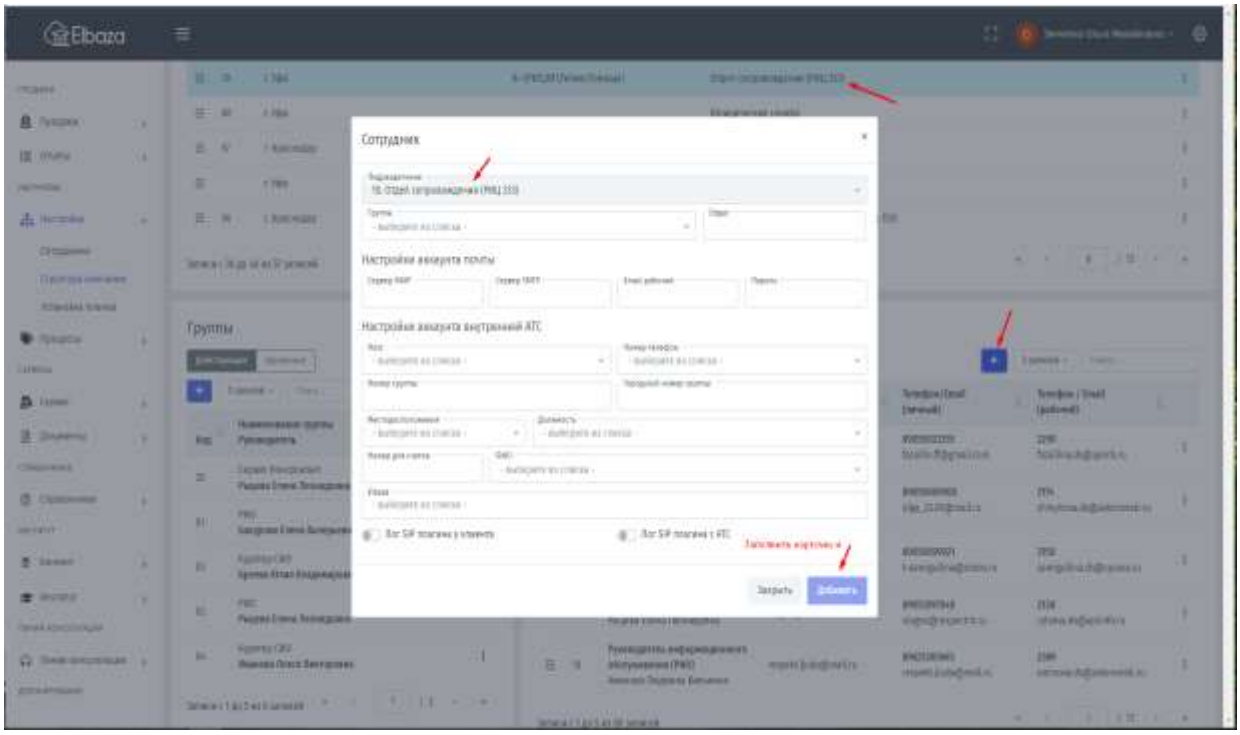
Архитектура окна «Сотрудники» такая же, как у окна «Подразделения». В нем аналогично выстраиваются в таблицу записи о сотрудниках, аналогично на каждого сотрудника заводится карточка, на каждую запись – карточка, функционал окна аналогичен окну «Подразделение». В нем работают:

- **вкладки** Действующие Удаленные. В них можно просматривать работающих и уволенных или переведенных из этого подразделения в другое сотрудников.
- **поля** « ‹ 1 / 12 › » и 5 записей Поиск ... для работы со списком сотрудников.
- **иконка** + открывает бланк карточки сотрудника для внесения в список нового сотрудника.
- **значок** ⋮, стоящий в конце каждой записи о сотруднике, открывает окно

Информация
Редактировать
Удалить
Просмотр

: Окно работает так же, как и подобное окно в окне «Подразделения». Смотрите описание там.

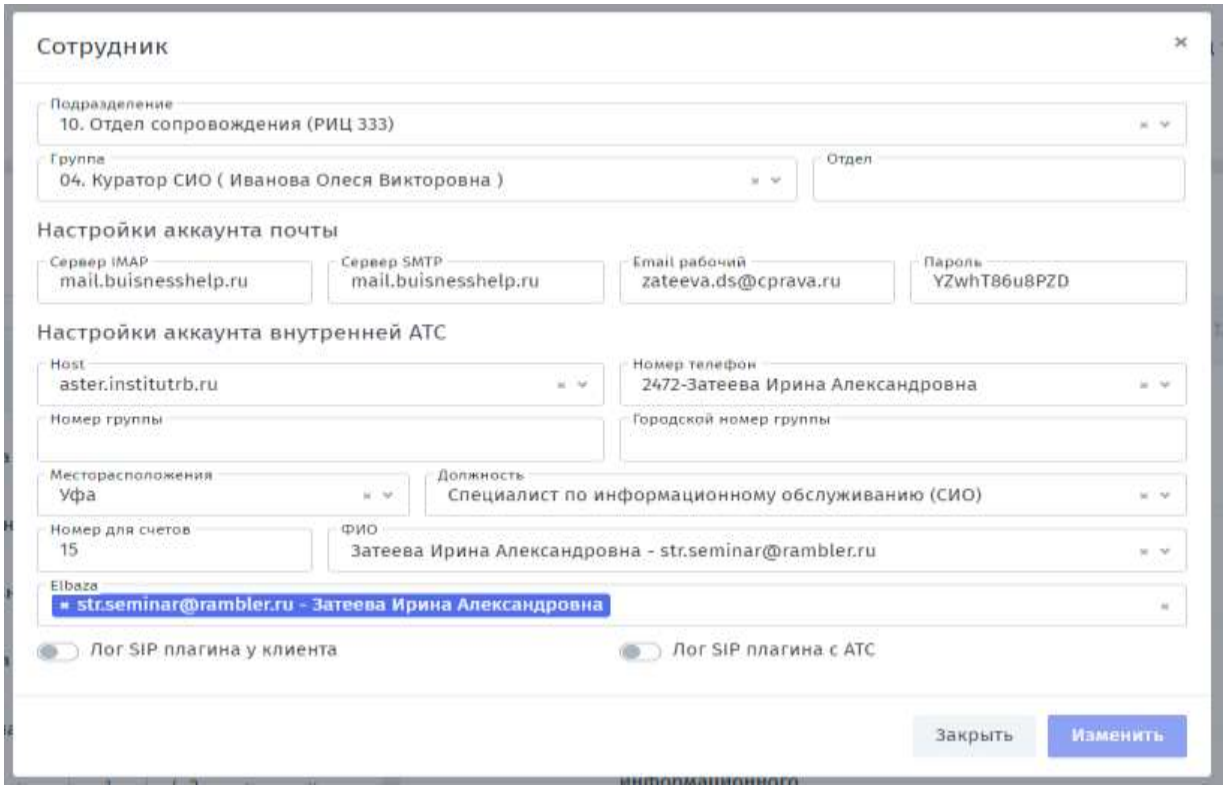
При создании записи о новом сотруднике открывается бланк (карточка) следующего вида:



Название подразделения уже указано, т к оно выбрано в окне «Подразделение». Поле подсвечено бледно-голубым цветом, что означает, что закрыто от корректировки. В остальные поля вносится информация о сотруднике.

Нажатие кнопки Добавить вносит запись о новом сотруднике в список сотрудников подразделения. Кнопка Закрыть закрывает карточку без сохранения нового сотрудника в списке.

При редактировании карточки сотрудника откроется заполненная карточка:



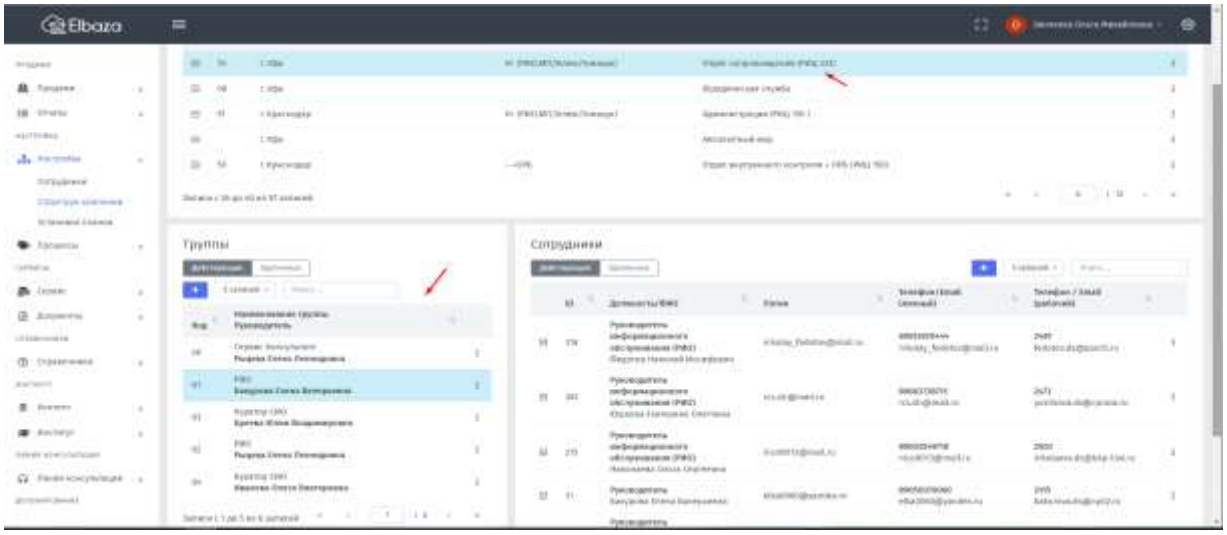
Полем «Elbaza» сотрудник связан с модулем Системы, устанавливающим права доступа к различным страницам системы и к функциям этих страниц. Этим обеспечивается индивидуальная настройка прав доступа к Системе.

Полем «Группа» сотрудник связан с окном «Группа» описываемого модуля «Структура компании». Это дает возможность разбить сотрудников подразделения на группы и назначить им руководителя группы. В других модулях можно будет оперировать сразу группой, а не одним сотрудником..

3.4 Окно «Группы».

В окне «Группы» выводится список групп созданных в структурном подразделении. В списке указывается уникальный код группы, название группы и ФИО ее руководителя.

Если в окне «Подразделения» встать курсором на любое структурное подразделение, то в окне «Группы» появится список групп этого подразделения. Например:



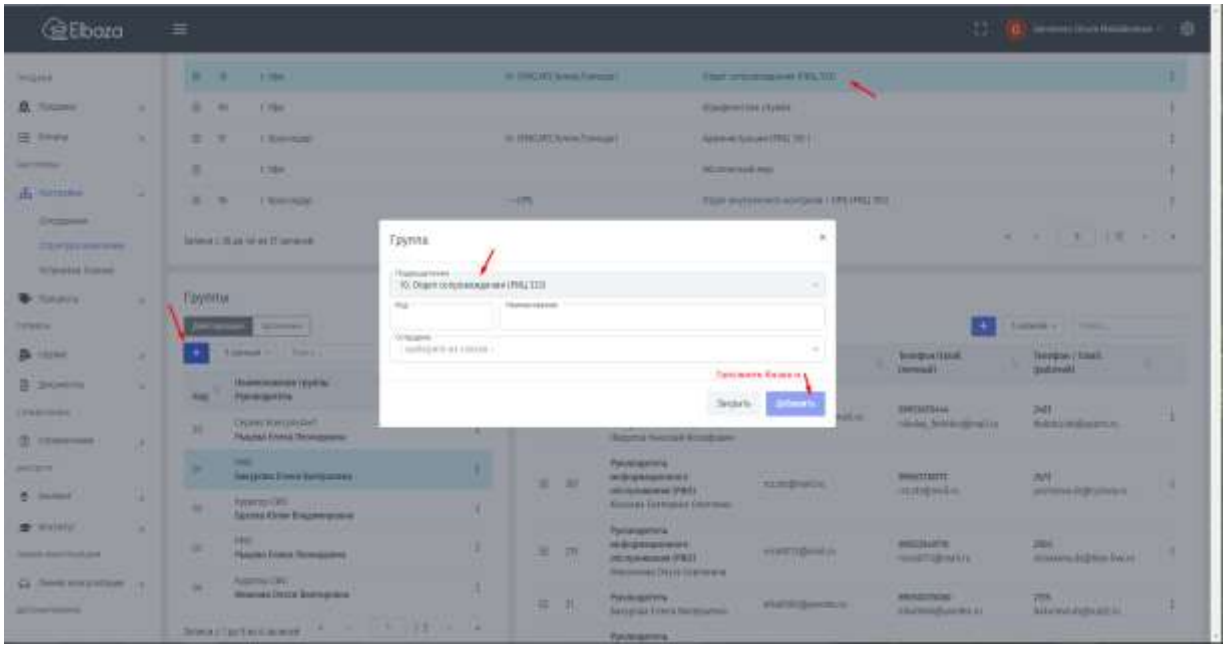
Архитектура окна такая же, как у окон «Подразделения» и «Сотрудники». Аналогично строится список групп, каждая группа имеет свою карточку, каждая запись- свою. Аналогично в окне «Группа» работают:

- **вкладки** Действующие Удаленные. В них можно просматривать функционирующие группы и закрытые группы подразделения.
- **поля** « ‹ 1 / 12 › » и 5 записей Поиск ... для работы со списком групп.
- **иконка** + открывает бланк карточки группы для внесения в список новой группы.
- **значок** ⋮, стоящий в конце каждой записи о сотруднике, открывает окно

Информация
Редактировать
Удалить
Просмотр

: Окно работает так же, как и подобное выпадающее окно в окне «Подразделения». Смотрите описание там.

При создании новой группы (записи о новой группе) открывается бланк (карточка) следующего вида:

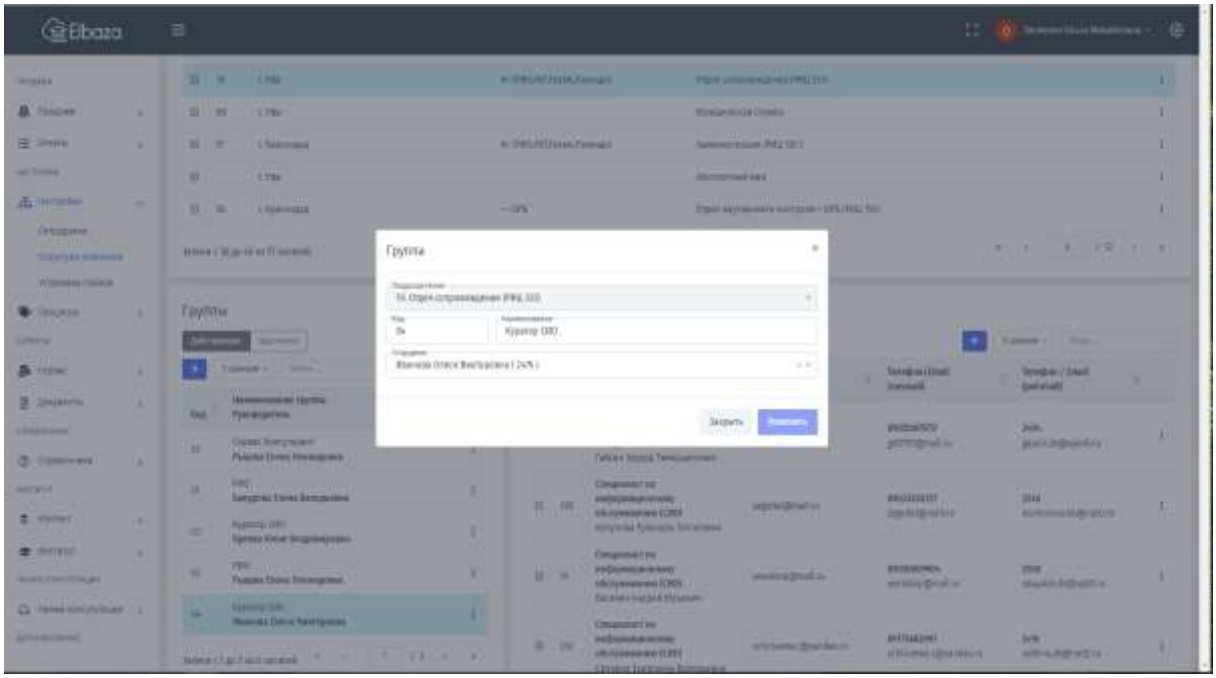


Название подразделения уже указано в бланке, т. к. выбрано в окне «Подразделение». Поле подсвечено бледно-голубым цветом, что означает, что оно закрыто от корректировки. Заполняем поля Наименование, внося название группы, и Сотрудник,

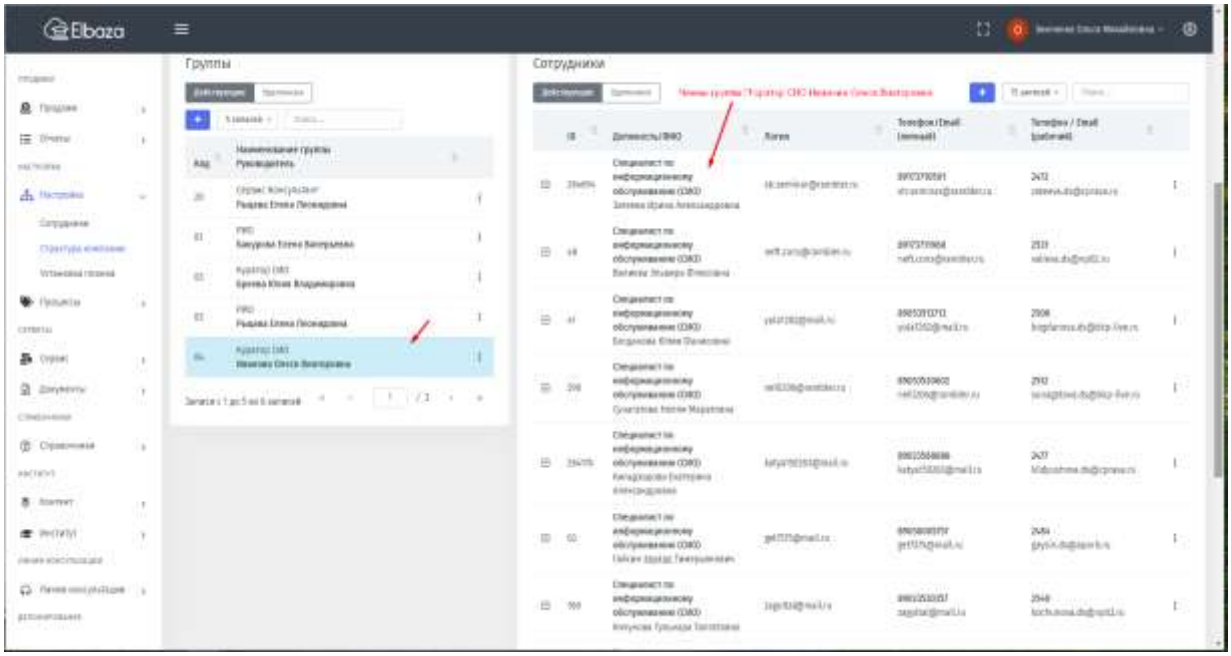
выбирая из выпадающего списка ФИО руководителя группы. Код присваивается системой автоматически.

Нажатие кнопки Добавить вносит запись о новой группе в список групп подразделения. Кнопка Закрыть закрывает карточку без сохранения записи в списке.

При редактировании карточки группы открывается заполненная карточка, например:



Если встать курсором на любую группу, то в окне справа «Сотрудники» откроется список сотрудников, входящих в эту группу. Например:

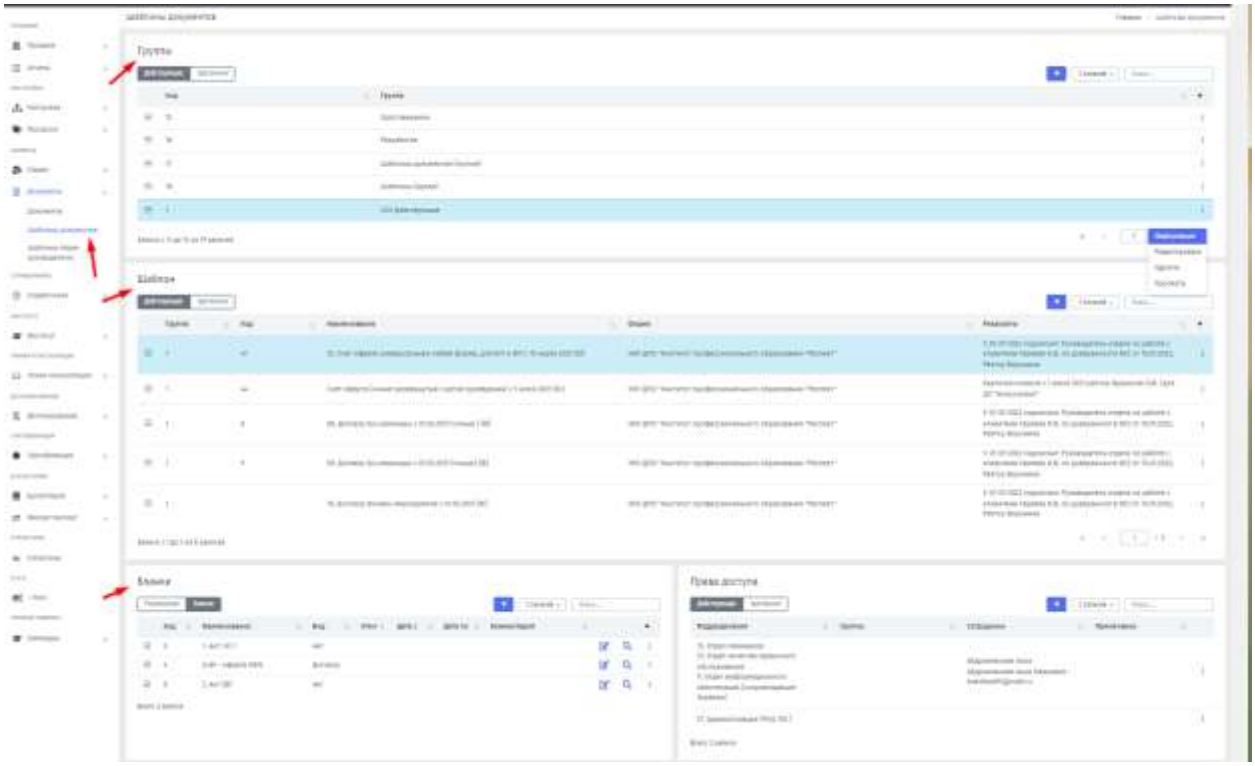


4. Документы

4.1 Модуль «Шаблоны документов».

Модуль «Шаблоны документов» позволяет создавать шаблоны документов с использованием переменных, прикреплять их к мероприятиям и прописывать права доступа для работы с ними - подразделениям, группам или отдельным сотрудникам.

Перед вами 4 окна: «Группы», «Шаблон», «Бланки» и «Права доступа».



Любое окно содержит записи, сгруппированные по умолчанию в столбцы по 5 записей в каждом. Количество записей в столбце можно задать – это 5,15,30,60 или 120 записей.

Также во всех окнах работает поиск по слову или части слова, в нижней правой части каждого окна – подсчитано количество страниц, в зависимости от выбранного количества записей, что позволяет перейти в начало и конец списка или листать постранично.

«*» около названия поля означает обязательность его заполнения при сохранении, например, шаблона, задания и т.д.

- даёт возможность свернуть все записи окна в одну запись, для экономии места на экране.

4.1.1 Окно «Группы».

В окне «Группы» находятся вкладки: «Действующие» и «Удаленные.

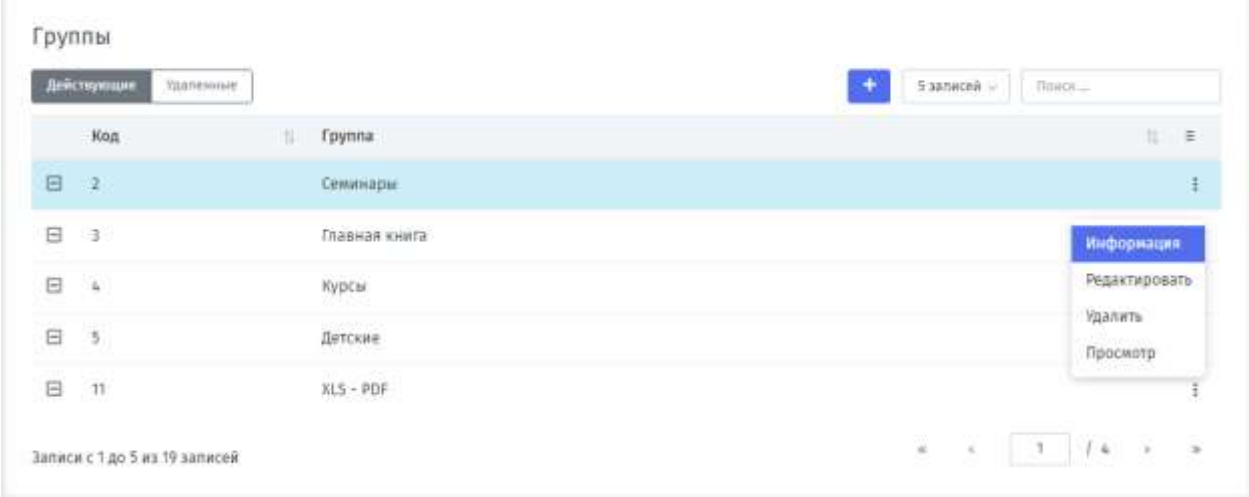
Вкладка «Действующие» показывает список работающих групп.

Вкладка «Удалённые» показывает список удалённых/неработающих групп.

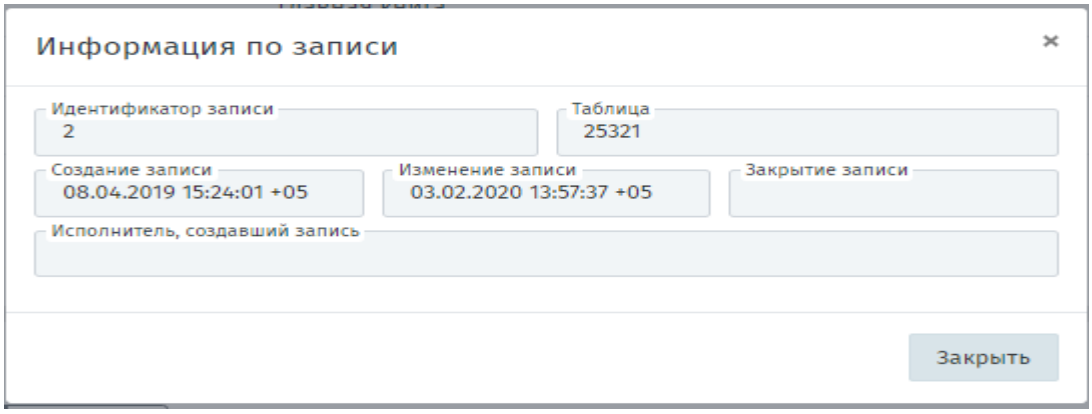
Для создания новой группы используется кнопка :

Задаётся номер группы, её название и нажимается кнопка Добавить.

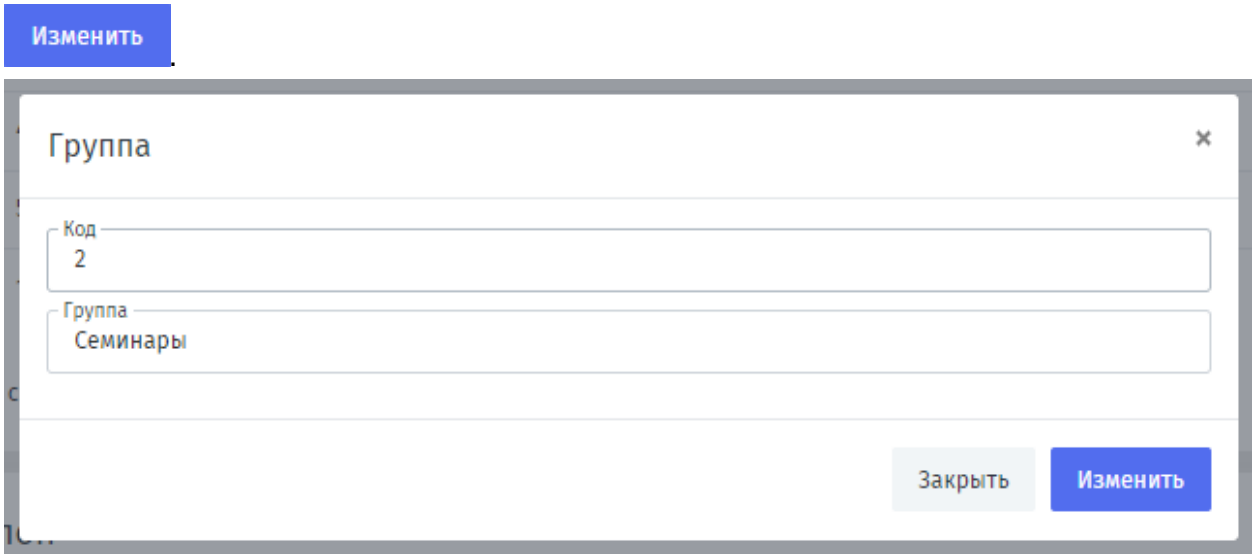
При нажатии на ⋮ открывается контекстное меню, состоящее из команд: информация, редактировать, удалить, просмотр.



Команда «Информация» указывает на дату создания записи, ID записи, ФИО сотрудника, создавшего её и дату последнего редактирования, не только в окне «Группы», но и в остальных окнах тоже.



Команда «Редактировать» позволяет изменить код группы или её название и нажать на

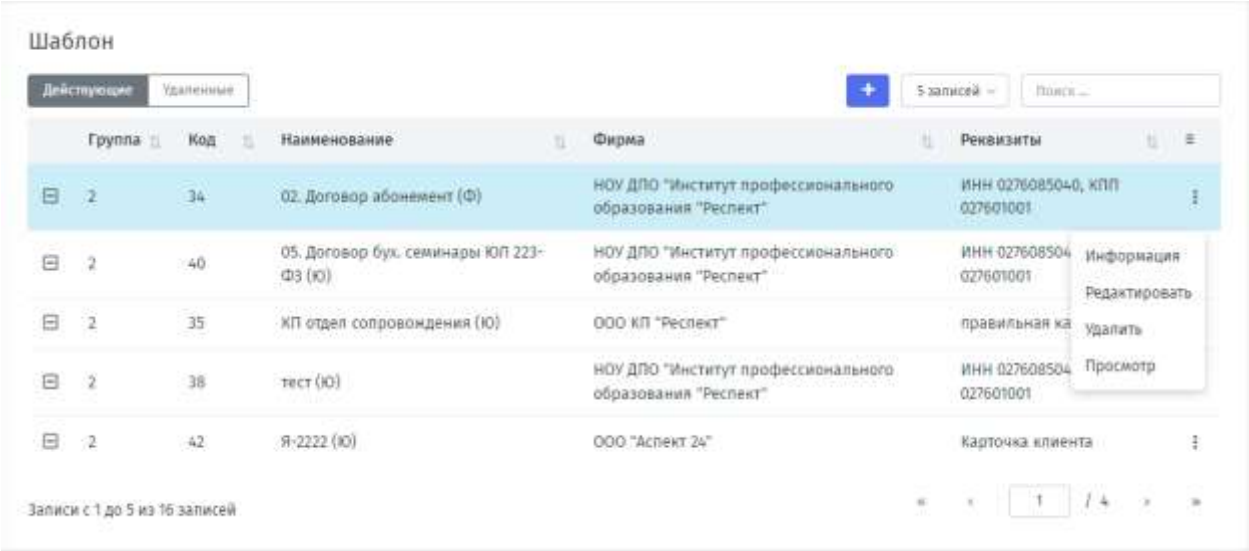


Команда «Удалить» совпадает с вкладкой «Редактировать» с возможностью удаления группы.

Команда «Просмотр» показывает то же, что и вкладка «Редактировать», но без возможности редактирования.

4.1 2 Окно «Шаблон».

Во втором окне находятся вкладки: «Действующие» и «Удаленные.



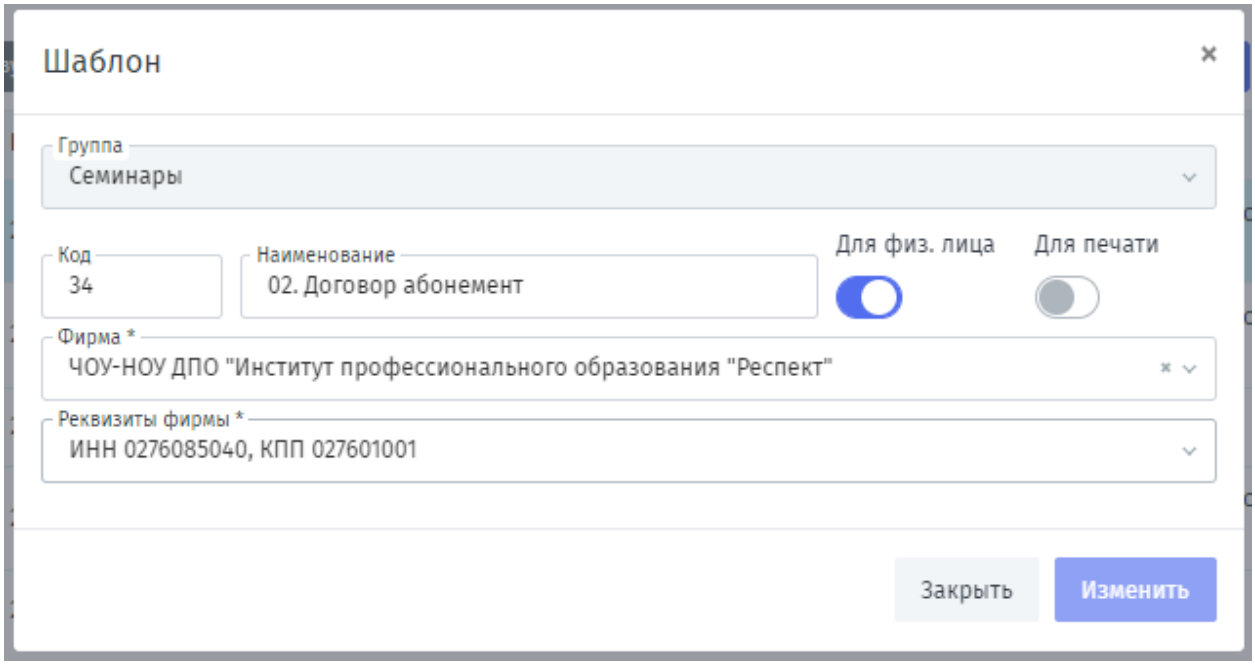
Вкладка «Действующие» показывает список работающих шаблонов.
Вкладка «Удалённые» показывает список удалённых/неработающих шаблонов.

Выделенная строка отражает следующую информацию – к какой группе относится шаблон, код шаблона в этой группе, наименование шаблона, фирму, от которой выписываются документы и реквизиты этой фирмы.

При нажатии на ⋮ открывается контекстное меню, состоящее из команд: «Информация», «Редактировать», «Удалить» и «Просмотр».

Команда «Информация» традиционно указывает на дату создания записи, ID записи, ФИО сотрудника, создавшего её и дату последнего редактирования.

Команда «Редактировать» позволяет отредактировать параметры шаблона:



Поле «Группа» - не редактируется, так как группа обозначена в первом окне и может быть изменена только там.

Поле «Код» позволяют изменить код шаблона.

Поле « Наименование» позволяет изменить название шаблона.

Поле «Фирма *» - позволяет выбрать из выпадающего списка фирму, реквизиты которой, будут использоваться при выставлении документов клиентам.

Поле «Реквизиты фирмы *» - позволяют выбрать из выпадающего списка текущие реквизиты фирмы, которые используются при составлении документов.

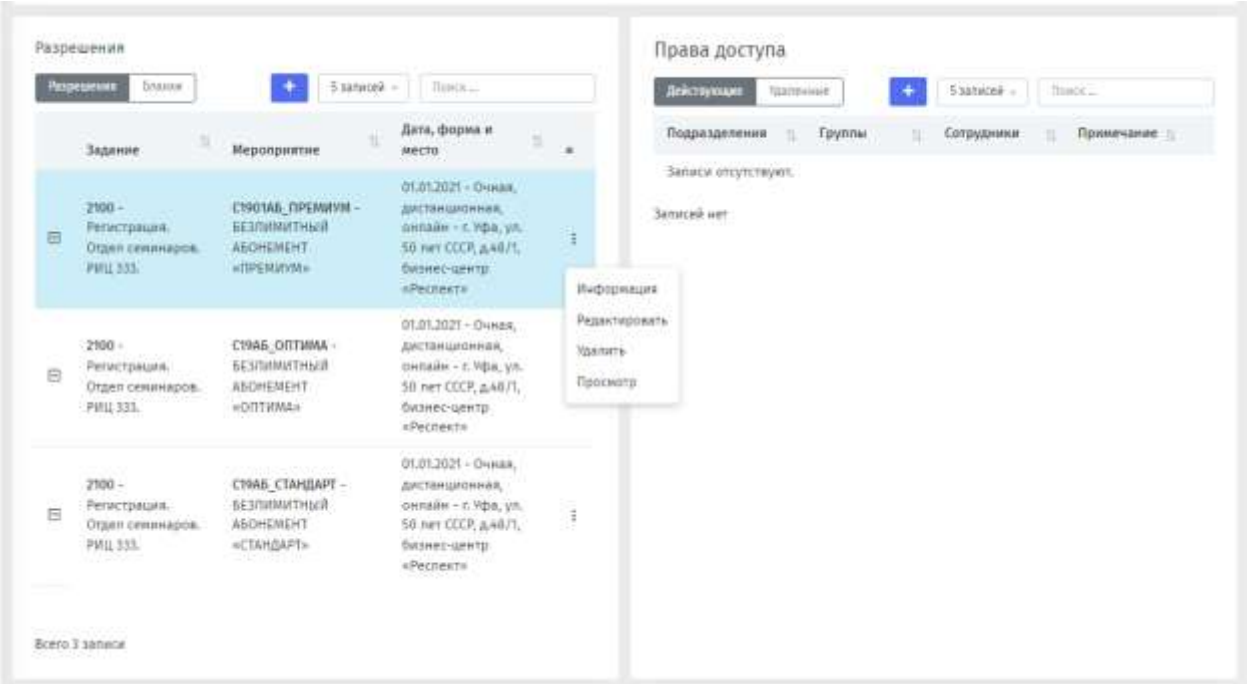
Переключатель « Для физ.лица» означает что шаблоны документов подготавливаются для физического лица, если переключатель выключен - документы выставляются для юридического лица.

После внесения/выбора соответствующих изменений нажимаем на кнопку Изменить.

Команда «Удалить» открывает окно, аналогичное команде «Редактировать», но с возможностью удаления шаблона.

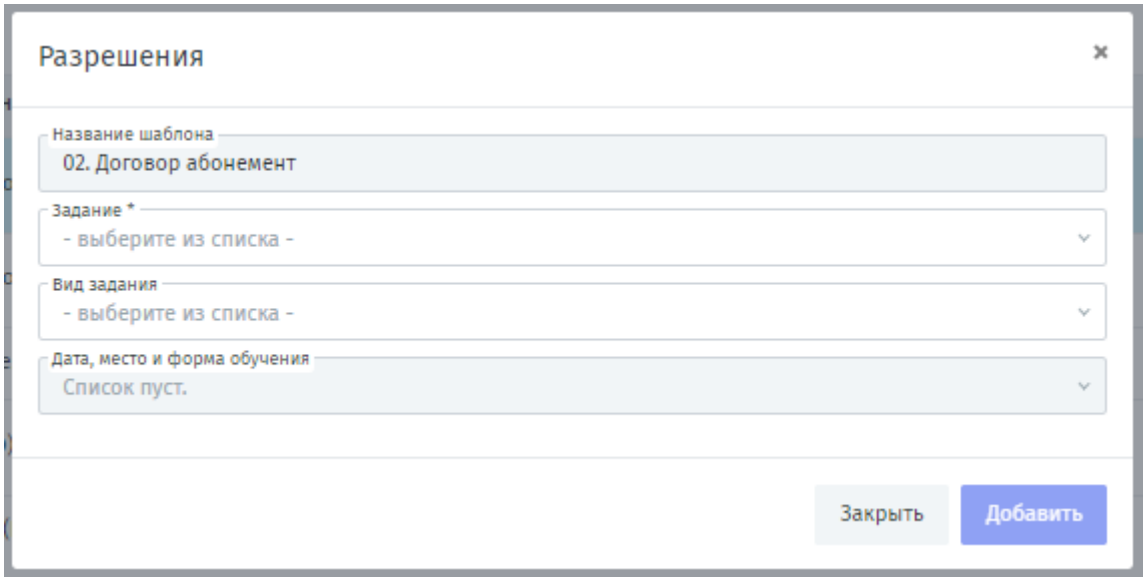
Команда «Просмотр» открывает окно, аналогичное команде «Редактировать», но с возможностью просмотра шаблона.

4.1.3 Окно «Разрешения/Бланки».



Вкладка «Разрешения» позволяет создать список мероприятий/услуг на которые выписываются документы.

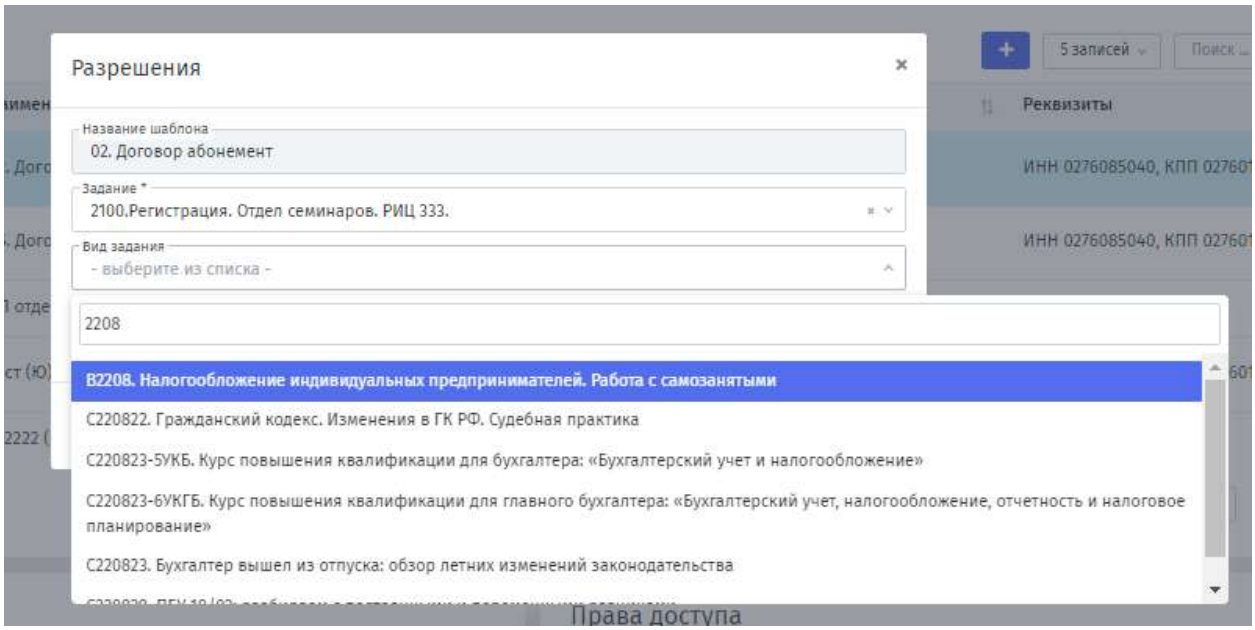
Для создания нового разрешения для мероприятия/услуги используется кнопка :



Поле «Название шаблона» указывает в какой шаблон добавляется разрешение на мероприятие/услугу, оно определено в окне «Шаблон» и не корректируется.

Поле «Задание *» позволяет из выпадающего списка выбрать задание, в котором содержится мероприятие/услуга, на которое даётся разрешение на выставление документов.

Поле «Вид задания» позволяет выбрать мероприятие/услугу из выпадающего списка:



Поле «Дата, место и форма обучения» позволяют выбрать дату, форму и место обучения из выпадающего списка соответствующего мероприятия.

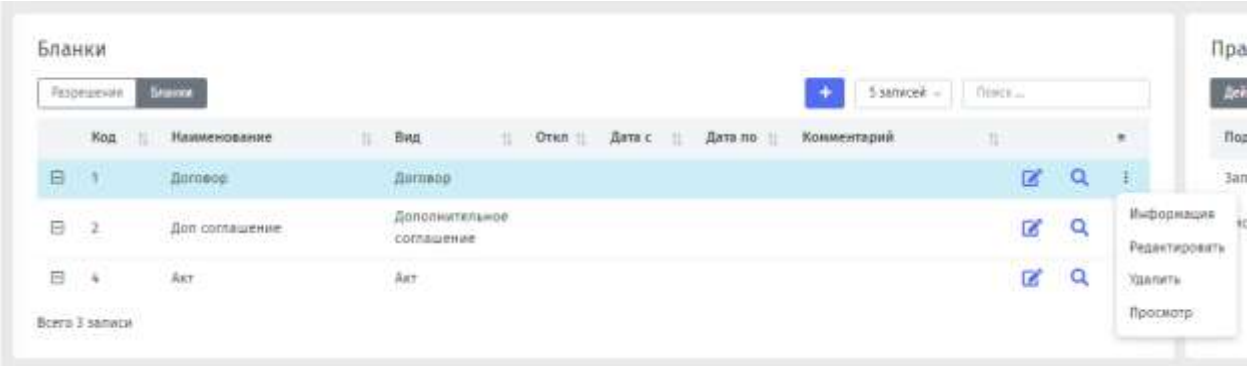
После создания нового разрешения для мероприятия или услуги – эту строку можно редактировать, удалять, просматривать, а также увидеть информацию о создании строки.

Команда «Информация» указывает на дату создания записи, ID записи, ФИО сотрудника, создавшего её и дату последнего редактирования.

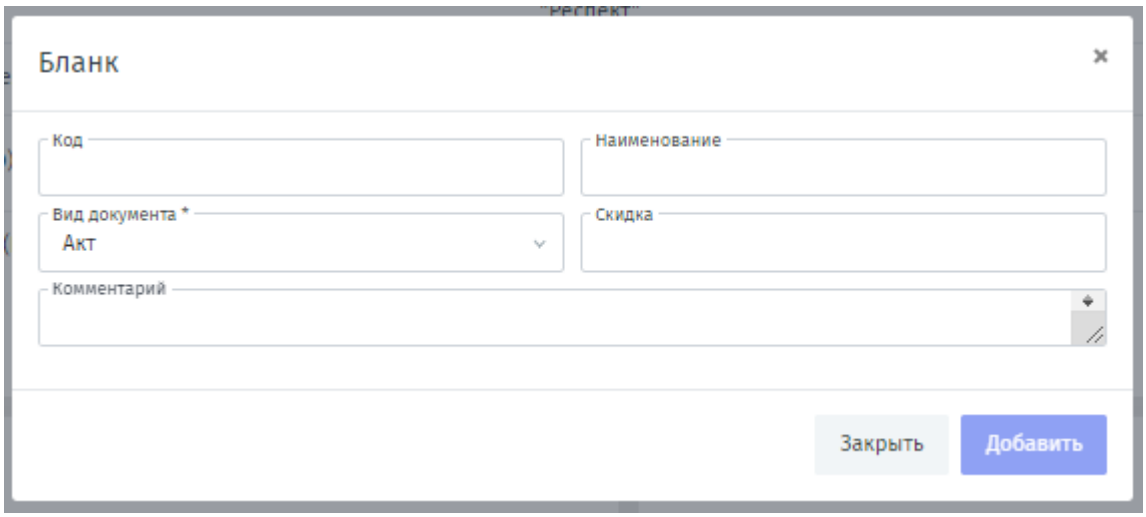
Команды «Редактировать», «Удалить», «Просмотр» позволяют отредактировать разрешения на мероприятие или услугу, удалить строку и просмотреть соответственно.

Экран этих команд полностью совпадает с экраном создания нового разрешения с возможностью выбранного действия.

Бланки выставляемых документов (договор, счёт-оферта, акт и т.д.) находятся во вкладке «Бланки».



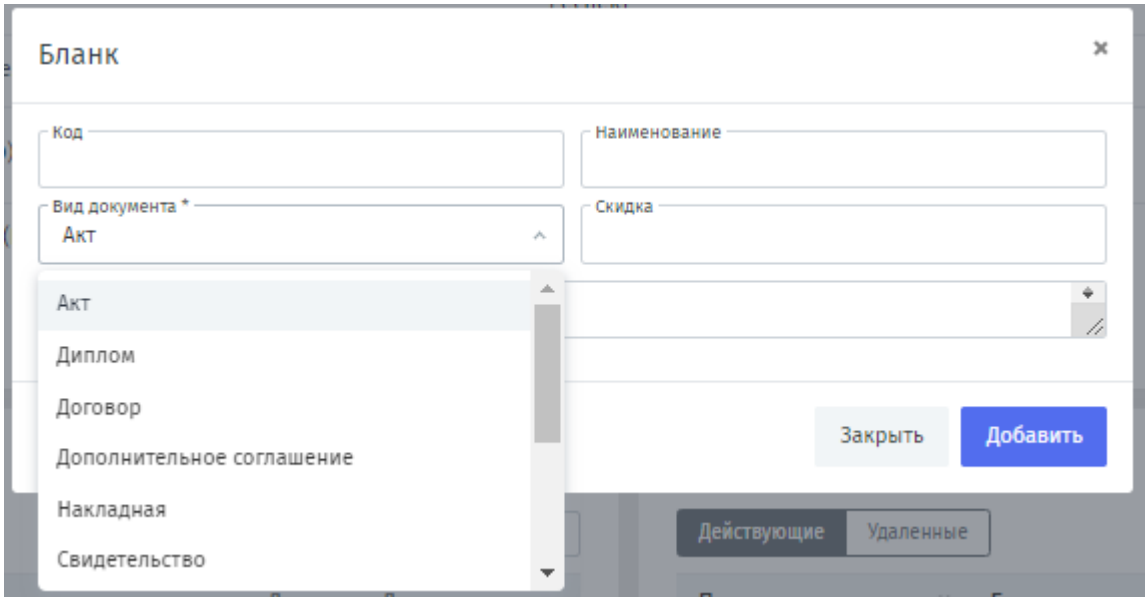
Для создания нового бланка документа для мероприятия/услуги используется кнопка :



Поле «Код» - код бланка, например, порядковый номер.

Поле «Наименование» - название договора

Поле «Вид документа» - позволяет выбрать тип документа (договор, счёт, акт и т.д.) из выпадающего списка.

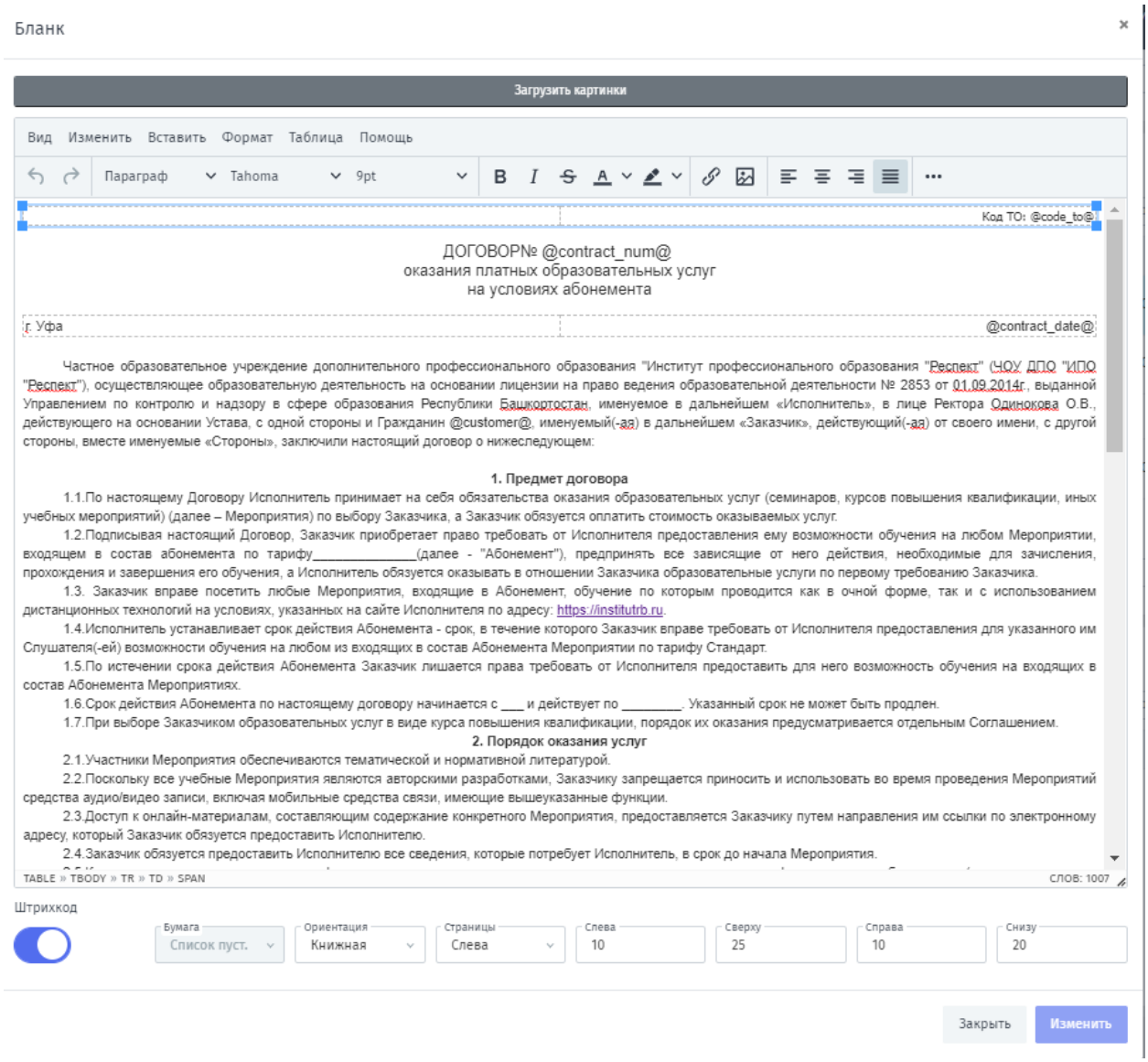


Поле «Комментарий» - при необходимости можно написать комментарий.

После заполнения необходимой информации – нажимаем на Добавить.

Выделенная строка отражает следующую информацию – код бланка, наименование этого бланка, вид бланка.

Нажатие на кнопку позволяет скачать бланк в pdf-формате в папку Загрузки, нажатие на кнопку позволяет внести изменения в бланк документа. Например, при нажатии кнопки на выделенной на скрине строке - мы видим -



- текст договора в редакторе с использованием группы переменных. В договоре можно отредактировать любую информацию: таблицу, переменные, изменить шрифты, форматы, использовать ссылки и картинки – аналогично работе в MicrosoftWorld.

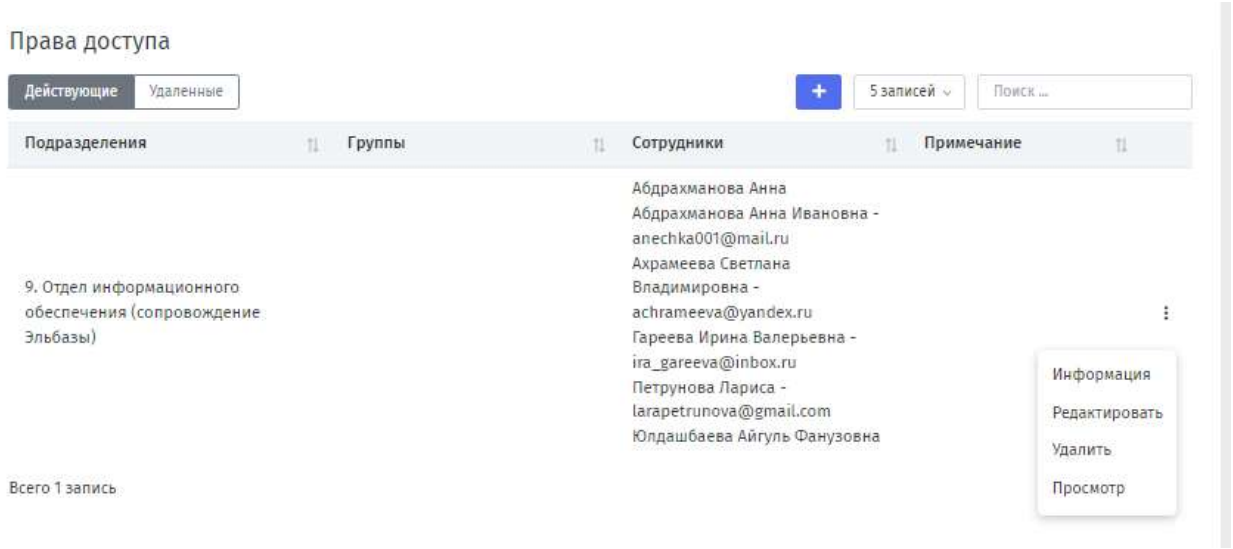
Переменные заключены в @, к ним относятся : @code_to@ - код организации, @contract_num@ - номер договора, @contract_date@ - дата выписки документа, @exe_full_name@ - полное название организации исполнителя и т.д. (Перечень названий переменных и их расшифровка – см. во вкладке меню «Шаблоны документов», группа «Переменные», шаблон - “шаблон с переменными(ю)”, вкладка «Бланки»).

При нажатии на **команда «Информация»** указывает на дату создания записи, ID записи, ФИО сотрудника, создавшего её и дату последнего редактирования.

Команды «Редактировать», «Удалить», «Просмотр» позволяют отредактировать бланки документов на мероприятие или услугу, удалить бланк и просмотреть соответственно.

Экран этих команд полностью совпадает с экраном создания нового бланка с возможностью выбранного действия.

4.1.4 Окно «Права доступа».



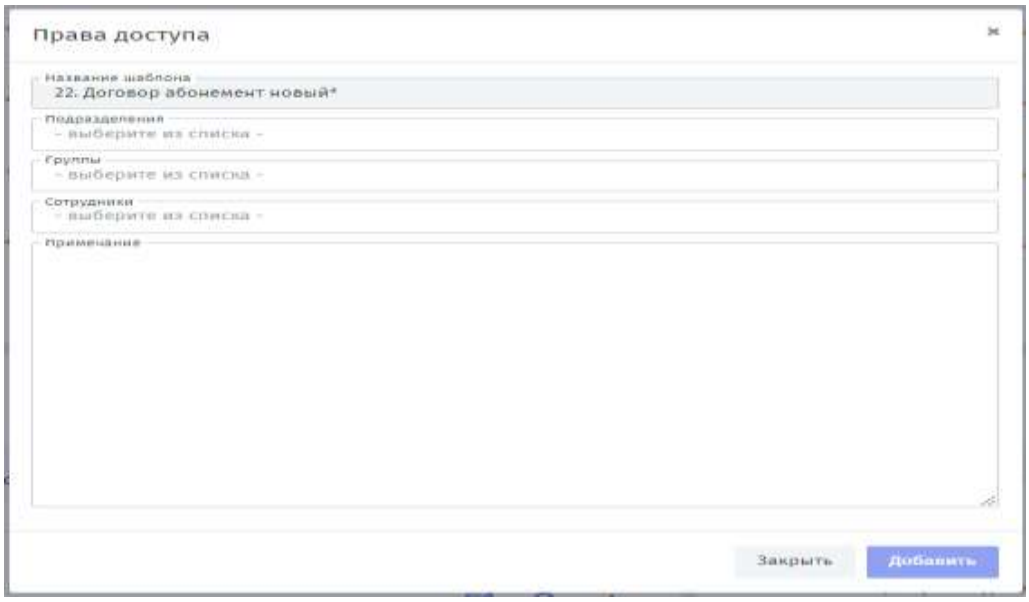
В окне «Права доступа» находятся вкладки: «Действующие» и «Удаленные».

Вкладка «Действующие» показывает список работающих прав доступа.

Вкладка «Удалённые» показывает список удалённых/неработающих прав доступа.

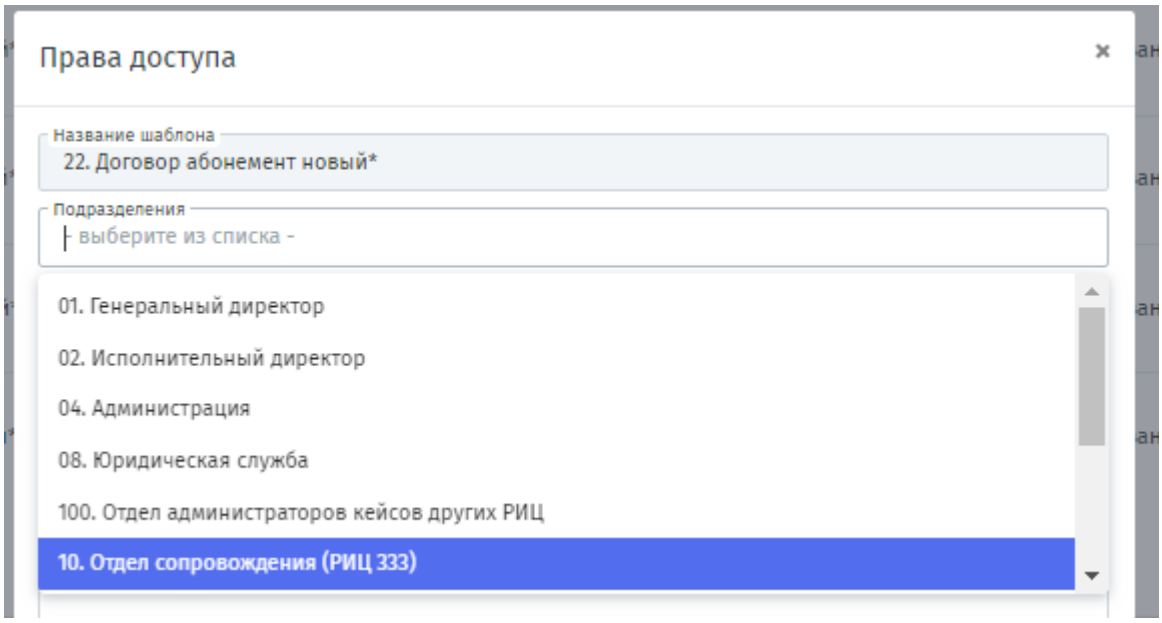
Права на корректировку бланков, относящихся к выбранному шаблону могут быть выданы Подразделению/отделу, Группе, внутри отдела или отдельным сотрудникам из различных подразделений.

Для создания новой группы прав доступа используется кнопка :

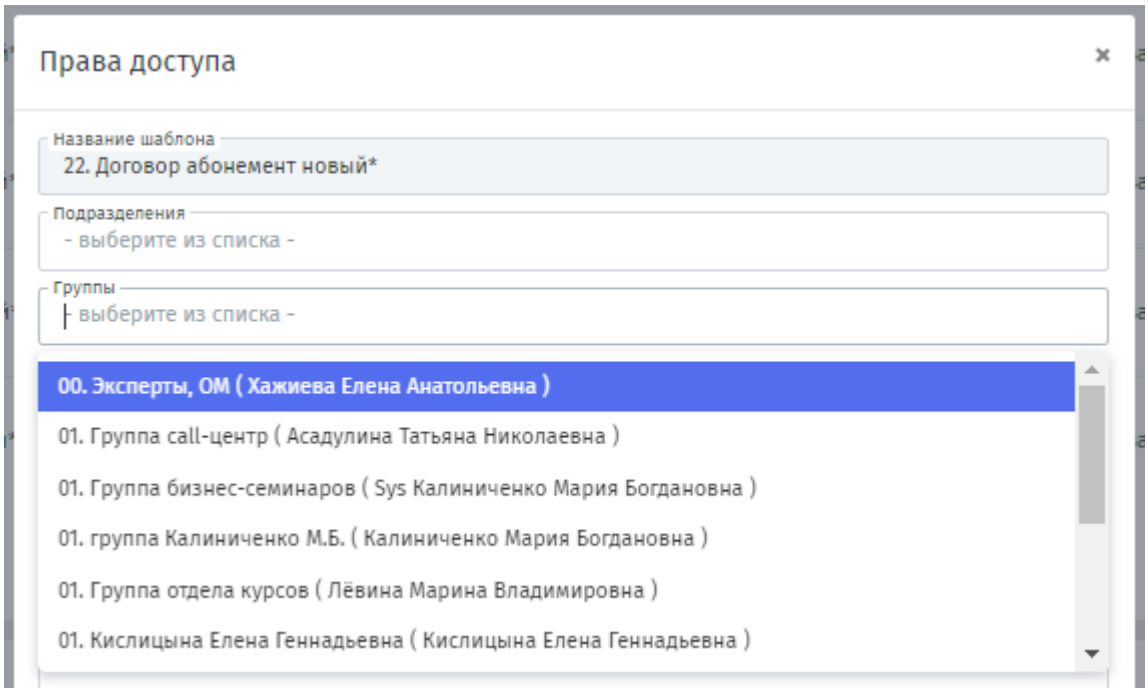


В данном примере права даются на пользование шаблоном «Договор абонемент новый*» - подразделениям, группам или сотрудникам (списку сотрудников), возможно из

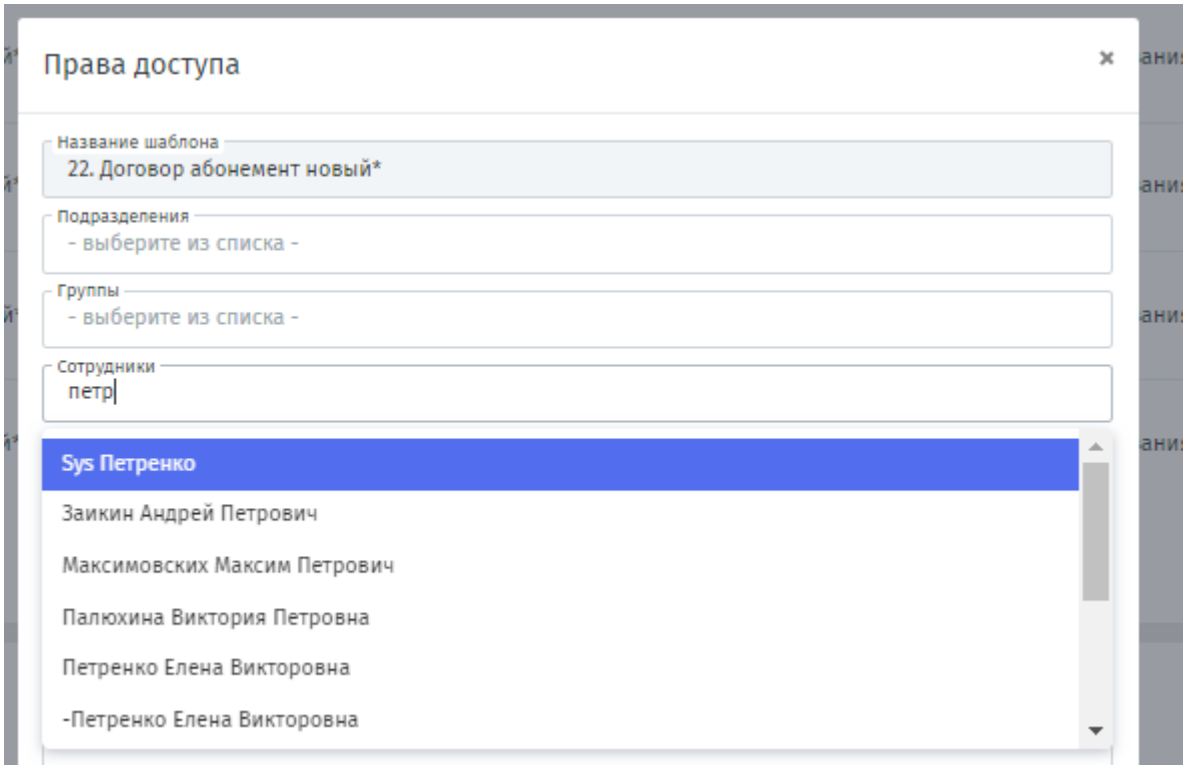
разных подразделений (отделов). Необходимые подразделения, группы или сотрудники выбираются из выпадающих списков, например, подразделения:



Группы:



Сотрудники:



При нажатии на ⋮ открывается контекстное меню, состоящее из команд: «Информация», «Редактировать», «Удалить» и «Просмотр».

Команда «Информация» указывает на дату создания записи, ID записи, ФИО сотрудника, создавшего её и дату последнего редактирования.

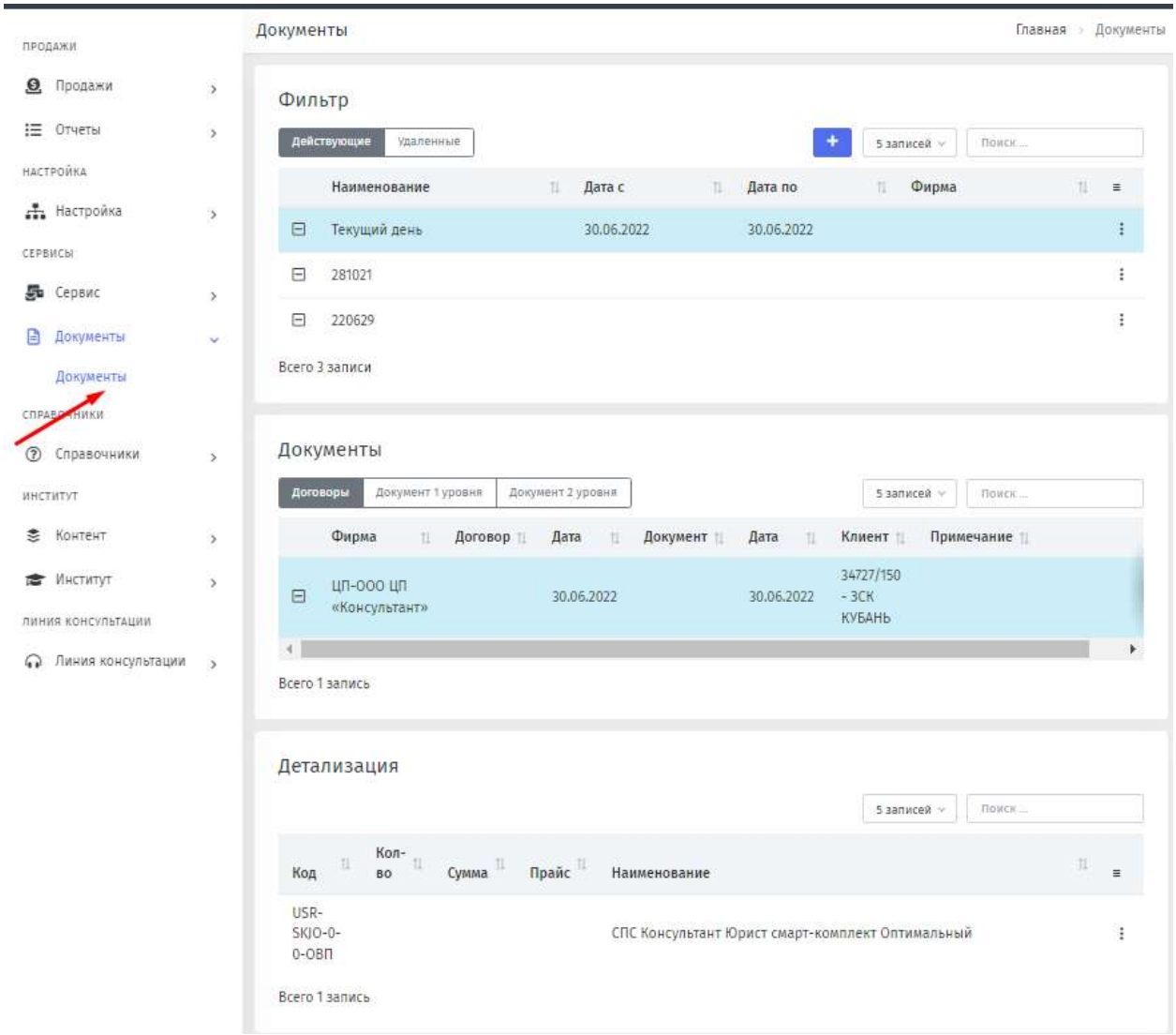
Команды «Редактировать», «Удалить», «Просмотр» позволяют отредактировать доступы на мероприятие или услугу, удалить строку или просмотреть соответственно.

Экран этих команд полностью совпадает с экраном создания новой группы прав доступа, с возможностью выбранного действия.

4.2 Модуль «Документы».

Модуль «Документы» позволяет просматривать выставленные клиентам документы (договоры, счёт-оферты, счета и акты) за текущий день или согласно построенному фильтру.

Перед вами 3 окна: «Фильтр», «Документы» и «Детализация».



Любое окно содержит записи, сгруппированные по умолчанию в столбцы по 5 записей в каждом. Количество записей в столбце можно задать – это 5,15,30,60 или 120 записей.

Также во всех окнах работает поиск по слову или части слова.

4.2.1 Окно «Фильтр».

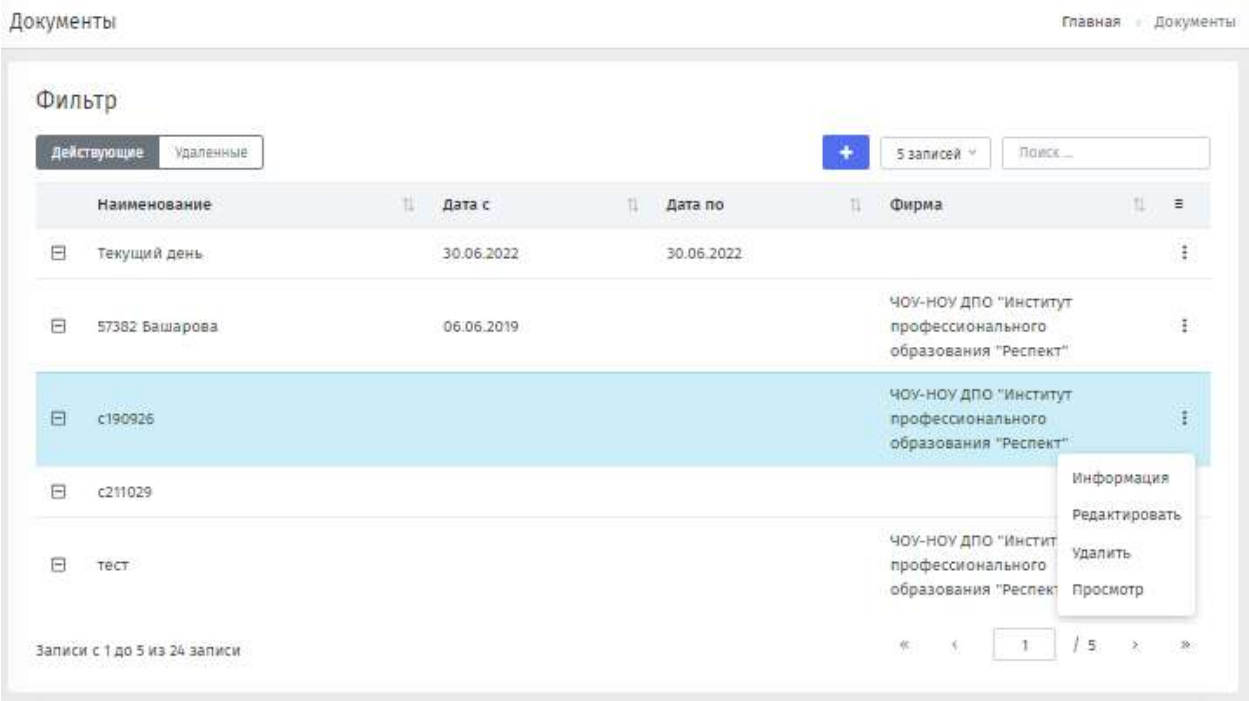
Здесь находятся вкладки: «Действующие» и «Удаленные».

Вкладка «Действующие» показывает список работающих фильтров и содержит фильтр «Текущий день», который прописывается по умолчанию и отражает список документов, выписанных за текущий день. Фильтр «Текущий день» не редактируется.

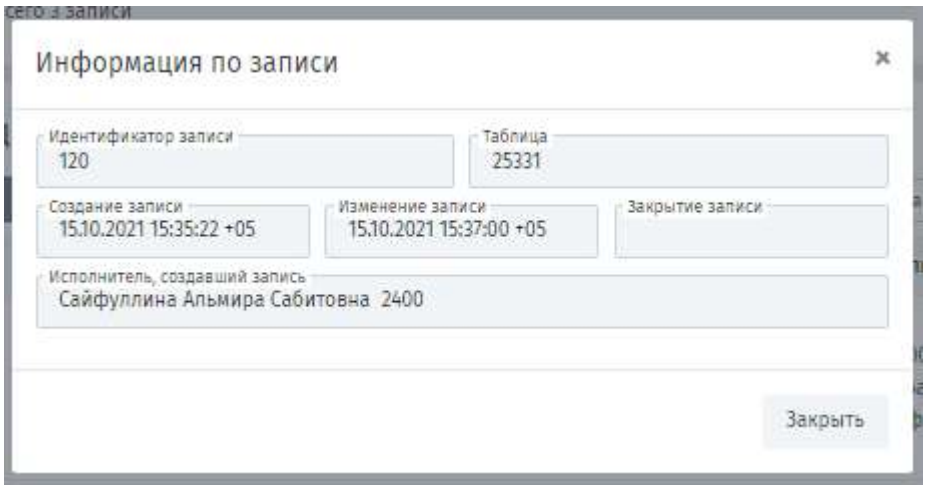
Вкладка «Удалённые» показывает список удалённых/неработающих фильтров.

Для создания нового фильтра используется кнопка , окно полностью совпадает с окном команды «Редактировать».

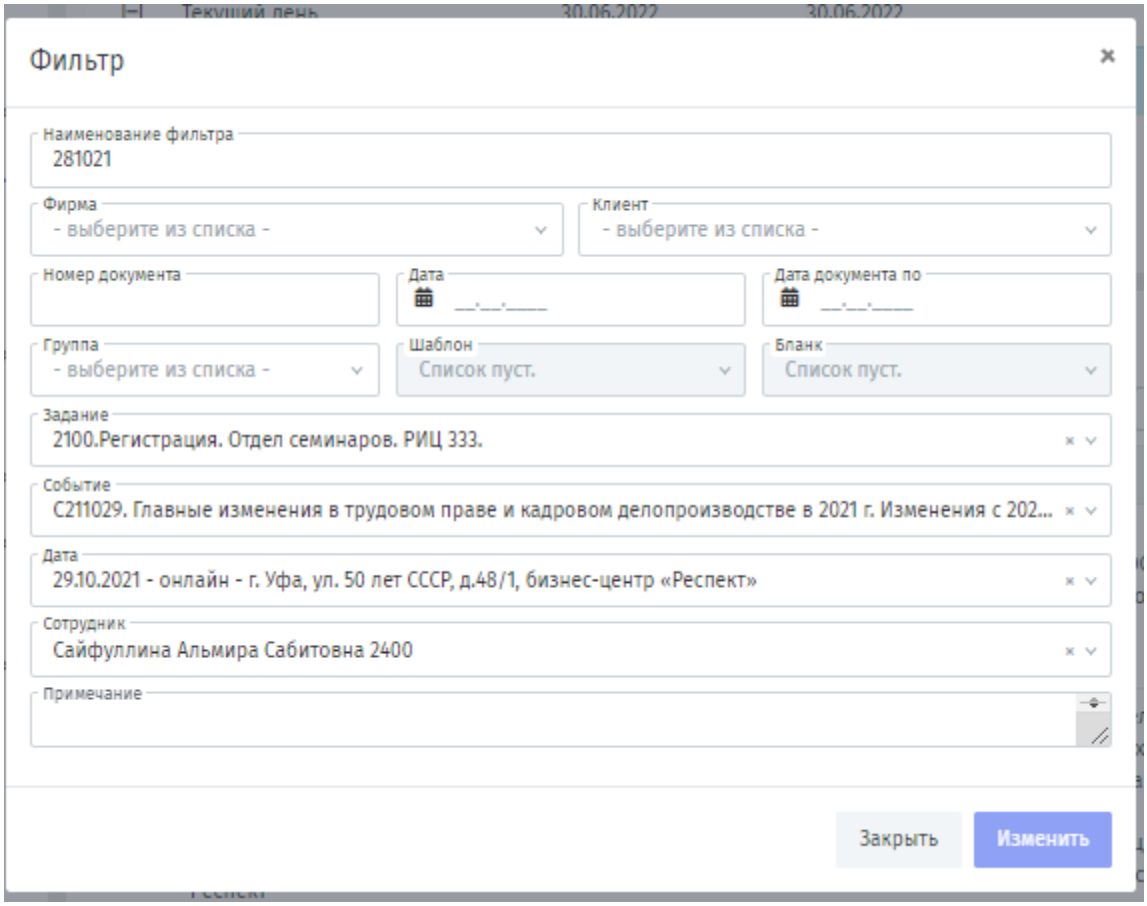
При нажатии на открывается контекстное меню, состоящее из команд: информация, редактировать, удалить, просмотр.



Команда «Информация» указывает на дату создания записи, ID записи, ФИО сотрудника, создавшего её и дату последнего редактирования.

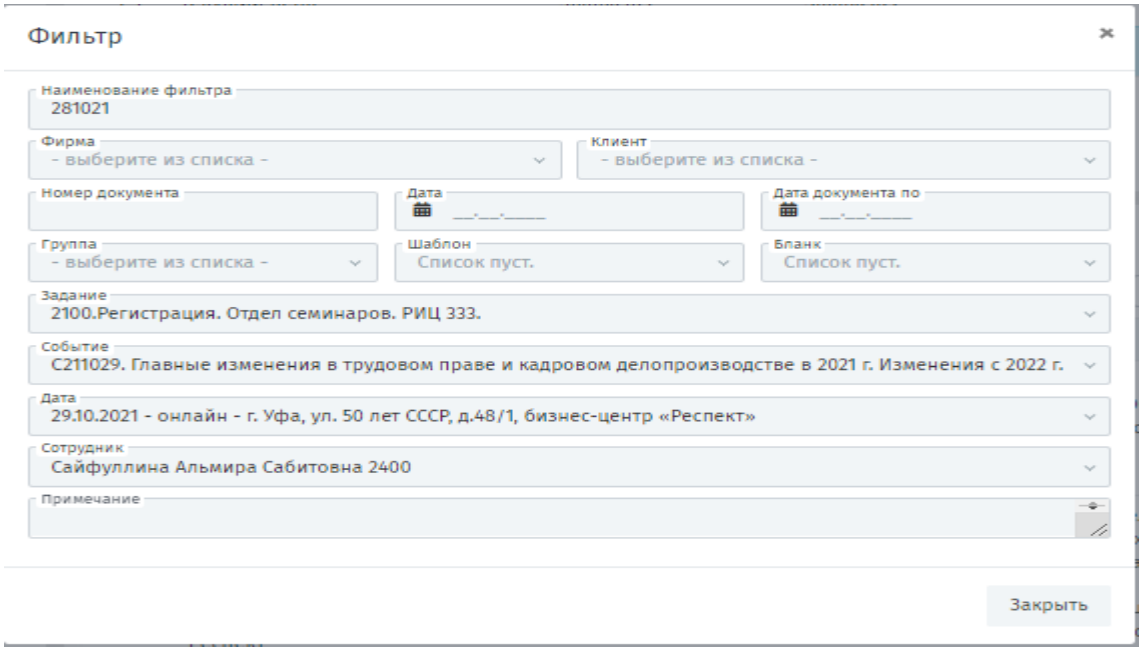


Команда «Редактировать» позволяет изменять фильтр по следующим значениям: выставленные документы по фирме/компании, по коду клиента, номеру документа, временному диапазону, группе документов, шаблону, бланку, а также по конкретному заданию, мероприятию с датой его проведения и ФИО сотрудника.



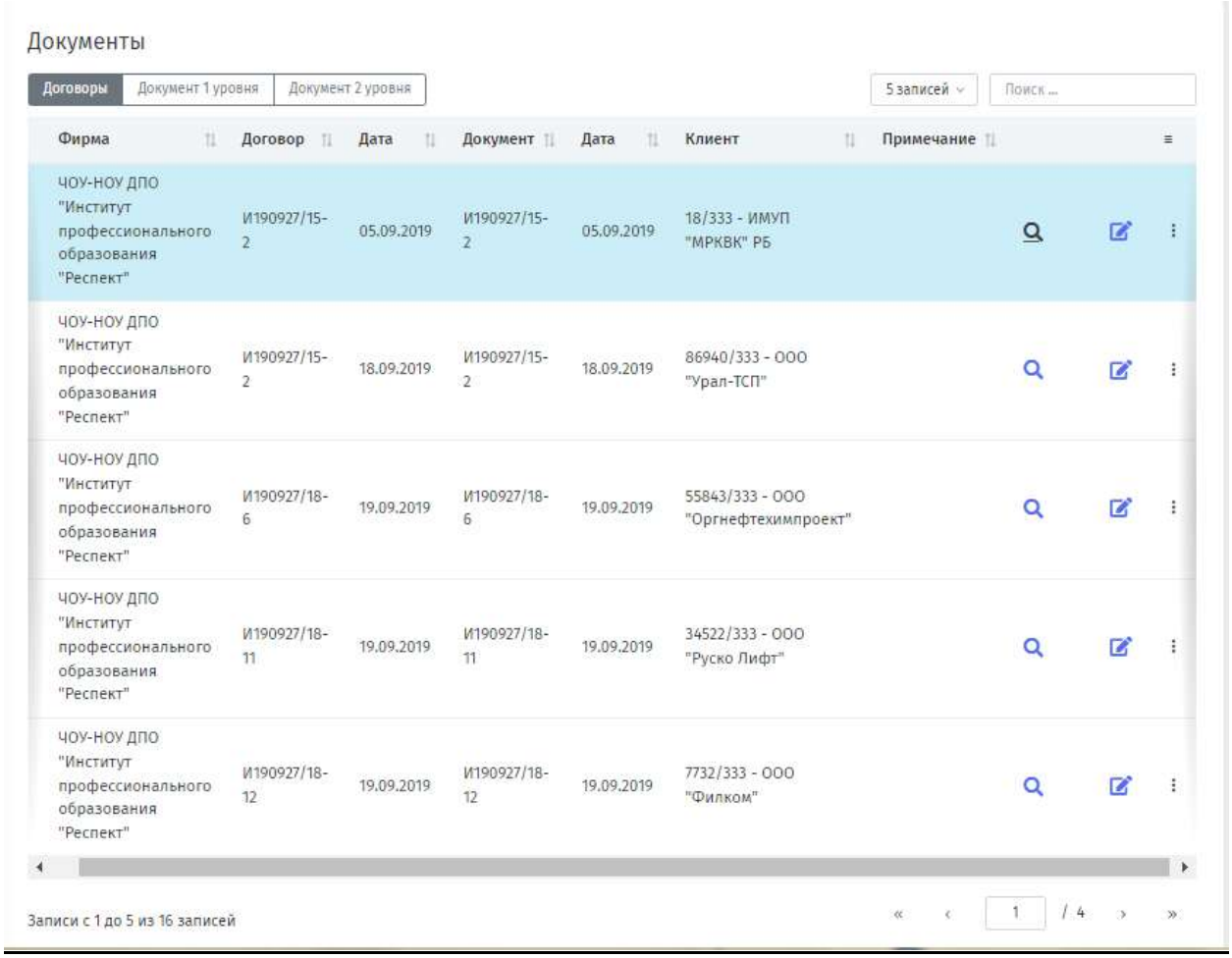
Команда «Удалить» совпадает с вкладкой «Редактировать» с возможностью удаления фильтра.

