

КЛИЕНТ-КОММУНИКАТОР

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ

Руководство пользователя по работе с модулем

«КЛИЕНТ-КОММУНИКАТОР»

БМикро Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, офис 23. тел. +7 (812) 380-4-380 www.bmicro.ru info@bmicro.ru



Оглавление

1. Системные требования	4
1.1. Требования к серверу	4
1.2. Требования к рабочему месту	5
2. Координаты разработчика	5
3. О модуле «Клиент - Коммуникатор»	5
3.1. Список терминов и сокращений	6
3.2. Горячие клавиши	7
4. Подключение к модулю «Клиент - Коммуникатор»	9
5. Интерфейс модуля «Клиент - Коммуникатор»	10
6. Общие принципы работы с режимом в КК	10
6.1. Работа со сплиттерами	11
6.2. Панель фильтрации и быстрый поиск	12
6.3. Дерево фильтров	12
6.4. Таблица записей	12
6.4.1. Упорядочить записи по возрастанию/ по убыванию	13
6.4.2. Сортировка	13
6.4.3. Общие итоги	13
6.4.4. Группировка	14
6.4.5. Добавить/убрать колонку	14
6.5. Панель кнопок	14
6.5.1. Добавление записи	14
6.5.2. Редактирование записи	14
6.5.3. Удаление записи	15
6.5.4. Расширенный фильтр	15
6.5.5. Экспорт данных в Excel, HTML, XML или Текст	17
6.5.6. Печатные отчеты	18
6.5.7. Отчеты Word	18
7. Работа с OLAP-таблицами	18
8. Общие принципы работы с карточками в КК	20
8.1. Заполнение полей карточки	20
8.1.1. Текстовое поле	21
8.1.2. Выбор из списка	21
8.1.3. Выбор из справочника	21
8.1.4. Поле множественного выбора	22
8.1.5. Поле с калькулятором	23
8.1.6. Поле со счетчиком	23
8.1.7. Поле даты	23
8.1.8. Поле даты и времени	24
8.2. Панель кнопок	25
8.2.1. Сохранение данных	25
8.2.2. Закрытие карточки	25
9. Работа с файлами	26
10. Пользовательские настройки программы	27
10.1. Смена пароля	27
10.2. Изменение темы оформления	28
11. У ТИЛИТЫ	
11.1. Шаолоны word	
11.1.1. интеграция с містозоп wora	
	2



«БМикро», Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, этаж 2. тел. +7 (812) 380-4-380 e-mail: info@bmicro.ru

11.1.2. Создание шаблона	
11.1.3. Сортировка данных в таблицах MS Word	
11.1.4. Сохранение шаблона в Клиент-Коммуникатор	35
11.1.5. Вызов шаблона	
11.2. Шаблоны массовой рассылки E-mail	
11.3. Хранимые файлы	
11.4. Импорт данных из Excel	
11.5. OLAP	41
12. Дополнительная информация	43



1. Системные требования

1.1. Требования к серверу

MS SQL Server 2008, используемый в программном комплексе «Клиент-Коммуникатора», как сервер баз данных, предпочтительнее устанавливать на выделенный сервер под управлением операционной системы Windows 7; Windows Server 2003 Service Pack 2; Windows Server 2008; Windows Server 2008 R2; Windows Vista Service Pack 1; Windows XP Service Pack 3. Это позволит владельцу системы достичь максимальной производительности и обеспечить высокий уровень защиты информации.

В качестве сервера базы данных можно использовать так же рабочую станцию под управлением операционной системы Windows 2007/ХР, в таком случае не требуется выделенных серверов для функционирования КК.

До 15 рабочих мест и при объеме базы данных до 4 Гб

- MS SQL Server 2008 Express Edition with Advanced Services (+ SP3 и только англоязычная версия). Распространяется Microsoft бесплатно.
- процессор Intel Pentium III 500 МГц, рекомендуется процессор с тактовой частотой не менее 1 ГГц;
- не менее 512 МБ ОЗУ, рекомендуется не менее 1 ГБ;
- Для MS SQL Server и Базы Данных Клиент-Коммуникатор рекомендуется резервировать не менее 600 МБ дискового пространства.

Обратите внимание!

Для рабочих групп от 15 пользователей использование выделенного сервера обязательно.

Более 15 рабочих мест или при объеме базы данных более 4Гб

- MS SQL Server 2008 Developer Edition или Enterprise Edition или Standard Edition, обязательна установка SP3 (только англоязычная версия);
- процессор двуядерный по 2,5 Ггц или 3 Ггц;
- не менее 3 Гб ОЗУ, рекомендуется 4 Гб;
- дисковое пространство напрямую зависит от объема Базы Данных Клиент-Коммуникатор - рекомендуем использовать не менее 100 Гб.



«БМикро», Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, этаж 2. тел. +7 (812) 380-4-380 e-mail: info@bmicro.ru

1.2. Требования к рабочему месту

На клиентском месте комплекс ничего не хранит и обрабатывает минимум информации. 95% всей обработки построено на хранимых процедурах MS SQL Server.

Критичные требования к рабочему месту:

- операционная система Windows 2007/XP/Vista/7/8;
- процессор с тактовой частотой не менее 1 Ггц;
- не менее 500 Мб ОЗУ, рекомендуется не менее 1Гб;
- 400 Мб дискового пространства.

2. Координаты разработчика

Для получения оперативной консультации по вопросам использования программного продукта Клиент - Коммуникатор Вы можете обратиться непосредственно к разработчику программы. Все данные для контактов указаны на нашем сайте по адресу <u>www.bmicro.ru.</u>

```
Адрес: Россия, Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, этаж 1.
Тел./факс: (812) 380-4-380, (812) 380-4-379
e-mail: <u>info@bmicro.ru</u> (по всем вопросам)
<u>license@bmicro.ru</u> (для запроса лицензии)
```

3. О модуле «Клиент - Коммуникатор»

Клиент – Коммуникатор представляет себя систему управления внешними и внутренними связями предприятия, который позволяет:

- вести штатное расписание предприятия;
- записывать и хранить информацию о деловых партнерах;
- объединять сотрудников разных подразделений в рабочие группы;
- назначать обязанностей подчиненным;
- контролировать выполнение обязанностей;
- планировать встречи и контакты;
- выводить напоминания о встречах и контактах;
- получать оперативную информацию обо всех состоявшихся и несостоявшихся контактах с партнерами;
- искать информацию с использованием запросов;
- защищать информацию от несанкционированного доступа.



В рамках данного руководства под пользователем понимается любой сотрудник компании, работающий с системой «Клиент – Коммуникатор».

Данный документ описывает общие принципы работы пользователя в системе Клиент - Коммуникатор.

Для того чтобы начать работать в системе, пользователю необходимо знать основные особенности работы с операционной системой Windows.

Названия полей, таблиц, областей, режимов и иных объектов системы в тексте будут выделены жирным шрифтом без кавычек (например, поле Статус). Пункты меню, ссылки, значения списков, названия фильтров и т.п. будут написаны в кавычках.

