

ООО «СИСТЕМЫ ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ»

***ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС
«БАЗА КЛИЕНТОВ 2.1»***

РУКОВОДСТВО ПО РАБОТЕ С ПРОГРАММОЙ

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

В содержание настоящего документа, в том числе в URL-адреса и другие ссылки на веб-узлы в Интернете, могут быть внесены изменения без предварительного уведомления. Если не оговорено обратное, названия организаций и изделий, доменные имена, адреса электронной почты, эмблемы, а также имена, места и события, используемые в качестве примеров, являются вымышленными и не имеют никакого отношения к реально существующим организациям, изделиям, доменным именам, адресам электронной почты, эмблемам, именам, местам и событиям, а все возможные совпадения являются случайными. На пользователе лежит ответственность за соблюдение всех применимых в данном случае законов об авторском праве. В рамках, предусмотренных законами об авторских правах, никакая часть настоящего документа не может быть воспроизведена, сохранена или представлена в какой-либо системе хранения данных или передана в какой бы то ни было форме, какими бы то ни было средствами (электронными, механическими, фотокопировальными, записывающими и другими) и в каких бы то ни было целях без специального письменного разрешения Общества с ограниченной ответственностью «Системы Технического Контроля» (ООО «СТК»).

ООО «СТК» может являться правообладателем патентов и заявок, поданных на получение патента, товарных знаков и прочих объектов авторского права, которые могут иметь отношение к содержанию данного документа. Предоставление вам данного документа не означает передачи какой-либо лицензии на использование данных патентов, товарных знаков и объектов авторского права, за исключением использования, явно оговоренного в лицензионном соглашении ООО «СТК».

(С) Общество с ограниченной ответственностью «Системы Технического Контроля» (Systems of Technical Control Co. Ltd.), 2005-2008. Все права защищены.

Microsoft, Microsoft Press, MS-DOS, MSN, Win32, Windows, эмблема Windows и Windows NT являются охраняемыми товарными знаками корпорации Майкрософт в США и других странах. Этот продукт содержит программное обеспечение графических фильтров, частично основанное на работе Independent JPEG Group.

Шрифты TrueType являются охраняемым товарным знаком корпорации Apple Computer.

Названия прочих организаций и изделий являются товарными знаками соответствующих владельцев.

1. Общие сведения о программе

Программа «База Клиентов» это удобная функциональная CRM система для учёта клиентов. Данная программа позволяет организовать работу нескольких менеджеров с единым файлом базы данных по локальной сети Lan. Функционал CRM системы «База Клиентов» позволит Вам хранить в базе данных всю информацию о Ваших клиентах (организации, контактные лица, контакты), вести справочники (городов, стран и т.д.), создавать напоминания. Также, используя «Базу Клиентов», Вы можете разграничить права пользователей и выполнить обмен организациями между менеджерами.

2. Подключение к файлу базы данных

При запуске программы «База Клиентов», эта программа автоматически пытается подключиться к файлу базы данных. Если автоматически подключиться не получается, то возникает окно сообщения об ошибке при подключении (рис.1).

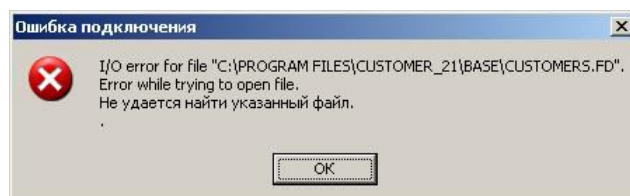


Рисунок 1. Окно «Ошибка подключения».

Нажимаем кнопку «OK» на экране появляется окно «Подключение к базе данных» (рис.2). Если сведения, требуемые для подключения к файлу базы данных, не будут изменяться, то подключение нужно будет настроить только один раз.

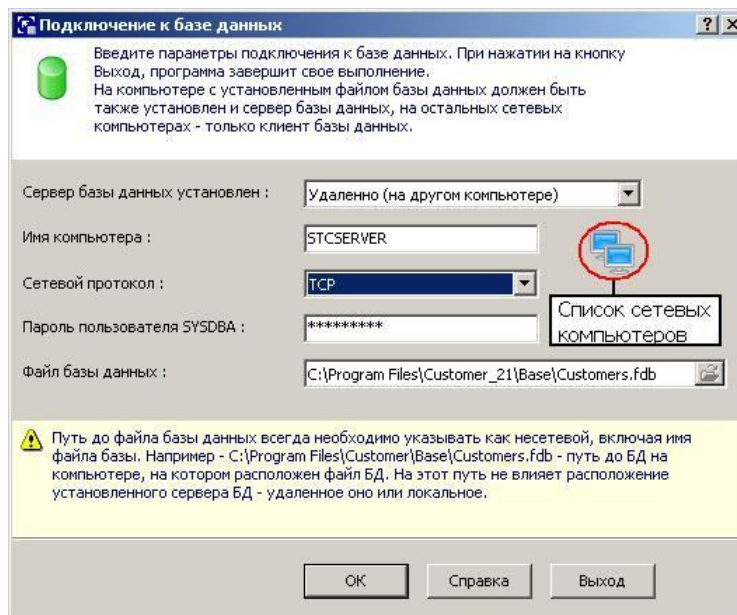


Рисунок 2. Окно «Подключение к базе данных».

Окно «Подключение к базе данных» выводится в одном из следующих случаев:

- 1.) Неверно указан путь до файла базы данных (БД);
- 2.) Неверно указан пароль пользователя базы данных SYSDBA (masterkey «по умолчанию»);
- 3.) Неверное указано имя сетевого компьютера, на котором расположен файл БД;

4.) Нет связи с сервером Firebird по TCP – попробуйте установить протокол NamedPipe;

5.) «Повис» сервер Firebird – необходимо перезагрузить компьютер с сервером Firebird;

6.) Проблемы с проводом или хабом (свитчем) вашей локальной сети.

Сведения о параметрах подключения к базе данных хранятся в ini-файле программы (файл Customer.ini)(рис.3). Если вы хотите подключиться к другому файлу базы данных, нежели текущий, то удалите путь до файла базы данных (должно остаться DBFile=...) и перезапустите программу «База Клиентов» - появится окно подключения к файлу базы данных (рис.2).

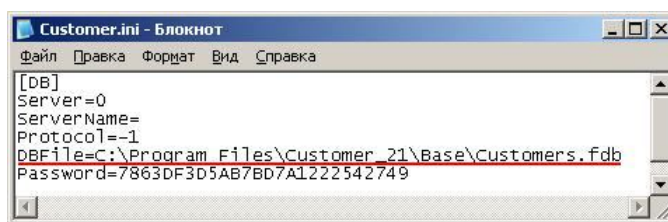


Рисунок 3. Файл «Customer.ini.».

Окно «Подключение к базе данных» (рис.2) состоит из нескольких полей.

Сервер базы данных установлен	Укажите, где установлен сервер Firebird, а, следовательно, и файл базы данных, относительно компьютера, на котором вы сейчас запустили программу: Локально (на этом компьютере) – если сервер установлен на этом же компьютере, что и запущенная программа. Удаленно (на другом компьютере) – если сервер установлен на другом компьютере локальной сети.
Имя компьютера	Если сервер Firebird установлен на другом сетевом компьютере – укажите имя этого компьютера.
Сетевой протокол	Если сервер Firebird установлен на другом сетевом компьютере – укажите сетевой протокол, по которому эта программа будет подключаться к программе-серверу Firebird.
Пароль пользователя SYSDBA	По умолчанию – masterkey.

Файл базы данных
CUSTOMERS.FDB

Укажите расположение файла базы данных на том компьютере, где установлен сервер Firebird, например:
C:\Program Files\Customer\Base\CUSTOMERS.FDB
Не используйте сетевые атрибуты пути (\\ или имя компьютера).

Пример, Как узнать имя компьютера (рис.4).

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

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

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

Это имя компьютера вам необходимо вписать в окно «Подключение к базе данных» (рис.2).

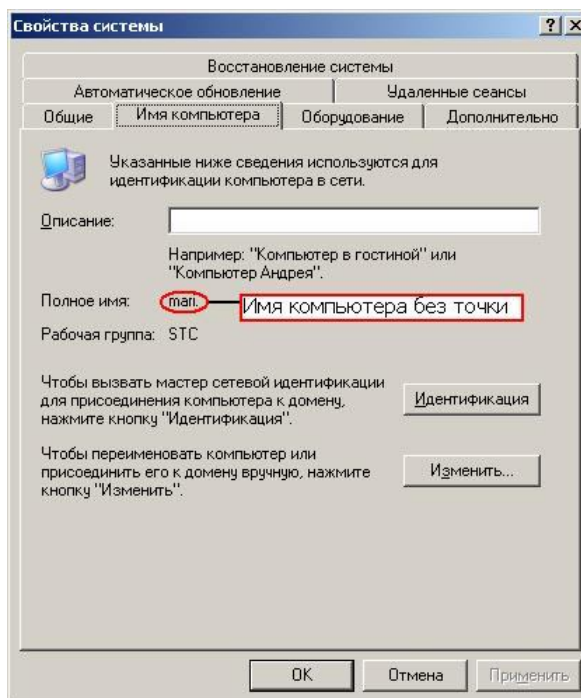


Рисунок 4. Как узнать имя компьютера.

3. Первый запуск программы «База Клиентов»

Для того чтобы получить возможность работать в программе «База Клиентов», необходимо при первом запуске программы ввести в окно «Регистрация программы» (рис.5) серийный номер.

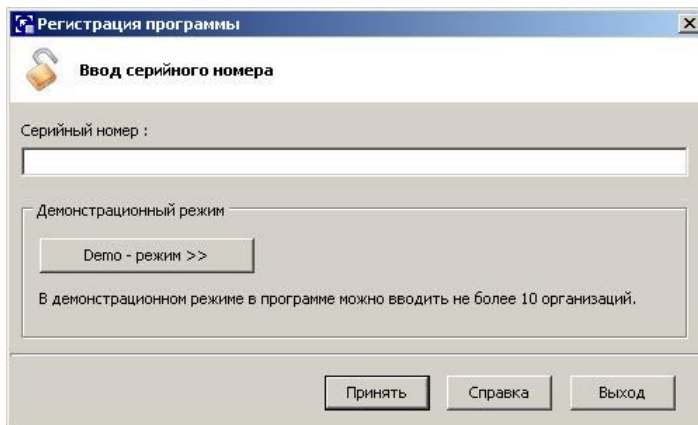


Рисунок 5. Окно «Регистрация программы».

Чтобы получить серийный номер необходимо купить программный комплекс «База Клиентов 2.1», и написать письмо с запросом серийного номера разработчикам программы, затем отправить его на почтовый ящик info@systc.ru. После того как Вы получите по почте серийный номер, введите его в окно «Регистрация программы» (рис.6). Серийный номер достаточно большой, поэтому, чтобы не ошибиться при вводе символов, скопируйте его и вставьте в окно «Регистрация программы».

Если Вы ещё не получили серийный номер, Вы можете использовать программу в демонстрационном режиме. В демонстрационном режиме Вы сможете внести в программу данные только о 10 организациях.

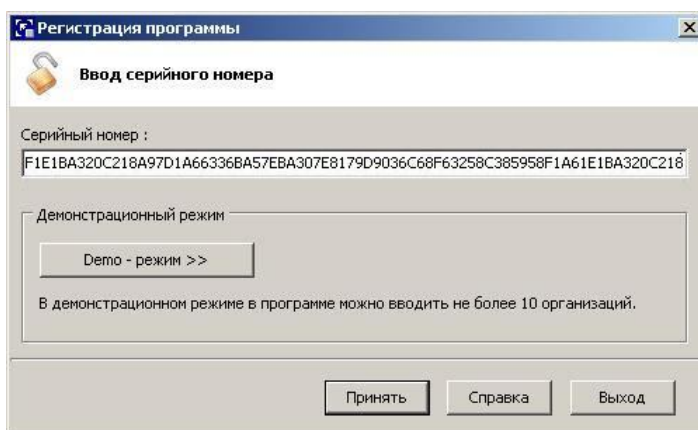


Рисунок 6. Окно «Регистрация программы» с введённым серийным номером.