Команда «Просмотр» показывает то же, что и вкладка «Редактировать», но без возможности редактирования.



4.2.2 Окно «Документы».

Во втором окне экрана – «Документы» - находятся вкладки «Договоры», «Документ 1 уровня», и «Документ 2 уровня».

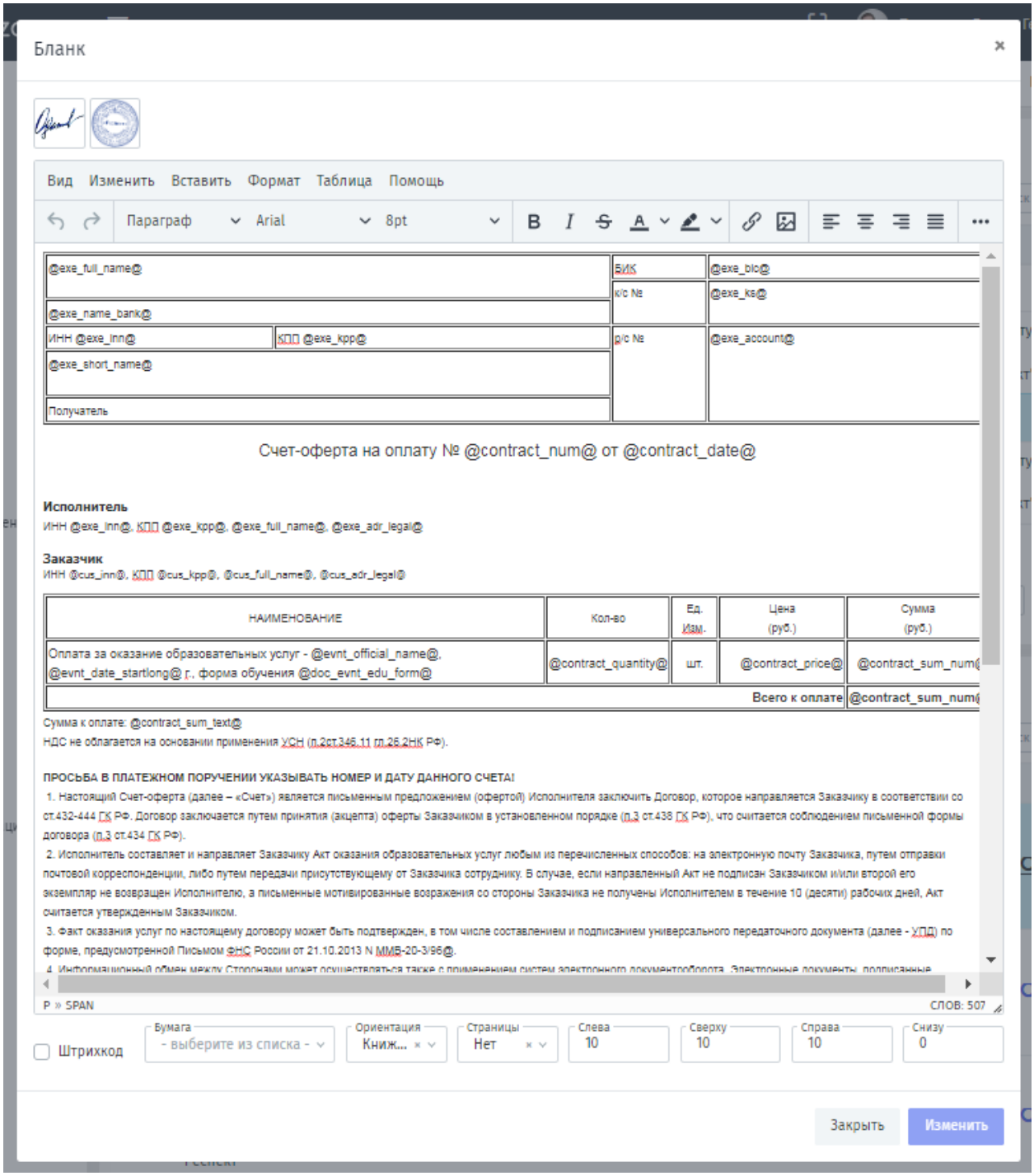


Во вкладке «Договоры» отражаются договоры и счёт-оферты.

К Документам 1уровня относятся: счёт, дополнительное соглашение, счёт-фактура или УПД.
К Документам 2 уровня относится Акт выполненных работ.

Выделенная строка отражает следующую информацию: название фирмы, от которой был выписан документ, номер документа, дата от которой он был выписан, код организации и наименование клиента, примечание к документу, если оно имеется.

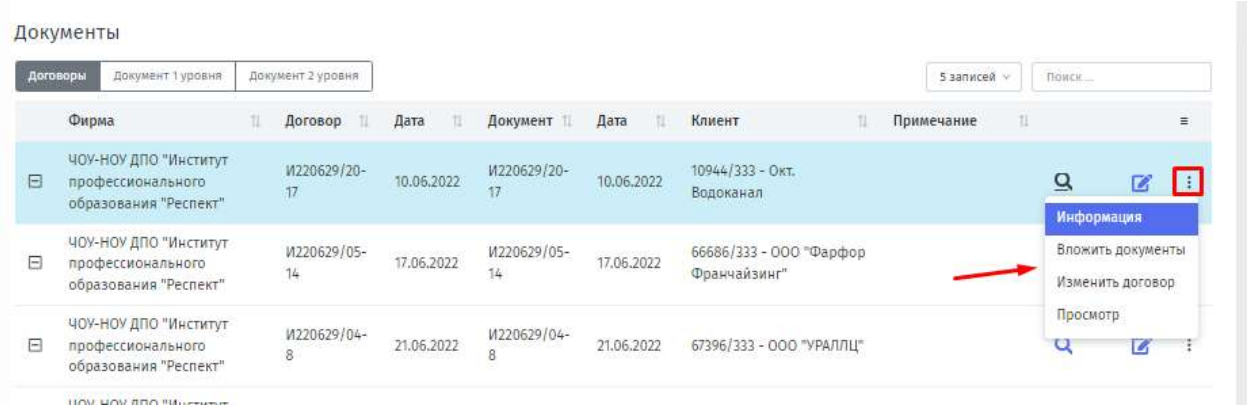
Нажатие на кнопку позволяет просмотреть содержимое документа, а нажатие на кнопку позволяет отредактировать документ. Например, при нажатии кнопки на выделенной на скрине строке - мы видим:



В документе можно отредактировать любую информацию: таблицу, переменные, изменить шрифты, форматы, использовать ссылки и картинки – аналогично работе в MicrosoftWorld.

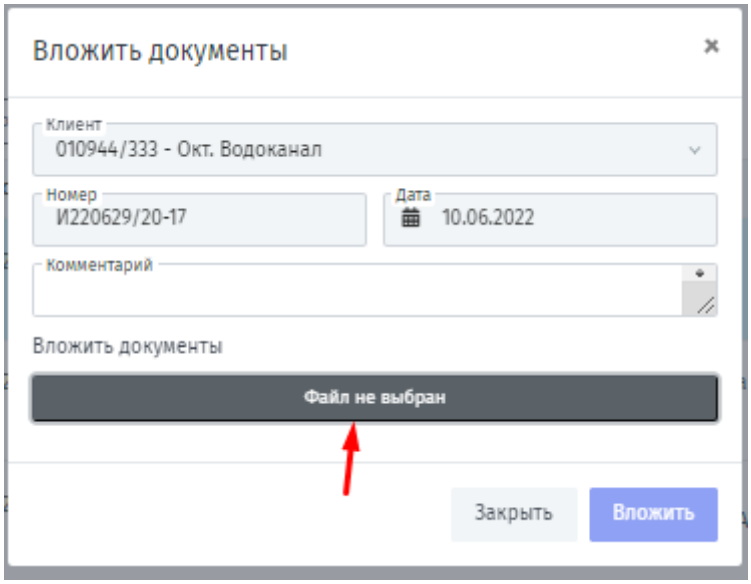
После редактирования любой информации клавиша **Изменить** становится активной, для сохранения изменений её необходимо нажать.

При нажатии на ⋮ открывается контекстное меню, состоящее из команд: информацию о записи, вложить документы в договор, изменить и просмотреть договор.



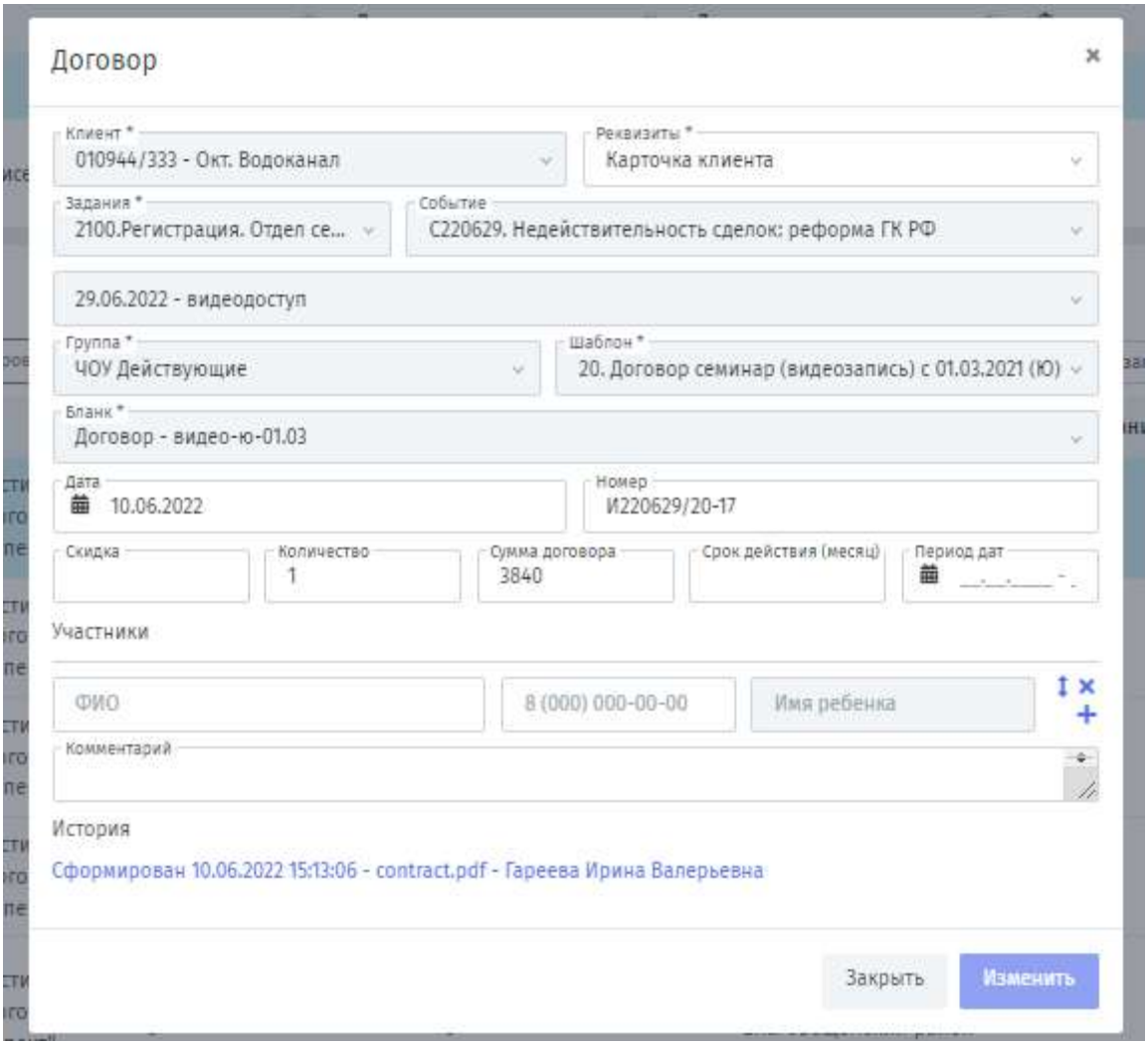
Команда «Информация» указывает на дату создания записи, ID записи, ФИО сотрудника, создавшего её и дату последнего редактирования.

Команда «Вложить документы»:

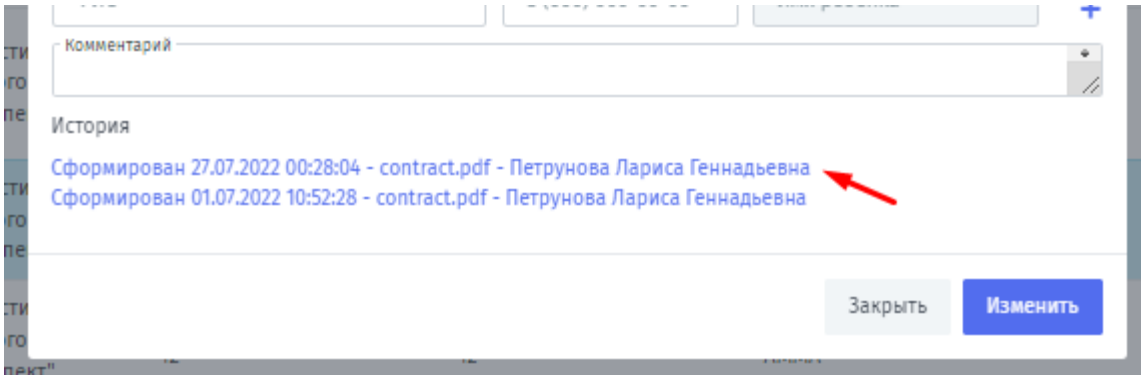


позволяет прикрепить файл (или несколько файлов) к выбранному договору (например скан документа или другую информацию) и, при необходимости, написать комментарий. После внесения файла и/или написания комментария кнопка «Вложить» позволяет сохранить информацию.

Команда «Изменить договор» позволяет, при необходимости, изменить дату выписки и номер договора, изменить скидку по договору, количество участников мероприятия или прописать новую фиксированную сумму договора и, после внесённых изменений, нажать на кнопку **Изменить**.



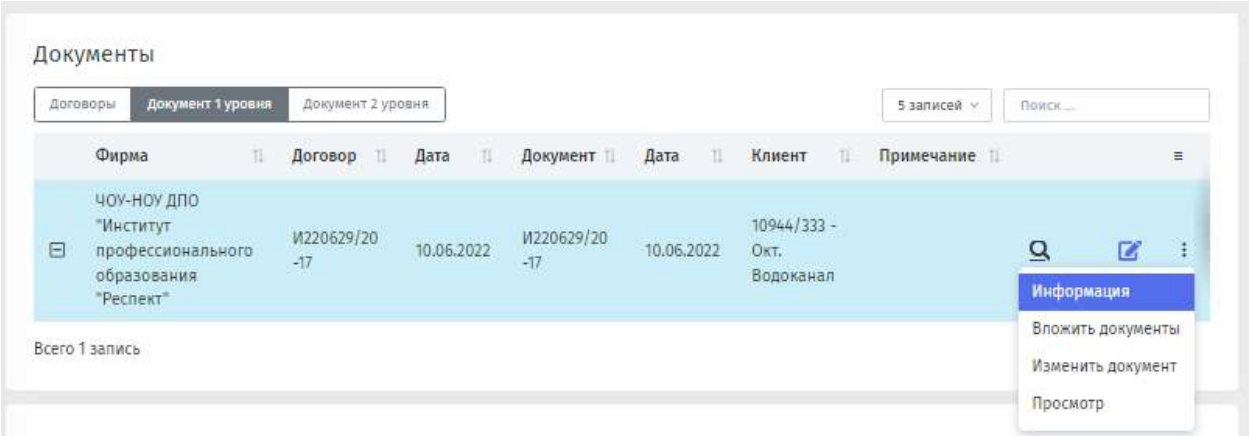
Новый вариант договора будет отражаться в Истории, в виде отдельной строки:



И далее, при открытии документа всегда будет отражаться последний отредактированный вариант документа.

Команда «Просмотр» показывает то же, что и вкладка «Изменить договор», но без возможности редактирования.

Следующая вкладка окна «Документы» - **«Документ 1 уровня»** может содержать счёт, дополнительное соглашение, счёт-фактуру, УПД и т.д.

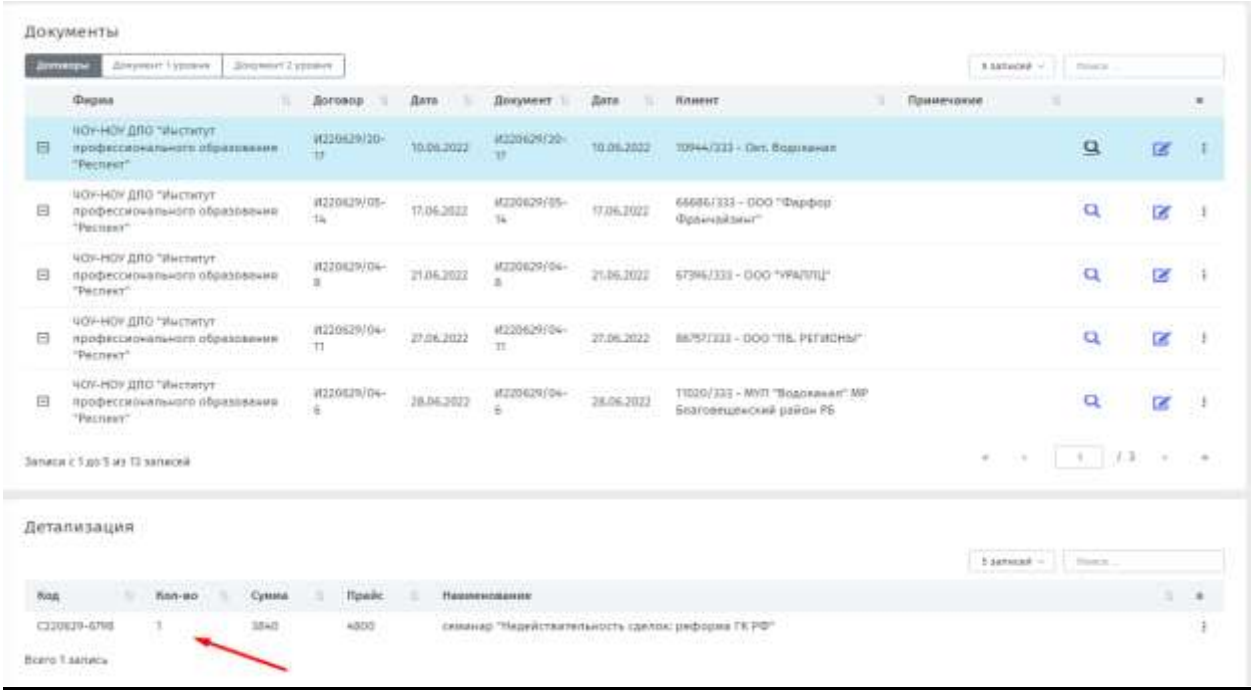


Все команды : информация, вложить документы, изменить договор, просмотр – работают так же как и во вкладке Договоры, но изменяемый или просматриваемый документ – это: счёт, дополнительное соглашение, счёт-фактура, УПД и т.д.

Вкладка «Документ 2 уровня» может содержать акт выполненных работ и т.д. и к ней также применяются команды контекстного меню.

4.2.2 Окно «Детализация».

В третьем окне экрана «Детализация» - показывается детализация выписанного документа, который выбран во втором окне экрана.



Окно «Детализация» позволяет посмотреть какая услуга была оказана, количество, сумму договора и сумму оказания услуги по прайсу, название оказываемой услуги.

Нажатие на ⋮ в данном окне позволяет открыть команду «Информация», которая указывает на дату создания записи, ID записи, ФИО сотрудника, создавшего её и дату последнего редактирования.

5 Справочники

5.1 Справочник направлений

В компании может быть одно или несколько направлений деятельности, в каждом направлении свои бизнес-процессы, виды работ и технологии. Данные справочника используются для закрепления пула клиентов за менеджерами для работы в определенном направлении.

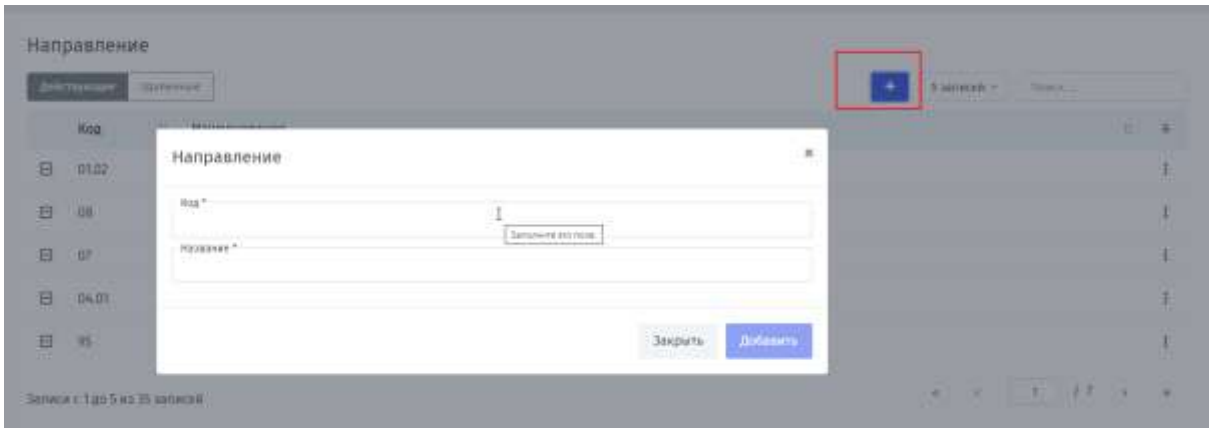
Войдите в систему.

Слева, на панели меню «Справочники», выберите «Направления».

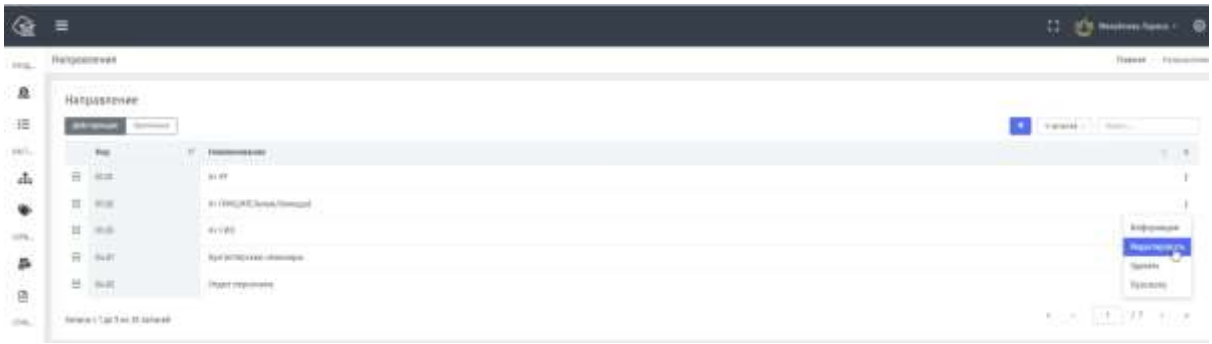
Справа, окно справочника, содержит две вкладки: Действующие и Удаленные.

Вкладка Действующие. В этой вкладке находятся созданные записи, использующиеся в работе в настоящее время.

Для заведения нового направления нажмите на . В открывшемся окне заполните поля Код и Название. Нажмите на кнопку Добавить.

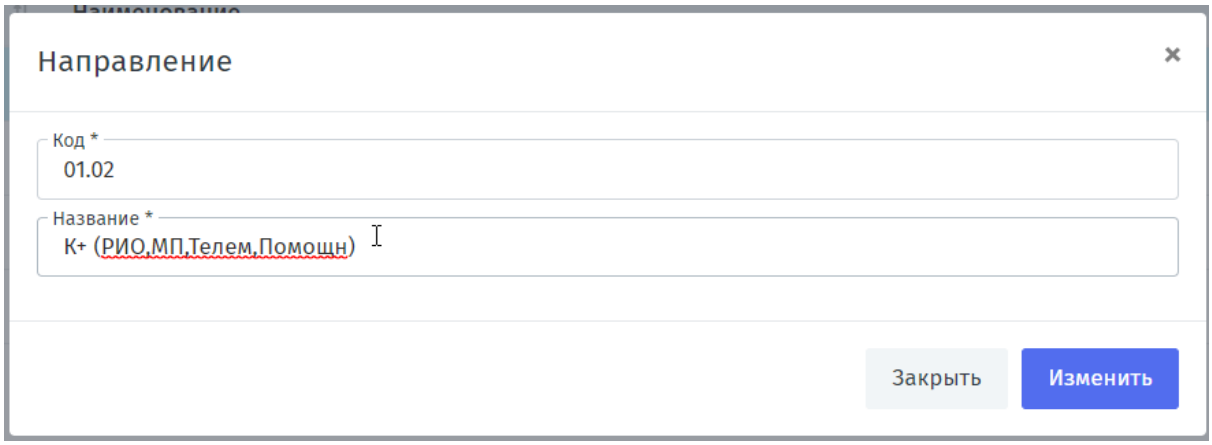


Данные справочника редактируются, просматриваются, удаляются. Список действий пользователя настраивается правами доступа.

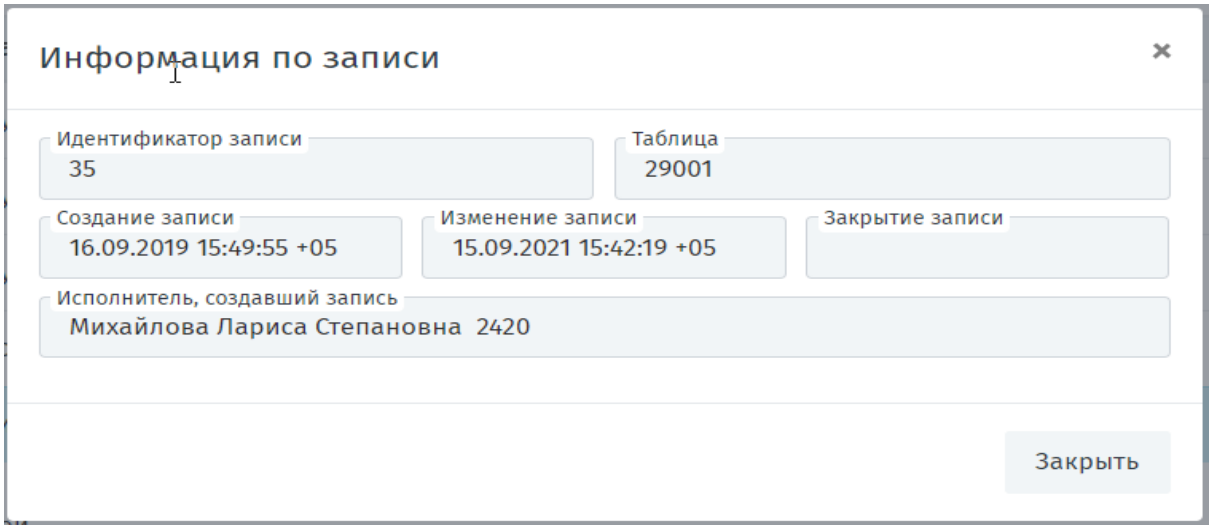


Для редактирования данных справочника нажмите ⋮. В контекстном меню выберите пункт Редактировать.

Измените данные , активизируется кнопка Изменить, нажмите на нее для сохранения изменений.

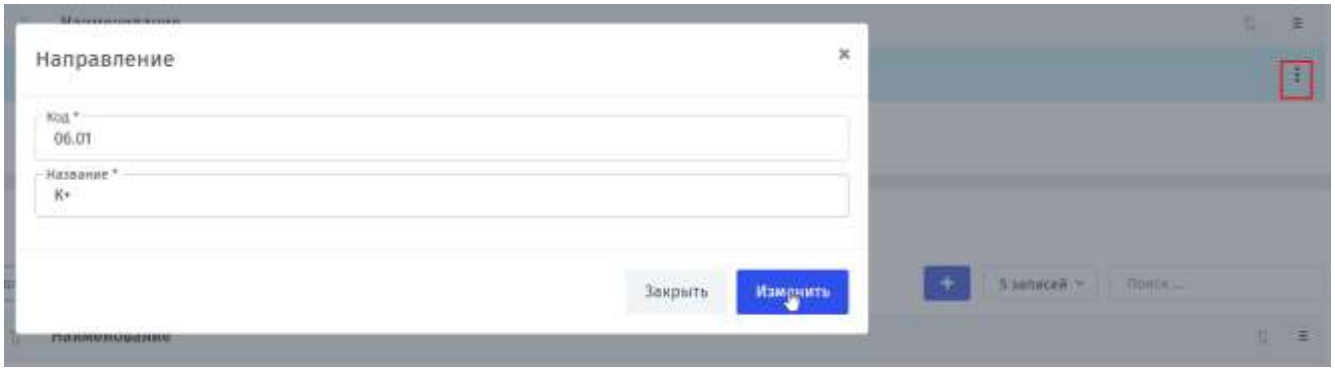


При выборе пункта меню Информация открывается окно с данными - идентификатор записи в указанной таблице, дата создания, последнего изменения и закрытие (удаления) записи и ФИО сотрудника создавшего запись.



Вкладка Удаленные. В этой вкладке находятся закрытые записи.

Любую закрытую запись при необходимости можно открыть - вернуть во вкладку Действующие. Для этого нажмите на ⋮ - Редактировать, в открывшемся окне внесите любое изменение для активации кнопки Изменить. Нажмите на кнопку Изменить.



Данная запись появится во вкладке Действующие.

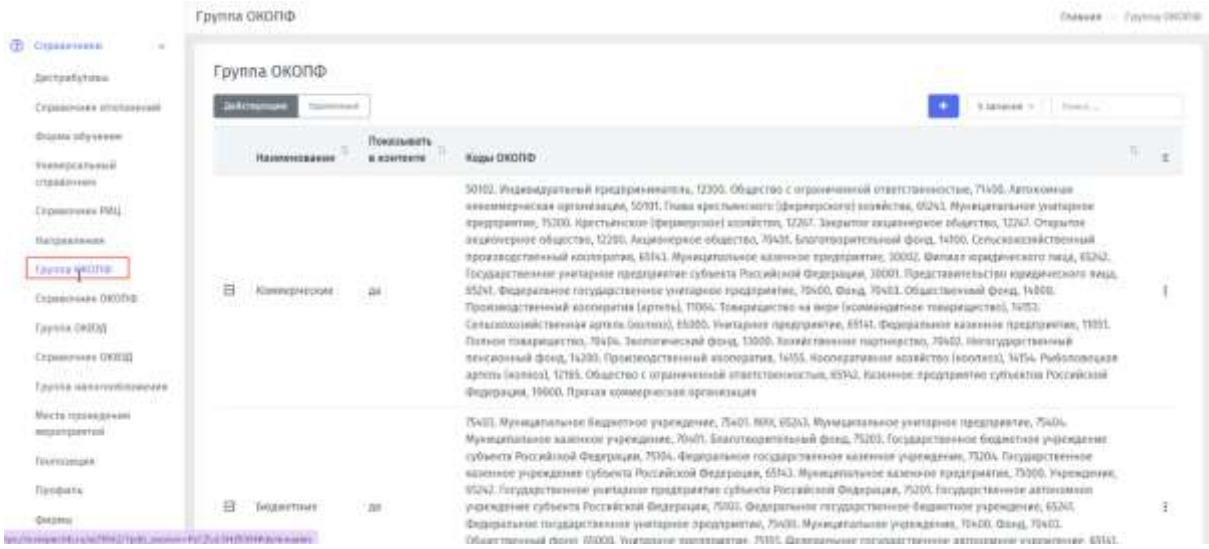
При нажатии на кнопку Закрыть, запись не изменится и останется во вкладке Удаленные.

5.2 Справочник Группа ОКОПФ

Справочник позволяет группировать коды ОПФ. Созданные группы используются в системе для фильтрации организаций, перечисленных форм собственности.

Войдите в систему.

Слева, на панели меню «Справочники», выберите «Группа ОКОПФ»

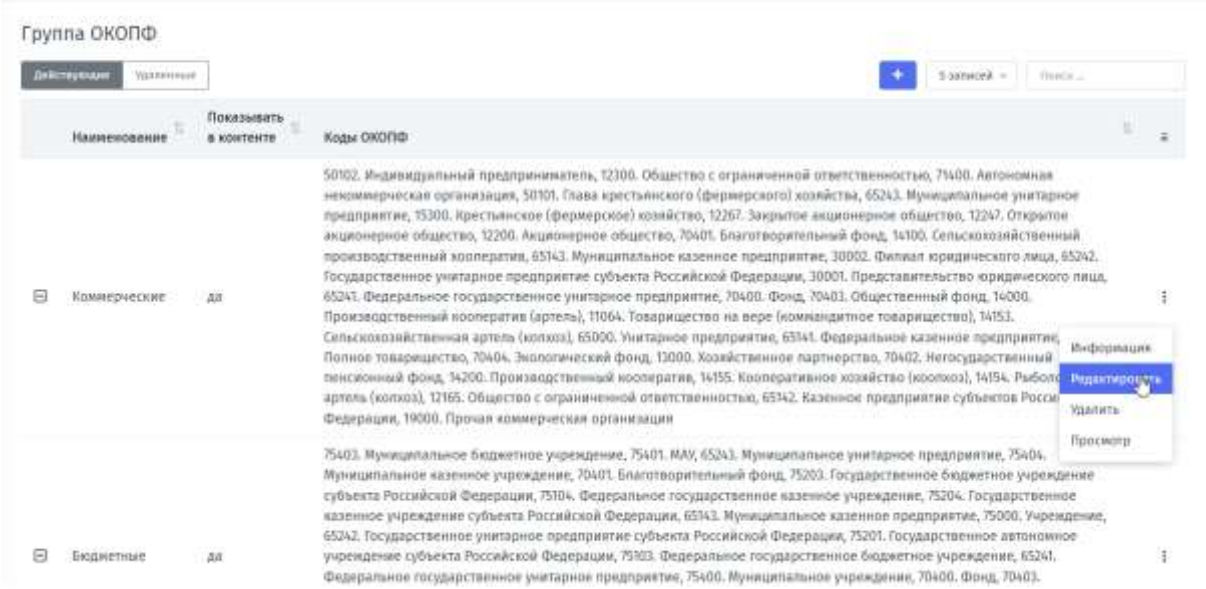


Справа, окно справочника, содержит две вкладки: Действующие и Удаленные.

Для добавления новой группы нажмите на +, заполните обязательное поле Наименование, выберите из списка ОКОПФ нужные значения, нажмите на кнопку Добавить Добавить.

Имея права, созданные группы можно редактировать. Нажмите ⋮, в контекстном меню выберите Редактировать, измените заполнение полей, нажмите на кнопку

Изменить.



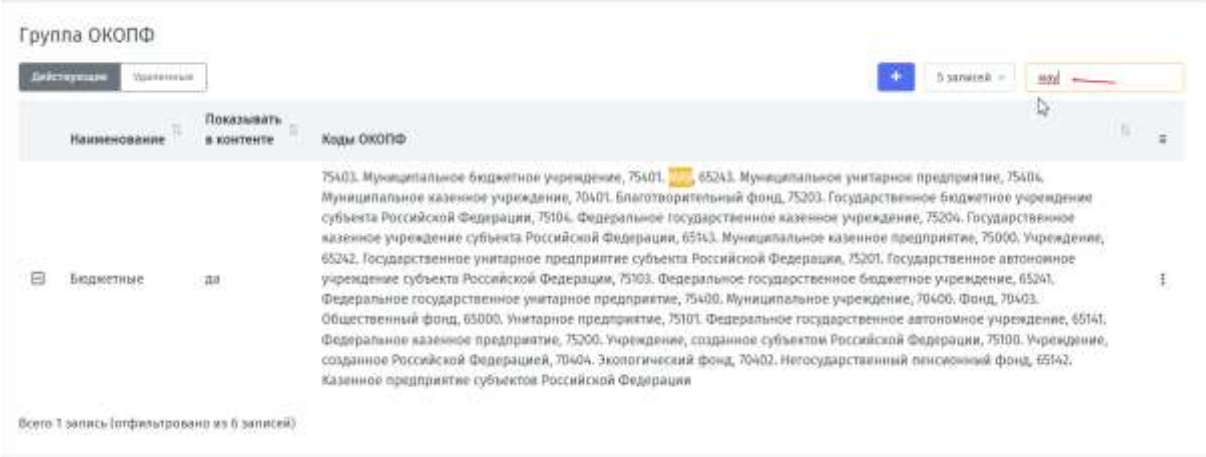
Имея права, созданные группы можно Удалить.

Нажмите на ⋮, в контекстном меню выберите Удалить, подтвердите удаление.

Все удаленные группы находятся во вкладке Удаленные.

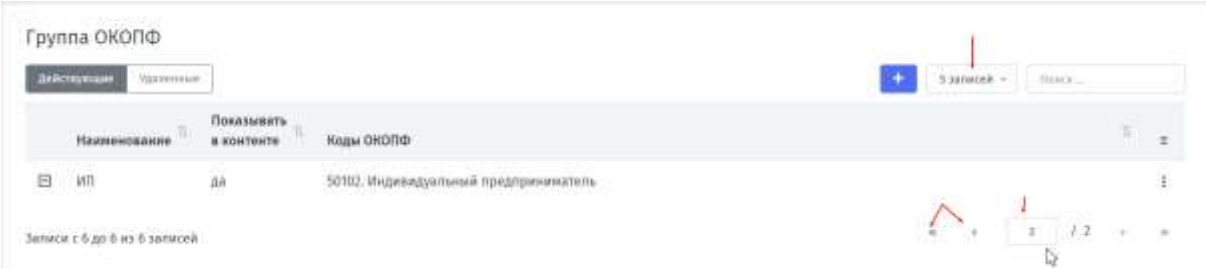
При необходимости удаленные группы можно вернуть во вкладку Действующие. Для этого нажмите ⋮, Редактировать, измените любое поле, нажмите на кнопку Изменить.

В Окне Группа ОКОПФ осуществляется поиск значений по введенным словам. Введите слово или часть слова нажмите Enter. Все найденные фрагменты выделены цветом



Для отмены фильтрации сотрите введенное значение в поисковом поле may, нажмите Enter.

Для удобства просмотра записей реализована возможность выбора количества строк на странице и переход с одной страницы на другую последовательно или сразу на первую/последнюю.



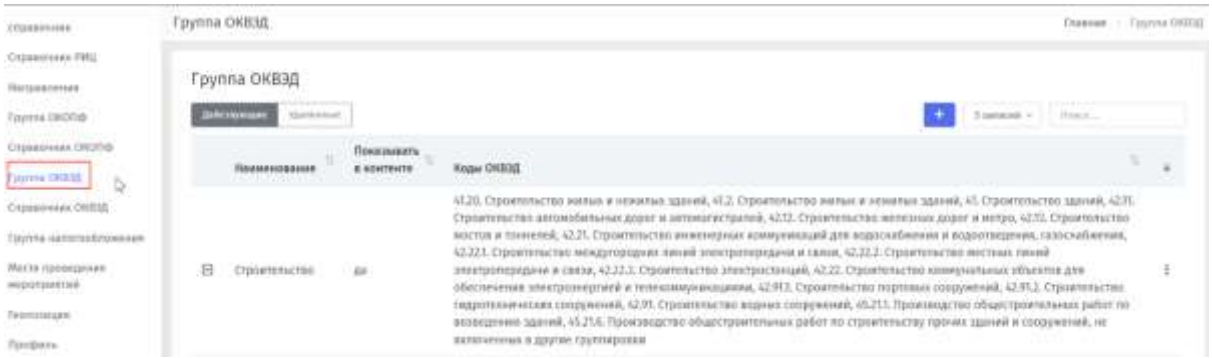
Для выбора конкретной странице наберите номер страницы, нажмите Enter.

5.3 Справочник Группа ОКВЭД

Справочник позволяет группировать коды ОКВЭД. Созданные группы используются в системе для фильтрации организаций, перечисленных видов деятельности.

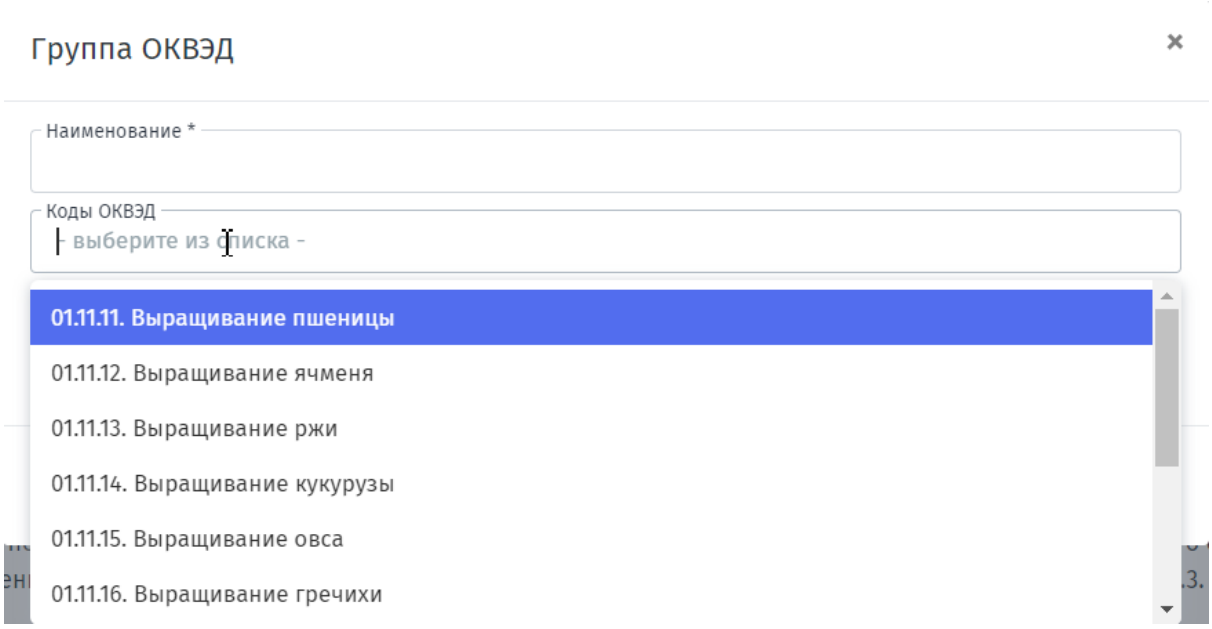
Войдите в систему.

Слева, на панели меню «Справочники», выберите «Группа ОКВЭД»



Справа, окно справочника, содержит две вкладки: Действующие и Удаленные.

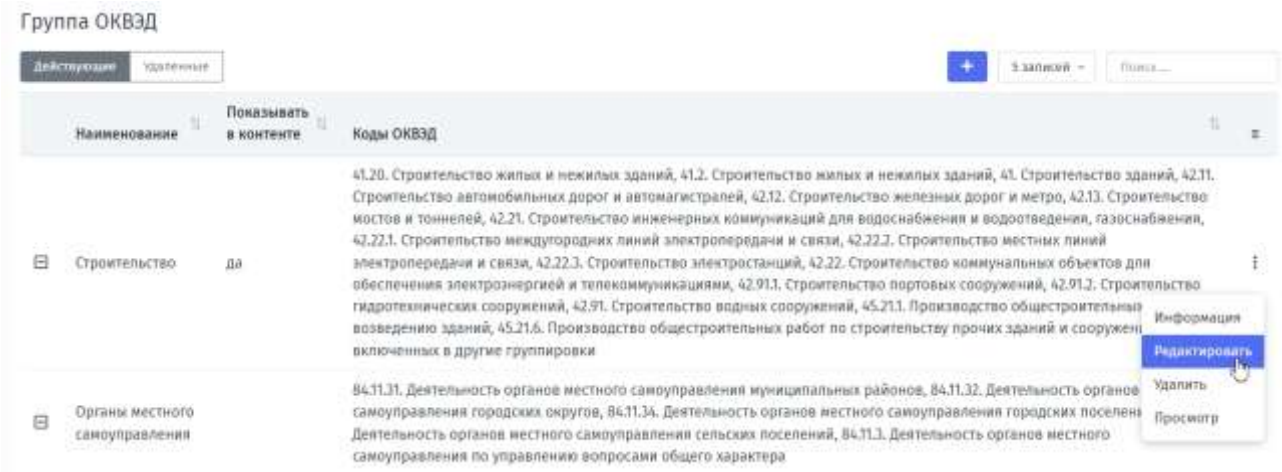
Для добавления новой группы нажмите на +, заполните обязательное поле Наименование, выберите из списка ОКВЭД нужные значения,



нажмите на кнопку Добавить

.

Имея права. созданные группы можно редактировать. Нажмите ⋮, в контекстном меню выберите Редактировать, измените заполнение полей, нажмите на кнопку Изменить.



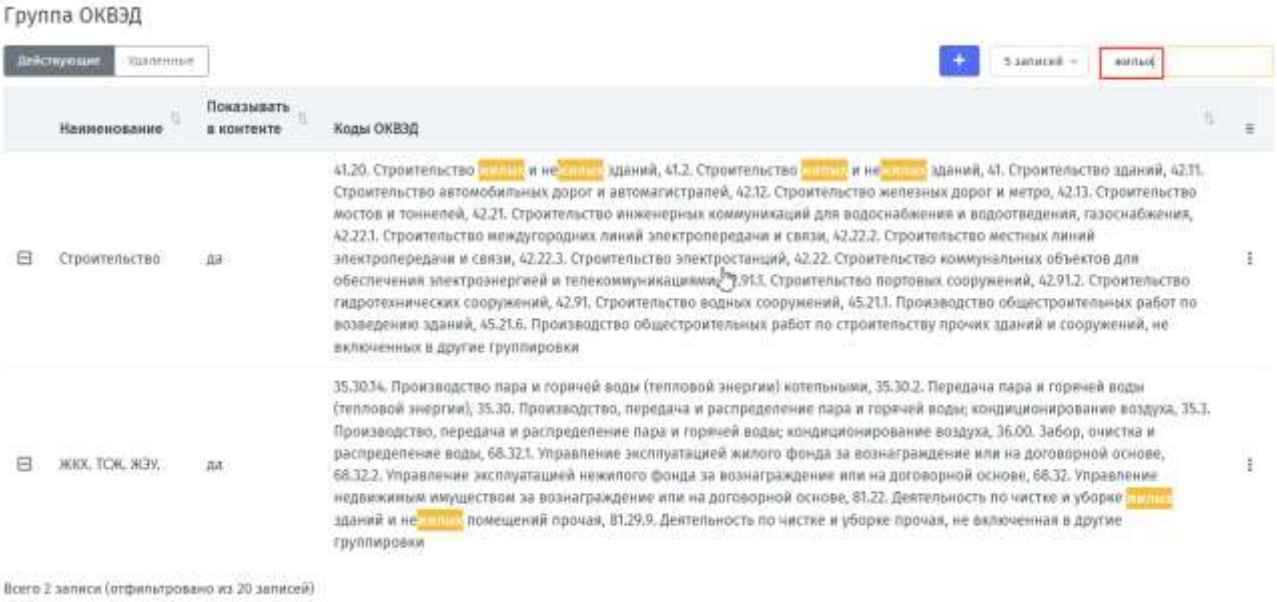
При наличие прав созданные группы можно Удалить.

Нажмите на ⋮, в контекстном меню выберите Удалить, подтвердите удаление.

Все удаленные группы находятся во вкладке Удаленные.

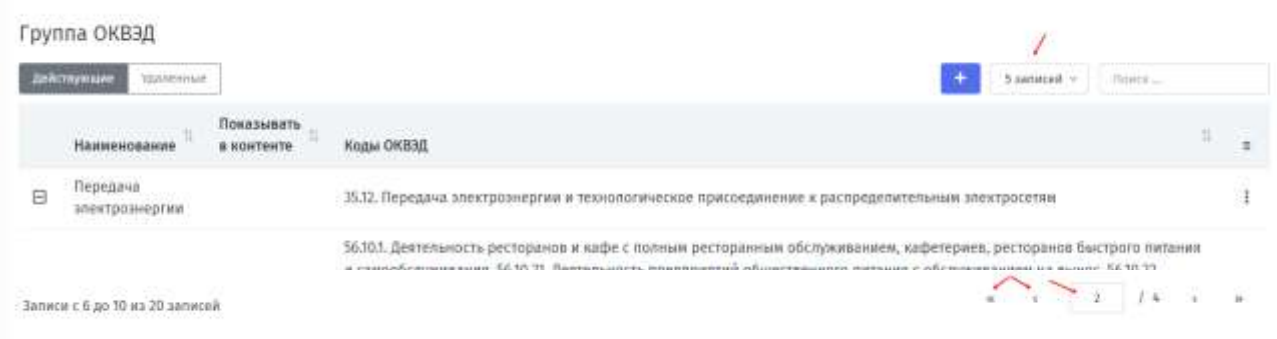
При необходимости удаленные группы можно вернуть во вкладку Действующие. Для этого нажмите ⋮, Редактировать, измените любое поле, нажмите на кнопку Изменить.

В Окне Группа ОКЭД осуществляется поиск значений по введенным словам. Введите слово или часть слова нажмите Enter. Все найденные фрагменты выделены цветом



Для отмены фильтрации сотрите введенное значение в поисковом поле жилых, нажмите Enter.

Для удобства просмотра записей реализована возможность выбора количества строк на странице и переход с одной страницы на другую последовательно или сразу на первую/последнюю.



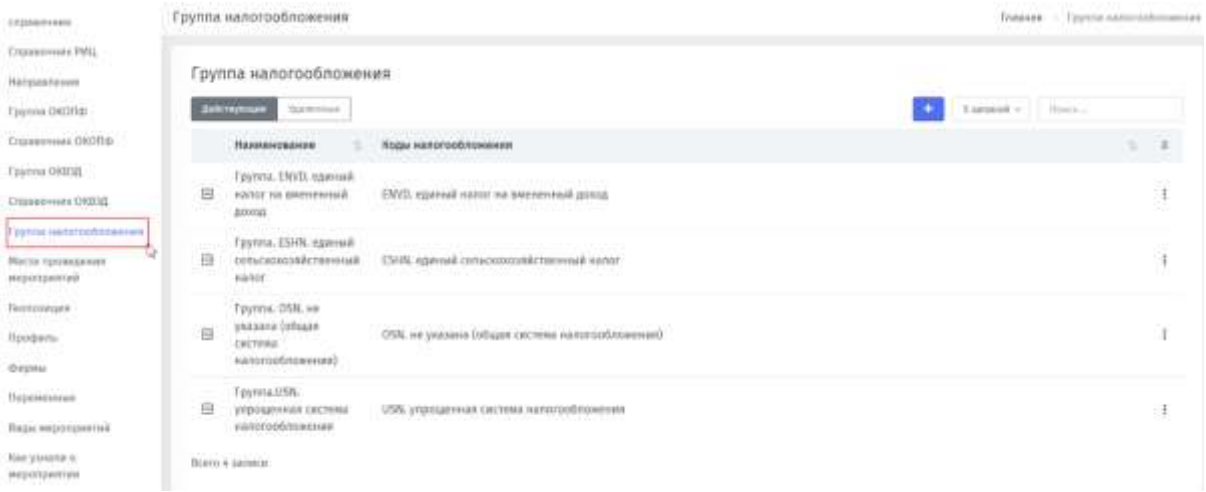
Для выбора конкретной странице наберите номер страницы, нажмите Enter.

5.4 Справочник Группа налогообложения

Справочник позволяет группировать виды налогов. Созданные группы используются в системе для фильтрации организаций.

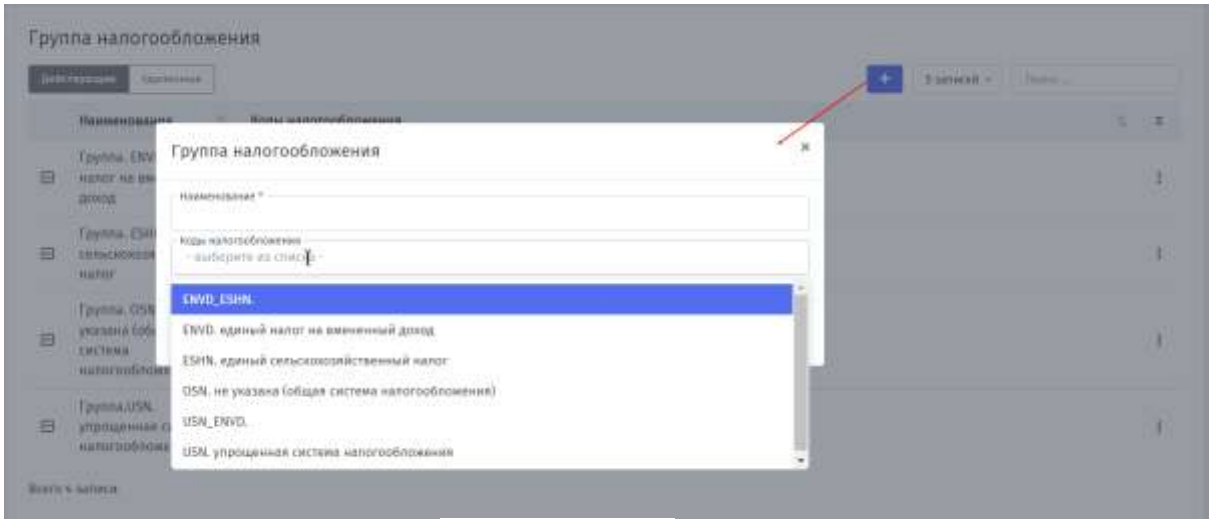
Войдите в систему.

Слева, на панели меню «Справочники», выберите «Группа налогообложения»



Справа, окно справочника, содержит две вкладки: Действующие и Удаленные.

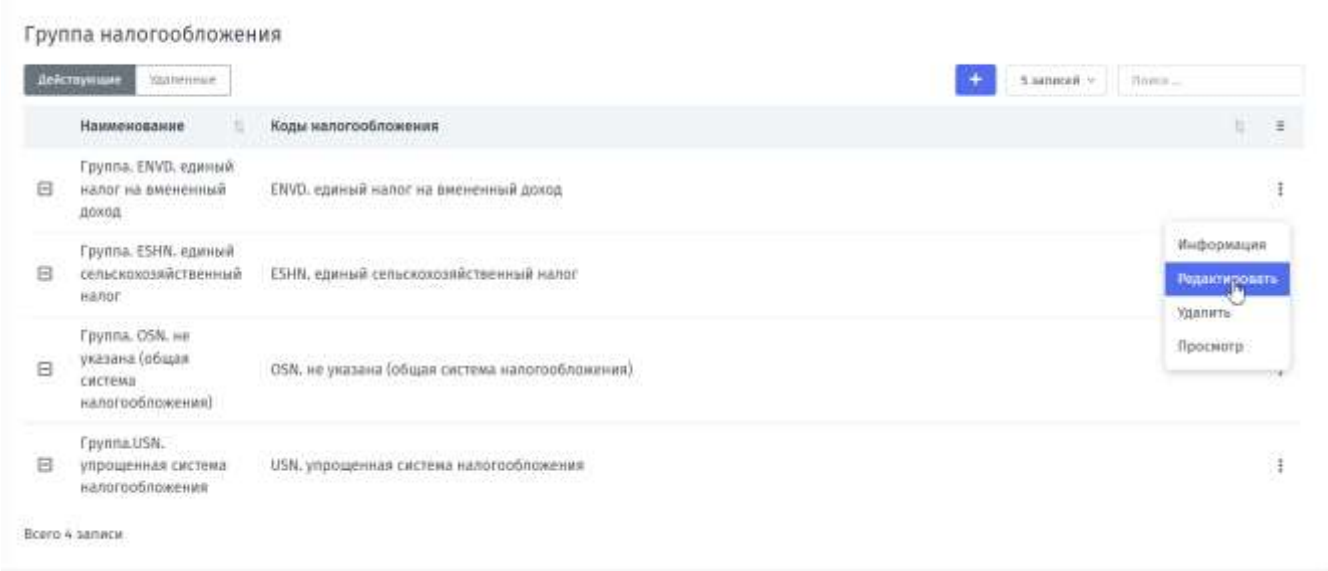
Для добавления новой группы нажмите на +, заполните обязательное поле Наименование, выберите из списка систему налогообложения



нажмите на кнопку Добавить

.

При наличие прав созданные группы можно редактировать. Нажмите ⋮, в контекстном меню выберите Редактировать, измените заполнение полей, нажмите на кнопку Изменить.



Имея права, созданные группы можно Удалить.

Нажмите на ⋮, в контекстном меню выберите Удалить, подтвердите удаление.

Все удаленные группы находятся во вкладке Удаленные.

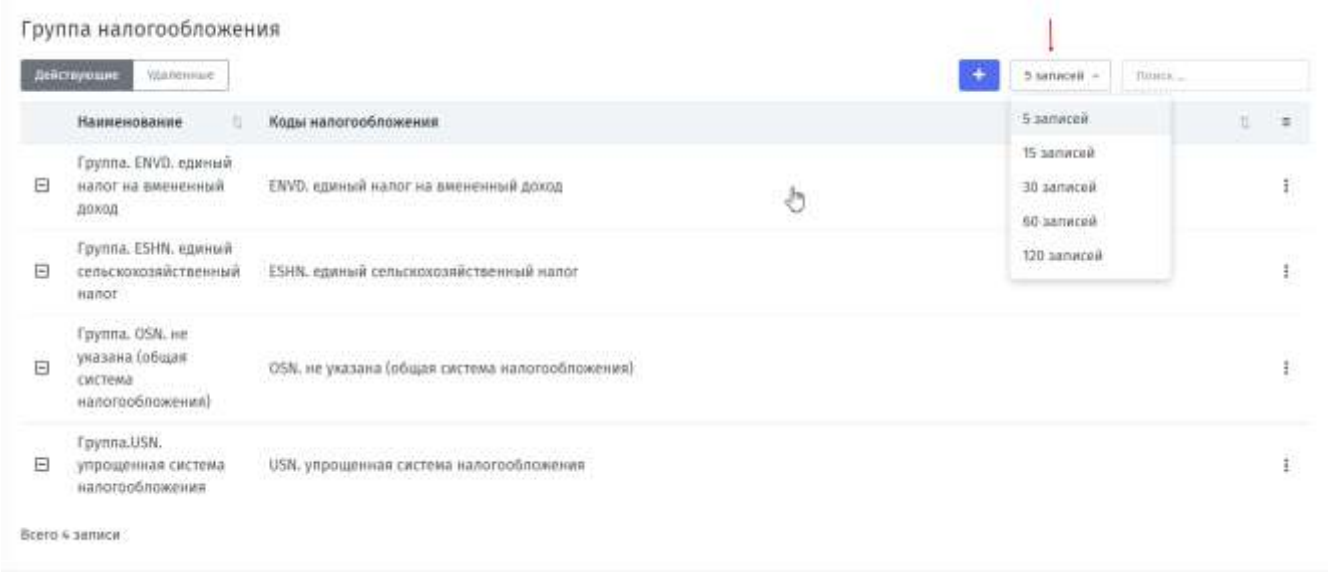
При необходимости удаленные группы можно вернуть во вкладку Действующие. Для этого нажмите ⋮, Редактировать, измените любое поле, нажмите на кнопку Изменить.

В Окне Группа налогообложения осуществляется поиск значений по введенным словам. Введите слово или часть слова нажмите Enter. Все найденные фрагменты

выделены цветом.

Для отмены фильтрации сотрите введенное значение в поисковом поле упрощ ×, нажмите Enter или нажмите на × .

Для удобства просмотра записей реализована возможность выбора количества строк на странице.

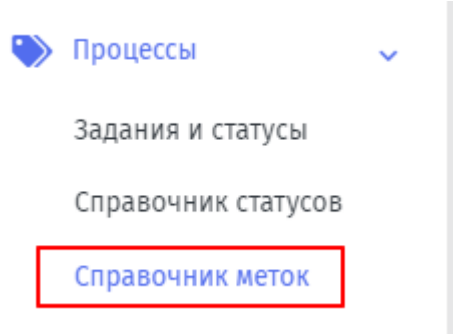


5.5 Справочник меток

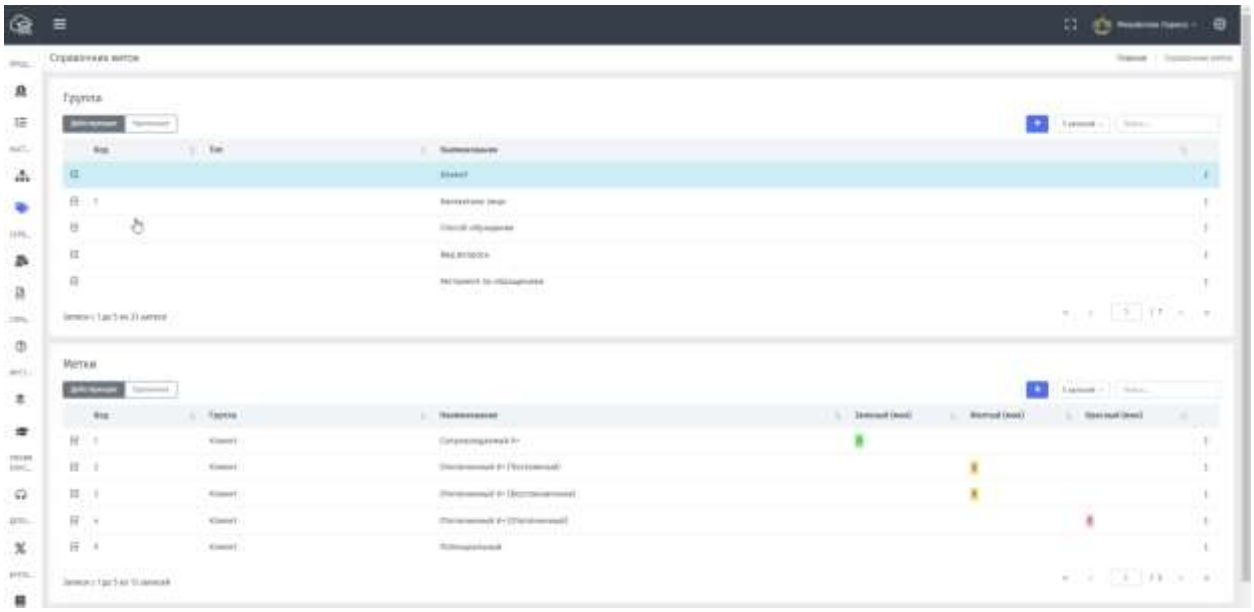
В бизнес-процессе существует необходимость устанавливать различные метки для определенной категории клиентов, контактных лиц и др. Справочник позволяет группировать метки, задавать цвет, присваивать тип и код

Войдите в систему.

Слева, на панели меню «Процессы», выберите «Справочник меток».

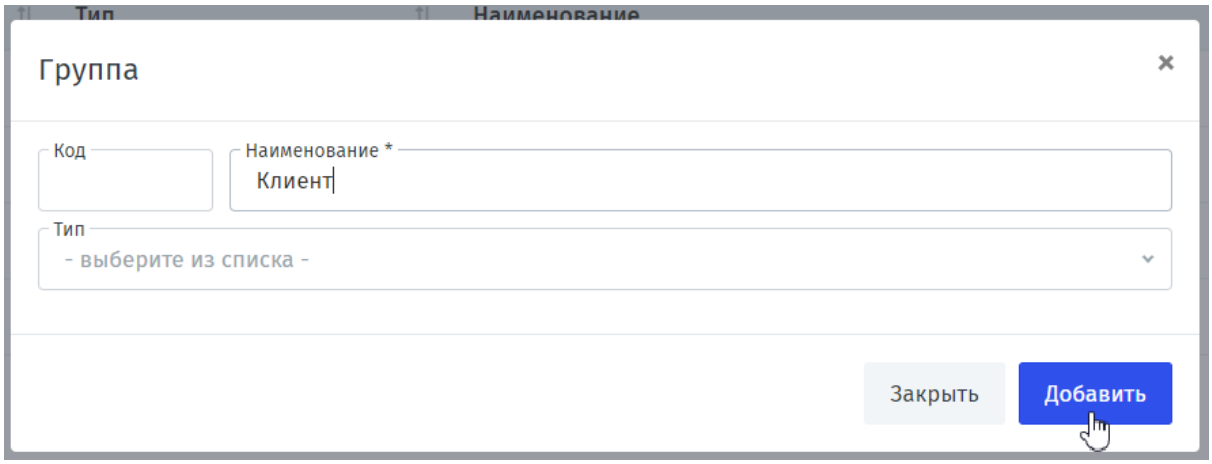


Справа, окно справочника, содержит два раздела Группа и Метки. Каждый раздел содержит две вкладки: Действующие и Удаленные.



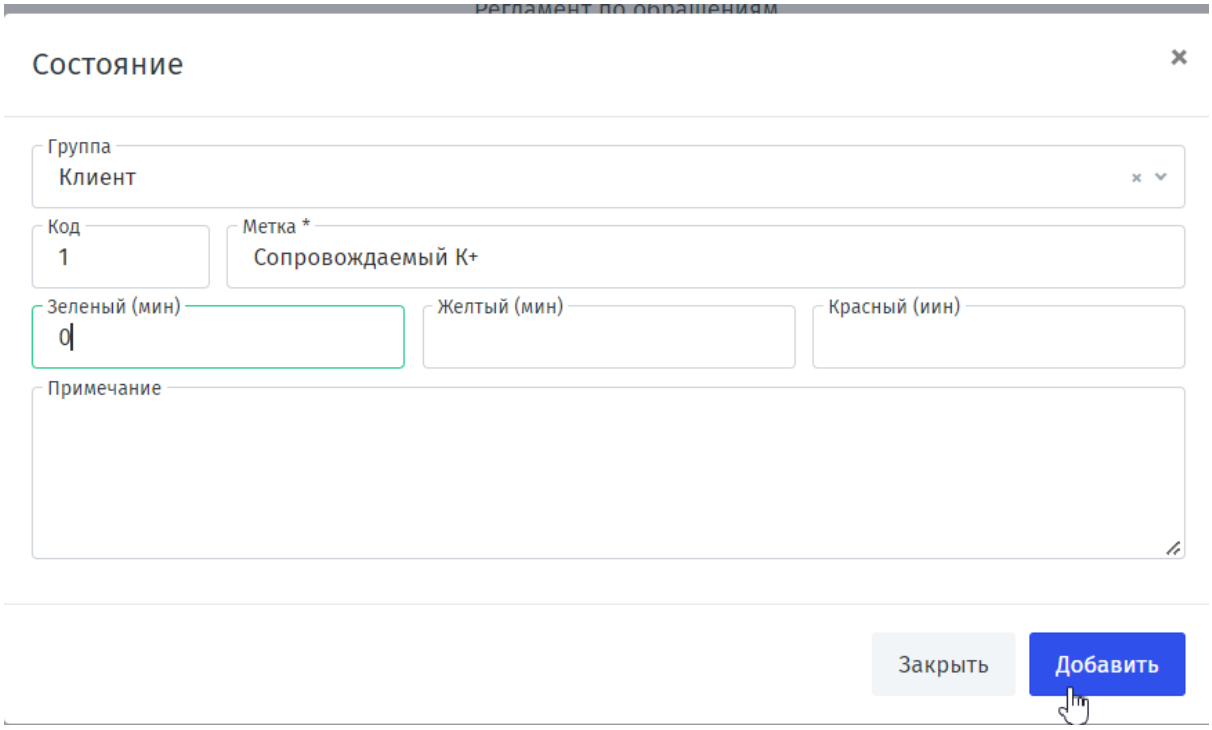
Метки добавляются, редактируются и удаляются в разделе Метки. Раздел Группа используется для группировки меток по определенному признаку.

Для добавления новой группы нажмите на . В открывшемся окне заполните обязательное поле Название, при необходимости поле Код и Тип, нажмите на кнопку Добавить.



Для добавления новой метки перейдите в раздел Метки, во вкладку Действующие.

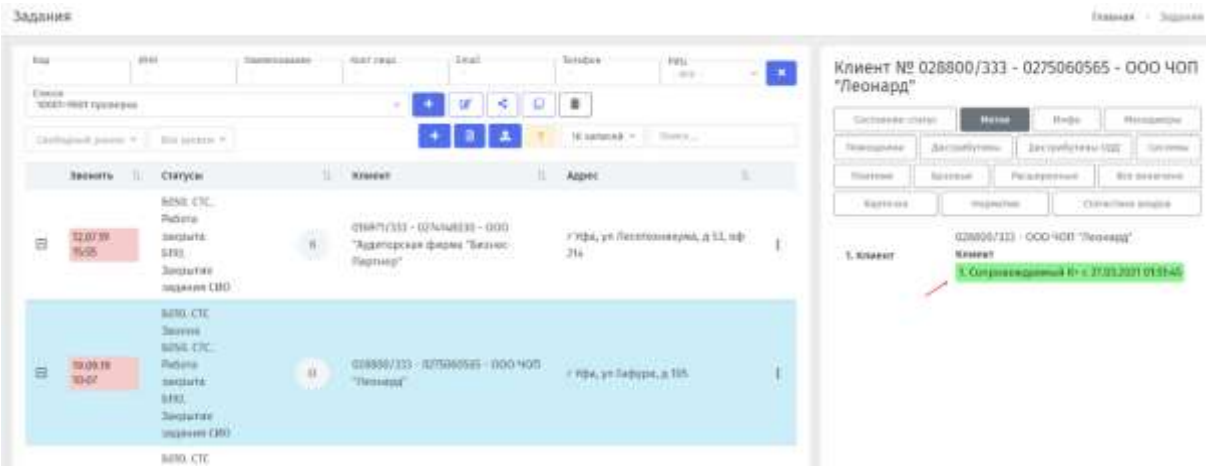
Нажмите на . В открывшемся окне заполните обязательное поле Метка. Поле содержит название метки.



Для удобства использования меток и наглядности имеется возможность добавить дополнительные значения:

- Поля Зеленый, желтый, красный. В данных ячейках указывается количество минут, по прошествию которых, метки в модуле Задание выделяются указанным цветом. Поставьте в поле Зеленый 0.

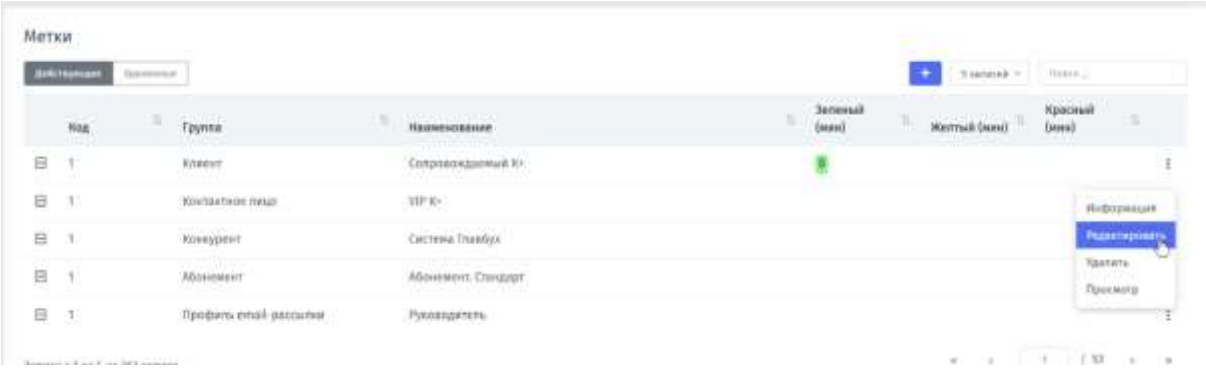
На скрине ниже показано выделение метки Сопровождаемый в модуле Задание.



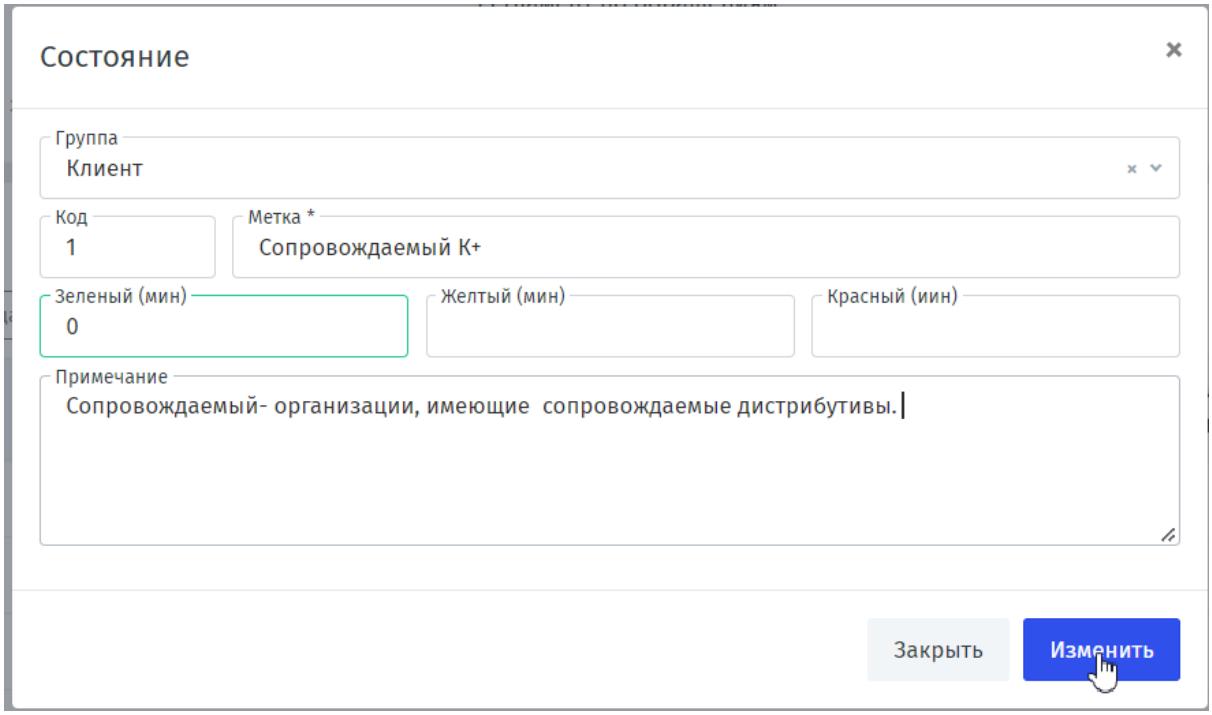
- Поле Группа заполняется для группировки меток по различным признакам. Выберите из выпадающего списка одну из ранее созданных групп;
- Поле Код заполняется для нумерации меток. Напишите порядковый номер метки.

Сохраните введенные значения, нажмите на кнопку Добавить.

Имея права, созданные метки можно редактировать.



Нажмите ⋮, в контекстном меню выберите Редактировать, измените заполнение полей, нажмите на кнопку Изменить



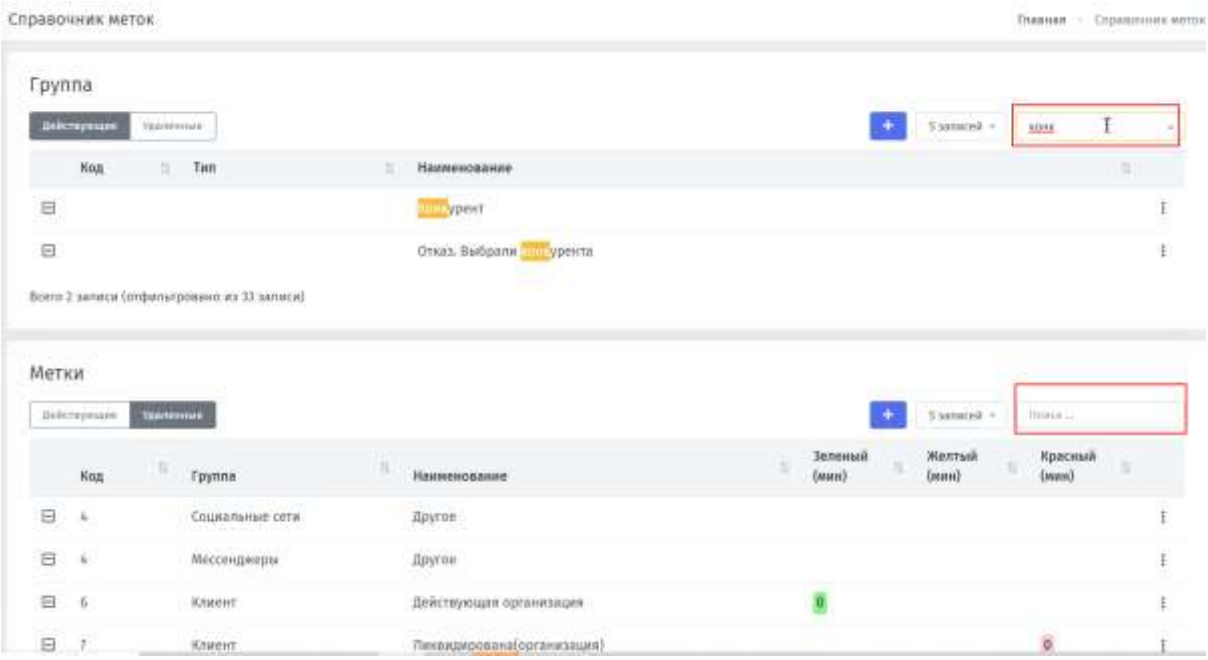
Имея права, созданные метки можно Удалить.

Нажмите на ⋮, в контекстном меню выберите Удалить, подтвердите удаление.

<u>Все удаленные метки находятся во вкладке Удаленные.</u>

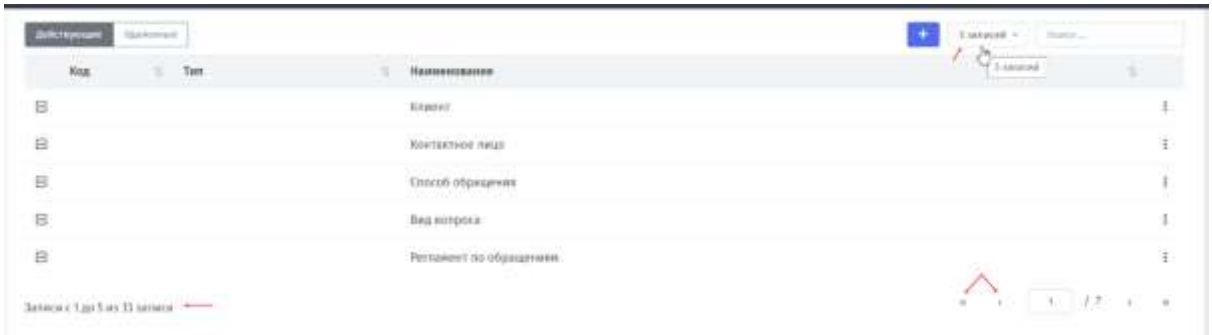
При необходимости удаленные метки можно вернуть во вкладку Действующие. Для этого нажмите ⋮, Редактировать, измените любое поле, нажмите на кнопку Изменить.

В Окне Группа и Метки осуществляется поиск значений по введенным словам. Введите слово или часть слова нажмите Enter.



Для отмены фильтрации нажмите на × в поисковом поле

Для удобства просмотра записей реализована возможность выбора количества строк на странице и переход с одной страницы на другую последовательно или сразу на первую/последнюю.



Для выбора конкретной странице наберите номер страницы, нажмите Enter.

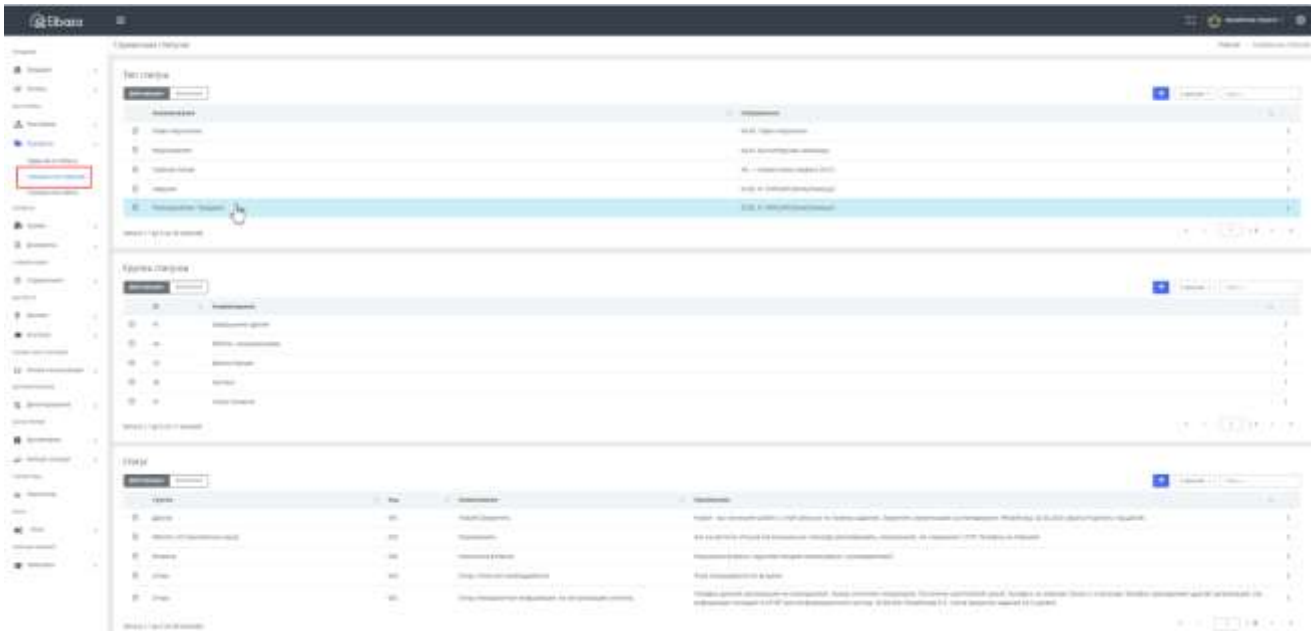
5.6 Справочник статусов

Статус – определенный шаг одного из видов работы, который выполнил или планирует выполнить сотрудник подразделения. Справочник позволяет группировать статусы по определенному признаку, настраивать действие статуса.

Войдите в систему.

Слева, на панели меню «Процессы», выберите «Справочник статусов». Справа, окно справочника, содержит три раздела “Тип статуса“, “Группа статусов“ и “Статус“. Каждый раздел содержит две вкладки: Действующие и Удаленные.

Вкладка Действующие. В этой вкладке находятся действующие записи - видны и используются в модулях системы. Например, в модуле Задание, Отчеты.



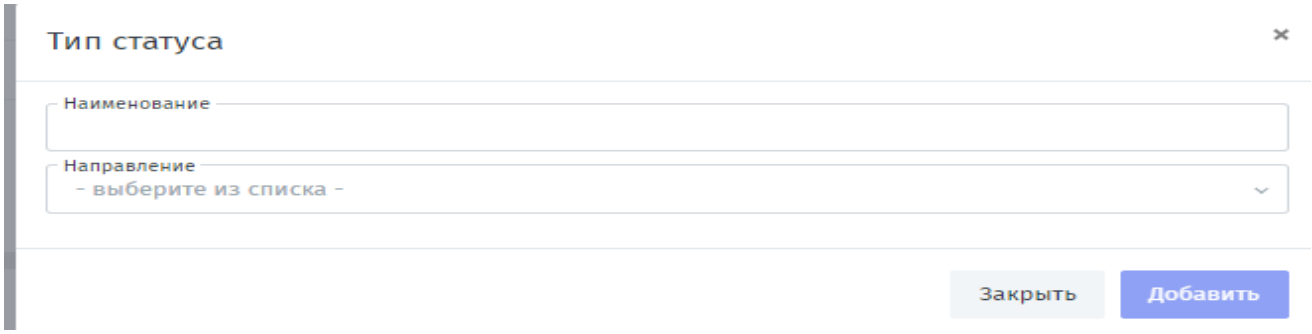
Статусы добавляются, редактируются и удаляются в разделе “Статусы“.

Раздел “Группа статусов“ используется для группировки статусов по определенному признаку для удобства представления в модуле Задание и в отчетах.

Раздел “Тип статуса“ группирует статусы одного вида работы. Например, работа руководителя информационного обеспечения. Типы статуса указываются при создании задания в справочнике Заданий.

- Для добавления нового типа статусов нажмите на .

В открывшемся окне заполните поле Название, нажмите на кнопку Добавить.



- Для добавления новой группы статусов выберите Тип статуса перейдите в раздел “Группа статусов”, во вкладку Действующие.