3.1. Список терминов и сокращений

Таблица 1 – Список терминов и сокращений

Определение	Понятие
Атрибут	Характеристика объекта, представленная на карточке различными
	способами ввода данных: текстовое поле, ссылочное поле и т.д.
	Данный термин употребляется при необходимости подчеркнуть,
	что работа должна производиться с самим полем, а не со значением
	этого поля.
Главное меню	Меню системы, которое открывается при нажатии на кнопку
	в левом верхнем углу интерфейса системы.
Интерфейс	Внешнее представление (то, что видит пользователь на экране)
	какого-либо режима, окна, меню, карточки или иного объекта,
	предназначенного для внешнего представления данных.
Карточка	Объект интерфейса, через который производится редактирование и
	добавление данных в систему (например, на карточке
	Контрагенты представлены все данные по контрагенту, их можно
	изменить).
КК	Клиент – Коммуникатор
Контактное лицо	Сотрудник компании-контрагента, с которым возможно
	взаимодействовать в процессе продаж, проекта, договора или ином
	другом процессе компании.
Контекстное	Меню, которое вызывается при клике правой клавишей мыши на
меню	каком-либо объекте (например, при клике правой клавишей мыши в
	Таблице записей и при клике правой клавишей мыши на
	Подвале таблицы записей – контекстные меню будут выводиться
	разные).
Контрагент	В рамках системы под контрагентами понимаются клиенты,
	поставщики и конкуренты компании (т.е. все компании и
	организации с которыми взаимодействует предприятие)
Лента	Элемент интерфейса системы, на котором расположены кнопки,
	при нажатии на которые можно перейти к соответствующим
	режимам.
Меню	Строка в верхней части общего интерфейса программы,
	предназначенная для перехода по основным разделам системы.



Объекты системы	Договор, продажа, документ, контрагент, проект и т.д.
Отчет	В системе существуют два вида отчетов: отчеты Word (их можно редактировать) и отчеты Crystal Reports/Fast Reports(их нельзя редактировать). Описание существующих отчетов приводится в настоящем руководстве.
Панель навигации	Панель навигации представляет собой набор ссылок, сгруппированных по логическим блокам. В системе существует две Панели навигации – в интерфейсе системы и в карточке. По тексту будет уточнено, какой именно панелью навигации необходимо воспользоваться.
Поле	Элемент интерфейса, предназначенный для ввода значений.
Предприятие	Внутренняя компания, ваша компания.
Режим	Совокупность элементов интерфейса пользователя (таблиц записей, графиков, вкладок, фильтров, кнопок и т.д.), предназначенная для отображения данных.
Реквизит	Элемент карточки документа (или иного объекта системы).
Сортировка	Упорядочивание данных.
Сплиттер	Объект интерфейса, изображенный в виде полосок, со знаком «», которые позволяют скрывать, открывать и изменять размеры определенных частей интерфейса.
Справочник	Это группа однотипных записей (которых может быть конечное количество), которые далее используются в выпадающих списках при заполнении карточек.
Таблица записей	Таблица, в которой отображены записи (например, в Таблице контрагентов отображены записи о контрагентах).
Текущая запись	Запись, выделенная в Таблице записей в настоящий момент.
Фильтр	Объект интерфейса, позволяющий выделить из всех записей только те, которые удовлетворяют условиям фильтрации.
Шаблон	Образец, по которому нужно формировать отчеты Word, Excel, сообщения в Outlook.

3.2. Горячие клавиши

Таблица 2 – Горячие клавиши

Где работает	Сочетание	Описание
	Insert	Добавляет новую чистую карточку в список
	F2	Вызывает карточку, помеченную курсором.
Списки в	Delete	Производит попытку удаления записи или группы записей из списка
таблицах	Esc	Закрывает список
	Ctrl + мышь	При нажатой кнопке левая кнопка мыши при пометке столбцов включает многоуровневую сортировку
	Ctrl + A	Выделяет все записи



ī

«БМикро», Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, этаж 2. тел. +7 (812) 380-4-380 e-mail: info@bmicro.ru

	Ctrl + G	Вызывает форму настройки внешнего вида списка
		Сохраняет произведенные настройки внешнего
	F4	вида
	Ctrl + F	Вызывает фильтр данных
	F5	Переоткрывает список целиком
		Произволит попытку отправить электронную
		почту для выделенных
		записей, если для них задан атрибут с
	Ctrl + E	соответствующим транспортом
	Tab	Движение по атрибутам вправо и вниз
		Движение по атрибутам вверх и влево (обратно
	Shift + Tab	Tab)
		Закрывает и сохраняет измененную или вновь
	Ctrl + Enter	введенную карточку записи
	Ctrl + Tab	Движение по закладкам карточки слева на право
	Ctrl + Shift +	Движение по закладкам карточки справа налево
	Tab	(обратно Ctrl + Tab)
Карточка записи	F5	Пересчитывает вычисляемые атрибуты
		Сохраняет измененную или введенную карточку
		записи и пересчитывает вычисляемые атрибуты
	Ctrl + S	записи
		Удаляет значение простого или ссылочного
	Delete	атрибута в карточке
		Открывает выпадающий список для выбора
	Alt + \downarrow	значения в ссылочных атрибутах
		Вызывает форму выбора/поиска/ввода ссылочного
	F2	значения
	_	Закрывает активный элемент интерфейса
Программа	Esc	(карточку, режим)
		Перемещается между активными
	Ctrl + Tab	режимами/справочниками
Пользовательская	insert	Добавляет папку рабочей области
навигация	Ctrl + Insert	Добавляет (сохраняет) папку рабочей области
В ссылочном		Выбирает запись в списке для заполнения
списке	Ctul Enter	ссылочного атрибута с закрытием ссылочного
	Utri + Enter	Списка



4. Подключение к модулю «Клиент - Коммуникатор»

Для того чтобы открыть модуль Клиент – Коммуникатор, необходимо зайти в

Пуск – Программы – ВМісго – Клиент-Коммуникатор (рис. 1).



Рисунок 1 – Запуск Клиент-Коммуникатор

После этого на экране появится окно выбора и ввода параметров входа в систему,

представленное на рис. 2

🍮 Подключение к базе дані	ных				23
Кии К В		Сервер БД База данных Пользователь Пароль Автовхол	SUPPORT\SQLSERV sales sa 1 Despenings		
Версия: 8.0 от 10.07.2014 г. 19 EN		Нажмите «	ОК» или «Enter» для подклю	чения. Э Отм	ена

Рисунок 2 – Подключение к модулю

В данном окне необходимо:

- указать имя сервера, на котором размещена база данных Клиент-Коммуникатор;
- ввести имя базы данных;
- указать имя пользователя и его пароль (логин и пароль системного администратора).

Для того чтобы указать имя сервера необходимо нажать на кнопку ^{ше}и в появившемся списке указать нужный сервер (либо ввести название SQL-сервера с клавиатуры, так, как это указывается в самом SQL-сервере при подключении).

Для того чтобы указать имя базы данных необходимо нажать на кнопку 🧰 и в появившемся списке выбрать базу данных Клиент – Коммуникатора (либо ввести название SQL-базы с клавиатуры).