4. Ввод пароля

При каждом запуске программы «База Клиентов» возникает окно «Проверка пользователя» (рис.7). Это сделано для исключения несанкционированного доступа к программе и данным. В окне проверка пользователя необходимо ввести имя пользователя и пароль пользователя. Имя (логин) пользователя и пароль настраиваются в программе «База Клиентов». Имя пользователя желательно делать коротким. И имя, и пароль желательно составлять из цифр и латинских букв.

Создать имя пользователя и пароль может лишь только пользователь с правами администратора.

Пользователь по умолчанию, это пользователь с правами администратора:

Имя пользователя: **ADM**

Пароль пользователя: **shc**

По нажатию на надпись «Пользователь по умолчанию» в окне «Проверка пользователя» автоматически заполнятся поля.

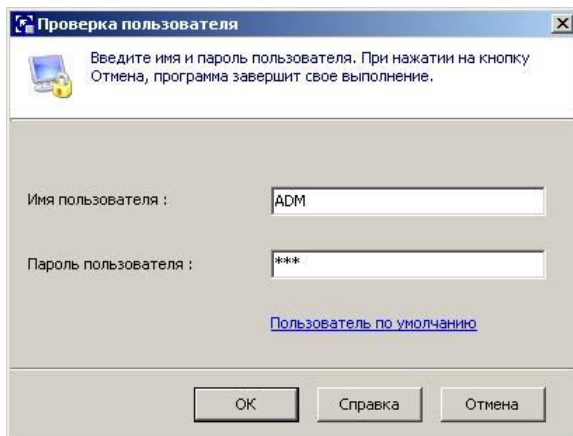


Рисунок 7. Окно «Проверка пользователя».

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

5. Главное окно программы

В главном окне программы «База Клиентов» (рис.8) отображаются основные данные, с которыми работает пользователь (организации, контактные лица, контакты). Права по просмотру, редактированию, добавлению и удалению данных настраиваются для каждого пользователя отдельно. Данные настройки выполняет пользователь с правами администратора (см. подробнее «Настройки программы»). Если некоторые элементы управления в программе «База Клиентов» не активны, то это из-за настроек прав пользователя.

Если Вам разрешено просматривать все организации, то в поле «Менеджер» Вы можете из выпадающего списка выбрать менеджера, и в главном окне программы появятся его организации, а также Вы можете открыть список организаций для всех менеджеров (рис.8).

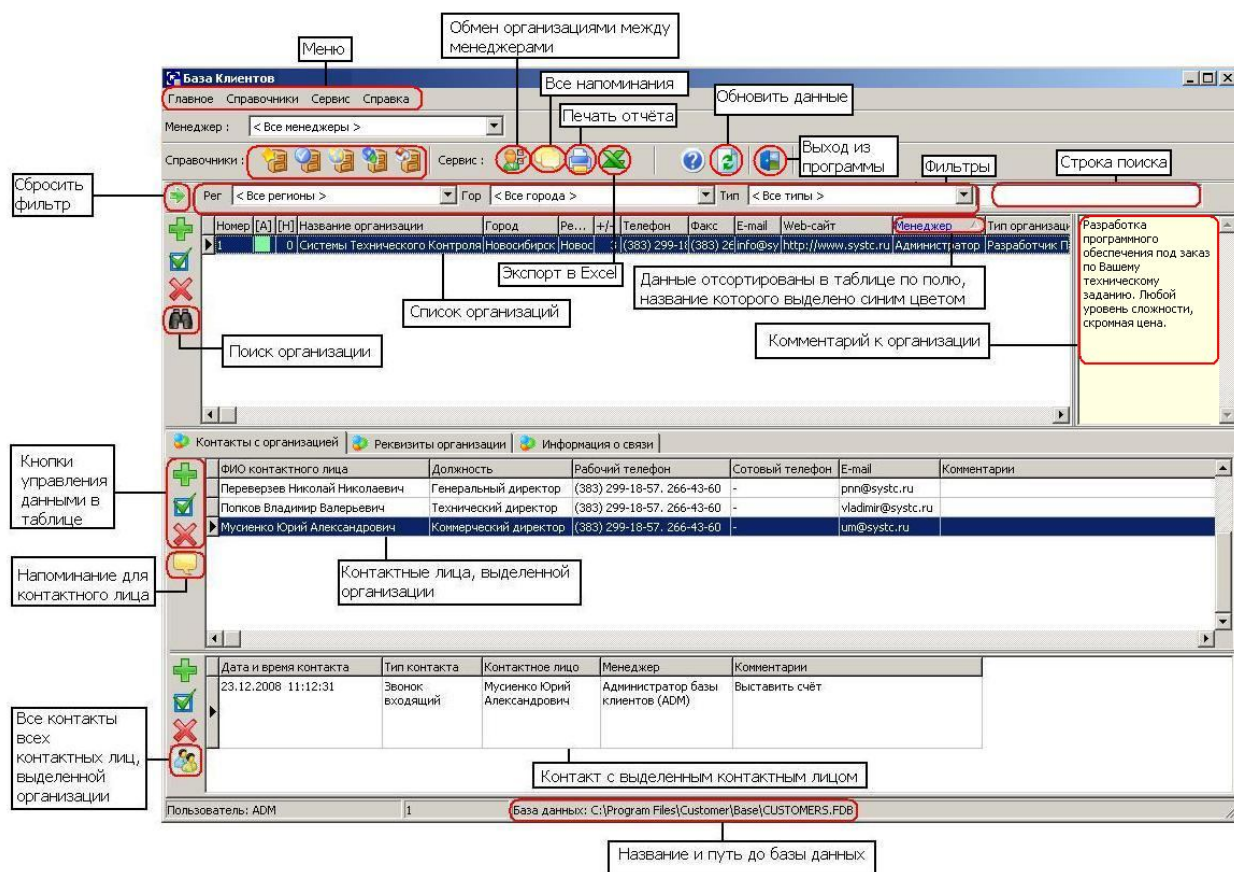


Рисунок 8. Главное окно программы.

В левой части главного окна программы «База Клиентов» отображаются кнопки управления данными в таблицах.



Добавить



Редактировать



Удалить

В верхней части главного окна программы расположено меню.

1. Главное:

- ❖ Предустановки (данный пункт меню доступен только для пользователя, обладающего правами администратора);
- ❖ Подключиться к другой базе данных (данный пункт меню доступен только для пользователя, обладающего правами администратора);
- ❖ Выход из программы.

2. Справочники:

- ❖ Справочник типов организаций;
- ❖ Справочник типов контактов;
- ❖ Справочник стран;
- ❖ Справочник регионов (областей);
- ❖ Справочник городов.

3. Сервис:

- ❖ Обмен организациями между менеджерами (данный пункт меню доступен только для пользователя, обладающего правами администратора);
- ❖ Все напоминания;
- ❖ Экспорт списка организаций в Microsoft Excel;
- ❖ Печать отчётов.

4. Справка:

- ❖ Вызов файла справки;
- ❖ Пожелания и советы разработчикам;
- ❖ База Клиентов 2.1 в интернете;
- ❖ Предупреждение об уголовной ответственности;
- ❖ Ввести серийный номер;
- ❖ О программе.

Пункты меню «Сервис» и «Справочники» также вынесены на панель в верхней части главного окна программы (рис.8).

Помимо этого в верхней части окна программы в поле «Менеджер» указан менеджер (на рисунке 8 «Все менеджеры»), данные которого (организации, контакты, контактные лица), отображены в главном окне программы «База Клиентов».

Список организаций можно отфильтровать по городу, региону, типу организации. Фильтры также расположены в верхней части главного окна программы. А также можно осуществить поиск по полю, по которому отсортированы данные. Чтобы отсортировать данные в таблице «Организации», по какому - либо полю, необходимо щёлкнуть мышью по названию поля. Название поля, по которому отсортированы данные в таблице, выделено, синим цветом (рис.8). После того как данные отсортированы, можно осуществить поиск (рис.8), для этого необходимо ввести информацию в поле поиска.

В нижней части главного окна программы «База Клиентов» указано имя пользователя, под которым был осуществлён вход в программу, а также путь и название базы данных.

6. Настройки программы

Чтобы пользователи имели доступ к программе необходимо выполнить настройки для пользователей: создать имя пользователя, пароль, указать права. Данные настройки выполняются пользователем, имеющим права администратора (права администратора имеет пользователь по умолчанию).

Чтобы выполнить настройки программы, нужно выбрать меню «Главное», далее «Предустановки», откроется окно «Настройки программы» (рис.9). Для пользователей, не имеющих права администратора пункт меню «Предустановки» не активен.

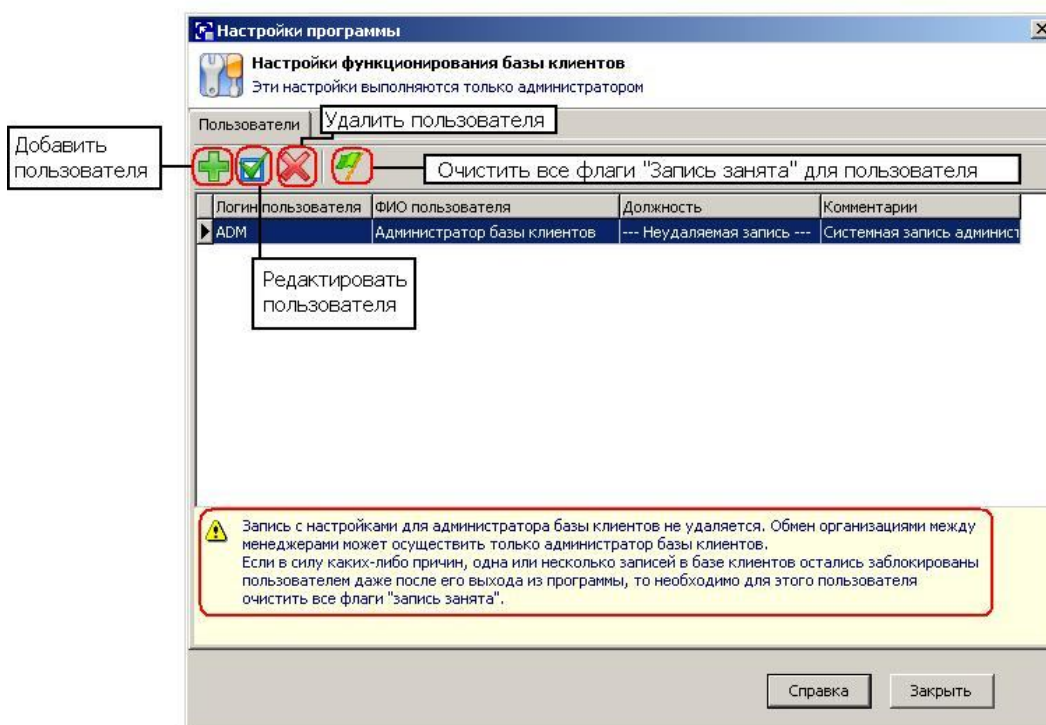


Рисунок 9. Окно «Настройки программы».

В окне «Настройки программы» (рис.9) расположен список пользователей программы «База Клиентов». Используя кнопки, расположенные в верхней части окна (рис.9), можно добавить, отредактировать, удалить пользователя, а также очистить все флаги «Запись занята» для пользователя.

Помните, что при удалении пользователя все его организации будут перемещены в «Свободные организации» и доступ к программе «База Клиентов» ему будет запрещён.

Пользователя по умолчанию удалить нельзя, а также его нельзя лишить прав администратора, но можно изменить его имя и пароль.

Кнопку «Очистить все флаги «запись занята» для пользователя» используйте в том случае, если одна или несколько записей в базе клиентов остались, заблокированы пользователем, даже после его выхода из программы.

Добавление/редактирование пользователя

Нажмите на кнопку «Добавить/редактировать пользователя» (рис.9), в зависимости от того какие действия Вы хотите выполнить, откроется окно «Пользователь базы клиентов» (рис.10).

Рисунок 10. Окно «Пользователь базы клиентов».

В открывшемся окне укажите данные добавляемого/редактируемого пользователя, а также отметьте флажками права, которыми будет обладать пользователь, работая в программе «База Клиентов» (рис.10).