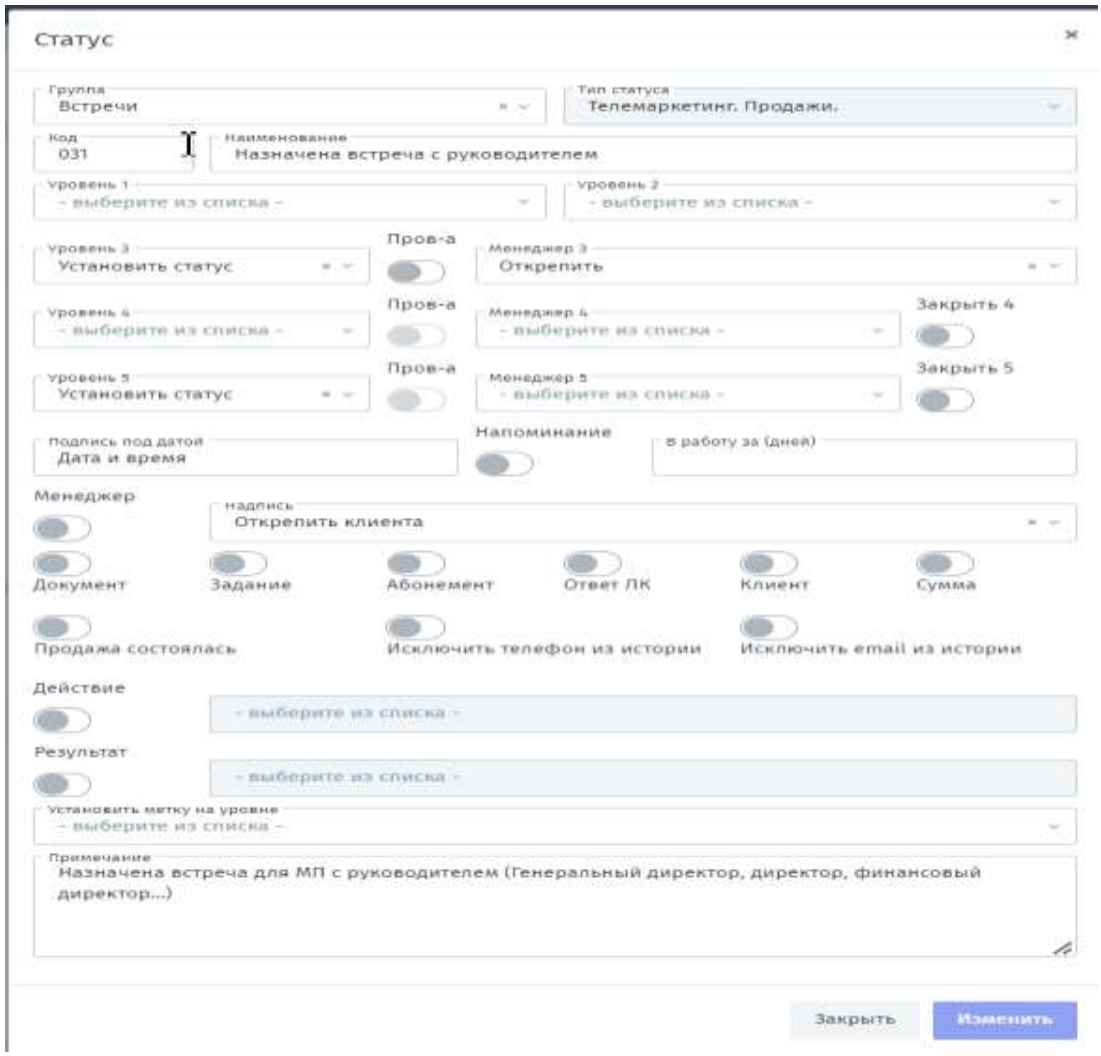
Нажмите на ___. В открывшемся окне заполните поле Наименование группы. Нажмите на кнопку Добавить.

- Для добавления новой статуса выберите Тип статуса перейдите в раздел “Статус”, во вкладку Действующие.

Нажмите на ___. В открывшемся окне заполните необходимые поля. Нажмите на кнопку Добавить.

Если Тип статуса не выбран, то статус считается общий, сохранится в Тип статуса “Общие статусы” и будет доступен для выбора во все Задания.

Разберем значение полей раздела “Статусы”



-

Поле “Группа” содержит выпадающий список групп статусов, созданных в выбранном Типе статусов.

Поле “Код” - любое буквенное и/или числовое значением, используется для ранжирования статусов в списке.

Поле “Наименование” - название, передающее суть статуса.

Следующие несколько полей “Уровень 1,2,3,4,5” имеют два значения “Установить статус” или “Комментарий”.

Уровень 1 - Клиент

Уровень 2 - Контактное лицо

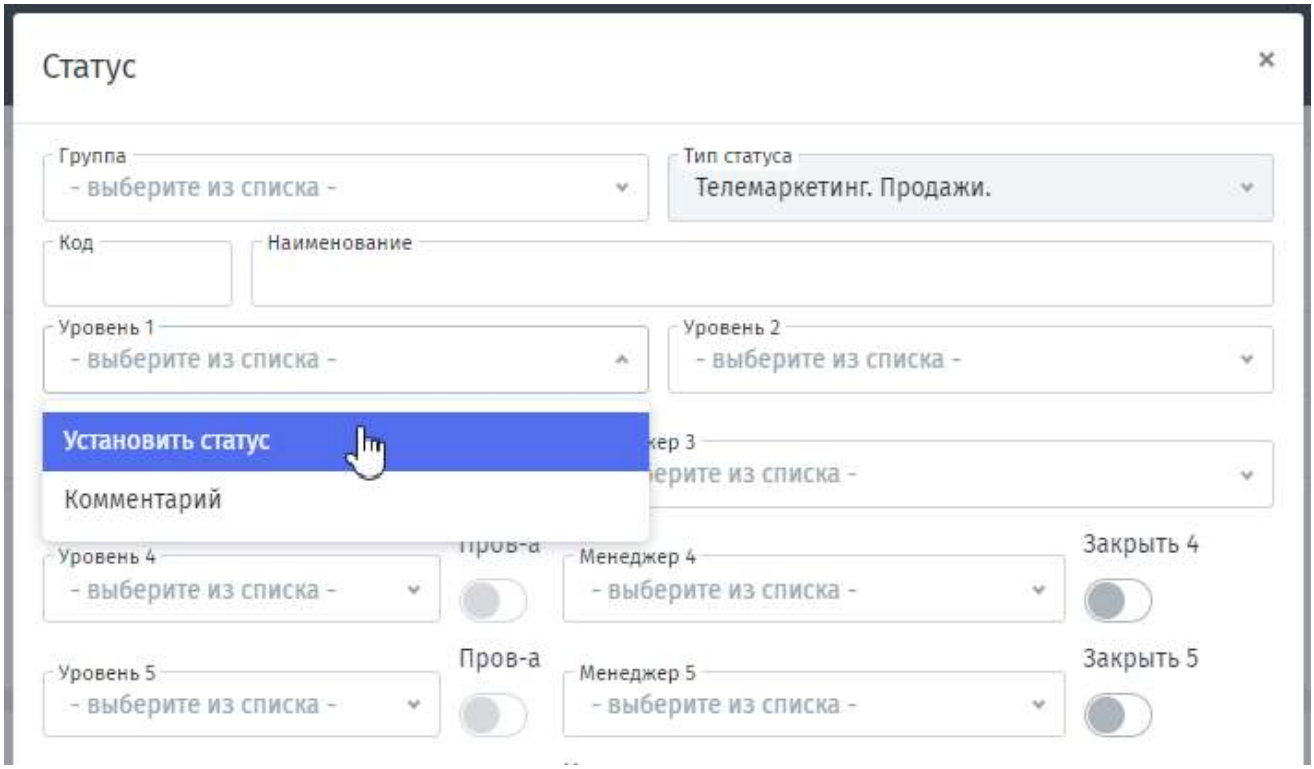
Уровень 3 - Направление

Уровень 4 - Задание

Уровень 5 - Подзадание

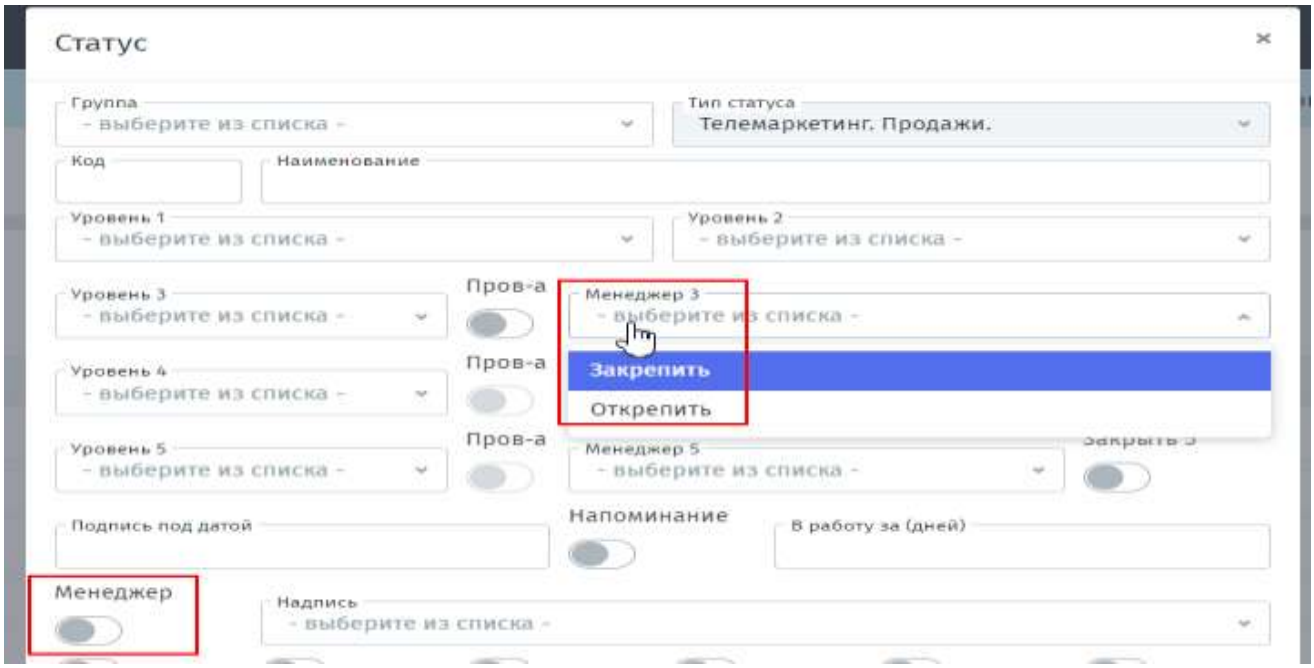
Заполнение этих полей указывает на каком уровне установить статус и менять ли предыдущий статус , установленный на этом уровне.

- Значение “Установить статус” выбирается при создании статуса, который должен заменить установленный ранее статус на новый.
- Значение “Комментарий” выбирается при создании статуса-комментария, который создаст запись в истории работы с контактным лицом клиента, не изменяя ранее установленный статус, также может быть выбран в поле “Действие” и “Результат”



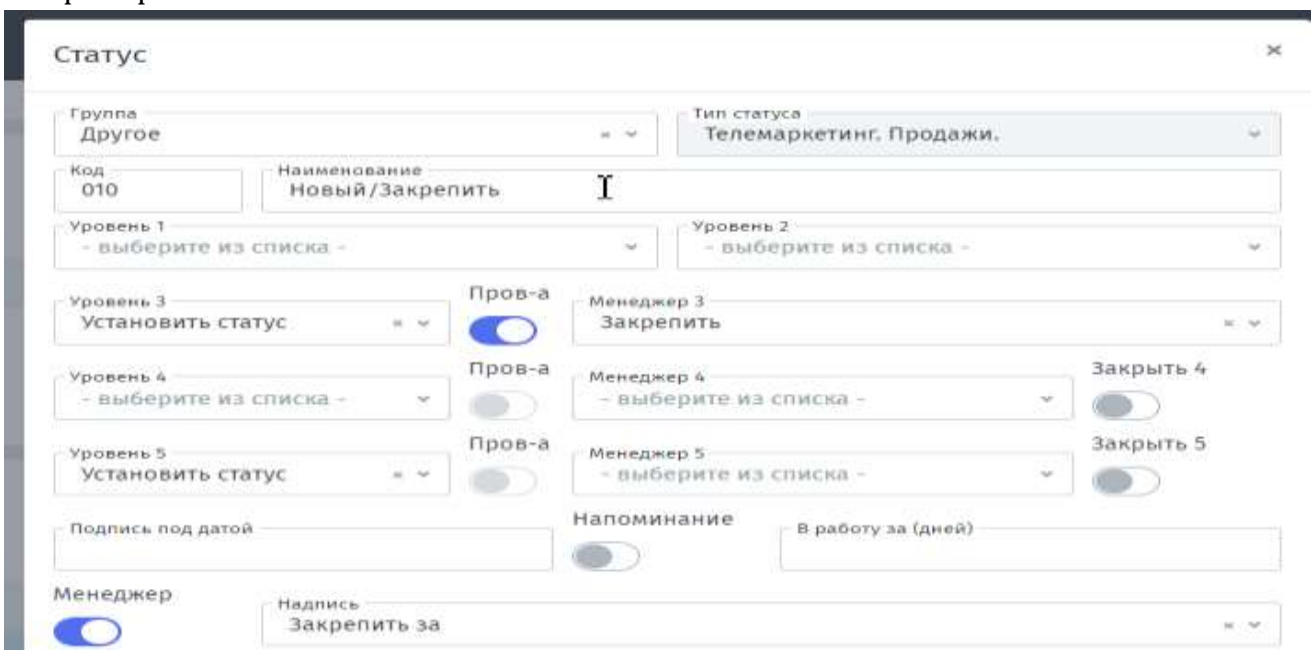
- Поля “Менеджер 3,4,5” имеют значения “Закрепить” и “Открепить”. Заполнение этих полей указывает, на каком уровне Закрепить или Открепить клиента за менеджером.

- Включенный переключатель “Пров-а”(Проверка) - при установке статуса в модуле Задание происходит проверка закрепления за менеджером в Направлении(Направление указывается в справочнике “Задание и Статусы”)



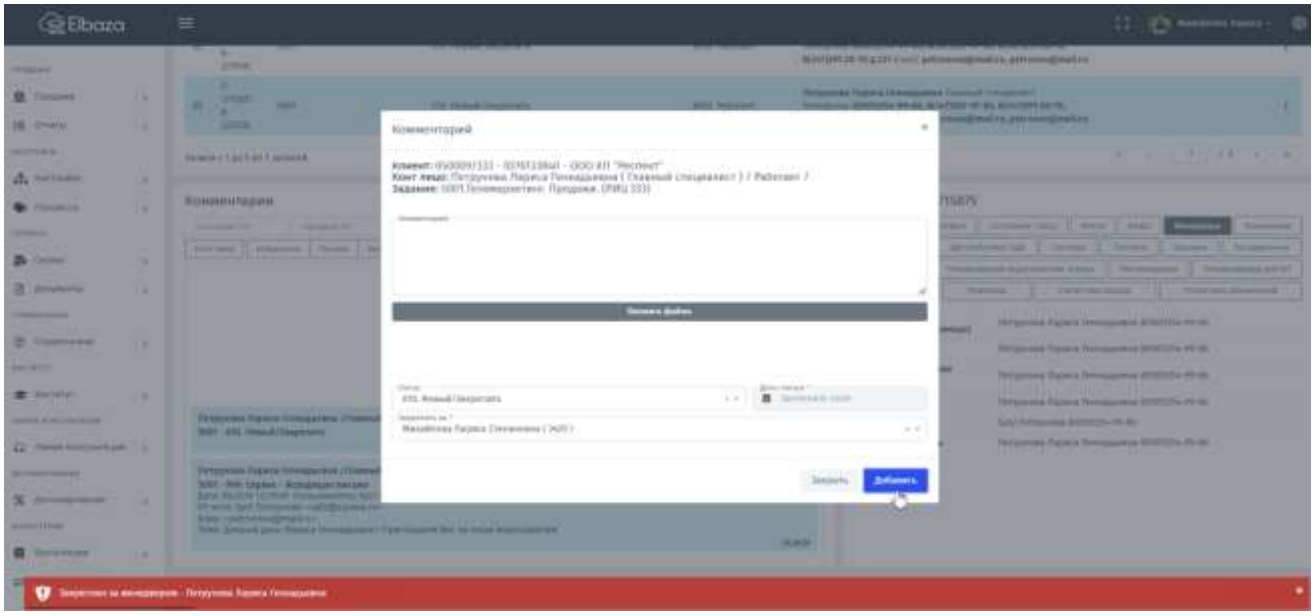
- Включенный переключатель “Менеджер” - при установке статуса появляется поле для указания ФИО менеджера.
- Поле “Надпись” - выбранное значение этого поля является названием поля для внесения ФИО.

Пример.



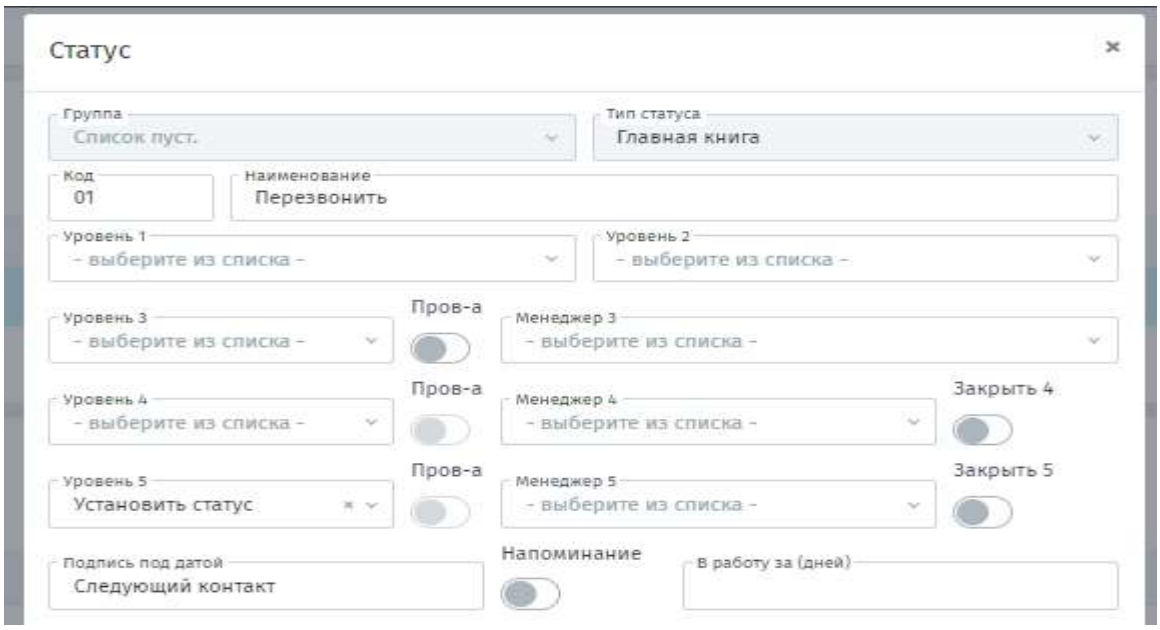
Приведенный выше пример заполнения Статуса имеет следующее значение: Статус “Новый /Закрепить” создан в Типе статуса “Телемаркетинг. Продажи”, в Группе статусов “Другое”, Код 010. При его выборе в модуле Задание устанавливается статус на Уровне Направления и ПодЗадания, производится проверка закрепления за менеджером на Уровне Направления.

Если на уровне Направления клиент свободен, происходит закрепление клиента за указанным менеджером, если не свободен, появится сообщение, что клиент закреплен.

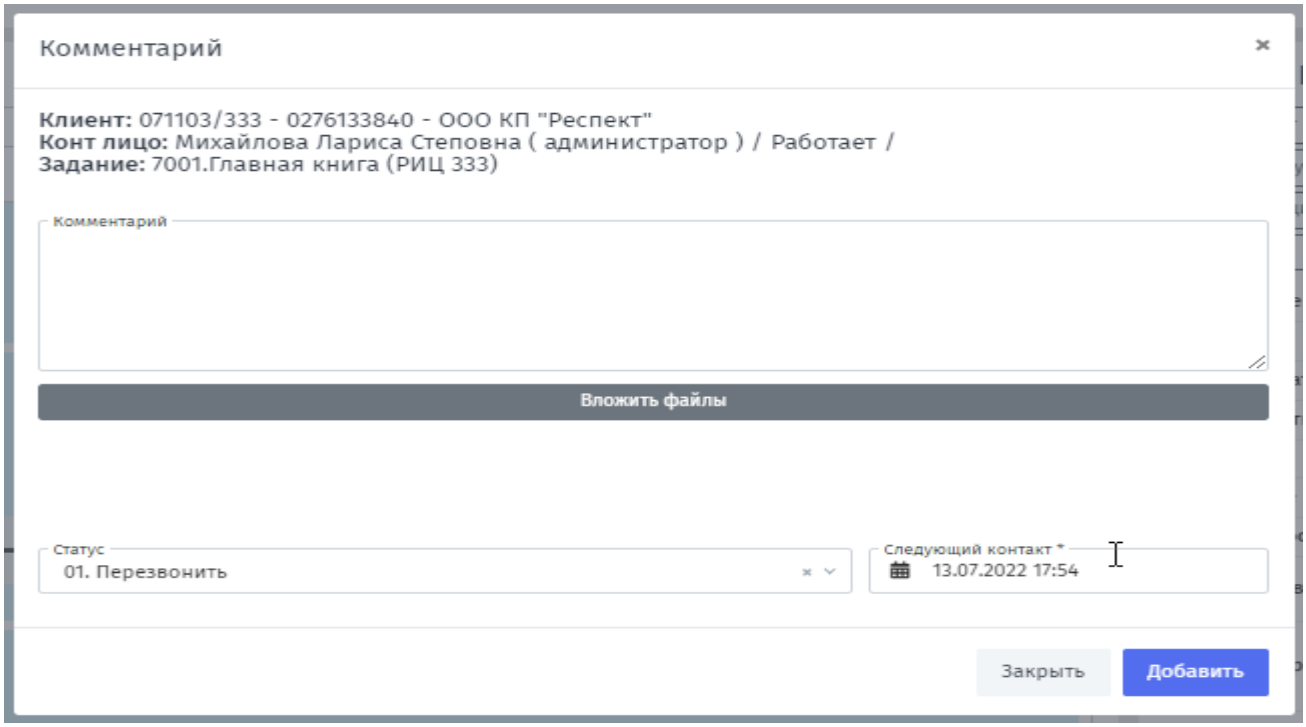


- Поле “Подпись под датой” - может быть заполнено любым значением. В модуле Задание открывает поле для введения даты и является названием этого поля.

Пример. Заполнение поля в справочнике статусов

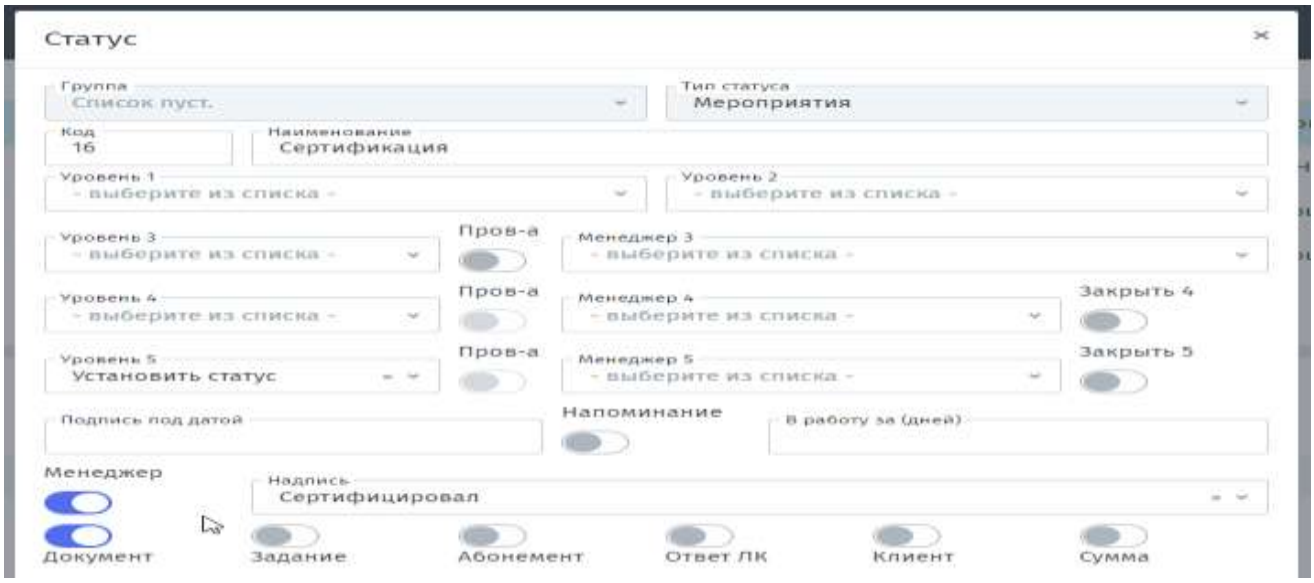


отображение в модуле Задание

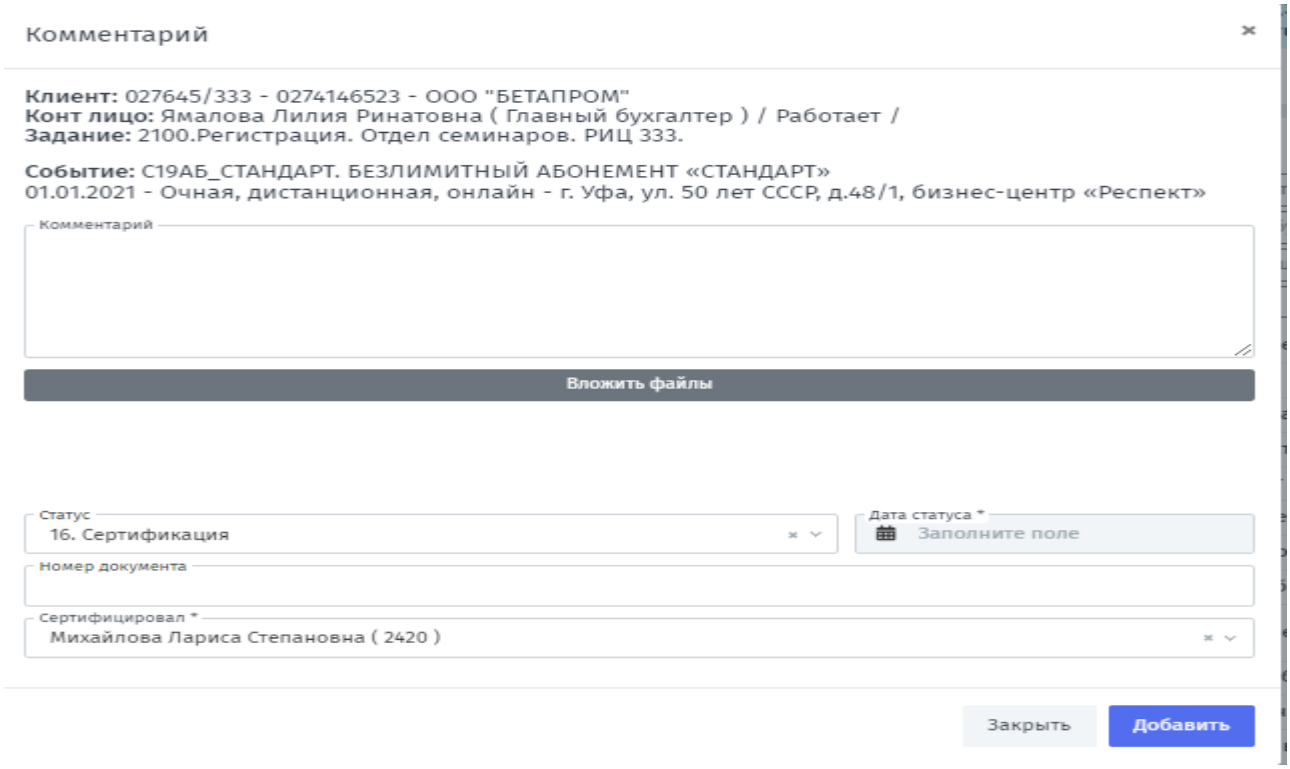


- Включенные переключатели “Документ” - “Сумма” - при установке статуса появляется поле для указания номера документа- суммы оплаты и т.п.

Пример. Заполнение полей в справочнике статусов

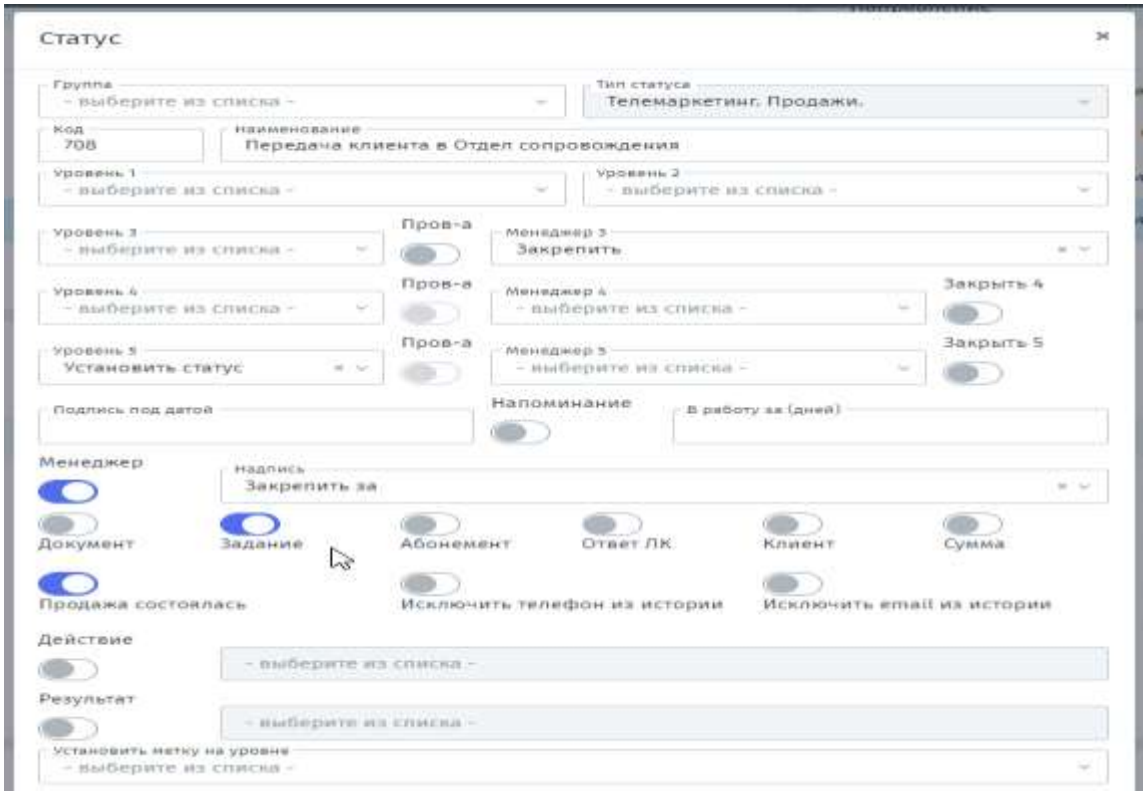


отображение в модуле Задание

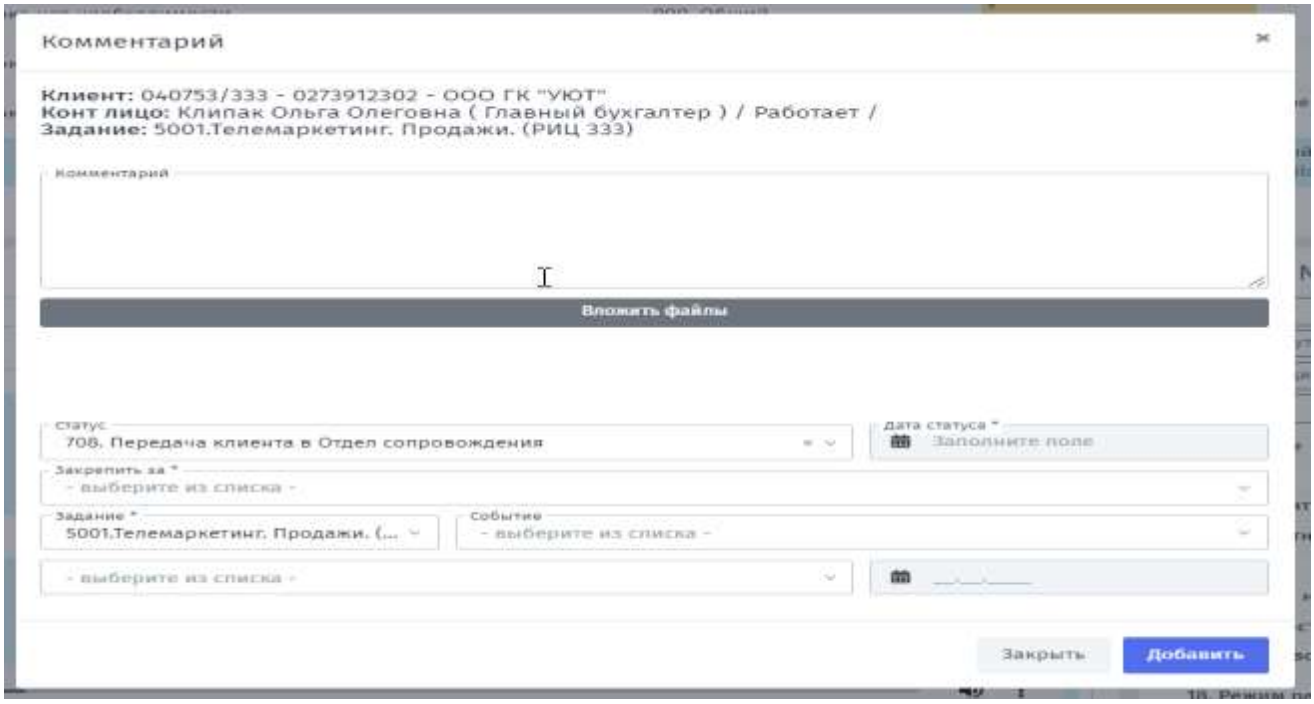


- Включенный переключатель “Продажа состоялась” - при установке статуса система записывает информацию , что прошла продажа.

Пример. Заполнение полей в справочнике статусов

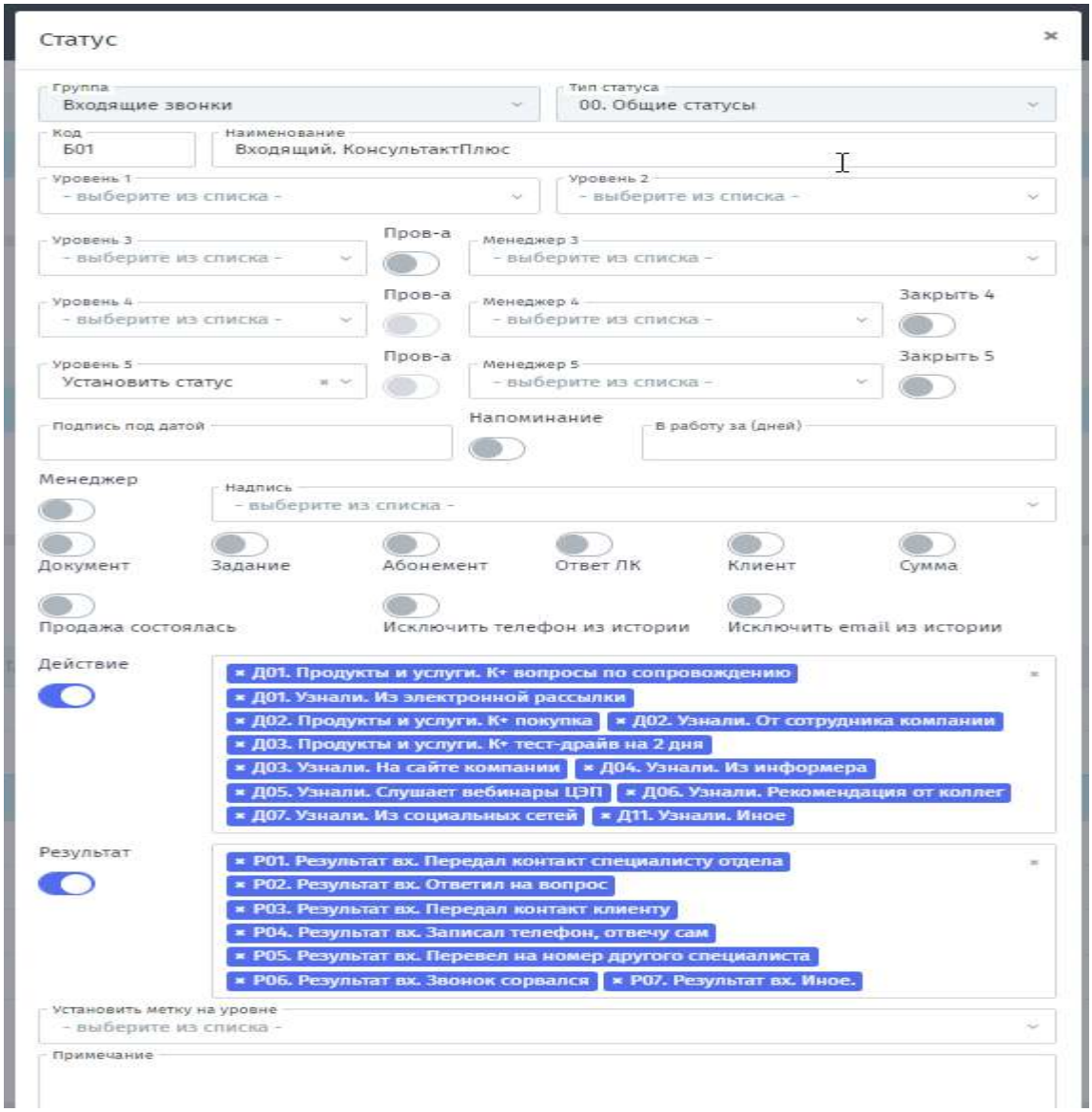


отображение в модуле Задание

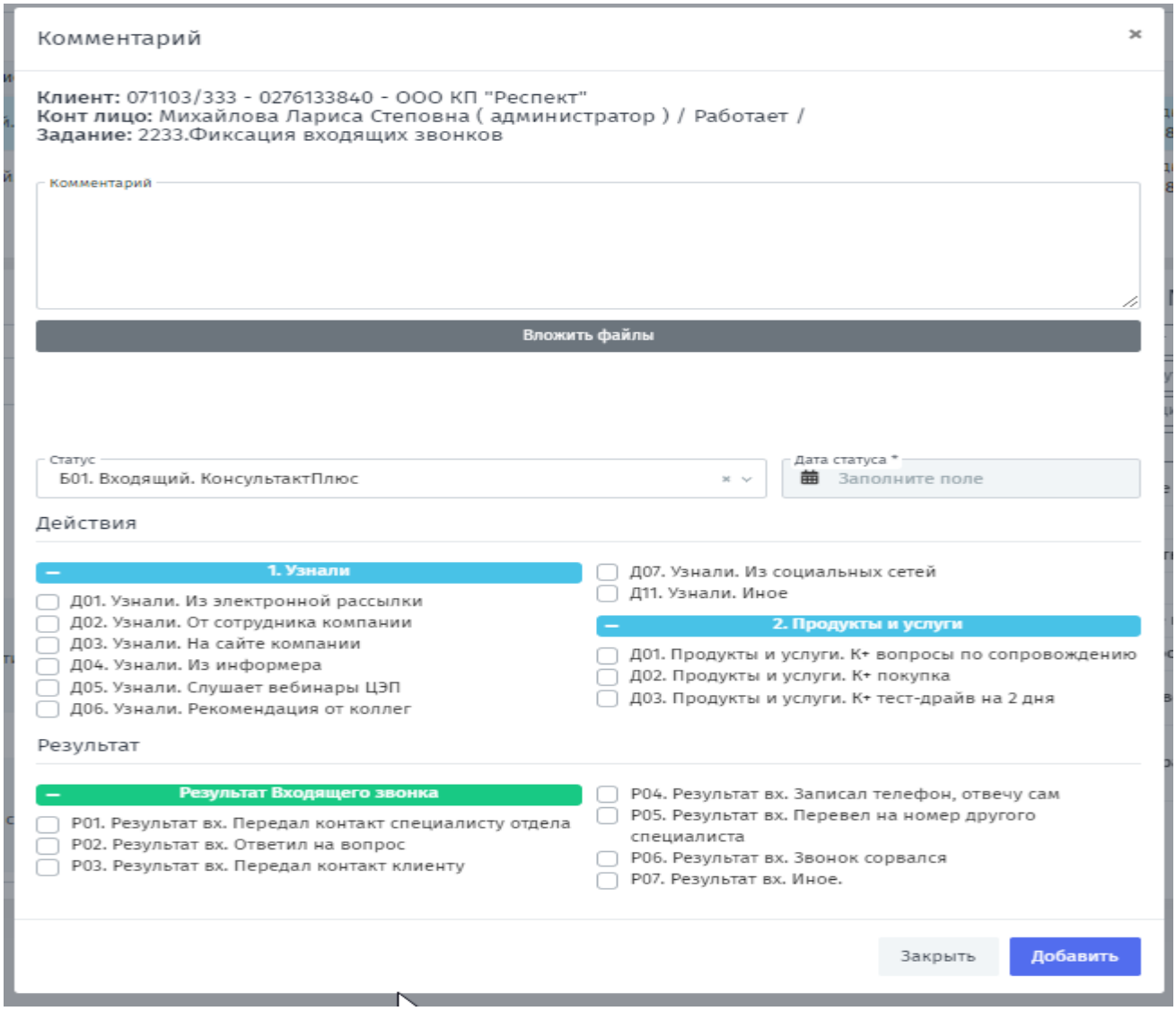


- Включенные переключатели “Действие” и “Результат”, позволяют выбрать статусы-комментарии созданные в справочнике статусов и отображать их в модуле Задание.

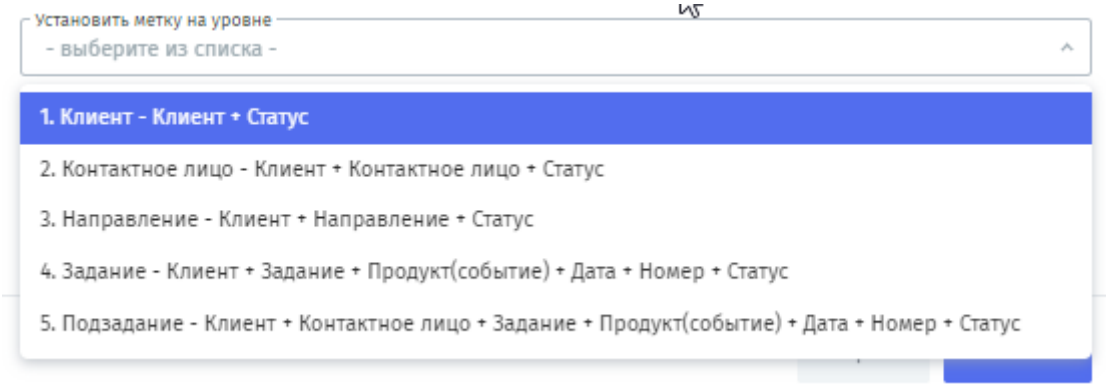
Пример. Заполнение полей в справочнике статусов



отображение в модуле Задание



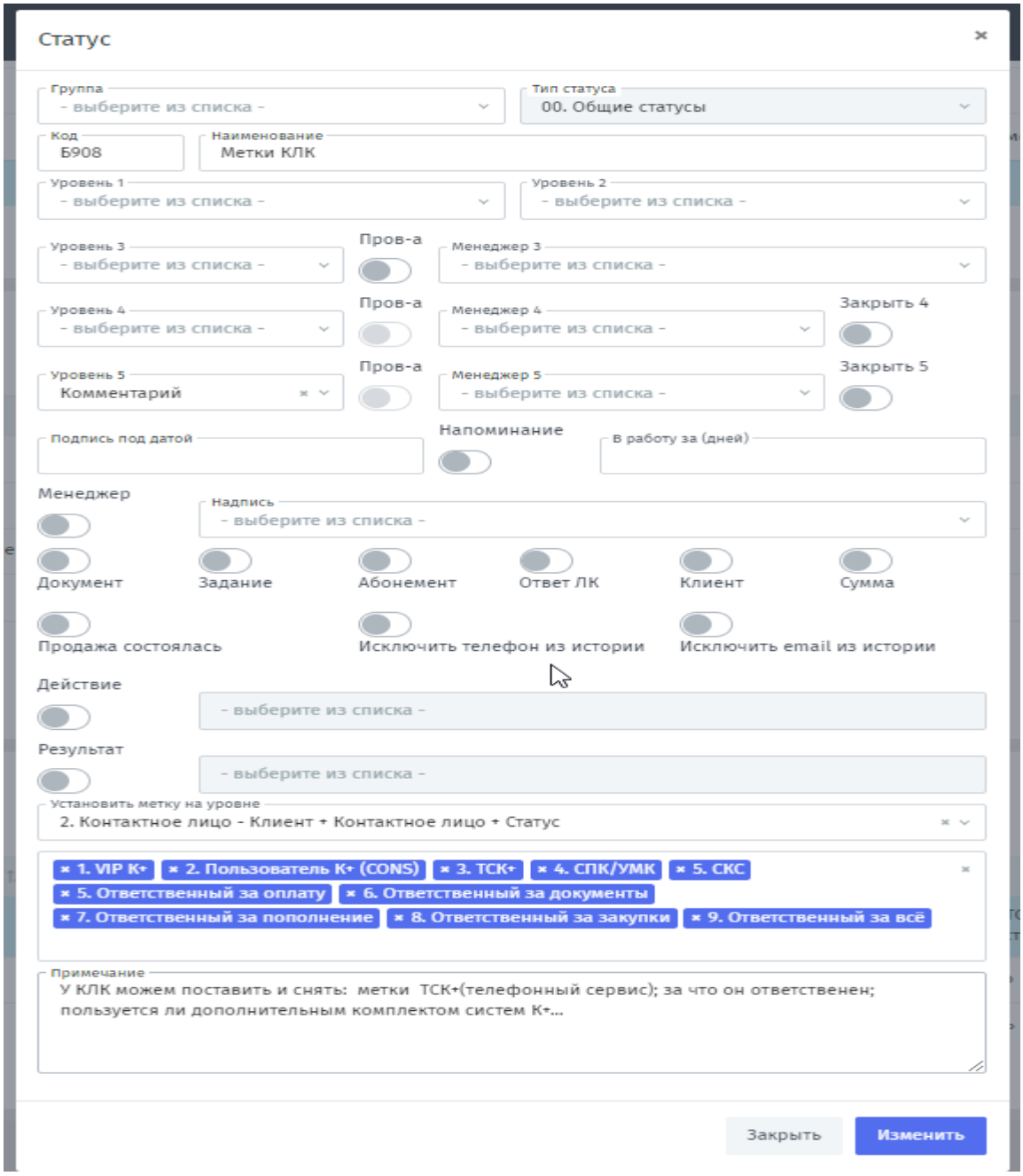
- Поле “Установить метку на уровне” имеет несколько значений, которые выбираются из выпадающего списка. Показывает на каком уровне установить указанные



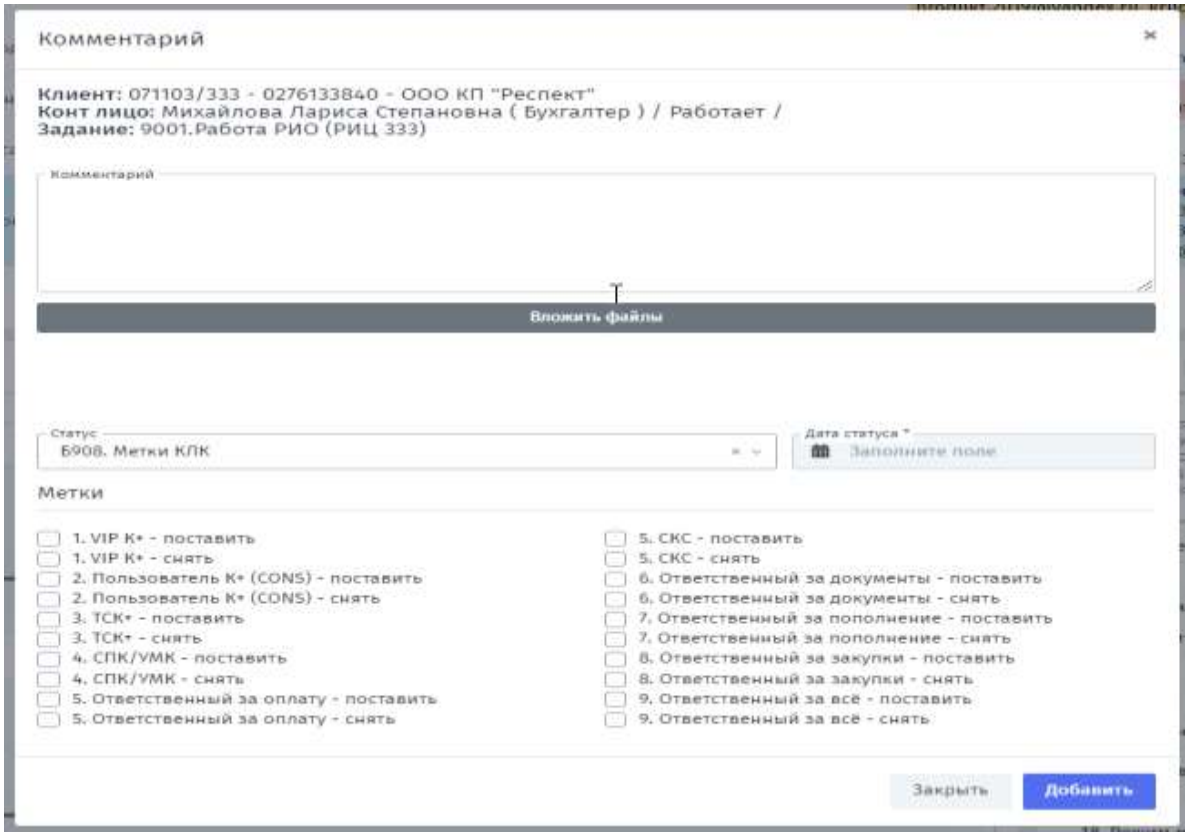
ниже метки.

Заполненное поле “Установить метку на уровне” открывает поле для выбора названия одной или нескольких меток, созданных в справочнике меток.

Пример. Заполнение полей в справочнике статусов.

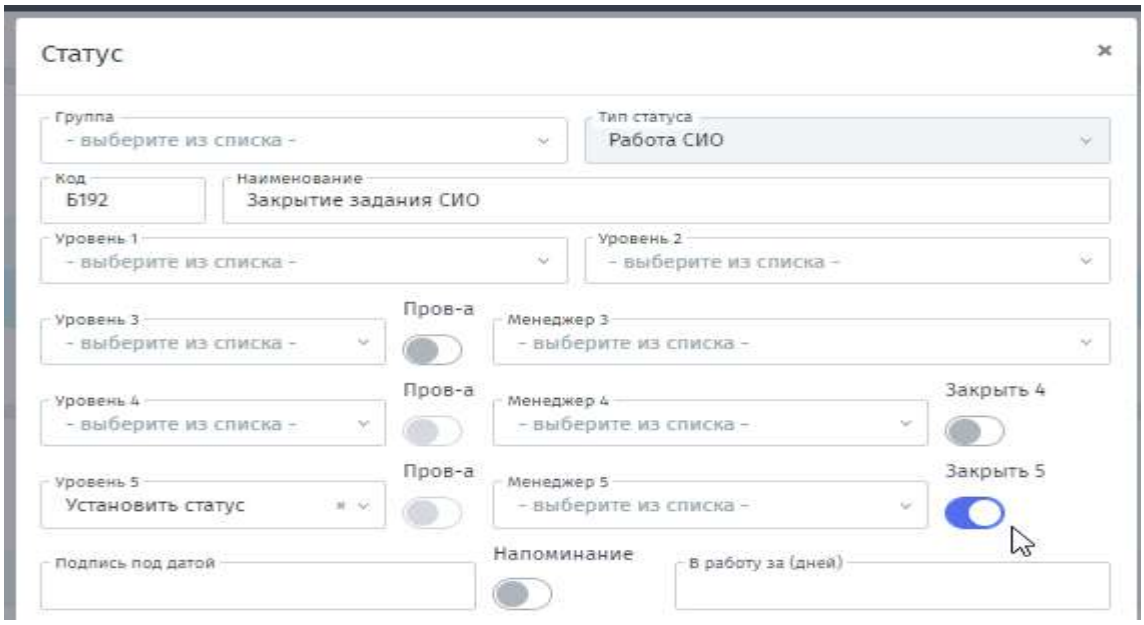


отображение в модуле Задание

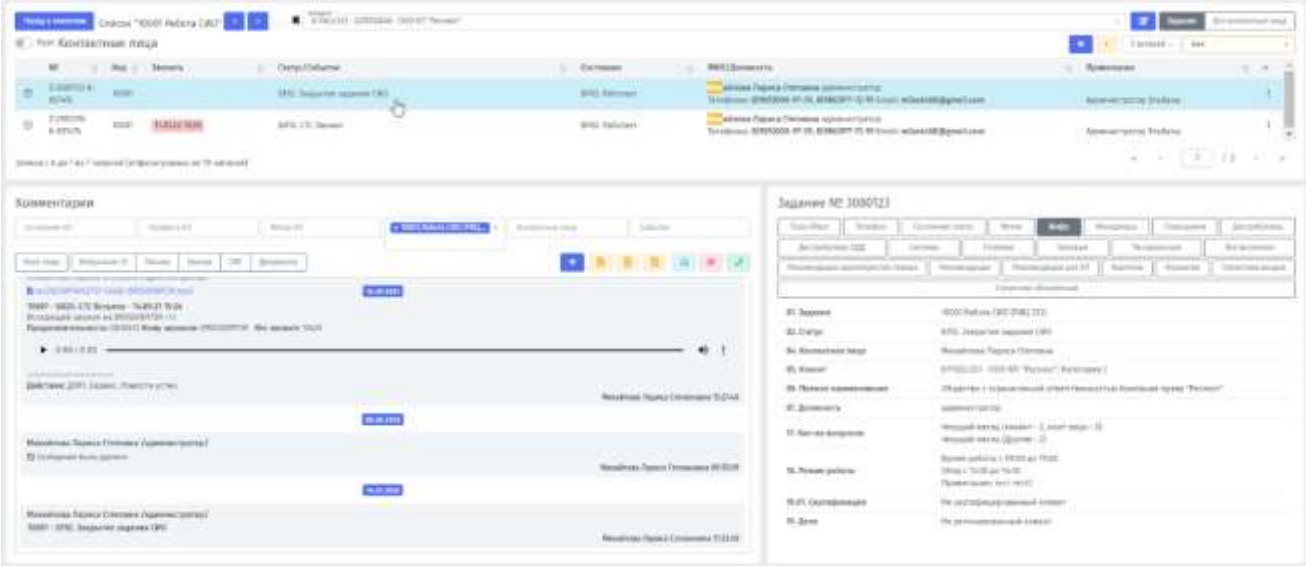


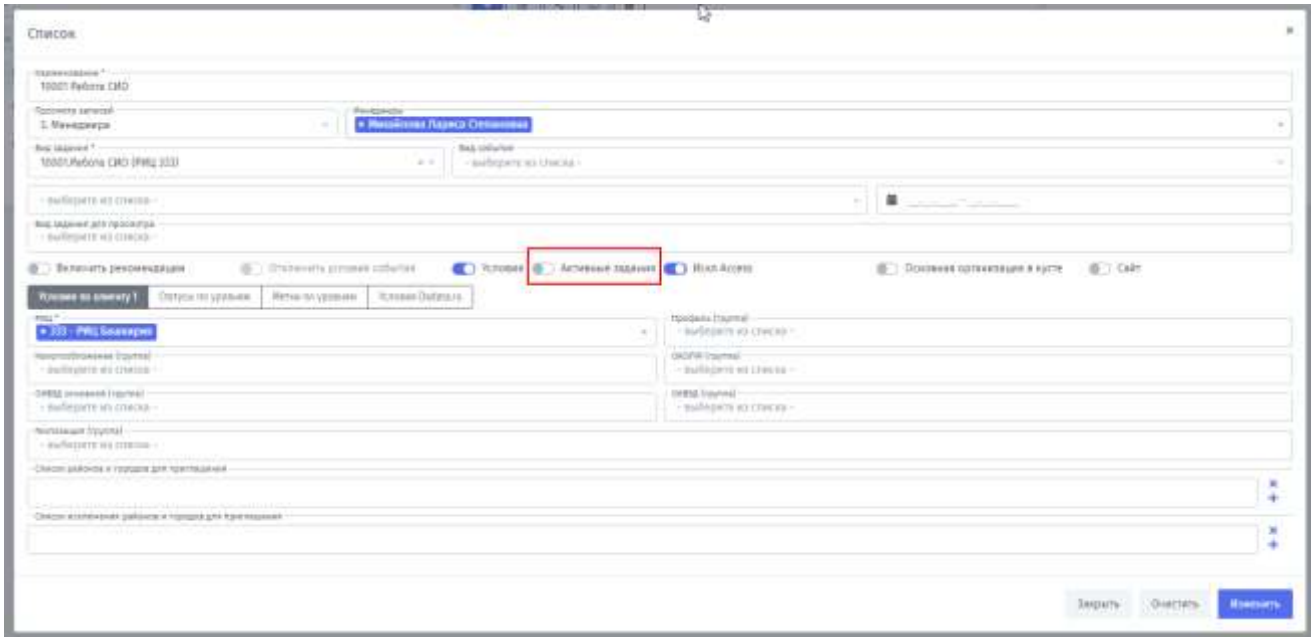
- Включенный переключатель “Закрыть 4,5” - закрывает запись-задание по контактному лицу в модуле Задание. При соответствующих настройках списка закрытая(не активная) запись -задание показывается/не показывается в окне “Контактные лица”

Пример. Заполнение полей в справочнике статусов.



отображение в модуле Задание. Строка со статусом “Закрытие задания СИО” показана в окне “Контактные лица” т.к. в настройке списка переключатель “Активные задания” выключен.

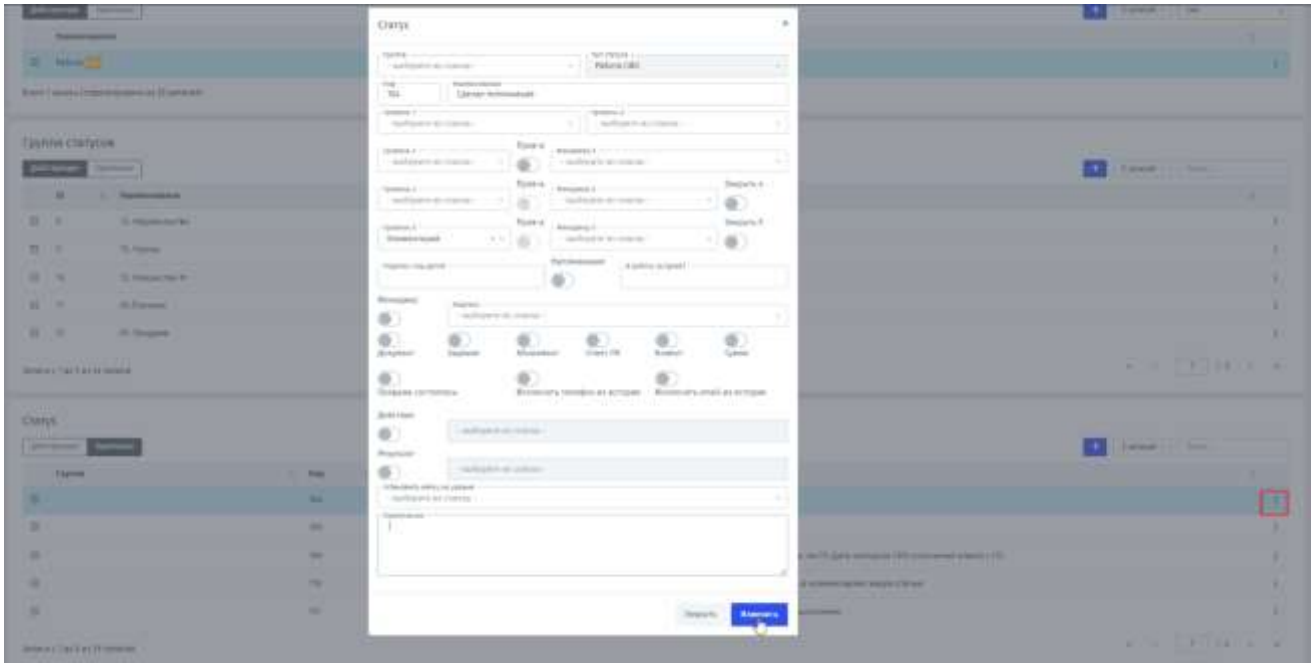




<u>Вкладка Удаленные.</u> В этой вкладке находятся закрытые записи.

Любую закрытую запись при необходимости можно открыть - вернуть во вкладку Действующие. Для этого нажмите на ⋮ - Редактировать, в открывшемся окне внесите любое изменение для активации кнопки Изменить.

Нажмите на кнопку Изменить.



Данная запись появится во вкладке Действующие.

При нажатии на кнопку Закрыть, запись не изменится и останется во вкладке Удаленные.

5.7 Справочник заданий

Справочник заданий – видов работ, позволяет указать:

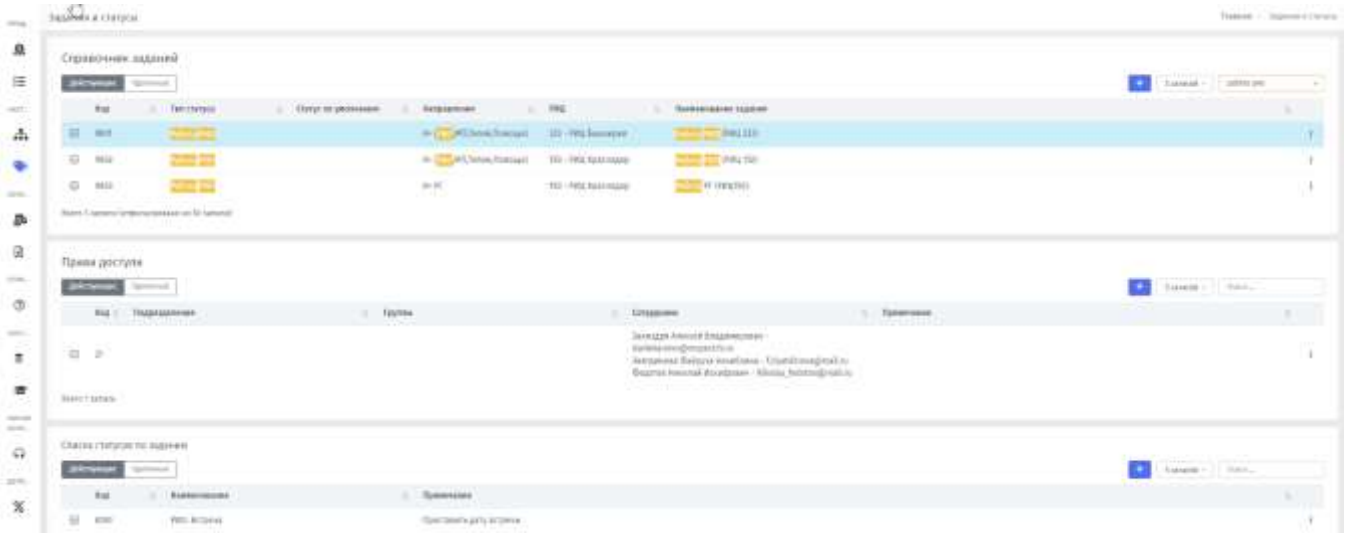
- направление закрепления клиента за менеджером,
- тип статуса, описывающий технологию,
- права доступа к списку статусов сотрудника, группы сотрудников или подразделения.

Войдите в систему.

Слева, на панели меню “Процессы”, выберите “Задания и статусы”

Справа, в справочнике, три раздела: “Справочник заданий”, “Права доступа”, “Список статусов по заданию”.

В каждом разделе по две вкладки: Действующие и Удаленные.

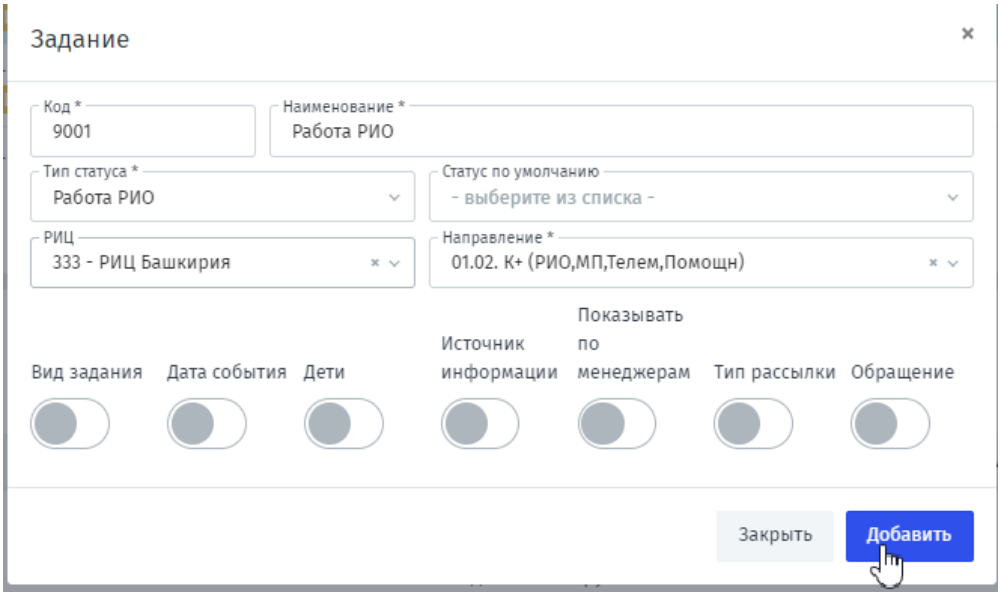


Задания (виды работ) добавляются, редактируются и удаляются в разделе “Справочник заданий”.

Раздел “Права доступа” определяет доступ для сотрудников, групп сотрудников или подразделений к статусам прописанным в разделе “Список статусов по заданию”.

- Для добавления нового задания нажмите на + в разделе “Справочник заданий” .

В открывшемся окне заполните обязательные поля - названия полей отмечены звездочкой.



Поля “Код“ и “Название“ произвольные, например, Работа руководителя информационного обслуживания.

Поле “Тип статуса” определяет список статусов для выбора в разделе “Список статусов по заданию”. Выберите из выпадающего списка.

Поле “Статус по умолчанию” определяет статус, который будет поставлен при заведении новой строки по данному заданию на выбранное контактное лицо организации.

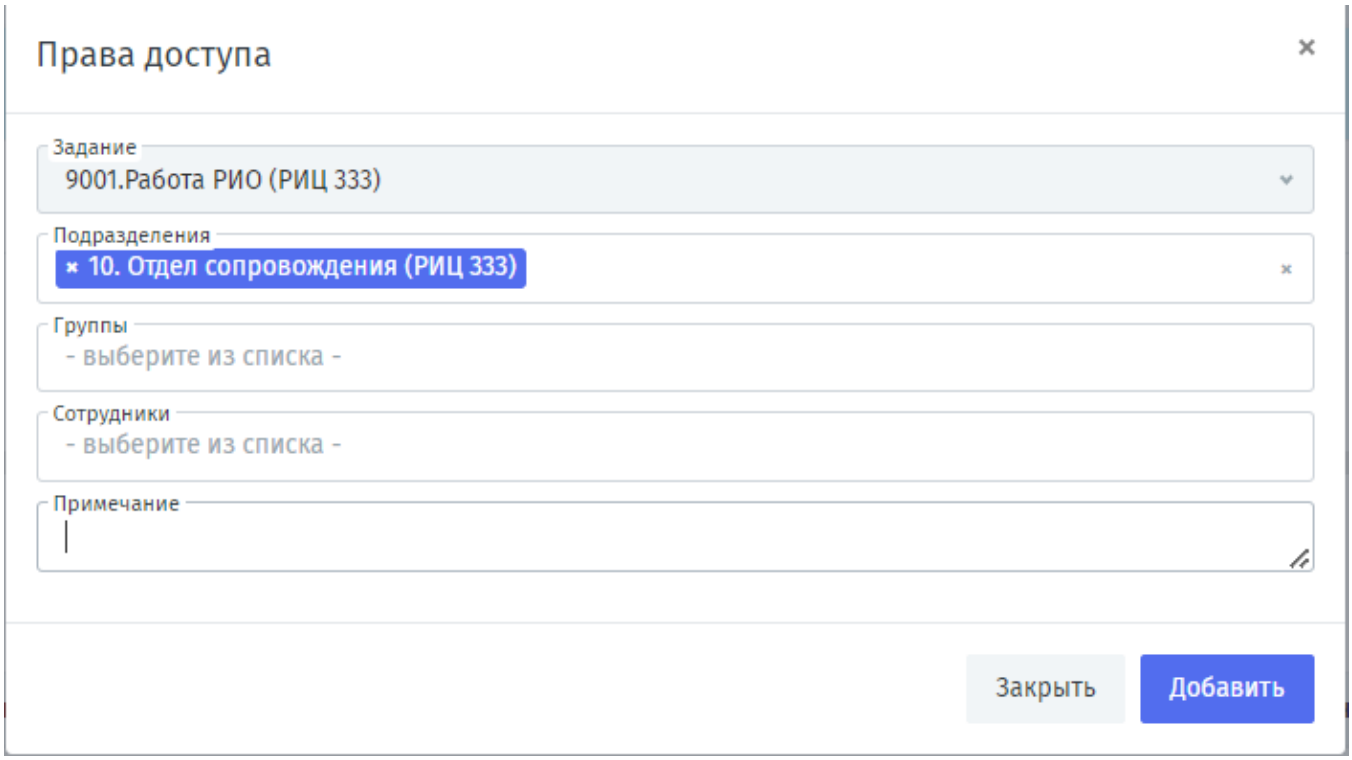
Поле “Направление“ определяет направление закрепления клиента за менеджером. Выберите из выпадающего списка.

Включенный переключатель “Обращение” позволяет работать с заданием в модуле “Обращения”.

Нажмите на кнопку “Добавить”.

- Для добавления новой группы прав доступа выберите задание в разделе “Справочник заданий” нажмите на + в разделе “Права доступа”.

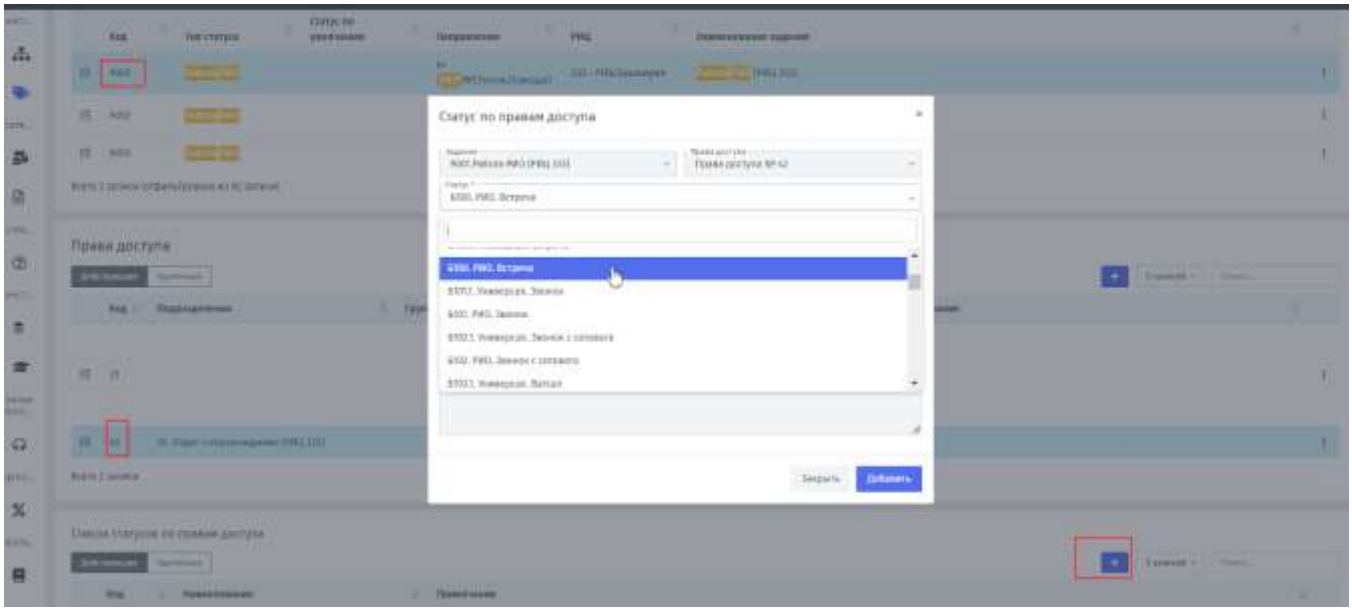
Выберите одно или несколько значений в полях “Подразделение“, “Группы“, “Сотрудники“ в одном из них или в нескольких.



Нажмите на кнопку “Добавить”

- Для добавления нового списка статусов выберите группу прав доступа в разделе “Права доступа” нажмите на Плюс в разделе “Список статусов по правам доступа”.

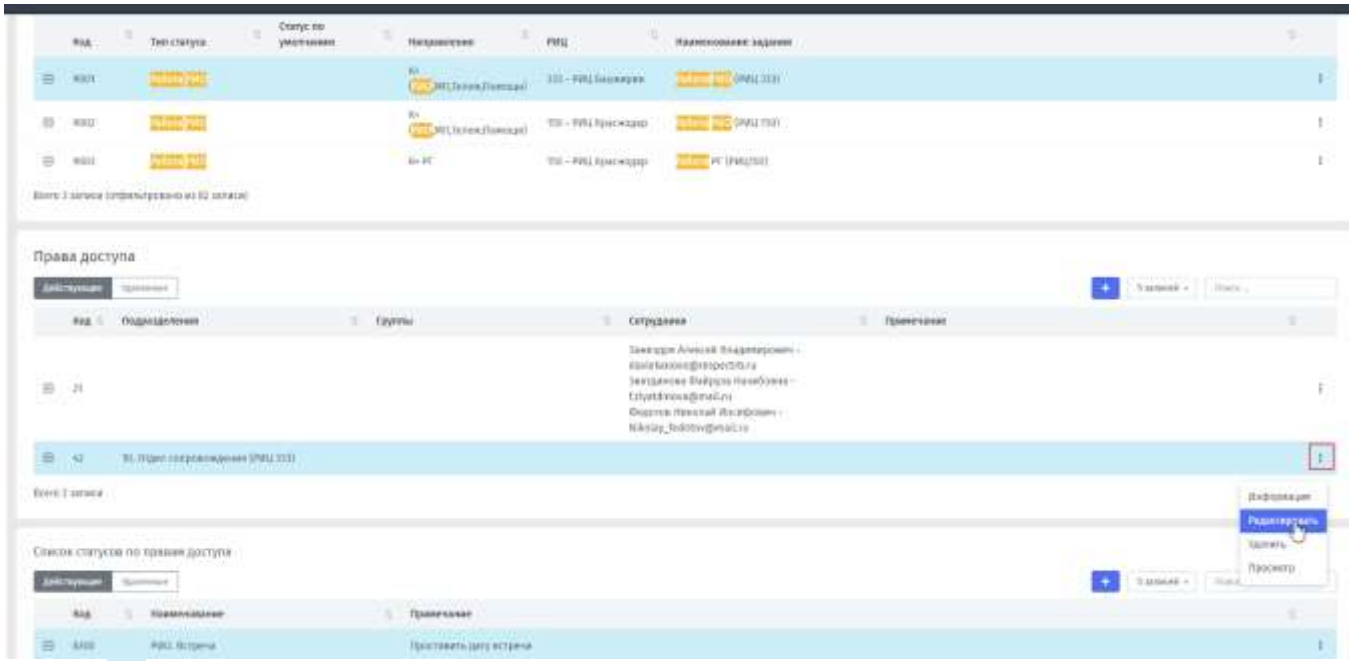
В поле “Статус” выберите из выпадающего списка название статуса.



Нажмите на кнопку Добавить.

Выбранные статусы будут доступны для заполнения в модуле Задание, сотрудникам, указанным в правах доступа.

- При наличие прав созданные задания, права доступа и статусы в задании можно редактировать.



Нажмите ⋮, в выпадающем меню выберите Редактировать, измените заполнение полей, нажмите на кнопку Изменить.

- Имея права, созданные задания, права доступа и статусы в задании можно Удалить.

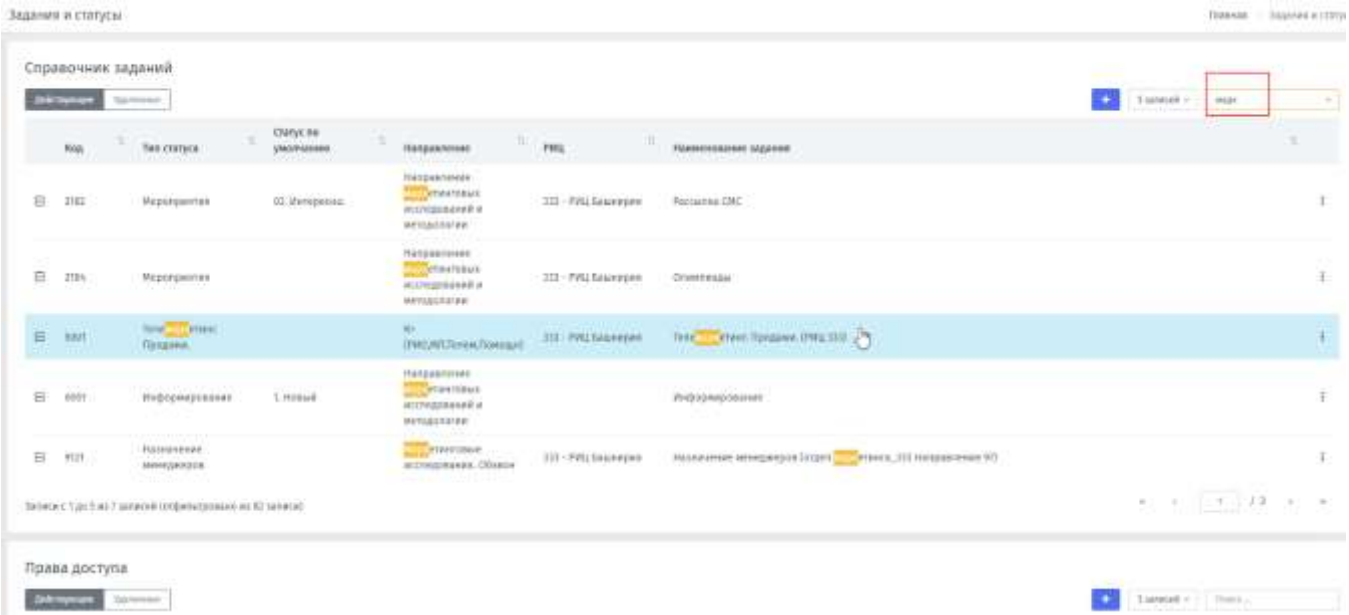
Нажмите на ⋮, в выпадающем меню выберите Удалить, подтвердите удаление.

- Все удаленные значения находятся во вкладке Удаленные.

При необходимости удаленные значения можно вернуть во вкладку Действующие. Для этого нажмите ⋮, Редактировать, измените любое поле, нажмите на кнопку Изменить.

- В каждом разделе осуществляется поиск значений по введенным словам.

Введите слово или часть слова в поле Поиск нажмите Enter



Все найденные совпадения выделены цветом.

6 Отчеты

6.1 Отчет клиент-банк.

Отчет клиент-банк показывает выписки по платежам, поступившим в компанию, за указанный период времени.

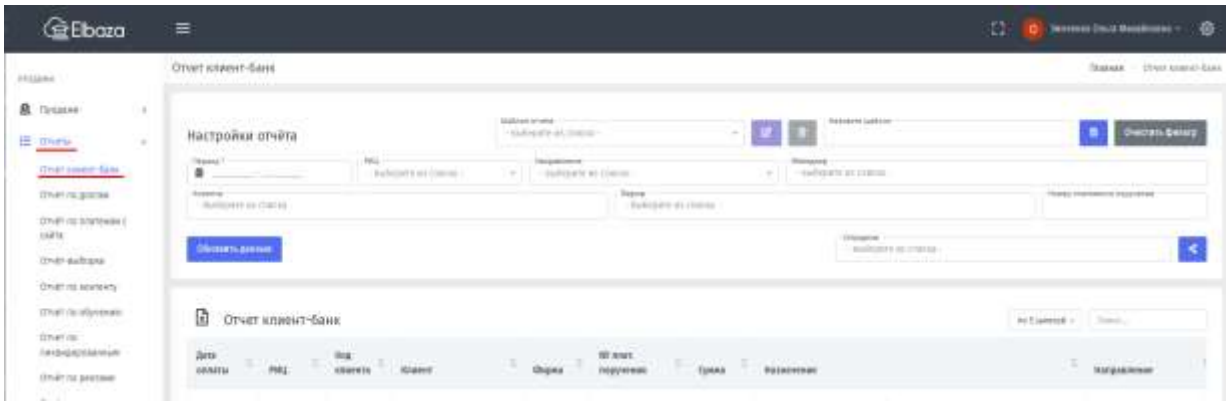
6.1.1 Формат отчета

Отчет выводит в Таблицу отчета

- Дату оплаты – дата, на которую произошло перечисление денежных средств;
- РИЦ – региональный информационный центр;
- Код Клиента – код (сисно) организации, перечислившей денежные средства ;
- Клиент – название организации, перечислившей денежные средства ;
- Фирма – организация, на счет которой поступили денежные средства
- № платежного поручения – номер документа, в соответствии с которым поступили денежные средства;
- Сумма – сумма поступивших денежных средств;
- Назначение – описание, за что перечислены денежные средства;
- Направление – направление работы в компании. По нему выбираются Клиенты, закрепленные за менеджерами этого направления.
- ФИО менеджера – ФИО менеджера, закрепленного за Клиентом, в выбранном направлении.

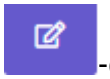
Вход в Отчет: Меню CRM-системы→ОТЧЕТЫ→ОТЧЕТ КЛИЕНТ-БАНК.

Форма отчета:



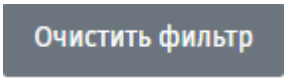
В поле «Шаблон отчета» можно выбрать один из созданных ранее шаблонов отчета.

Иконки:

 -обновляет шаблон, если вы внесли в его поля изменения.

-удаляет шаблон из Списка созданных шаблонов.

В поле «Назовите шаблон» вносится имя нового созданного вами шаблона и при нажатии иконки шаблон сохраняется в Списке шаблонов с этим именем.

Кнопка 

очищает все поля Отчета, включая поля «Шаблон отчета» и «Название шаблона», но не удаляет шаблон из Списка шаблонов.

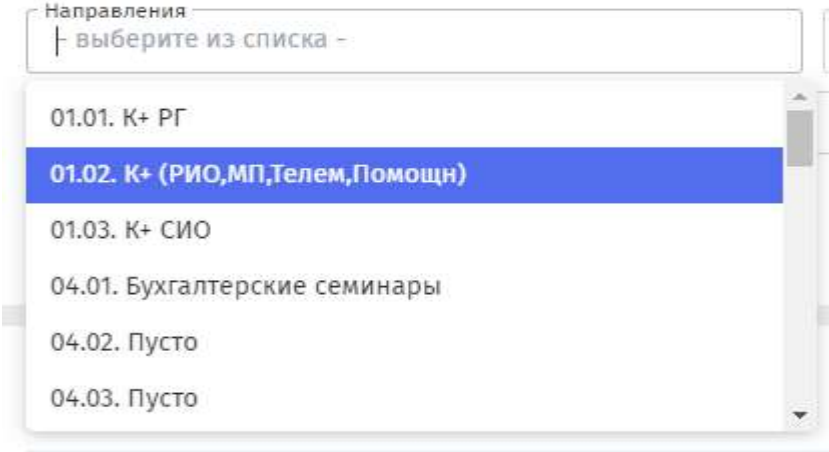
6.1.2 Фильтры

Фильтры -это условия вашей выборки:

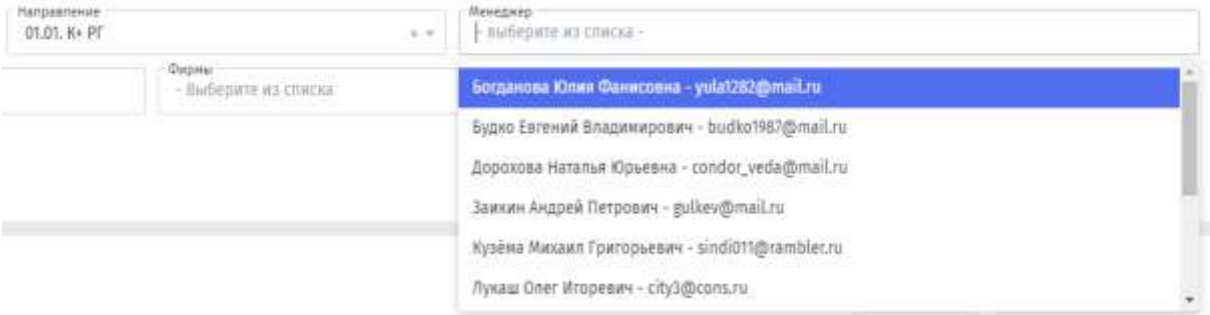
Период* - вносится период дат, за который нужно посмотреть поступление денежных средств. Значок * в названии этого поля означает, что поле обязательно для заполнения. Это правило действует для всех полей, имеющих в конце своего имени значок *. Данные отчета актуальны на вчерашнюю дату и более ранние. Платежи, перечисленные Клиентами сегодня, могут еще не занестись в Базу данных и не выводиться в отчете. При выборе периода, включающего сегодняшнюю дату, надо это помнить. Никаких предупреждений система не выдает;

РИЦ - из выпадающего окна выбирается РИЦ 150 или 333.

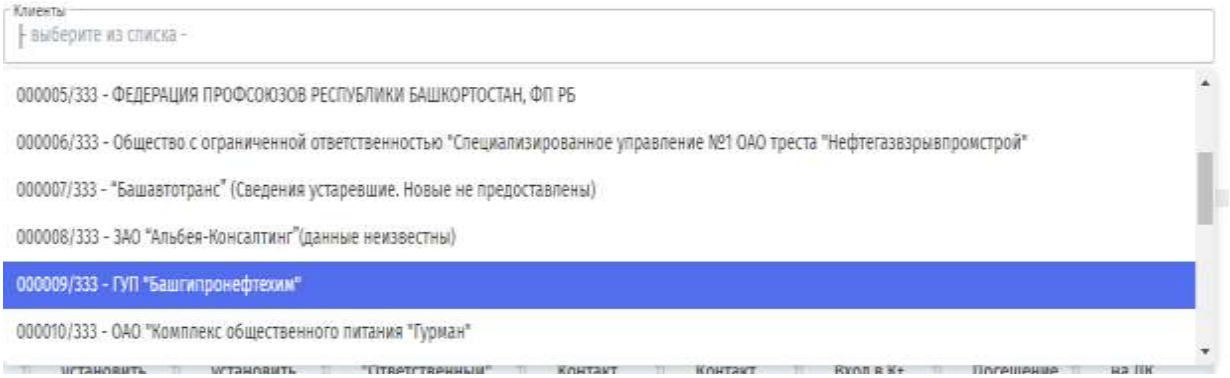
Направление - из выпадающего окна можно выбрать одно из направлений, по нему будут выбираться Клиенты, закрепленные за менеджерами в этом направлении.



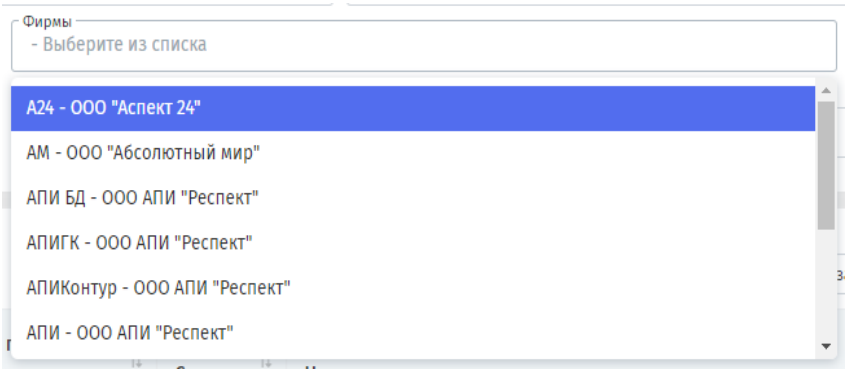
Менеджер – из выпадающего окна выбирается ФИО менеджера. Менеджеры выпадающего окна соответствуют выбранному направлению. Можно выбрать несколько значений.