После этого введите в поле **Пользователь** логин администратора (логин администратора на SQL-сервере) и его пароль.

Затем нажмите на кнопку «ОК».

Если все параметры входа в систему были указаны верно, то модуль Клиент-Коммуникатор загрузится, иначе программа выдаст сообщение об ошибке.

5. Интерфейс модуля «Клиент - Коммуникатор»

Общий интерфейс представлен на рис. 3.

🔤 😋	Provenue Marrie	Клиент-	(оммуникатор 8.0					c	- 0	23
КК Авангард Персонал Утилиты	Бкладки меню									۵ 🔞
😫 🛍 🖬	1423	F			8	111111	1			
Просмотр Партии Производственный Сменно-суточное продаж изделий график задание -	Формирование сопроводительных листов с	Выполнение сменно-суточного задания	Движение сопроводительных листов	Производственный брак	Технологическая карта	Спецификация Базовая	Рабочие центры	Номенклатура	Операции	
Лента										
0				77.239.2	50.2\sqlexpress,1433	🤘 kk_avangard	🍮 за-Рыж	ов Игорь Анатол	ьевич 🛃 8	1.4 %;

Рисунок 3 – Интерфейс модуля «Клиент - Коммуникатор»

При нажатии на кнопку , расположенную в левом верхнем углу интерфейса программы на экране появится **Главное меню** программы.

В верхней части интерфейса расположены Вкладки меню и Лента (рис. 3), в которой отображаются разделы выбранного пункта меню (далее - режимы).

Пункты меню и режимы меню могут быть различны для каждого пользователя, в зависимости от установленной конфигурации и персональных настроек Главного меню, Панели управления и Панели навигации, проведенных в модуле Администратор.

6. Общие принципы работы с режимом в КК

Рассмотрим основные элементы и понятия системы на примере режима **Продажи** (рис. 4).



«БМикро», Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, этаж 2. тел. +7 (812) 380-4-380 e-mail: info@bmicro.ru

🜠 Продажи 🗙														
🧕 Все действия 🛪 🔛 Сохранить 👩 С	Отмена	📄 От	чёты ▼	панель филь	трации									**
Поиск: По номеру Фильтр: По дате Между	■ I■ I■ I4.10	По наим 0.2014	енованию	▼ 15.10.2014	родукту	Контрагент	по примеч	анию	Примен	ить (F5)	Ta	блица писей		
Диаграммы Дерево фильтров Ссе Мом продажи С просроченьйи задачам Завершенные Дерево фильтров	 Да 17. 16. 21. 22. 31. 30. 30. 	та запу 08.2011 11.2011 11.2011 11.2011 11.2011 12.2011 11.2011 12.2011 12.2011 12.2011	ска Наиме Анбер: Гавансі Анбер: Систем Савецк ТехноМ ТехноМ Позати	осание Дизайн орша Сискат ул Шапка Дизайн Мостиллана и ом А Кронес: ашКонлект: ашКонлект: Продем рабоч- ашКонлект: ал Ана Сергеенз на Сергеен	ство не столы Кнопки	Тип Прямая Прамая Поеторная Прямая Прямая Поеторная Поеторная Поеторная	Состояние 98. Отменена 03. Подписан 02. В работе 03. Подписан 03. Подписан 03. Подписан 04. В работе 01. Запланир 01. Запланир 01. Запланир 01. Запланир	(ие догов: (ие догов: (ие догов: (орвана)	Стадия 12 Составление и 13 Заключение дот 13 Заключение дот 14 Составление и 11 Оценка потребн 13 Оценка потребн 13 Оценка потребн 14 Оценка потребн	От лтправка I Пу овора Пу овора Пу овора Пу овора Пу овора Пу лтправка I Пу остей Пу остей Пу остей Пу	ветственный пкин Д. А. пкин Д. А. пкин Д. А. пкин Д. А. пкин Д. А. пкин Д. А. пкин Д. А. вкин Д. А. вкин Д. А.	Banora EUR RUR RUR RUR RUR RUR RUR BUD BHE HS CRIACKA:	Cynews (ean) 425 00 38 250 157 60 60 00 14 00 120 00 200 00 190.00	Е
	Группировка продуктов	0	N* Наи 1 Пура 2 Поли 3 Коня 4 Пура	натальный сельствой некорание и бук и бук плект "Красный коктейнь": Д «к красный	иван 3-х ме	Количество 6,0 2,0 стт 1,0	Ед. изм. ед. изм. 0 илт. 0 компл. 0 компл. 0 илт. 10 компл. 10 компл. 10 илт. 10 илт. 10 компл. 10 илт. 10 илт. 10 компл. 10 илт. 10 компл. 10 илт. 10 илт. 10 илт. 10 компл. 10 илт. 10 илт. 10 илт. 10 компл. 10 илт. 10 илт. 10 илт. 10 компл. 10 илт. 10 илт. 1	Banora USD USD USD	BKA HAC	ндс, % 1 1	Uena (san) 0.00 8,00 1 8,00 0,00	Скидка, % Скидка, % 50,00 (0 (50,00 (0 (50,00 (0	Гонсурсина Сунина НДС (вал 1,00 0, 1,00 282, 1,00 0,	1) 00 7.6 20 00 - то на антобасски страници 00 00 - то на антобасски страници 00 - то на антобаски
Дерево фильтров			4	00. 7										•

Рисунок 4 – Интерфейс режима «Продажи»

В общем случае в интерфейсе могут содержаться следующие области:

- Панель фильтрации;
- Кнопки;
- Таблица записей (в данном случае Таблица контрагентов);
- Вкладки.

6.1. Работа со сплиттерами

В интерфейсах могут быть расположены сплиттеры, которые позволяют пользователю внешний вид режима «под себя». Например, в **Реестре контрагентов** находится два сплиттера: между

Деревом фильтров и Таблицей контрагентов (вертикальный сплиттер, который позволяет скрывать, отображать или изменять размеры Дерева фильтров) и между Таблицей контрагентов и Вкладками (горизонтальный сплиттер, позволяющий скрывать, отображать или изменять размеры области Вкладок). Внешний вид горизонтального сплиттера представлен на рис. 5.



Рисунок 5 – Горизонтальный сплиттер

Для скрытия (отображения) области, отделенной сплиттером, необходимо один раз кликнуть по нему левой кнопкой мыши.



«БМикро», Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, этаж 2. тел. +7 (812) 380-4-380 e-mail: info@bmicro.ru

Для изменения размеров области, отделенной сплиттером, необходимо подвести к нему курсор мыши, кликнуть левой кнопкой мыши и, удерживая ее нажатой, изменить размер области.

6.2. Панель фильтрации и быстрый поиск

Вверху режима находится **Панель фильтрации**, которая позволяет организовать поиск необходимых записей по различным параметрам.

Для включения поиска необходимо поставить галочку около названия соответствующего фильтра, тогда активизируется поле, куда необходимо ввести данные для поиска (ключевые слова, дату и т.п.). Для применения фильтра нужно нажать на кнопку «Применить F5» (либо нажать **F5** или **Enter** на клавиатуре).