Обратите внимание, что поля выделенные синим цветом, обязательные для заполнения.

Каждому пользователю можно назначить определённые права доступа к базе.

Редактирование пользователя ничем не отличается от добавления, только при редактировании изменяется уже существующая информация о пользователе. Поэтому перед тем как начать редактирование, выберите в списке пользователей, того, которого Вы хотите отредактировать и нажмите кнопку «Редактировать пользователя».

7. Организации

Список организаций расположен в верхней таблице в главном окне программы (рис.11). Используя кнопки управления данными в таблице (рис.11) можно внести информацию о новой организации, отредактировать уже имеющуюся информацию, либо удалить организацию.

Помните, что при удалении организации вместе с ней будут удалены все её контактные лица и все данные о контактах с этими лицами.

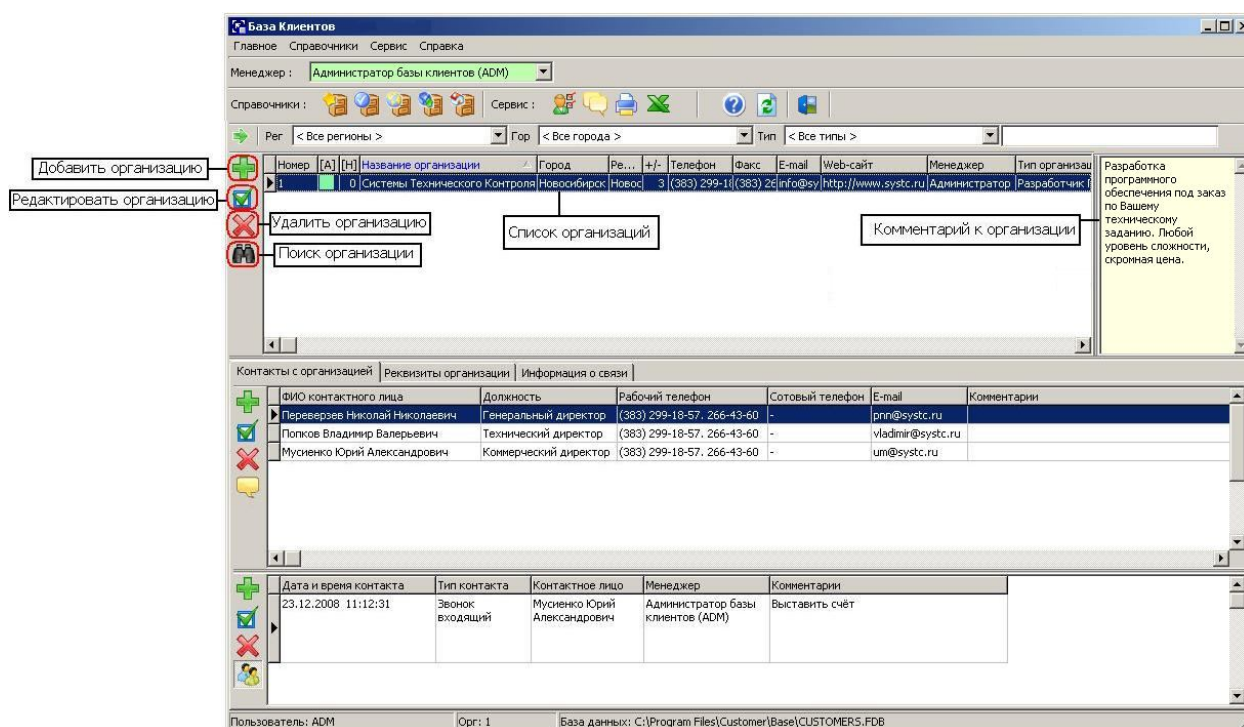




Рисунок 11. Главное окно программы «База Клиентов».

Добавление/редактирование организации

Для того чтобы внести сведения об организации в базу данных, нажмите на кнопку «Добавить организацию» , откроется окно «Организация» (рис.12). Окно редактирования организации аналогично окну добавления, оно открывается по нажатию на кнопку  «Редактировать организацию».

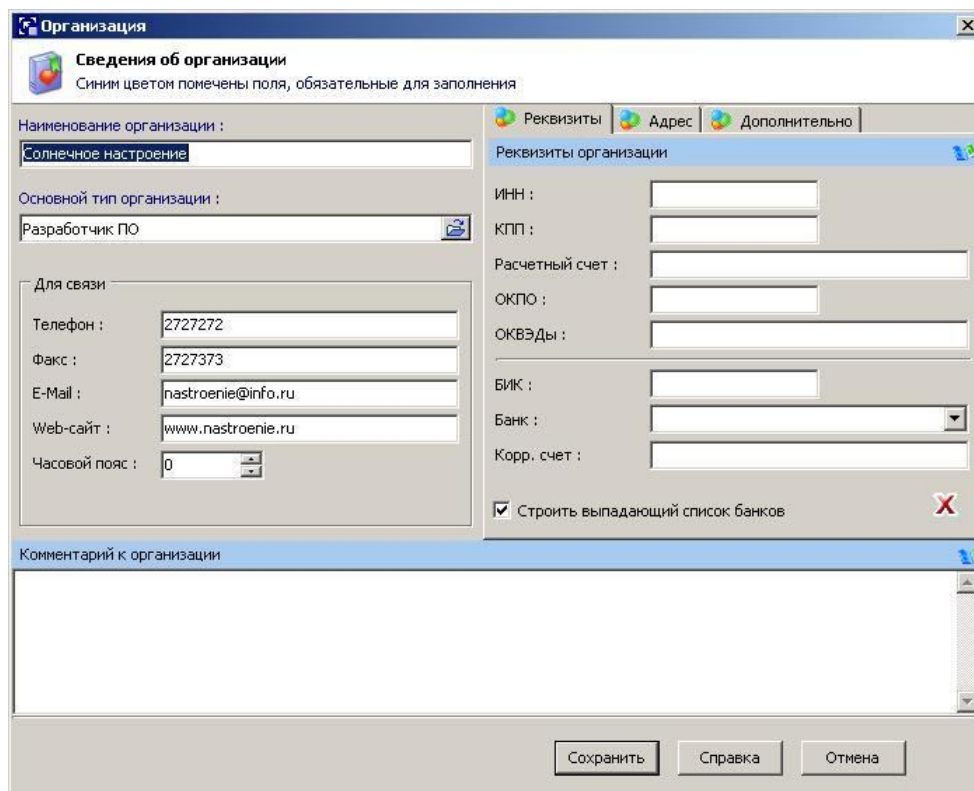


Рисунок 12. Окно «Организация».

В открывшемся окне «Организация» нужно указать все имеющиеся у Вас данные об организации. Поля выделенные синим цветом обязательные для заполнения.

Значения некоторых полей, таких как: «Основной тип организации», «Регион», «Город», «Страна» выбираются из справочников (подробнее о справочниках см. в соответствующем разделе).

На вкладке «Реквизиты» (рис. 12) установлен флажок «Строить выпадающий список банков». В связи с этим при заполнении поля «Банк» будет открываться выпадающий список с названиями банков, названия которых ранее вносились в программу «База Клиентов» при заполнении данных об организациях. Если снять флажок «Строить выпадающий список банков», то выпадающий список при заполнении поля «Банк» открываться не будет, название банка нужно будет вносить самостоятельно.

Для указания адреса организации, необходимо переключиться на вкладку «Адрес» (рис.13). На вкладке «Адрес» Вы можете указать три адреса организации, если они совпадают, то адрес можно просто скопировать, с помощью кнопки (рис.13).

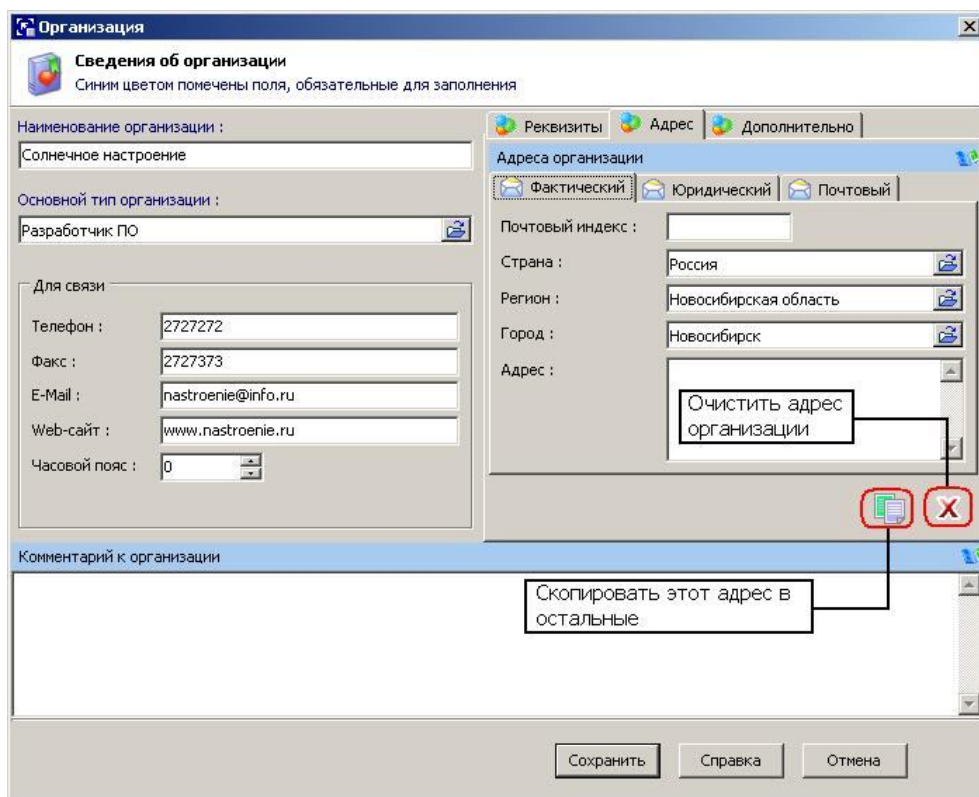


Рисунок 13. Окно «Организации», вкладка «Адрес».

Чтобы внести в базу данных дополнительную информацию об организации, перейдите на вкладку «Дополнительно» и укажите степень активности сотрудничества.

После того как вся информация об организации указана, нажмите «Сохранить».

После того как организация добавлена, информация о ней отображается в главном окне программы в таблице «Организации». Реквизиты организации и информацию о связи можно посмотреть на соответствующих вкладках (рис.14, рис.15).

База Клиентов

Главное Справочники Сервис Справка

Менеджер : Администратор базы клиентов (ADM)

Справочники : Сервис :

Reg < Все регионы > Гор < Все города > Тип < Все типы >

№	[A]	[H]	Название организации	Город	Регион	+/-	Телефон	Факс	E-mail	W...	Мене...	Тип о...
1			0 Системы Технического Контроля, ООО	Новосибирск	Новосибирская с	3	(383) 299-18-57,	(383) 266-4...	info@sy...	http://w...	Админис	Разрабо

Разработка программного обеспечения под заказ по Вашему техническому заданию. Любой уровень сложности, скромная цена.

Контакты с организацией Реквизиты организации Информация о связи

Реквизиты организации для копирования

Реквизиты

ИНН : 5405286075

КПП : 540501001

Расчетный счет : 40702810400000011280

ОКПО : 75852181

ОКВЭДы : 51.19, 45.3, 72.2

БИК : 045004897

Банк : КРАБ "Новосибирсквнешторгбанк" (ЗАО)

Корр. счет : 30101810600000000897

Фактический адрес

630102, Россия, Новосибирская область, Новосибирск, ул. Бориса Богаткова, д. 22.

Юридический адрес

630102, Россия, Новосибирская область, Новосибирск, ул. Бориса Богаткова, д. 22.

Почтовый адрес

630102, Россия, Новосибирская область, Новосибирск, ул. Бориса Богаткова, д. 22.

Пользователь: ADM 1 База данных: C:\Program Files\Customer_21\Base\Customers.fdb

Рисунок 14. Главное окно программы, вкладка «Реквизиты организации».