Клиенты – из выпадающего окна можно выбрать несколько Клиентов. Если в фильтре выбран номер РИЦ 150 или 333, то в окне появятся только Клиенты этого РИЦ. Если номер РИЦ не выбран, то Клиенты и других РИЦ.



Фирмы – из выпадающего окна можно выбрать одну или несколько фирм, на счета которых могут поступить денежные средства.



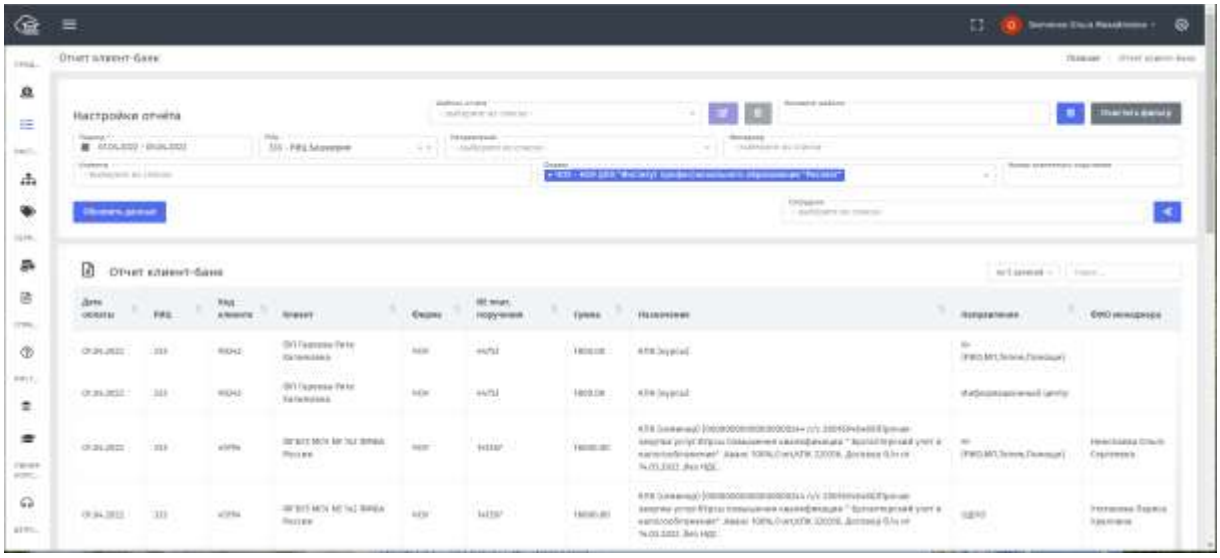
Номер платежного поручения – вносится номер платежного поручения. Можно внести только один номер.

При работе в любых окнах с выпадающими списками можно встать в поле и начать набирать нужное значение.

6.1.3 Вывод отчета

Заполнив поля для фильтрации можно сохранить их в шаблон для дальнейшего использования.

При нажатии кнопки Обновить данные - строится Таблица отчета.

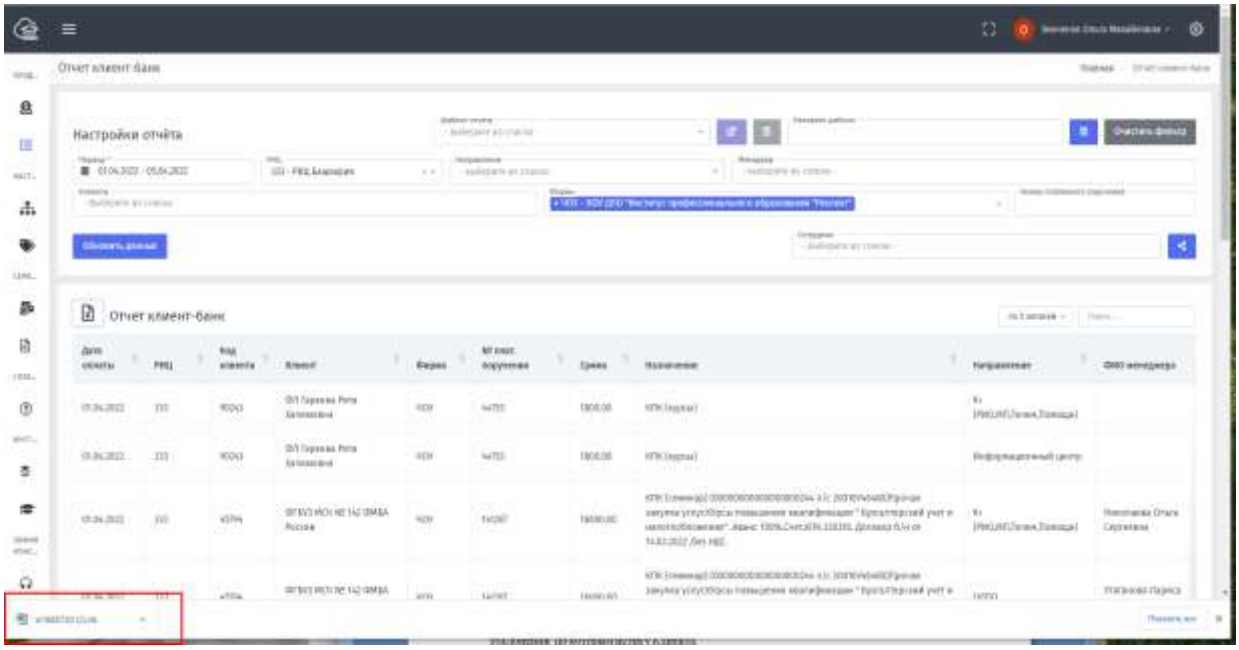


Если Клиент за указанный в фильтре период перечислил денежные средства, но за ним, ни в одном направлении никогда не был закреплен менеджер, то такой Клиент попадет в таблицу отчета, но столбцы «Направление» и «ФИО менеджера» у него будут пустые.

В Таблице отчета около названия каждого столбца стоят стрелки . С их помощью можно сортировать данные отчета в том порядке, который более удобен: по возрастанию/убыванию кодов Клиентов, по датам платежа, по фирме, на которую пришел платеж, по направлениям, по менеджерам и др.

Вывод Таблицы в Эксель.

Иконка - выводит отчет в Excel. После ее нажатия в левом нижнем углу экрана появится файл с расширением *. xls , который можно открыть и работать с ним.



Шаблоном отчета можно поделиться с другим сотрудником компании. Для этого предназначена иконка . Она находится справа от кнопки «Обновить данные» и поля Сотрудник. В поле Сотрудник выберем ФИО человека, с которым нужно поделиться шаблоном и нажмем иконку. Внизу появится сообщение Шаблон отчета ОТПРАВЛЕН. Если вы заполнили поля фильтров, но не назвали шаблон отчета, то внизу появится предупреждение Не указано название шаблона отчета.

Выбранный сотрудник получит шаблон с именем, которое внесено в поле «Назовите шаблон».

В правом верхнем углу над каждой Таблицей находятся кнопки по 5 записей Поиск ... . Нажав на значок первой кнопки можно изменить количество записей, высвечивающихся в Таблице. Встав курсором в поле «Поиск», и введя в нем текст, выведешь в Таблицу только записи, в которых присутствует этот текст.

6.2 Отчет по отклонениям

Отчет по отклонениям позволяет отслеживать отклонения от установленных нормативов в работе менеджеров с Клиентами компании. Нормативы описаны в Справочнике отклонений.

6.2.1 Формат отчета

Отчет выводит:

- **Дату расчета** - это дата, на которую определяются отклонения;

-**Клиента (код и название)**, у которого на выбранную дату расчета, есть отклонения от нормы. Если у Клиента отклонений нет, то он тоже выводится со словами «ok» около каждого норматива;

- **название норматива**;

- **план** - это норматив: цифра, указывающая норму;

-**факт** – это количество фактически проделанной сотрудником работы. Рассчитывается по определенным записям, сделанным в Задании в Комментариях, или для Линии консультаций в Обращениях;

- **отклонение** - устанавливается разница между фактом и нормативом (планом) или «ok» , если отклонения в этом нормативе нет;

- **дату**, с которой отклонение началось;

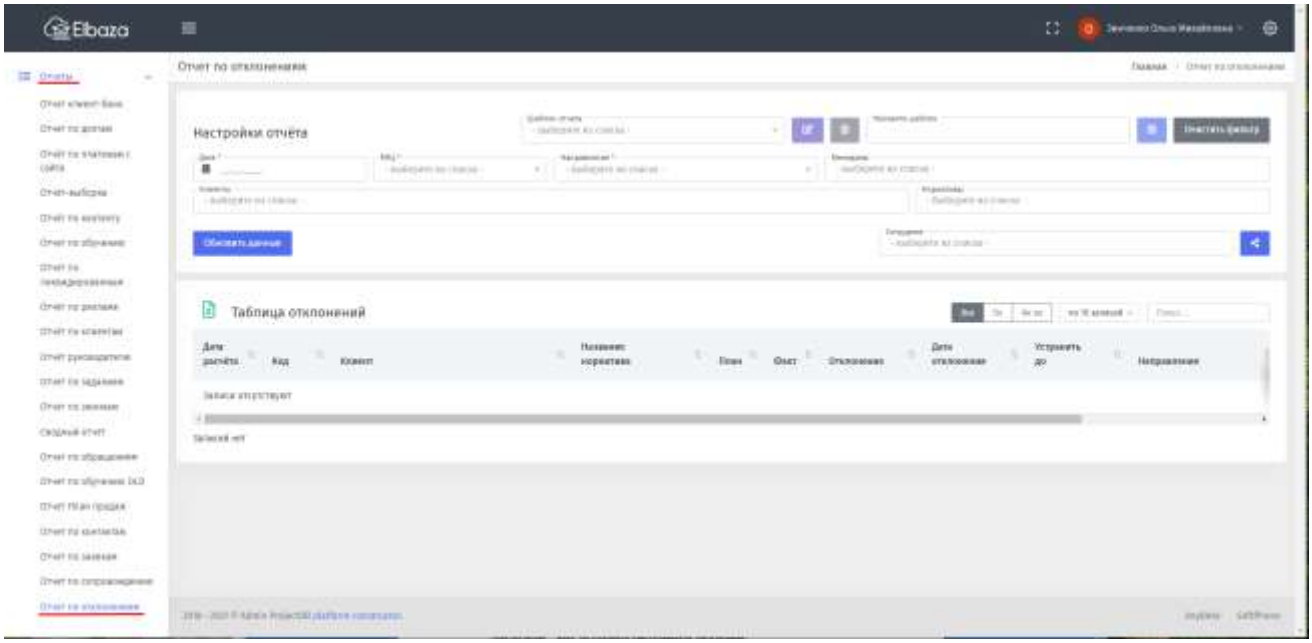
- **дату**, до которой необходимо устранить отклонение;

- **направление**, в котором произошло /не произошло отклонение;

- **ФИО менеджера**, закрепленного за Клиентом в этом направлении.

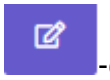
Вход в Отчет: Меню CRM-системы →ОТЧЕТЫ→ОТЧЕТ ПО ОТКЛОНЕНИЯМ.

Форма отчета:



В поле «Шаблон отчета» можно выбрать один, из созданных ранее шаблонов отчета.

Иконки:

 -обновляет шаблон, если вы внесли в его поля изменения,

-удаляет шаблон из Списка созданных шаблонов.

В поле «Название шаблона» вносится имя нового созданного вами шаблона и при нажатии иконки шаблон сохраняется в Списке шаблонов с этим именем.

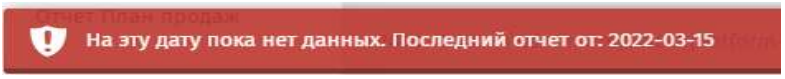
Кнопка **Очистить фильтр** очищает все поля Отчета, включая поля «Шаблон отчета» и «Название шаблона», но не удаляет шаблон из Списка шаблонов.

6.2.2 Фильтры отчета

Фильтры- это условия вашей выборки.

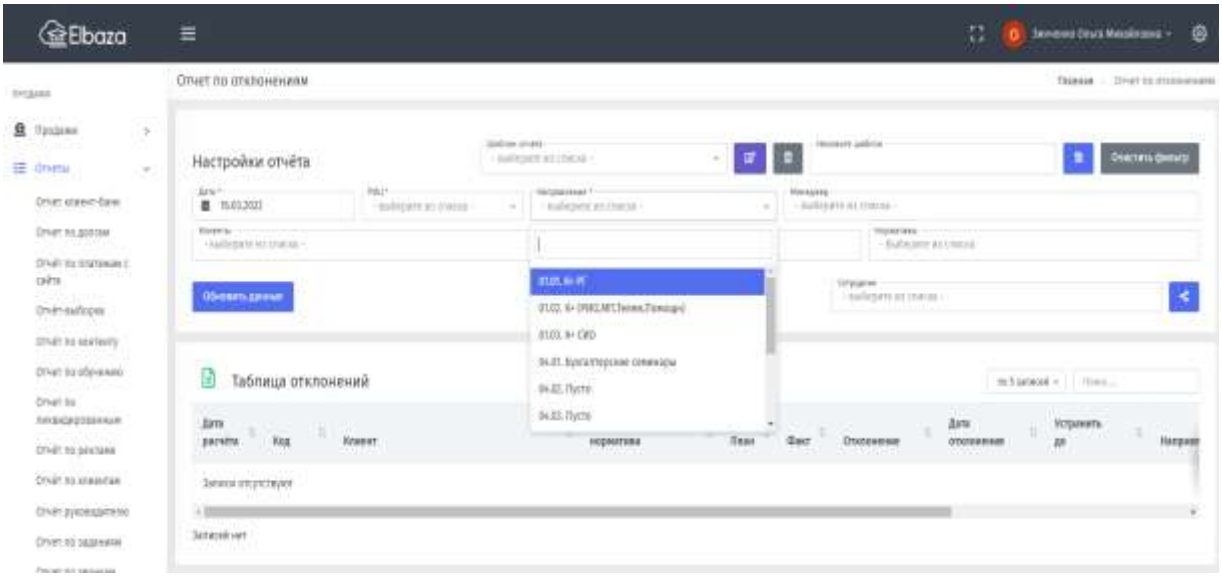
Дата* - вносится дата, на которую нужно посмотреть отклонения от норматива. Значок * в названии этого поля означает, что поле обязательно для заполнения. Это правило действует в для всех полей, имеющих в конце своего имени значок *.

Внимание! - Данные отчета выводятся на вчерашнюю или более раннюю дату. Сегодняшнюю дату в это поле вносить НЕЛЬЗЯ. Если в поле внесено сегодняшнее число, то при нажатии кнопки «Обновить данные» внизу экрана появляется красная строка с предупреждением и с подсказкой, на какую ближайшую дату можно построить отчет.

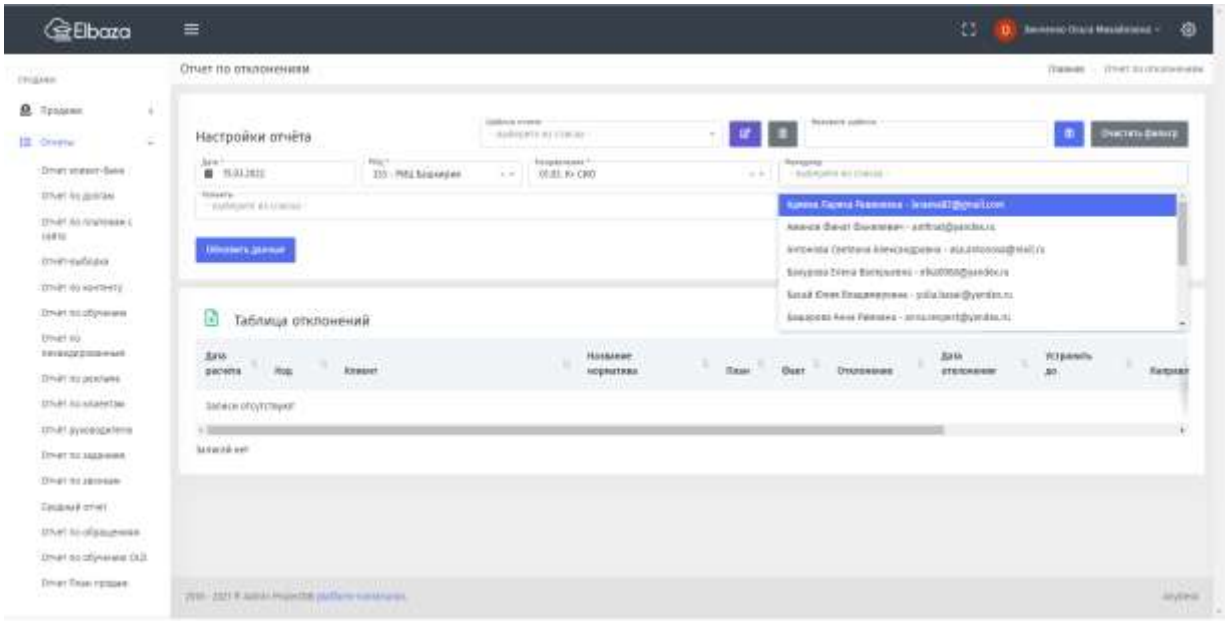


РИЦ* - из выпадающего окна выбирается РИЦ 150 или 333.

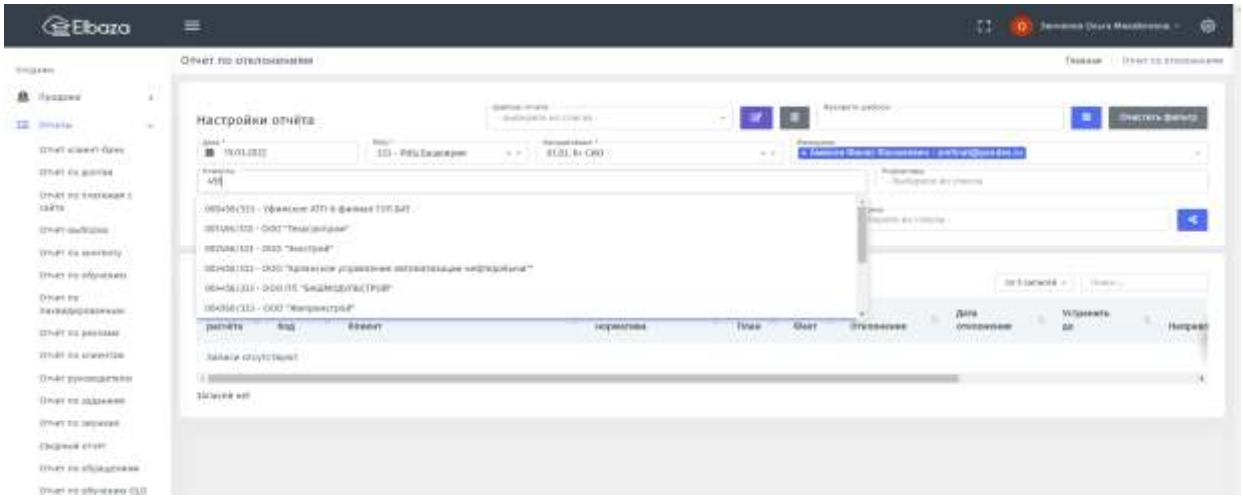
Направление* - из выпадающего окна выбирается направление. По нему будут выбираться Клиенты, закрепленные за менеджерами этого направления.



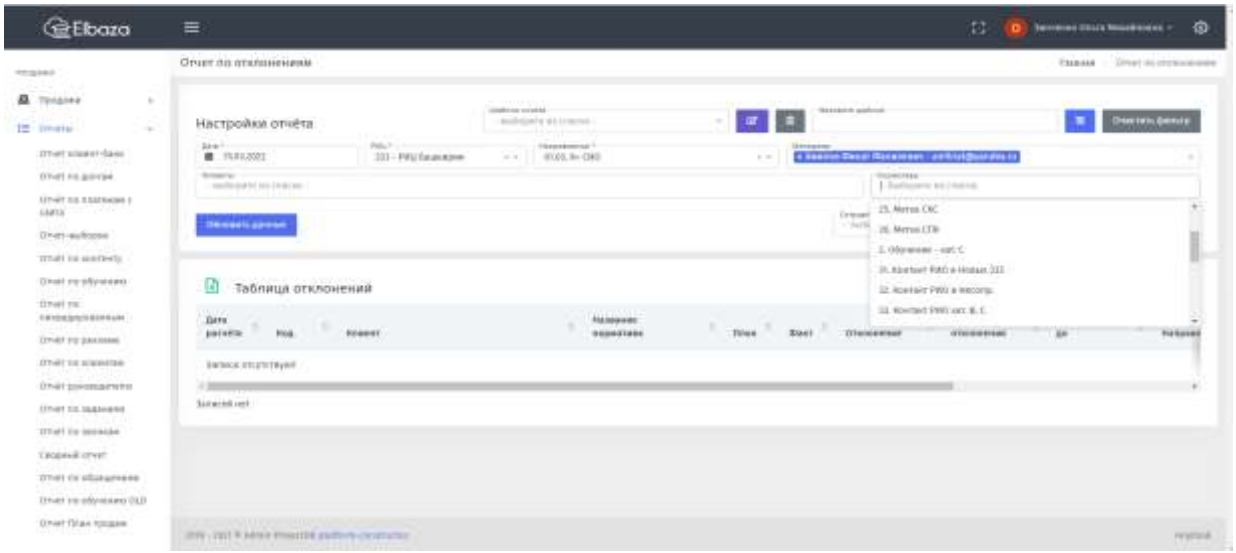
Менеджер – из выпадающего окна можно выбрать ФИО менеджера. Менеджер должен соответствовать выбранному направлению.



<u>Клиенты</u> – из выпадающего окна можно выбрать несколько Клиентов. Встать в поле и начать набирать его код. Это сузит поиск.



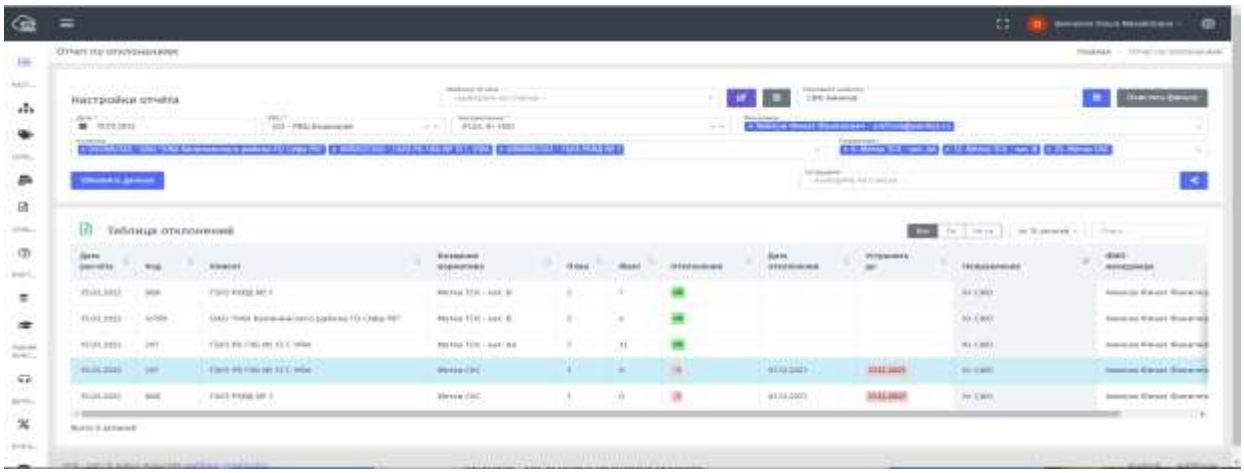
<u>Нормативы</u> – из выпадающего окна можно выбрать несколько названий нормативов, по которым нужно посмотреть отклонения. Это сузит поиск.



При работе в любых окнах с выпадающими списками можно встать в поле и начать набирать нужное значение.

Заполнив поля для фильтрации можно сохранить их в шаблон для дальнейшего использования.

При нажатии кнопки Обновить данные - построится Таблица отчета.



Зеленые «ok» - это отсутствие отклонений.

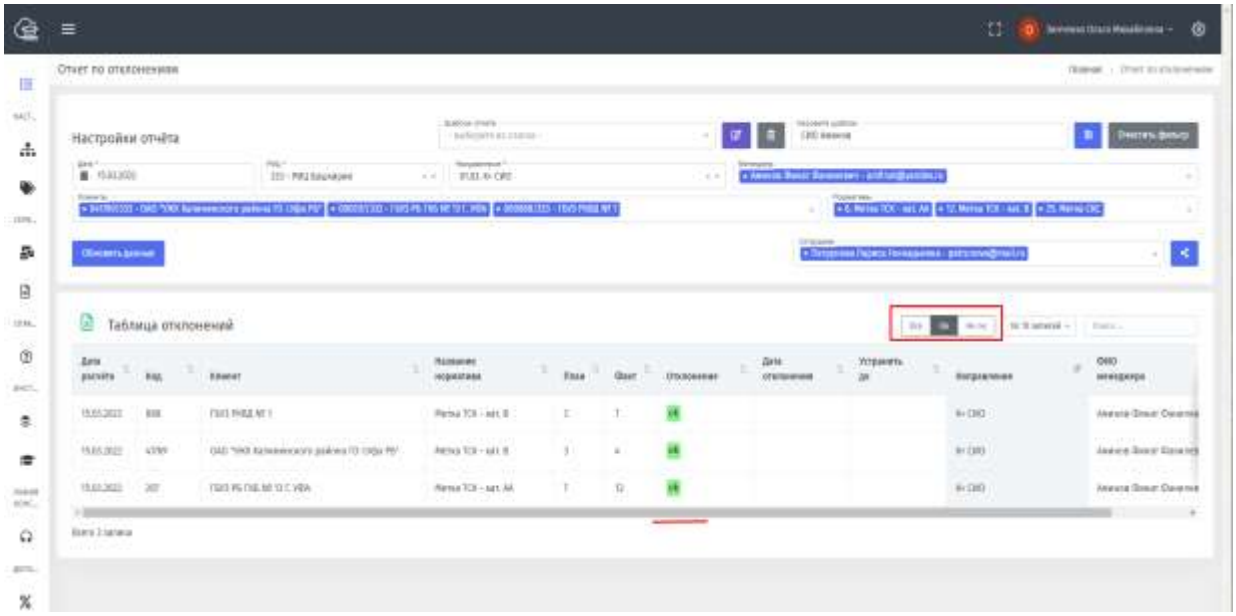
Красным помечено – на сколько единиц факт отклоняется от нормы и календарные даты, до которых нужно устранить несоответствия.

В Таблице отчета около названия каждого столбца стоят стрелки . С их помощью можно сортировать данные отчета в том порядке, который более удобен: по возрастанию/убыванию кодов, по видам нормативов, по «ok» и количественному выражению отклонения и др.

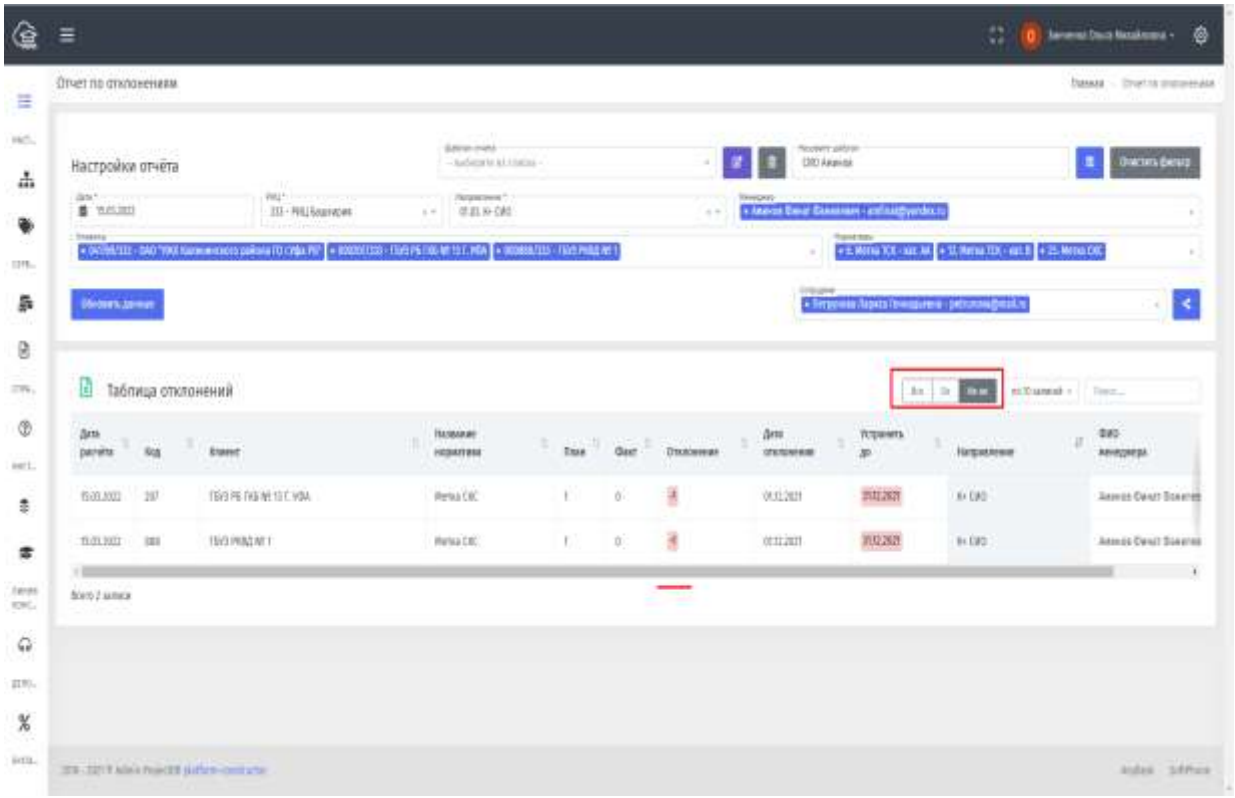
Над Таблицей отчета справа есть кнопки Все | Ок | Не ок.

Если встать на «Все», то Таблица отчета покажет записи и с отклонениями и без отклонений, как на картинке выше.

Если встать на «ok», то Таблица отчета покажет только записи без отклонений.

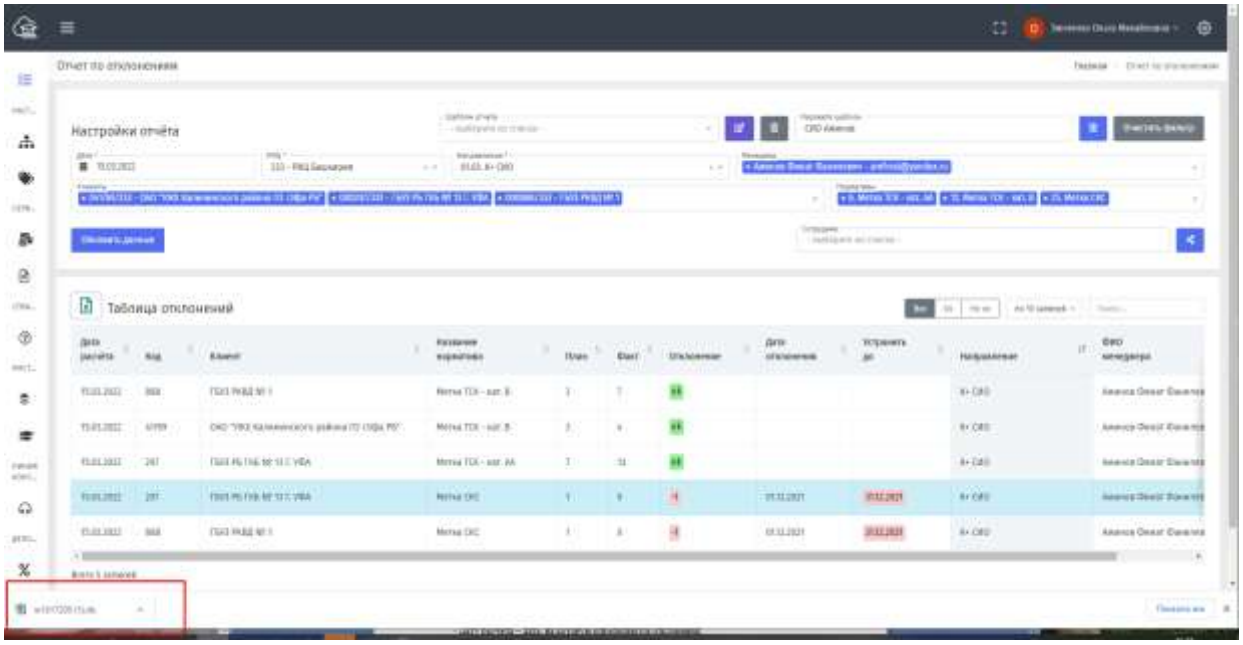


Если встать на «Не ok», то Таблица отчета покажет только записи с отклонениями.

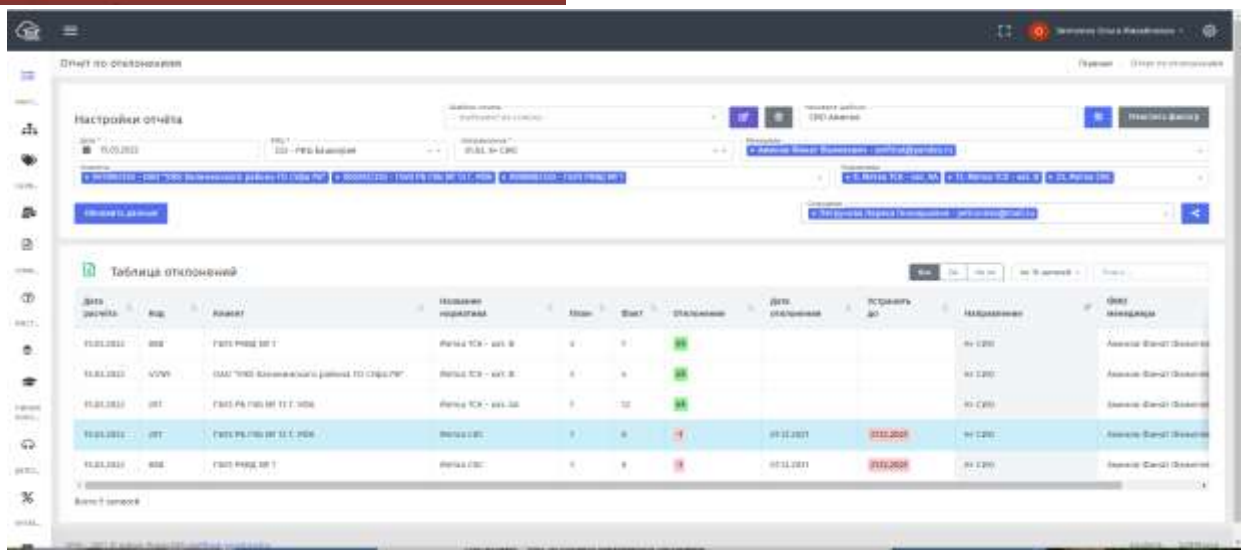


6.2.3 Вывод отчета

Иконка - выводит отчет в Excel. После ее нажатия внизу экрана появится файл с расширением *. xls , который можно открыть и работать. Если вы используете кнопки «ok» и «Не ok», то в таблицу загрузятся только соответствующие условию записи.



Шаблоном отчета можно поделиться с другим сотрудником компании. Для этого предназначена иконка . Она находится справа от кнопки «Обновить данные» и поля Сотрудник. В поле Сотрудник выберем ФИО человека, с которым нужно поделиться шаблоном, и нажимаем иконку. Внизу появится сообщение Шаблон отчета ОТПРАВЛЕН. Если вы заполнили поля фильтров, но не назвали шаблон отчета и не сохранили его, то внизу появится предупреждение Не указано название шаблона отчета



В правом верхнем углу над Таблицей находятся кнопки 5 записей Поиск ... . Нажав на значок первой кнопки можно изменить количество записей, высвечивающихся в Таблице. Встав курсором в поле второй кнопки и введя в нем текст, выведешь в Таблицу только записи, в которых присутствует этот текст.

6.3 Отчет по сопровождению.

Отчет по сопровождению, как и Отчет по отклонениям, позволяет отслеживать отклонения от установленных нормативов в работе менеджеров с Клиентами.

Также он подводит **общий** итог отклонений по Клиенту, с указанием сроков их устранения, ФИО менеджеров и отслеживает просроченные сроки устранения отклонений.

Нормативы описаны в Справочнике отклонений

6.3.1 Вывод отчета

Отчет строит две Таблицы.

В первой: общий итог по всем отклонениям у Клиента, ФИО менеджера, срок устранения отклонения, количество просроченных сроков устранения. В ней выводятся все Клиенты, соответствующие условиям шаблона отчета. Если на одного из них встать курсором, то развернется вторая Таблица.

Во второй: данные об отклонениях у выбранного Клиента по всем видам нормативов.

Отчет в Таблице 1 выводит:

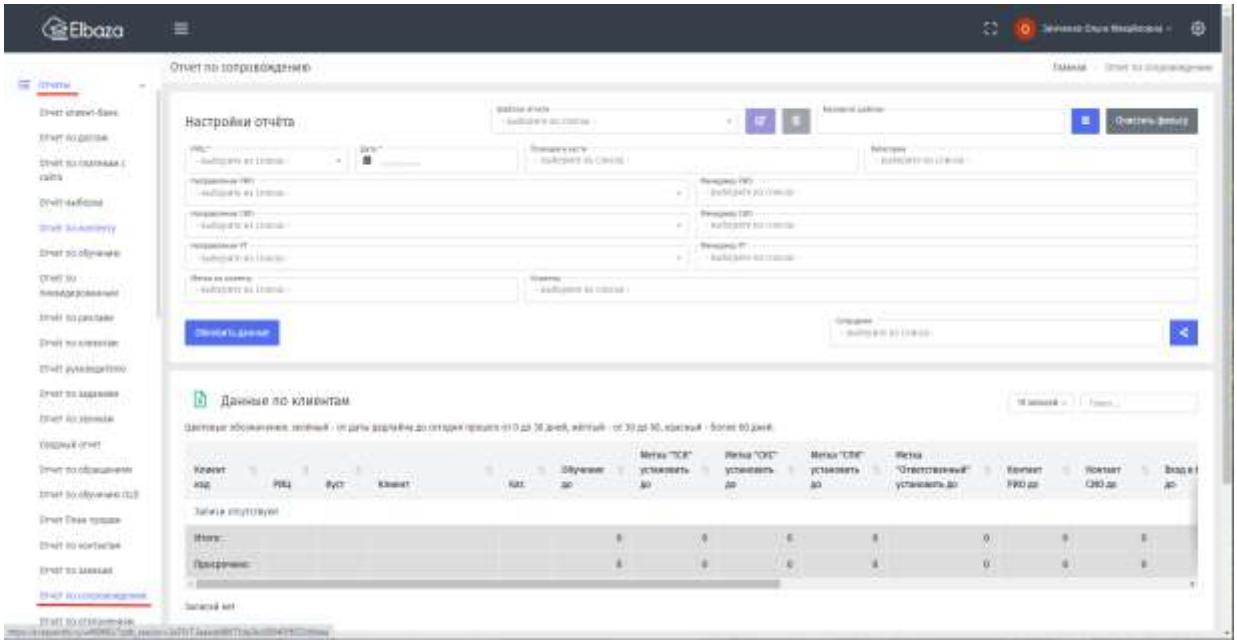
- **Клиент код** – это коды организаций, у которых на выбранную дату расчета, есть отклонения от норматива. Если отклонений, ни по каким нормативам нет, везде «ok», то такой Клиент в Таблицу не выводится;
- **РИЦ**;
-**Куст**;
-**Название Клиента**;
- **Категорию организации**;
- **Столбцы с названиями нормативов**, в которых стоят даты, до которых необходимо устранить отклонения;
- **Итого заданий** – количество нормативов, в которых нужно устранить отклонения и соответственно количество заданий на их устранение;
-**Просрочено заданий** – количество нормативов (заданий), срок устранение отклонений в которых истек ;
-**ФИО СИО;**
-ФИО РИО;
-ФИО РГ;

Отчет в Таблице 2 выводит:

- **Дату расчета** – дата, на которую определяются отклонения;
- **Норматив** – название норматива;
- **План** - норматив: цифра, устанавливающая норму;
-**Факт** - количество фактически проделанной менеджером работы; подсчитывается по определенным записям, сделанным в Задании в Комментариях, или для Линии консультаций в Обращениях;
- **Отклонение** - устанавливается разница между фактом и нормативом (планом) или «ok» , если отклонения в этом нормативе нет;
-**Дата отклонения** – дата, с которой отклонение началось;
-**Устранить до** – дата, до которой необходимо устранить отклонение;

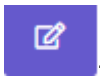
Вход в Отчет: Меню CRM-системы →ОТЧЕТЫ→ОТЧЕТ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ.

Форма отчета:



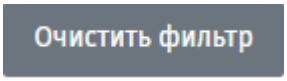
В поле «Шаблон отчета» можно выбрать один из созданных ранее шаблонов отчета.

Иконки:

 -обновляет шаблон, если вы внесли в его поля изменения.

-удаляет шаблон из Списка созданных шаблонов.

В поле «Название шаблона» вносится имя нового созданного вами шаблона и при нажатии иконки шаблон сохраняется в Списке шаблонов с этим именем.

Кнопка 

очищает все поля Отчета, включая поля «Шаблон отчета» и «Название шаблона», но не удаляет шаблон из Списка шаблонов.

6.3.2 Фильтры

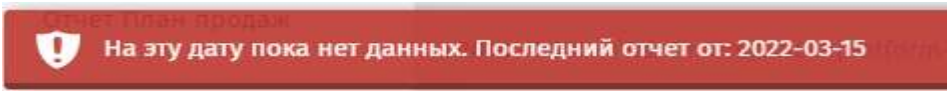
Далее идут поля - условия вашей выборки:

<u>РИЦ*</u> - из выпадающего окна выбирается РИЦ 150 или 333.

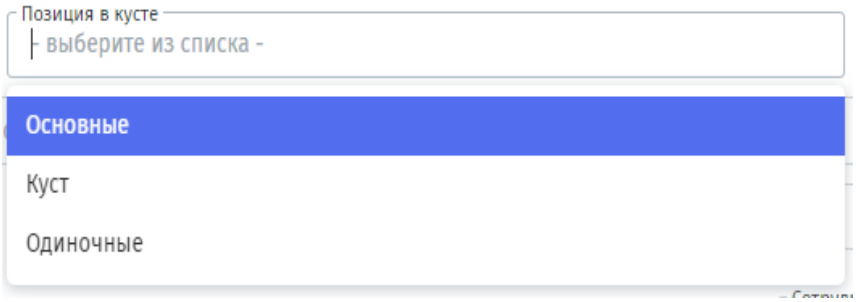
<u>Дата*</u> - вносится дата, на которую нужно посмотреть отклонения от норматива. Значок * в названии этого поля означает, что поле обязательно для заполнения. Это правило действует для всех полей, имеющих в конце своего имени значок *.

Внимание! - Данные отчета актуальны только на вчерашнюю или более раннюю дату. Сегодняшнюю дату в это поле вносить НЕЛЬЗЯ. Если в поле внесено сегодняшнее число, то при нажатии кнопки «Обновить данные» внизу экрана появляется красная строка с

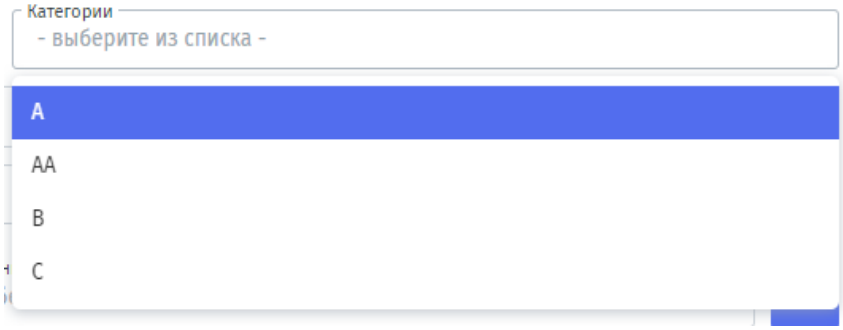
предупреждением и с подсказкой, на какую ближайшую дату можно построить отчет.



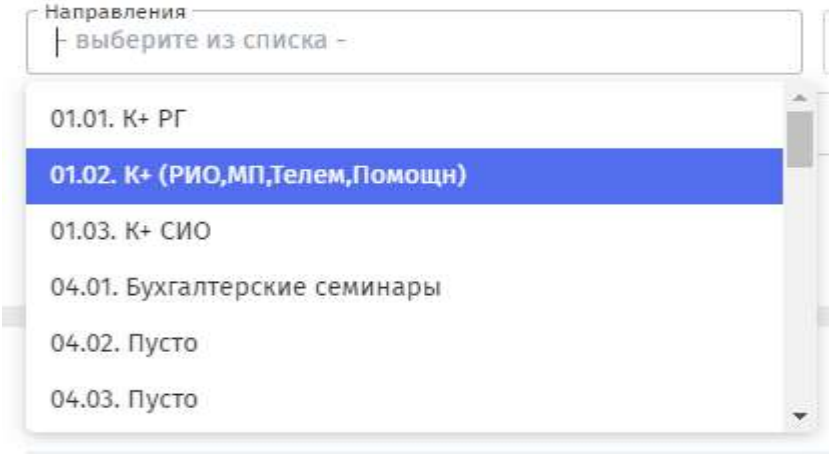
Позиция в кусте - из выпадающего окна выбирается статус Клиента в кусте. Можно выбрать несколько значений.



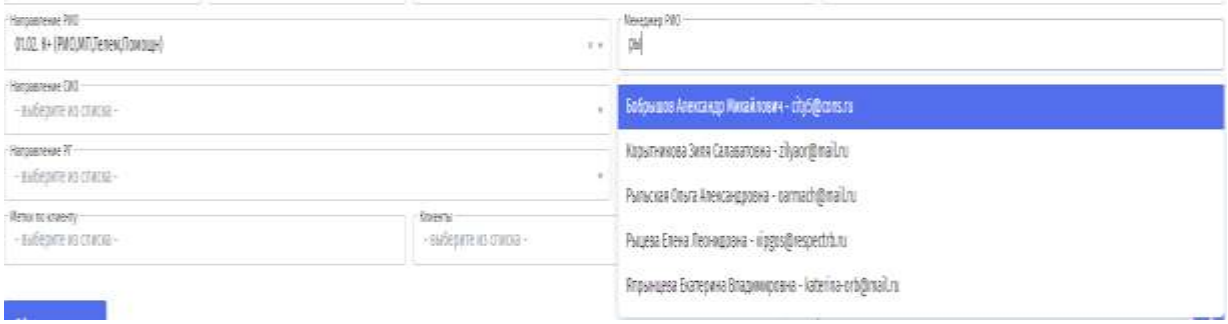
Категории - из выпадающего окна выбирается категория Клиента. Можно выбрать несколько значений.



Направление РИО - из выпадающего окна нужно выбрать направление 01.02.К+(РИО,МП,Телем,Помощн). По нему будут выбираться Клиенты, закрепленные за менеджерами этого направления.

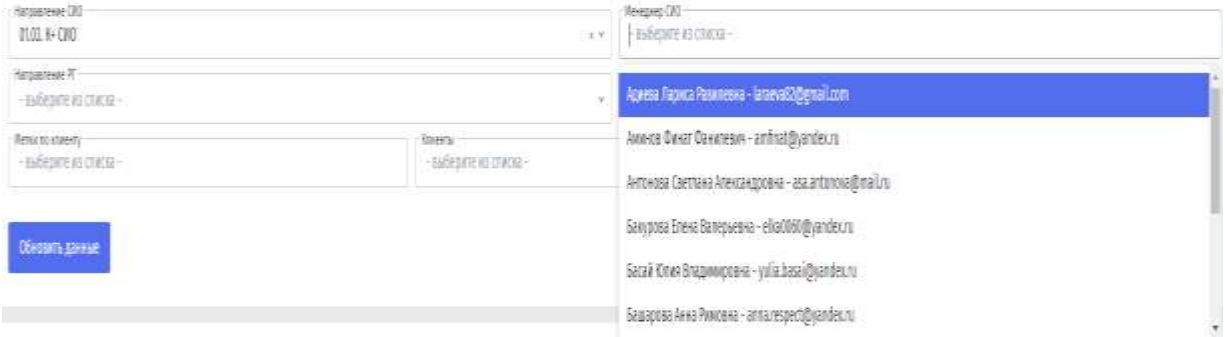


Менеджер РИО - из выпадающего окна выбирается ФИО менеджера. Менеджеры выпадающего окна соответствуют выбранному направлению. Можно выбрать несколько значений.



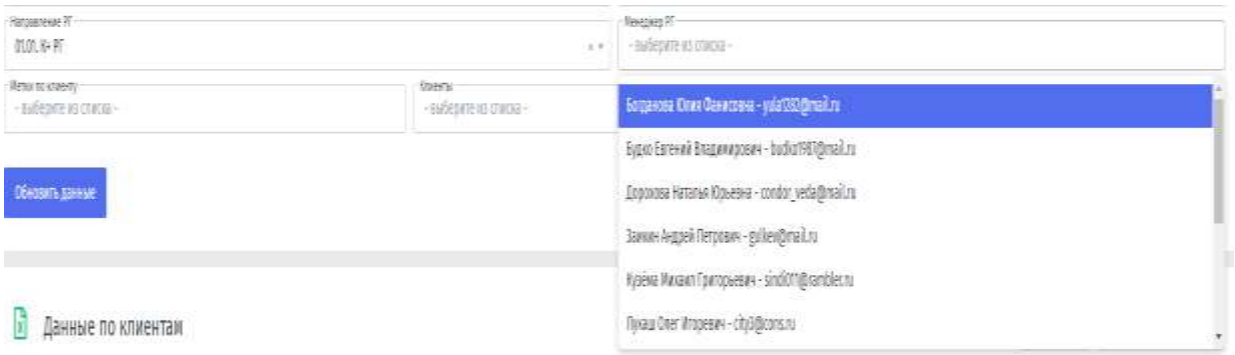
<u>Направление СИО</u> - из выпадающего окна нужно выбрать направление 01.03.К+ СИО. По нему будут выбираться Клиенты, закрепленные за менеджерами этого направления.

<u>Менеджер СИО</u> - из выпадающего окна выбирается ФИО менеджера. Менеджеры выпадающего окна соответствуют выбранному направлению. Можно выбрать несколько значений.



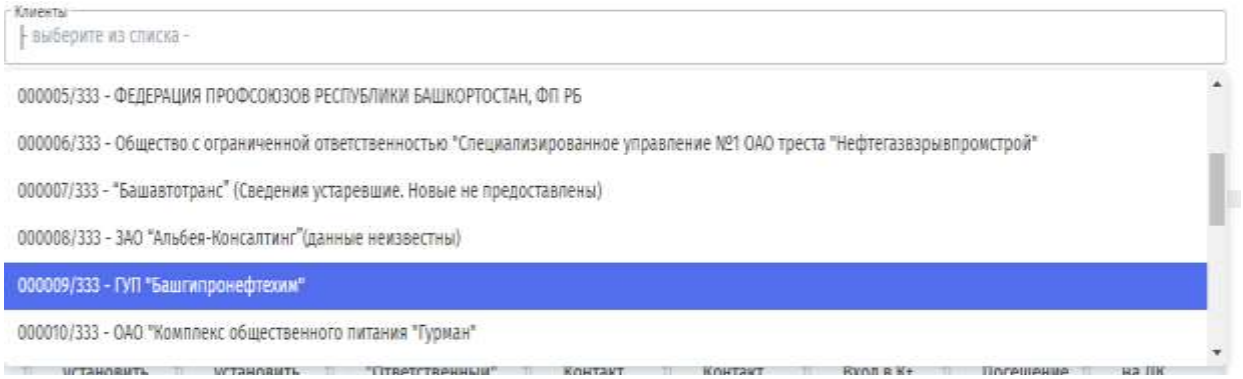
<u>Направление РГ</u> - из выпадающего окна нужно выбрать направление 01.01.К+ РГ. По нему будут выбираться Клиенты, закрепленные за менеджерами этого направления.

Менеджер РГ - из выпадающего окна выбирается ФИО менеджера. Менеджеры выпадающего окна соответствуют выбранному направлению. Можно выбрать несколько значений.



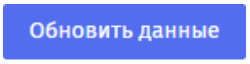
Метки по Клиенту - из выпадающего окна выбираются метки, установленные на первом уровне Клиент. Можно выбрать несколько значений.

Клиенты – из выпадающего окна можно выбрать несколько Клиентов.



При работе в любых окнах с выпадающими списками можно встать в поле и начать набирать нужное значение.

Заполнив поля для фильтрации можно сохранить их в шаблон для дальнейшего использования.

При нажатии кнопки 

- строится Таблица отчета.

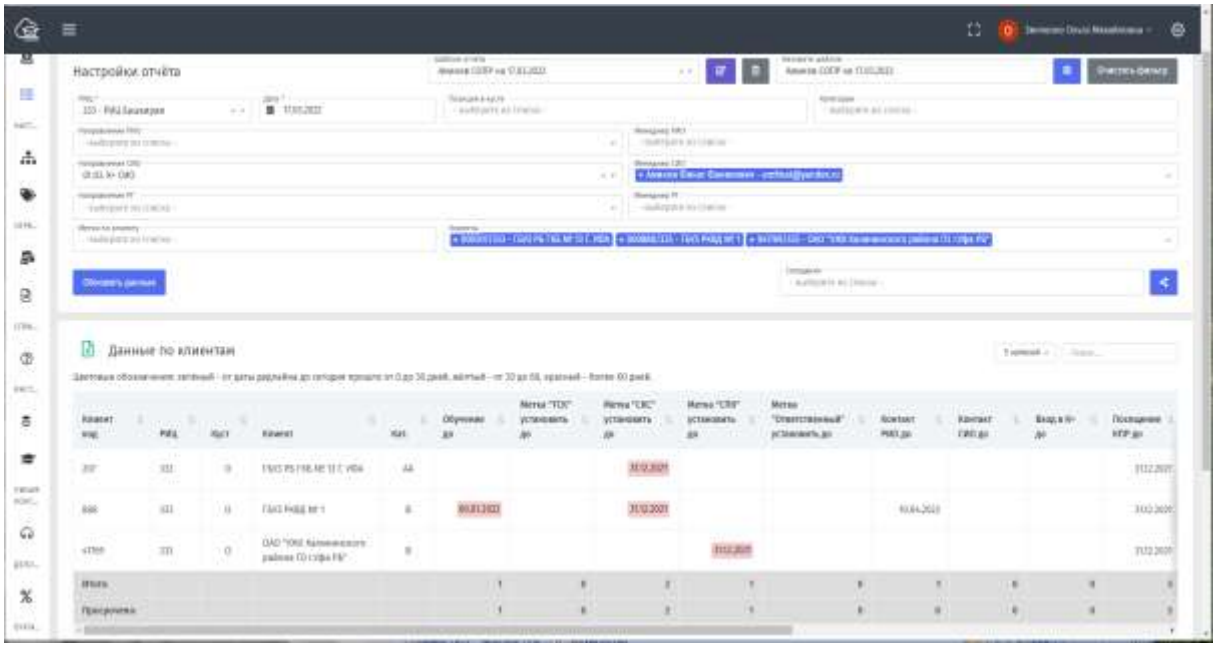
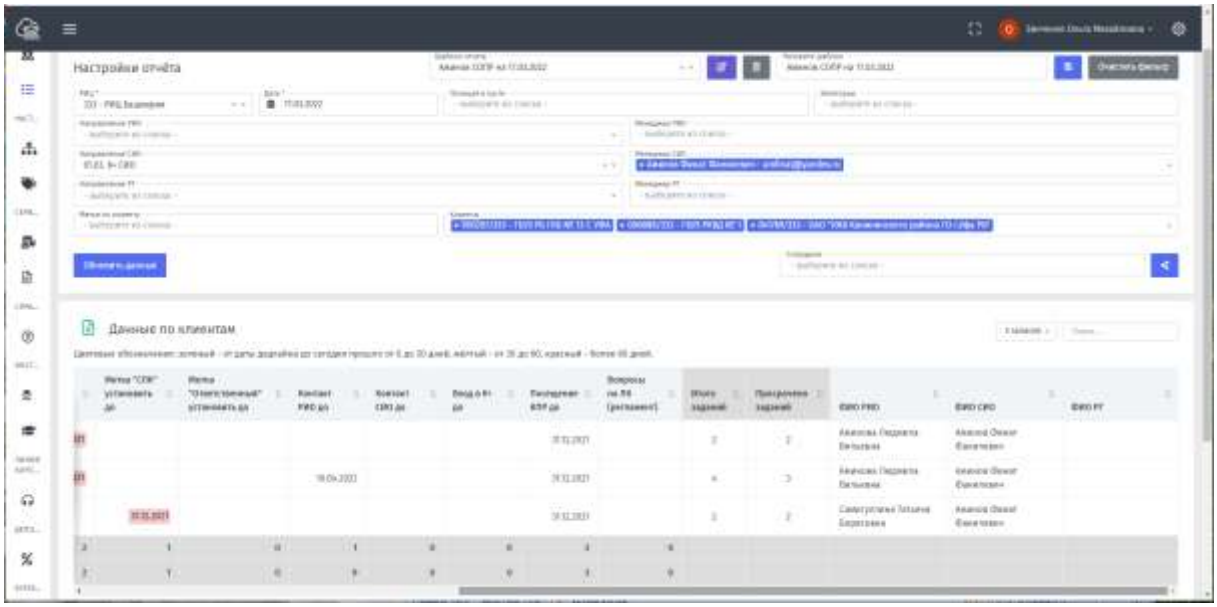


Таблица отчета длинная, сдвигая вправо бегунок внизу таблицы, можно посмотреть ее вторую часть:



Красным помечены даты, до которых нужно устранить отклонение.

В Таблице отчета около названия каждого столбца стоят стрелки . С их помощью можно сортировать данные отчета в том порядке, который более удобен: по возрастанию/убыванию кодов, по количественной составляющей просроченных заданий, по датам устранения отклонений в различных видах нормативов и др.

Внизу таблицы стоят строки с итоговыми цифрами:

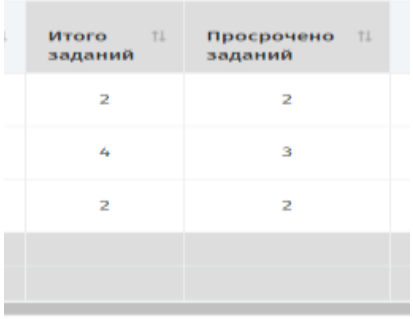
Итого: - общее количество отклонений, по каждому виду норматива, у всех рассматриваемых Клиентов,

Просрочено: - общее количество просроченных сроков устранения отклонений у всех рассматриваемых Клиентов.

Во второй части Таблицы есть два итоговых столбца:

Итого заданий – общее количество отклонений и соответственно заданий на их устранение по Клиенту

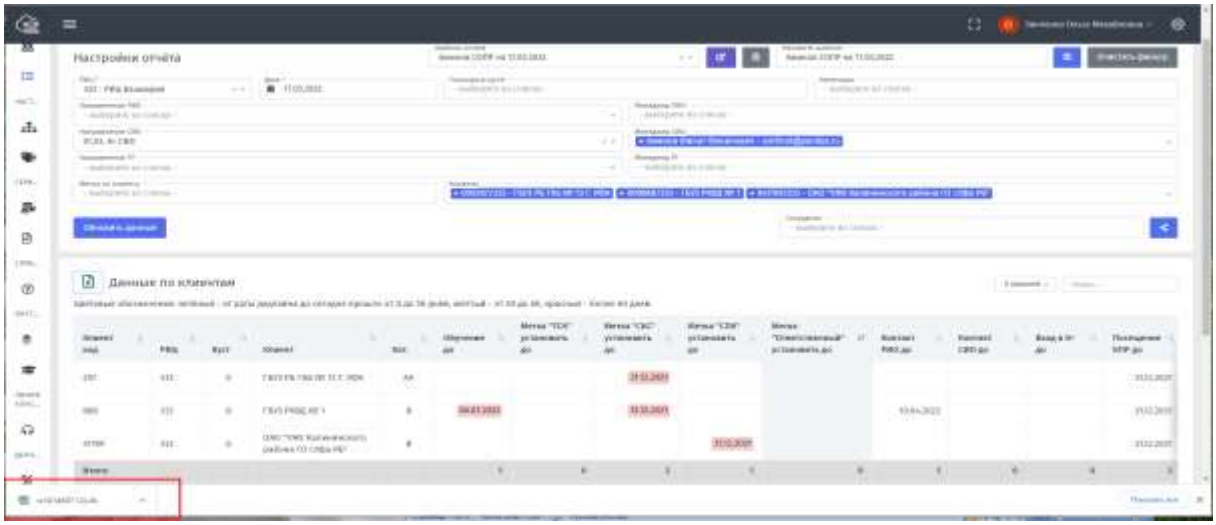
Просрочено заданий - количество заданий, срок устранения которых истек у Клиента.



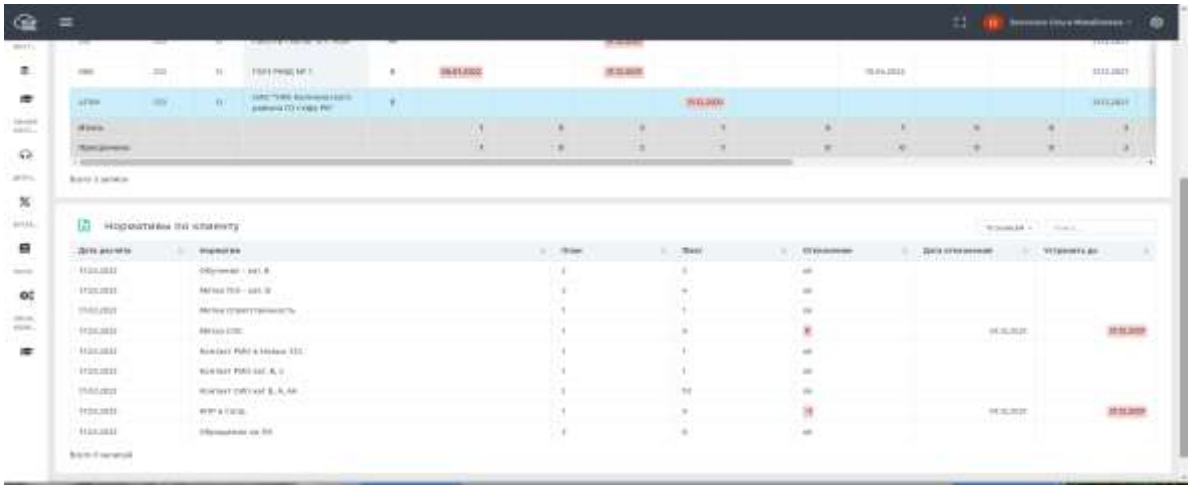
Итого заданий	Просрочено заданий
2	2
4	3
2	2

6.3.3 Вывод отчета

Иконка - выводит отчет в Excel. После ее нажатия в левом нижнем углу экрана появится файл с расширением *. xls , который можно открыть и работать с ним.



Если в этой Таблице **встать курсором на какого-нибудь Клиента**, то внизу откроется вторая таблица с развернутой информацией об отклонениях у этого Клиента.

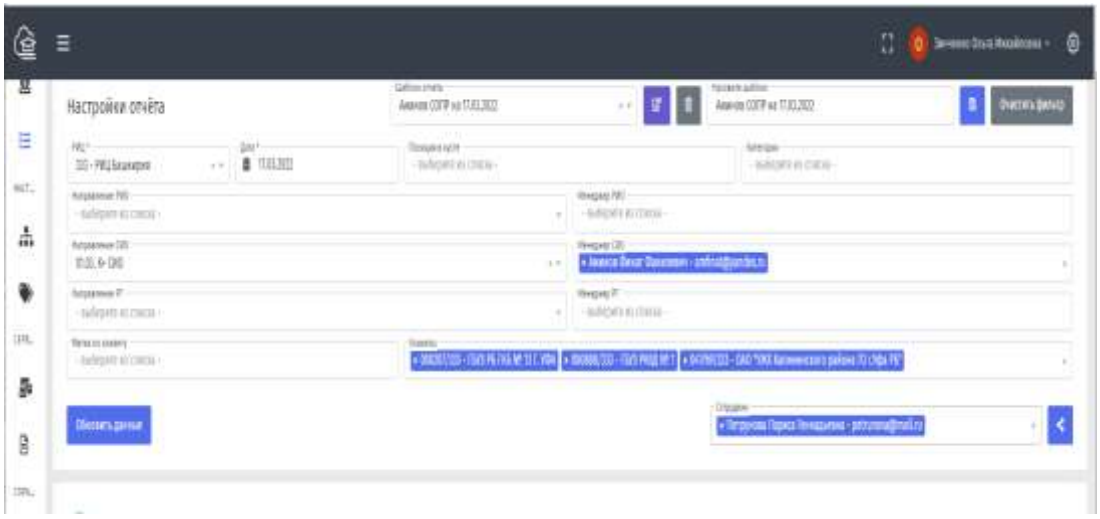


Красным помечены: количество отклонений по данному нормативу и даты, срок устранения отклонений по которым у Клиента истек .

Вывод Таблицы в Эксель.

Иконка , в левом верхнем углу над Таблицей выводит ее в Excel. После нажатия иконки в левом нижнем углу экрана появится файл с расширением *. xls , который можно открыть и работать с ним.

Шаблоном отчета можно поделиться с другим сотрудником компании Для этого предназначена иконка . Она находится справа от кнопки «Обновить данные» и поля Сотрудник. В поле Сотрудник выберем ФИО человека, с которым нужно поделиться шаблоном и нажмем иконку. Внизу появится сообщение Шаблон отчета ОТПРАВЛЕН. Если вы заполнили поля фильтров, но не назвали шаблон отчета и не сохранили его, то внизу появится предупреждение Не указано название шаблона отчета



В правом верхнем углу над каждой Таблицей находятся кнопки 5 записей Поиск ... . Нажав на значок первой кнопки можно изменить

количество записей высвечивающихся в Таблице. Встав курсором в поле Поиск и введя в нем текст, выведешь в Таблицу только записи, в которых присутствует этот текст.

6.4 Отчет «Статистика входов».

6.4.1 Формат отчета

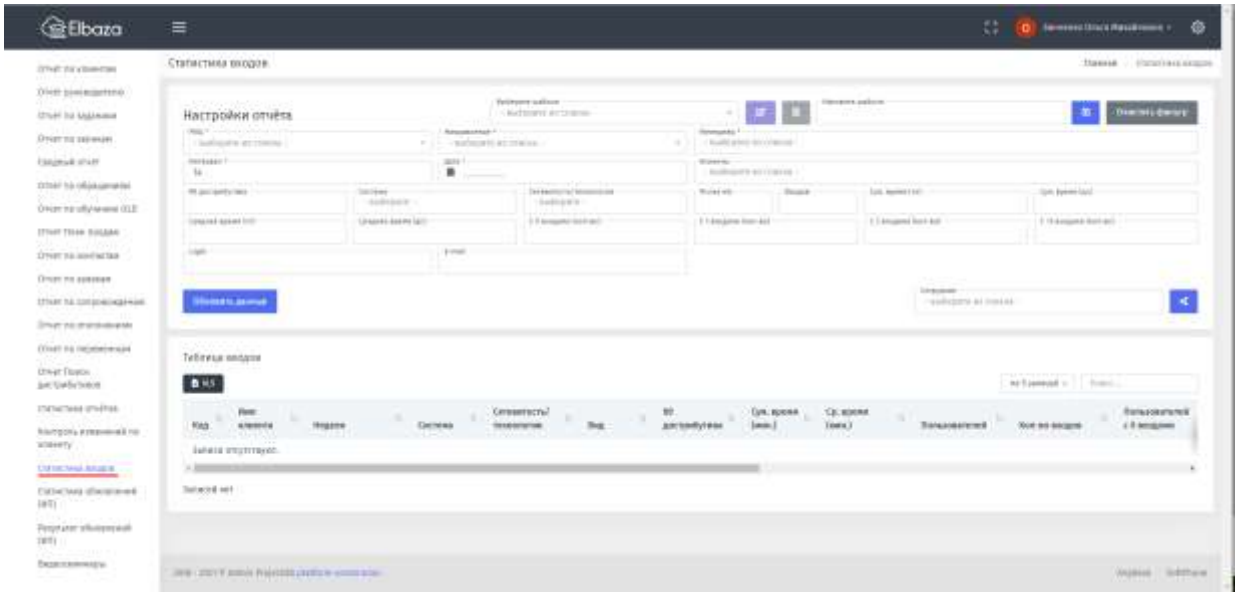
Отчет «Статистика входов» отображает входы контактных лиц Клиента в установленные у него системы Консультант+. Отчет показывает количество пользователей системами Консультант+ у Клиента; количество входов пользователей, в каждую из установленных систем; суммарное и среднее время нахождения пользователей в каждой системе; способ вхождения в систему, через интернет или стационарно. Информация об использовании системы выдается по неделям, которые вошли в указанный период времени.

Отчет выводит в Таблицу отчета следующую информацию:

- **Код Клиента** – код (сисно) организации;
- **Имя Клиента** – название организации;
- **Неделя** – даты недели с понедельника по воскресенье;
- **Система** – название системы;
- **Сетевитость/технология** – вид сети;
- **Вид** – on/off способ вхождения в систему через интернет/стационарно;
- **Номер дистрибутива** – регистрационный номер установленного у Клиента дистрибутива;
- **Сум. время (мин)** – суммарное время нахождения всех пользователей Клиента в установленных системах Консультант+ за неделю;
- **Ср. время (мин)** - среднее время нахождения всех пользователей Клиента в установленных системах Консультант+ за неделю;
- **Пользователей** – количество пользователей системами Консультант+ у Клиента.
- **Кол-во входов** – количество входов пользователей в систему К+, названную в столбце «Система», за указанный в столбце «Неделя» период;
- **Пользователей с 0 входами** – количество пользователей, не вошедших ни разу в систему, названную в столбце «Система», за неделю, указанную в столбце «Неделя».
- **Пользователей с 1 входом** - количество пользователей, вошедших 1 раз в систему, названную в столбце «Система», за неделю, указанную в столбце «Неделя».
- **Пользователей с 2 входами** - количество пользователей, вошедших 2 раза в систему, названную в столбце «Система», за неделю, указанную в столбце «Неделя».
- **Пользователей с > 3 входами** - количество пользователей, вошедших 3 и более раз в систему, названную в столбце «Система», за неделю, указанную в столбце «Неделя».
- **Login** – логин;
- **e-mail** - e-mail пользователя.

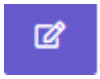
Вход в Отчет: Меню CRM-системы →ОТЧЕТЫ→СТАТИСТИКА ВХОДОВ.

Форма отчета:



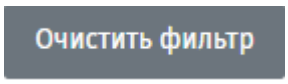
В поле «Выберите шаблон» можно выбрать один из созданных ранее шаблонов отчета.

Иконки:

 -обновляет шаблон, если вы внесли в его поля изменения.

-удаляет шаблон из Списка созданных шаблонов.

В поле «Назовите шаблон» вносится имя нового созданного вами шаблона и при нажатии иконки шаблон сохраняется с этим именем в Списке шаблонов.

Кнопка 

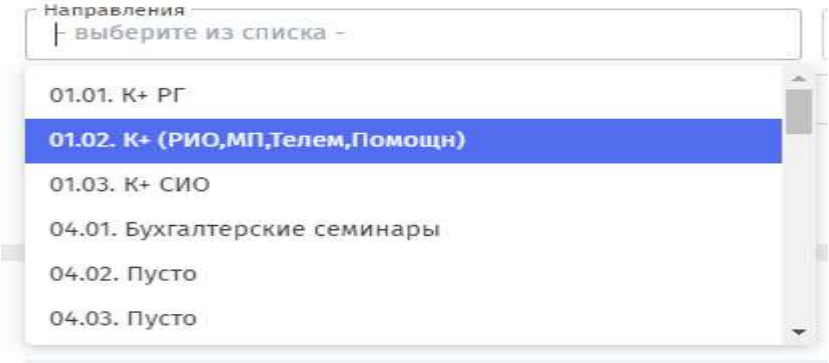
очищает все поля Отчета, включая поле «Выберите шаблон» и «Название шаблона», но не удаляет шаблон из Списка шаблонов.

6.4.2 Фильтры

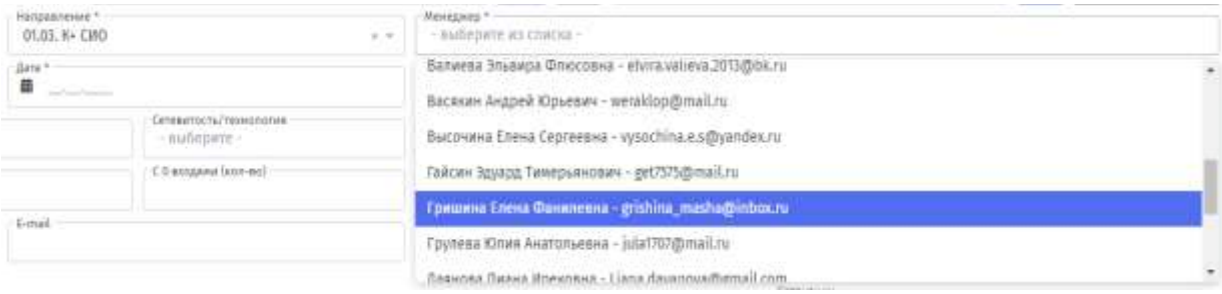
Далее идут поля, они называются **фильтрами.** Данные, которые вы внесете в поля, будут условиями вашей выборки:

РИЦ* - из выпадающего окна выбирается РИЦ 150 или 333.

Направление* - из выпадающего окна можно выбрать одно из направлений деятельности. По нему будут выбираться Клиенты, закрепленные за менеджерами в этом направлении.



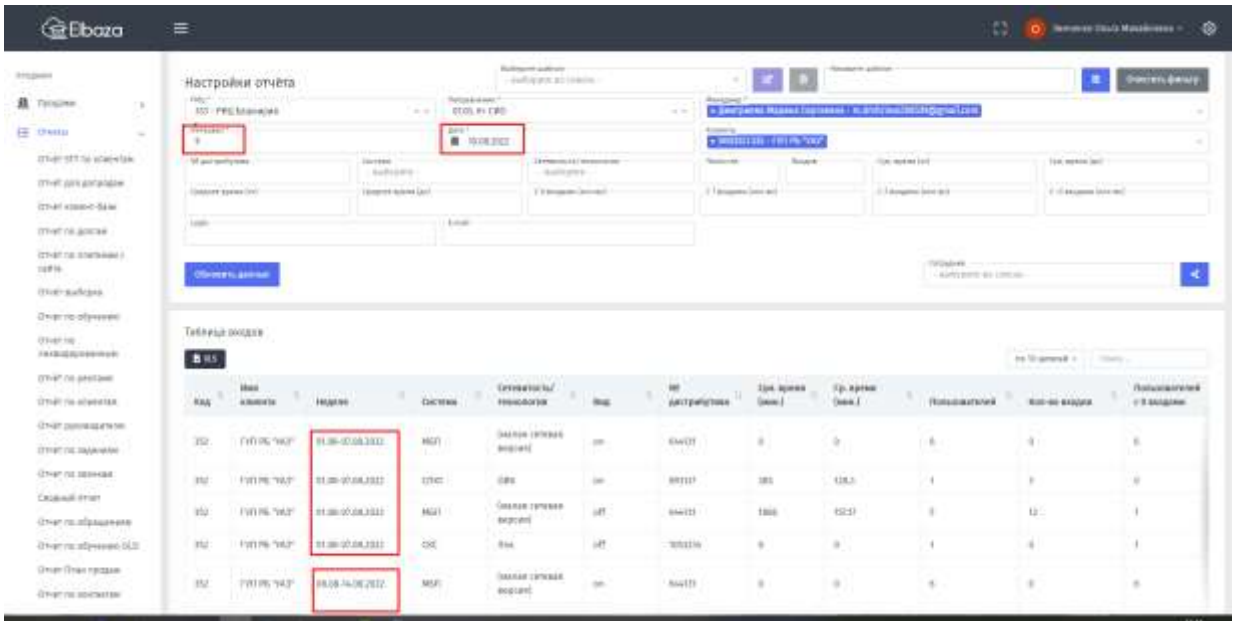
Менеджер* – из выпадающего окна выбирается ФИО менеджера. Менеджеры выпадающего окна соответствуют выбранному направлению. Можно выбрать несколько значений.



Интервал* - количество дней от 0 до 14.

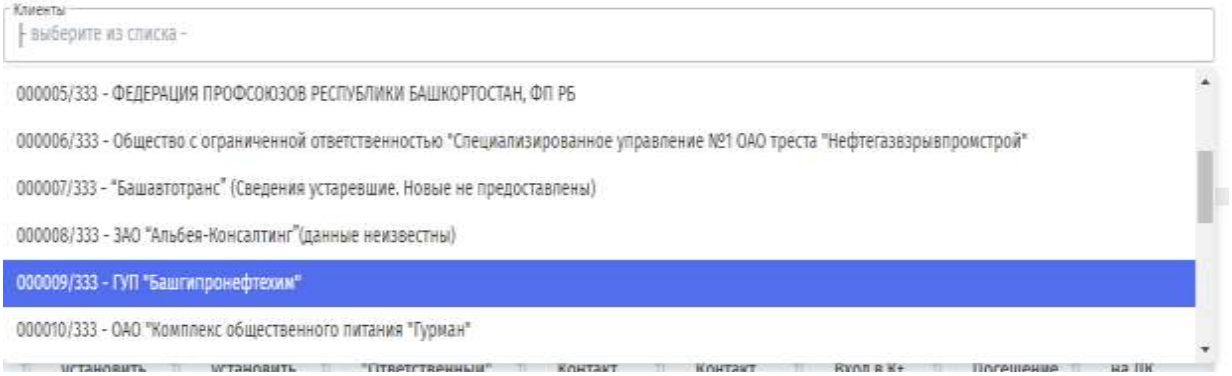
Дата* - дата окончания интервала дней, за который хотим посмотреть статистику входов.

В полях отчета задается Дата* и Интервал*. Отчет выдает входы пользователей за недели, даты начала, которых входят в интервал от выбранной в поле Дата* даты **до** даты, равной минус количество выбранных в поле Интервал* дней. Например:

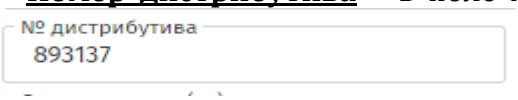


В интервал от 10.08.22 до 01.08.22 (10.08.22 – 9 дней = 01.08.22) входят два понедельника 01.08.22 и 08.08.22. За недели, начинающиеся с этих понедельников, отчет выдает информацию о входах пользователей в системы К+.

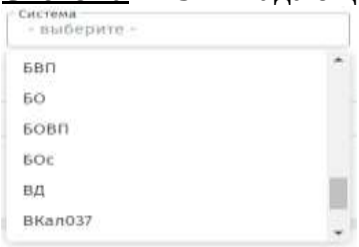
Клиенты – из выпадающего окна можно выбрать несколько Клиентов. В фильтре выбран номер РИЦ 150 или 333, в окне появятся только Клиенты этого РИЦ.



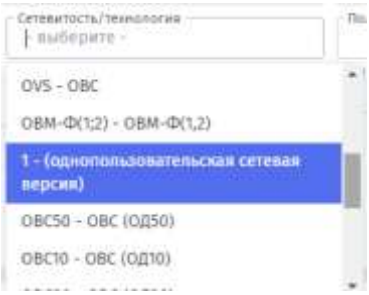
Номер дистрибутива – в поле можно вручную внести один номер дистрибутива.



Система – из выпадающего окна можно выбрать название системы.



Сетевитость/Технология - из выпадающего окна можно выбрать тип сети или технологию.



Польз-ей - в поле можно вручную ввести количество пользователей системами К+ у клиента.

Входов - в поле можно вручную ввести количество входов.

Сум. время (от)- в поле можно вручную ввести количество минут.

Сум. время (до)- в поле можно вручную ввести количество минут.

Среднее время (от) - в поле можно вручную ввести количество минут.

Среднее время (до) - в поле можно вручную ввести количество минут.

С 0 входами (кол-во)- в поле можно вручную ввести количество пользователей системами К+ клиента, которые в указанный период не входили в систему.

С 1 входами (кол-во)- в поле можно вручную ввести количество пользователей системами К+ клиента, которые в указанный период входили в систему 1 раз.

С 2 входами (кол-во)- в поле можно вручную ввести количество пользователей системами К+ клиента, которые в указанный период входили в систему 2 раза.

С >3 входами (кол-во)- в поле можно вручную ввести количество пользователей системами К+ у клиента, которые в указанный период входили в систему не менее 3 раз.

Login – в поле можно вручную ввести логин.

e-mail - в поле можно вручную ввести e-mail пользователя.

При работе в любых окнах с выпадающими списками, можно встать в пустое поле и начать набирать нужное значение.

Значок * в названии поля означает, что поле обязательно для заполнения. Это правило действует в CRM Эльбаза для всех полей, имеющих в конце своего имени значок *.

6.4.3 Вывод отчета

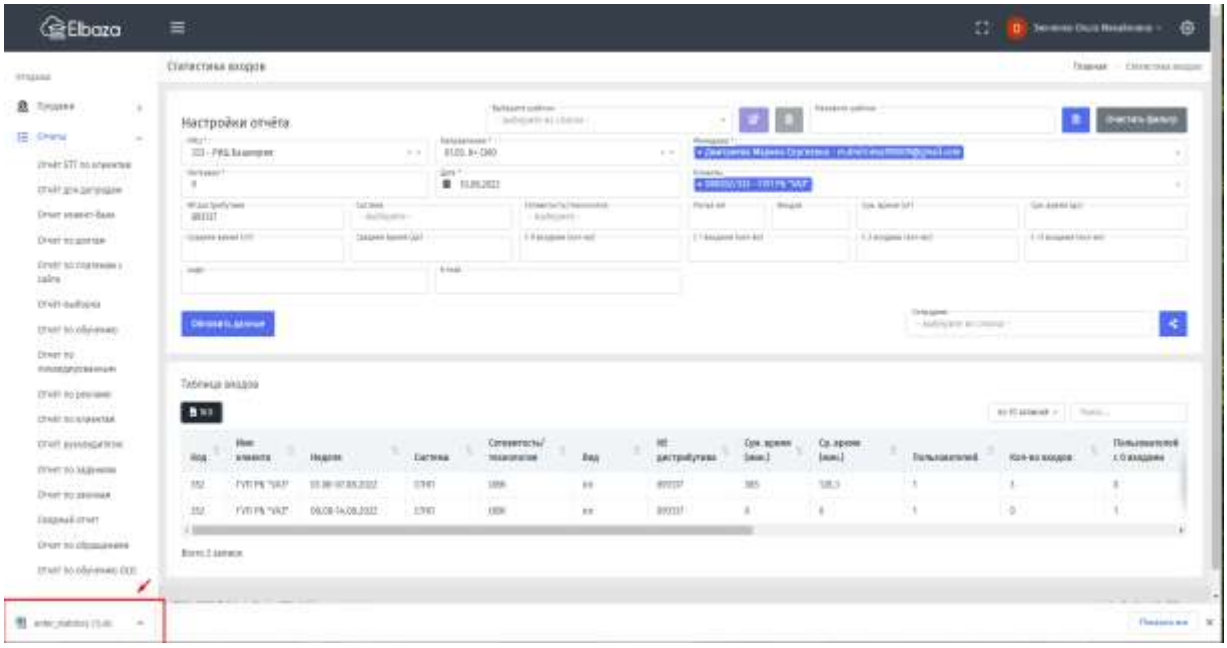
Заполнив поля для фильтрации можно сохранить их в шаблон для дальнейшего использования (см. Часть 1.).

При нажатии кнопки Обновить данные - строится Таблица отчета

В Таблице отчета около названия каждого столбца стоят стрелки . С их помощью можно сортировать данные отчета в том порядке, который более удобен: по возрастанию/убыванию кодов Клиентов, по датам недель, по названию систем, по сетевитости,по возрастанию/убыванию номеров дистрибутивов, по возрастанию/убыванию количества входов в системы и др.

Вывод Таблицы в Эксель.

Иконка - выводит отчет в Excel. После ее нажатия в левом нижнем углу экрана появится файл с расширением *. xls , который можно открыть и работать с ним.



Шаблоном отчета можно поделиться с другим сотрудником компании. Для этого предназначена иконка и поле Сотрудник. Они находится справа от кнопки «Обновить данные». В поле Сотрудник выберем ФИО человека, с которым нужно поделиться шаблоном и нажмем иконку. Внизу появится сообщение Шаблон отчета ОТПРАВЛЕН. Если вы заполнили поля фильтров, но не назвали шаблон отчета, то внизу появится предупреждение Не указано название шаблона отчета.

Выбранный сотрудник получит шаблон с именем, которое внесено в поле «Назовите шаблон».

В правом верхнем углу над каждой Таблицей находятся кнопки по 5 записей Поиск ... . Нажав на значок первой кнопки можно изменить количество записей отчета, выводимых на страницу. Встав курсором в поле «Поиск», и введя в нем текст, выведешь в Таблицу отчета только записи, в которых присутствует этот текст.

6.5 Отчет по звонкам.

6.5.1 Формат отчета

Отчет по звонкам показывает кто, кому, когда звонил, длительность звонка/звонков в секундах и интервал времени, в который был совершен звонок. В отчете можно посмотреть поставленный на звонок статус или комментарий и прослушать запись телефонного разговора.

Таблица отчета формируется, как pivot-таблица. Можно перетаскиванием заголовков полей отчета изменять отображение, количество и группировку данных в таблице.