Для того чтобы убрать фильтрацию необходимо убрать галочку около названия фильтра и нажать на кнопку «Применить F5»(либо нажать F5 или Enter на клавиатуре).

6.3. Дерево фильтров

Дерево фильтров позволяет быстро выбирать различные фильтры (например, отобразить только моих контрагентов или задачи в статусе «В работе»).

Для включения фильтра необходимо поставить галочку рядом с его названием.

Возможно выбрать несколько фильтров, в этом случае необходимо знать, что если около названия фильтра стоит «И», то документ обязательно должен удовлетворять всем выбранным фильтрам (таким образом, фильтр по статусу задач «В работе» И «Выполнено» не выдаст ни одного значения, т.к. не может быть задач, находящихся в этих двух состояниях одновременно).

Чтобы выбрать записи, удовлетворяющие хотя бы одному фильтру, около названия фильтра необходимо поставить «ИЛИ» (тогда при фильтрации по статусу задач «В работе» ИЛИ «Выполнено» будет выдан весь список завершенных задач и задач, находящихся в работе). Сменить оператор сравнения (И, ИЛИ) можно кликнув правее фильтра (на оператор сравнения).

Для выключения фильтра необходимо убрать галочку рядом с названием фильтра, который необходимо отключить.

6.4. Таблица записей

Таблица записей представляет собой таблицу, где реквизиты записей представлены в соответствующих колонках. Таблица записей состоит из следующих разделов:

• Шапка (в шапке таблицы отображаются названия колонок);



- Область записей (содержит непосредственно записи);
- Подвал (в подвале можно настроить отображение итогов);
- Панель кнопок (позволяет создать, изменить, удалить запись, либо выполнить какие-либо иные действия).

Карточка записи открывается двойным кликом на строке в Таблице записей.

6.4.1. Упорядочить записи по возрастанию/ по убыванию

Если кликнуть по названию колонки в **Таблице записей**, то данные в этой колонке будут упорядочены по возрастанию. При этом в правом углу названия колонки будет отображаться значок (стрелочка вверх).

Если второй раз кликнуть по названию колонки в **Таблице записей**, то данные в этой колонке будут упорядочены по убыванию. При этом в правом углу названия колонки будет отображаться значок **•** (стрелочка вниз).

6.4.2. Сортировка

В системе можно настраивать сортировку по значениям колонок в таблице записей. Для этого необходимо подвести курсор мыши к правому краю названия колонки, по которой пользователь хочет выбрать определенные значения, при этом появится значок . Если кликнуть на этот значок, то появится список всех возможных значений в колонке, в котором нужно галочками отметить значения, записи по которым Вы хотите оставить (например, если по в колонке **Тип контрагента** поставить галочку «Клиент», то в **Таблице** значений будут показаны только клиенты).

Для отмены такой сортировки нужно опять кликнуть на значок **т** и в выпадающем списке убрать поставленные галочки.

6.4.3. Общие итоги

Для того чтобы отобразить общие итоги необходимо кликнуть правой клавишей мыши на строку итогов (в подвале колонки, по которой необходимо отразить итоги) и в выпадающем меню указать одно из значений:

- Минимум,
- Максимум,
- Сумма,
- Количество,
- Среднее,



• Нет.

При этом если выбрано «Нет», то общий итог по колонке отображаться не будет.

6.4.4. Группировка

В системе можно сгруппировать записи в **Таблице записей** по какой-либо колонке. Для этого на этой колонке необходимо кликнуть правой клавишей мыши и выбрать пункт меню «Группировать по этой колонке»

6.4.5. Добавить/убрать колонку

Чтобы добавить (убрать) колонку в **Таблицу записей**, нужно кликнуть на значок («звездочка»), который находится слева от названий колонок в шапке **Таблицы записей** (рис. 6).

* Номер 🔺	Операция

Рисунок 6 – Кнопка добавления/удаления колонок

И в появившемся списке добавить (убрать) галочку около названия колонки, которую Вы хотите отобразить (скрыть).

6.5. Панель кнопок

Ниже Таблицы записей находится Панель кнопок, позволяющая управлять

записями (представлена на рис. 7).

🚯 🤰 🤤 🌵 📄 Отчёты 🔻

Рисунок 7 – Панель кнопок

Так же можно кликнуть правой клавишей мыши по **Таблице записей** и в появившемся меню выбрать пункты, аналогичные описанным ниже.

6.5.1. Добавление записи

Кнопка **П**озволяет создать новую запись. После нажатия на данную кнопку на экране появится карточка соответствующего объекта системы.

6.5.2. Редактирование записи

Кнопка Гозволяет отредактировать запись, выбранную в таблице, расположенной выше этой кнопки (текущую запись).



6.5.3. Удаление записи

Кнопка G позволяет удалить запись, выбранную в таблице, расположенной выше этой кнопки (текущую запись).

ВАЖНО!!!

Запись невозможно удалить, если на нее ссылаются другие записи классов.

6.5.4. Расширенный фильтр

Кнопка 🆤 позволяет настроить фильтрацию данных.

Интерфейс расширенного фильтра представлен на рис. 8

🏺 Расшире	Расширенный фильтр Спецификация									
Имя фильтра	Имя фильтра Отображение значений атрибута «Состояние»									
🗿 Новый фил	ьтр 🐏 Коллекция фильтро	в 🔡 Са	хранить в коллекі	цию						
Список пара	метров фильтрации:				Параметр: Состояние					
Тип	Параметр фильтрации	Связь	Действие	Знач.	Значение параметра					
Атрибут	Состояние	-	Отображать	1	Равно					
					01. Создана					
😲 Добавить	👻 🖉 Редакция 🤤 Удали	ть			😝 Добавить 🦉 Редакция \ominus Удалить					
					🧑 ОК 🛛 🙆 Очистить и закрыть 🧭	Отме	зна			

Рисунок 8 – Расширенный фильтр

Слева отображаются параметры фильтрации (атрибуты класса, по которым фильтруются записи), а справа – значения параметров фильтрации.

Например, на рис. 6. настроен фильтр для Спецификации, что пользователь может видеть только те записи, которые имеют состояние «Создан» (параметр – «Состояние», действие – «Отображать», значение параметра – «Создан»).

Для добавления параметра фильтрации необходимо нажать на кнопку «Добавить», после чего на экране появится окно, представленное на рис. 9.



«БМикро», Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, этаж 2. тел. +7 (812) 380-4-380 e-mail: info@bmicro.ru

🌺 Новый парам	🌺 Новый параметр фильтрации						
Параметр фильтр	ации						
Атрибут:	Состояние Выбрать						
Строка выбора:	Состояние						
Тип:	Ссылка						
Действие							
Отображать	 Показать только отфильтрованные данные 						
🧿 ОК 🛛 🙆	Отмена						

Рисунок 9 – Параметр фильтрации

В данном окне необходимо выбрать действие (отображать записи, удовлетворяющие фильтру или не отображать их), а так же выбрать параметр фильтрации.