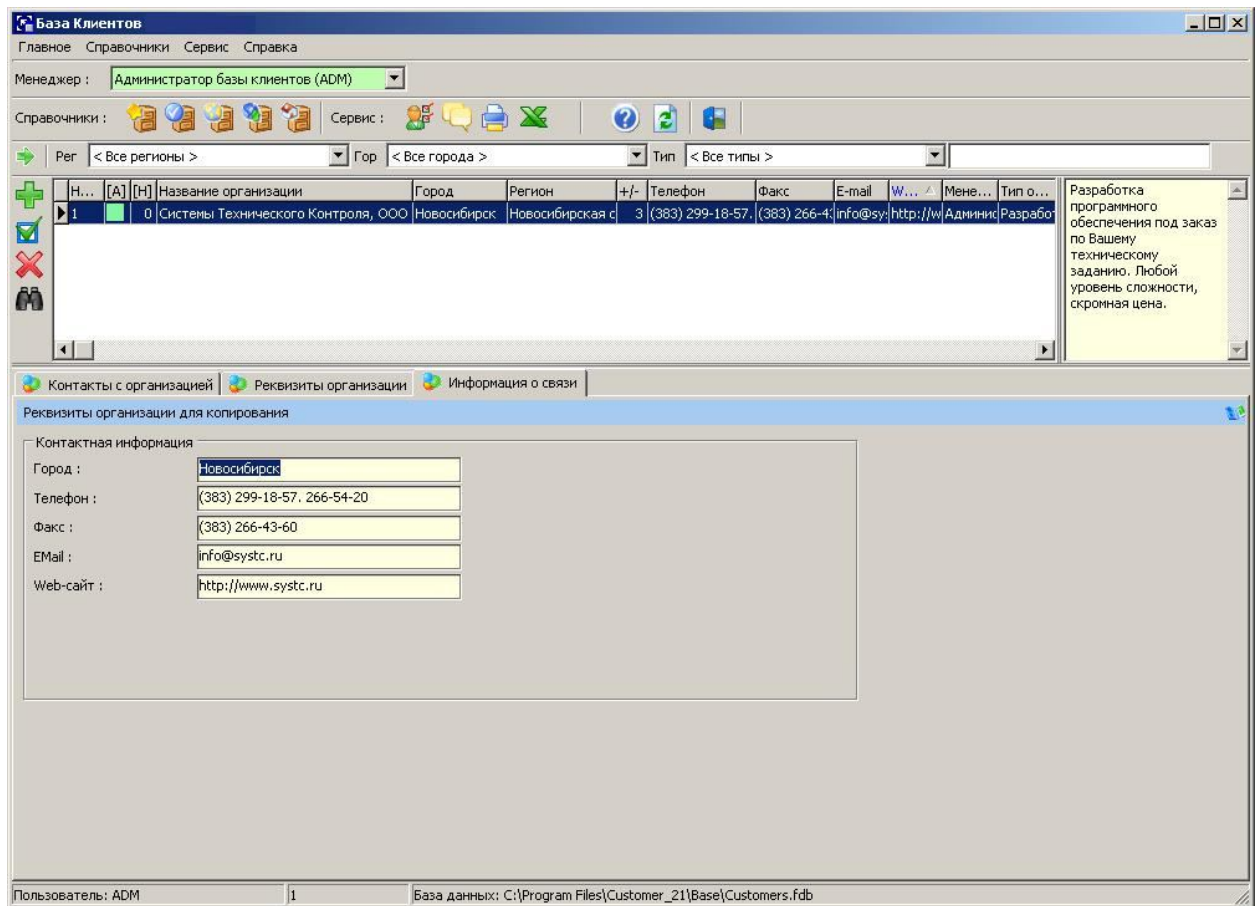



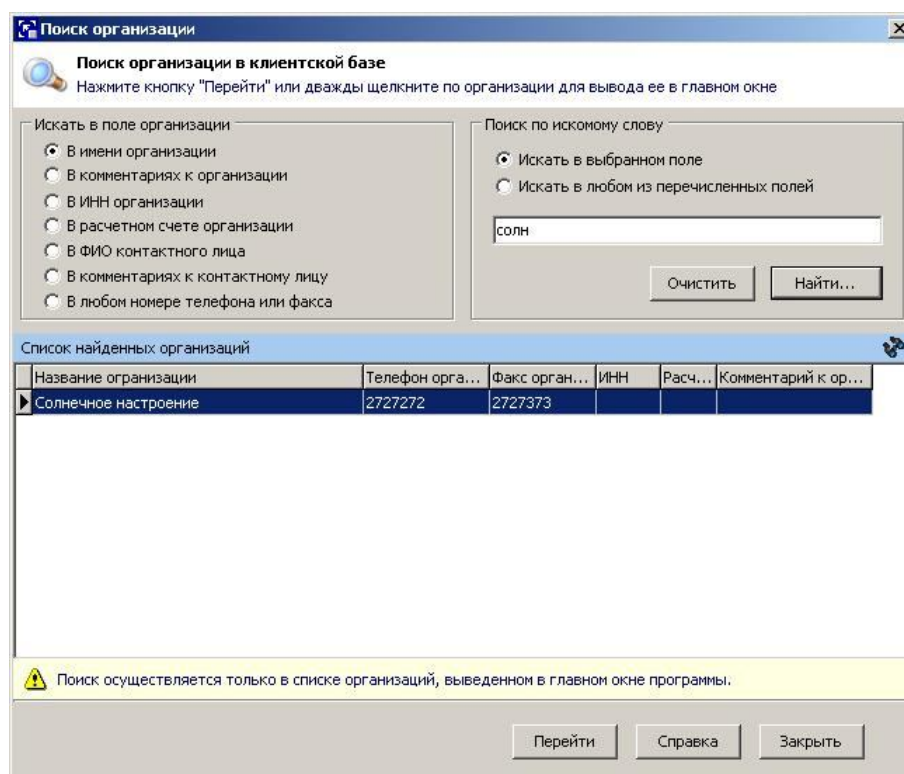
Рисунок15. Главное окно программы, вкладка «Информация о связи».

Поиск организации

Список организаций может быть достаточно большим, поэтому визуально организацию будет найти сложно.

Для того чтобы без труда найти любую организацию в программе «База Клиентов» предусмотрен поиск организации. Чтобы открыть окно поиска (рис.16), нужно нажать кнопку «Поиск организации» . В открывшемся окне (рис.16) укажите параметры поиска, затем введите в поле поиска информацию, по которой Вы хотите осуществить поиск, далее нажмите «Найти». После того как, искомая организация появилась в списке найденных организаций, нажмите кнопку «Перейти» или дважды щёлкните по организации, для того чтобы искомая организация вывелась в главном окне программы «База Клиентов».

Помните, что поиск осуществляется только в списке организаций, выведенном в главном окне программы, поэтому сбросьте фильтр перед поиском (подробнее о фильтрах см. в соответствующем разделе).



Название организации	Телефон орга...	Факс орган...	ИНН	Расч...	Комментарий к ор...
Солнечное настроение	2727272	2727373			

Рисунок 16. Окно «Поиск организации».

8. Контакты с организацией

На вкладке «Контакты с организацией» (рис.17) отображаются две таблицы. В одной таблице выведен список контактных лиц с организацией, выделенной в таблице «Организации», в другой таблице список контактов с выделенным контактным лицом.

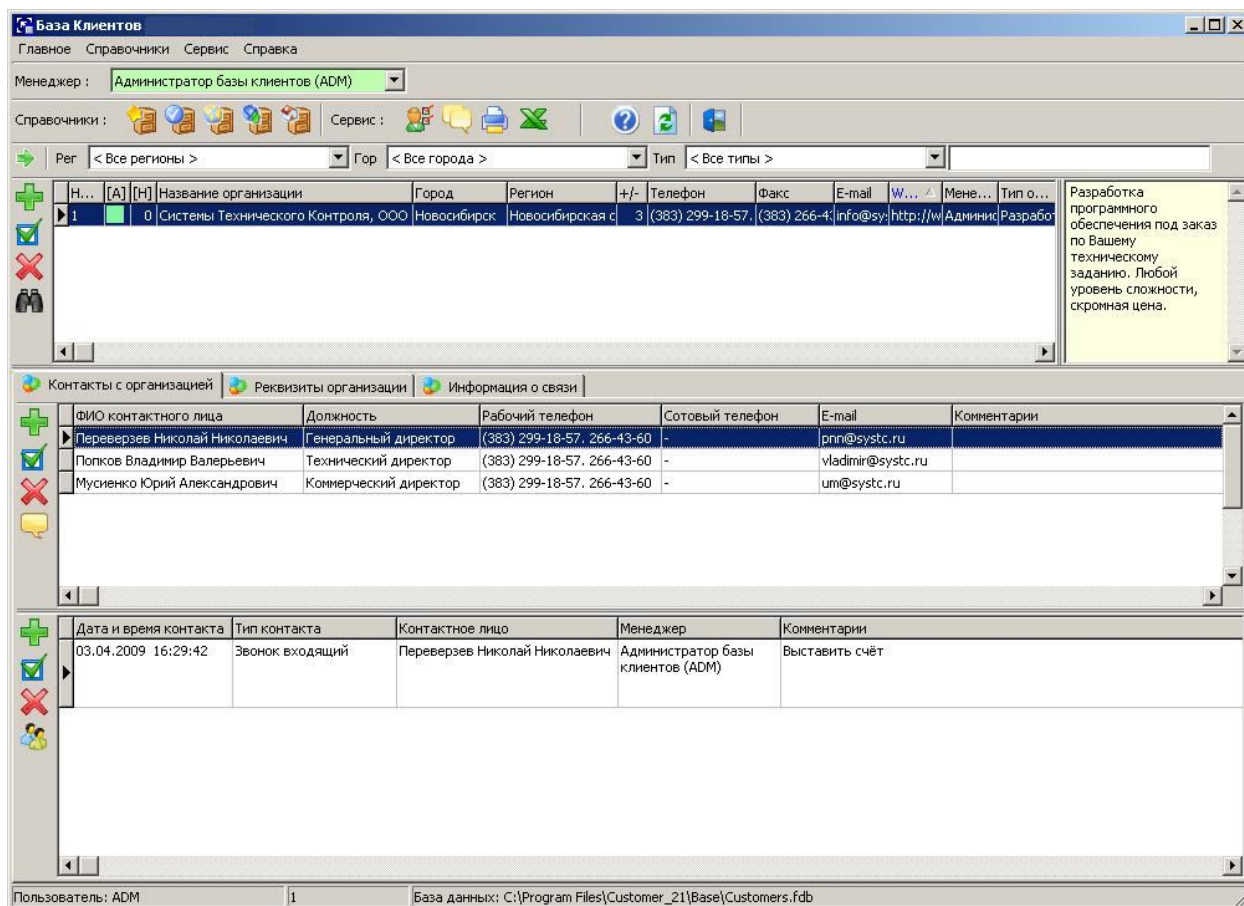


Рисунок 17. Главное окно программы, вкладка «Контакты с организацией».

Используя кнопки управления данными в таблице можно выполнять следующие действия:



Добавить (контакт/контактное лицо)



Редактировать (контакт/контактное лицо)




Удалить (контакт/контактное лицо)





Создать напоминание для менеджера (см. Напоминание)

Помните, что при удалении контактного лица удалятся все данные контактов с ЭТИМ контактным лицом.

В таблице «Контакты» расположена кнопка «Показать все контакты» . По нажатию на данную кнопку в таблице «Контакты» выведутся все контакты со всеми контактными лицами, выбранной организации. Чтобы в таблице «Контакты» снова остались только контакты, соответствующие выбранному контактному лицу, необходимо нажать на кнопку ещё раз.

Добавление/редактирование контактного лица

Для того чтобы добавить контактное лицо, нужно выделить в таблице «Организации» ту организацию для которой будет добавлено контактное лицо, затем нажать «Добавить контактное лицо» , откроется окно «Контактное лицо» (рис.18). Окно редактирование контактного лица аналогично окну добавления, оно открывается по нажатию на кнопку «Редактировать контактное лицо» .