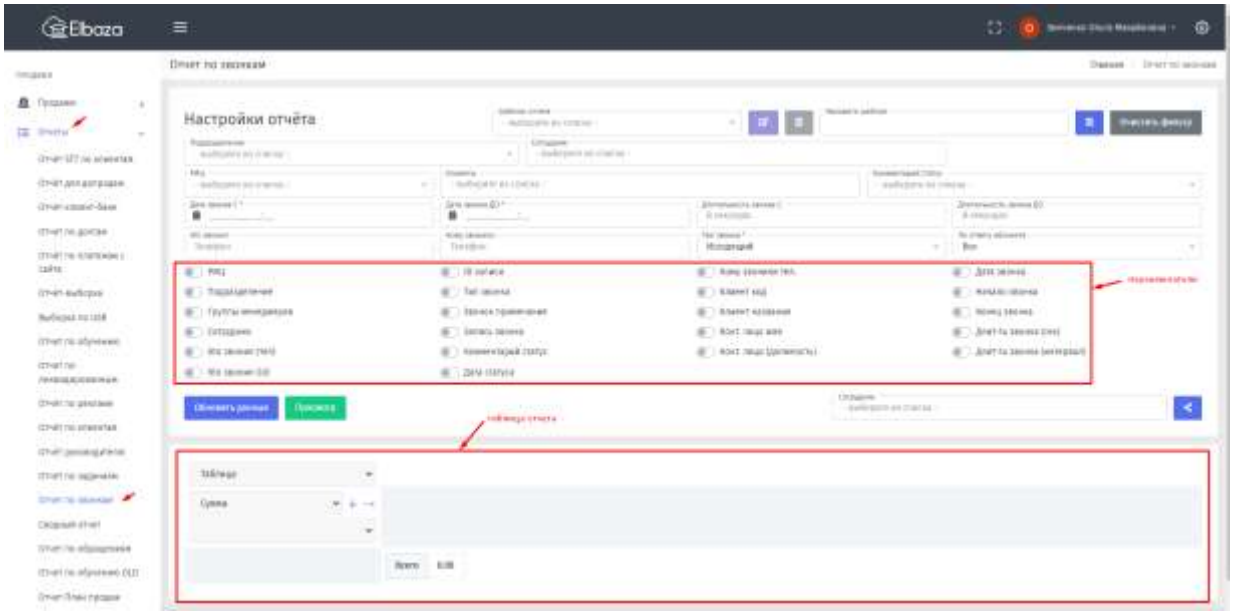
Формирование Таблицы отчета происходит с помощью переключателей, которые стоят в бланке отчета. Если переключатель включен, то эти данные будут вычислены системой, а поле можно поставить в Таблицу отчета. Если переключатель выключен, то вычисления системой сделаны не будут и в Таблицу это поле поставить нельзя.

Если в отчете включить все переключатели, то **Отчет позволит вывести в Таблицу отчета следующую информацию:**

- РИЦ – региональный информационный центр.
- Подразделение – название структурного подразделения, менеджер которого делал звонок.
- Группу менеджеров – название группы структурного подразделения.
- Сотрудника – ФИО сотрудника, который совершал звонок.
- Кто звонил (тел) – номер телефона, с которого был совершен звонок.
- Кто звонил (id) – идентификационный номер менеджера, который сделал звонок.
- ID записи – идентификационный номер записи о звонке.
- Тип звонка – исходящий или входящий звонок.
- Звонок примечание – комментарий менеджера к телефонному разговору.
-Запись звонка – запись телефонного разговора, которую можно прослушать.
-Комментарий статус – статус, выбранный менеджером и поставленный, как план дальнейших действий.
-Дата статуса – дата, когда нужно осуществить дальнейшее действие.
-Кому звонили тел. – номер телефона контактного лица, которому звонил менеджер.
-Клиент код – код Клиента.
-Клиент название – название Клиента.
-Конт. лицо имя – имя контактного лица, которому был сделан звонок.
-Конт. лицо (должность) - должность контактного лица, которому был сделан звонок.
-Дата звонка – дата звонка сделанного контактному лицу.
-Начало звонка – время начала звонка.
-Конец звонка – время окончания звонка.
- Длит-ть звонка (сек) – длительность звонка в секундах.
- Длит-ть звонка (интервал) – длительность звонка в часах: минутах: секундах (00:00:00).

Вход в Отчет: Меню системы →ОТЧЕТЫ→ОТЧЕТ ПО ЗВОНКАМ.

Форма отчета:

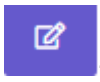


Рассмотрим иконки, поля (фильтры) и кнопки отчета.

6.5.2 Шаблоны отчета

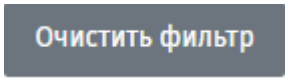
В поле «Выберите шаблон» можно выбрать один из созданных ранее шаблонов отчета.

Иконки:

 -обновляет шаблон, если вы внесли в его поля изменения.

-удаляет шаблон из Списка созданных шаблонов.

В поле «Назовите шаблон» вносится имя созданного вами нового шаблона и при нажатии иконки шаблон сохраняется с этим именем в Списке шаблонов.

Кнопка 

очищает все поля Отчета, включая поле «Выберите шаблон» и «Название шаблона», но не удаляет шаблон из Списка шаблонов.

6.5.3 Фильтры отчета

Далее идут поля, они называются **фильтрами.** Данные, которые вы внесете в поля, будут условиями вашей выборки:

Подразделение – из выпадающего окна выбирается структурное подразделение компании.

Сотрудник – из выпадающего окна выбирается ФИО сотрудника. Сотрудник должен числиться в выбранном структурном подразделении, иначе отчет будет выдать значение «Всего 0.00».

РИЦ - из выпадающего окна выбирается РИЦ 150 или 333.

Клиенты – из выпадающего окна можно выбрать несколько Клиентов. Если в фильтре выбран номер РИЦ 150 или 333, но т. к. поле РИЦ не обязательное, в окне появятся Клиенты обоих РИЦ. Выбирайте их внимательно.

Комментарий Статус – из выпадающего окна можно выбрать несколько статусов.

Дата звонка С* - дата, с которой хотим увидеть звонки.

Дата звонка ДО* - дата, до которой хотим увидеть звонки.

Длительность звонка С – длительность звонка в секундах. Система будет выбирать звонки, длительность которых больше или равна указанной. Вводится вручную.

Длительность звонка ДО - длительность звонка в секундах. Система не будет выбирать звонки, длительность которых больше указанной. Вводится вручную.

Кто звонил – номер телефона звонившего. Вводится вручную.

Кому звонили – номер телефона, на который звонили. Вводится вручную.

Тип звонка* – из выпадающего окна выбирается входящий звонок или исходящий.

По ответу абонента - из выпадающего окна выбирается, какие звонки будет рассматривать система: «Все» или только «Отвеченные», или только «Не отвеченные».

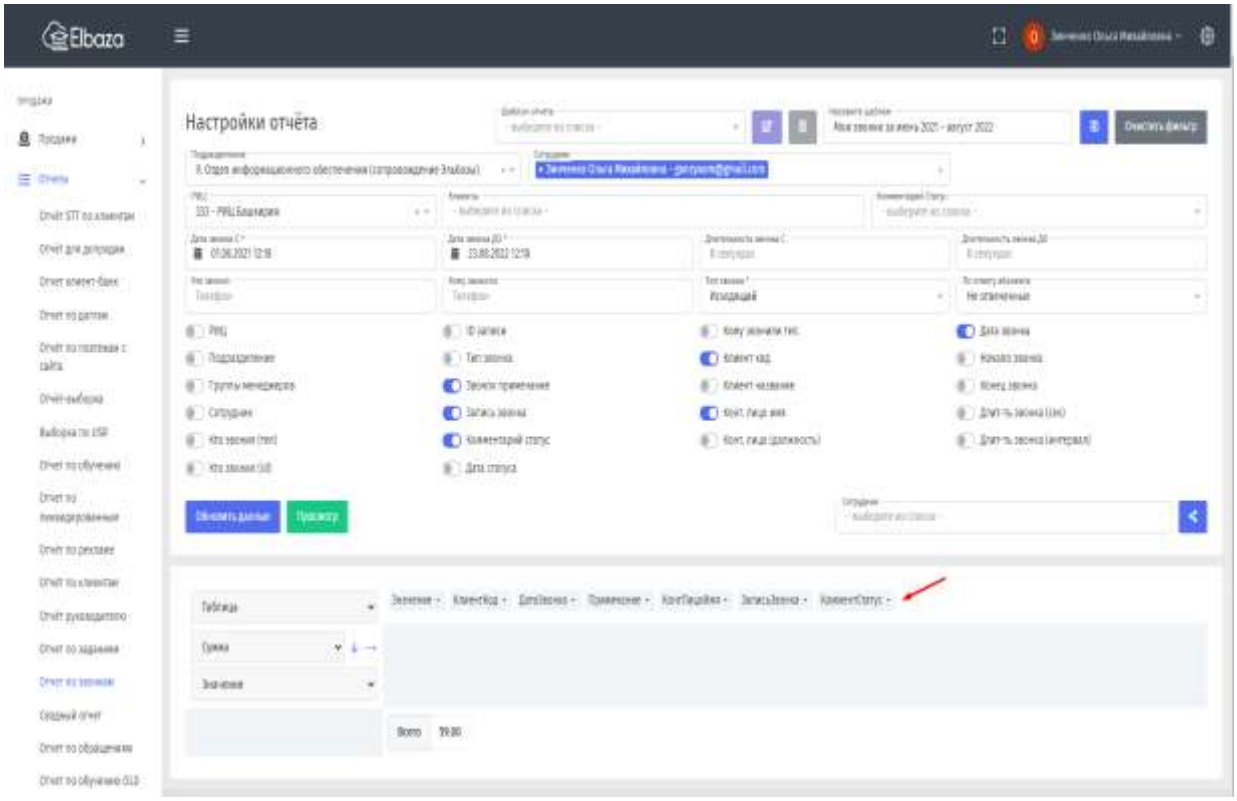
При работе в любых окнах с выпадающими списками, можно встать в поле и начинать набирать нужное значение.

Значок * в названии поля означает, что поле обязательно для заполнения. Это правило действует в CRM-системе для всех полей, имеющих в конце своего имени значок *.

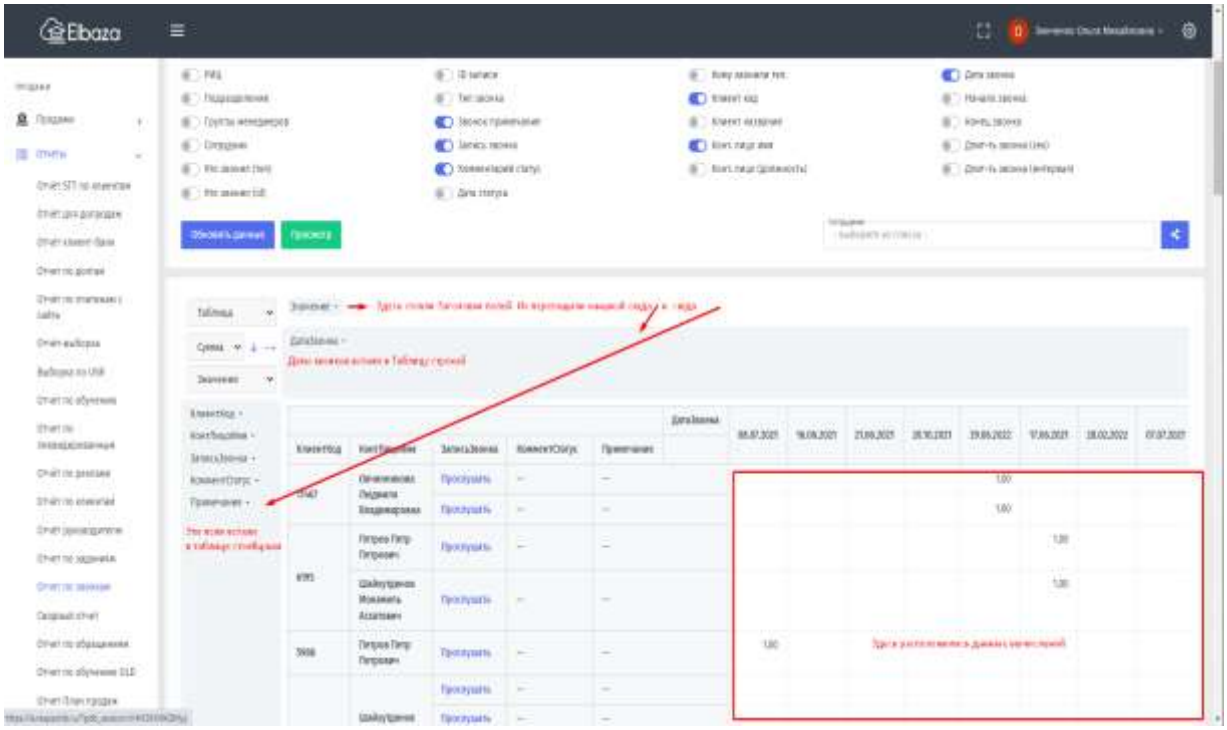
6.5.4 Вывод отчета

Заполнив поля для фильтрации и включив нужные переключатели можно сохранить их в шаблон для дальнейшего использования

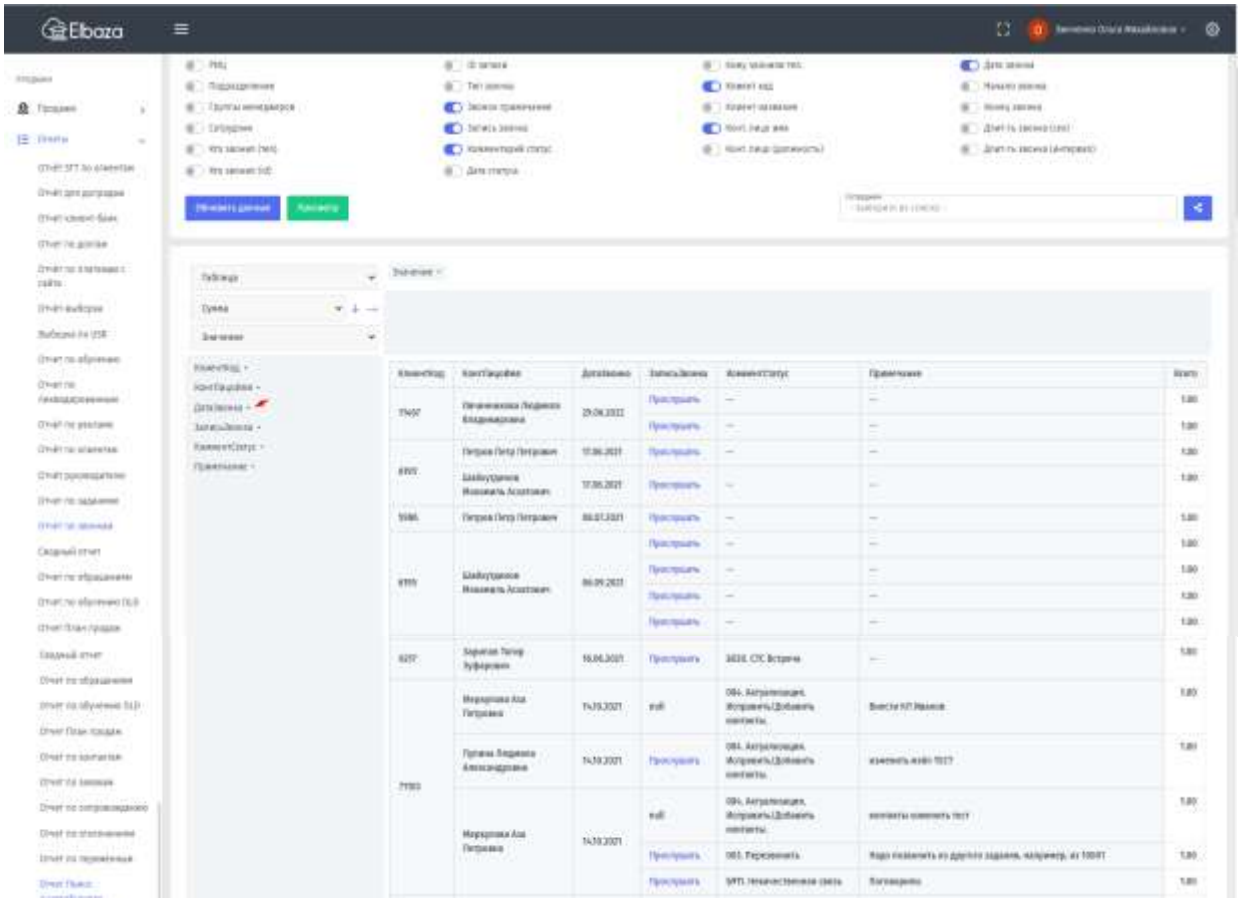
При нажатии кнопки Обновить данные - строится модель Таблицы отчета. Поля, переключатели которых включены, вычисляются, а их заголовки выстраиваются справа от вкладки «Таблица»



Перетаскивая заголовки полей в пустые голубые прямоугольники, сформируем столбцы и строки Таблицы отчета. Заголовки, которые перенесем в прямоугольник, находящийся на рисунке слева и ниже от них, будут образовывать столбцы таблицы. Заголовки, которые перенесем в прямоугольник Под заголовками полей, будут образовывать строки таблицы. Например:



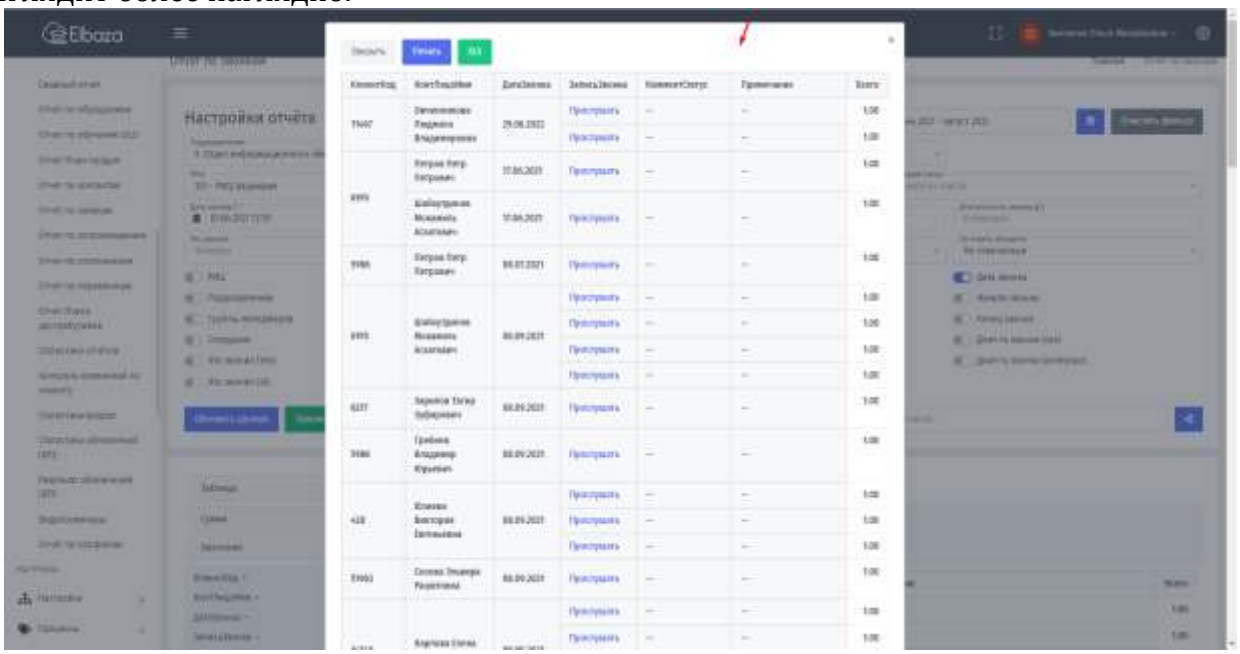
Удобнее будет читать эту таблицу, если заголовок поля «Дата звонка» перенести к остальным заголовкам и сделать его столбцом, а не строкой:



Если поменять заголовки полей между собой местами, изменяется порядок их местонахождения в таблице отчета и изменяется результат вычисления “Всего”.

6.5.5 Просмотр отчета

Кнопка **Просмотр** открывает окно для просмотра таблицы отчета. Таблица в нем выглядит более наглядно.

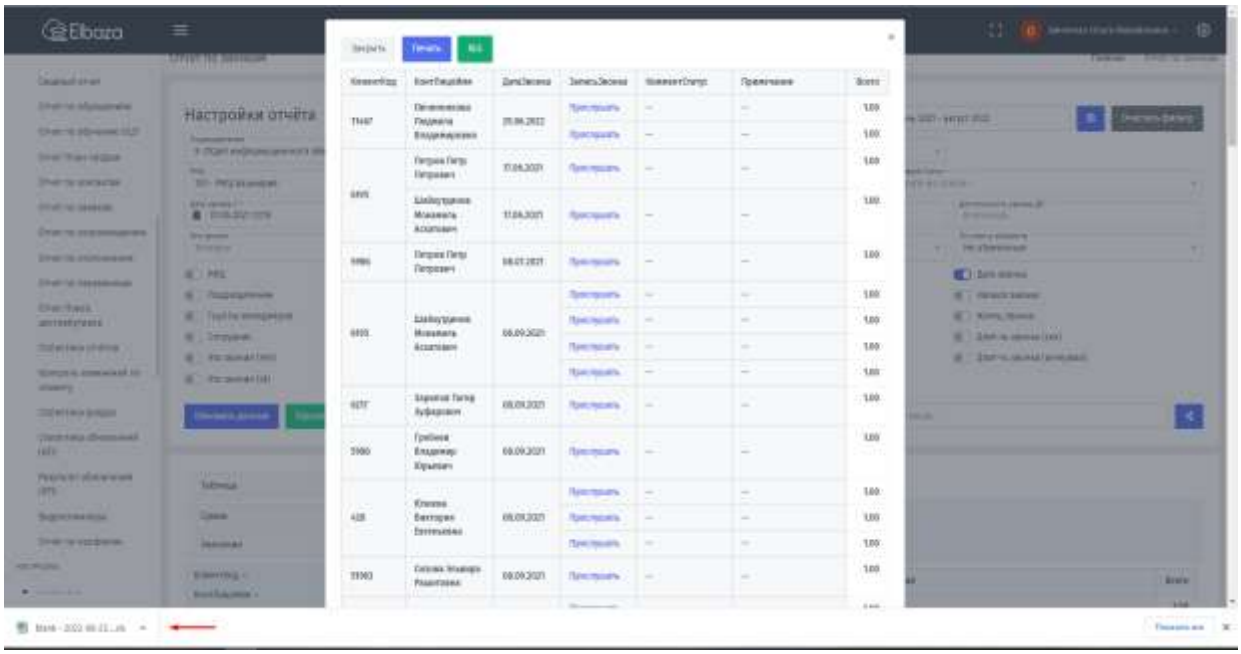


Для удобства работы с таблицей в окне находятся три кнопки Закрыть Печать XLS

Кнопка Закрыть - закрывает окно просмотра таблицы отчета.

Кнопка Печать - выводит таблицу на печать.

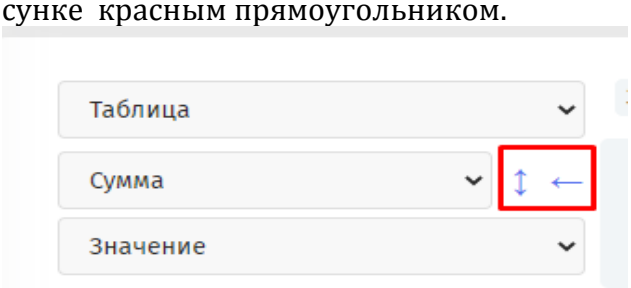
Кнопка XLS - выводит таблицу отчета в Excel. После ее нажатия в левом нижнем углу экрана появится файл с расширением *. xls , который можно открыть и работать с ним.



Шаблоном отчета можно поделиться с другим сотрудником компании. Для этого предназначена иконка и поле Сотрудник. Они находится в поле отчета в правом нижнем углу. В поле Сотрудник выберем ФИО человека, с которым нужно поделиться шаблоном и нажмем иконку. Внизу появится сообщение Шаблон отчета ОТПРАВЛЕН. Если вы заполнили поля фильтров, но не назвали шаблон отчета, то внизу появится предупреждение Не указано название шаблона отчета.

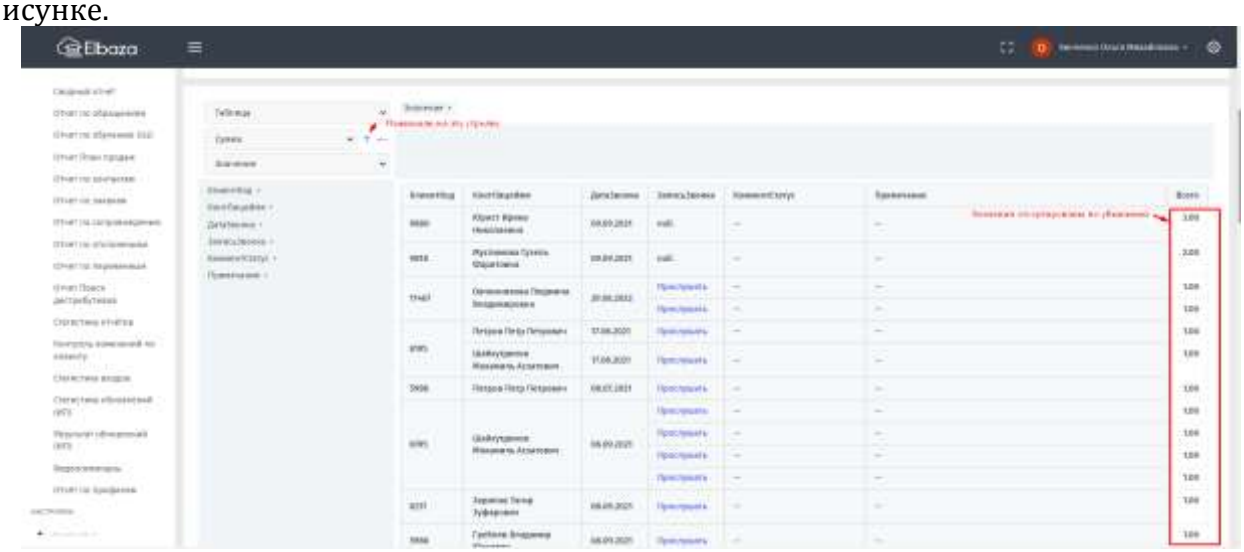
Выбранный сотрудник получит шаблон с именем, которое внесено в поле «Назовите шаблон».

Записи таблицы отчета можно сортировать, нажимая на стрелки, выделенные на рисунке красным прямоугольником.

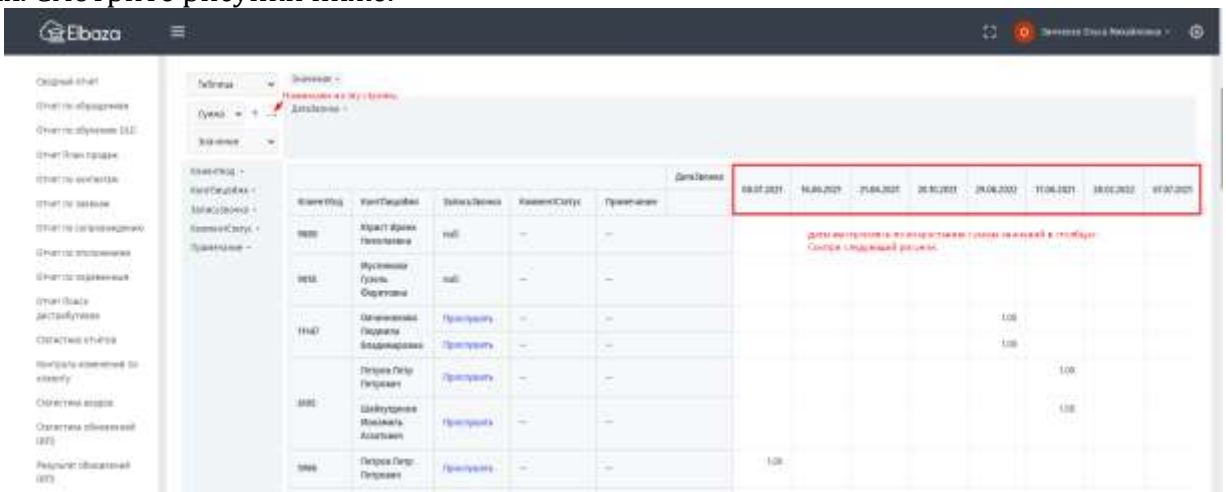


Записи таблицы встанут по возрастанию/убыванию значений в столбце/строке результата «Всего».

Если он является столбцом, то нажимаем вертикальную стрелку. Строки с результатом встанут по возрастанию/убыванию значений в них, как изображено на рисунке.



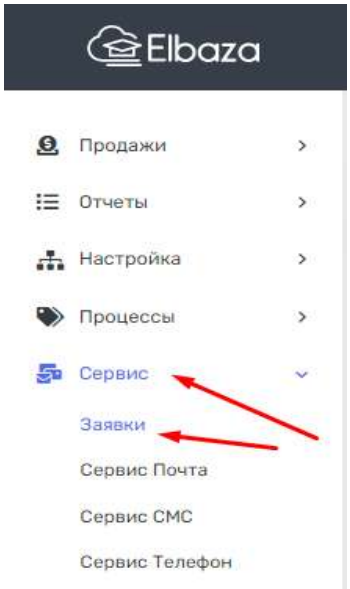
Если результат «Всего» стоит по горизонтали (строка), нажимаем горизонтальную стрелку. Столбцы с результатом встанут по возрастанию/убыванию суммы значений в них. Смотрите рисунки ниже.



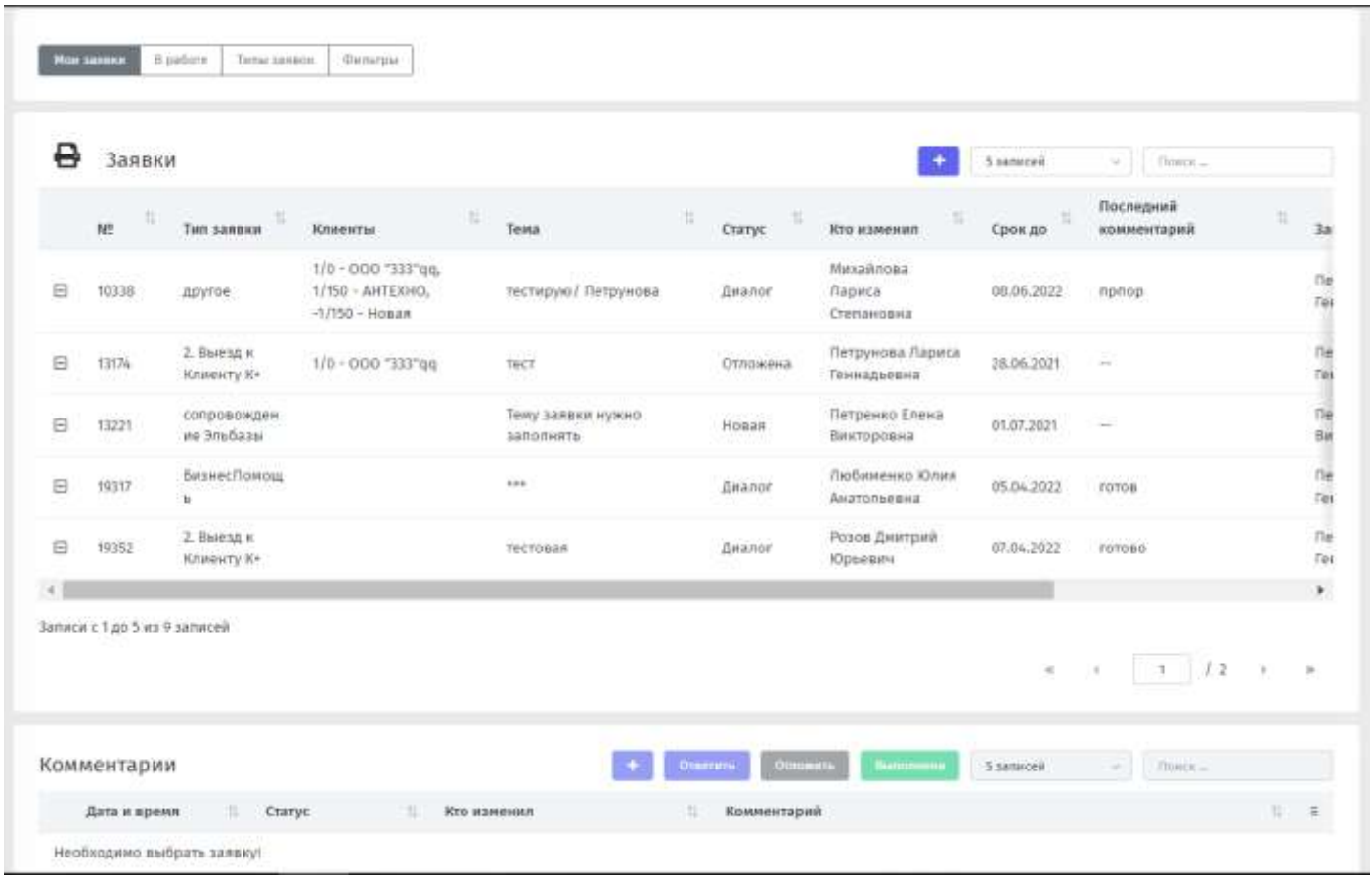
7 Сервисы

7.1 Модуль «Сервис Заявки»

Слева, на панели меню выберите «Сервис», в открывшейся вкладке выберите модуль Заявки:



Перед вами появятся 3 окна:



В первом окне есть возможность выбрать вкладки: «Мои заявки», «В работе», «Типы заявок» и «Фильтры».

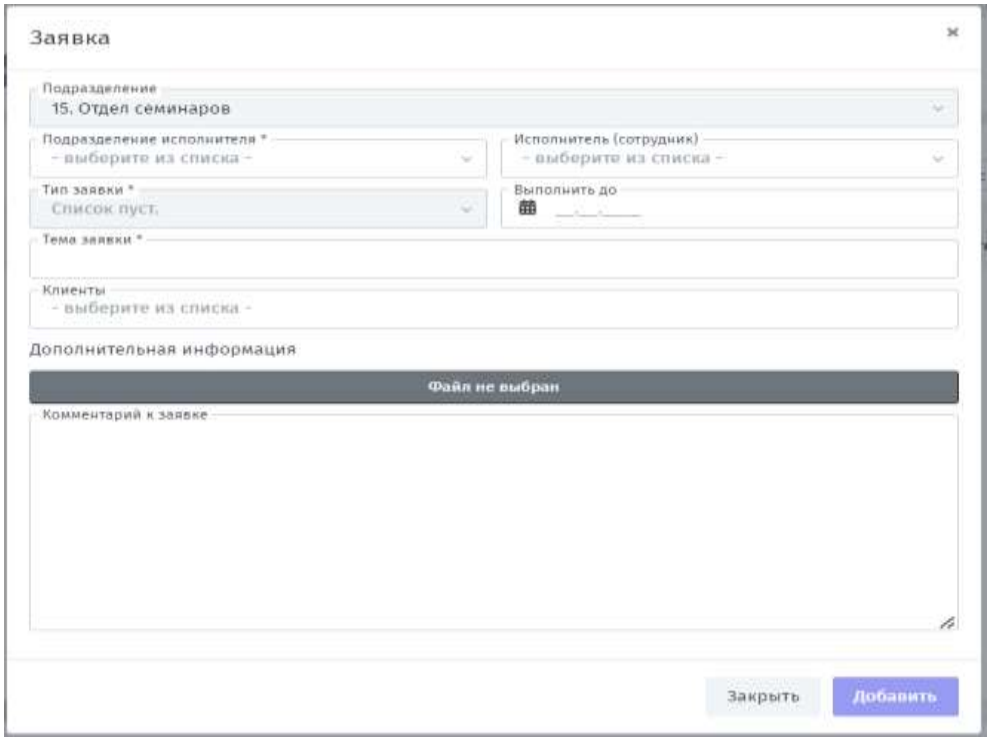
Во втором окне «Заявки» и в третьем окне «Комментарии» - информация показывается в зависимости от того, какую вкладку вы выбрали в первом окне.

7.1.1 Вкладка «Мои заявки»

это заявки на работы, которые сотрудники Вашего отдела ЗАКАЗЫВАЮТ другому подразделению.

Например, Вы сотрудник отдела семинаров и Вам надо сделать заявку в Информационный отдел на изменение Карты партнера.

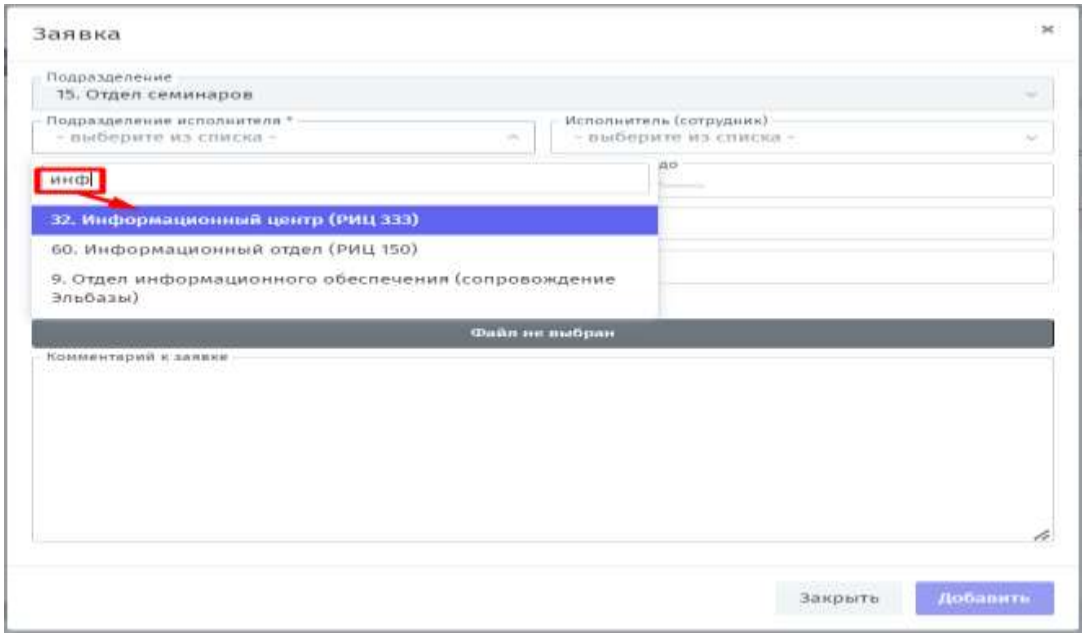
В первом окне выберите «Мои Заявки», затем нажмите на +. Перед Вами:



В поле «**Подразделение**» по умолчанию прописывается Подразделение заказчика, то есть ваше подразделение.

В поле «**Подразделение исполнителя**» выберите подразделение/отдел, который будет выполнять Вашу заявку.

Выбирайте - просто начиная набирать ключевые слова названия отдела:



В поле «**Исполнитель**» выберите ФИО сотрудника, который будет выполнять заявку (если необходимо).

В поле «**Тип заявки**» выберите необходимый вид работ подразделения.

В поле «**Выполнить до…**» укажите сроки выполнения заявки.

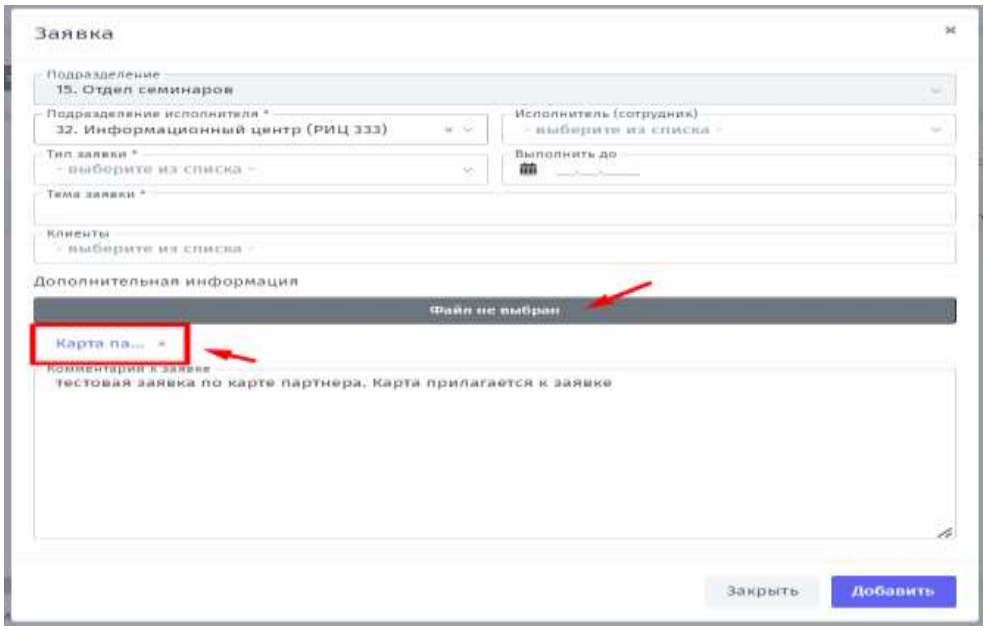
В поле «**Тема заявки**» укажите коротко – о чём заявка.

В поле «**Клиенты**» выберите клиента (если необходимо).

Поле «**Комментарий**» позволяет вам более детально описать заявку.

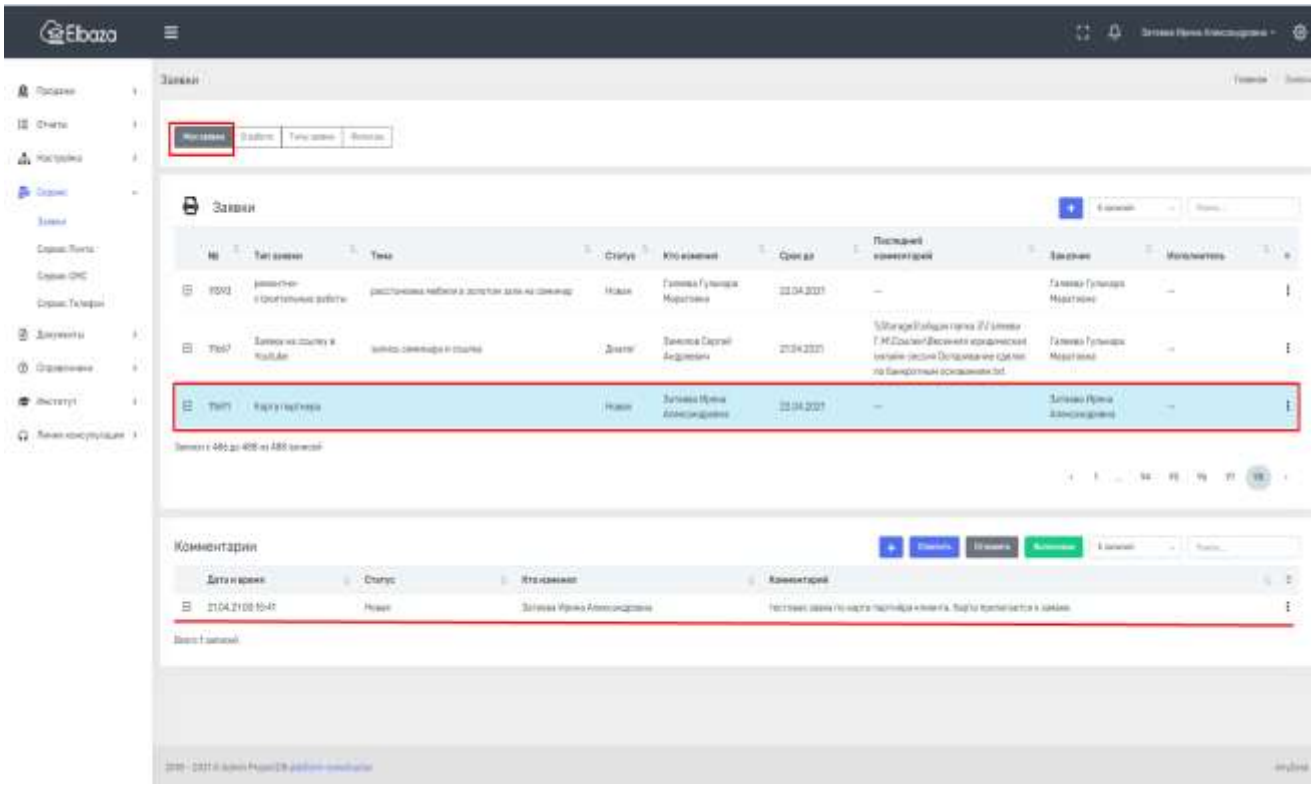
Внимание! Если в поле «Комментарий» указаны правила детализации заявки, то нужно написать эти данные.

Поле «**Файл не выбран**» - позволяет прикрепить к заявке файл или группу файлов. Щелкните на этом поле и выберите свой файл:



На скрине Карта партнёра прикреплена к заявке.

Далее – нажмите на **Добавить**. На экране:



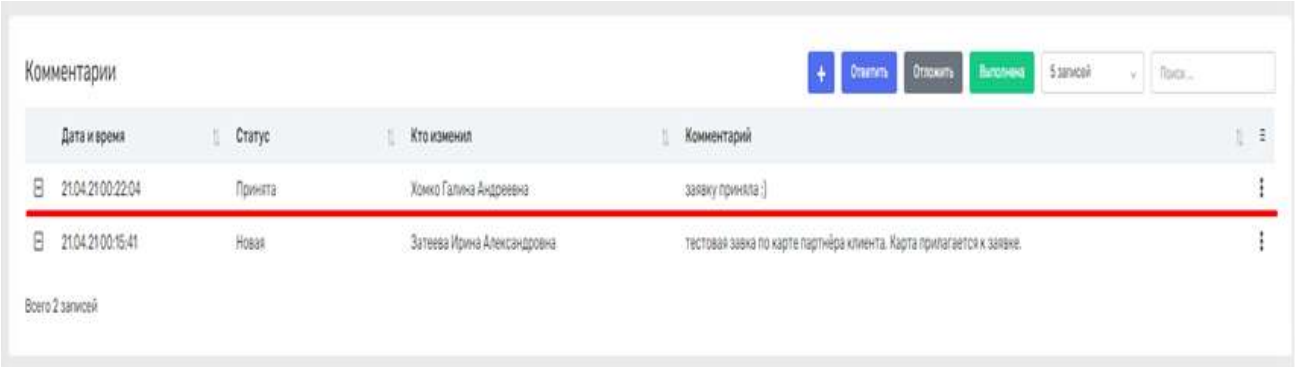
Появилась заявка, состоящая из двух строк – в окне «Заявки» и в окне «Комментарии».

Ваша заявка приобретает статус – Новая.

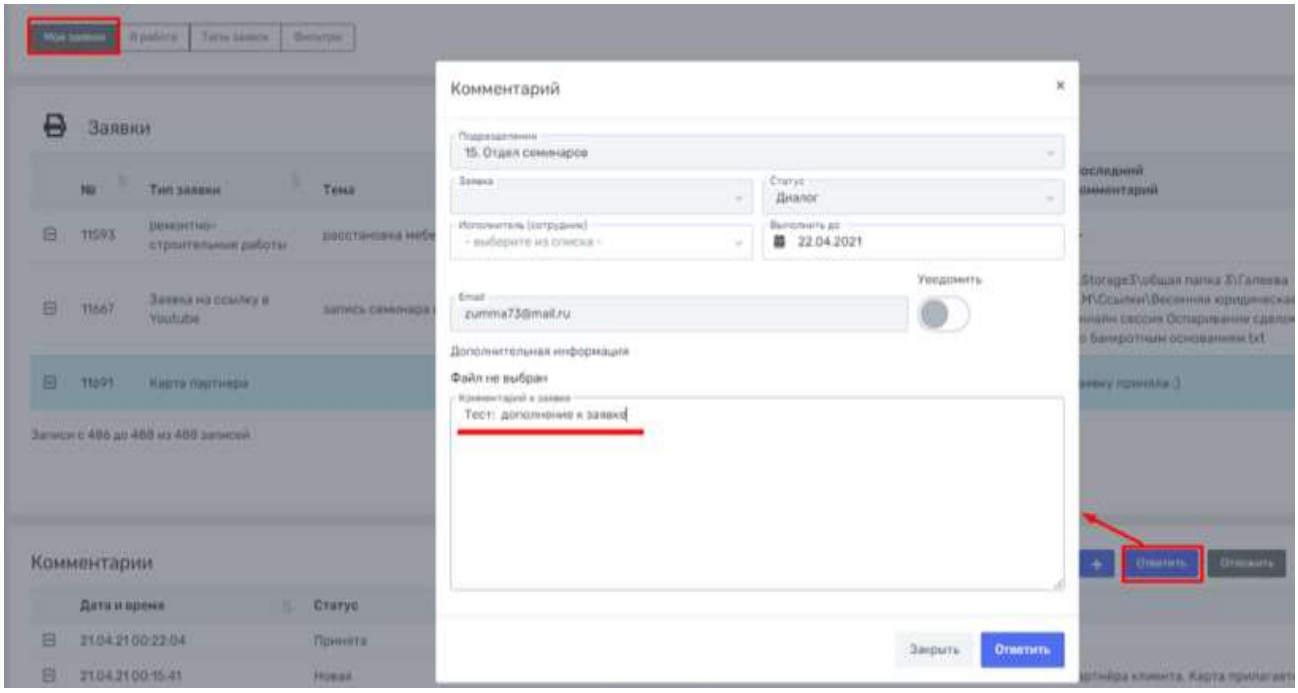
Информация в окне «Комментарии» отражает диалог с сотрудником отдела, который взял заявку в работу.

Сотрудник – исполнитель заявки может заявку Принять, Отложить или поставить “Выполнена”.

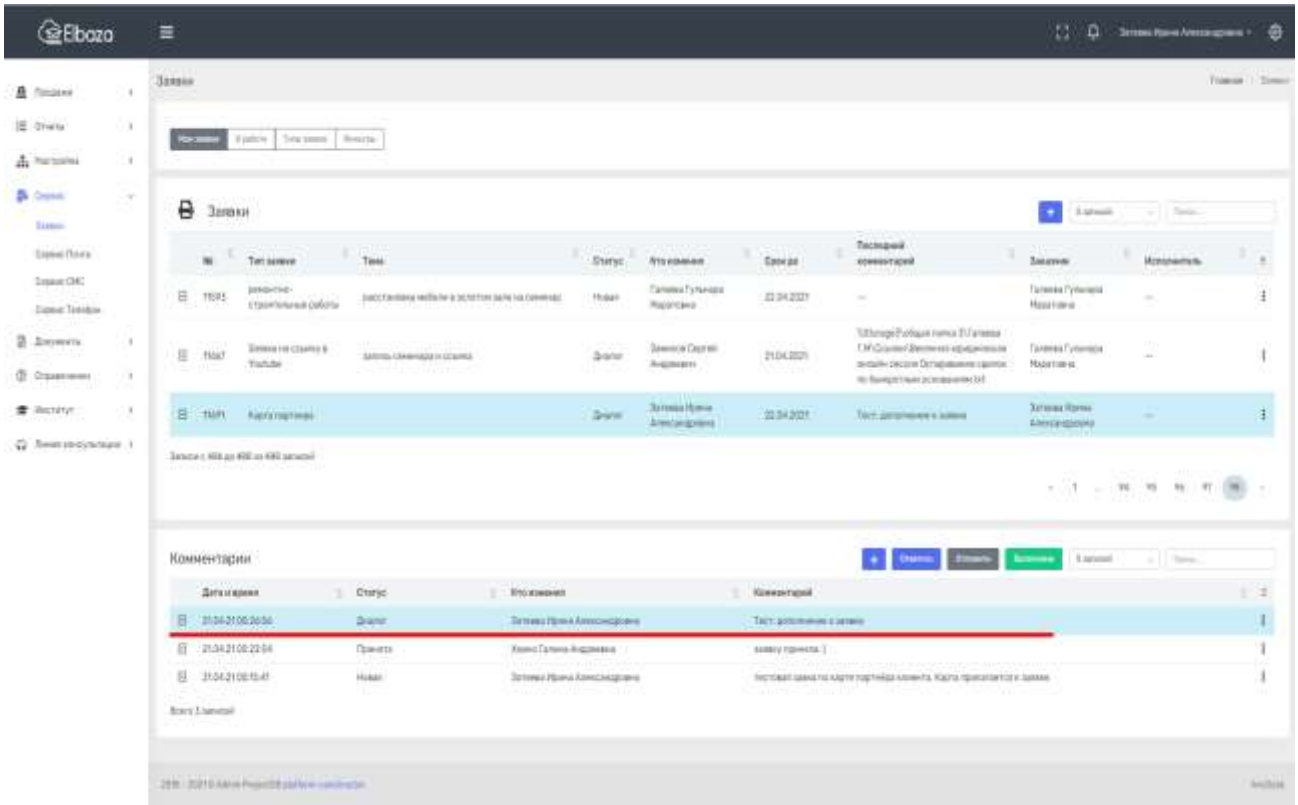
В зависимости от этого меняется статус заявки. Например, если сотрудник отметил «Принято», вы увидите этот статус у себя на экране вместе с комментарием Исполнителя:



В свою очередь вы можете дополнить заявку, выбрав **Ответить** в окне «Комментарии»:

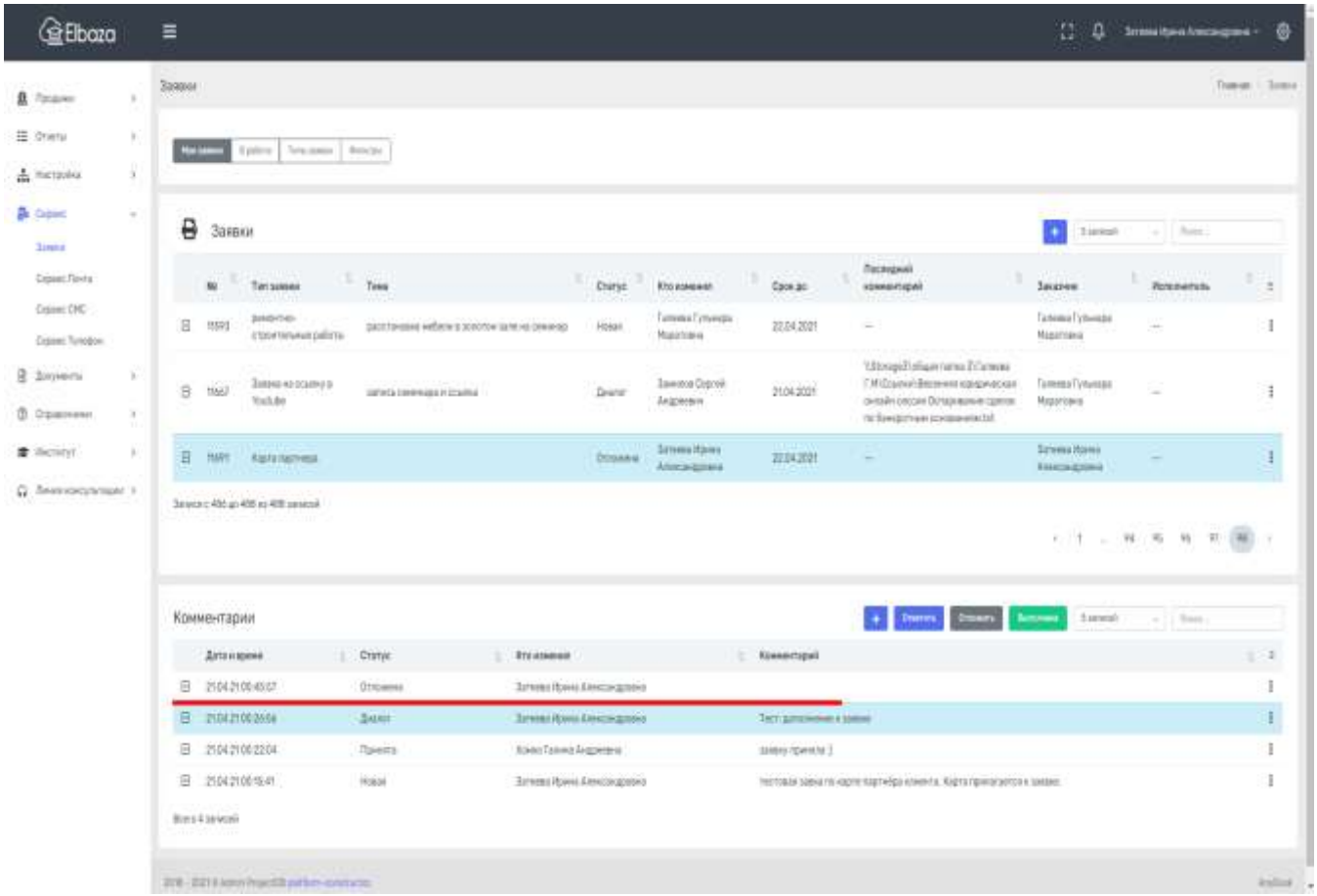


Как только вы напишете дополнение к заявке и нажмете **Ответить** - эта информация появится на вашем экране и на экране Исполнителя.

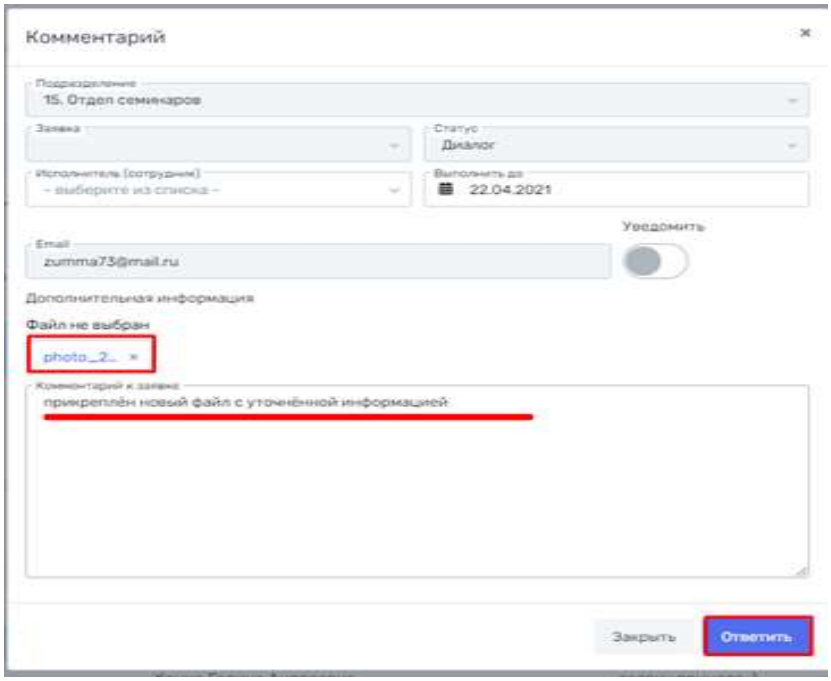


Общение приобретает статус «Диалог».

При необходимости Вы можете отложить заявку, выбрав **Отложить** – заявка уходит из работы Исполнителя. У вас на экране:



Допустим, вы отложили заявку, уточнили данные. Снова выбирайте **Ответить** и прикрепляйте новый файл с уточненной информацией:

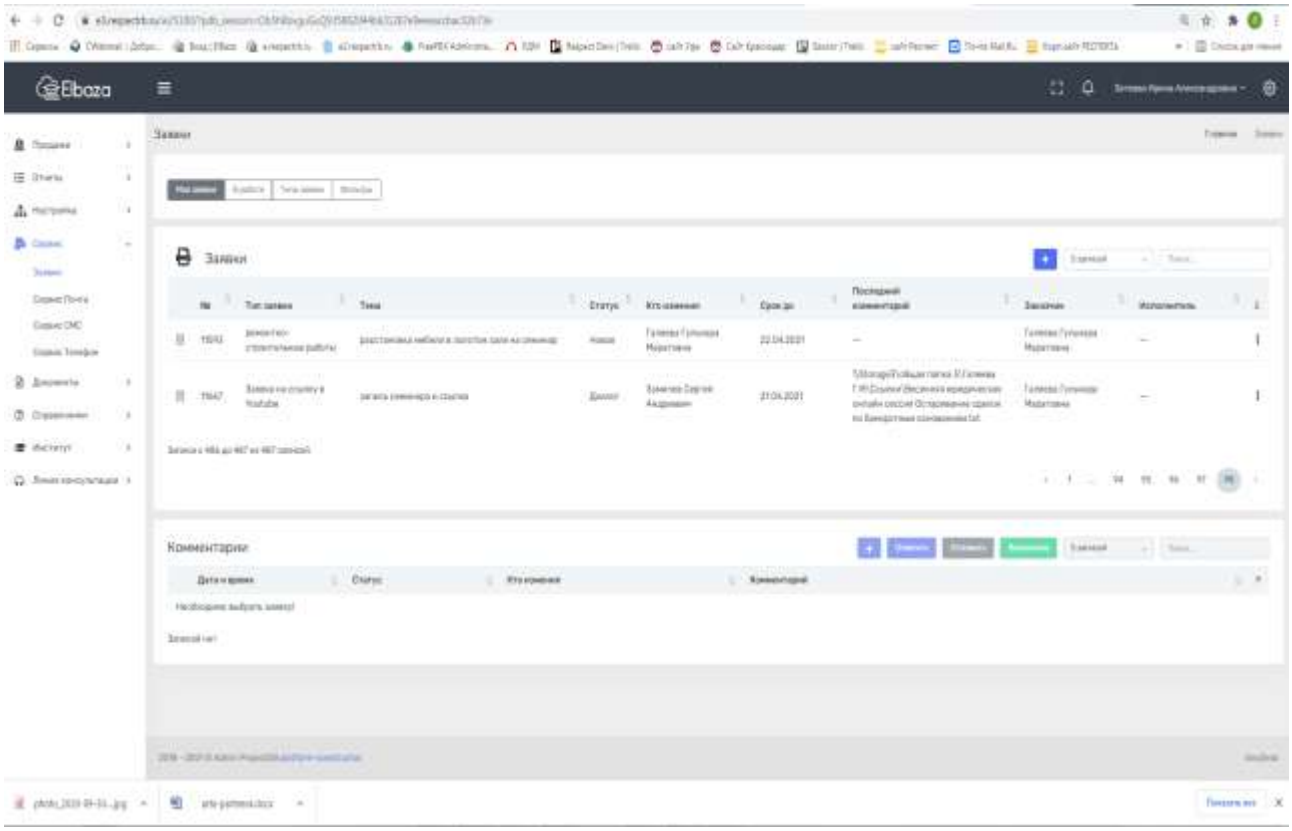


У Исполнителя эта заявка снова появится в работе с вашими последними комментариями.

Все комментарии по заявке – и Заказчика (то есть Ваши), и Исполнителя (сотрудника Информационного центра) – в режиме диалога отображаются в окне «Комментарии».

В поле «Последний комментарий» отражается последний комментарий Заказчика или Исполнителя, в зависимости от того, кем написана строка.

После того как исполнитель выполнит заявку, он ставит статус «Выполнено». Заявка уходит из поля зрения – она выполнена:



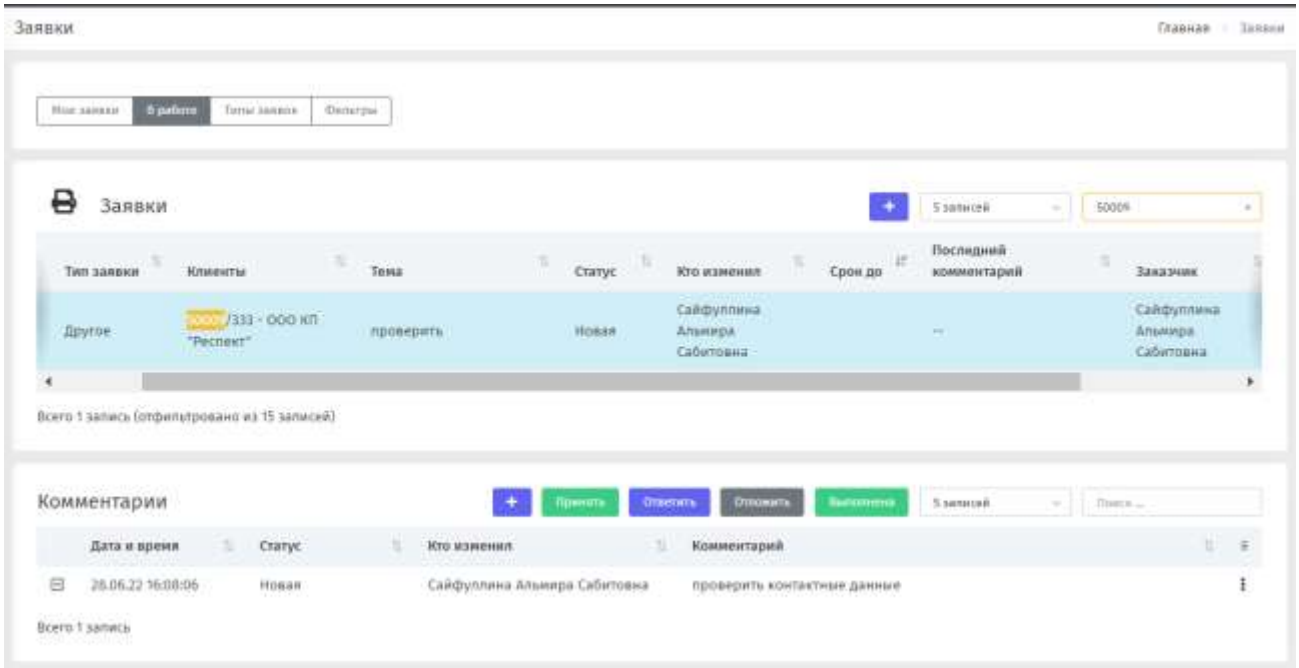
После этого выполненную заявку можно увидеть, используя вкладку «Фильтры» (см. ниже, п 7.1.4).

7.1.2 Вкладка « В работе»

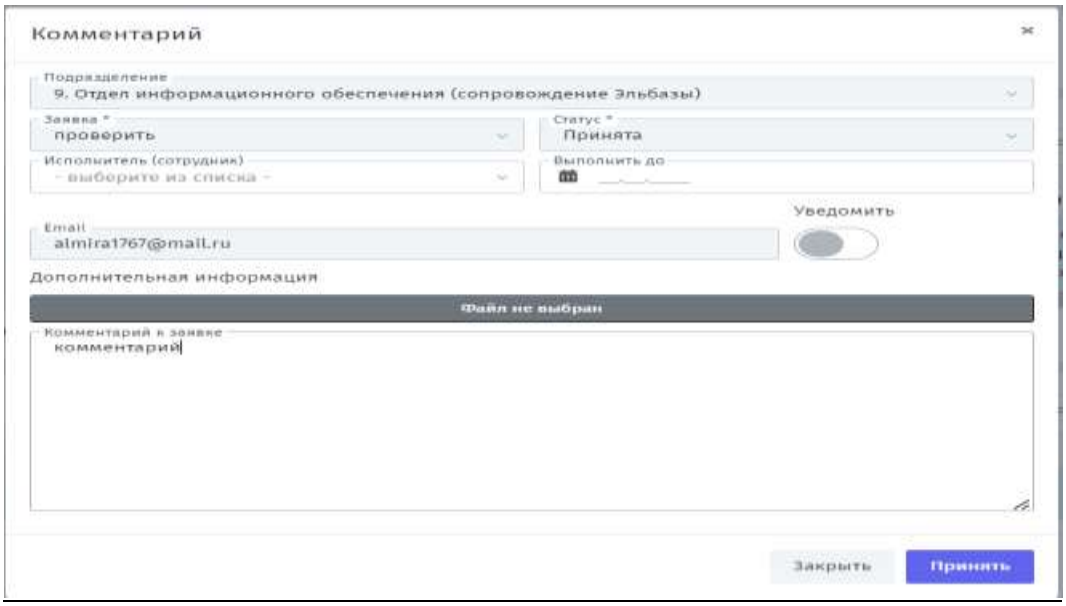
это заявки на работы, которые другие отделы заказывают ВАМ.

Предполагается, что если Вы оказываете услуги другим отделам, то вкладка «В работе» всегда открыта отдельно и вы периодически заглядываете в это окно и обновляете экран F5, так как Вам в любой момент может поступить заявка из другого отдела.

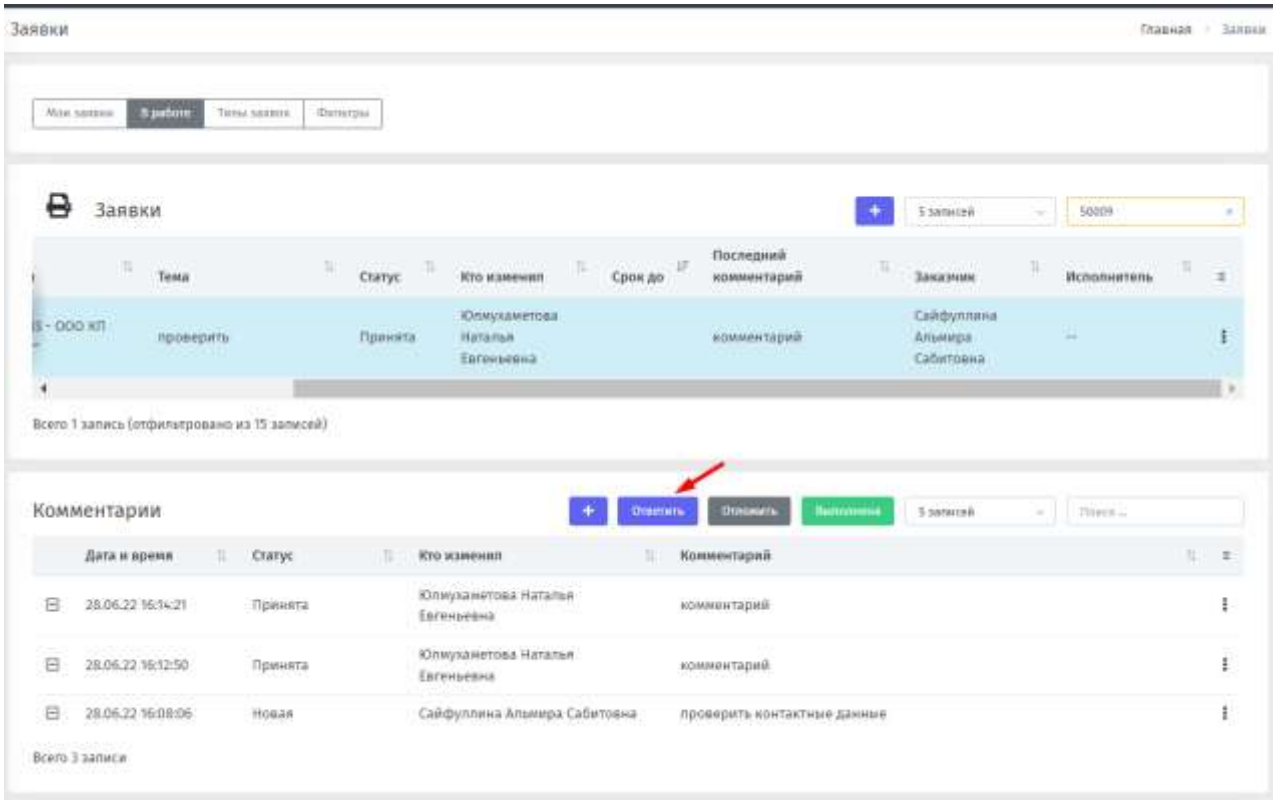
Например, Вам поступила заявка от Сайфуллиной А.С. (отражена в окне «Заявки»). Статус заявки – «новая». Чтобы принять заявку к работе, нажмите **Принять** :



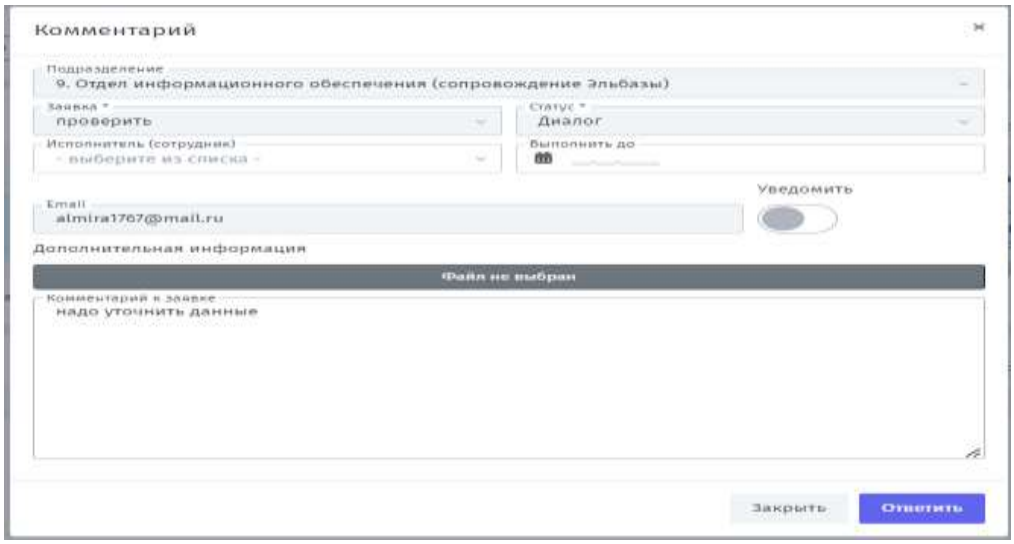
В появившемся окне отражена эта заявка и уже в поле «статус» вписан статус «принята». Вы можете написать комментарий, затем нажмите **Принять**:



Заявка поменяла статус на «Принята» (и на вашем экране, и у заказчика) :



Вы можете запросить дополнительные данные у заказчика – нажмите **Ответить** и напишите вопрос в поле «Комментарий»:



Если надо временно отложить выполнение заявки, нажмите **Отложить**.

Таким образом, будет происходить диалог между заказчиком и исполнителем, как описано выше (в пункте 7.1.1. Вкладка «Мои заявки»). Диалог будет отражаться в окне «Комментарии».

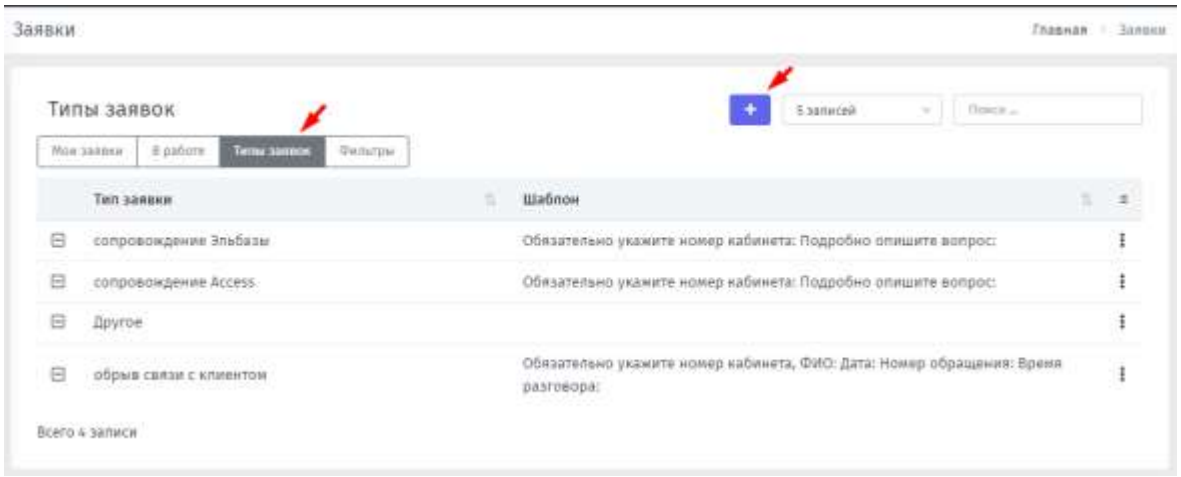
Когда заявка будет выполнена, нажмите **Выполнена**.

7.1.3 Вкладка «Типы заявок»

это список работ, которые ваш отдел выполняет для сотрудников других подразделений. Когда они делают вам заявку, то выбирают тип заявки из этого списка.

Перейдите во Вкладку «Типы заявок». Здесь уже находятся несколько типов заявок.

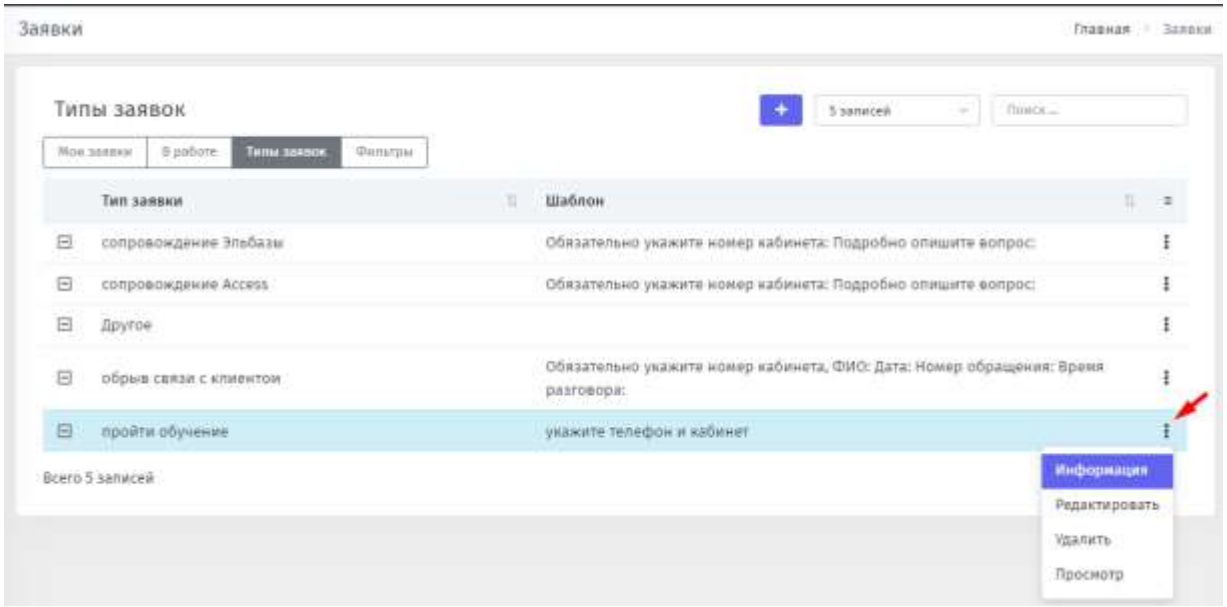
Для создания нового типа заявки нажмите + :



В открывшемся окне укажите тип заявки и, если надо, правила для заказчика заявки (в поле «Шаблон):

Нажмите Добавить. Появилась новая строка с типом заявки.

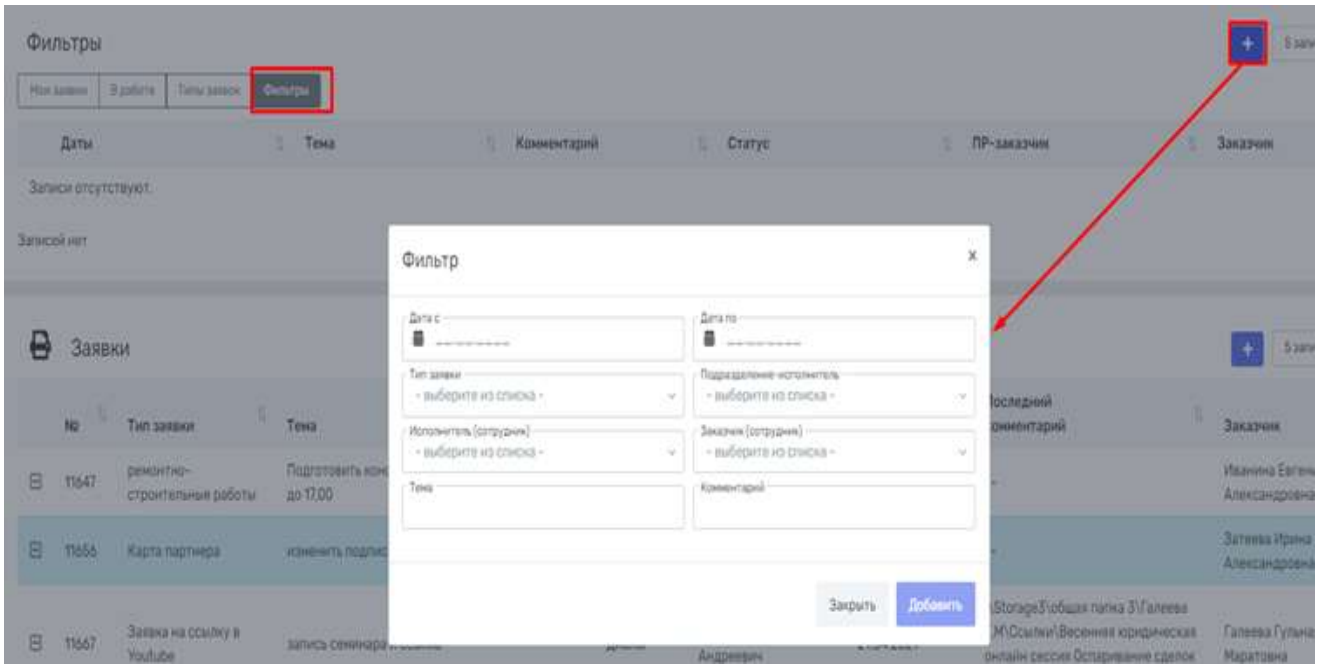
Если в этой строке справа нажать на ⋮, откроется меню, где можно посмотреть информацию об этой записи, а также можно тип заявки редактировать, удалить (при наличии права доступа) и просмотреть.



7.1.4 Вкладка «Фильтры»

позволяет фильтровать заявки по различным признакам, например, посмотреть все сделанные вами заявки.

Перейдите во вкладку «Фильтры», нажмите +, перед Вами новое окно:



В нем можно заполнить несколько полей (или одно из них):

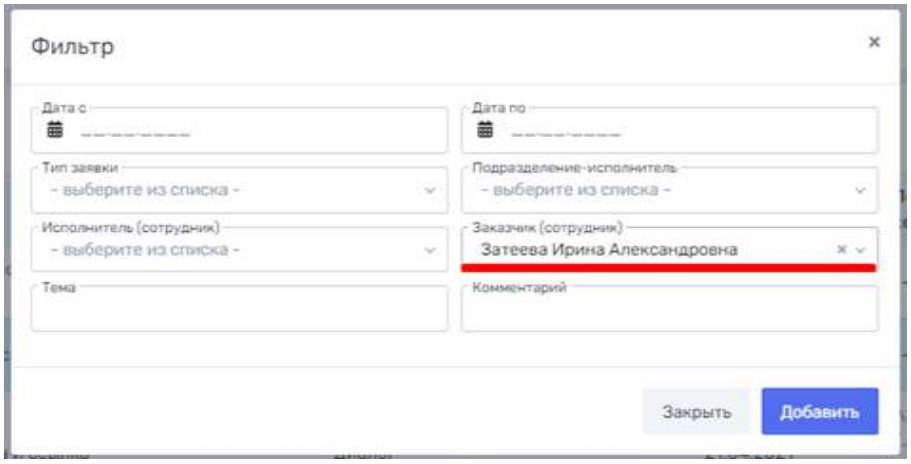
«Диапазон дат» - «Дата с…» и «Дата по …», если помните период, в который была сделана заявка.

«Тип заявки» - позволяет искать заявку по слову или сочетанию букв, отражающих тип искомой заявки.

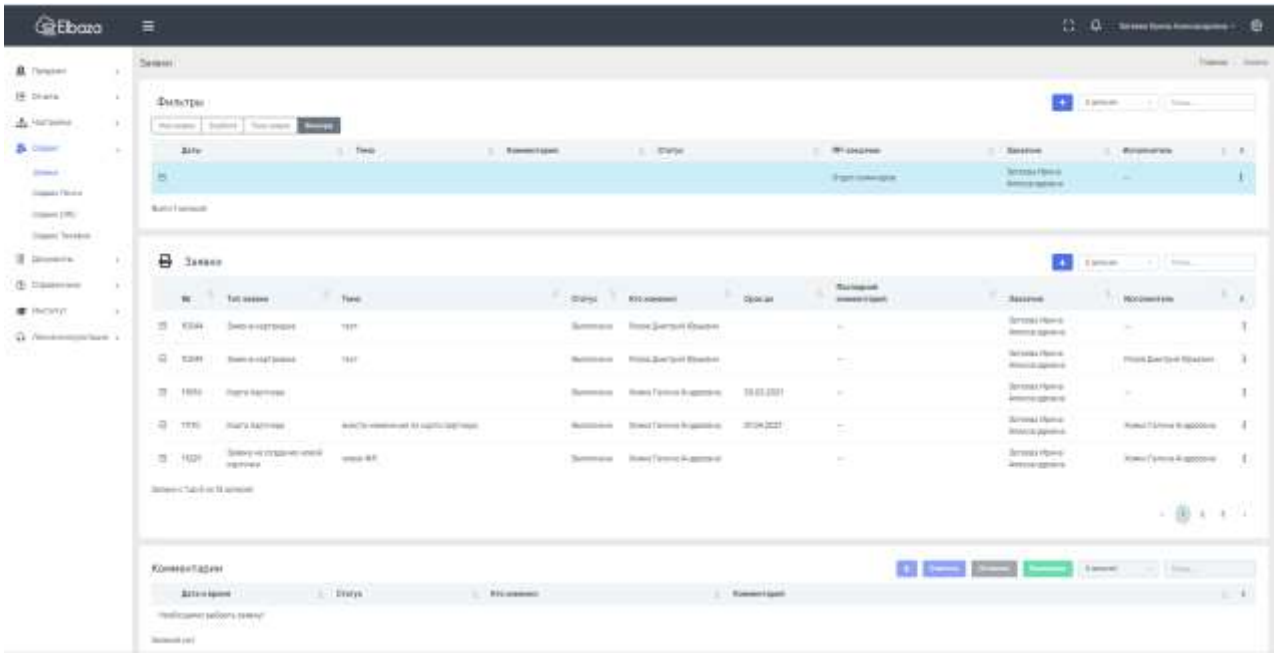
«Подразделение исполнитель» и/или «Исполнитель(сотрудник)» , если указывали эти данные при заполнении заявки.

Можно искать по «Теме заявки» и/или «Комментарию» – если уверены, что такие слова были в заявке написаны.