Для выбора параметра фильтрации необходимо нажать на кнопку «Выбрать», после чего на экране появится окно, представленное на рис. 10

	:: Спецификация	-
 Спецификаци Активная Дата изм Дата изм Дата изм Дата изм Дата утех Класс об Клас	ия цания дания врждения Бекта вание вил нил не «ация[Спецификация.Выходные изделия] «ация[Спецификация.Выходные изделия]	
	кация[Спецификация. Тех карты]	
Пазвание столбца Строка выбора	кация[Спецификация. Тех карты]	
Пазвание столбца Строка выбора Тип	кация[Спецификация. Тех карты]	

Рисунок 10 – Выбор фильтрации

В данном окне необходимо выбрать атрибут класса, который будет являться параметром фильтрации, и нажать на кнопку «Ок».



«БМикро», Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, этаж 2. тел. +7 (812) 380-4-380 e-mail: info@bmicro.ru

Для добавления значения параметра фильтрации необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную справа соответствующей области, после чего на экране появится окно, представленное на рис. 11.

Строка выбора Со Название колонки Со Тип Сс Значение параметра Оператор сравнения Р Значение параметра 0 Пе задано	истояние истояние нылка Равно т
Название колонки Со Тип Сс Значение параметра Оператор сравнения Р Значение параметра 0 Не задано	стояние ылка ^у авно т
Тип Сс Значение параметра Оператор сравнения Р Значение параметра 0 П Не задано	равно т
Значение параметра Оператор сравнения Р Значение параметра 0 П Не задано	авно 👻
Оператор сравнения Р Значение параметра 0 П Не задано	авно 💌
Значение параметра 0 П Не задано	
🗌 Не задано	11. Создана 🛛 🧧
Advances	
🕑 АССОЛЮТНОЕ	
🔘 Относительное	
🔘 Внешний параметр	

Рисунок 11 – Добавление значения параметра фильтрации

В данном окне необходимо указать оператор сравнения (равно, не равно, любой из и т.п.) и указать значение параметра.

Значение параметра может быть:

- не задано (значение данного атрибута не задано в записи);
- абсолютное;
- относительное;
- либо это может быть внешний параметр.

После окончания выбора значения параметра необходимо нажать на кнопку «Ок».

После окончания настроек Расширенного фильтра необходимо нажать на кнопку «Ок».

6.5.5. Экспорт данных в Excel, HTML, XML или Текст

Кнопка **К**оляет экспортировать таблицу запись (с учетом всех выбранных фильтров) в Excel, HTML, XML или Текст. После нажатия на данную кнопку на экране появится окно настройки экспорта (рис. 12).



📷 Параметры экспорта	23
Данные	Формат
🔲 Экспортировать только выделенное	Excel
🔲 Экспортировать в развернутом виде	O HTML
🔲 Экспортировать и открыть	🔘 XML
🔲 Не спрашивать путь (временный файл)	🔘 Текст
<u>о</u> ок	🧑 Отмена

Рисунок 12 – Настройка экспорта данных

Экспортировать только выделенное – означает экспорт только выделенных записей. Если этой галочки не стоит, то будут экспортированы все записи, с учетом настроенных фильтров, сортировок и отборов данных.

Экспортировать в развернутом виде – если в таблице есть детализация данных (левее записи стоят знаки «+») то при наличии этой галочки будут экспортированы все записи с детализацией. Если эта галочка не будет указана – то перенесутся только основные записи.

Экспортировать и открыть – означает открыть документ после экспорта данных.

Формат – в данной области можно выбрать, как экспортировать данные – как таблицу Excel, HTML, XML или Текстовый документ.

6.5.6. Печатные отчеты

В системе есть возможность вывода печатных отчетов, для этого пользователю необходимо нажать на кнопку «Отчеты», и в раскрывшемся списке доступных отчетов выбрать нужный.

6.5.7. Отчеты Word

Система может создавать отчеты в Word, для этого пользователю необходимо нажать на кнопку «Шаблоны в Word» и из появившегося списка выбрать нужный отчет. Аналогичные действия выполняются для Шаблонов в Excel.

7. Работа с OLAP-таблицами

OLAP-таблицы – это таблицы, в которых пользователь может самостоятельно указывать разрезы отображения данных. Рассмотрим принципы работы с OLAPтаблицами на примере интерфейса Дебиторская задолженность.



«БМикро», Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, этаж 2. тел. +7 (812) 380-4-380 e-mail: info@bmicro.ru

👔 Дебиторская задолженность 🗙						
🛃 Все действия 🔻 🔛 Сохранить 🧑 Отмена 📄 Отчёты 🛪						
Предприятие 💌						
Сумма	Год 🔻 💌	Месяц 🔻	💌 День	-		
	> 2014	> 2013	> 2012	> 2011	Общий итог	
🔊 Контрагент 🔺 💌 Документ 🔺 💌						
v >				12 600,00	12 600,00	
> Anna		99,00	82 250,00		82 349,00	
> RT			3 125,00	12 546,00	15 671,00	
Алексеев Николай Антонович		20 000,00			20 000,00	
» Анбер		71 899,58	2 700,00	450 000,00	1 524 599,58	
Бурденко Анна Сергеевна	10 000,00				10 000,00	
» ЗАО "Титан CRM"		355 000,00			355 000,00	
Кротов Игорь			100,00		100,00	
> Система-Кронас			16 200,00		16 200,00	
> Солодкин Валерий Георгиевич		500 000,00			500 000,00	
> Финист			50 000,00		50 000,00	
» Школа №23			100,00		100,00	

Рисунок 13 – Дебиторская задолженность

OLAP-интерфейс можно настроить так, как удобно вам. Для этого: в верхней линейке интерфейса находятся поля, которые можно взять мышкой и поместить в область анализа (например, берем мышкой поле **Предприятие** и «тащим» его к полю **Контрагент**, вставляем справа от контрагента, в таком варианте можно уже увидеть дебиторскую задолженность не просто по контрагенту, а по контрагенту в разрезе предприятия).

Сверху (Год, Статья бюджета, Ответственный) находятся те поля, по которым можно фильтровать данные (для этого необходимо нажать на значок 🔲 (стрелочка) в правой части этого поля и в появившемся списке указать нужные значения.

Ниже строки полей фильтров слева стоят поля (Сумма), значения которых будут отображаться в области значений (например, там может стоять Сумма или Количество).

Ниже строки фильтров справа стоят поля, которые будут являться колонками в формируемой таблице (Месяц).

Внизу шапки таблицы (поле Контрагент) указываются поля, в которых содержатся строки таблицы (например, на рис. 13 задолженность анализируется в разрезе контрагентов).

При двойном клике мышкой в области данных (по какой-либо сумме, либо количеству) открывается интерфейс с детализацией дебиторской задолженности по данной ячейке.

Интерфейс детализации предназначен только для просмотра данных, менять, добавлять, удалять из него информацию нельзя.

8. Общие принципы работы с карточками в КК

Рассмотрим общие принципы работы с карточками объектов в системе на примере карточки Номенклатура (рис. 14).