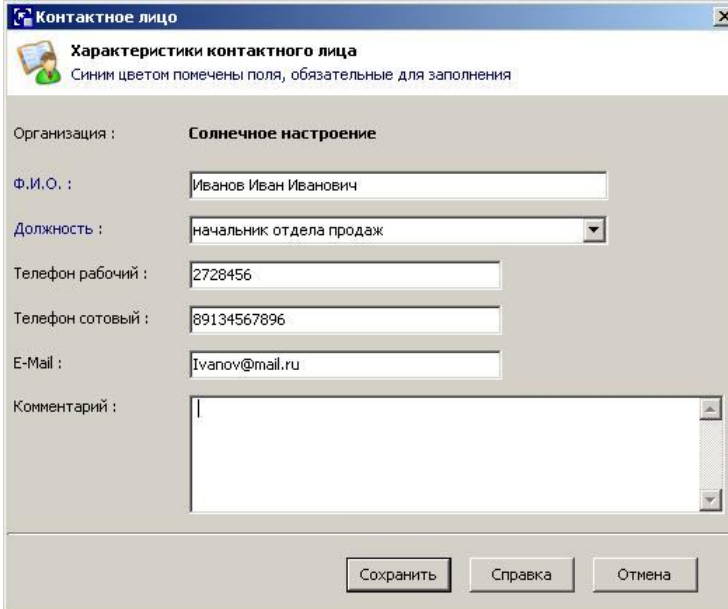




Рисунок 18. Окно «Контактное лицо».

Укажите информацию о контактном лице в окне (рис.18). Синим цветом помечены поля, обязательные для заполнения. После того, как Вы укажете характеристики контактного лица, нажмите «Сохранить», в таблице «Контактные лица» появится добавленное Вами контактное лицо.

Добавление/редактирование контакта

Для того чтобы добавить новый контакт, выделите контактное лицо, информацию о контакте с которым Вы хотите зафиксировать в базе данных, затем нажмите «Добавить контакт» , откроется окно «Контакт» (рис.19). Окно редактирования контакта аналогично окну добавления, оно открывается по нажатию на кнопку «Редактировать контакт» .

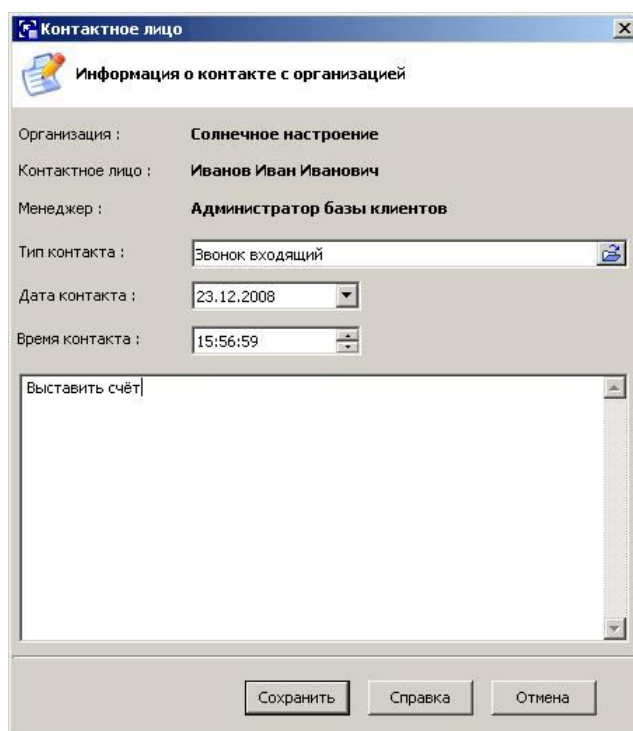


Рисунок 19. Окно «Контакт».

В открывшемся окне (рис.19) укажите информацию о контакте. Значение поля «Тип контакта» выбирается из справочника (см. Справочник типов контактов). После того как вся информация о контакте указана, нажмите «Сохранить», новый контакт появится в таблице «Контакты».

9. Фильтры

В программе «База Клиентов» предусмотрена система фильтров. Фильтры расположены в верхней части главного окна программы (рис.20).

Используя фильтры, Вы можете отфильтровать данные в таблице «Организации».

Фильтр можно выполнить по следующим параметрам:

- ❖ Регион;
- ❖ Город;
- ❖ Тип организации.

Чтобы отфильтровать данные, например, по какому-либо городу выберите название данного города в выпадающем списке (рис.20). В таблице «Организации» останутся только те организации, которые находятся в выбранном городе. Фильтр можно выполнить по всем трём параметрам, либо по какому-либо одному или двум.

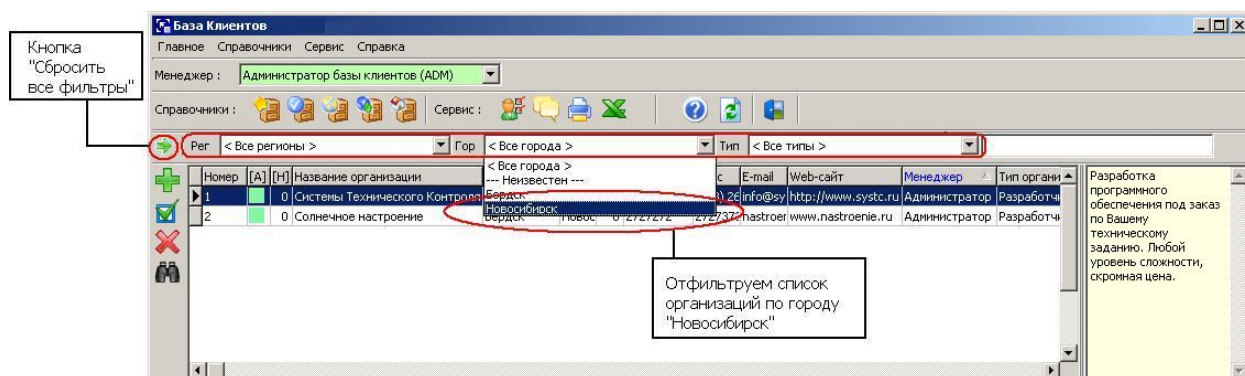



Рисунок 20. Главное окно программы, фильтры.

Выполняя поиск организаций, помните, что он осуществляется только по тем организациям, которые расположены в главном окне программы, поэтому если поиск не даёт результатов, сбросьте фильтр и повторите попытку.

10. Напоминания

В программе «База Клиентов» есть возможность создавать напоминания. Чтобы создать напоминание необходимо выбрать контактное лицо (на вкладке «Контакты с организацией»), далее нажать кнопку «Напоминание для контактного лица» , откроется окно (рис.21) «Напоминание для менеджера».

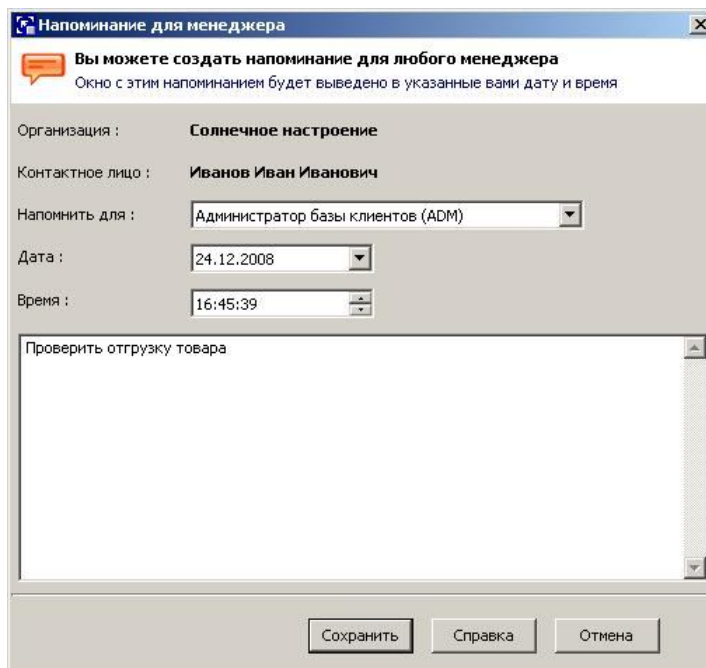


Рисунок 21. Окно «Напоминание для менеджера».

В открывшемся окне (рис.21) выберите из выпадающего списка сотрудника напоминание, для которого Вы хотите создать, затем укажите дату, время (когда напомнить) и текст напоминания.

Напоминание появится на экране сотрудника, для которого оно было создано, в момент своего наступления (в данном примере 24.12.2008 в 16:45:39) (рис.22).

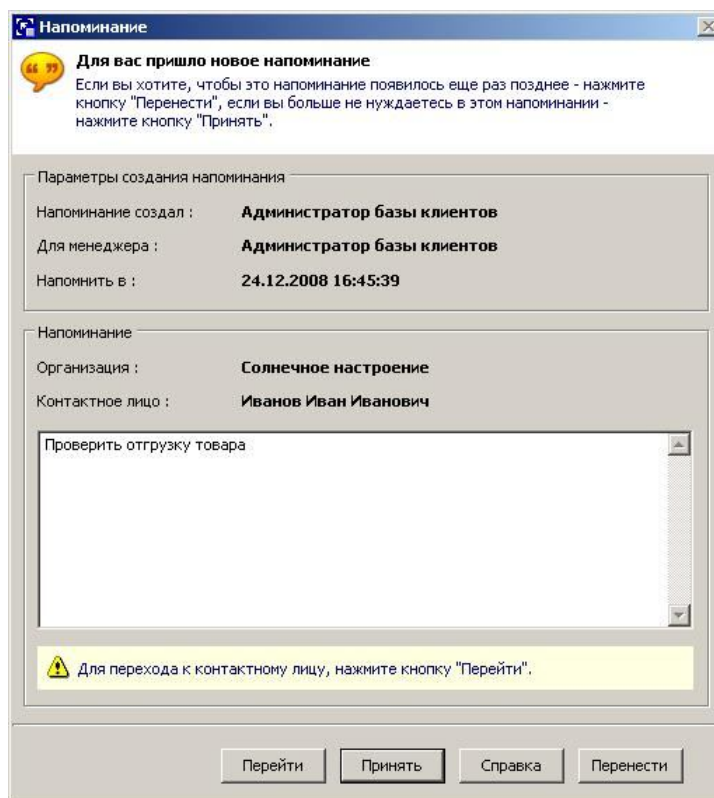


Рисунок 22. Наступившее напоминание.

Если Вы хотите, чтобы напоминание появилось ещё раз, только позднее, то нажмите кнопку «Перенести», откроется окно (рис.21). Укажите в открывшемся окне дату и время, по истечению которого напоминание появится вновь.

Если Вы хотите перейти к контактному лицу, то нажмите «Перейти», на экране появится сообщение (рис.23).

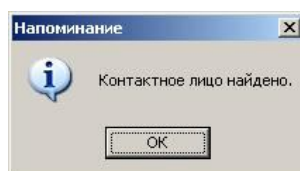



Рисунок 23. Сообщение о том, что контактное лицо найдено.

Если Вы больше не нуждаетесь в этом напоминании, то нажмите «Принять». После того как Вы нажмёте «Принять» напоминание автоматически помещается в таблицу «Обработанные».

Вы можете посмотреть список всех напоминаний (обработанных и необработанных).

Чтобы посмотреть общий список напоминаний, нажмите кнопку «Все напоминания» , кнопка расположена в верхней части главного окна программы «База Клиентов»,

откроется окно (рис.24). А также список всех напоминаний можно открыть, выбрав пункт меню «Сервис» «Все напоминания».