Самый простой способ – указать в поле «Заказчик (сотрудник)» своё ФИО, тогда фильтр покажет ВСЕ ваши заявки. Выберите ФИО и нажмите «Добавить»:



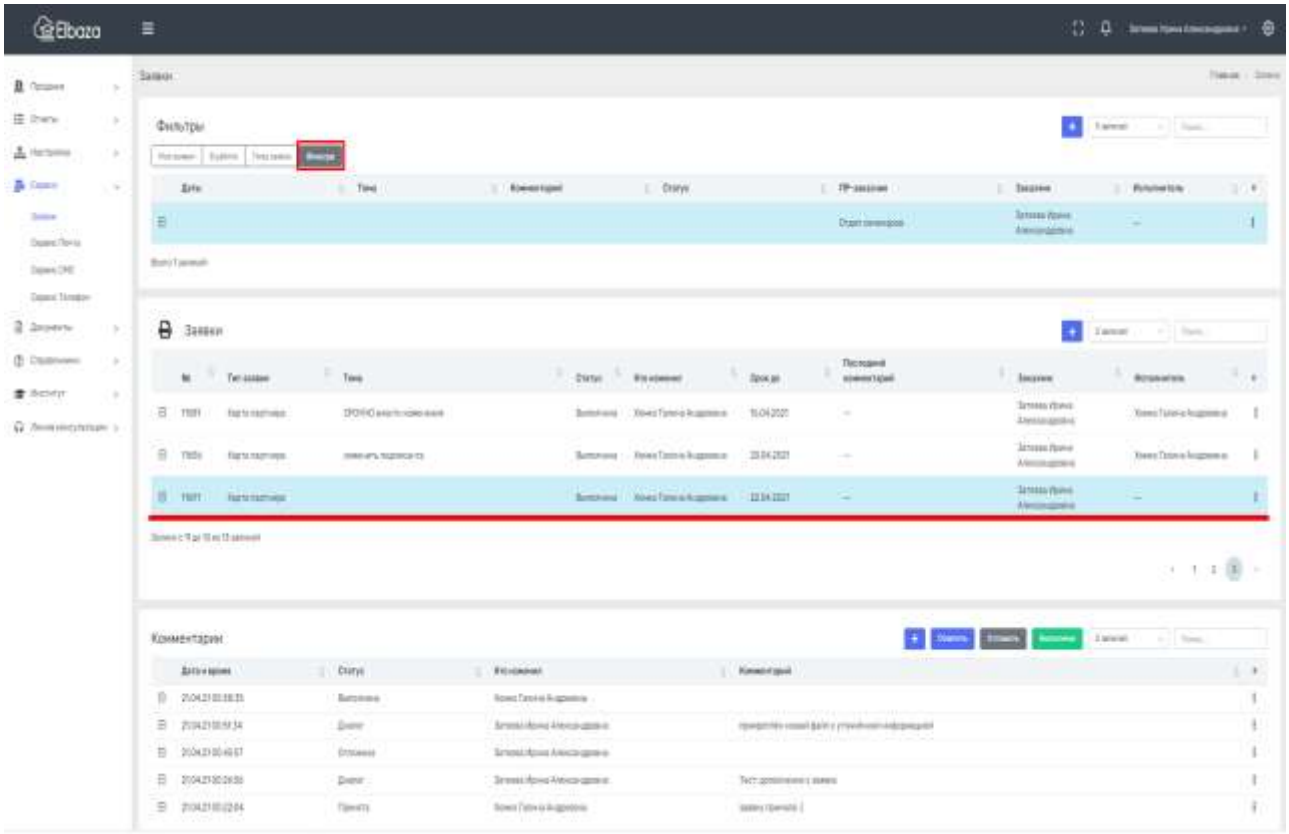
Фильтр построен и он показывает:



Перед Вами ВЕСЬ список ваших заявок. Самые последние заявки находятся в конце списка (можно пересортировать).

В окне «Комментарий» видна вся переписка Заказчика и Исполнителя при выполнении заявки.

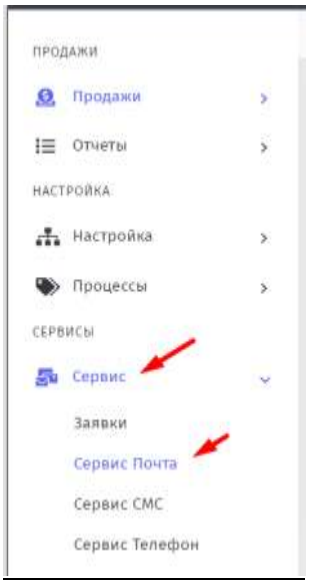
Если встать на последнюю заявку, которую мы описывали выше (см. п.7.1.1), то в нижнем окне можно увидеть, что у этой заявки статус «Выполнена»:



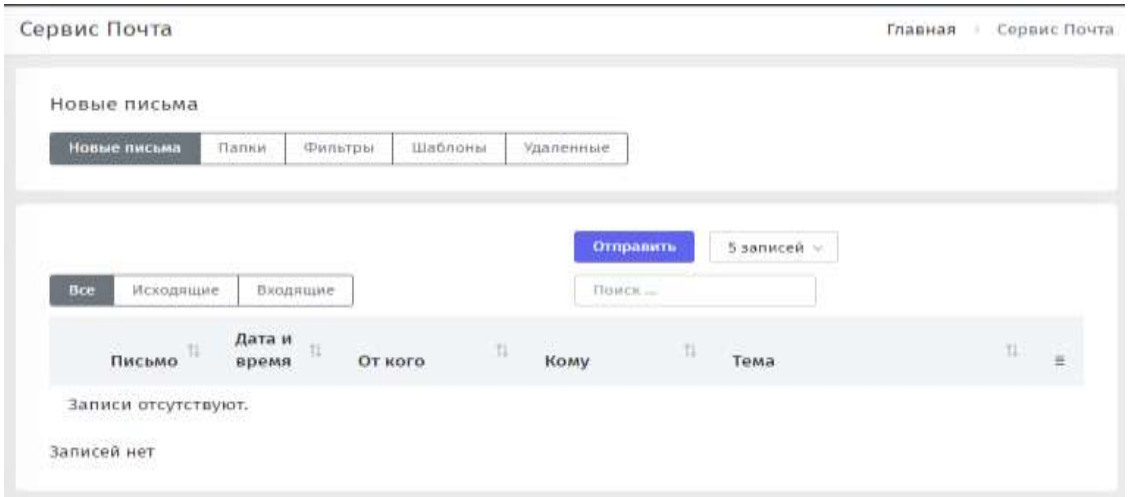
7.2 Модуль «Сервис Почта»

Сервис Почта позволяет отправлять письма клиентам, создавать шаблоны рассылок, просматривать письма, фильтровать входящие и исходящие записи по сотрудникам, клиентам, периодам, создавать папки с письмами.

Слева, на панели меню выберите «Сервис», в открывшейся вкладке выберите модуль «Сервис Почта»



Перед вами 2 окна:



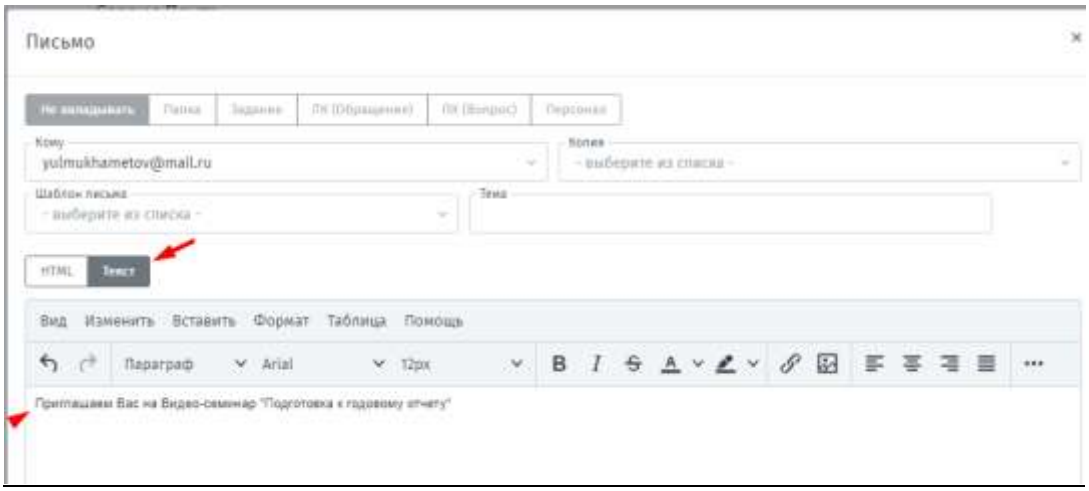
В первом окне находятся вкладки: «Новые письма», «Папки», «Фильтры», «Шаблоны», «Удаленные».

Во втором окне можно выбрать либо все письма («Все»), либо отдельно исходящие письма и входящие.

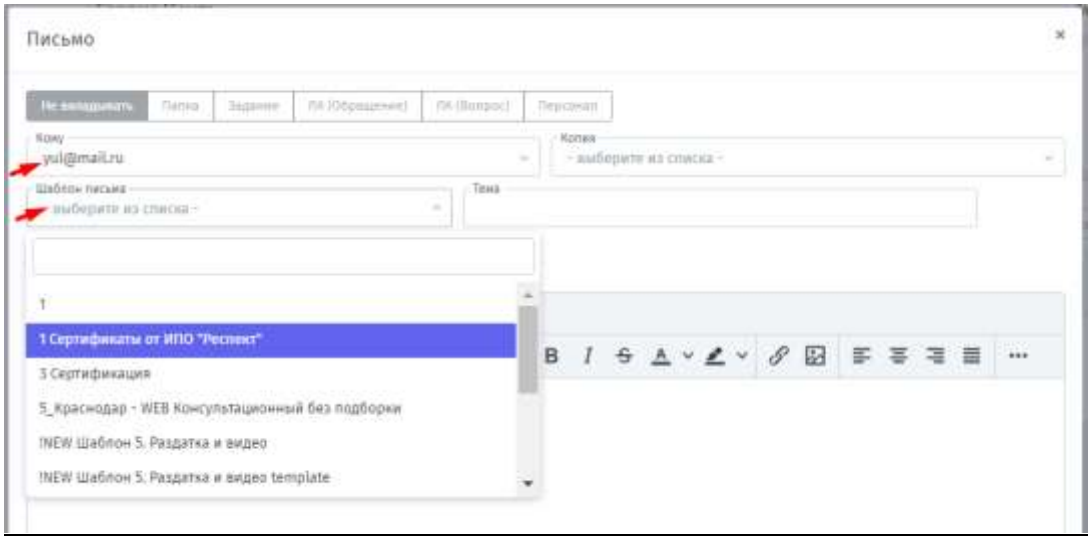
7.2.1 Вкладка «Новые письма».

В ней осуществляется отправка и прием новых писем.

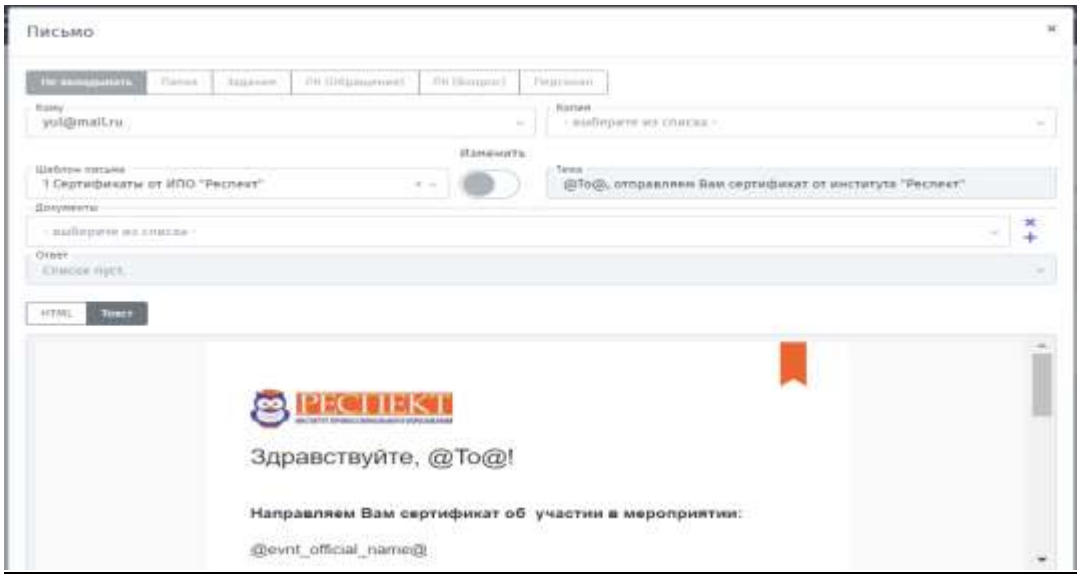
Чтобы отправить письмо, в первом окне выделите вкладку «Новые письма», во втором окне нажмите **Отправить**. Появляется окно «Письмо», в котором надо ввести адрес в поле «Кому», заполнить поле «Тема» и текст в поле «Текст»:



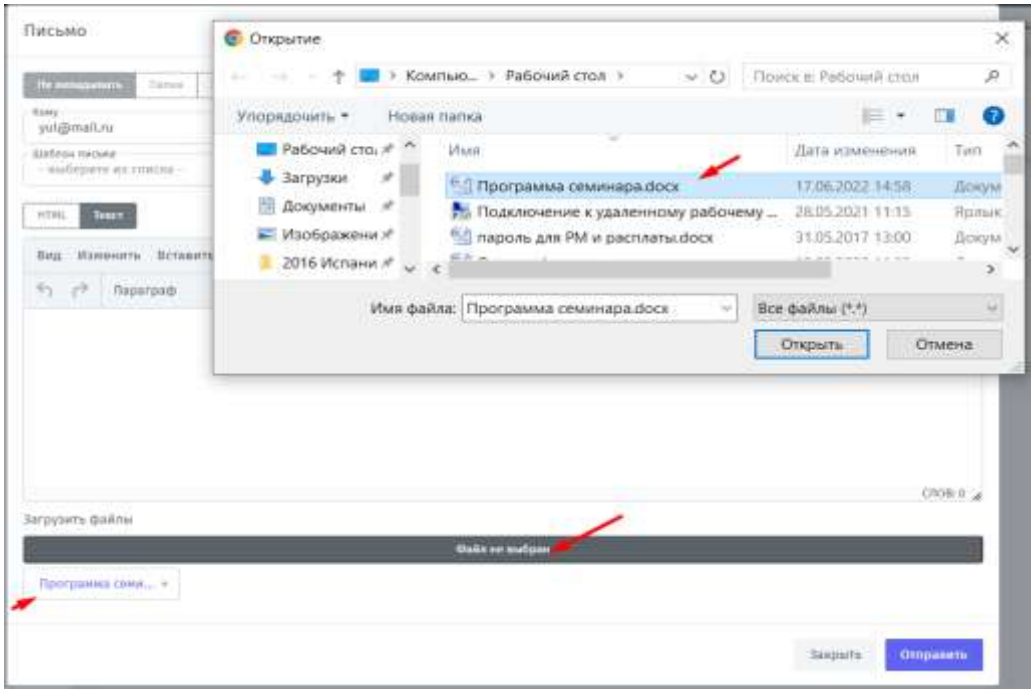
Вместо внесения своего текста можно выбрать шаблон письма (например, Сертификаты):



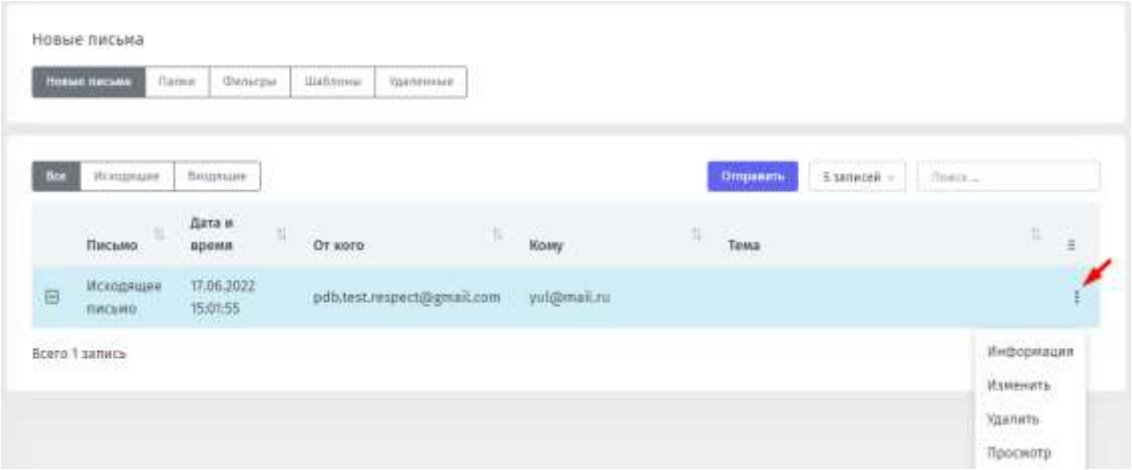
Тогда в поле «Текст» загрузится текст из шаблона и автоматически заполнится поле «Тема»:



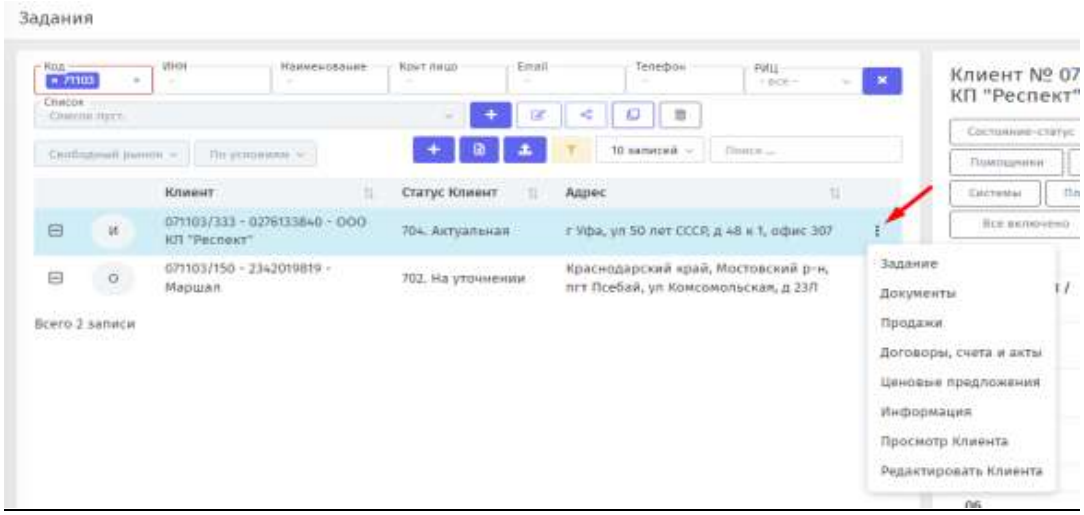
Можно прикрепить свой файл: внизу окна нажмите **Файл не выбран**, выберите свой файл (например, «Программа семинара»), «открыть». Файл загрузится и отобразится внизу окна:



Письмо сохранилось, и появилась строка с этим письмом. Если в этой строке справа нажать на ⋮, откроется меню, где можно посмотреть информацию об этой записи, а также можно письмо изменить, удалить (при наличии права доступа) и просмотреть.

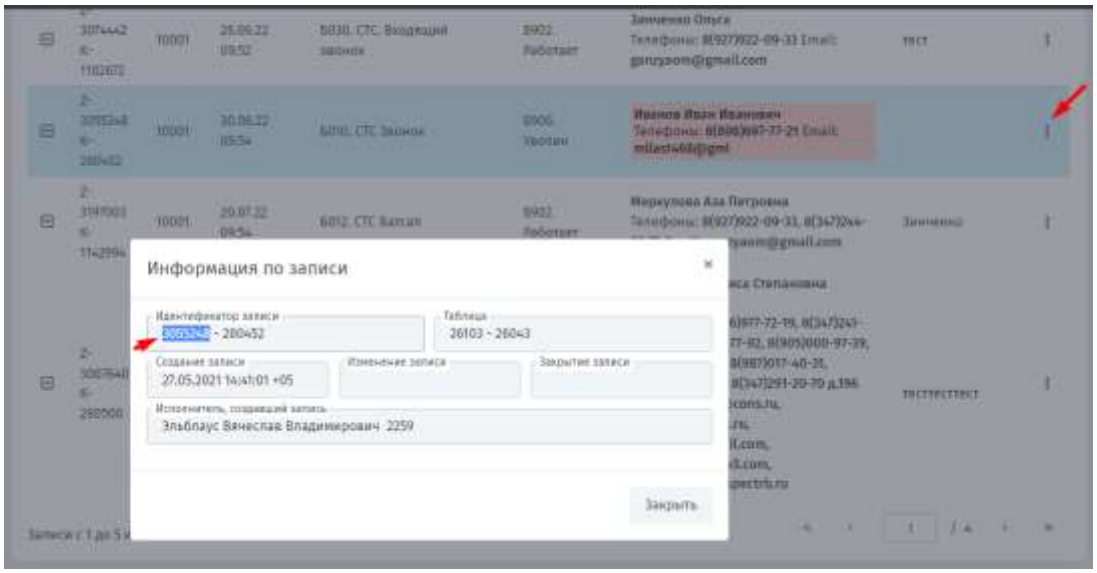


Прикрепление письма к Клиенту. Запись с письмом можно прикрепить к Клиенту. Для этого зайдите в модуль «Задание», выберите код нужного Клиента, нажмите справа знак ⋮, в выпадающем меню выберите «Задание».

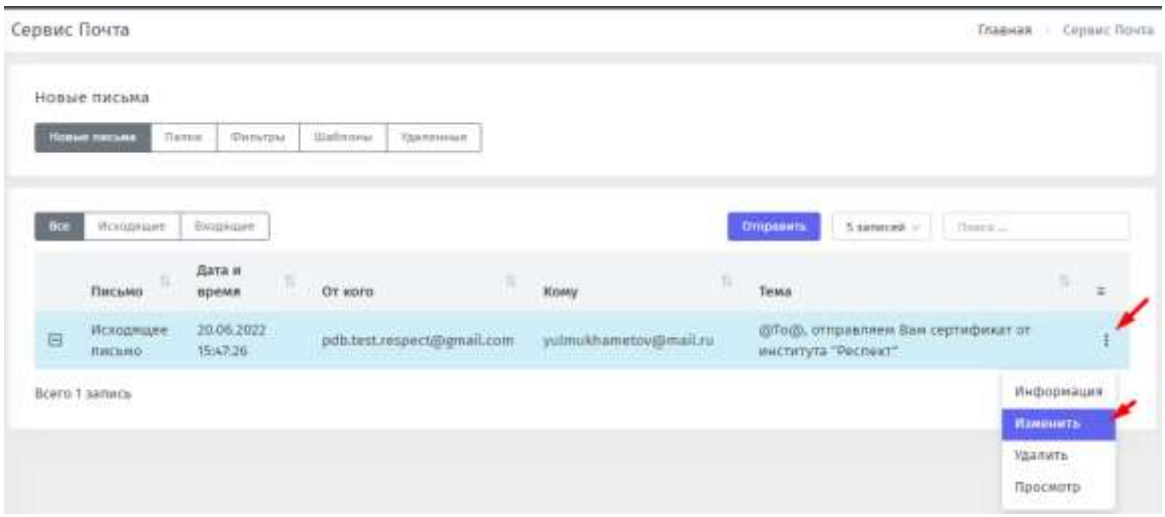


Затем найдите строку с нужным Контактным лицом, откройте справа знак ⋮, там выберите «информация». В открывшемся окне увидите в первом окошке идентификатор записи.

Выделите первую часть номера, «копировать».

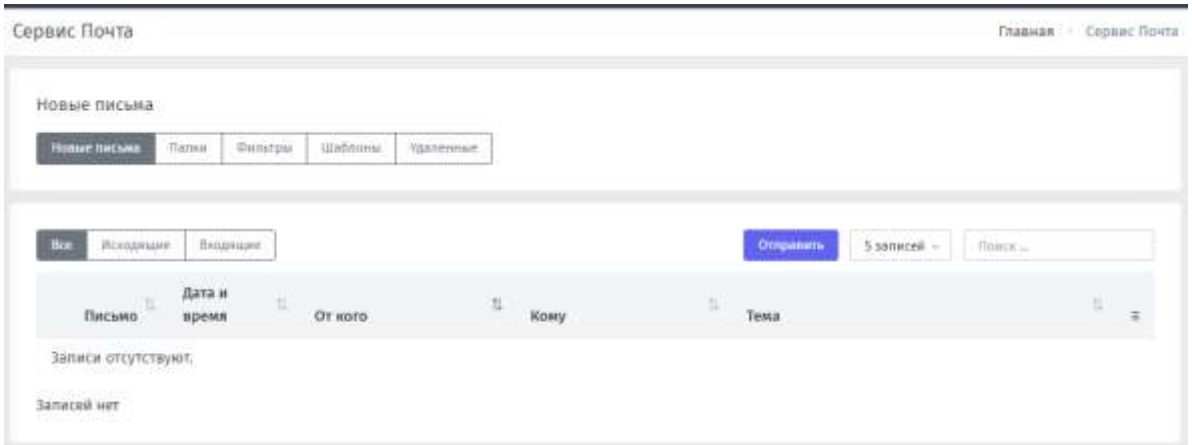


Далее перейдите в модуль «Сервис Почта», на строке с записью разговора нажмите ⋮, там выберите «изменить».



В открывшемся окне выберите вкладку «Задание» и вставьте скопированный номер в поле «задание». Нажмите внизу **Изменить**:

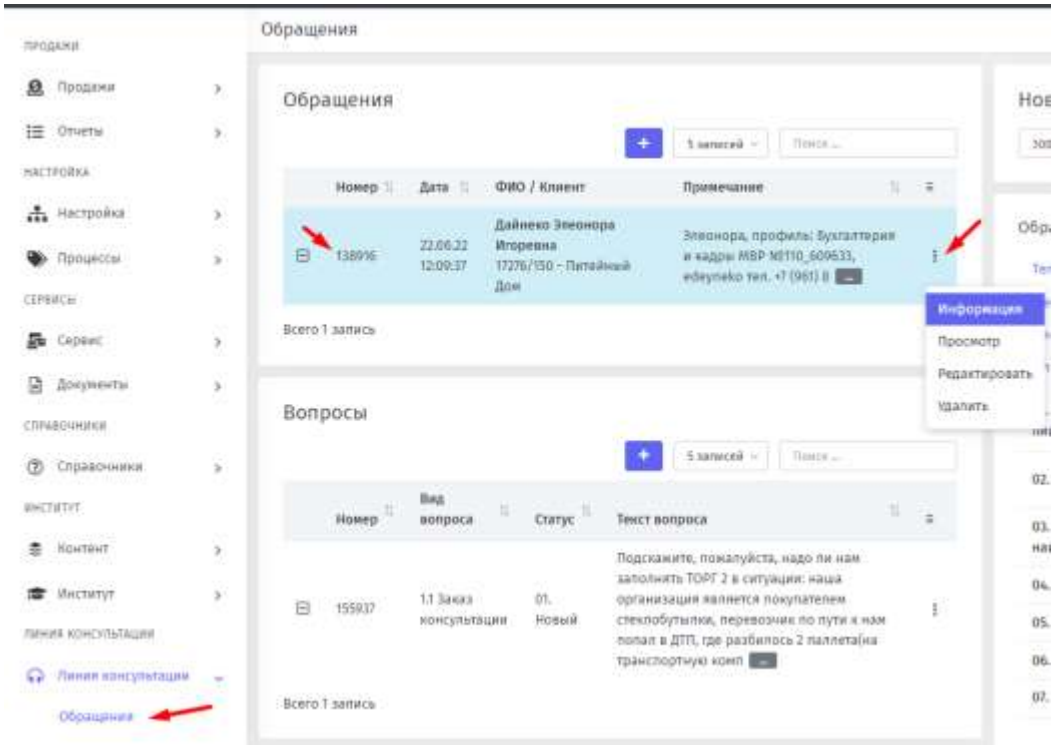
Письмо из вкладки «Новые письма» исчезло, т.к. оно прикрепилось к Контактному лицу.



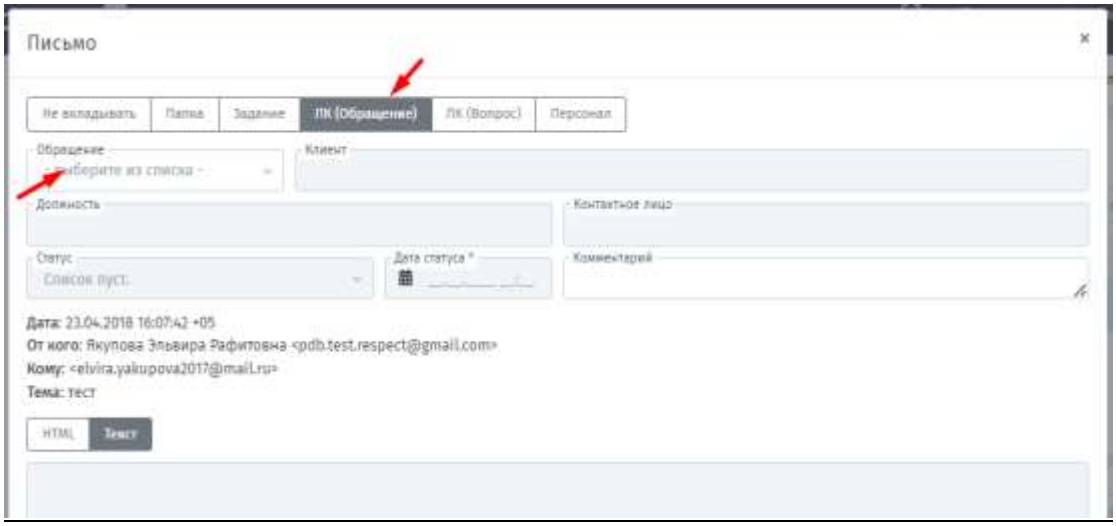
Прикрепление входящих писем с обращениями Клиентов на Линию Консультаций. Входящие письма отражаются во втором окне во вкладке «Входящие». Их

надо прикрепить к клиенту. Для этого в модуле «Сервис Почта» предусмотрены вкладки «ЛК Обращение» и «ЛК Вопрос».

Ваши действия будут аналогичны вышеописанным. Только вместо Модуля «Задания» надо зайти в модуль «Обращения», там найти нужного Клиента, скопировать идентификационный номер. Этот номер можно скопировать двумя способами: прямо из таблицы (столбец «номер»), либо как описано выше: через ⋮, выбрать «информация»:



Далее зайдите в «Сервис Почту», в строке с нужным письмом нажмите ⋮, выберите «изменить», в окне выберите «ЛК (обращение)», вставьте скопированный номер в поле «Обращение», нажмите внизу **Изменить**:



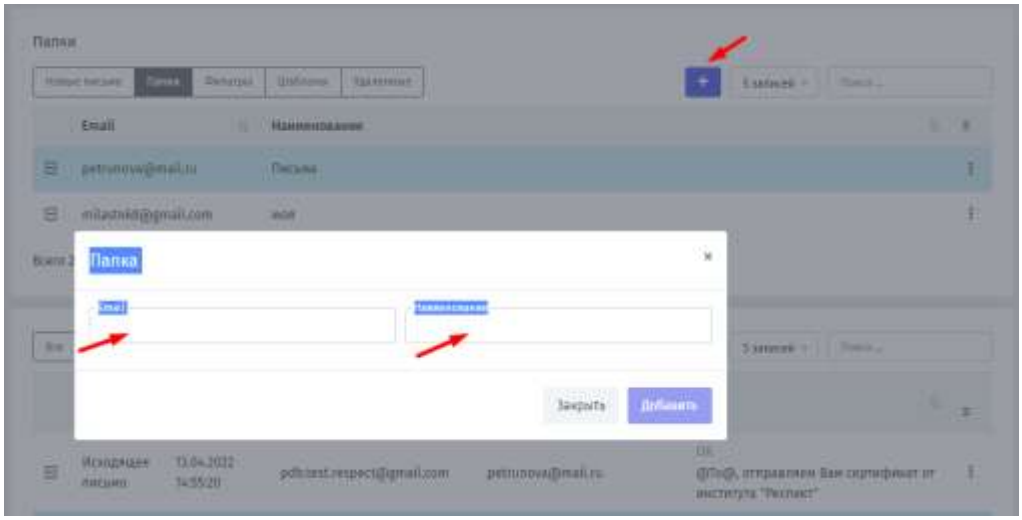
Если этот Клиент присылает еще обращение на ЛК, то оно добавляется в Модуле «Обращения» к уже заведенному ранее обращению, во второе окно «Вопрос». В этом

случае действовать надо аналогично, только идентификационный номер копируется из окна «Вопросы» и вставляется в «Сервис Почту» во вкладку «ЛК (вопрос)».

7.2.2 Вкладка «Папки».

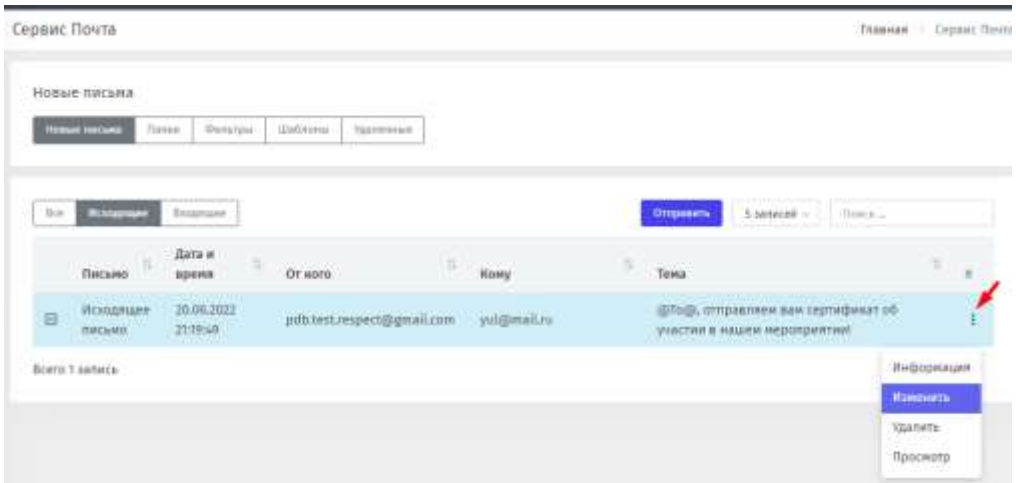
Можно создавать свои папки по темам и вкладывать туда письма.

Для создания новой папки: нажмите +, в открывшемся окне напишите e-mail и наименование папки, нажмите Добавить.

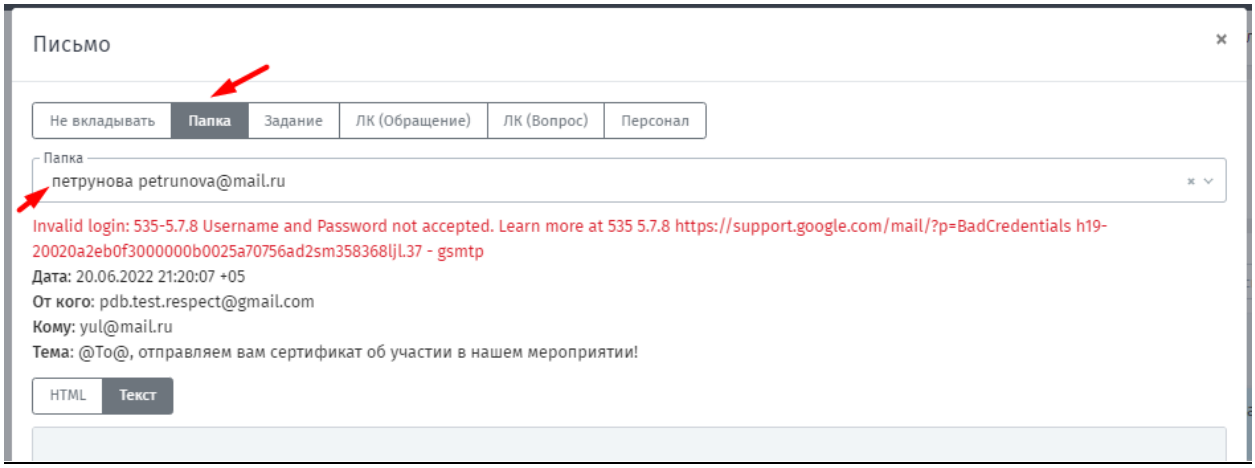


Чтобы переложить письмо из вкладки «Новые письма» в папку:

выберите строку с новой записью, откройте справа ⋮, выберите «Изменить»



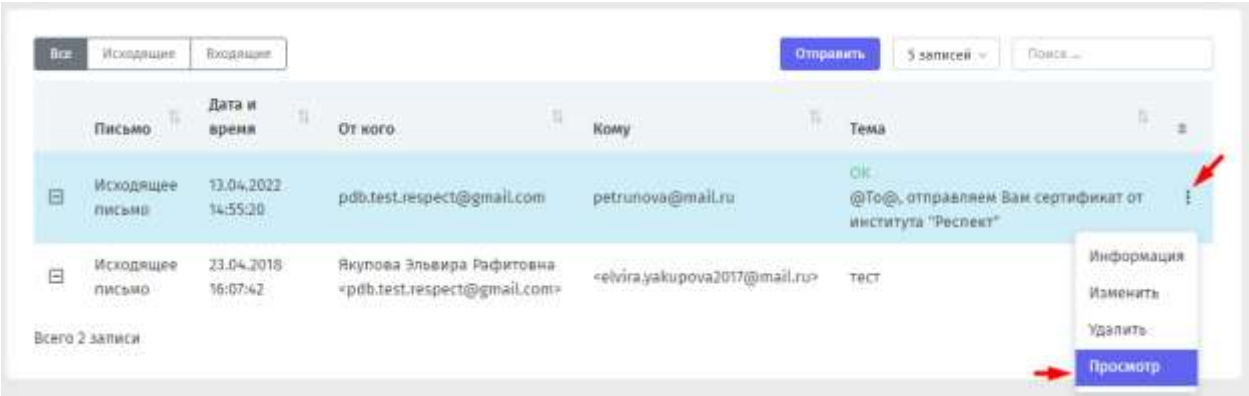
Откроется окно, в котором выберите вкладку «Папка» и в окошке «Папка» выберите из списка папку, в которую надо положить запись.



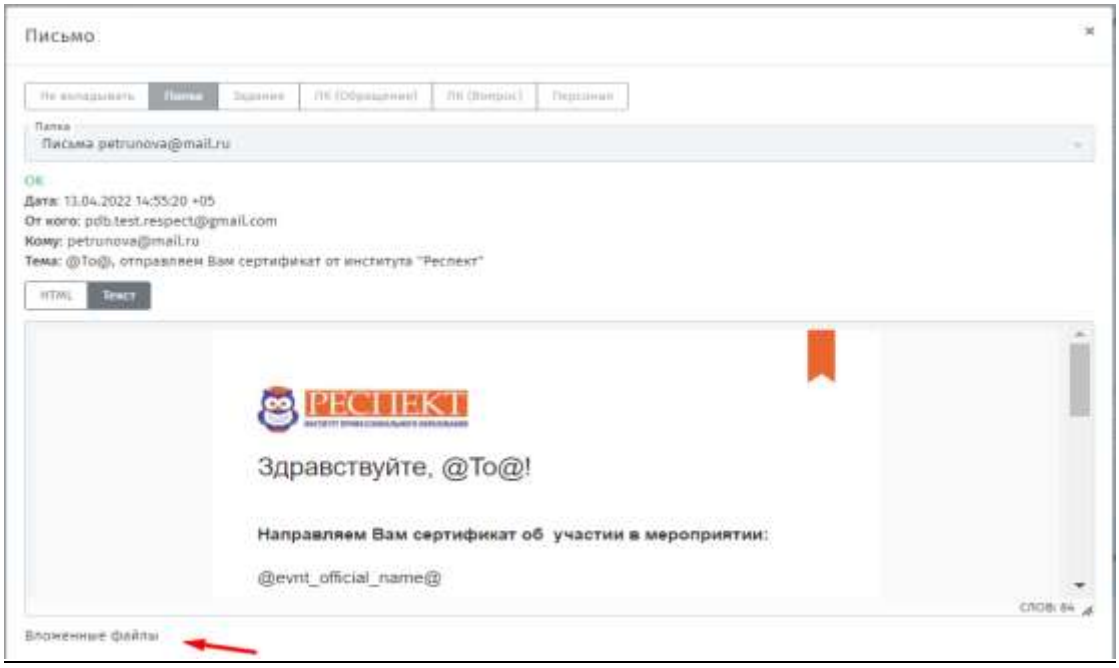
Нажмите **Изменить**. Письмо теперь находится в папке. А во вкладке «Новые письма» это письмо отсутствует.

Просмотр писем.

В нужной записи нажмите ⋮, выберите «просмотр»:

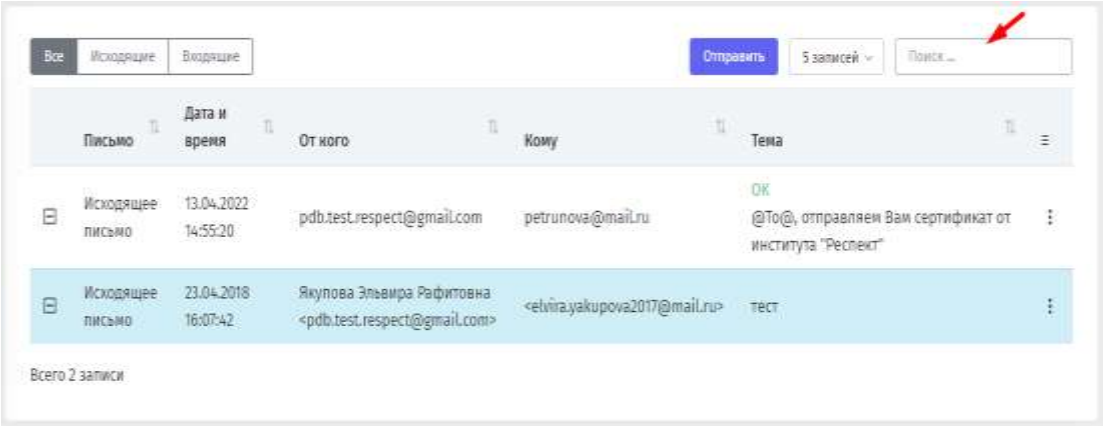


В открывшемся окне содержатся все данные о письмах, в том числе вложенные файлы, если они есть:

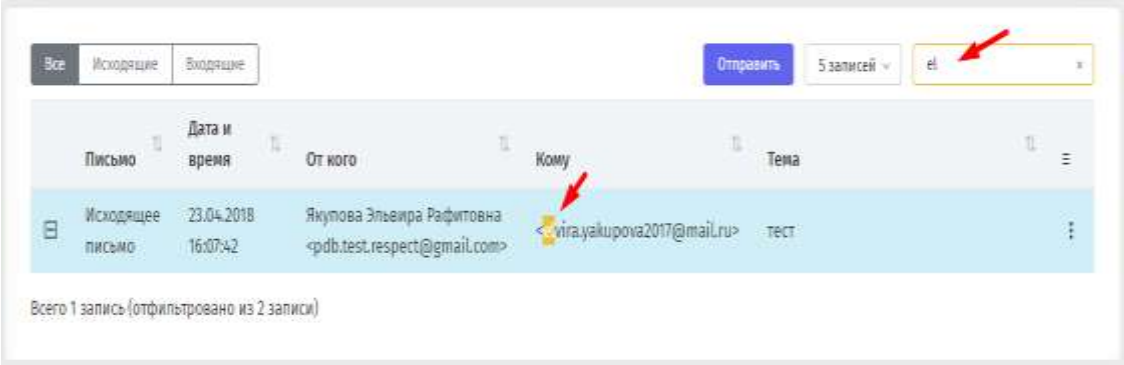


Поиск нужного письма.

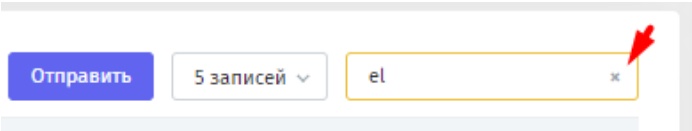
Если у вас много писем, и надо найти конкретное, воспользуйтесь полем «поиск».



Например, введите в этом поле буквы, которые есть в нужном вам адресе. Поиск осуществляется по всей таблице. Система найдет запись:



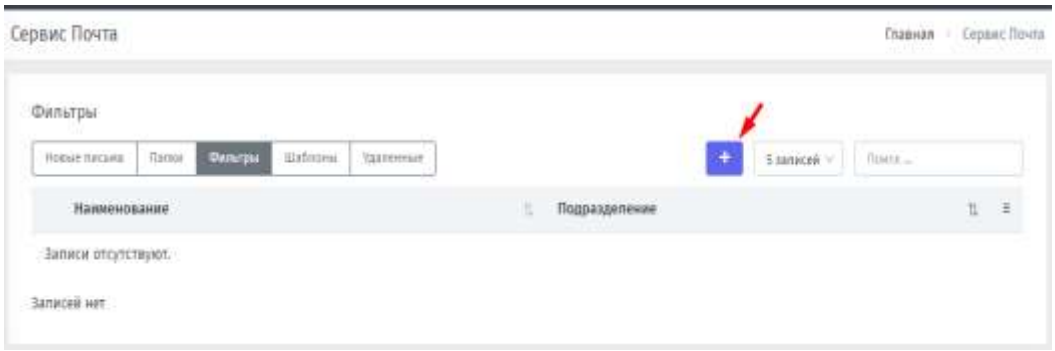
Для сброса данного поиска нажмите крестик справа:



7.2.3 Вкладка «Фильтры».

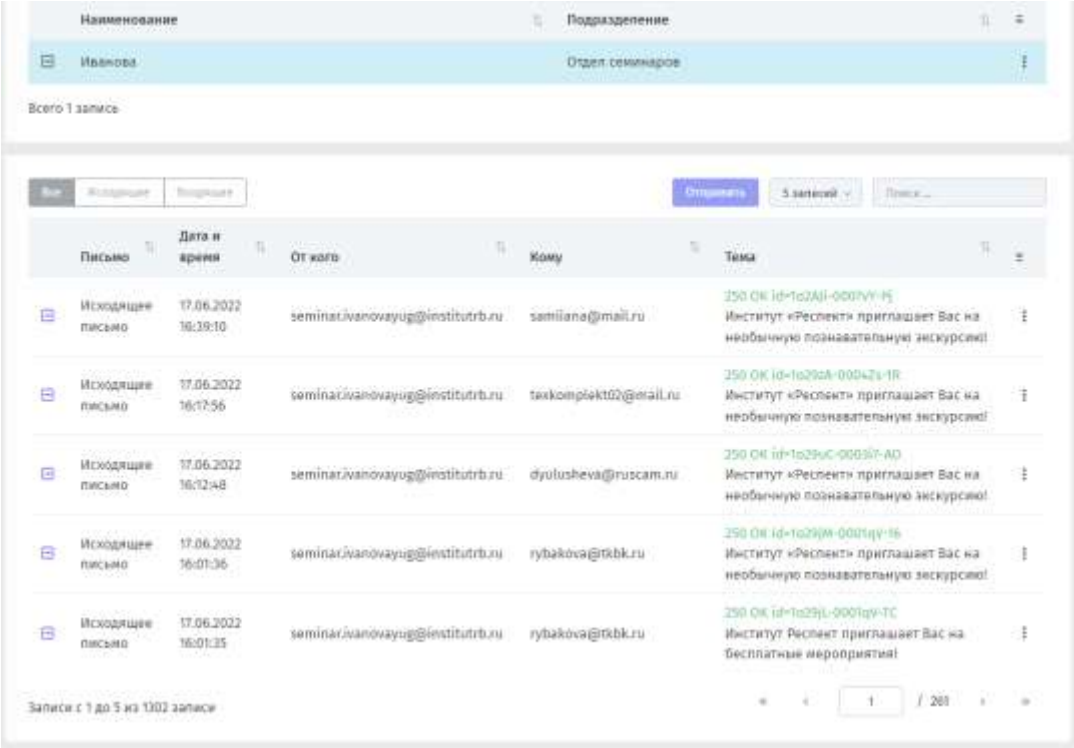
Здесь можно найти любые записи, находящиеся во вкладках Сервис Почты.

Сначала надо создать фильтр. Находясь во вкладке «Фильтр», нажмите +



В открывшемся окне заполните поля (можно не все). Например, Вас интересуют письма конкретного сотрудника отдела семинаров за определенный период. Выберите период с… по…, подразделение (из списка) и сотрудника (из списка). Нажмите Добавить

Полученный результат (все письма сотрудника за данный период):

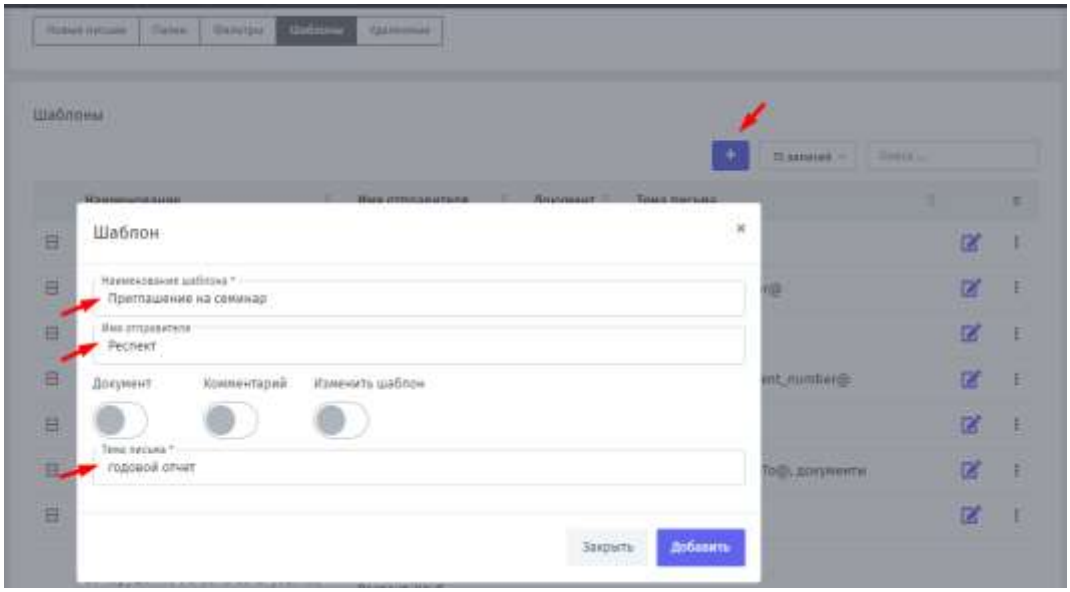


Если Вы хотите сузить поиск записей, заполните по возможности все поля в фильтре. Здесь же, в фильтре, можно посмотреть письма: нажмите ⋮, выберите «просмотр».

7.2.4 Вкладка «Шаблоны».

Здесь создаются и сохраняются шаблоны писем.

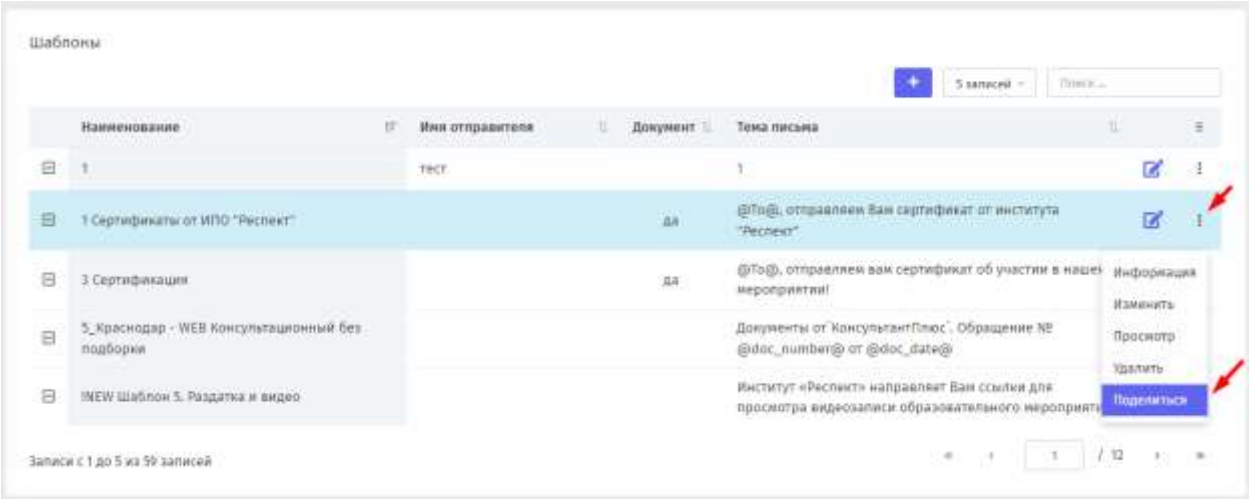
Для создания нового шаблона нажмите +. В открывшемся окне напишите наименование шаблона, имя отправителя, тему письма, нажмите **Добавить**:



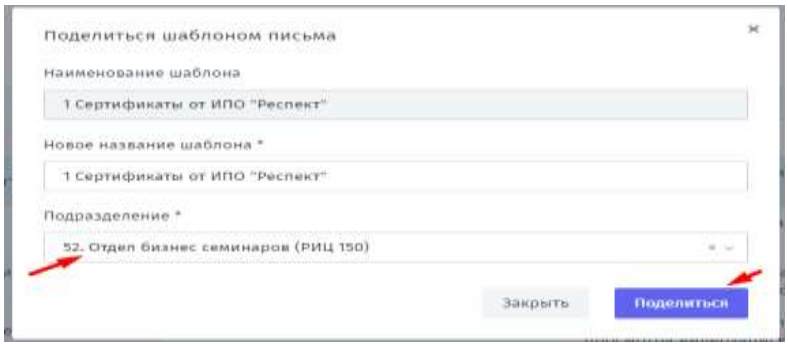
Новый шаблон сохранился и появилась строка с этим шаблоном. Если в этой строке справа нажать на ⋮, откроется информация об этой записи, а также можно шаблон

посмотреть, изменить (поменять название, тему и т.п.), удалить (при наличии права доступа).

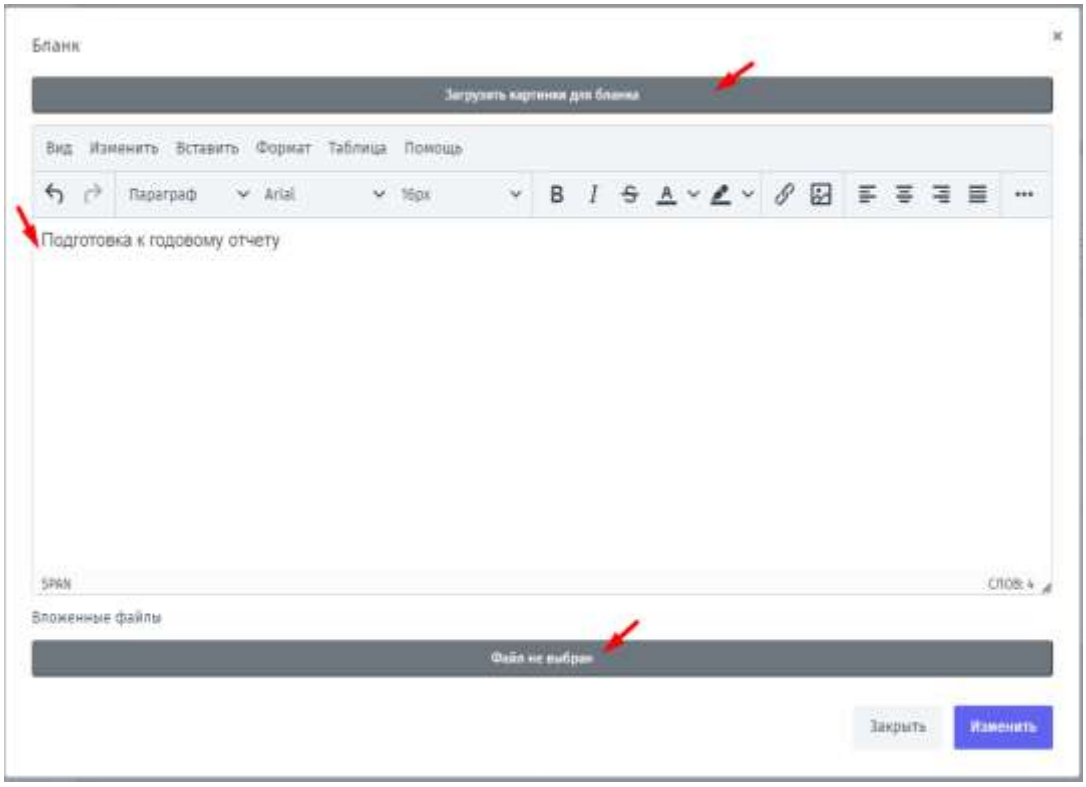
Кроме того, этим шаблоном можно поделиться с сотрудниками другого подразделения:



В открывшемся окне выберите подразделение, сотрудникам которого хотите передать свой шаблон, потом нажмите **Поделиться** :



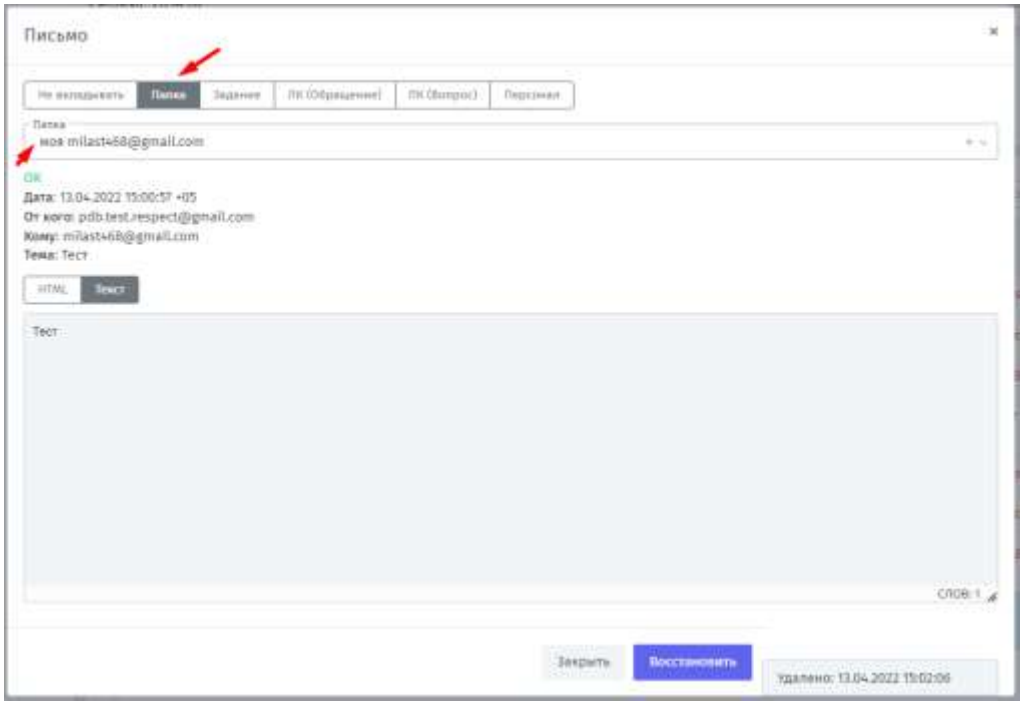
Шаблоны можно редактировать. Нажмите в строке с шаблоном значок . Откроется окно, в котором можно написать текст, а также загрузить картинки и вложить файлы (щелкните на поле «файл не выбран»). По окончании редактирования нажмите **Изменить**.



7.2.5 Вкладка «Удаленные».

Здесь находятся удаленные письма. Чтобы удалить письмо, нажмите ⋮, выберите «удалить». Письмо переместится в «Удаленные».

Удаленное письмо можно восстановить. Находясь во вкладке «Удаленные», на нужном письме нажмите ⋮, выберите «изменить». В открывшемся окне перейдите на вкладку «Папка», выберите папку, в которую надо поместить восстановленное письмо, нажмите **Восстановить** :

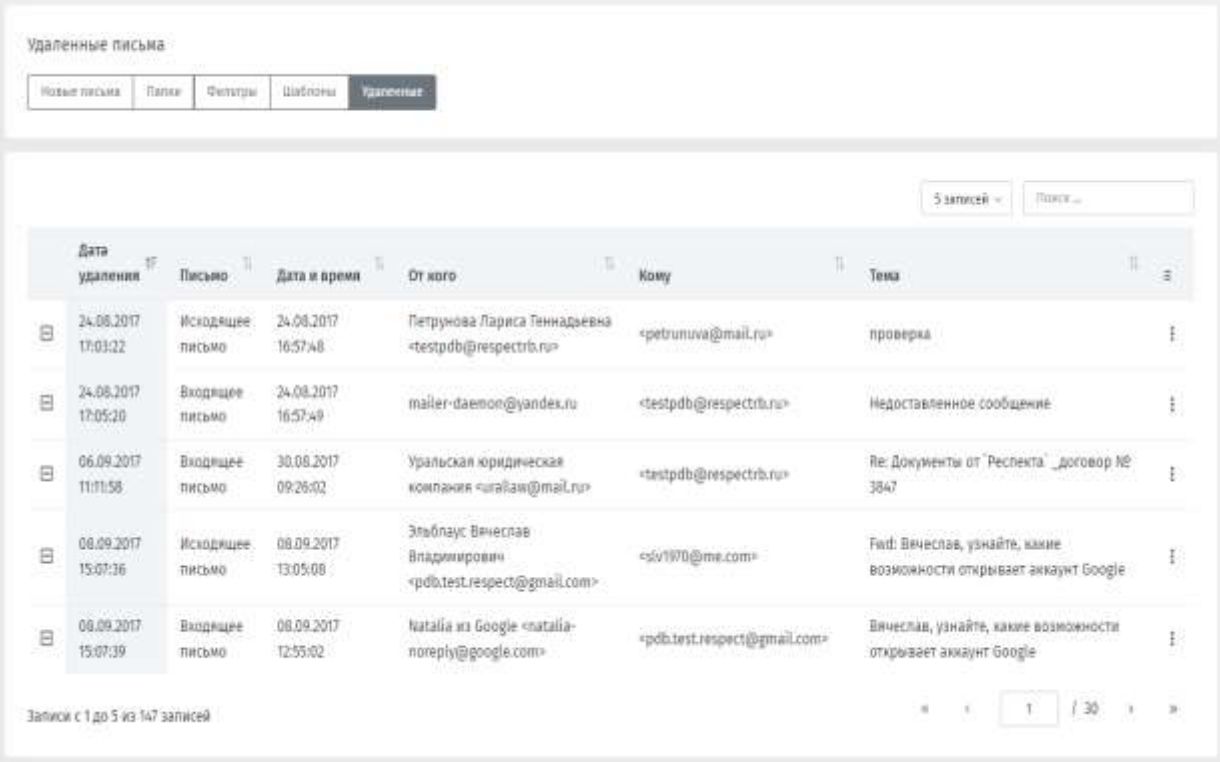


Письмо восстановилось и находится в папке «моя».

Сортировка в столбцах таблиц (во всех вкладках).

Во всех столбцах есть значок ⇅, с помощью которого можно сортировать строки (по возрастанию или убыванию). Просто нажмите на этот значок.

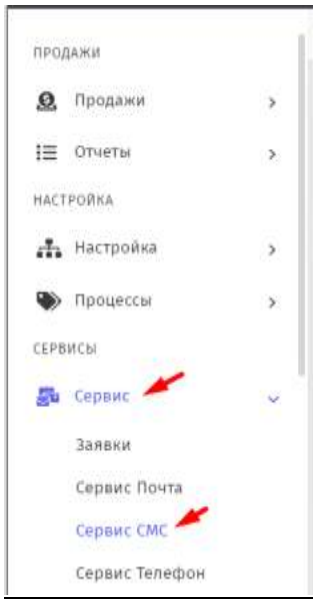
В этом примере записи отсортированы по дате удаления:



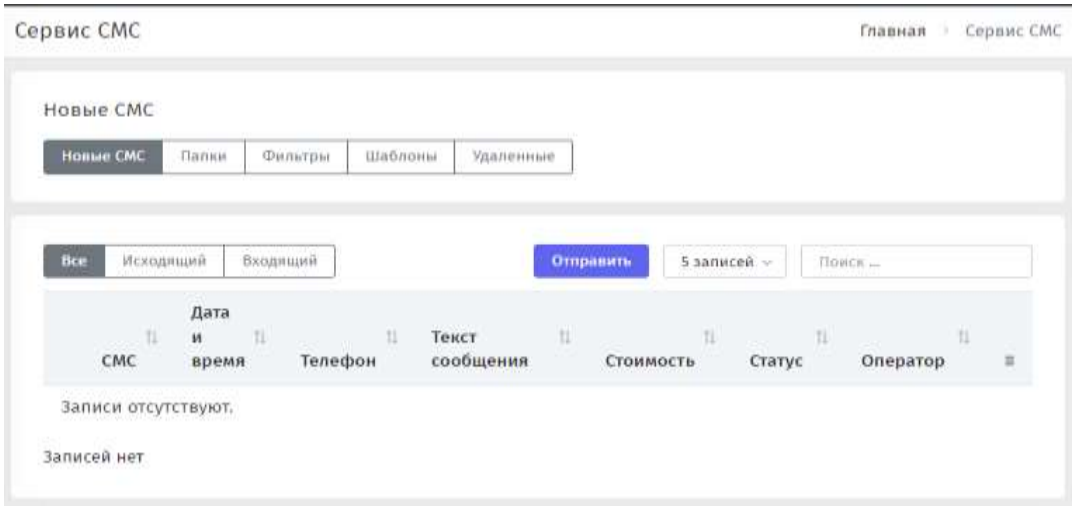
7.3 Модуль «Сервис СМС»

Сервис СМС позволяет отправлять СМС клиентам, создавать шаблоны рассылок, просматривать СМС, фильтровать входящие и исходящие записи по сотрудникам, клиентам, периодам, создавать папки с СМС.

Слева, на панели меню выберите «Сервис», в открывшейся вкладке выберите модуль «Сервис СМС»



Перед вами 2 окна:



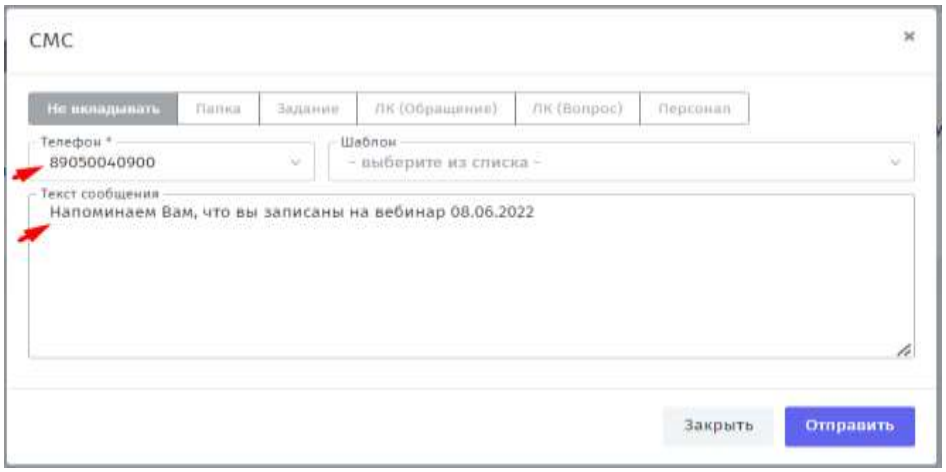
В первом окне находятся вкладки: «Новые СМС», «Папки», «Фильтры», «Шаблоны», «Удаленные».

Во втором окне можно выбрать либо все СМС («Все»), либо отдельно исходящие СМС и входящие.

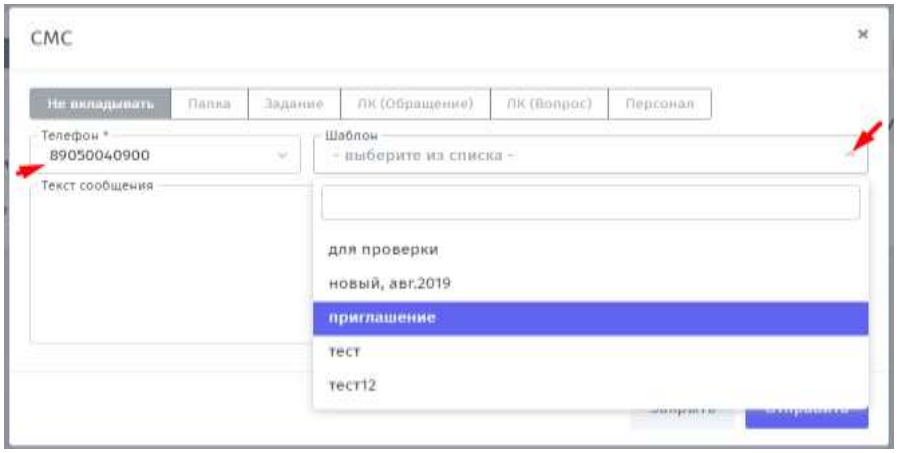
7.3.1 Вкладка «Новые СМС».

В этой вкладке осуществляется отправка СМС.

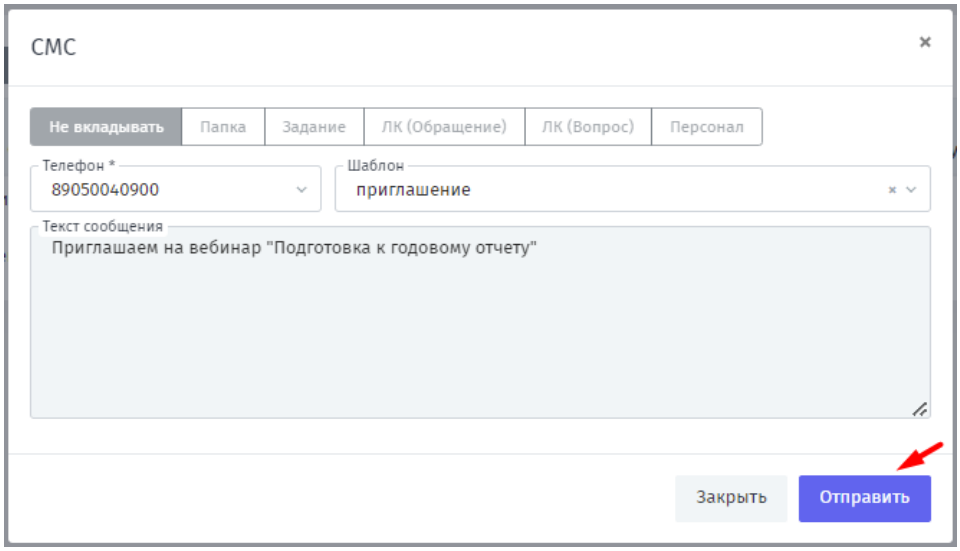
Чтобы отправить СМС, в первом окне выделите вкладку «Новые СМС», во втором окне нажмите **Отправить**. Появляется окно «СМС», в котором надо ввести номер телефона и написать сообщение в поле «Текст сообщения»:



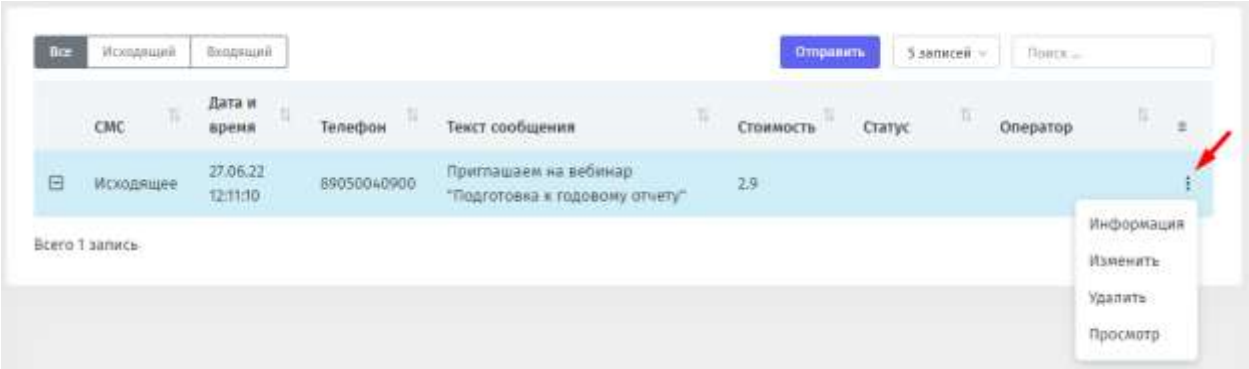
Вместо внесения своего текста можно выбрать шаблон СМС (например, «Приглашение»):



Тогда в поле «Текст сообщения» загрузится текст из шаблона. Нажмите **Отправить**.

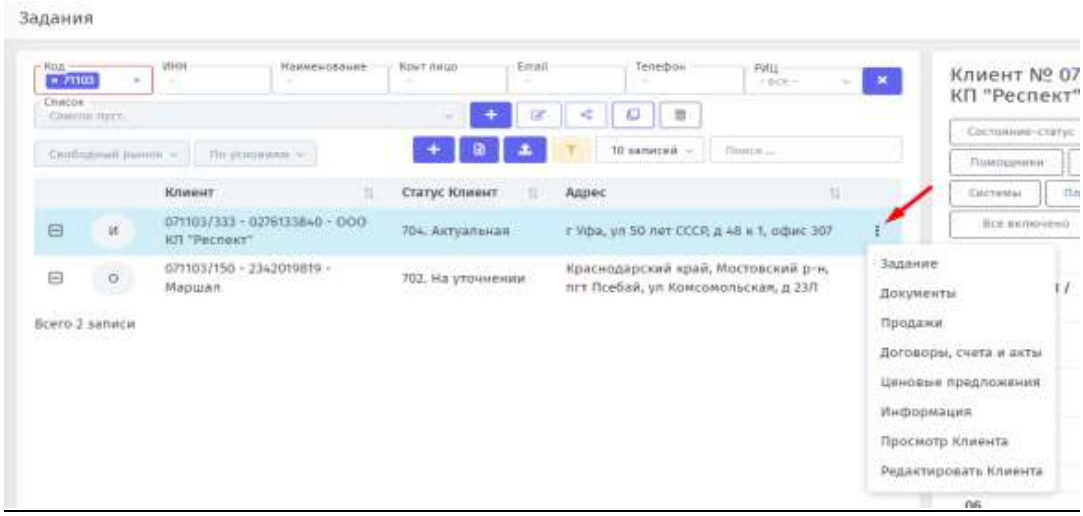


СМС отправлено и сохранилось в модуле, появилась строка с этим СМС. Если в этой строке справа нажать на ⋮, откроется меню, где можно посмотреть информацию об этой записи, а также можно СМС изменить, удалить (при наличии права доступа) и посмотреть:



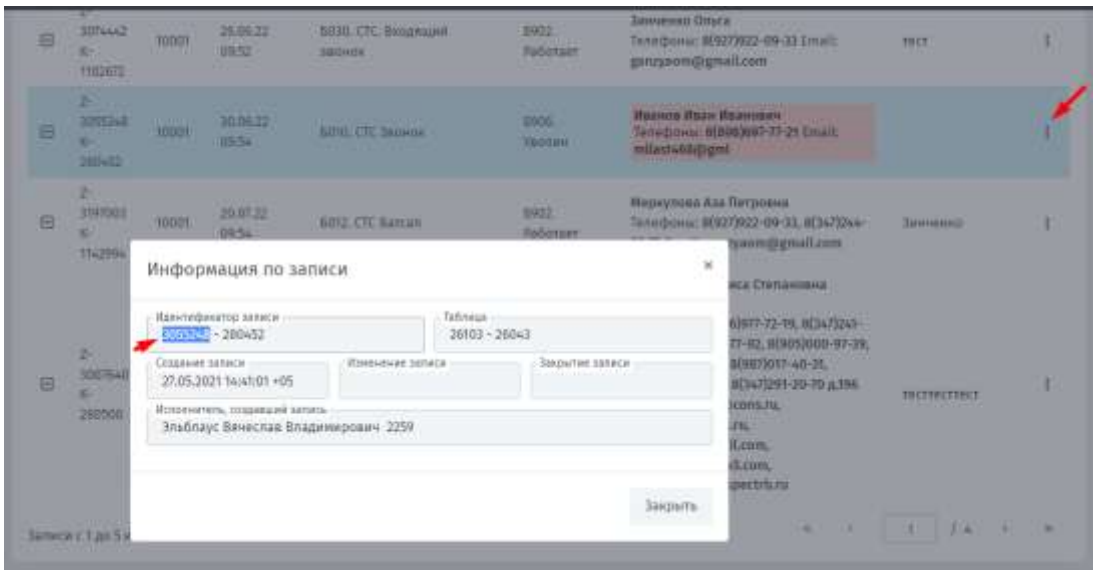
Прикрепление СМС к Клиенту.

Запись с СМС можно прикрепить к Клиенту. Для этого зайдите в модуль «Задание», выберите код нужного Клиента, нажмите справа знак ⋮, в выпадающем меню выберите «Задание».

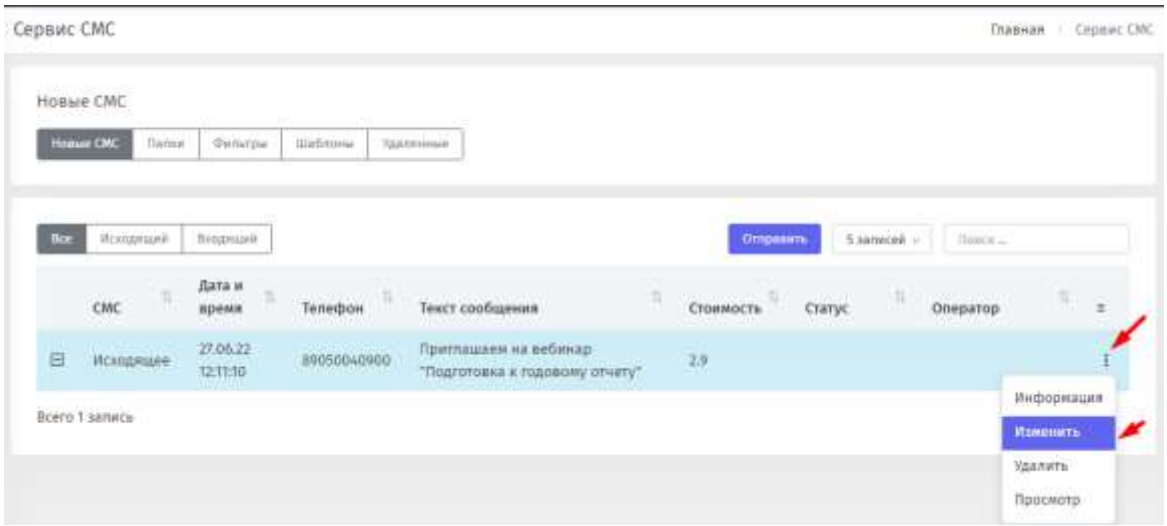


Затем найдите строку с нужным Контактным лицом, откройте справа знак ⋮, там выберите «информация». В открывшемся окне увидите в первом окошке идентификатор записи.

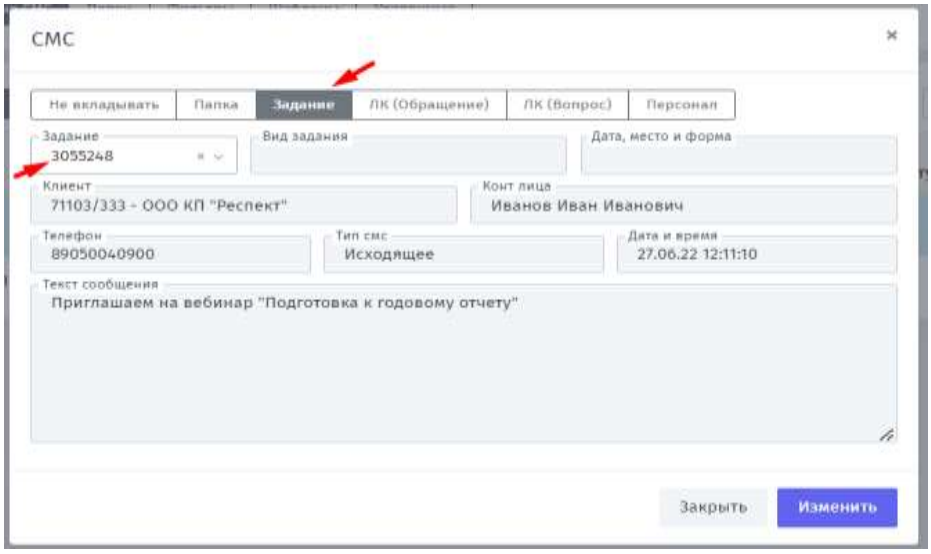
Выделите первую часть номера, «копировать».



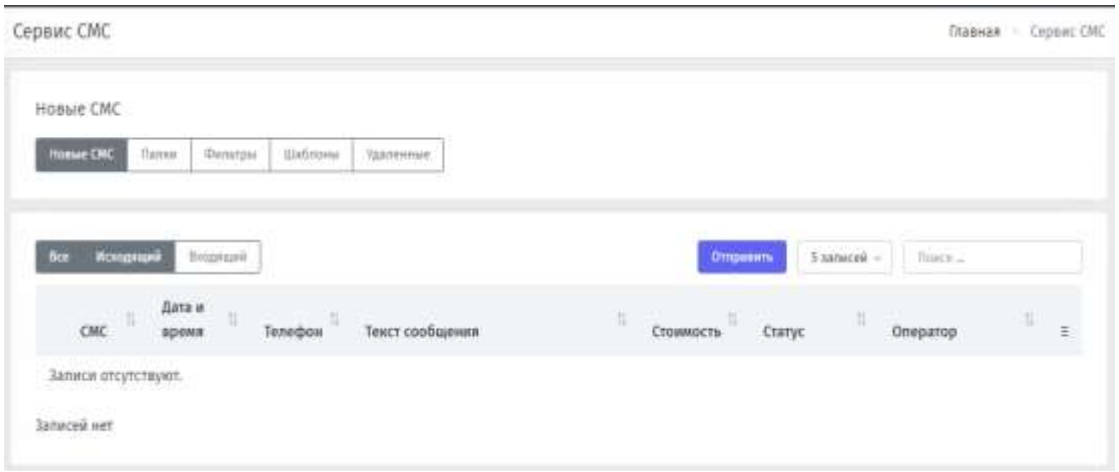
Далее перейдите в модуль «Сервис СМС», на строке с нужным СМС нажмите ⋮, там выберите «изменить».



В открывшемся окне выберите вкладку «Задание» и вставьте скопированный номер в поле «задание». Нажмите внизу **Изменить**:



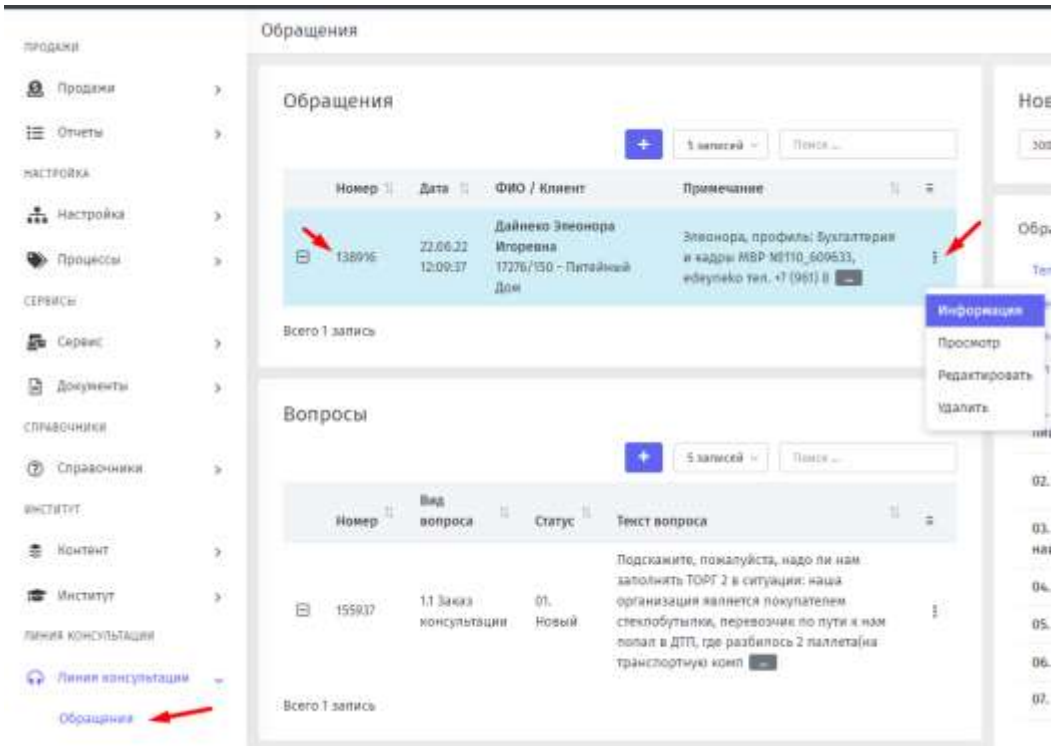
СМС из вкладки «Новые СМС» исчезло, т.к. оно прикрепилось к Контактному лицу.



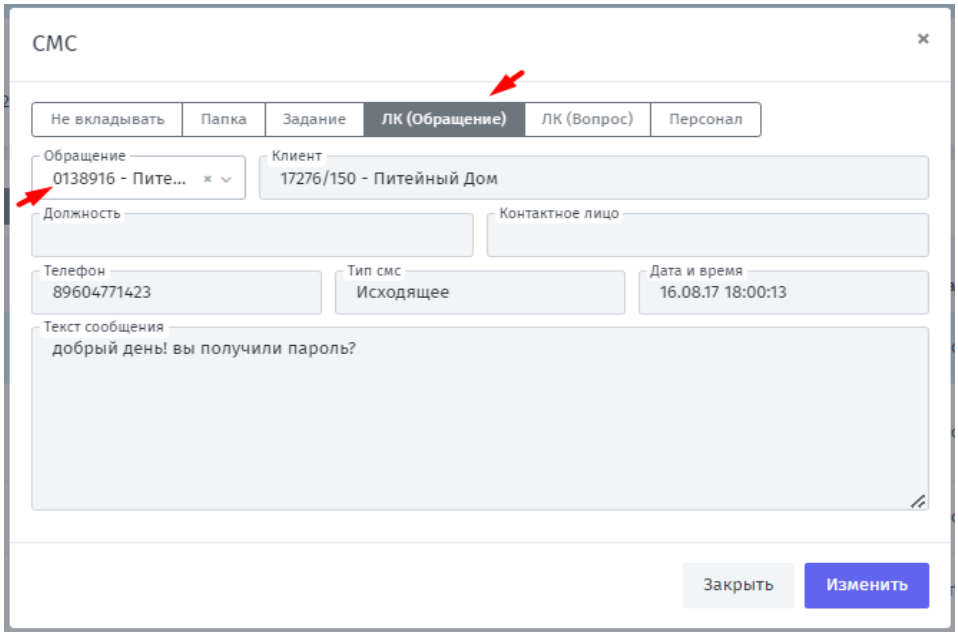
Прикрепление СМС к Клиентам на Линии Консультаций.

Для этого в модуле «Сервис СМС» предусмотрены вкладки «ЛК Обращение» и «ЛК Вопрос».