номенклатура Панел	ь Кнопки [©]	23
Все действия Сохрани В Изако	ИИ Сохранити 👔 Отчёты т 👿 Шаблоны т 🕨 Транспорт т 😋 Чат	
Основное ^	Основная Типы цен Единицы измерения Скидки Поставщики	
📄 <u>Карточка записи</u>	Наименование ПИЖМ 685522.003.04 Шина Артикул Заполнить	
蘭 Фото	Ед. изм. шт т Тип Товар т Состояние 01. Активен т	
🦉 Файлы	Торговая марка Фото НЕТ Включать в прайс	
🏥 Сводка	Группы номенклатуры Цена	
	Группа Шкаф пультовой т Тип цен Основная т	
Активность ^	Падгруппа 1 т Цена (вал.) 0,00 🚮 🗌 НДС включен	
📝 Комментарии 💦 🥟	тодгриппа Z 🔹 Валюта ВИВ 🔹 🗇 НДС сверку	
🗑 Напоминания 🔰 Б.	ТОКИ ЛАНЕЛИ НДС. % НДС. %	
🔍 Рекламации	НАВИГАЦИИ Цена (б.в.) 0.00 🚜 Курс 1.00 🛃 Дата 👻	
	Поставки	
Связи ^	Осн. поставщик 🔹 💽 Наша фирма	
🝰 Аналоги	Стоимость (вал.) 📶 Валюта 💌 Ед. изм. 💌	
🔂 Сопутствующие продукты	Примечание 1	
📓 Динамика продаж		
История продаж СС	ЫЛКИ Страна приисхождения	
_	Вид воспроизводства Производство -	
	Вид номенклатуры Полуфабрикат 🔹 📕	
	٩	
	Выберите действие из списка:	ить
🔞 Создано: 07.08.2014 14:47:28 👔	Обновлено: 25.09.2014 9:50:18 🗧 Добавил: Рыков И. А. 🗧 🦉 Изменил: Рыков И. А.	:

Рисунок 14 – Интерфейс режима «Номенклатура»

Карточка разделена на две основных части:

- Панель навигации;
- Данные карточки.

Панель навигации позволяет переходить к связанным режимам непосредственно из карточки объекта системы (например, из карточки Номенклатура через Панель навигации можно перейти к задачам по данной номенклатуре).

Ссылки на Панели навигации находятся в Блоках (Основное, Контакты, Продажи, Финансы и т.п). Для скрытия детализации блока необходимо нажать на кнопку правее названия соответствующего блока. Для отображения детализации блока необходимо нажать на кнопку правее названия соответствующего блока.

В части Данные карточки находятся основные реквизиты карточки, которые необходимо заполнить. Данные могут быть разделены по нескольким Вкладкам.

8.1. Заполнение полей карточки

Для удобства заполнения можно пользоваться клавишей «ТАВ» на клавиатуре. После заполнения первого поля карточки нажмите ТАВ, и курсор перейдет на следующее для заполнения поле, если оно пока не может быть заполнено, нажмите ТАВ и курсор



«БМикро», Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, этаж 2. тел. +7 (812) 380-4-380 e-mail: info@bmicro.ru

встанет на следующее. Порядок перехода курсора по полям в каждой карточке разный, если возникнет необходимость изменения передвижения курсора, можно обратиться к разработчику системы.

Поля, обязательные для заполнения, выделены на карточке розовым цветом.

Поля, выделенные коричневым цветом означают, что их значение можно выбирать из древовидного списка.

Поля, выделенные желтым цветом – вычисляемые поля, пользователю не нужно их редактировать.

8.1.1. Текстовое поле

Текстовое поле выглядит следующим образом (рис. 15).

Наименование ПИЖМ.685522.003-04 Шина

Рисунок 15 – Текстовое поле

Около обычного текстового поля нет никаких кнопок (кнопок выбора из списка или из справочника). Для того чтобы заполнить значение данного поля, необходимо установить на него курсор мыши и кликнуть левой клавишей один раз (после этого на экране появится курсор строки ввода – мигающий значок «|»), либо перейти к данному полю при помощи клавиши «ТАВ», после чего ввести значение поля с клавиатуры.

8.1.2. Выбор из списка

Поле выбора из списка выглядит следующим образом (рис. 16)

Шкаф пультовой 🔽
Материалы
Материалы и сортаменты_2014
ПИЖМ
Пластины ФОМОСа
Полуфабрикат_2014
Стандарные изделия_2014
Шкаф пультовой

Рисунок 16 – Поле выбора из списка

Справа от поля выбора из списка есть кнопка , при нажатии на которую выпадает список возможных значений данного поля. Для выбора нужного значения из списка необходимо подвести курсор мыши к нужной строке списка и кликнуть левой клавишей мыши один раз.

8.1.3. Выбор из справочника

Поле выбора из справочника выглядит следующим образом (рис.17)



-

Производство

Рисунок 17 – Поле выбора из справочника

Справа от него есть кнопка , при нажатии на которую выпадает список возможных значений данного поля. Если в этом списке нет нужного значения, то необходимо нажать на кнопку , после чего на экране появится окно выбора действия (рис. 18)



Рисунок 18 – Выбор действия

В данном окне необходимо выбрать одно из значений:

Карточка – откроется карточка объекта, указанного в поле.

Новая запись (карточка) – пользователю предлагается заполнить новую карточку записи.

Весь справочник – пользователю предлагается открыть справочник в новом окне и выбрать оттуда нужное значение двойным кликом левой клавишей мыши.

8.1.4. Поле множественного выбора

Поле множественного выбора представлено ниже (рис. 19).

🔲 НДС включен
🔲 НДС сверху
🔲 Без НДС

Рисунок 19 – Поле множественного выбора

В данном поле пользователь может выбрать одно или несколько значений из предлагаемого списка. Для выбора поля пользователю необходимо кликнуть левой клавишей мыши по значку
, расположенному около названия соответствующего пункта списка. При этом значок должен измениться на .



8.1.5. Поле с калькулятором

Поле с калькулятором используется для ввода чисел со знаками после запятой (рис. 20).





Справа у такого поля находится значок . Данные в такое поле можно заносить как с клавиатуры, так и при помощи калькулятора (можно так же производить основные расчеты при помощи калькулятора). Для открытия калькулятора необходимо нажать на значок около данного поля, тогда на экране появится калькулятор, представленный на (рис. 21).



Рисунок 21 – Калькулятор

8.1.6. Поле со счетчиком

Поле со счетчиком используется для ввода числовых данных, позволяет пользователю увеличивать или уменьшать значение данного поля на единицу (рис. 22).

Рисунок 22 – Поле со счетчиком

Справа от поля со счетчиком находится значок . Данные в такое поле можно вводить с клавиатуры, либо кликами по стрелочкам около данного поля (стрелочка «вверх» - увеличить число, стрелочка «вниз» - уменьшить).

8.1.7. Поле даты

Поле для ввода даты представлено ниже (рис. 23).





Рисунок 23 –.Поле даты

Для ввода даты необходимо нажать на значок , расположенный правее данного поля, после чего появится календарь, представленный на

В календаре необходимо выбрать нужную дату. В верхней части календаря можно изменить месяц и год. Для этого можно воспользоваться кнопками (предыдущий период) и (следующий период), либо кликнуть на название месяца (года) и, удерживая зажатой левую кнопку мыши, выбрать нужный месяц (год) из списка.