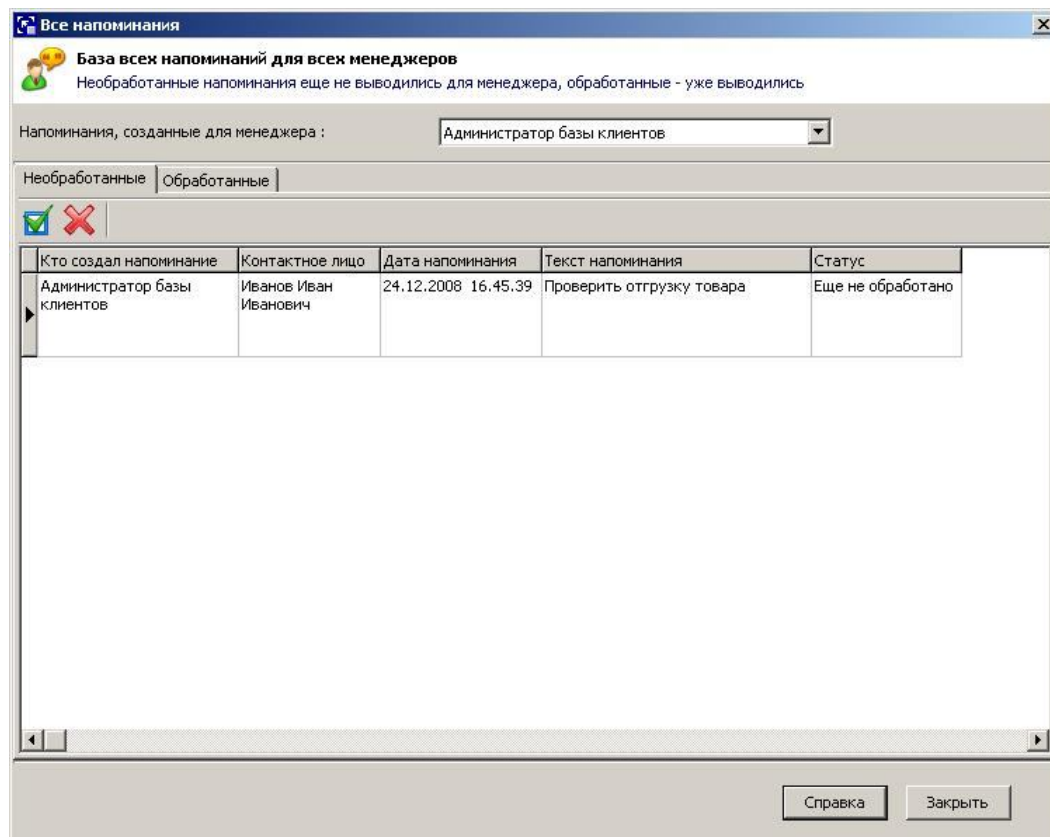


Рисунок 24. Окно «Все напоминания» с активной вкладкой «Необработанные».

Окно все напоминания состоит из двух вкладок:

1. «Необработанные», на данной вкладке отображается список необработанных напоминаний (рис.24).
2. «Обработанные», на данной вкладке отображается список обработанных напоминаний (рис.25).

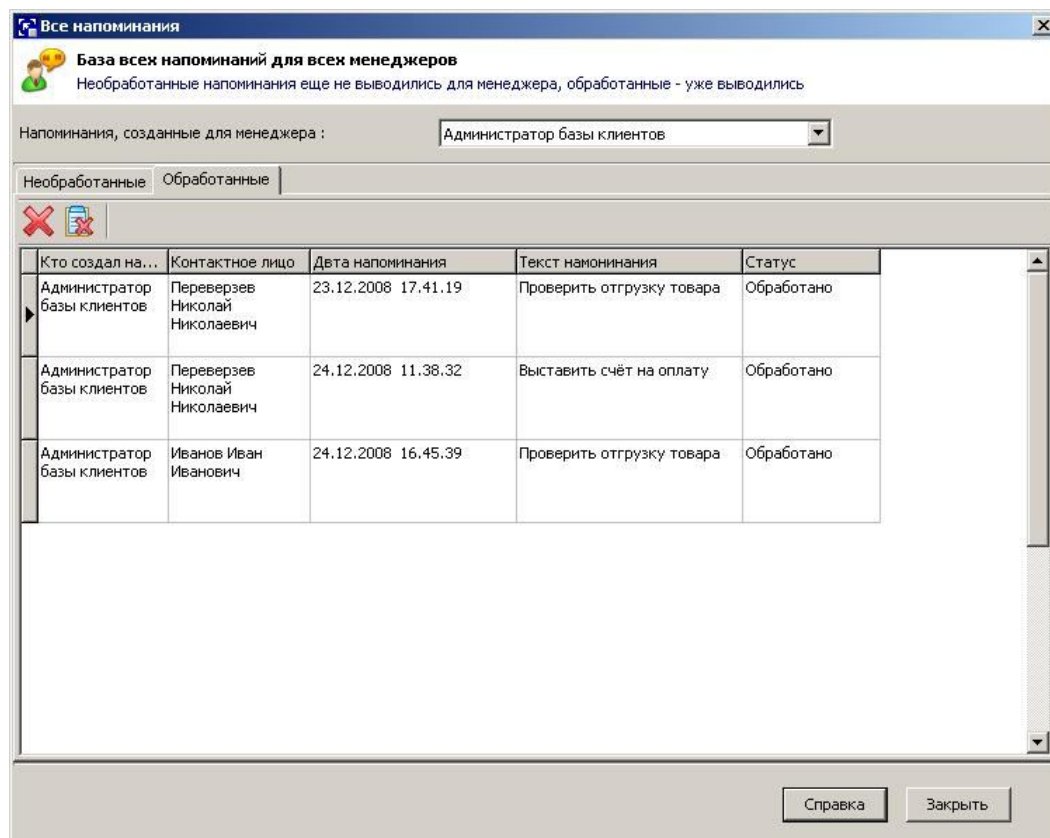


Рисунок 25. Окно «Все напоминания», с активной вкладкой «Обработанные».

Для того чтобы посмотреть обработанные/необработанные напоминания, созданные для определённого менеджера, выберите нужного менеджера в выпадающем списке. Выпадающий список менеджеров расположен в верхней части окна «Все напоминания» (рис.24, рис.25).

Над напоминаниями можно выполнять следующие действия:

Вкладка «Необработанные»



Редактировать напоминание (рис.21)



Удалить напоминание (не помещая в историю)

Вкладка «Обработанные»




Удалить напоминание из истории



Удалить всю историю напоминаний

11. Справочники

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

Окно справочника можно открыть из меню «Справочники» в главном окне программы «База Клиентов» (рис.8). Также окно справочника открывается при выборе данных из справочника, например, при добавлении организации при выборе города откроется окно справочника «Город». Помимо этого в верхней части главного окна программы расположены иконки с изображением справочников, по нажатию на которые также открываются окна справочников .

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

В программе «База Клиентов» существует 5 справочников:

1. Справочник типов организаций;
2. Справочник типов контактов;
3. Справочник стран;
4. Справочник регионов;
5. Справочник городов.

Справочник типов организаций

В справочнике типов организаций (рис.26), расположен список видов деятельности организаций.

Будьте внимательны при заполнении справочника, не указывайте одинаковых типов организаций. Например, «Разработчик ПО» и «Разработчик программного обеспечения».

Используя кнопки, расположенные в верхней части окна «Тип организации» (рис.26) Вы можете выполнять следующие действия:



Добавить тип организации



Редактировать тип организации



Удалить тип организации

При удалении типа организации, все организации данного типа получают статус «Неизвестный тип».

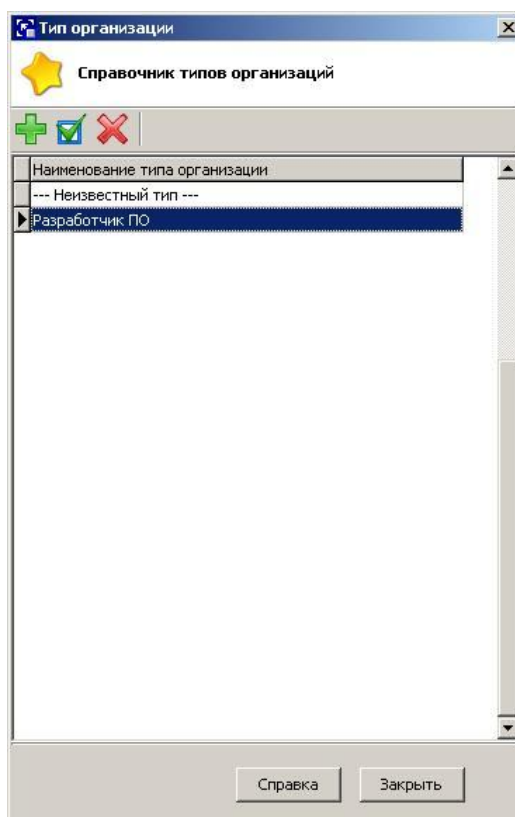




Рисунок 26. Окно «Тип организации».

Добавление/редактирование типа организации

Окно добавления типа организации (рис.27) вызывается из окна справочника типов организаций (см. «Справочник типов организаций»), нажатием на кнопку «Добавить тип организации» . Окно редактирования типа организации (рис.27) вызывается аналогично из окна справочника типов организаций, нажатием на кнопку «Редактировать тип организации» .

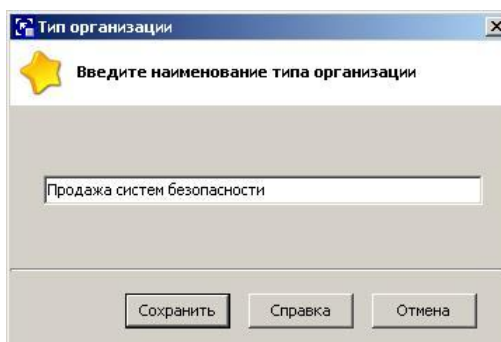


Рисунок 27. Окно «Тип организации».

В окне «Тип организации» (рис.27) укажите название типа организации и нажмите «Сохранить».

Справочник типов контактов

В окне справочника типов контактов выводится список типов контактов (рис.28).

Будьте внимательны при заполнении справочника, не указывайте одинаковых типов контактов. Например, «Звонок входящий» и «Звонок вх.».

Используя кнопки, расположенные в верхней части окна «Тип контакта» (рис.28) Вы можете выполнять следующие действия:



Добавить новый тип контакта



Редактировать тип контакта



Удалить тип контакта

При удалении типа контакта, все контакты с этим типом получают статус «Неизвестный тип».

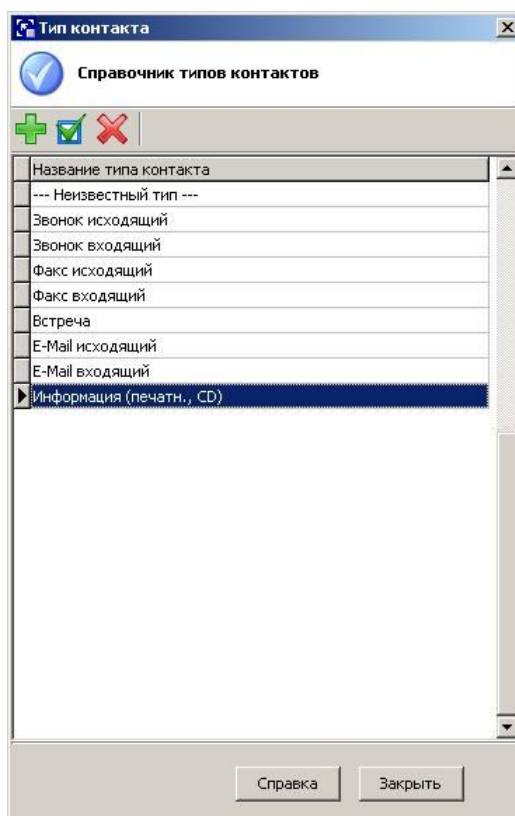




Рисунок 28. Справочник типов контактов.

Добавление/редактирование типа контакта

Окно добавления типа контакта (рис.29) вызывается из окна справочника типов контактов (см. «Справочник типов контактов»), нажатием на кнопку «Добавить новый тип контакта» . Окно редактирования типа контакта (рис.29) вызывается аналогично из окна справочника типов контактов, нажатием на кнопку «Редактировать тип контакта» .

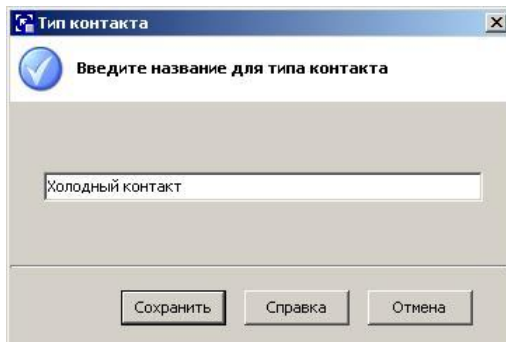


Рисунок 29. Окно «Тип контакта».