Ваши действия будут аналогичны вышеописанным. Только вместо Модуля «Задания» надо зайти в модуль «Обращения», там найти нужного Клиента, скопировать идентификационный номер. Этот номер можно скопировать двумя способами: прямо из таблицы (столбец «номер»), либо как описано выше: через ⋮, выбрать «информация»:



Далее зайдите в «Сервис СМС», в строке с нужным СМС нажмите ⋮, выберите «изменить», в окне выберите «ЛК (обращение)», вставьте скопированный номер в поле «Обращение», нажмите внизу Изменить:

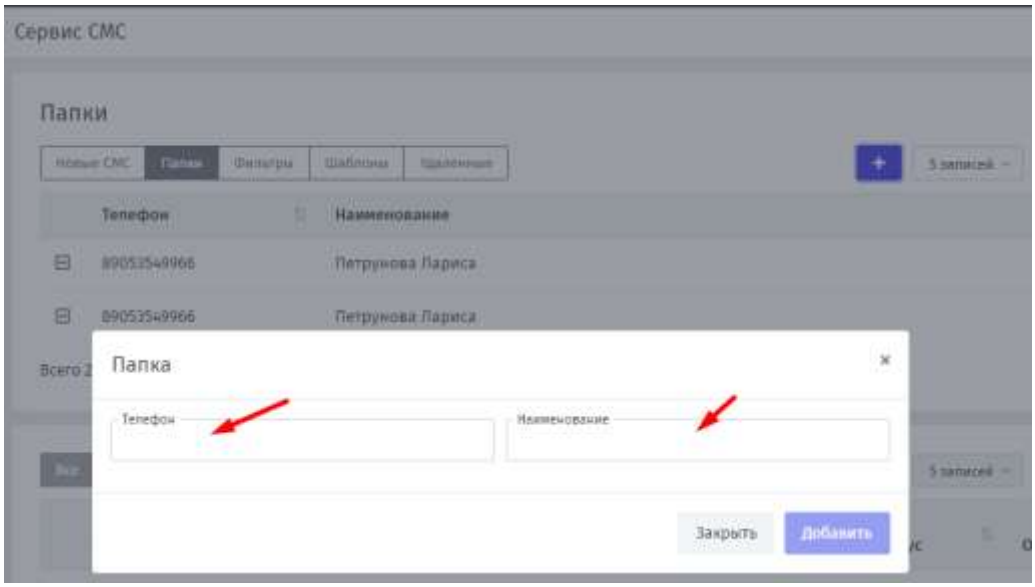


В случае прикрепления СМС к Вопросу клиента действуйте аналогично. Только идентификационный номер скопируйте из окна «Вопросы» и вставьте в «Сервис СМС» во вкладку «ЛК (вопрос)».

7.3.2 Вкладка «Папки».

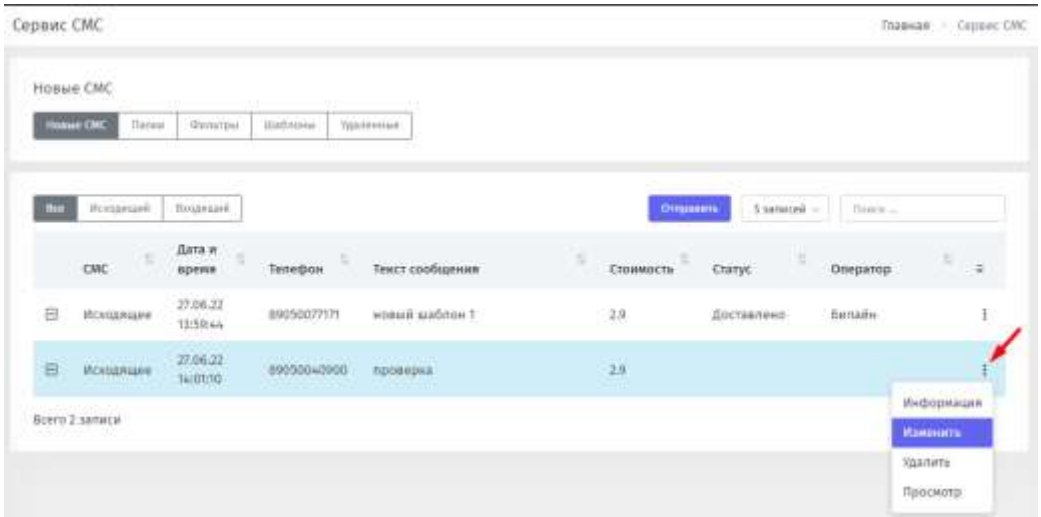
Можно создавать свои папки по темам и вкладывать туда СМС.

Для создания новой папки: нажмите +, в открывшемся окне напишите номер телефона и наименование папки, нажмите Добавить.

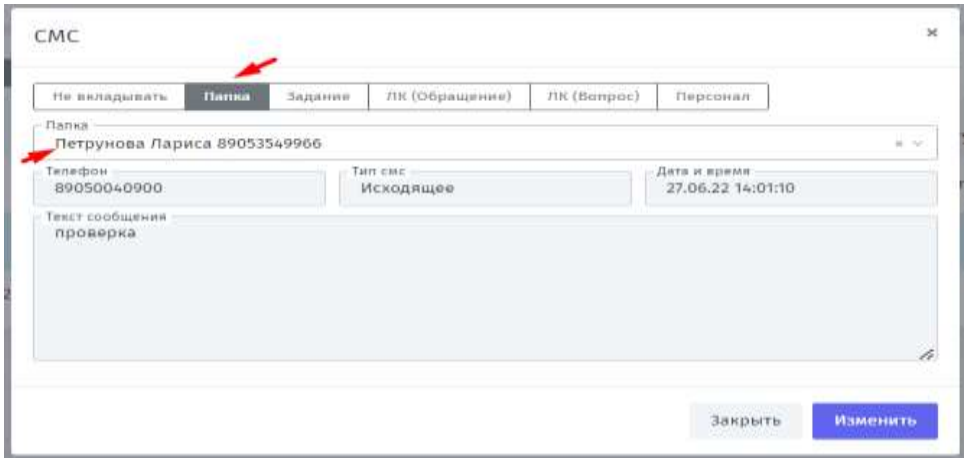


Чтобы переложить СМС из вкладки «Новые СМС» в папку:

выберите строку с новой записью, откройте справа ⋮, выберите «Изменить»



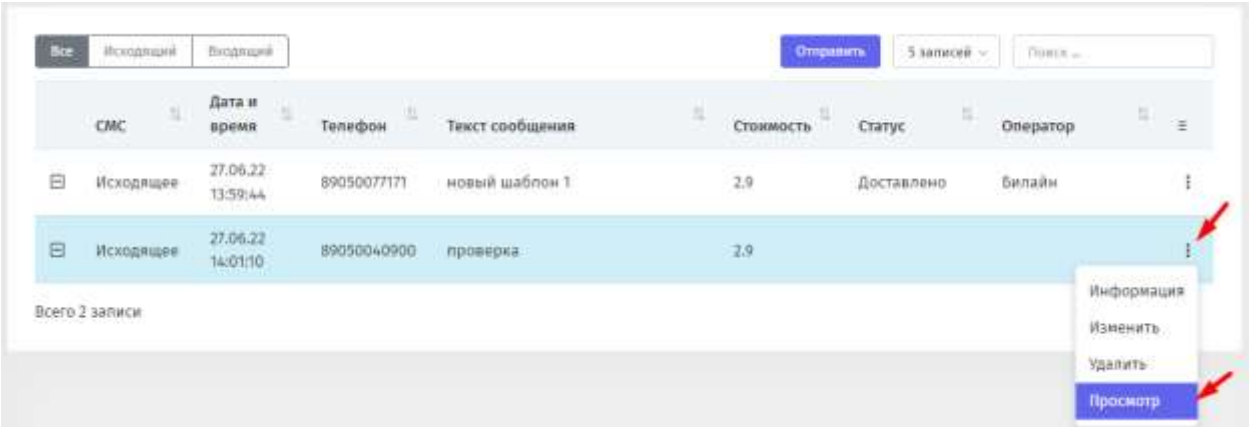
Откроется окно, в котором выберите вкладку «Папка» и в поле «Папка» выберите из списка ту папку, в которую надо положить запись СМС.



Нажмите **Изменить**. СМС теперь находится в папке. А во вкладке «Новые СМС» это СМС отсутствует.

Просмотр СМС.

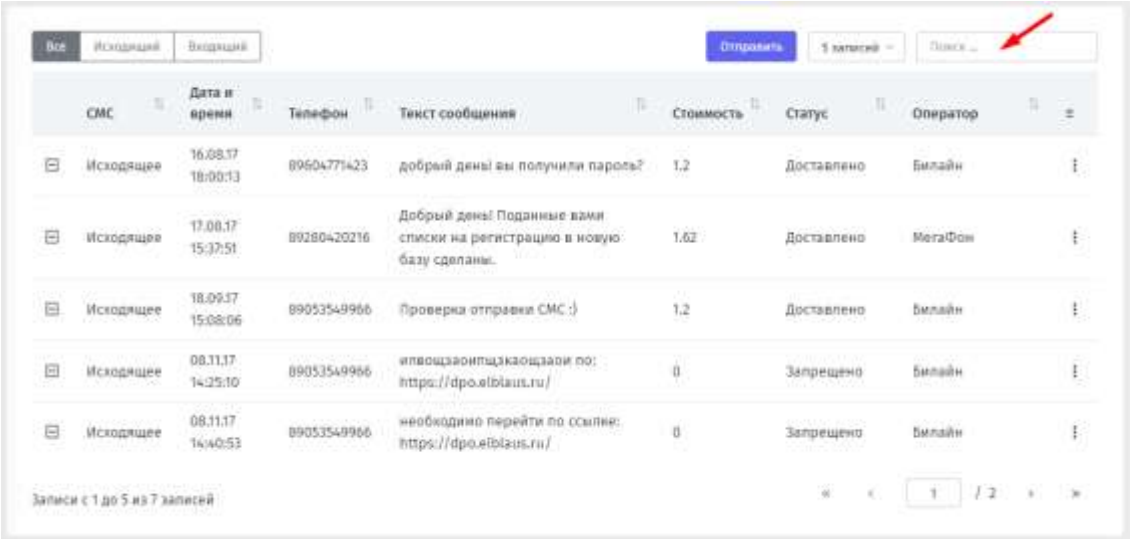
В нужной записи нажмите ⋮, выберите «просмотр»:



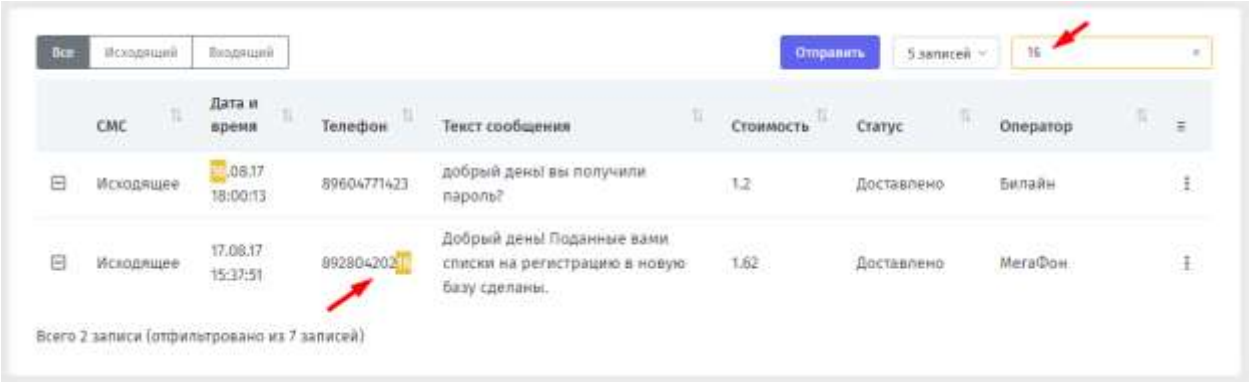
В открывшемся окне содержатся все данные об отправленном СМС.

Поиск нужного СМС.

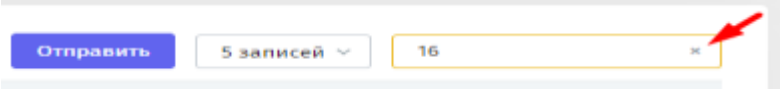
Если у вас много записей СМС и надо найти конкретное, воспользуйтесь полем «поиск».



Например, введите в этом поле цифры или буквы, которые есть в нужном вам телефоне или тексте. Поиск осуществляется по всей таблице. Система найдет запись:



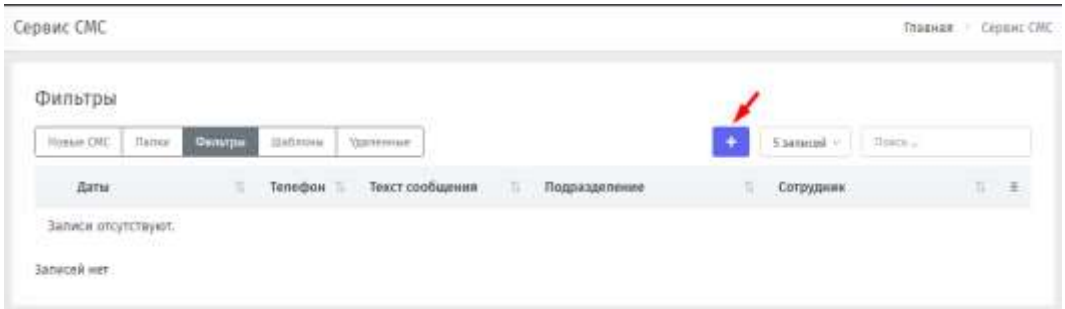
Для сброса данного поиска нажмите крестик справа:



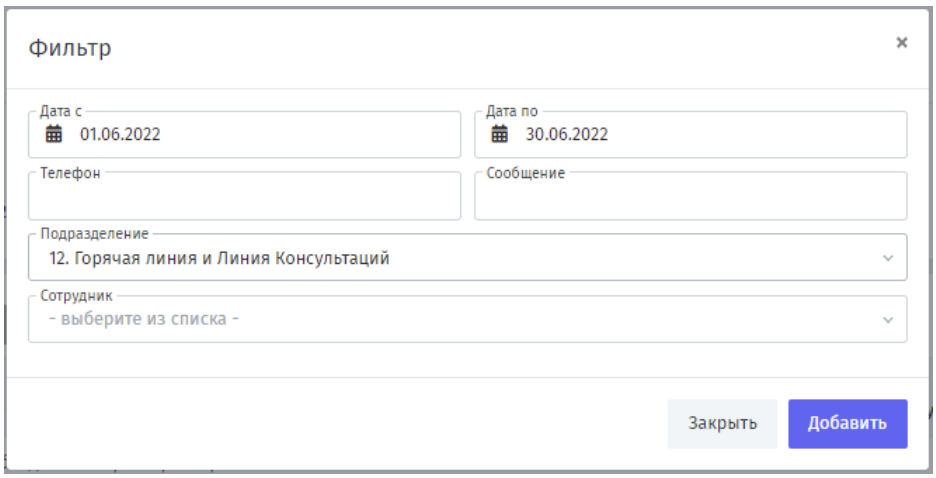
7.3.3 Вкладка «Фильтры».

Здесь можно найти любые записи, находящиеся во вкладках Сервис СМС.

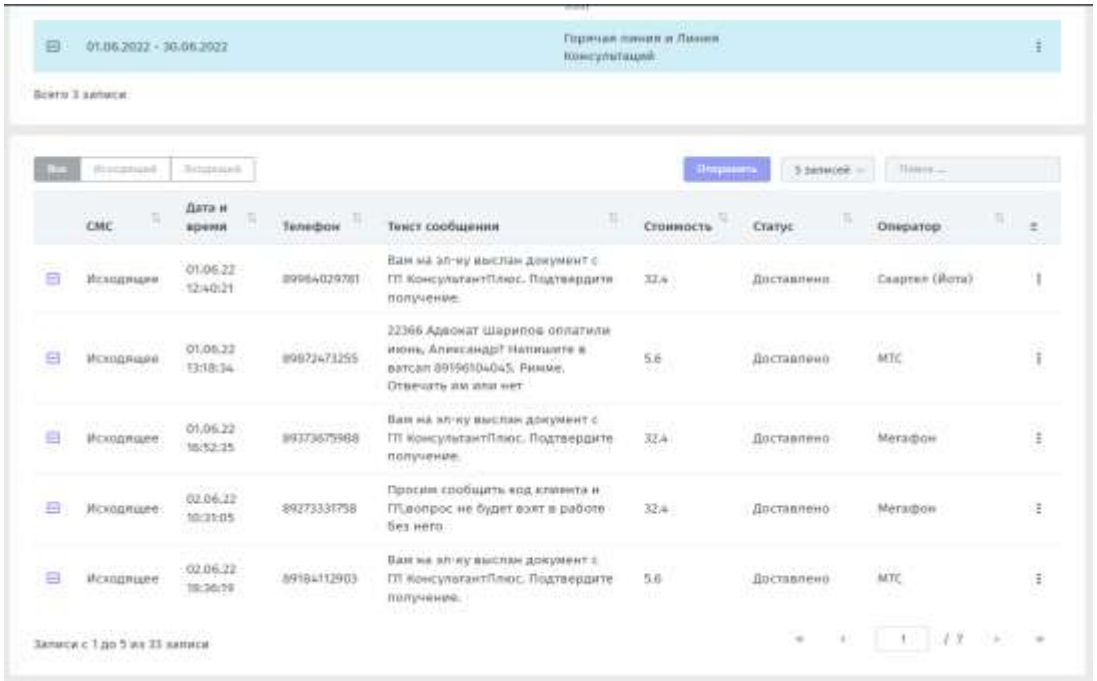
Сначала надо создать фильтр. Находясь во вкладке «Фильтр», нажмите



В открывшемся окне заполните поля (можно не все). Например, Вас интересуют СМС отдела Горячая Линия за определенный период. Выберите период с… по… и подразделение (из списка). Нажмите **Добавить**



Полученный результат (все СМС отдела за данный период):

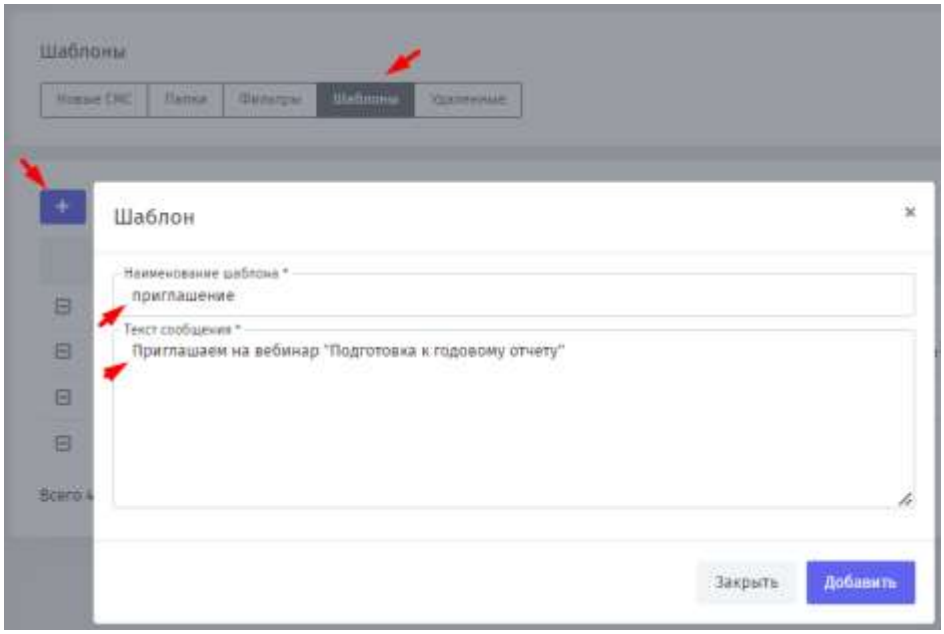


Если Вы хотите сузить поиск записей, заполните по возможности все поля в фильтре. Здесь же, в фильтре, можно посмотреть СМС: нажмите ⋮, выберите «просмотр».

7.3.4 Вкладка «Шаблоны».

Здесь создаются и сохраняются шаблоны СМС.

Для создания нового шаблона нажмите **+**. В открывшемся окне напишите наименование шаблона, текст сообщения, нажмите **Добавить**:

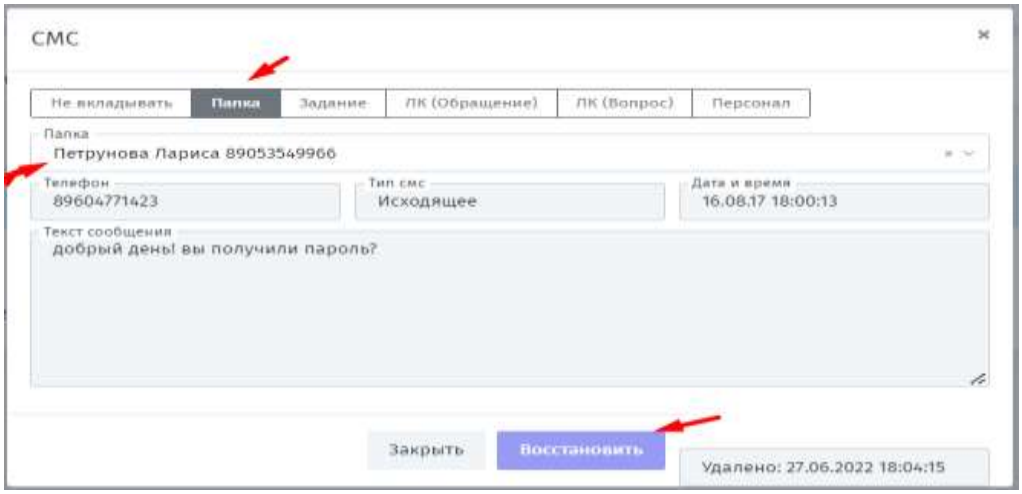


Новый шаблон сохранился и появилась строка с этим шаблоном. Если в этой строке справа нажать на ⋮, откроется информация об этой записи, а также можно шаблон посмотреть, изменить, удалить (при наличии права доступа).

7.3.5 Вкладка «Удаленные».

Здесь находятся удаленные СМС. Чтобы удалить СМС, нажмите ⋮, выберите «удалить». СМС переместится в «Удаленные».

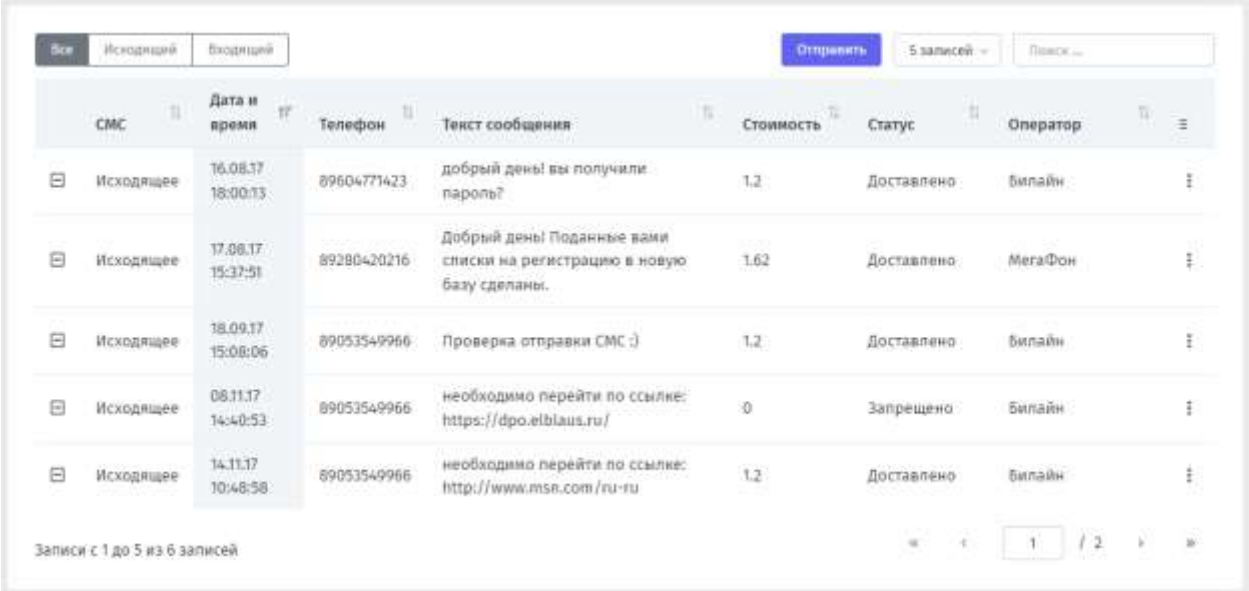
Удаленное СМС можно восстановить. Находясь во вкладке «Удаленные», на нужной строке нажмите ⋮, выберите «изменить». В открывшемся окне перейдите во вкладку «Папка», выберите папку, в которую надо поместить восстановленное СМС, нажмите **Восстановить** :



СМС восстановилось и находится в папке «Петрунова…».

Сортировка в столбцах таблиц (во всех вкладках). Во всех столбцах есть значок ⇅, с помощью которого можно сортировать строки (по возрастанию или убыванию). Просто нажмите на этот значок.

В этом примере записи отсортированы по столбцу «Дата и время»:

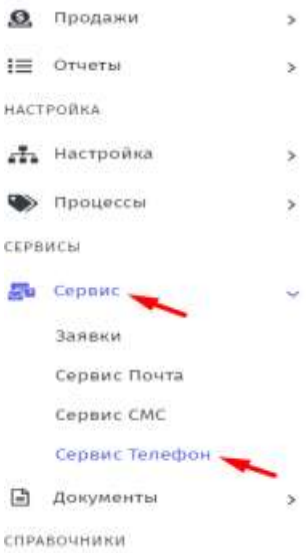


7.4 Модуль «Сервис Телефон»

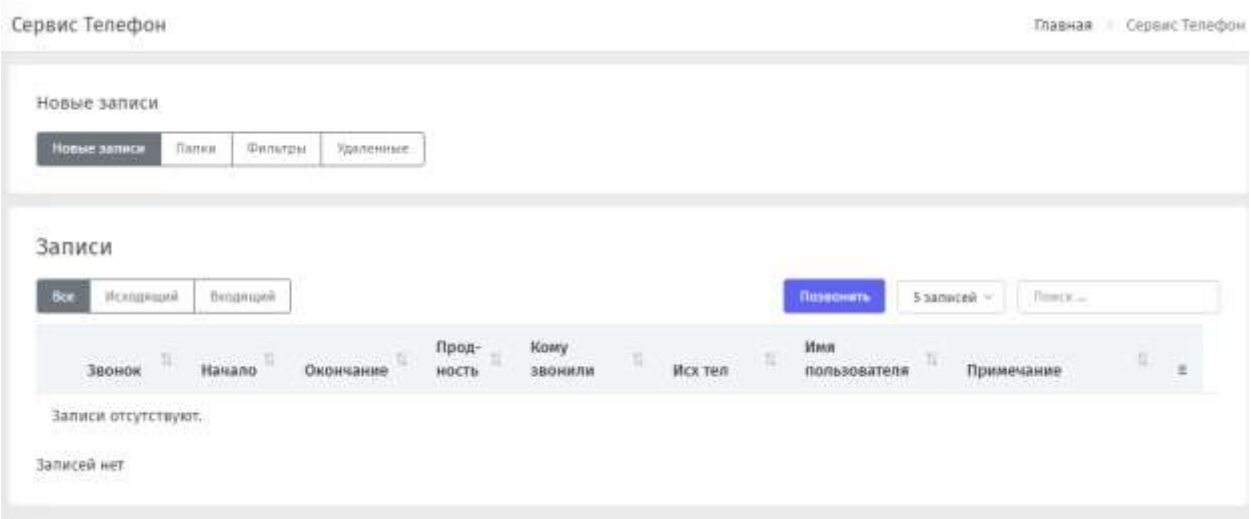
Сервис Телефон позволяет осуществлять звонки с сохранением записи разговора; оставлять комментарии; прослушивать записанные звонки, сортировать записи звонков по сотрудникам, периодам, клиентам.

Отметим, что осуществлять звонки можно не только с помощью данного сервиса, но и непосредственно из Модуля «Задания».

Слева, на панели меню выберите «Сервис», в открывшейся вкладке выберите модуль «Сервис Телефон»



Перед вами 2 окна:

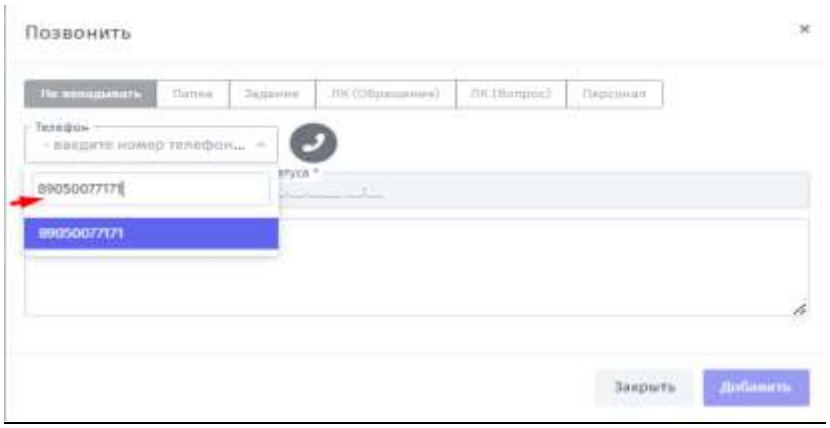


В первом окне находятся вкладки: «Новые записи», «Папки», «Фильтры», «Удаленные».

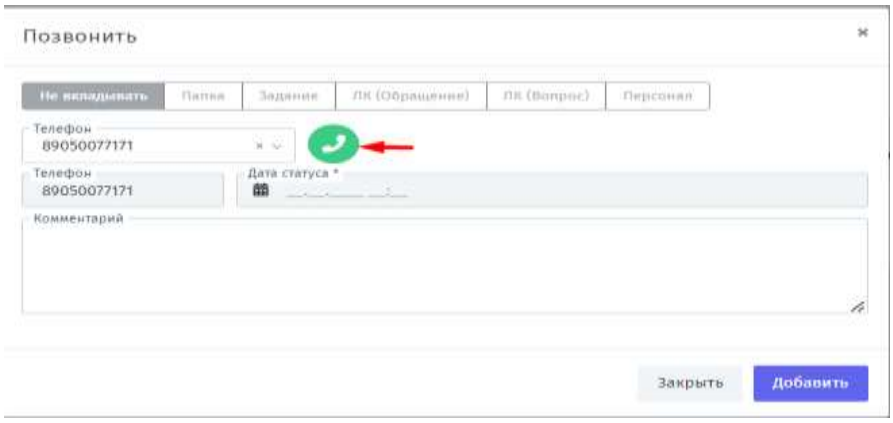
Во втором окне «Записи» можно выбрать либо все звонки («Все»), либо отдельно исходящие звонки («Исходящий») или входящие («Входящий»).

7.4.1 Вкладка «Новые записи».

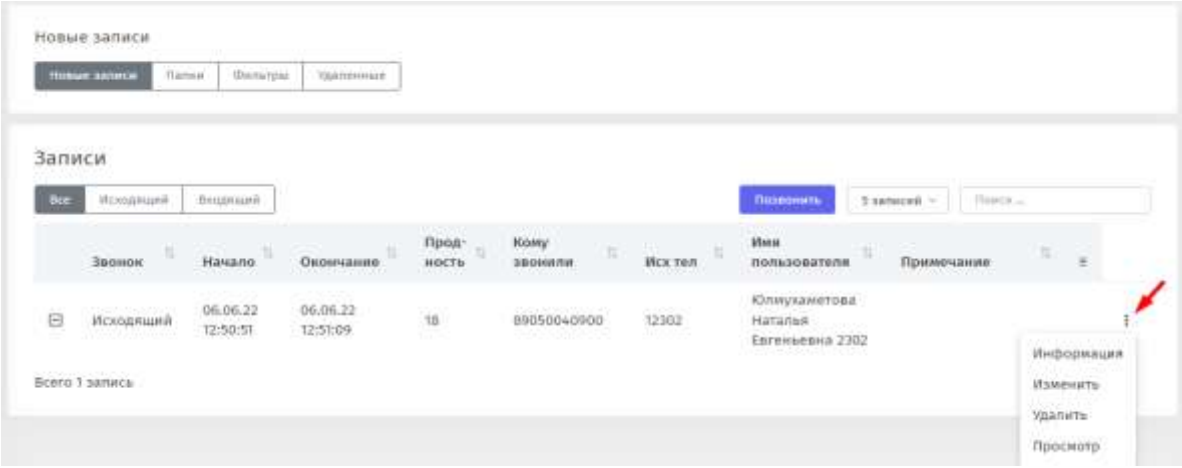
В этой вкладке осуществляются и фиксируются звонки. Чтобы сделать звонок, в первом окне выделите вкладку «Новые записи», во втором окне выберите **«Исходящий».** Затем нажмите кнопку Позвонить. Появляется окно, в котором надо ввести номер телефона: щелкните на поле «Телефон» и введите номер:



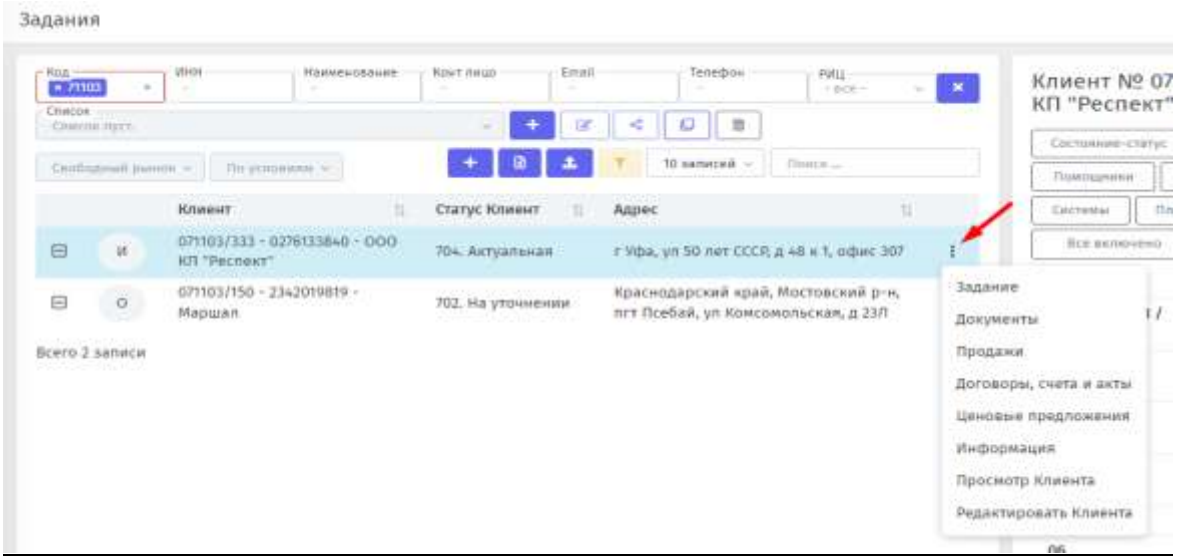
Телефон появится в верхнем окошке, справа кружок с трубкой станет зеленым. Нажмите на трубку, пойдет набор номера и звонок.



Можно написать комментарий в окне «Комментарий» (если надо), затем нажать **Добавить**. Звонок сохранился, и появилась строка с этим звонком. Если в этой строке справа нажать на ⋮, откроется информация об этом звонке (кто звонил, когда и т.п.), а также можно изменить, удалить (при наличии права доступа), и прослушать звонок.

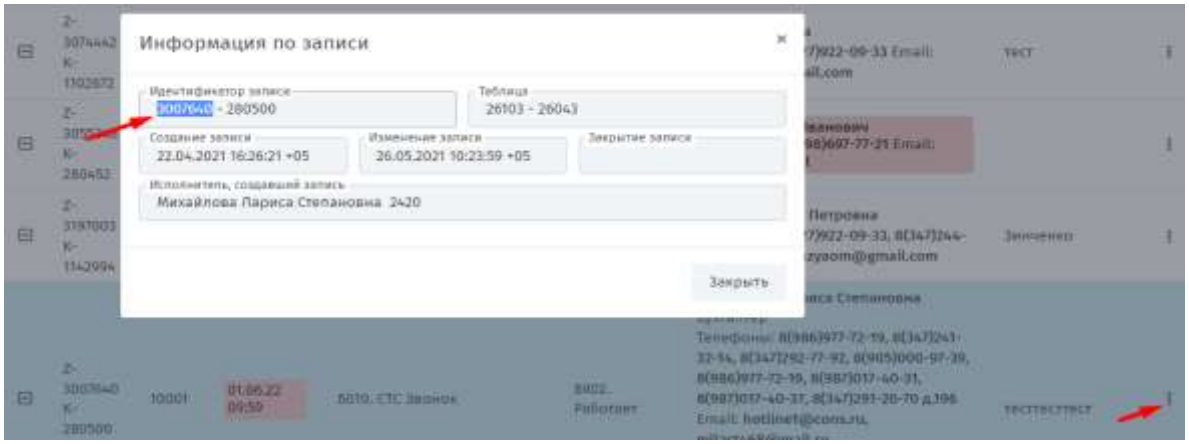


Прикрепление записи звонка к Клиенту. Запись с новым звонком можно прикрепить к Клиенту. Для этого зайдите в модуль «Задание», выберите код нужного Клиента, нажмите справа знак ⋮, в выпадающем меню выберите «Задание».

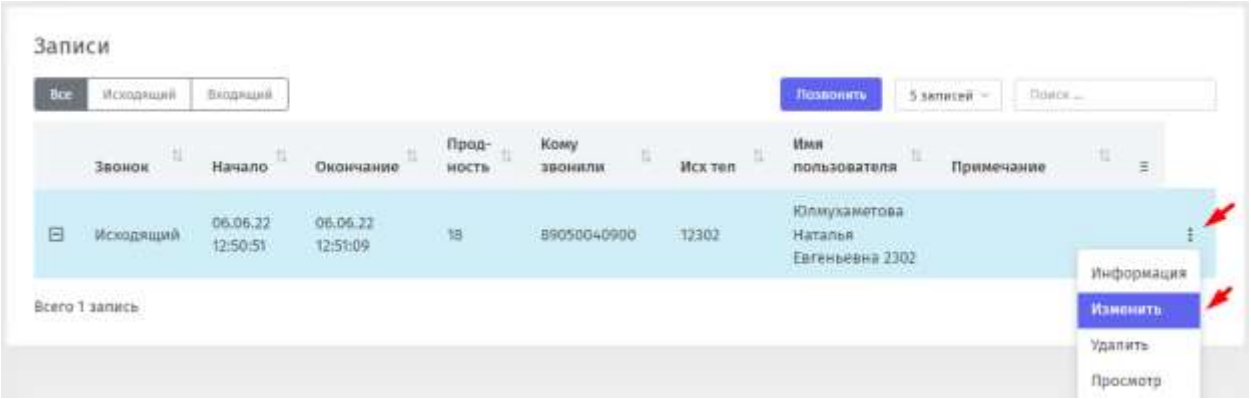


Затем найдите строку с нужным Контактным лицом, откройте справа знак ⋮, там выберите «информация». В открывшемся окне увидите в первом окошке идентификатор записи.

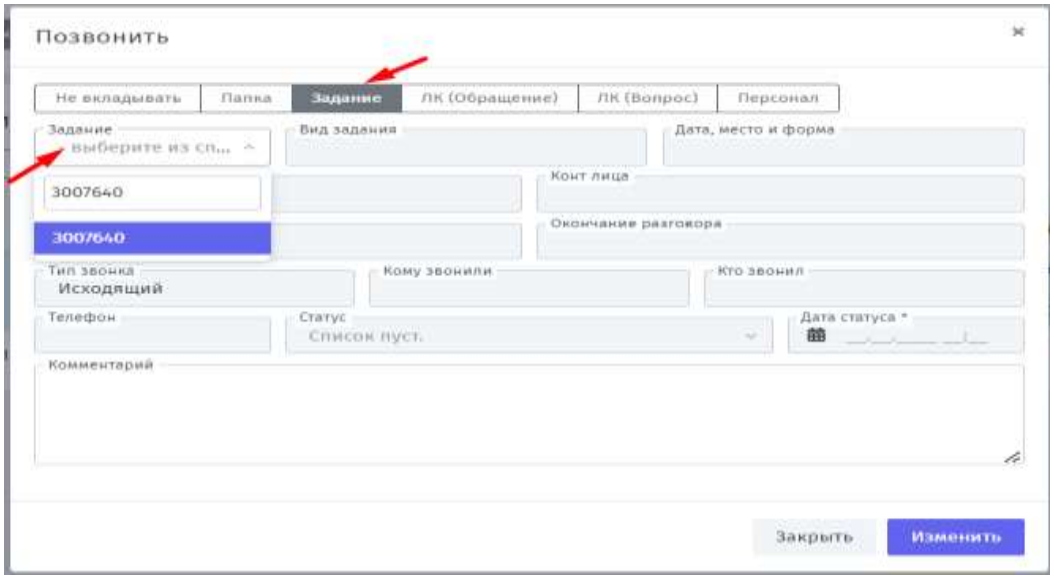
Выделите первую часть номера, «копировать».



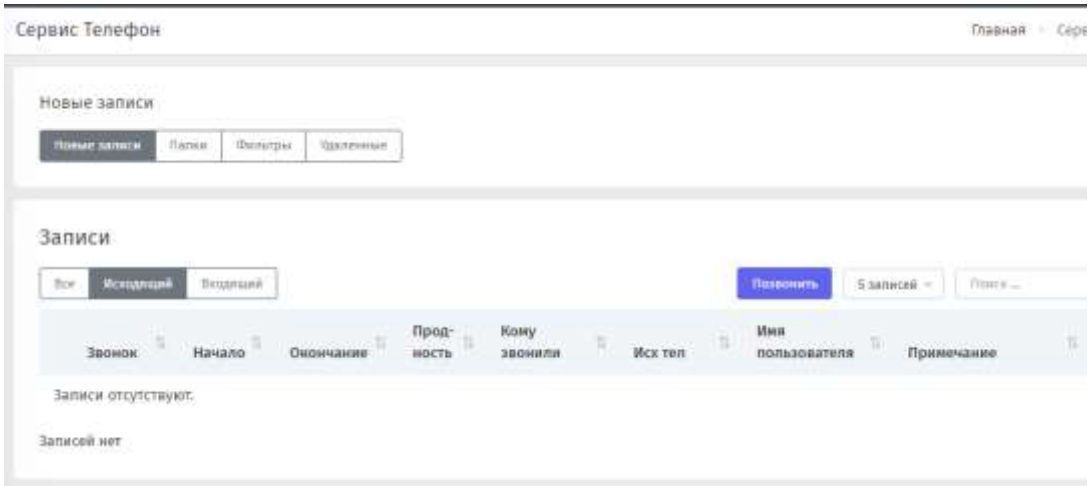
Далее перейдите в модуль «Сервис Телефон», на строке с записью разговора нажмите ⋮, там выберите «изменить».



В открывшемся окне выберите вкладку «Задание» и вставьте скопированный номер в поле «задание». Нажмите **Изменить**:

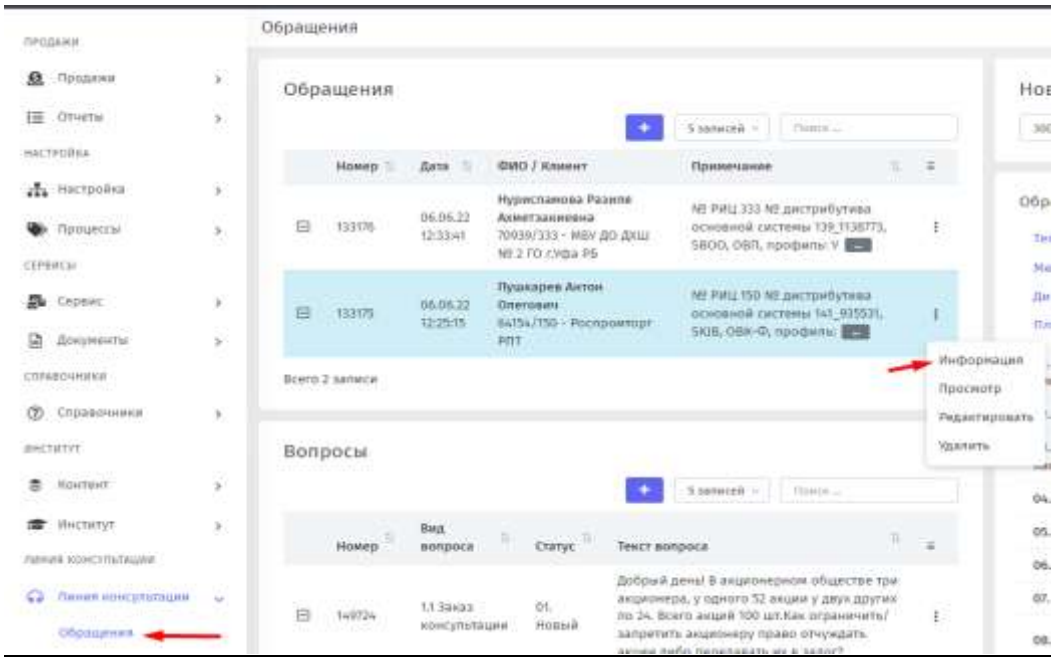


Запись разговора из вкладки «Новая запись» исчезла, т.к. она прикрепилась к Контактному лицу.

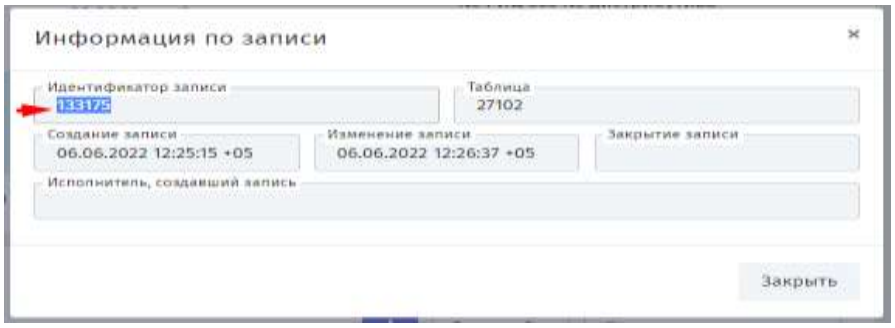


Прикрепление записи звонка к Клиенту Линии Консультаций. Для этого в модуле «Сервис Телефон» предусмотрены свои вкладки «ЛК Обращение» и «ЛК Вопрос».

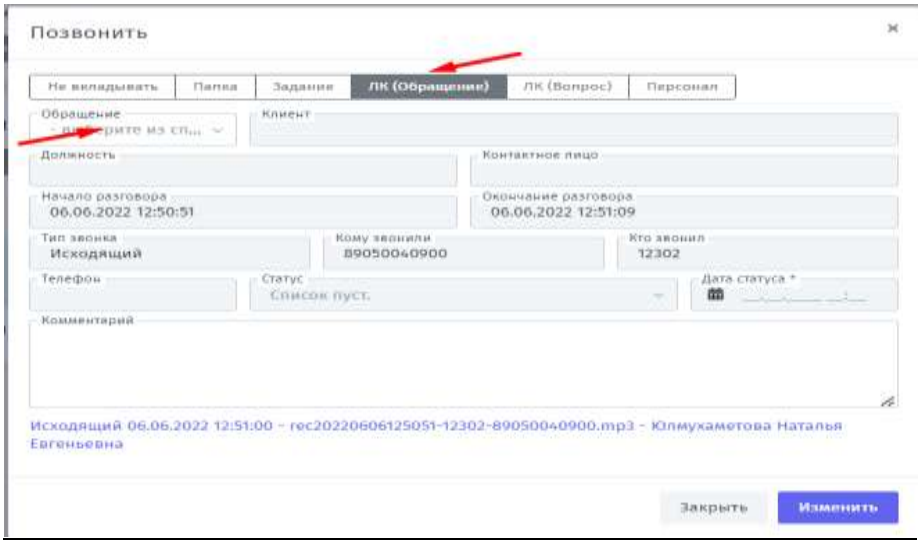
Ваши действия будут аналогичны вышеописанным. Только вместо Модуля «Задания» надо зайти в модуль «Обращения». В случае прикрепления обращения в первом окне «Обращения» нажмите ⋮ в нужной строке, выберите «информация»:



В открывшемся окне выделите идентификационный номер, скопируйте



Далее зайдите в «Сервис Телефон», в строке с записью звонка нажмите ⋮, выберите «изменить», в окне выберите «ЛК (обращение)», вставьте номер в поле «Обращение», нажмите **Изменить** .



В случае прикрепления Вопроса действуйте аналогично. Только идентификационный номер скопируйте из окна «Вопросы» и вставьте в «Сервис Телефон» во вкладку «ЛК (вопрос).

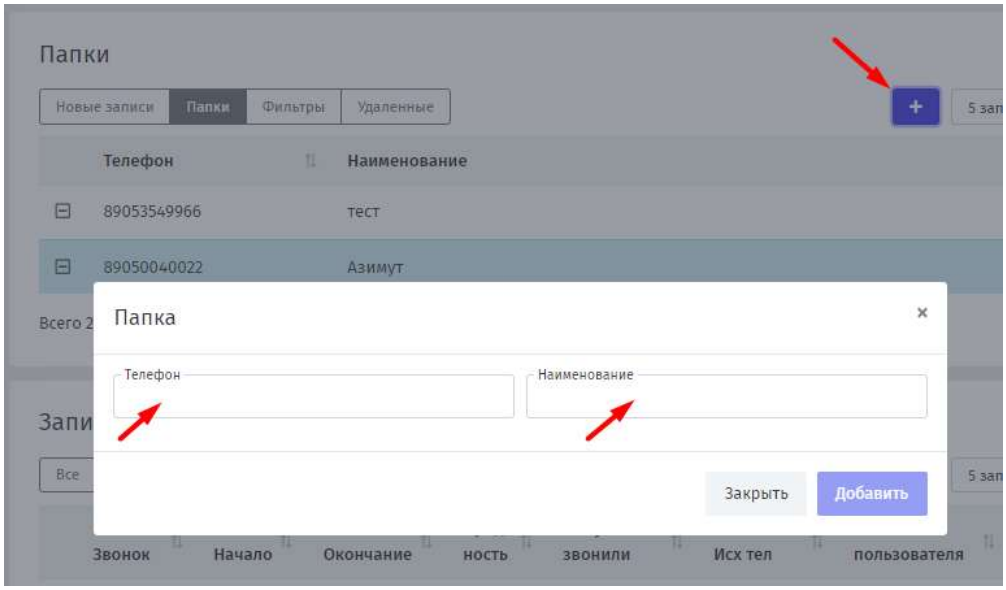
В папке «Новые записи», которая сейчас была рассмотрена, собираются звонки, не прикрепленные к клиентам. Рекомендуем Вам звонить из своего рабочего места (т.е. из модуля «Задание). Но если вы позвонили из данного Сервиса, то лучше сразу прикреплять звонок к Клиенту, чтобы в этой папке не оставалось неразобранных записей.

Входящие звонки в настоящее время принимаются с использованием специальной программы, прикрепленной к Системе (SoftPhone).

7.4.2 Вкладка «Папки».

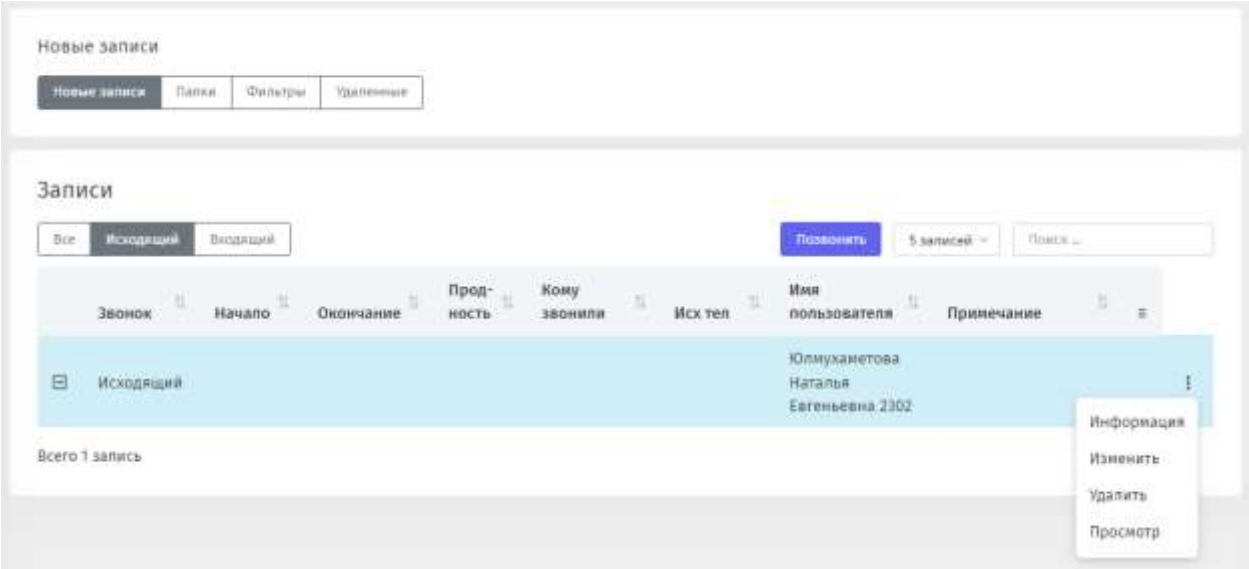
Можно создать свои папки по темам и вкладывать туда записи звонков.

Для создания новой папки: нажмите **+**, в открывшемся окне напишите телефон и наименование папки, нажмите **Добавить**.

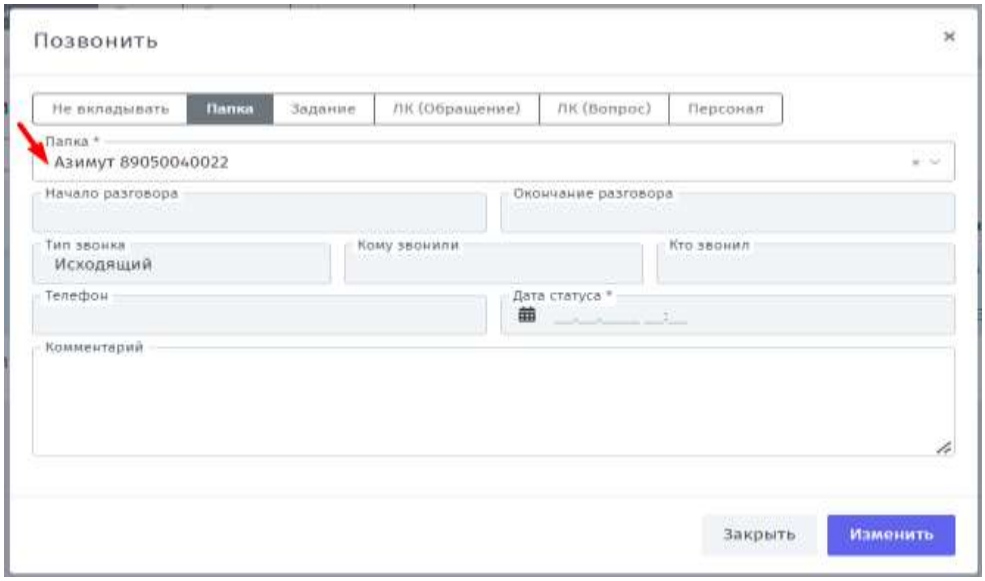


Чтобы переложить запись звонка из вкладки «Новые записи» в папку:

выберите строку с новой записью, откройте справа ⋮, выберите «Изменить»



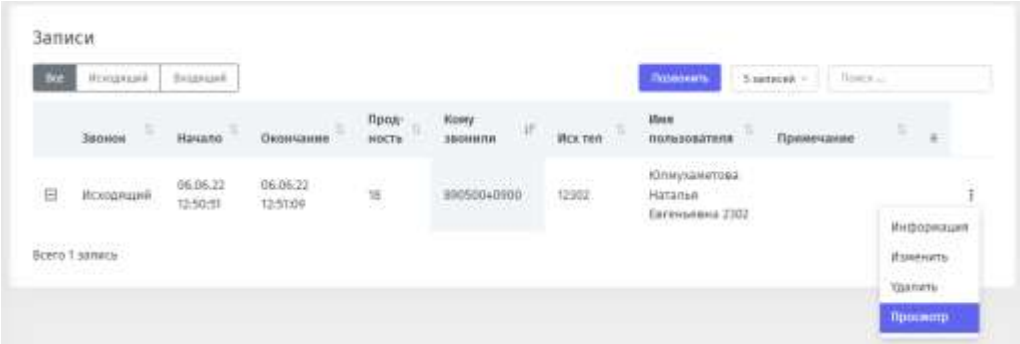
Откроется окно, в котором выберите вкладку «Папка» и в окошке «Папка*» выберите из списка папку, в которую надо положить запись. Можно написать комментарий.



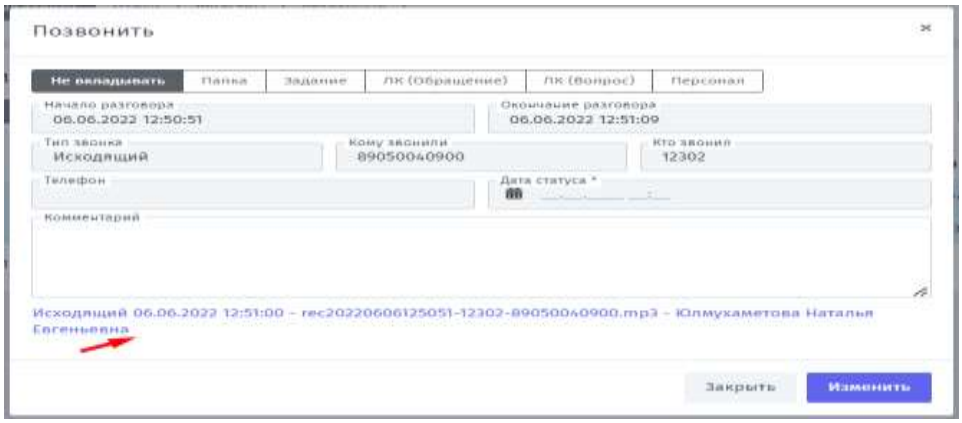
Нажмите **Изменить**. Запись теперь находится в папке. А во вкладке «Новые записи» записи отсутствуют.

Прослушивание записи разговора.

В нужной записи нажмите ⋮, выберите «просмотр»:

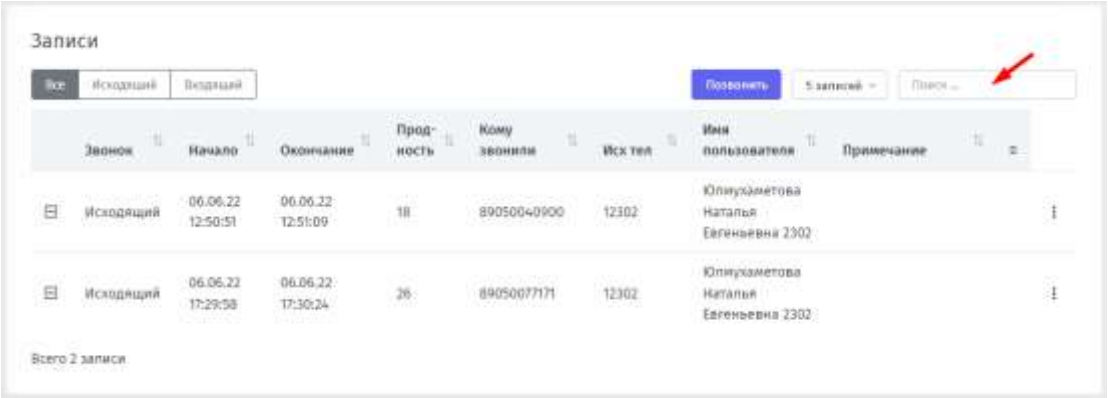


В открывшемся окне щелкните на строку внизу. Запись разговора скачивается, и ее можно прослушать.

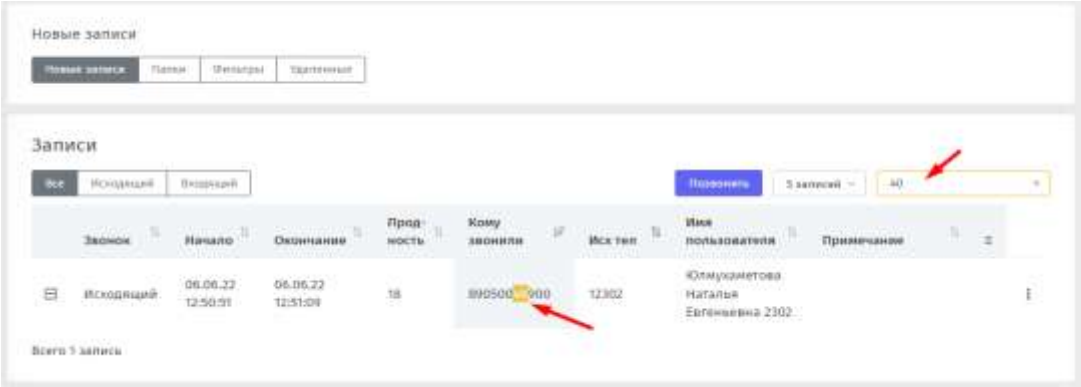


Поиск нужной записи звонка.

Если у вас много записей, и надо найти конкретную, воспользуйтесь полем «поиск».



Например, введите в этом поле цифры, которые есть в нужном вам номере телефона. Поиск осуществляется по всей таблице. Система найдет запись:

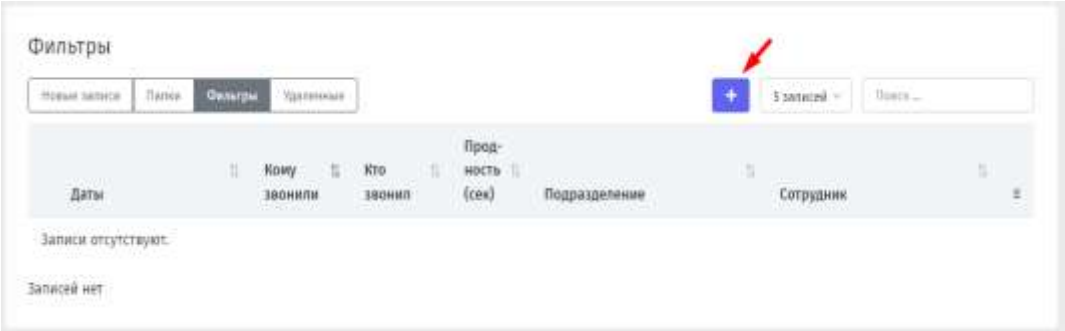


Для сброса данного поиска нажмите крестик справа:

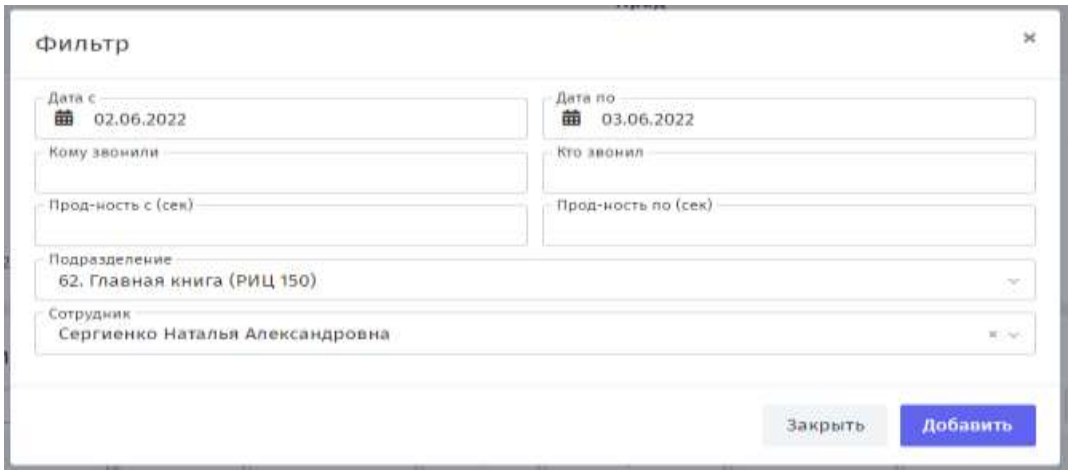
7.4.3 Вкладка «Фильтры».

Здесь можно найти любые записи, находящиеся во вкладках Сервис Телефона.

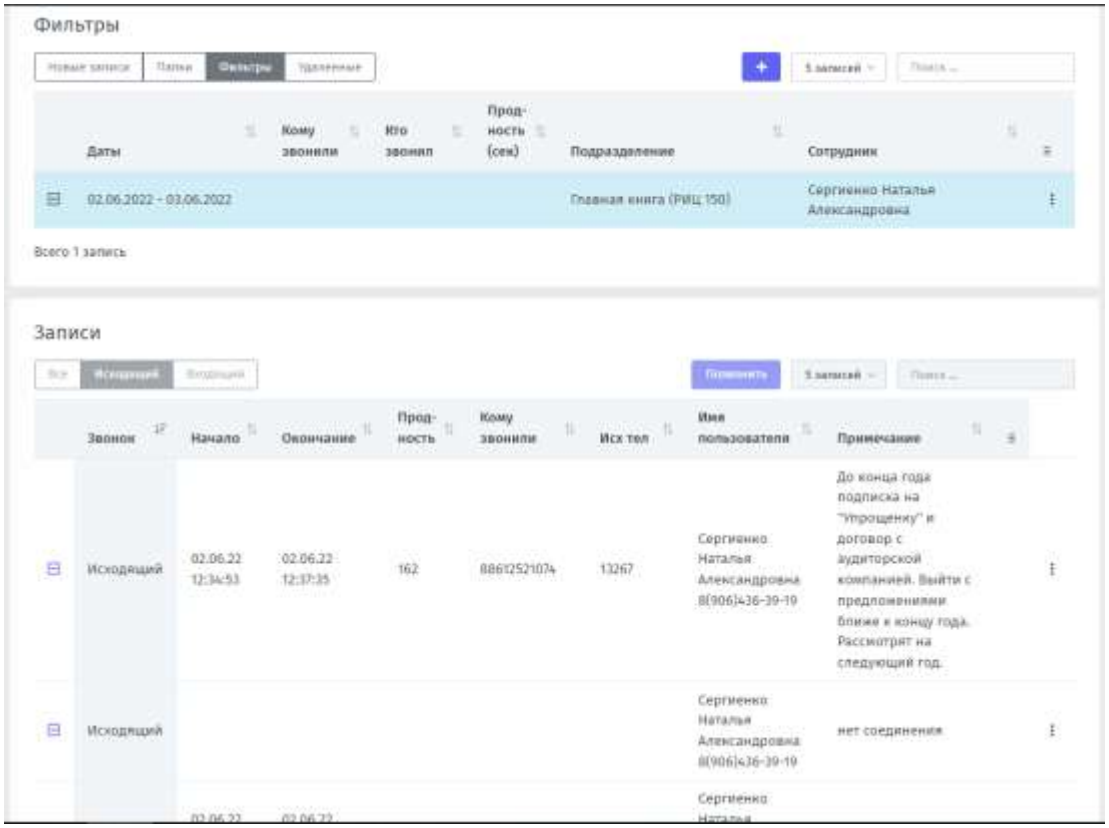
Сначала надо создать фильтр. Находясь во вкладке «Фильтр», нажмите



В открывшемся окне заполните поля (можно не все). Например, Вас интересуют звонки конкретного сотрудника отдела Главная книга за определенный период. Выберите период с… по…, подразделение (из списка) и сотрудника (из списка). Нажмите Добавить



Полученный результат (все звонки сотрудника за 2 дня):



Если Вы хотите сузить поиск записей, заполните по возможности все поля в фильтре.

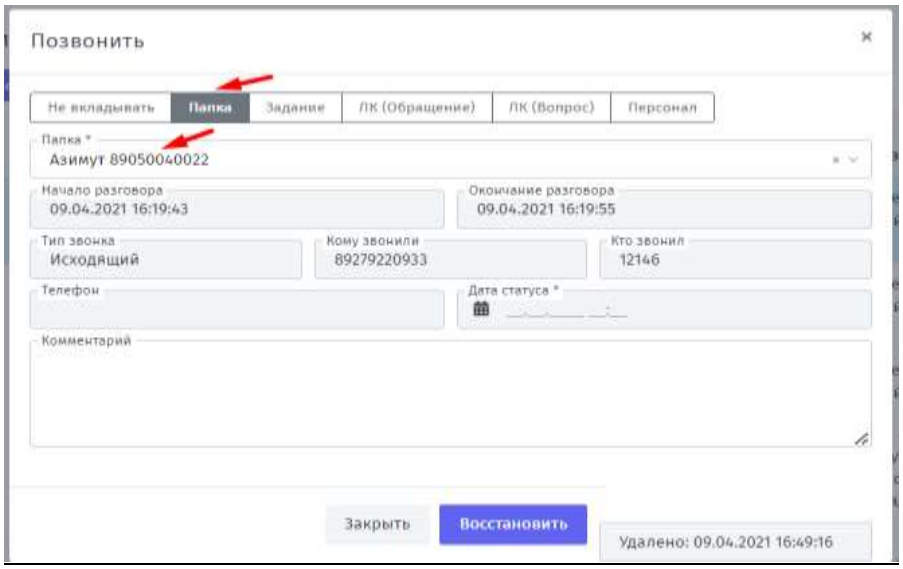
Здесь же, в фильтре, можно прослушать звонки: нажмите ⋮, выберите «просмотр».

Данную функцию (поиск в фильтре) иногда используется, если какой-то звонок по какой-то причине не прикреплен к Заданию. Тогда можно найти его через фильтр и прикрепить.

7.4.4 Вкладка «Удаленные».

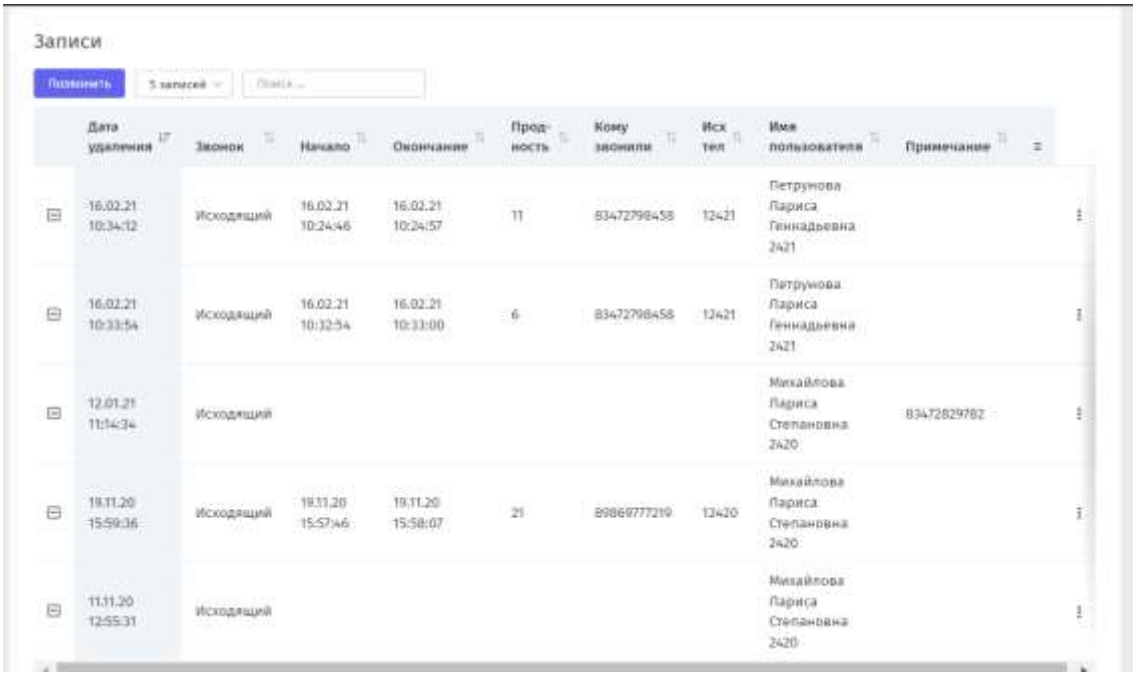
Здесь находятся удаленные записи. Чтобы удалить запись, нажмите ⋮, выберите «удалить». Запись переместится в «Удаленные».

Удаленную запись можно восстановить. Находясь во вкладке «Удаленные», на нужной записи нажмите ⋮, выберите «изменить». В открывшемся окне перейдите на вкладку «Папка», выберите папку, в которую надо поместить восстановленную запись, нажмите Восстановить :



Запись восстановилась и находится в папке Азимут.

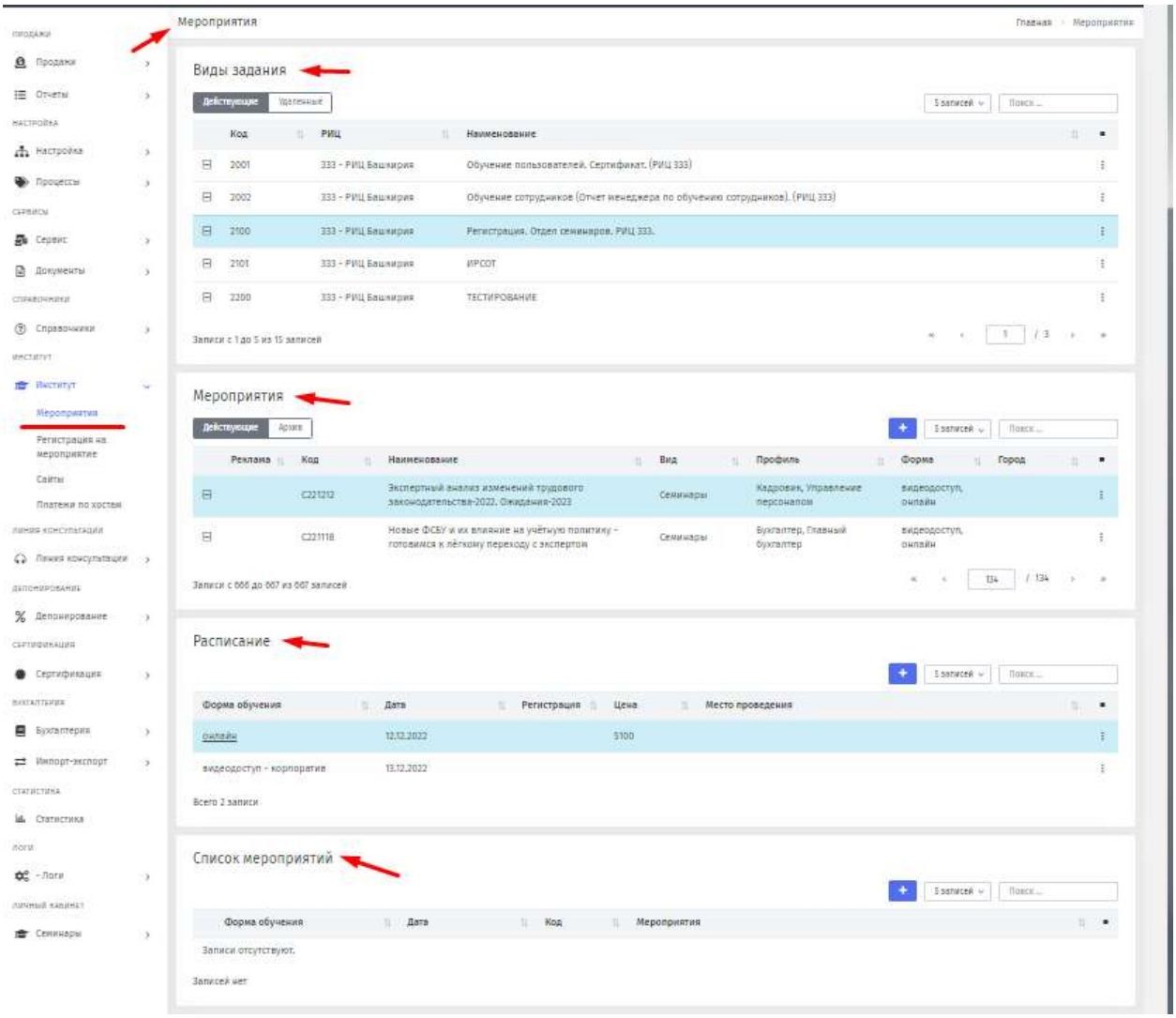
Сортировка в столбцах таблицы. Во всех столбцах есть значок ⇅, с помощью которого можно сортировать строки (по возрастанию или убыванию). Просто нажмите на этот значок.



8 Модуль «Мероприятия».

Модуль «Мероприятия» позволяет создавать мероприятия, с возможностью размещения их на сайте (возможно сразу же после создания мероприятия), а также используется менеджерами для приглашения на мероприятия клиентов.

Перед вами 4 окна: «Виды задания», «Мероприятия» и «Расписание » и «Список мероприятий».



Любое окно содержит записи, сгруппированные по умолчанию в столбцы по 5 записей в каждом. Количество записей в столбце можно задать – это 5,15,30,60 или 120 записей.
Также во всех окнах работает поиск по слову или части слова, в нижней правой части каждого окна – подсчитано количество страниц, в зависимости от выбранного количества записей, что позволяет перейти в начало и конец списка или листать постранично.
«*» около названия поля означает обязательность его заполнения при сохранении, например, профиль, форма обучения и т.д.
- даёт возможность свернуть все записи окна в одну запись, для экономии места на экране.

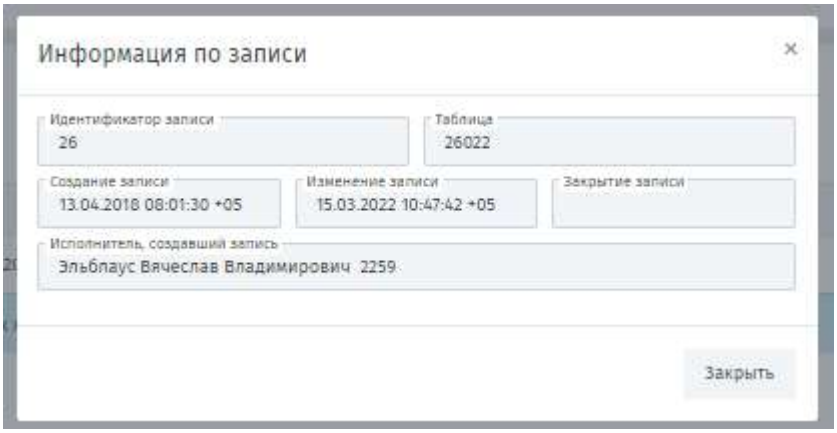
<u>Рассмотрим окно «Вид задания».</u>

В окне «Вид задания» находятся вкладки: «Действующие» и «Удаленные».

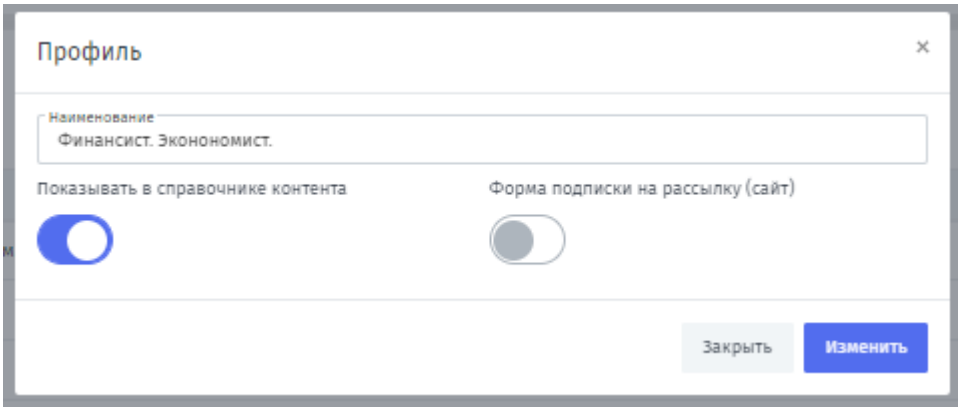
Вкладка «Действующие» показывает список работающих заданий.
Вкладка «Удалённые» показывает список удалённых/неработающих заданий.

При нажатии на ⋮ открывается контекстное меню, состоящее из команд: информация, редактировать, удалить, просмотр.

Команда «Информация» указывает на дату создания записи, ID записи, ФИО сотрудника, создавшего её и дату её последнего редактирования, не только в окне «Вид задания», но и в остальных окнах тоже.



Команда «Редактировать» позволяет изменить показ информации в задании контента нажав на Изменить.

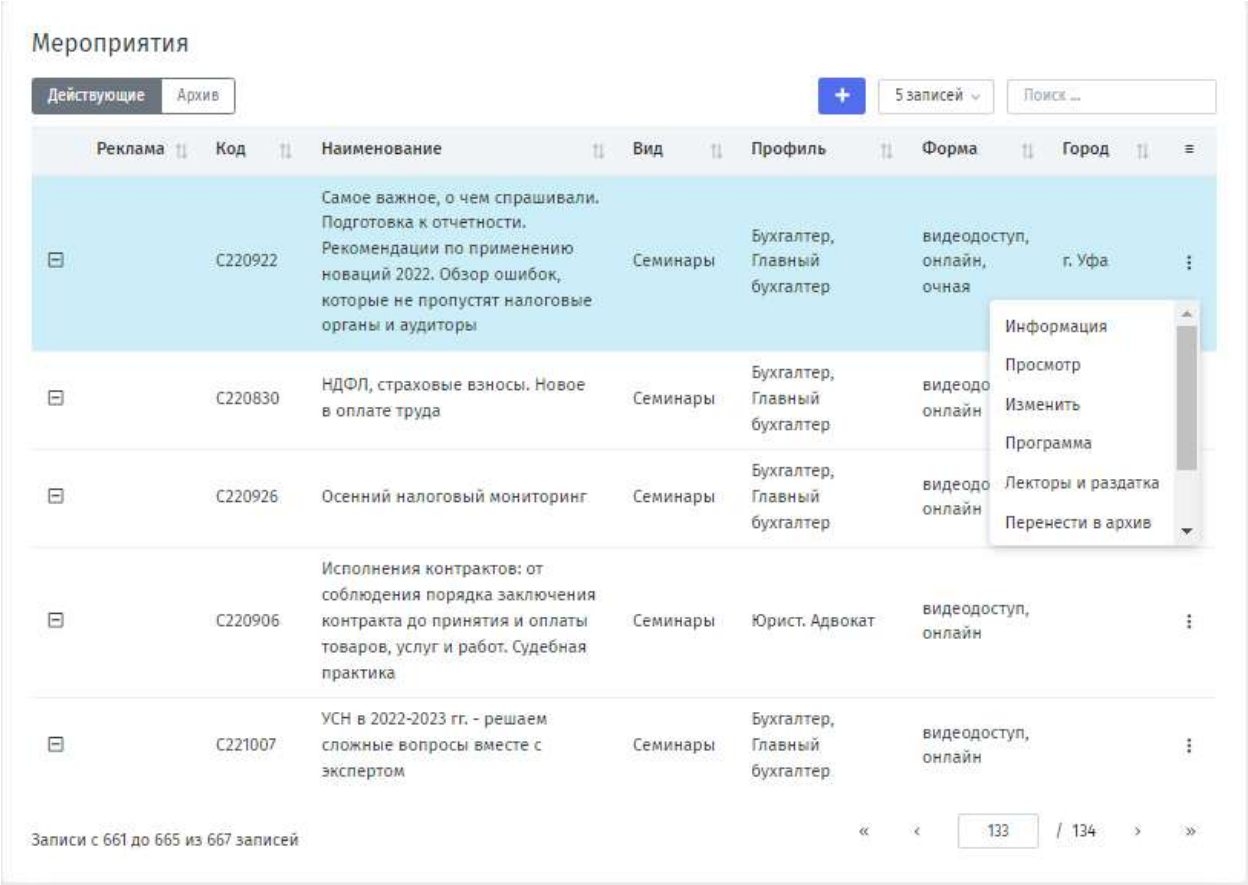


Команда «Удалить» совпадает с вкладкой «Редактировать» с возможностью удаления строки «Вид задания».

Команда «Просмотр» показывает то же, что и вкладка «Редактировать», но без возможности редактирования.

<u>Рассмотрим окно «Мероприятия».</u>

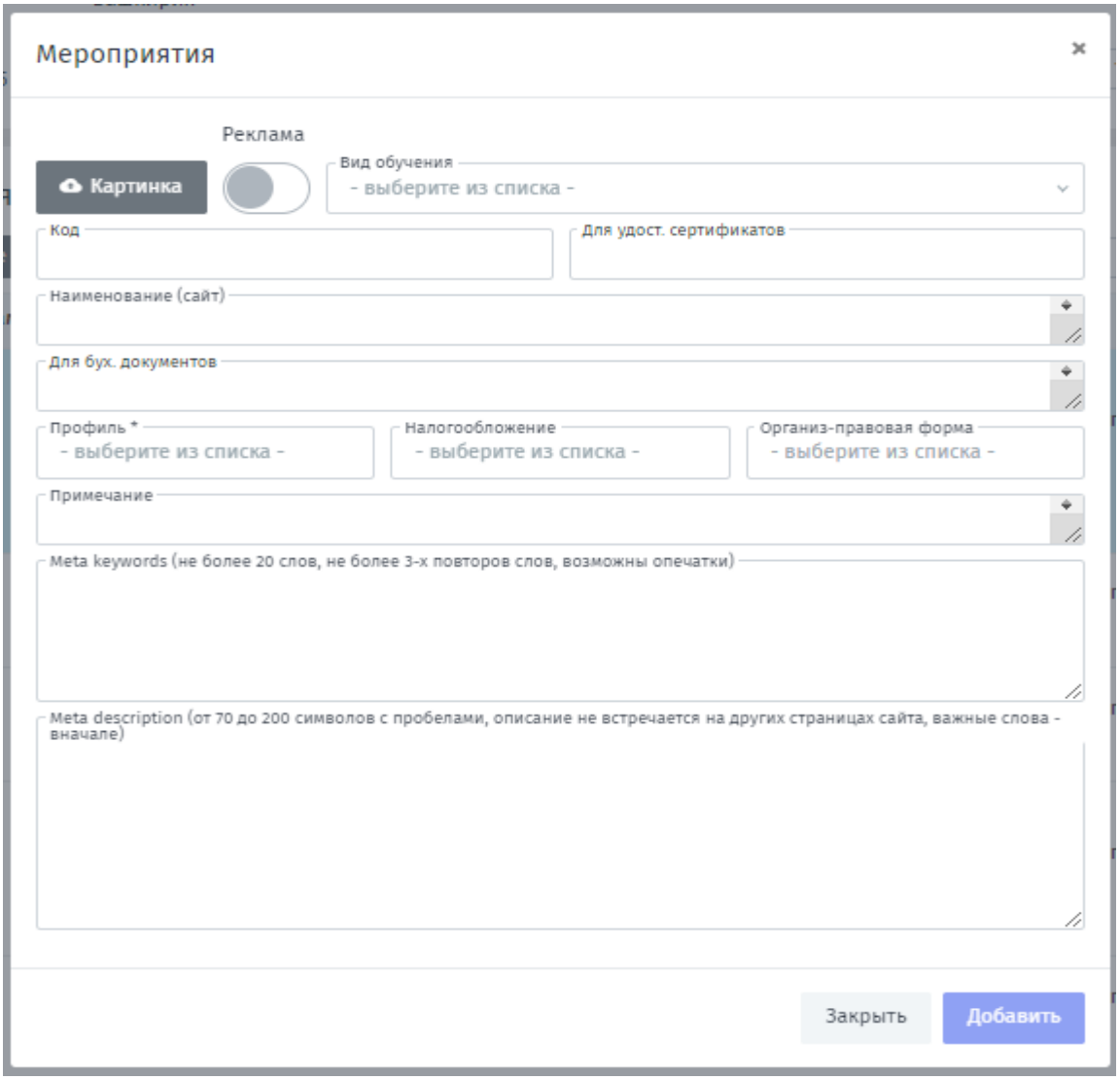
Во втором окне находятся вкладки: «Действующие» и «Архив».