Для выбора даты необходимо кликнуть по числу левой кнопкой мыши.

Для установки текущей даты можно нажать на кнопку «Сегодня».

Для удаления данных из поля нужно нажать на кнопку «Очистить».

8.1.8. Поле даты и времени

Поле для ввода даты и времени представлено ниже (рис. 24)

02.10.2014 18:45:14 📃 💌

Рисунок 24 – Поле даты и времени

Для ввода даты и времени необходимо нажать на значок , расположенный правее данного поля, после чего появится календарь, представленный на рис. 25.



Рисунок 25 – Календарь с указанием времени

В календаре (в левой части) необходимо выбрать нужную дату. В верхней части календаря можно изменить месяц и год. Для этого можно воспользоваться кнопками



(предыдущий период) и (следующий период), либо кликнуть на название месяца (года) и, удерживая зажатой левую кнопку мыши, выбрать нужный месяц (год) из списка.

Для выбора даты необходимо кликнуть по числу левой кнопкой мыши.

Для установки текущей даты можно нажать на кнопку «Сегодня».

В правой части необходимо ввести время в формате *часы:минуты:секунды*. Это можно сделать, установив курсор в поле, расположенном под часами, и начав вводить время с клавиатуры, либо установив курсор в нужной части поля (час, минута или секунда) нажимая на кнопку «стрелочка вверх» на значке - для увеличения значения на единицу, либо на кнопку «стрелочка вниз» - для уменьшения значения на единицу. Для удаления данных из поля нужно нажать на кнопку «Очистиьт».

8.2. Панель кнопок

8.2.1. Сохранение данных

После заполнения карточки данными, ее (карточку) необходимо сохранить. Это можно сделать двумя способами: нажать на кнопку Сохранить (Сохранить), при этом данные сохранятся, но карточка не закроется, либо на кнопку Сохранить и закрыть (Сохранить и закрыть), при этом данные сохранятся, и карточка закроется.

В карточке может быть несколько вкладок. Перед переходом по этим вкладкам (либо перед переходом по связанным разделам через **Панель навигации**) необходимо обязательно сохранить карточку, при помощи кнопки **Сохранить** (если карточка новая и еще не была сохранена в системе).

8.2.2. Закрытие карточки

Закрыть карточку можно двумя способами:

- Нажав на кнопку «Закрыть»;
- Нажав на «крестик» в верхнем правом углу окна (аналогично окнам в операционной системе Windows).

Если данные на карточке были изменены, но не были сохранены, то при закрытии карточки пользователю будет задан вопрос о том, нужно ли сохранять данные или нет (рис. 26).



Внима	ние	23
⚠	Данные изменены. Сохранить изменения?	
	Да Нет Отмена	

Рисунок 26 – Вопрос о сохранении данных

При нажатии на кнопку Да измененные данные сохранятся в системе.

При нажатии на кнопку Нет измененные данные не будут сохранены в системе.

При нажатии на кнопку **Отмена** карточка не закроется и у пользователя будет возможность еще раз отредактировать данные.

9. Работа с файлами

Для прикрепления нового файла к какому-либо объекту данной системы или просмотра уже существующего необходимо открыть карточку файла, которая представлена на рис. 27.

📩 Хранимые ф	айлы		▣	23
🛃 Все действия 🔻	📀 Coxpa	анить и закрыть 🔛 Сохранить 📄 👔 Отчёты 🔻 ⊳ Транспорт 🕶 😋 Чат		
Класс объекта Хра	анимые фай.	лы		
Основные сведе	ния Коор	динаты		
Наименование		test1		
Тип файла	E	Лист Microsoft Excel (*.xls)		
Размер файла	🔲 Сжать	43 008		
Время создания	02.10.2014	10:17:50		
Место хранения	C:\Docume	nts and Settings\gusevaea\Paбочий стол\		
Примечание				
🗐 Файл 🔹 Загрузить 🔻 🕨 Открыть с помощью 🛛 🚑 Место хранения 🛪				
🗿 Создано:		🔮 Обновлено: 🍔 Добавил: 🍔 Изменил:		:

Рисунок 27 - Карточка «Хранимые файлы»

Рассмотрим основные правила заполнения данной карточки. Для добавления файла необходимо нажать на кнопку «Загрузить», далее необходимо выбрать способ загрузки (С дика или со сканера), затем в появившемся окне необходимо выбрать файл, находящийся на компьютере пользователя или в сети компании и нажать на кнопку **Открыть**.

Поля в карточке заполнятся автоматически. После чего появится диалоговое окно (рис. 28):



Подтве	ердите действие	23			
2	2 Сохранить файл в базе данных?				
	Да Нет				

Рисунок 28 – Сохранение файла в БД

Для сохранения файла в системе необходимо нажать на кнопку «Да». После этого файл будет храниться в самой системе (иначе система будет помнить путь к файлу на компьютере пользователя, при перенесении файла в другую папку файл перестанет открываться в системе, так же не будет доступа других сотрудников к этому файлу).

Если файл сохранен в системе, то в режимах, где отображаются файлы, он будет подсвечен зеленым цветом.

10. Пользовательские настройки программы

10.1. Смена пароля

Для изменения пароля пользователю необходимо зайти в пункт Меню «Настройки» и выбрать пункт «Сменить пароль». После этого на экране появится карточка смены пароля, представленная на рис. 29.



Рисунок 29 – Изменения пароля

Для смены пароля в поля **Введите новый пароль** и **Повторите новый пароль** необходимо ввести тот пароль, на который пользователь хочет изменить текущий пароль.

Пароль в полях Введите новый пароль и Повторите новый пароль должны совпадать.



«БМикро», Санкт-Петербург, 197136,ул. Всеволода Вишневского, д. 4, этаж 2. тел. +7 (812) 380-4-380 e-mail: info@bmicro.ru

10.2. Изменение темы оформления

Для изменения темы оформления пользователю необходимо зайти в пункт **Меню** «Настройки» и выбрать пункт «Тема оформления» (рис. 30). После этого на экране появится список доступных тем оформления. Тема, которая стоит по умолчанию – Office 2010 - серебренная (текущая тема, используемая пользователем, выделена).



Рисунок 30 – Смена темы оформления

Для установки другой темы необходимо кликнуть на ней левой клавишей мыши. После этого тема оформления изменится. Например, если установить тему Хэллоуин, то интерфейс программы изменится так, как показано на рис. 31.



«БМикро», Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, этаж 2. тел. +7 (812) 380-4-380 e-mail: info@bmicro.ru



Рисунок 31 – Тема оформления Хэллоуин

Если установить тему День св. Валентина, то интерфейс программы изменится так, как показано на рис. 32.