В окне «Тип контакта» (рис.29) укажите название типа контакта и нажмите «Сохранить».

Справочник стран

В справочнике стран (рис.30), расположен список стран.

Если в строке поиска набирать первые буквы названия страны, то маркер в таблице автоматически переместится на строку с названием этой страны (рис.30).

Будьте внимательны при заполнении справочника, не указывайте одинаковых стран. Например, Англия и Великобритания.

Используя кнопки, расположенные в верхней части окна «Страна» (рис.30) Вы можете выполнять следующие действия:



Добавить новую страну



Редактировать страну



Удалить страну

При удалении страны, все организации с этой страной получат статус «Неизвестна».

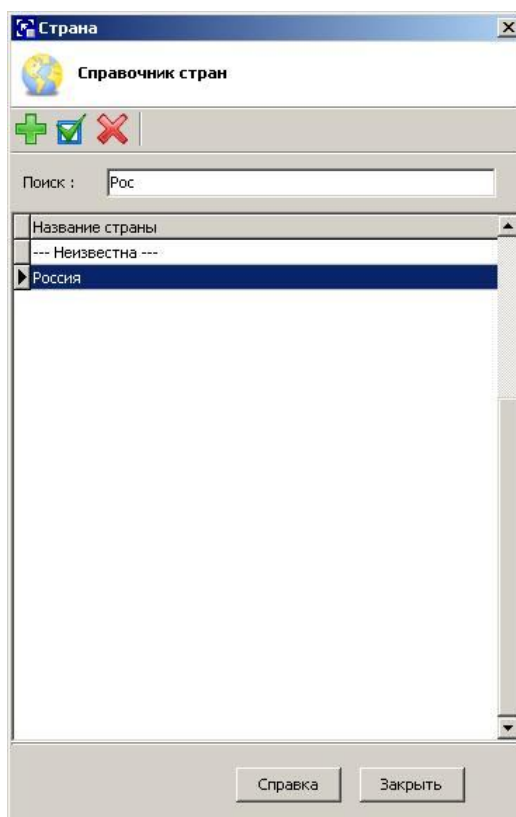




Рисунок 30. Справочник стран.

Добавление/редактирование страны

Окно добавления страны (рис.31) вызывается из окна справочника стран (см. «Справочник стран»), нажатием на кнопку «Добавить новую страну» . Окно редактирования страны (рис.31) вызывается аналогично из окна справочника стран, нажатием на кнопку «Редактировать страну» .

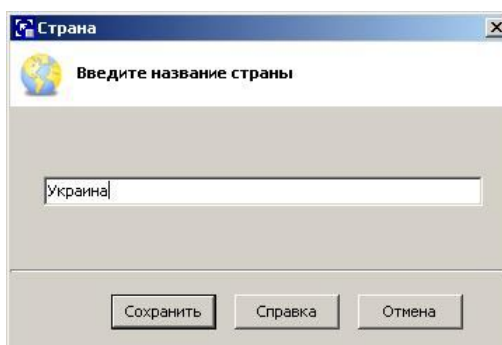


Рисунок 31. Окно «Страна».

В окне «Страна» (рис.31) укажите название страны и нажмите «Сохранить».

Справочник регионов

В справочнике регионов (рис.32), расположен список регионов.

Если в строке поиска набирать первые буквы названия региона, то маркер в таблице автоматически переместится на строку с названием этого региона (рис.32).

Будьте внимательны при заполнении справочника, не указывайте одинаковых регионов. Например, «Новосибирская обл.» и регион «Новосибирская область».

Используя кнопки, расположенные в верхней части окна «Регион» (рис.32) Вы можете выполнять следующие действия:



Добавить новый регион



Редактировать регион



Удалить регион

При удалении региона, все организации с этим регионом получают статус «Неизвестный».

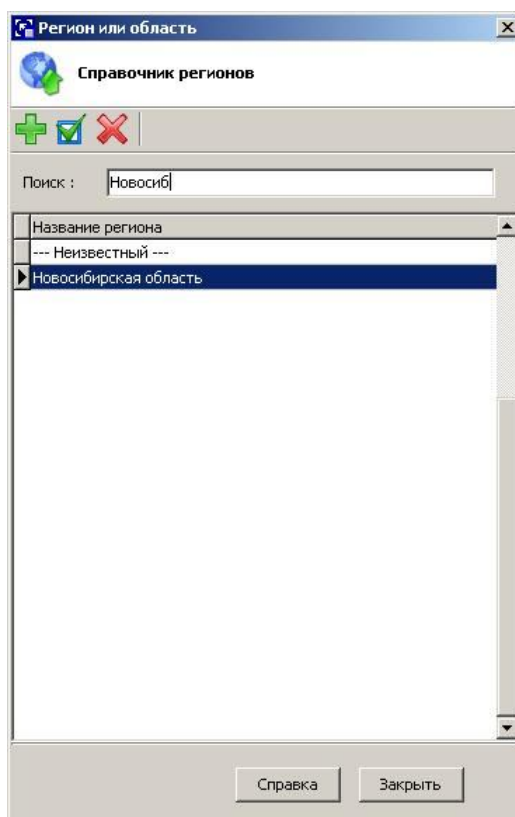




Рисунок 32. Окно «Регион».

Добавление/редактирование региона

Окно добавления региона (рис.33) вызывается из окна справочника регионов (см. «Справочник регионов»), нажатием на кнопку «Добавить новый регион» . Окно редактирования региона (рис.33) вызывается аналогично из окна справочника регионов, нажатием на кнопку «Редактировать регион» .

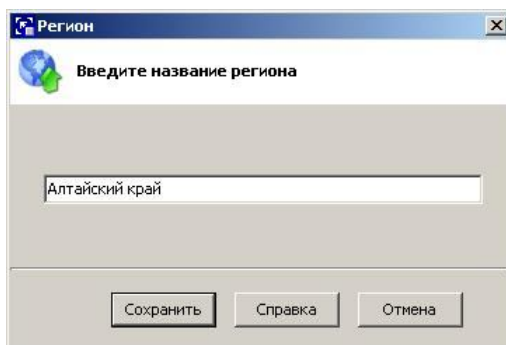


Рисунок 33. Окно «Регион».

В окне «Регион» (рис.33) укажите название региона и нажмите «Сохранить».

Справочник городов

В справочнике городов (рис.34), расположен список городов.

Если в строке поиска набирать первые буквы названия городов, то маркер в таблице автоматически переместится на строку с названием этого города (рис.34).

Будьте внимательны при заполнении справочника, не указывайте одинаковых городов.

Используя кнопки, расположенные в верхней части окна «Город» (рис.34) Вы можете выполнять следующие действия:



Добавить новый город



Редактировать город



Удалить город

При удалении города, все организации с этим городом получат статус «Неизвестный».

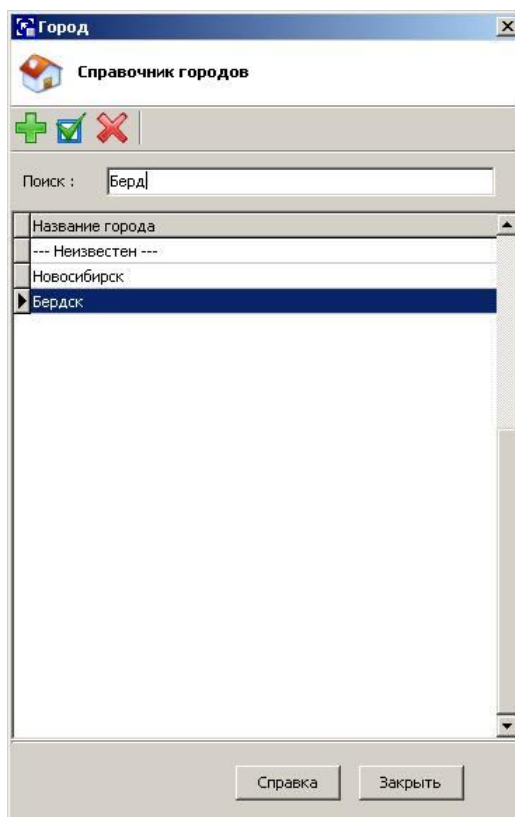




Рисунок 34. Окно «Город».

Добавление/редактирование города

Окно добавления города (рис.35) вызывается из окна справочника (см. «Справочник городов»), нажатием на кнопку «Добавить новый город» . Окно редактирования города (рис.35) вызывается аналогично из окна справочника городов, нажатием на кнопку «Редактировать город» .

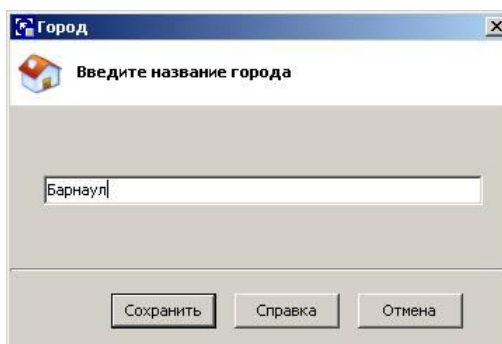



Рисунок 35. Окно «Город».

В окне «Город» (рис.35) укажите название города и нажмите «Сохранить».

12. Обмен организациями между менеджерами

При возникновении ситуации, когда организации одного менеджера должны быть переданы в собственность другому менеджеру, выполните следующее:

- ❖ Нажмите кнопку «Обмен организациями между менеджерами» , которая находится в верхней части главного окна программы (рис.8), либо выберите меню «Сервис», далее «Обмен организациями между менеджерами», откроется окно (рис.36).
- ❖ В окне «Обмен организациями» (рис.36) выполните передачу организаций.

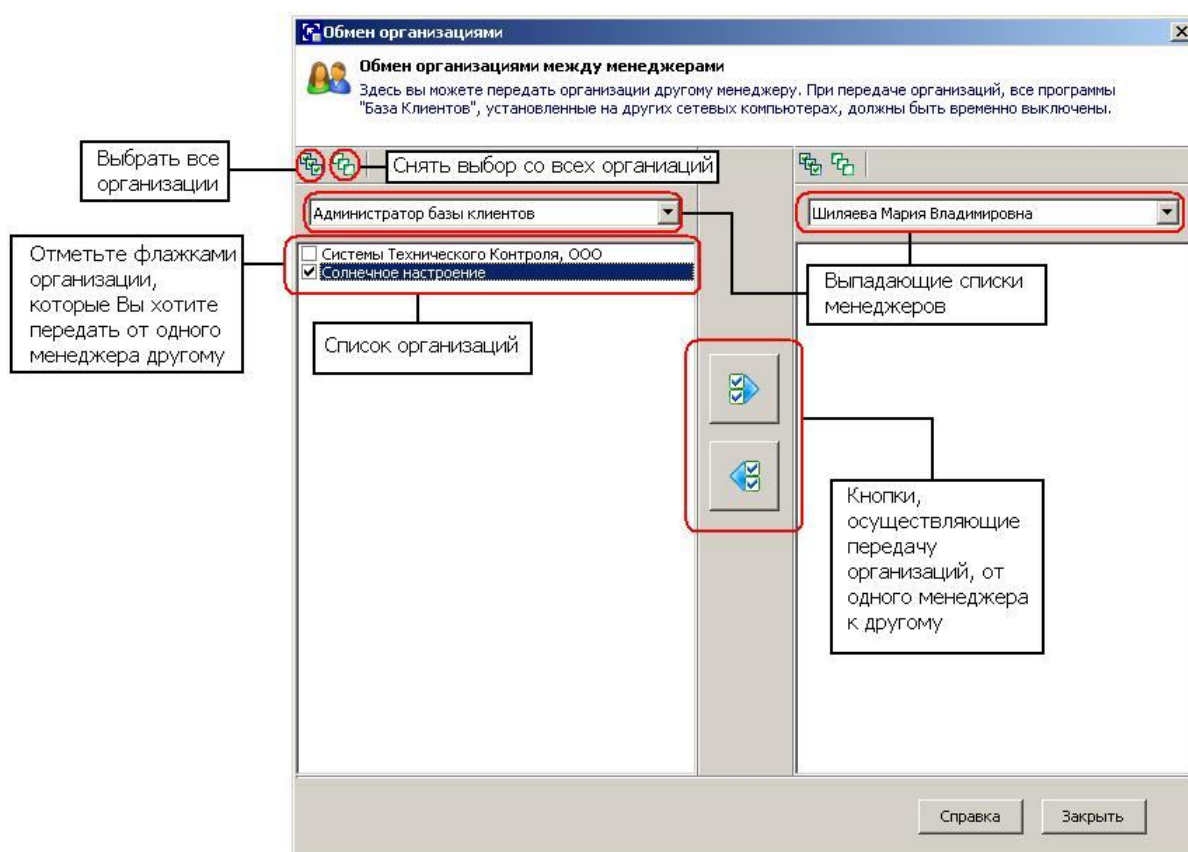



Рисунок 36. Окно «Обмен организациями».