Вкладка «Действующие» показывает список работающих мероприятий.
Вкладка «Архив» показывает список удалённых/неработающих мероприятий.

Выделенная строка отражает следующую информацию – код мероприятия, наименование мероприятия, его профиль, форма проведения и место проведения мероприятия.

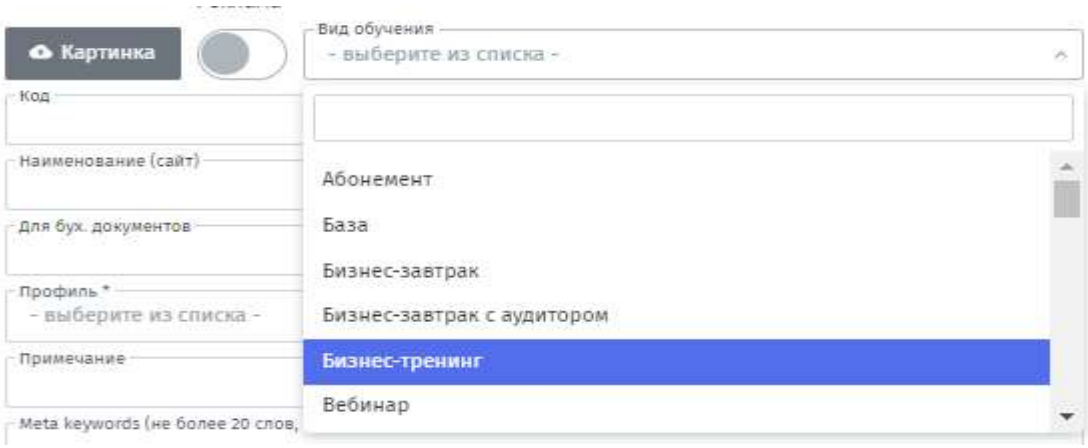
Для создания нового мероприятия используется кнопка . Необходимо заполнить поля, загрузить картинку, которая будет отражаться на сайте, заполнить все необходимые поля окна.



Поле «Картинка» - позволяет загрузить нужную картинку, которая будет отражаться на сайте при переходе на мероприятие. Её величина должна быть не более 200 Кб, желательно формата png. Если картинка не загружена – загружается картинка по умолчанию.

Кнопка «Реклама» во включенном состоянии позволяет выводить мероприятие на баннер сайта.

Поле «Вид обучения» - позволяет выбрать из выпадающего списка вид обучения мероприятия.



Поле «Код» присваевает код мероприятию. Код должен быть уникальным. Если поле не заполняется – уникальный код присваивается по умолчанию.

Поле « Для удост. сертификатов» - отражает название мероприятия, которое формируется при для печати удостоверений или сертификатов.

Поле «Наименование (сайт)» - отражает наименование мероприятия, которое выводится непосредственно на сайт.

Поле «Для бух. документов» - отражает название мероприятия, которое используется при формировании бухгалтерских документов - счёт-оферта, договор и т.д.

Поле «Профиль*» - является обязательным для заполнения и позволяет выбрать из выпадающего списка один или несколько профилей, согласно которым идёт подбор организаций на мероприятие.

Поле «Налогообложение» - позволяет выбрать позволяет выбрать из выпадающего списка одно или несколько налогообложений, согласно которым идёт подбор организаций на мероприятие.

Поле «Организ-правовая форма» - позволяет выбрать позволяет выбрать из выпадающего списка одну или несколько ОПФ организаций, согласно которым идёт подбор организаций на мероприятие.

Поле «Примечание» позволяет, при необходимости, сделать примечание к мероприятию. Оно отражается в эльбазе и не отражается на сайте.

Поля «Meta keywords» и «Meta description» в целом применяются для повышения рейтинга сайта при поиске в браузерах по ключевым словам, фразам и т.д. путём использования соответствующих ключевых слов, фраз и описания.

После заполнения необходимой информации нажимаем на Добавить и появляется строка по мероприятию. НО: мероприятие не появится на сайте, пока не будет заполнена программа и расписание мероприятия!

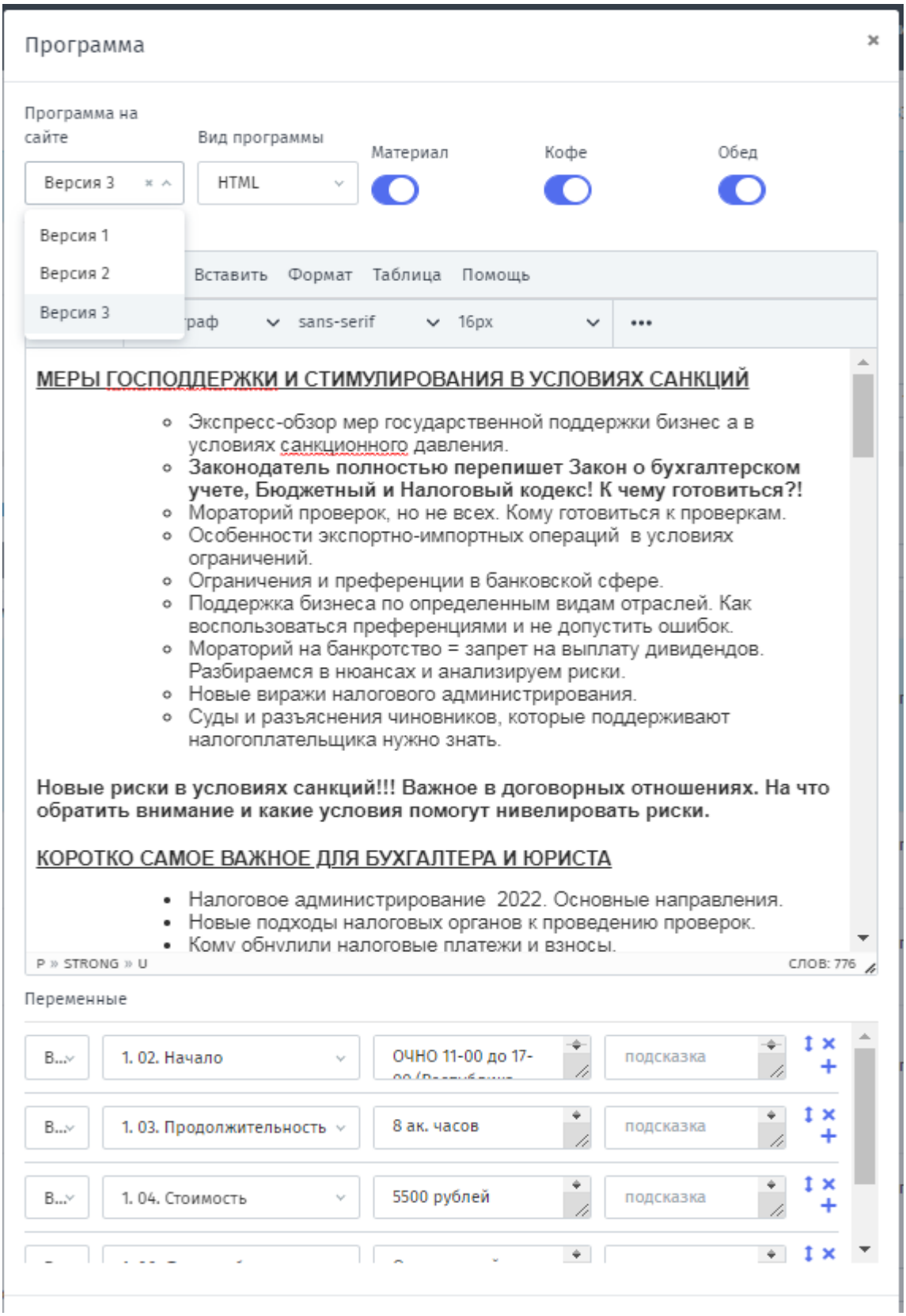
Для редактирования мероприятия используется ⋮, при нажатии на которую, открывается контекстное меню, состоящее из команд: «Информация», «Просмотр», «Изменить», «Программа», «Лекторы и раздатка» и «Перенести в архив».

Команда «Информация» традиционно указывает на дату создания записи, ID записи, ФИО сотрудника, создавшего её и дату её последнего редактирования.

Команда «Просмотр» открывает окно, аналогичное окну, которое открывается при создании нового мероприятия (по кнопке +), но с возможностью просмотра полей мероприятия.

Команда «Изменить» позволяет отредактировать мероприятие, окно совпадает с окном создания нового мероприятия, но с возможностью редактирования.

Команда «Программа» позволяет прописать программу мероприятия, для дальнейшего размещения её на сайте. Возможны 3 версии написания программы, версии могут использовать «Вид программы» : Html –формат программы или таблицу.

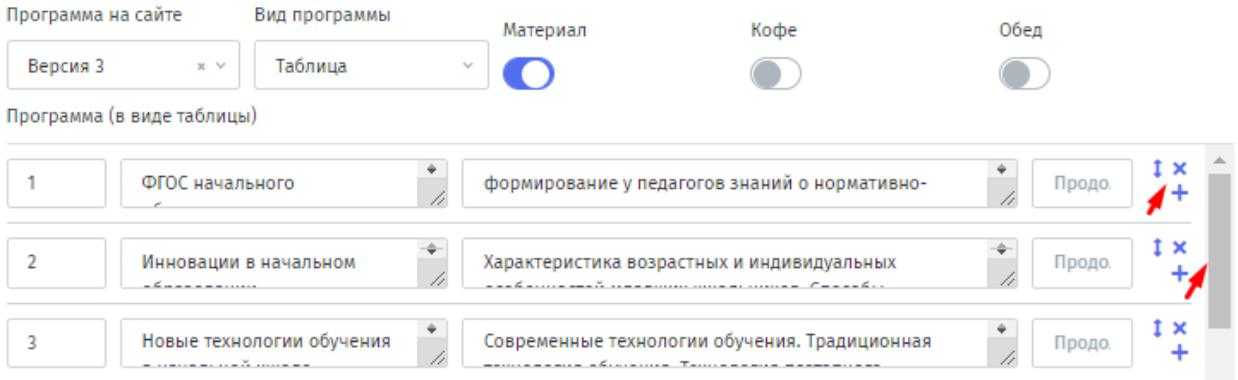

Программа
Программа на сайте
Вид программы
Материал
Кофе
Обед
Версия 3
HTML
Версия 1
Версия 2
Версия 3
Вставить
Формат
Таблица
Помощь
sans-serif
16px
МЕРЫ ГОСПОДДЕРЖКИ И СТИМУЛИРОВАНИЯ В УСЛОВИЯХ САНКЦИЙ
Экспресс-обзор мер государственной поддержки бизнес а в условиях санкционного давления.
Законодатель полностью перепишет Закон о бухгалтерском учете, Бюджетный и Налоговый кодекс! К чему готовиться?!
Мораторий проверок, но не всех. Кому готовиться к проверкам.
Особенности экспортно-импортных операций в условиях ограничений.
Ограничения и преференции в банковской сфере.
Поддержка бизнеса по определенным видам отраслей. Как воспользоваться преференциями и не допустить ошибок.
Мораторий на банкротство = запрет на выплату дивидендов. Разбираемся в нюансах и анализируем риски.
Новые виражи налогового администрирования.
Суды и разъяснения чиновников, которые поддерживают налогоплательщика нужно знать.
Новые риски в условиях санкций!!! Важное в договорных отношениях. На что обратить внимание и какие условия помогут нивелировать риски.
КОРОТКО САМОЕ ВАЖНОЕ ДЛЯ БУХГАЛТЕРА И ЮРИСТА
Налоговое администрирование 2022. Основные направления.
Новые подходы налоговых органов к проведению проверок.
P » STRONG » U
СЛОВ: 776
Переменные
1. 02. Начало
ОЧНО 11-00 до 17-
подсказка
1. 03. Продолжительность
8 ак. часов
подсказка
1. 04. Стоимость
5500 рублей
подсказка

Версия 1 и версия 2 программы использует в «Вид программы» Html – формат, что позволяет разместить в программе любой текст, таблицы, ссылки, например:

Программа курса:

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Документирование управленческой деятельности	1 ак. ч.
Тема 2. Система организационно-распорядительной документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Классификация ОРД Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Технико-орфографические правила оформления текста	1 ак. ч.

Версия 3 программы использует таблицу, где программу мероприятия необходимо привести к соответствующему виду, а именно: номер блока по порядку, тема блока, содержание и продолжительность, например в программе:



Где значок:

× - позволяет удалить строку,

+ - позволяет добавить строку ,

↕ - позволяет перетаскивать строку в блоке, меняя её очередность,

- расширяет окно просмотра ,

- полоса прокрутки.

на сайте:

Программа

№	Тема блока	Содержание	Продолжительность
1	**ФГОС начального образования**	• формирование у педагогов знаний о нормативно-правовых, организационных основах в системе начального образования	
2	**Инновации в начальном образовании**	• Характеристика возрастных и индивидуальных особенностей младших школьников. Способы повышением интереса к обучению в начальных классах. Применение в образовательном процессе интеллектуального продукта. Концепция нравственного воспитания И. Гербарта. Направления инновационной деятельности в начальной школе. Формирование образованного, нравственного человека, с развитым чувством ответственности за судьбу страны. Развитие творческих способностей учащихся через систему дополнительного образования	
3	**Новые технологии обучения в начальной школе**	• Современные технологии обучения. Традиционная технология обучения. Технология поэтапного формирования умственных действий. Технология развивающего обучения. Технология проблемного обучения. Технология разноуровневого обучения. Технология проектного обучения. Технология модульного обучения. Технология задачного обучения. Информационно-коммуникационная технология. Технология уровневой дифференциации и индивидуализации обучения. Технология музейного образования учащихся начальной школы. Арт-технология в начальном образовании. Технология личностно-ориентированного обучения. Технология педагогической поддержки и её приёмы	
4	**Нормативно-правовое регулирование образовательного процесса в Российской Федерации**	• Современные технологии обучения. Традиционная технология обучения. Технология поэтапного формирования умственных действий. Технология развивающего обучения. Технология проблемного обучения. Технология разноуровневого обучения. Технология проектного обучения. Технология модульного обучения. Технология задачного обучения. Информационно-коммуникационная технология. Технология уровневой дифференциации и индивидуализации обучения. Технология музейного образования учащихся начальной школы. Арт-технология в начальном образовании. Технология личностно-ориентированного обучения. Технология педагогической поддержки и её приёмы	
5	**Итоговая аттестация**	• Изучение учебных материалов • Самостоятельная подготовка к тестам • Тестирование	

Также версия 3 программы позволяет указать место проведения мероприятия в виде схемы, на карте, с адресом проведения и описанием проезда, например:

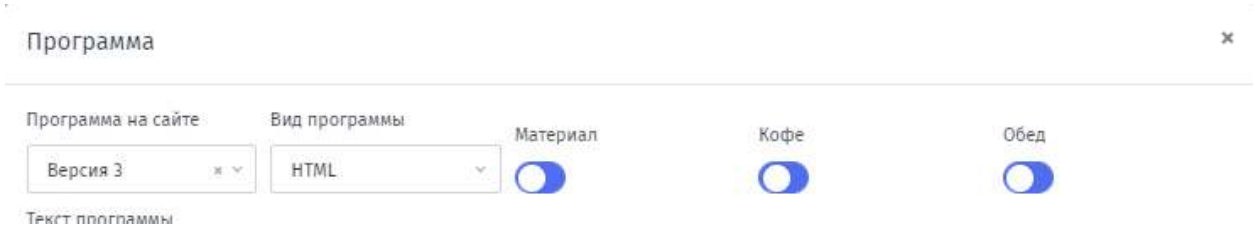
Место проведения

ул. 50 лет СССР, д.48/1, бизнес-центр «Респект»

Добраться можно на общественном транспорте, который следует через театр «Нур» или лайфстайл Центр «Башкирия» до остановки «50 лет СССР».

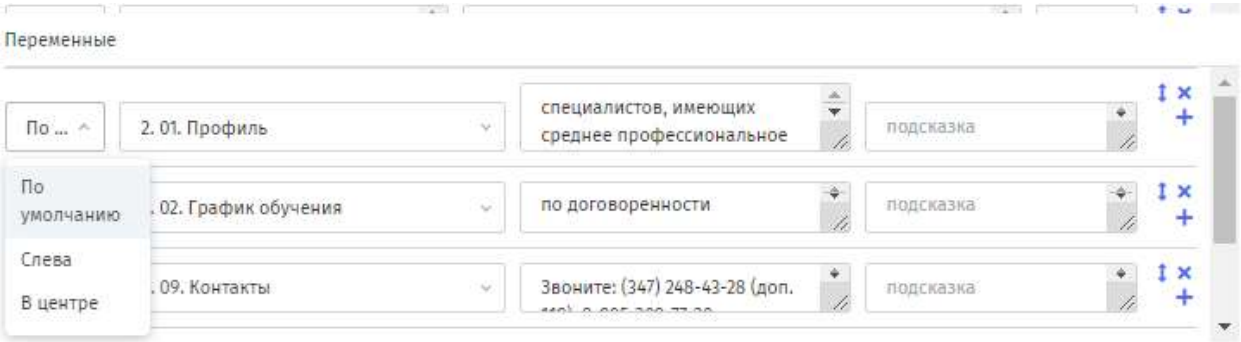
В предлагаемом редакторе можно разместить любую информацию для вывода на сайт в программе мероприятия: таблицу, переменные, изменить шрифты, форматы, использовать ссылки – аналогично работе в MicrosoftWorld.

Кнопки «Материал», «Кофе», «Обед» во включенном состоянии означают что на мероприятии будет раздаточный материал, кофе-пауза или полноценный обед (работают только в программах Версия 2 и Версия 3), например в программе:

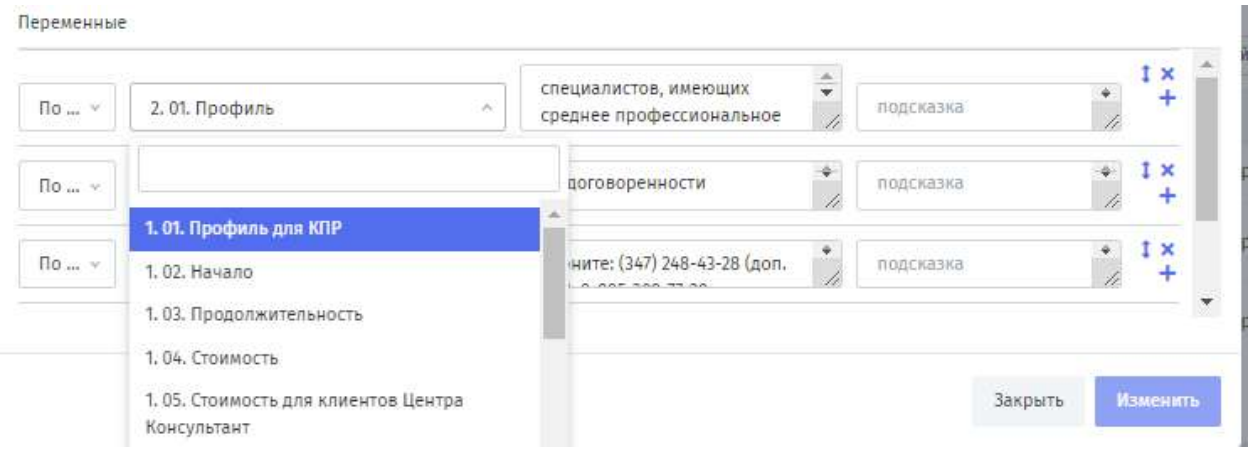


на сайте:

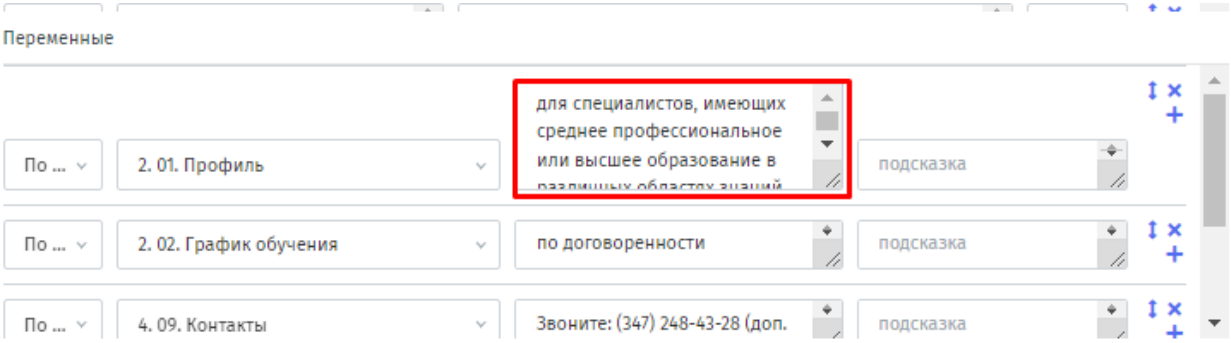
В программе используются переменные, которые выбираются из выпадающего списка и размещают информацию слева и/или в центре окна мероприятия, например:



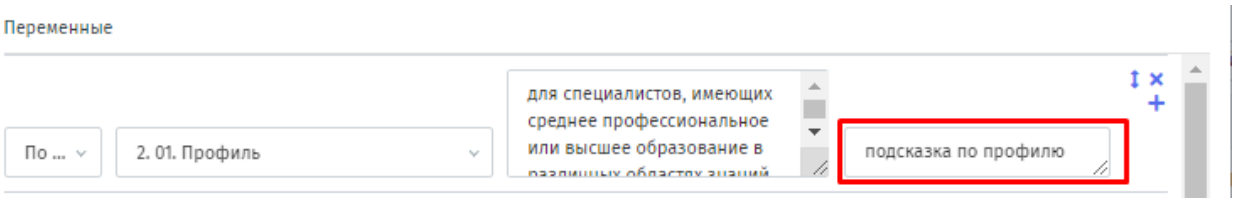
Какие именно переменные – выбираем из выпадающего списка:



Содержимое переменных – текст, который выводится на сайт рядом с переменной:

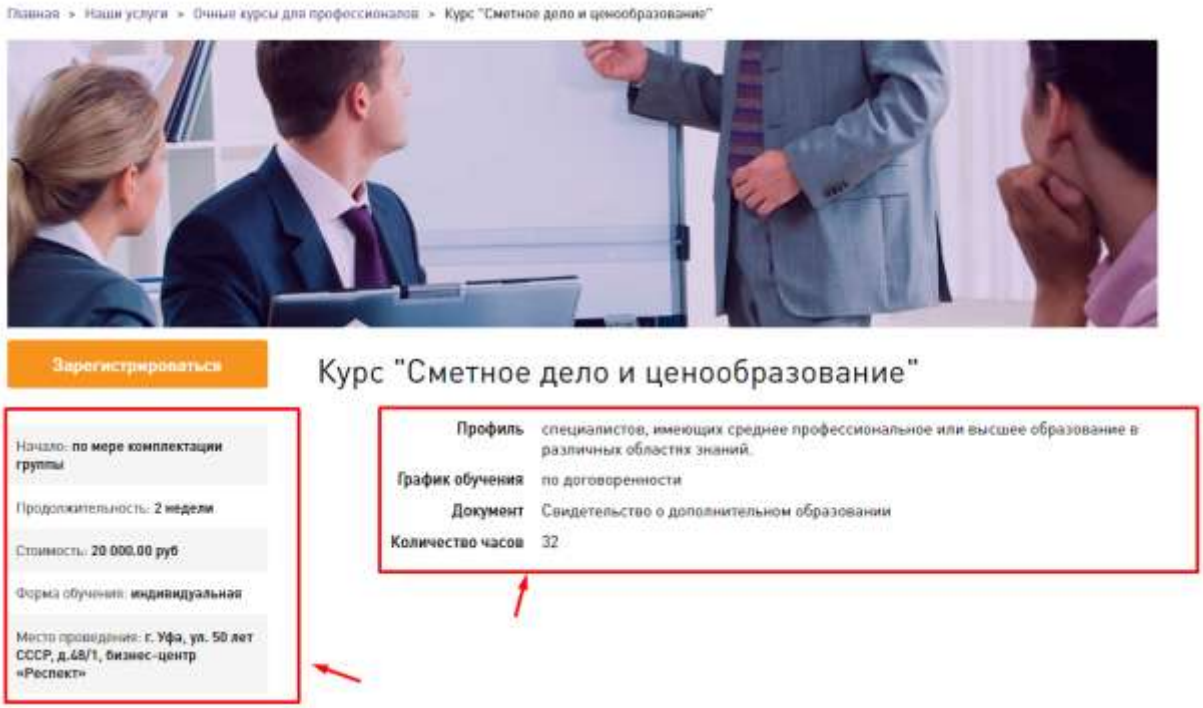


Подсказка – заполняется при необходимости, имеет поясняющий характер и на сайт не выводится:



После заполнения всех позиций нажимаем на **Изменить**.

Пример размещения мероприятия на сайте:



Переменные, расположенные слева и в центре сайта.

Программа подготовлена по 3 версии с таблицей,

Программа

№	Тема блока	Содержание	Продолжительность
1	**Современное ценообразование в строительстве. Договор подряда**	- Особенности ценообразования в строительстве - Факторы, влияющие на стоимость - Основные понятия и определения - Классификация видов строительства - Особенности договора подряда, назначение и содержание - Аспекты договорных отношений. Условия договора подряда - Цены на строительную продукцию - Подрядные торги (конкурсные и аукционные) в строительстве	2 ак. часа
2	**Сметно-нормативная база в строительстве**	- Основные понятия сметного нормирования - Элементные сметные нормы (ГЭСН-2001, ФЕР-2001) - Расценки на строительные работы - Сметные нормы, их назначение - Сметная документация: основная, вспомогательная и нормативно-методическая	3 ак. часов
3	**Экономические основы сметного дела**	- Сметная стоимость строительно-монтажных работ. Состав и структура - Определение размера средств на оплату труда рабочих. Методические положения - Расценки и нормы на эксплуатацию строительных машин - Сметные цены на материалы, изделия, конструкции	3 ак. часов

Местом проведения на карте и описанием проезда,

Место проведения

ул. 50 лет СССР, д.48/1, бизнес-центр «Респект»

Добраться можно на общественном транспорте, который следует через театр «Нур» или лайфстайл Центр «Башкирия» до остановки «50 лет СССР».

раздаточный материал

И наличием на мероприятии раздаточного материала.

Команда «Лекторы и раздатка» позволяет прописать информацию о лекторах, их фото, регалии, а также ссылку на видеоматериалы для просмотра видеозаписи мероприятия и ссылку на скачивание раздаточных материалов мероприятия.

Где значок:

× - позволяет удалить строку,

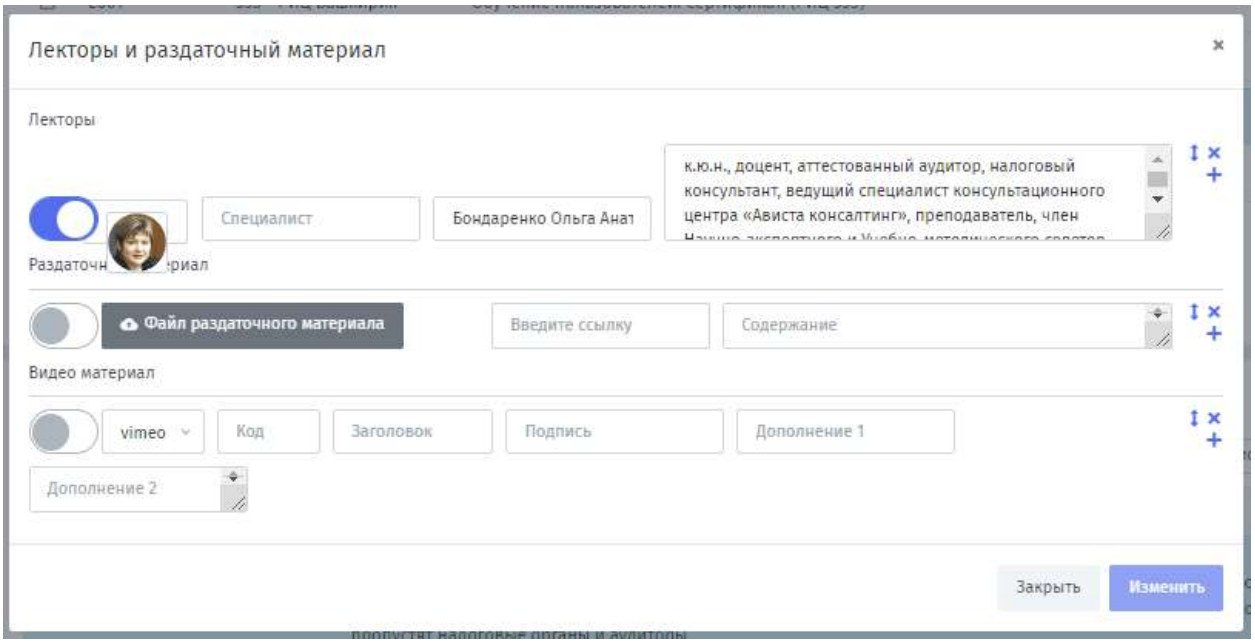
+ - позволяет добавить строку ,

↕ - позволяет перетаскивать строку в блоке, меняя её очередность,

- расширяет окно просмотра ,

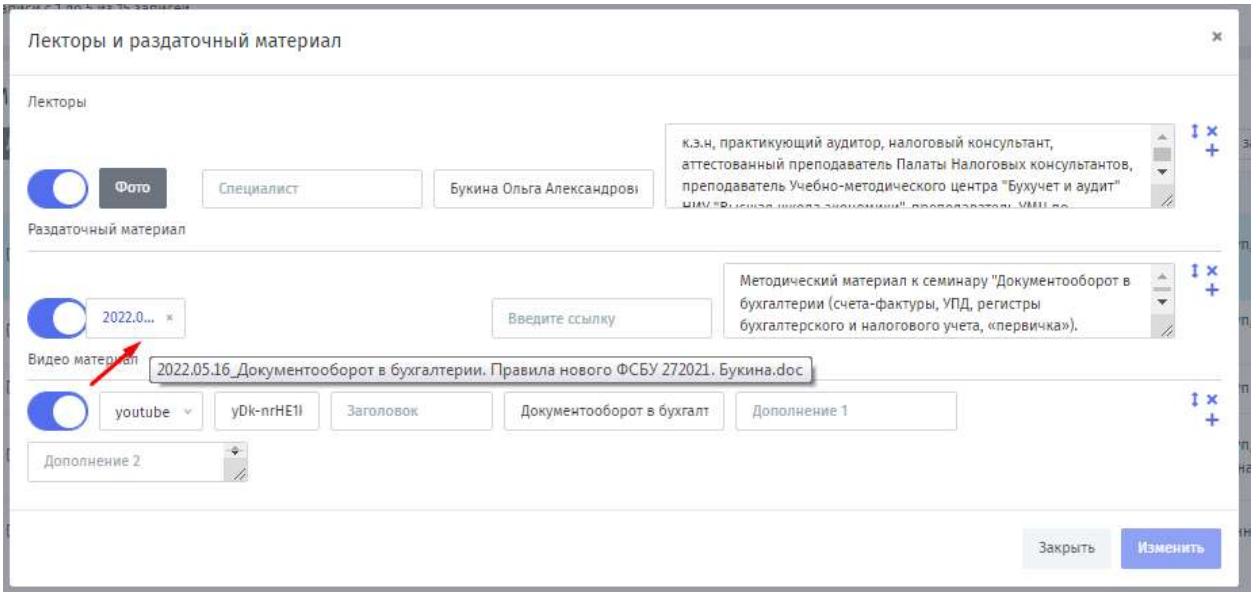
- полоса прокрутки.

- во включенном состоянии выводит информацию на сайт.



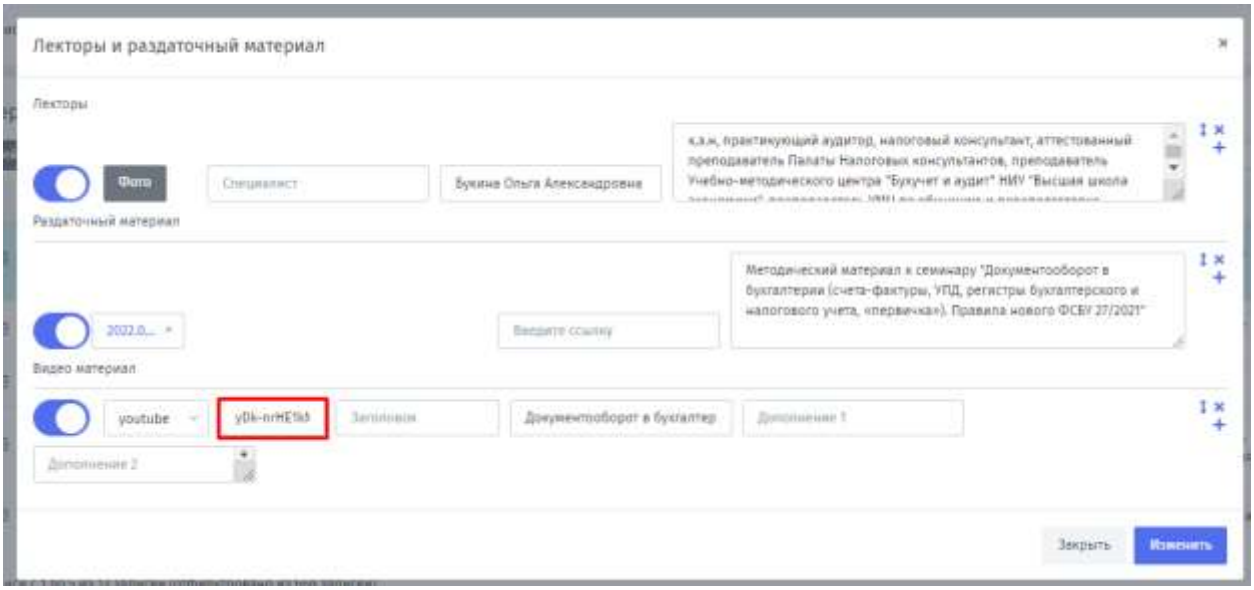
Фотография лектора должна быть в формате png и величиной не более 100 Кб. Лектров может быть несколько, каждый прописывается отдельной строкой.

Файл с раздаточным материалом загружается в формате doc



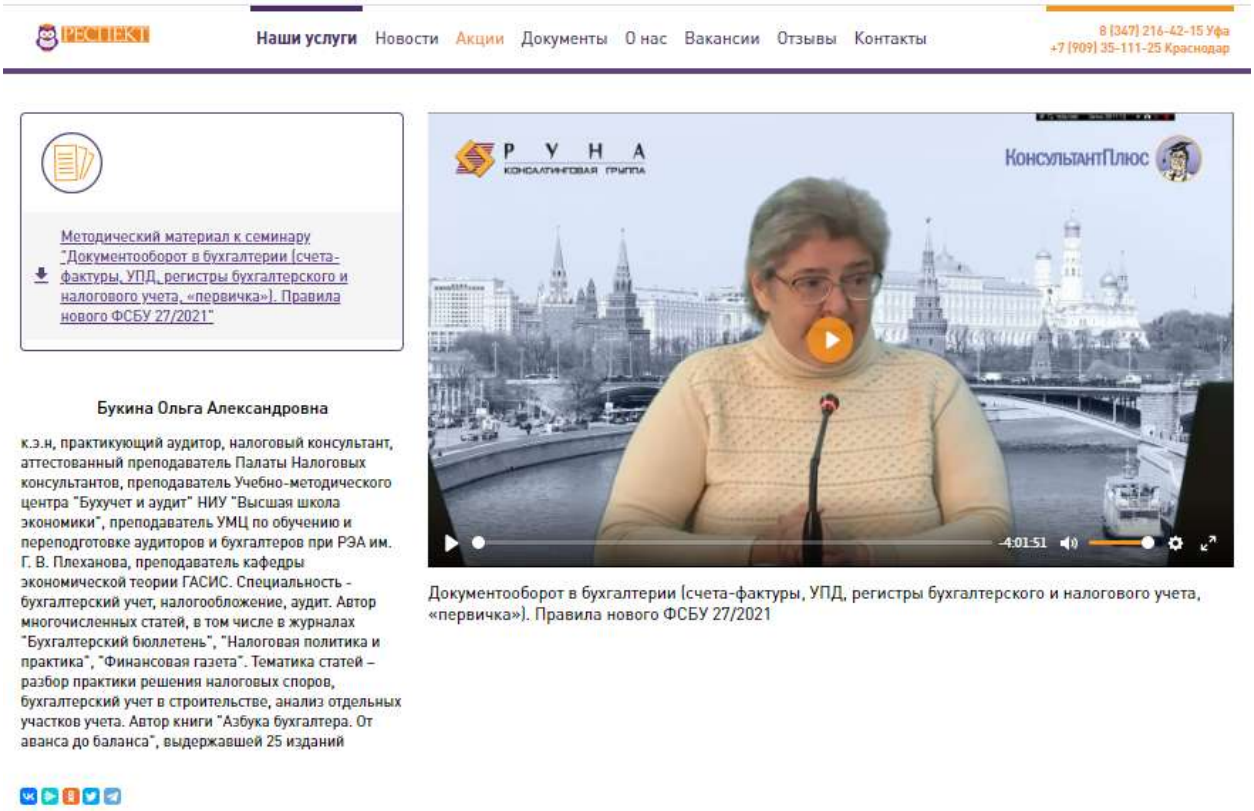
При наведении курсора – на экране отображается полное название файла и его формат, в поле содержание – пояснение к раздаточному материалу.

Ссылка на Yotube вставляется в определённое поле, также можно поместить и описание видео для размещения на площадке.



Файл с раздаточным материалом и ссылка на видео на Yotube используется для отправки письма со ссылкой на видео и раздаточный материал пользователям, оплатившим мероприятие.

После того как пользователь получит ссылку на видео и раздаточный материал и перейдёт по ней, он сможет скачать раздаточный материал и посмотреть видеозапись мероприятия:

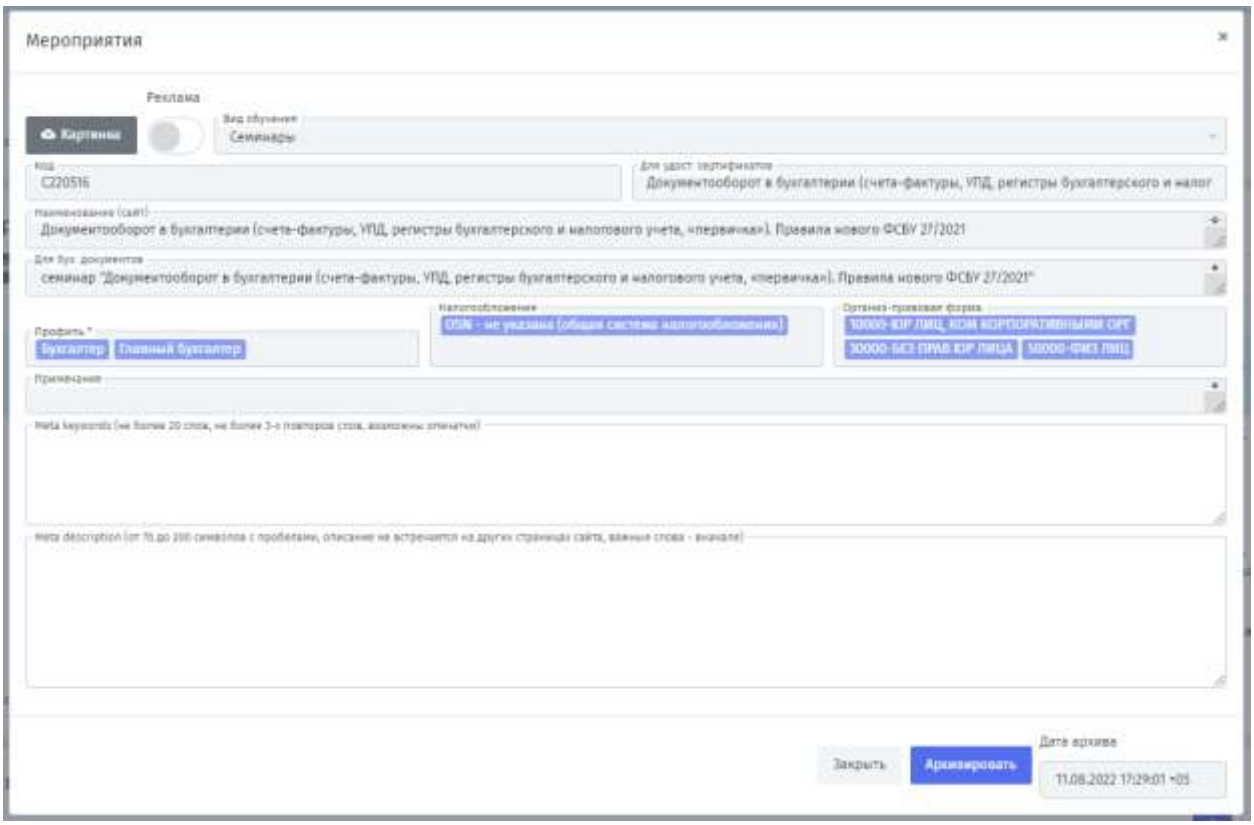


Лекторов, ссылок на раздаточный материал и видео может быть несколько, для каждой позиции создаётся отдельная строка, используя значок + .

После заполнения необходимых полей нажимаем на **Изменить**.

Команда «Перенести в архив» позволяет перенести мероприятие в архив и при необходимости вернуть мероприятие из архива.

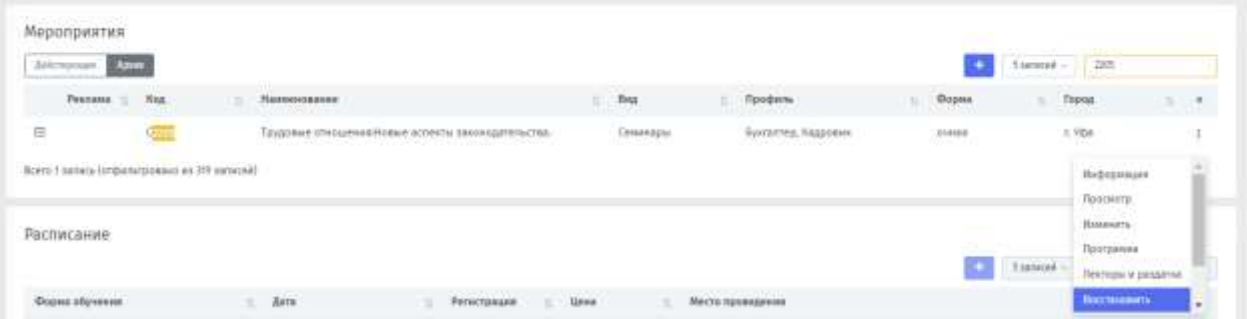
При выборе команды «Перенести в архив»:



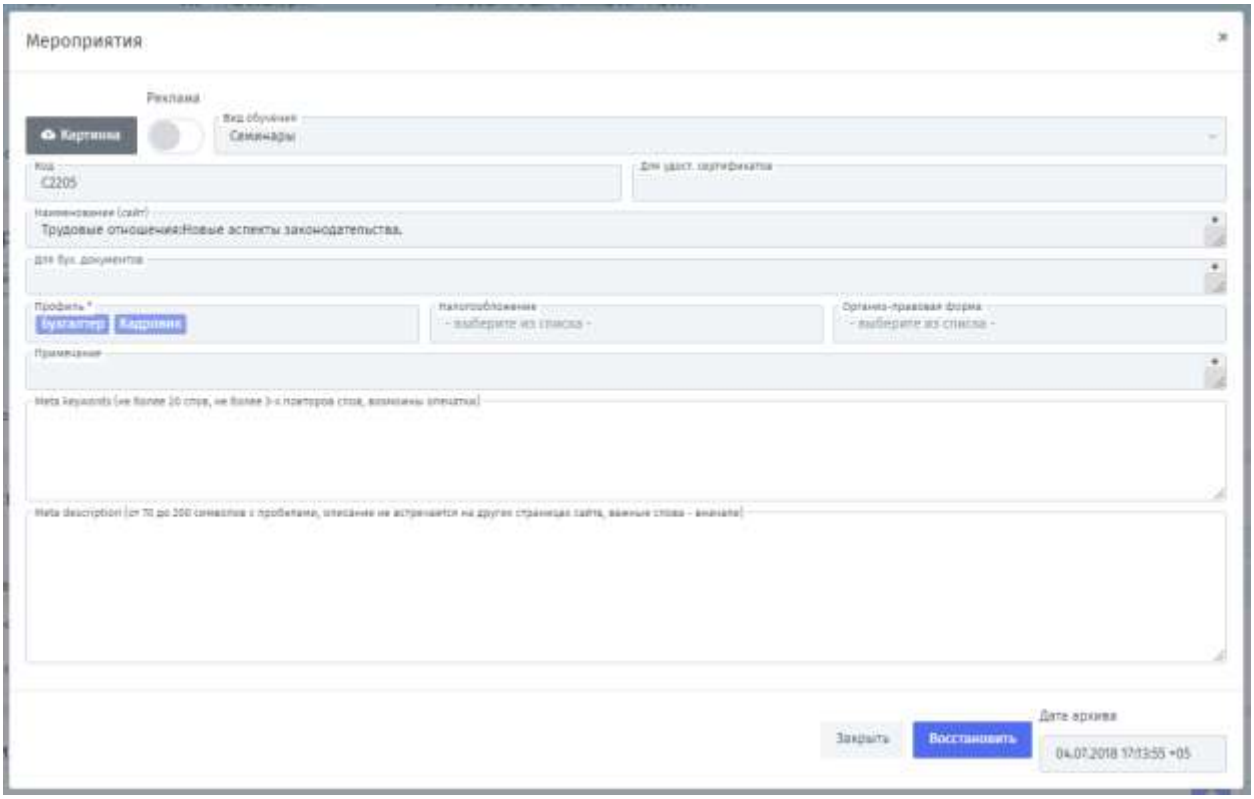
Выбираем **Архивировать**, мероприятие исчезает из списка «Действующие» и переходит в список

«Архив».

Чтобы вернуть мероприятие из архива нужно найти мероприятие в архиве, нажать на ⋮



и выбрать «Восстановить»:



Нажать на

- мероприятие появится в списке «Действующие».

Команда «Копировать» позволяет сделать копию мероприятия со всеми параметрами и настройками. Используется при необходимости создания нового, похожего на текущее, мероприятия. Используя команду «Редактировать» можно отредактировать копию мероприятия без необходимости прописывать все параметры мероприятия с самого начала.

Команда «Удалить» открывает окно, аналогичное команде «Редактировать», но с возможностью удаления мероприятия.

Команды вкладки «Архив» в окне «Мероприятия» работают те же, как и во вкладке «Действующие». За исключением: вместо команды «Перенести в архив» работает команда «Восстановить».

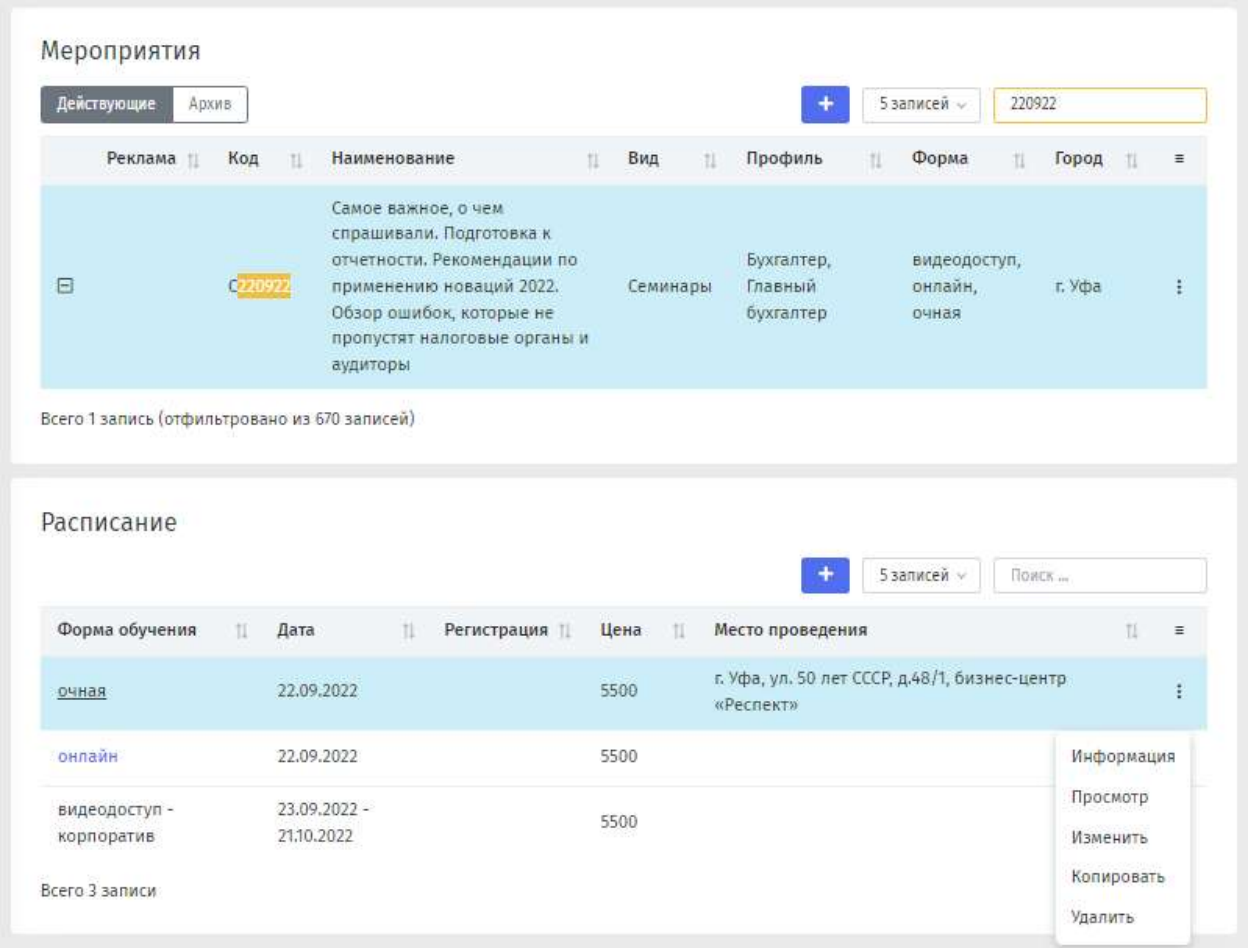
Команда «Восстановить» позволяет восстановить мероприятие из вкладки «Архив» во вкладку «Действующие». Для восстановления необходимо нажать на кнопку

и мероприятие появится во вкладке «Действующие».

Мероприятие не появится на сайте до тех пор, пока не будет заполнена информация в окне «Расписание».

Рассмотрим окно «Расписание».

Это окно регулирует период нахождения мероприятия на сайте.



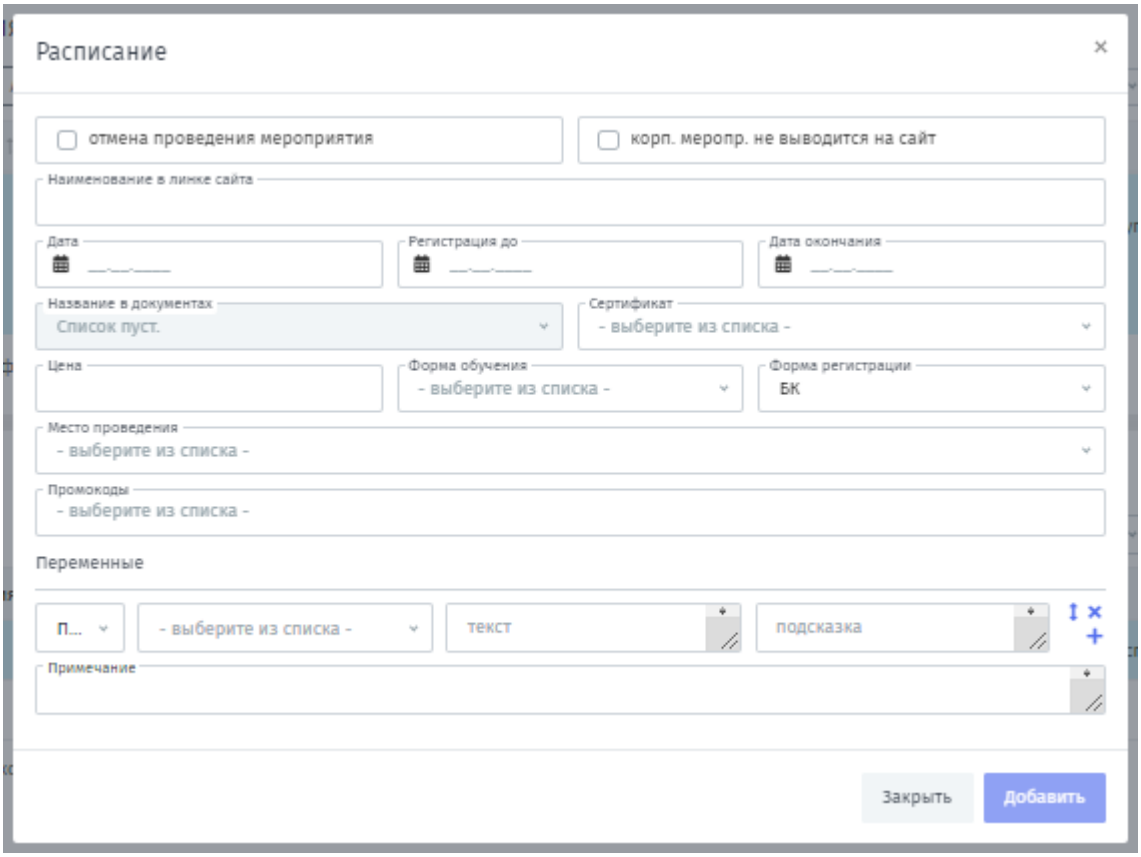
Выделенная строка в окне «Расписание отражает следующую информацию – форму проведения мероприятия, дату или диапазон времени проведения, до какой даты можно регистрироваться, цена/стоимость мероприятия и место проведения.

Форма обучения – является гиперссылкой, по которой можно перейти на сайт, на выбранное мероприятие.

В данном примере мероприятие «Самое важное …» проводится во всех вариантах форматов : очная, онлайн и видеодоступ, регистрация ограничена днём проведения, цена мероприятия 5500р, и место проведения очного мероприятия – по указанному адресу.

Для создания нового расписания используется кнопка .

Необходимо заполнить все необходимые поля окна, выбрать необходимые параметры из выпадающих списков.



Поле «Отмена проведения мероприятия » используется в случае неожиданной отмены мероприятия – в окно выставляется галочка и мероприятие не выходит ни на сайт, ни в работу менеджерам.

Поле «Корпоративное мероприятие. не выводится на сайт » используется для того чтобы мероприятие не показывалось на сайте, но выходило в работу менеджерам, во вкладку «Рекомендации», инструмент «Задание».

Поле «Наименование в линке сайта» - заполняется автоматически после создания записи в расписании мероприятия и указывает ссылку на мероприятие на сайте. Используется сотрудниками поддержки сайта.

Поле «Дата» и «Дата окончания» - указывает начальную и конечную дату диапазона или дату проведения мероприятия. Можно заполнить выбирая дату в календаре или прописать в формате дд.мм.гггг – день,месяц,год.

Поле «Регистрация до» - указывает дату, до которой клиенты могут зарегистрироваться на мероприятие на сайте.

Поле «Сертификат» - позволяет выбрать из выпадающего списка шаблон сертификата, который можно сформировать участнику мероприятия.

Поле «Цена» - указывает на стоимость мероприятия.

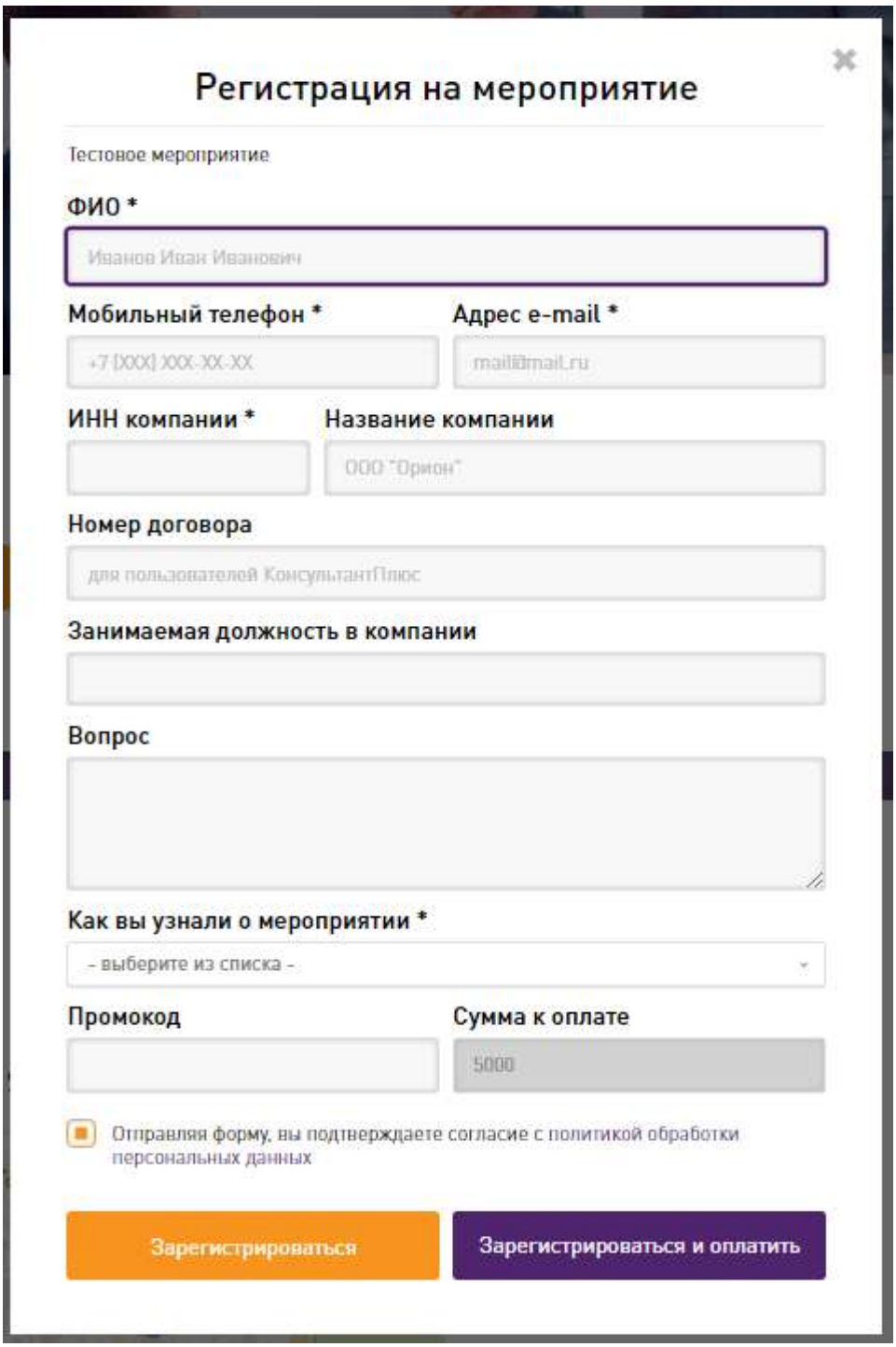
Поле «Форма обучения» - позволяет выбрать из выпадающего списка форму проведения мероприятия, не отражается на сайте, но обязательно для заполнения.

Поле «Форма регистрации» - позволяет выбрать из выпадающего списка один из трёх шаблонов регистрации (БК,Семинар,Простая), который указывается на сайте для участника мероприятия.

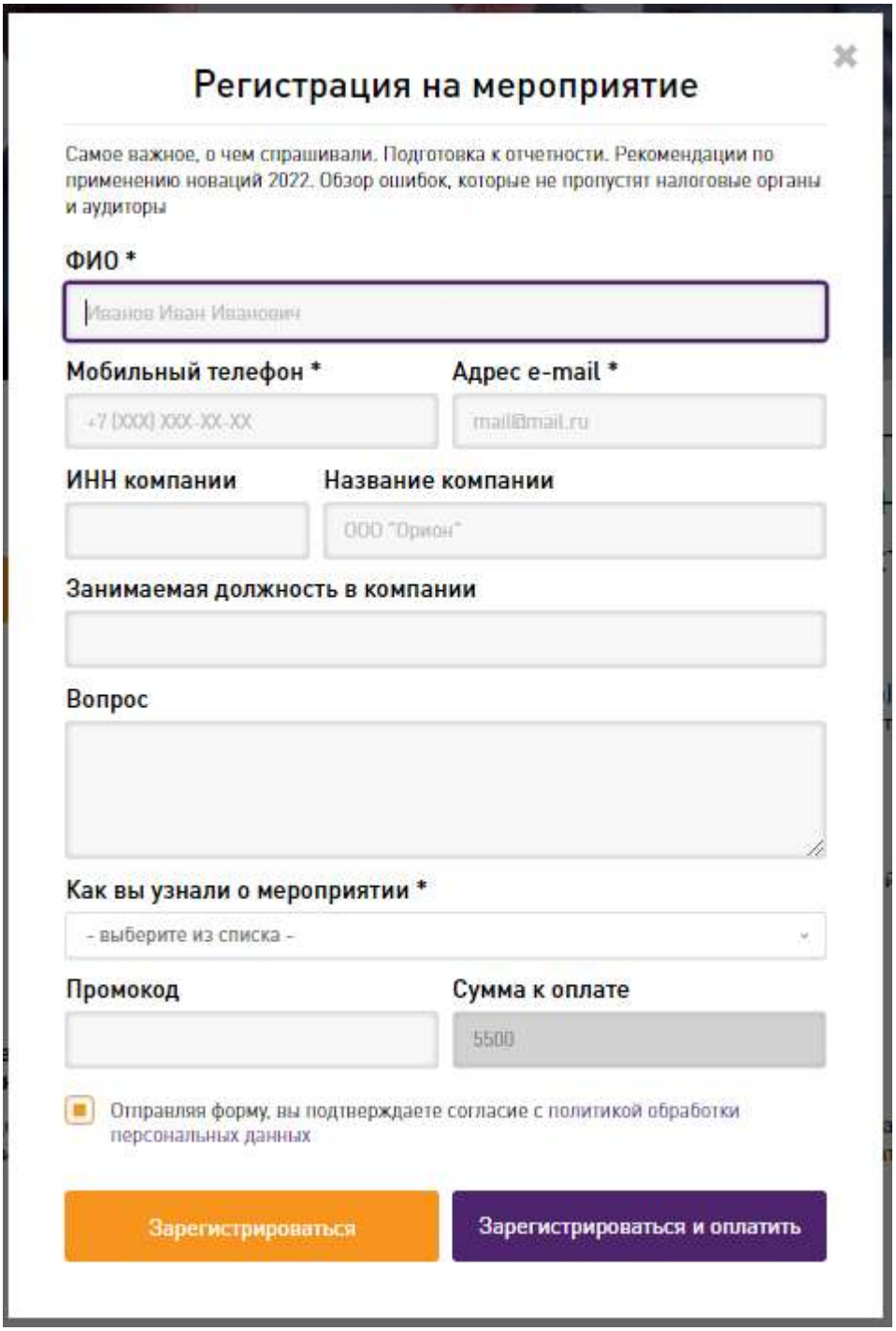
Поля со * в форме регистрации - обязательны для заполнения.

Форма регистрации «БК»: используется для мероприятий, на которые могут зарегистрироваться пользователи СПС КонсультантПлюс, которые знают номер договора.

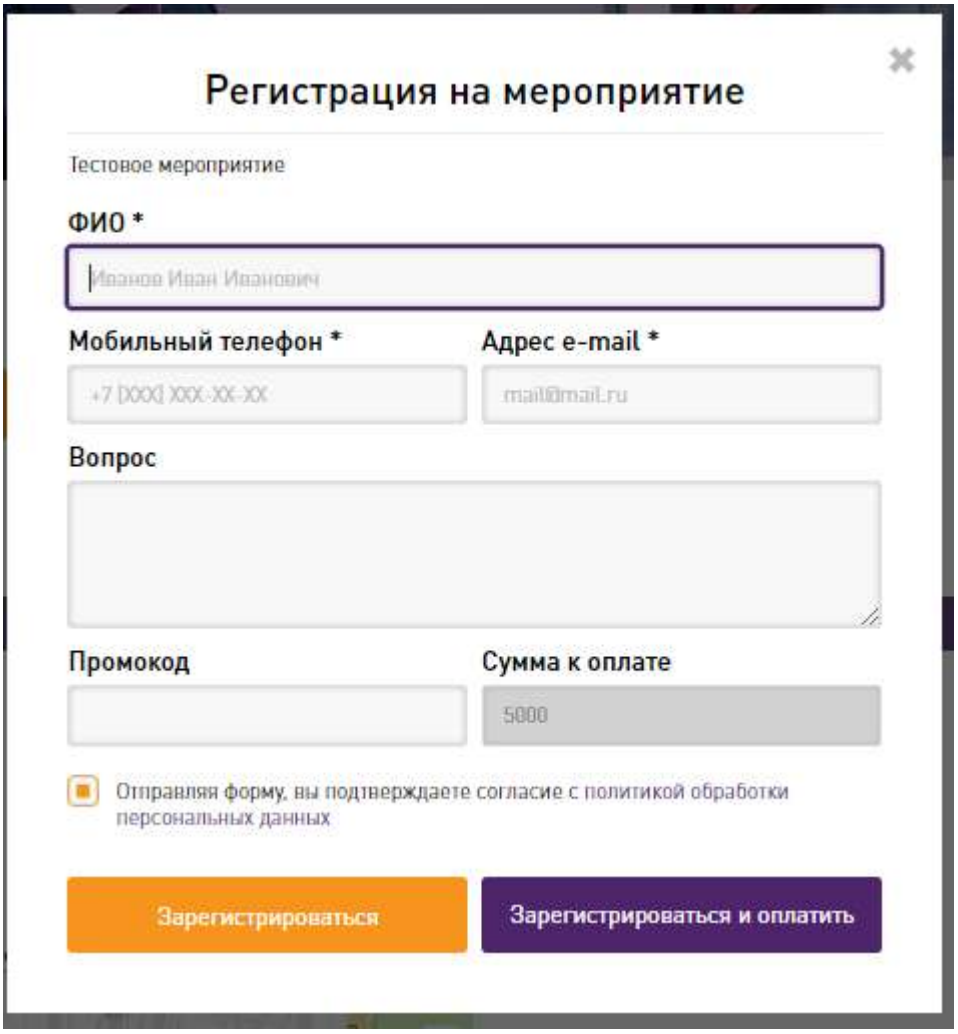
Поле «Номер договора » не обязательно для заполнения, поэтому на мероприятие могут зарегистрироваться и любые другие клиенты. Поле Инн обязательно для заполнения, чтобы облегчить поиск организации, претендующей на участие в мероприятии на льготных условиях.



Форма регистрации «Семинары»: используется для мероприятий, на которые могут зарегистрироваться любые клиенты:



Форма регистрации «Простая» используется для мероприятий, на которые могут зарегистрироваться любые клиенты, не указывая данные об организации, в которой они работают:

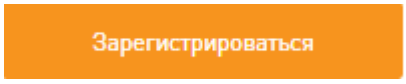


В каждой форме регистрации указывается название мероприятия, на которое идёт регистрация, ФИО, номер моб.телефона и электронный адрес обязательны для заполнения, ИНН , название компании, номер договора и занимаемая должность и вопрос, который задаёт клиент лектору в рамках мероприятия.

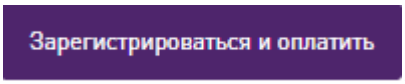
В поле «Как вы узнали о мероприятии» нужно выбрать параметр из выпадающего списка: от сотрудника компании, из информера, на сайте компании, из социальных сетей, из электронной рассылки, иное.

Если у клиента есть промокод на мероприятие – эта информацию нужно указать в соответствующем поле.

В поле «Сумма к оплате» - указывается стоимость мероприятия.

После заполнения всех полей клиент нажимает 

.

Если клиент планирует оплатить участие в мероприятии на сайте – он нажимает 

. Оплатить можно по счёту или по карте.

Если клиент выбрал оплату по счёту – ему предлагается скачать и распечатать счёт-оферту, также содержащую QR-код для оплаты. Предлагается оплатить счёт, отсканировав код через

платежный терминал, мобильное приложение банков на смартфоне или передав документ сотруднику банка. Также ему на почту направляется информационное письмо о регистрации на мероприятие, с прикреплённой к письму счёт-офертой.

Если клиент выбрал оплату по карте – предлагается ввести данные карты и оплатить. На почту клиента также отправляется информационное письмо о регистрации на мероприятие и информационные письма банка об оплате.

Поле «Место проведения» - позволяет выбрать из выпадающего списка место проведения мероприятия.

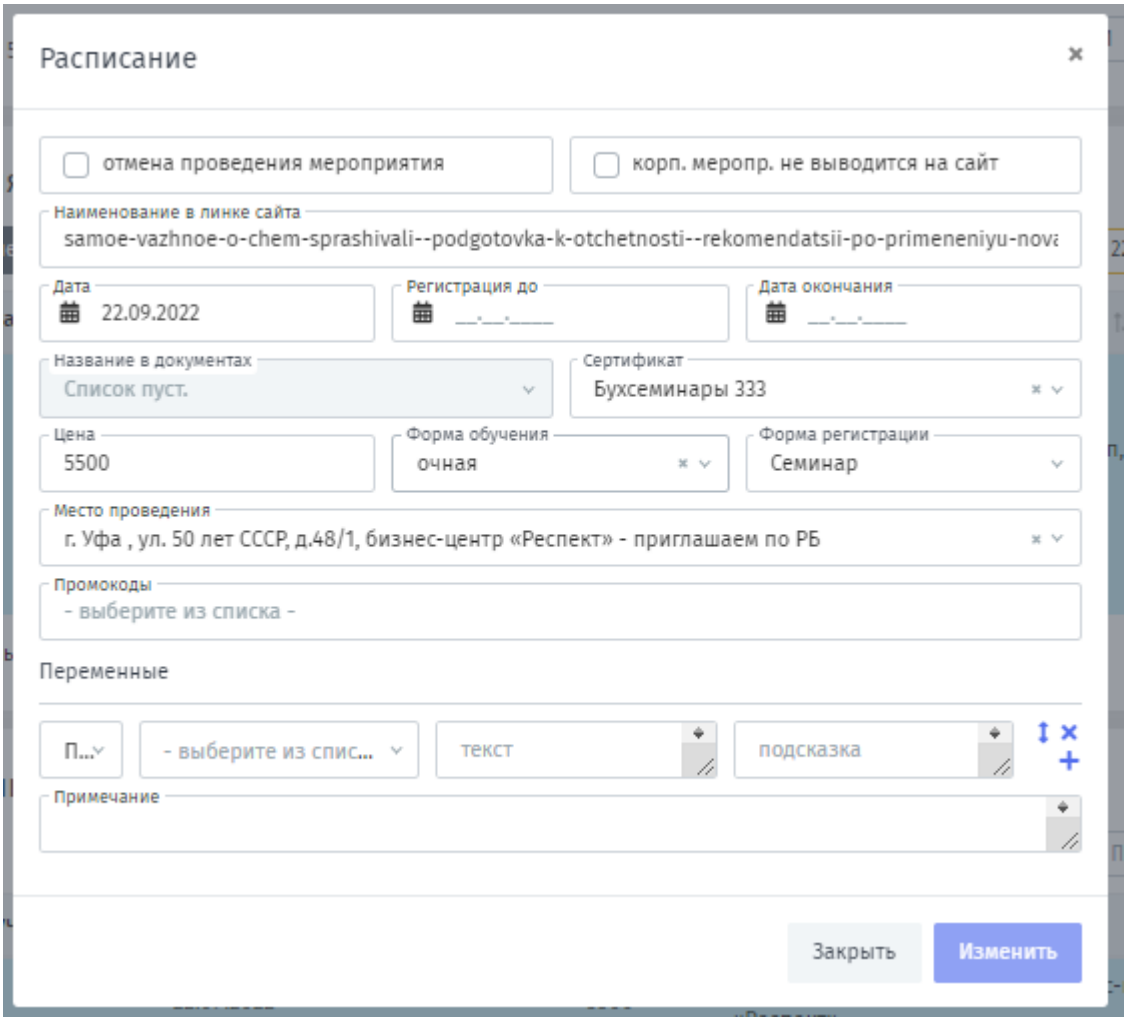
Поле «Промокоды» - позволяет выбрать из выпадающего списка промокод, который который используется при проведении мероприятия.

Переменные в окне «Регистрация» работают аналогично переменным в окне «Мероприятия» в команде «Программа».

При нажатии на ⋮ в строке окна «Регистрация» открывается контекстное меню, состоящее из команд: информация, просмотр, изменить, копировать, удалить.

Команда «Информация» указывает на дату создания записи, ID записи, ФИО сотрудника, создавшего её и дату её последнего редактирования.

Команда «Изменить» позволяет внести изменения в расписание мероприятия. Полностью совпадает с окном создания нового расписания – по структуре полей и работе с ними.



Команда «Просмотр» открывает окно, аналогичное команде «Изменить», с возможностью просмотра полей окна.

Команда «Копировать» позволяет сделать копию строки расписания со всеми параметрами и настройками. Используется при необходимости создания новой, похожего на текущую, строки расписания. Используя команду «Изменить» можно отредактировать копию строки расписания без необходимости прописывать все параметры строки расписания с самого начала.

Команда «Удалить» открывает окно, аналогичное команде «Изменить», но с возможностью удаления строки расписания.

<u>Рассмотрим окно «Список мероприятий».</u>

Окно используется только для мероприятий вида «Абонемент» для того, чтобы показать на сайте перечень мероприятий, входящих в состав указанного абонемента.

Например - абонемент «Оптима», мероприятия входящие в состав абонемента в окне «Список мероприятий»

	С19АБ_ОПТИМА	БЕЗЛИМИТНЫЙ АБОНЕМЕНТ «ОПТИМА»	Абонемент	Бухгалтер, Кадровик, Руководитель, Управление персоналом, Юрист. Адвокат, Главный бухгалтер	Очная, дистанционная, онлайн	г. Уфа

Всего 1 запись (отфильтровано из 671 запись)

Расписание

5 записей | Поиск ...

Форма обучения	Дата	Регистрация	Цена	Место проведения
Очная, дистанционная, онлайн	01.01.2021 - 30.12.2022		39000	г. Уфа, ул. 50 лет СССР, д.48/1, бизнес-центр «Респект»

Всего 1 запись

Список мероприятий

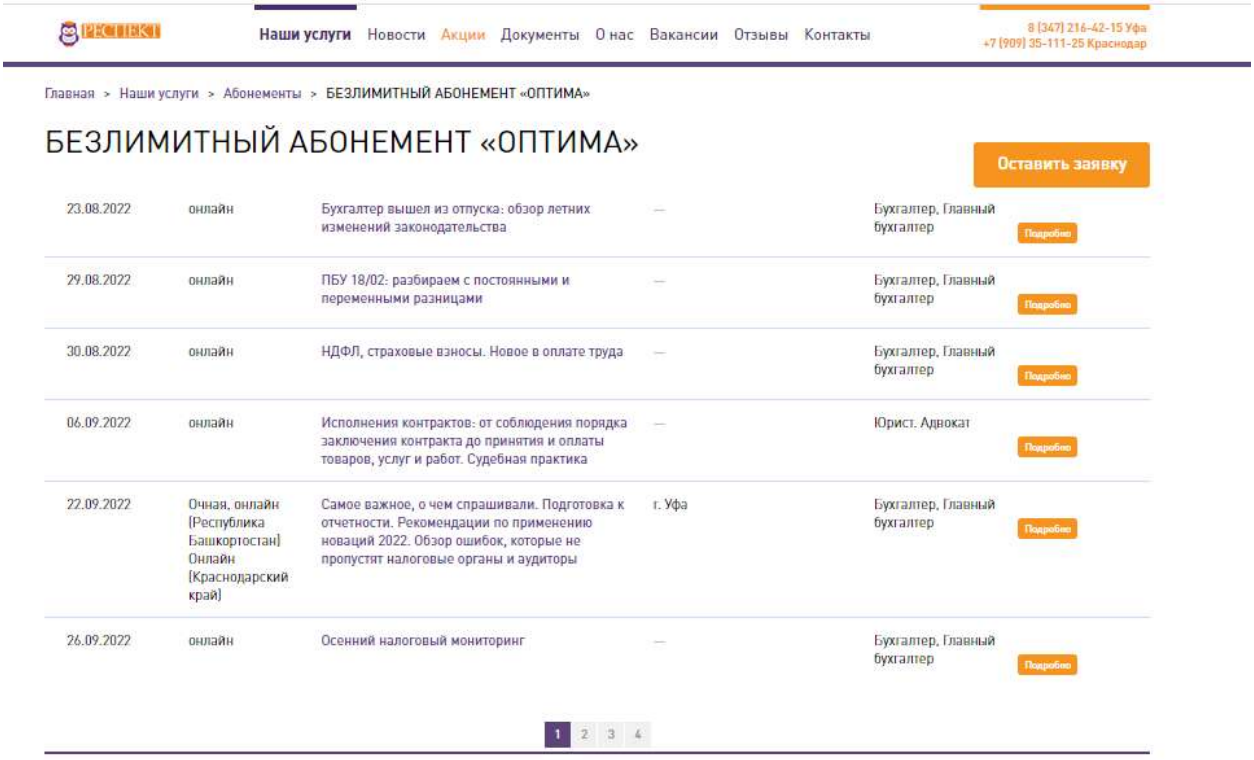
5 записей | Поиск ...

Форма обучения	Дата	Код	Мероприятия
видеодоступ		В2116	Организации на УСН в 2022 г.
онлайн	07.07.2022	С220707	Заработная плата и пособия-2022: все изменения и подготовка к 2023 году
видеодоступ		В2208	Налогообложение индивидуальных предпринимателей. Работа с самозанятыми
видеодоступ		В2209	Заработная плата в текущих непростых условиях. Изменения в сфере налогообложения. Революция в НДФЛ
видеодоступ		В2210	О чем не написано в ТК РФ: практические рекомендации от эксперта. Изменения-2022

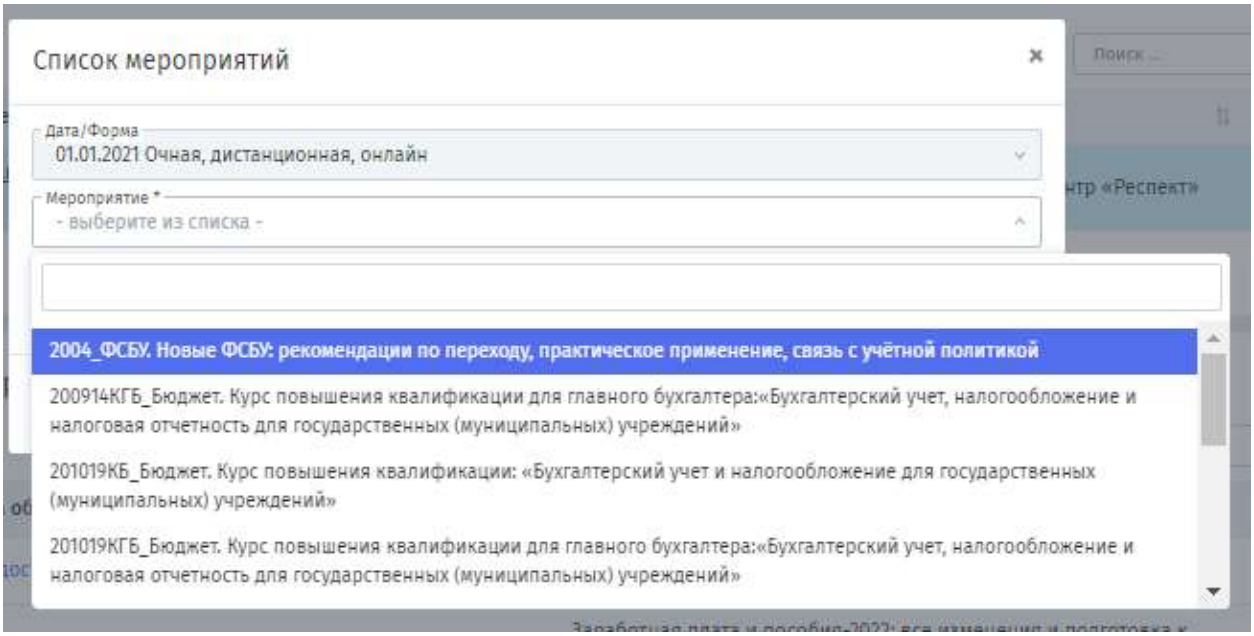
Записи с 1 до 5 из 27 записей

« ‹ 1 / 6 › »

Состав абонемента на сайте https://institutrb.ru/:



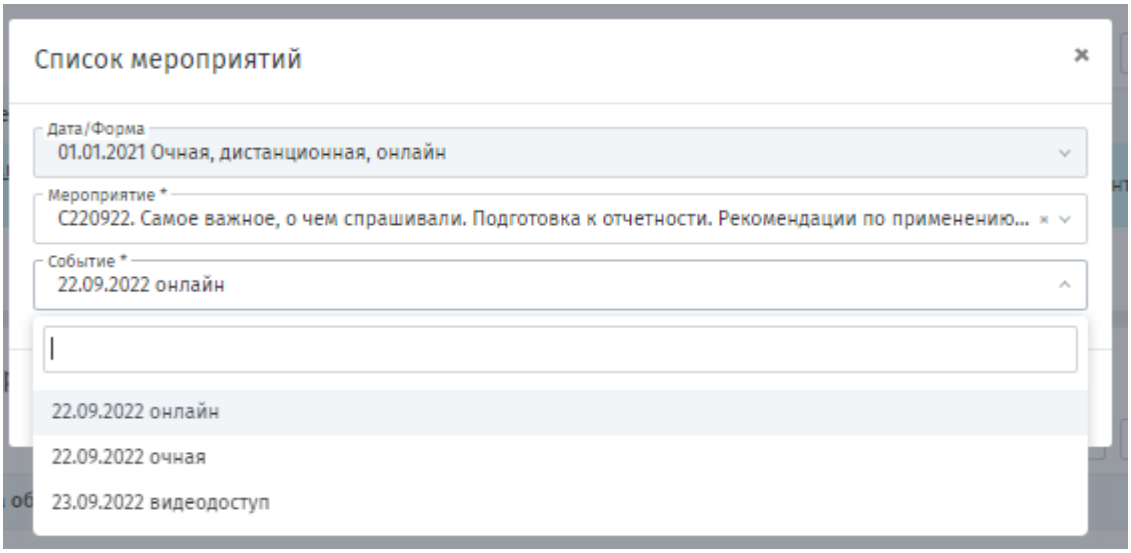
Для включения нового мероприятия в список мероприятий абонемента используется кнопка .



Поле «Дата/Форма» - относится к выбранному ранее абонементу и не изменяется.

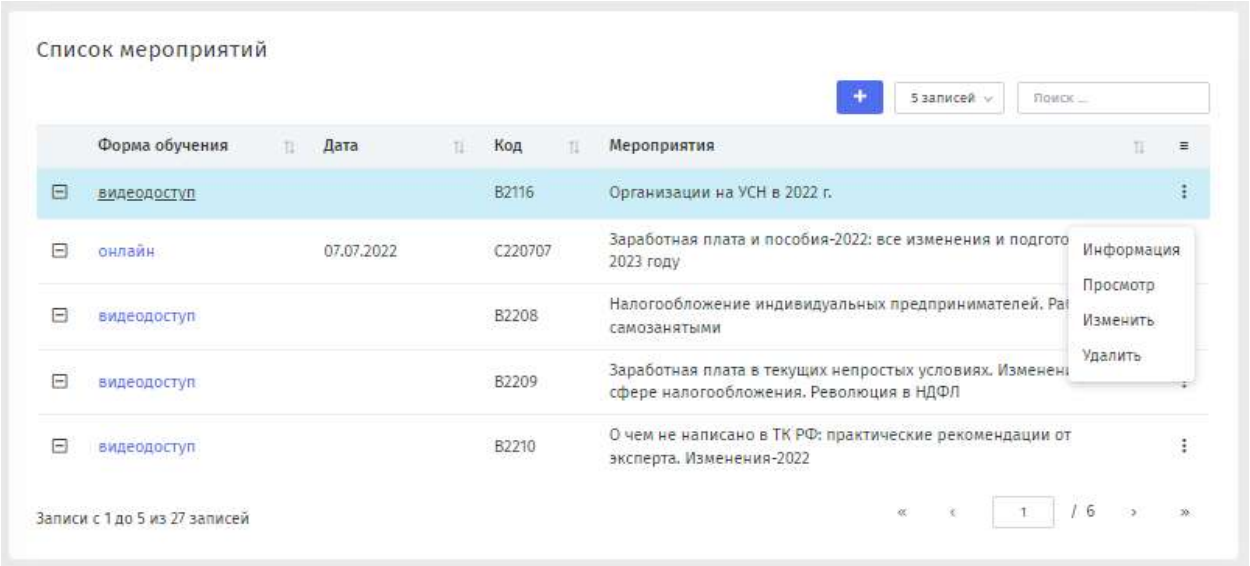
Поле «Мероприятие*» - позволяет выбрать необходимое мероприятие из выпадающего списка. Поиск осуществляется по слову или части слова названия мероприятия.

После того как было выбрано мероприятие – из выпадающего списка заполняем поле «Событие»:



После заполнения всех необходимых полей нажимаем на Добавить и выбранное мероприятие добавляется к списку мероприятий, входящих в абонемент.

При нажатии на ⋮ открывается контекстное меню, состоящее из команд: информация, просмотр, изменить, удалить:



Команда «Информация» указывает на дату создания записи, ID записи, ФИО сотрудника, создавшего её и дату её последнего редактирования.

Команда «Изменить» позволяет внести изменения в выбранное ранее мероприятие. Полностью совпадает с окном включения нового мероприятия в список мероприятий – по структуре полей и работе с ними.

Команда «Просмотр» открывает окно, аналогичное команде «Изменить», с возможностью просмотра полей окна.

Команда «Удалить» открывает окно, аналогичное команде «Изменить», но с возможностью удаления мероприятия из списка мероприятий, входящих в состав указанного абонемента.