Для того чтобы выполнить передачу организаций, выберите менеджеров, между которыми будет осуществлена передача, из выпадающих списков. Следующим шагом отметьте флажками организации, которые необходимо передать и нажмите кнопку, осуществляющую передачу (рис.36).

Помните, что при передаче организаций, все программы «База Клиентов», установленные на других сетевых компьютерах, должны быть выключены.

Выполнять обмен организациями между менеджерами может только пользователь с правами администратора, для обычного пользователя пункт меню «Сервис» «Обмен организациями между менеджерами» и кнопка «Обмен организациями между менеджерами» неактивны.

13. Печать отчёта

Для того чтобы распечатать список организаций, нажмите кнопку «Печать отчёта»,
 либо выберите пункт меню «Сервис» «Печать отчётов», откроется окно «Отчёты» (рис.37).

В окне «Отчёты» расположен список макетов отчётов:

- Простой список организаций.

Макеты расположены в каталоге «Makets».

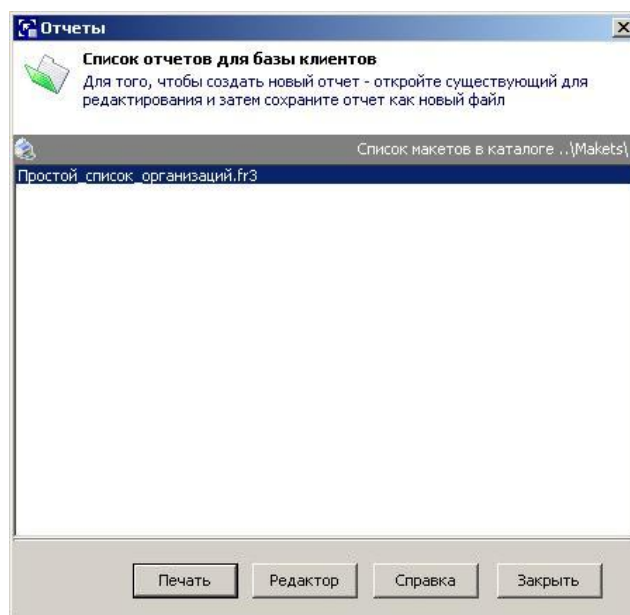


Рисунок 37. Окно «Отчёты».

Для того чтобы напечатать отчёт, выделите макет и нажмите «Печать» (рис.37) откроется окно предварительного просмотра отчёта (рис.38).

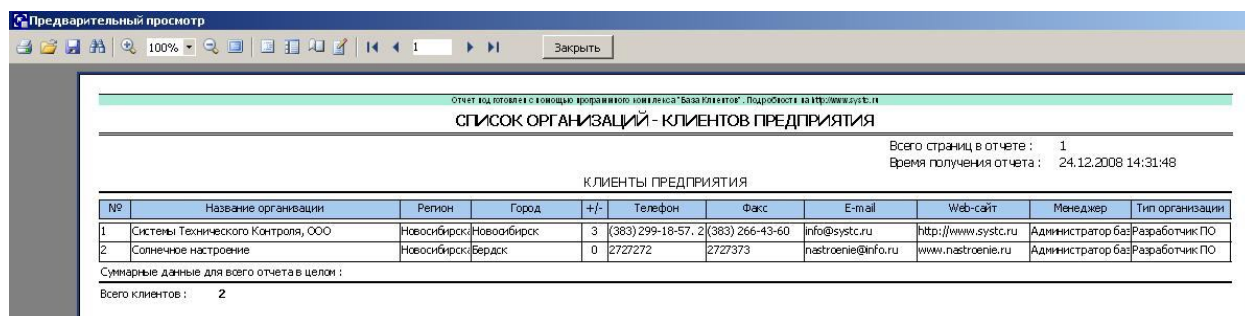



Рисунок 38. Окно предварительного просмотра отчёта.

Из меню окна предварительного просмотра можно выполнить следующие действия:

- ❖ Печать (открывается окно выбора параметров печати);
- ❖ Открыть (формат открываемых файлов: *.fp3);
- ❖ Сохранить (формат сохраняемых файлов: *.fp3);
- ❖ Найти (открывается окно поиска текста);
- ❖ Увеличить (увеличивается масштаб окна на 25%);
- ❖ Выбрать масштаб окна;
- ❖ Уменьшить (уменьшается масштаб окна на 25%);
- ❖ Во весь экран;
- ❖ Дерево отчета;
- ❖ Миниатюра;
- ❖ Свойства страницы (открывается окно настройки страницы);
- ❖ Редактировать страницу (отчет открывается для редактирования);
- ❖ Переход по страницам отчета.

Если Вам необходимо создать новый отчёт, то выберите макет отчёта из списка, затем нажмите «Редактор» (рис.37). После редактирования сохраните отчёт как новый файл.

14. Экспорт в Excel

Если Вам необходимо экспортировать список организаций в Excel, то выберите пункт меню «Сервис» «Экспорт списка организаций в Microsoft Excel» или нажмите кнопку , откроется окно (рис.39). В открывшемся окне «Сохранить как» (рис.36) укажите папку, в которую Вы хотите сохранить список организаций в формате Excel, а также Вы можете изменить название сохраняемого файла.

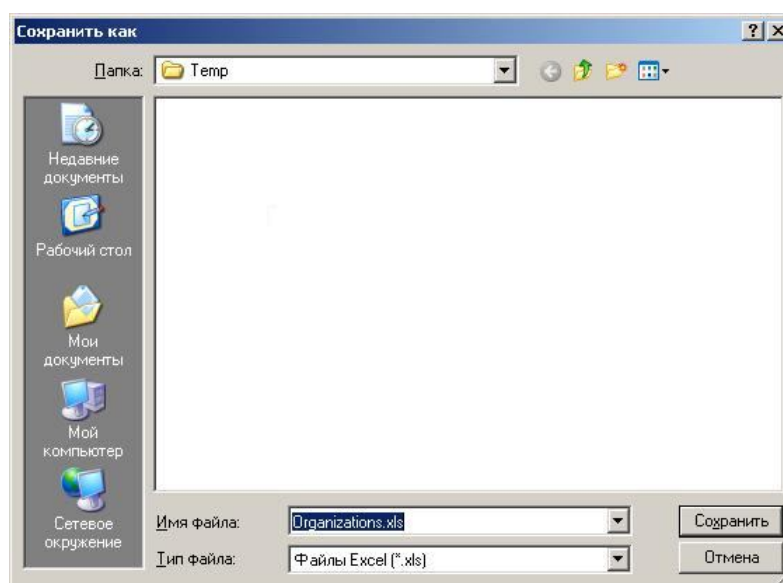


Рисунок 39. Окно «Сохранить как».

15. Подключение к другой базе данных

Если Вам необходимо подключиться к другой базе данных, то выберите пункт меню «Главное» «Подключиться к другой базе данных» (данный пункт меню доступен только для пользователя с правами администратора), на экране появится сообщение (рис.40).

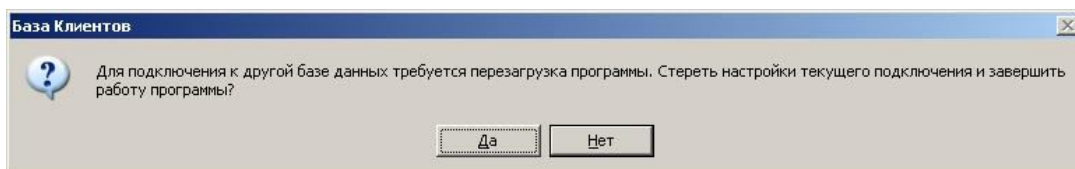


Рисунок 40. Сообщение «База данных».

Нажмите «Да» в появившемся сообщении, если Вы действительно хотите подключиться к другой базе данных. После того как Вы нажмёте «Да» программа «База Клиентов» завершит свою работу. Запустите программу «База Клиентов» на экране появится окно «Подключение к базе данных» (рис.41). Укажите в открывшемся окне (рис.41) параметры подключения к базе данных (см. «Подключение к базе данных»).

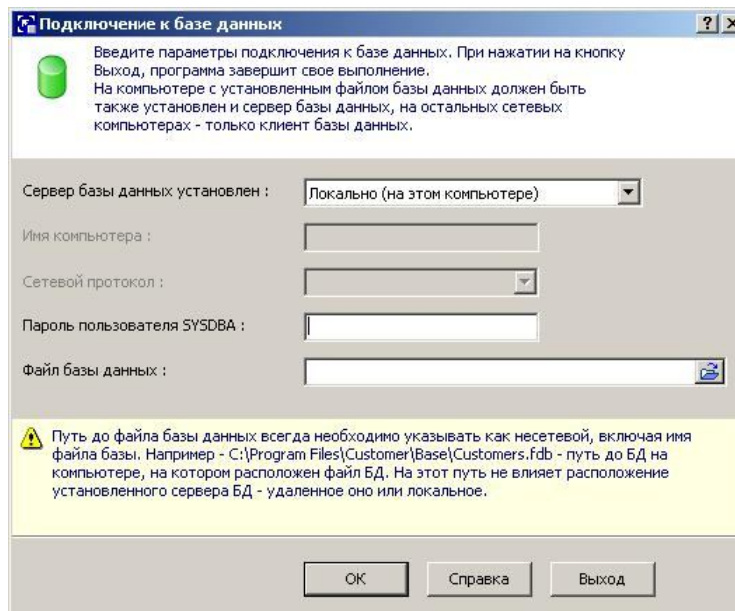



Рисунок 41. Окно «Подключение к базе данных».

16. Обновление данных

Программа «База Клиентов» предназначена для работы нескольких менеджеров по сети с единым файлом базы данных. Поэтому каждому менеджеру нужно периодически обновлять данные, отображаемые в программе, т.к. менеджеры вносят в данные изменения.

Чтобы обновить данные, нужно нажать на кнопку «Обновить данные»  и информация, отображаемая в окне программы, обновиться. Кнопка «Обновить данные» расположена в главном окне программы «База Клиентов».

Оглавление

1. Общие сведения о программе	3
2. Подключение к файлу базы данных	4
3. Первый запуск программы «База Клиентов»	7
4. Ввод пароля	8
5. Главное окно программы	9
6. Настройки программы.....	12
Добавление/редактирование пользователя	14
7. Организации.....	15
Добавление/редактирование организации.....	16
Поиск организации.....	20
8. Контакты с организацией.....	21
Добавление/редактирование контактного лица	23
Добавление/редактирование контакта	24
9. Фильтры	25
10. Напоминания	26
11. Справочники.....	30
Справочник типов организаций.....	31
Добавление/редактирование типа организации	32
Справочник типов контактов.....	33
Добавление/редактирование типа контакта	34
Справочник стран	35
Добавление/редактирование страны	36
Справочник регионов.....	37
Добавление/редактирование региона	38
Справочник городов.....	39
Добавление/редактирование города.....	40
12. Обмен организациями между менеджерами	41
13. Печать отчёта	43
14. Экспорт в Excel	45
15. Подключение к другой базе данных	46
16. Обновление данных	47