Клиент-Коммун КК	никатор База данных: kk_smbs	script Логин: sa Здравствуйте: Светляков; Семен; Ге	орги – 🗎 🗙		
Продажи Документы Продукты Проекты Маркетинг Финансы Персонал Утилиты Стандартная Управление Текущая паролем активность Текущая активность Стандартная Стандартная Стандартная Стандартная Стандартная Стандартная Стандартная Стандартная Стандартная Стандартная Стандартная Стандартная					
🔌 Общие аналитики 🗜 🗙	Реестр контрагентов [Реестр кон	прагентов]			
🛄 Графики 🔹	📀 Закрыть режим 🤶 🛃 🔻 🎺 Отчёті	PI 🛧	<u> </u>		
Изменение состояний • Структура базы контрагентов	Поиск: 💝 по наименовани 💛 по ФИО	💝 по реквизитан 💙 по контактам	АВС-анализ Структура базы		
같 АВС-анализ 👔 Анализ исполнения задач	Дерево фильтров	И СпецБизнесСервис / Основной кон СпецБизнесСервис Титов Илья О	такт Куратор 🔶 лего: Светляков (
Анализ отгрузки АвСканализ инф. источников	Une-сиск фильтр	Стадилаема фолкары и измериаламты Изглае Олас А Сущинбум Зайкин Олег I	ими Спињата I Олег Емельянов		
		Текстильинвест Ласточкина В	иктој Савелкин Ю		
🔀 Общие аналитики	Дерево фильтров	😌 🖉 \ominus 🔍 🏓 😴 👘 🔰 Отчёты 🖤 Шаблоны т 💌 т Контактные лица. Задачи. Юр. лица. Продажи. Договоры. Докименты	Первичка Про		
🥂 Персональные показатели	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		аб. телефон		
Планирование и контроль	Отгрузка по контрагенту Оборотно-сальдовая ведомость	 Васнецов Сергей Алексеевич Ренеральный директор Дикарев Дмитрий Карпович Менеджер по закупкам 1 	56-234		
Рабочие области	Создать задачи	Сириникара Панас Шиникарарана, Гариний Кингритор 2 2 9 * 9 6 👔 Отчёты т 🕅 Шаблоны т 💁 т 🗿	» Контактные лица		
0°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°	CAPS NUM SCRL INS Для получения а	ктуальной информации обновите режим клавишей (F5)			
Собранитов Собранитов Собраните С Собраните Собраните С			.:		

Рисунок 31 – Тема оформления Valentine

Таким образом, пользователь может самостоятельно выбрать тему оформления, в которой ему будет приятно работать с системой.



11. Утилиты

11.1. Шаблоны Word

11.1.1. Интеграция с Microsoft Word

Для того, что бы появилась возможность создавать шаблоны Word, необходимо провести интеграцию MS Word с Клиент - Коммуникатором.

- 1) Необходимо проверить, что уровень безопасности в Word установлен не ниже высокого. Это можно сделать следующим образом:
 - а. откройте любой документ Word;
 - b. в пункте главного меню «Сервис» выберите пункт «Макросы», подпункт «Безопасность» (рис. 32);

🎬 КК-Управление малым бизнесом. Версия 6.5. Руководство пользователя.doc - Microsoft Word						
: <u>Ф</u> айл <u>Правка</u> <u>Вид</u> Вст <u>а</u> вка Фор <u>м</u> ат	Cep	рвис <u>Таблица Окно Справк</u> а Клиент-Коммуникатор	Terrasoft			
i 🗅 📸 🛃 🎒 🖎 🗇 - 🍋 - 📑	ABC	Прав <u>о</u> писание F7	- 11 - Ж <u>КЧ</u>			
	í,	Справочные материалы Alt+щелчок				
		<u>Я</u> зык •				
		Исправить повре <u>ж</u> денный текст				
		Статистика				
	2	Автореферат				
		Общая рабочая обдасть				
		Исправления Ctrl+Shift+E				
		Сравнить и объединить исправления				
		<u>З</u> ащитить документ				
		Совместная работа				
		Письма и дассылки				
		Макрос • Макросы	Alt+F8			
		Шаблоны и надстройки 💿 <u>Н</u> ачать за	пись			
	3	Параметры автозамены Безопасня	асть			
		Настройка	Visual Basic Alt+F11			
		Параметры 🐼 Редактор	сценариев Alt+Shift+F11			

Рисунок 32 – Пункт меню «Сервис» - «Макросы»- «Безопасность»

с. в появившемся окне (рис. 33) укажите уровень безопасности «Средний» или «Низкий»;





Рисунок 33 – Управление безопасностью

- 2) Настроить интеграцию с MS Word. Это можно сделать следующим образом:
 - а. Закройте все копии MS Word и откройте Клиент-Коммуникатор;
 - b. в Главном меню программы выберите пункт «Настройки», подпункт «Интеграция с Microsoft Office» «Интеграция с Microsoft Word» (рис. 34).



Рисунок 34 – Пункт главного меню «Интеграция с MS Word»

с. если оба шага были выполнены верно, то на экране появится сообщение, представленное на рис. 35.



🗿 Клиент-Коммуникатор 8.0

КлиК успешно интегрирован с Microsoft Word!

Рисунок 35 – Интеграция успешно завершена

×

ВАЖНО! После настройки интеграции необходимо перезапустить Клиент – Коммуникатор.

11.1.2. Создание шаблона

После интеграции при открытии документа MS Word в меню появится новый пункт – Клиент – Коммуникатор (рис. 36).

```
<u>Файл</u> Правка Вид Вставка Формат Сервис <u>Т</u>аблица <u>Окно</u> <u>Справка</u> Клиент-Коммуникатор
Рисунок 36 – Главное меню Word
```

Затем создаем внешний вид отчета средствами Word (рисуем таблицы, пишем текст и т.д.) и заполняем шаблон атрибутами Клиент-Коммуникатора, значение которых необходимо выносить в отчет. Для этого выбираем пункт меню «Клиент – Коммуникатор», пункт «Шаблоны отчетов», подпункт «Добавить атрибут в шаблон» (рис. 37).

Кли	ент-Коммуникатор			
	Шаблоны отчётов	•	۶	Добавить атрибут в шаблон 📐
H	Сохранить документ в КК		₽↓	Параметры сортировки 😽
				Сохранить Шаблон

Рисунок 37 – Добавление атрибута в шаблон

После этого на экране появится окно выбора базового класса системы (рис. 38).



Рисунок 38 – Выбор базового класса системы

В данном окне нужно выделить мышкой нужный класс и нажать на кнопку **ОК**. После этого появится окно для выбора атрибута, который нужно вставить (рис. 39).

🛕 Базовый клас	👠 Базовый класс: Контрагенты. Плат. реквизиты 🛛 🗉 🕸									
🖃 🚎 Контрагенть	I. Плат. реквизиты									
— 🔯 Дата изм	иенения									
🛛 🔯 Дата соз	дания									
— 🧮 Класс об	љекта									
— 📷 Код 1С										
— 🔚 Лицевой счет										
🙀 Наименование										
💮 Основно	й									
— 🍷 Платежн	ый реквизит									
🛛 🙀 Примеча	ние									
💽 P/C										
🛨 🔯 Банк										
🕂 🔯 Валюта										
🕂 🔯 Контраге	нт									
— 🍮 Кто доба	вил									
— 🎒 Кто изме	нил									
🕂 🕀 📷 Юр. лицо										
🕂 🔂 Грузоотп	равитель плат.рекв.[Реализация товаров и услуг]									
🕂 🔂 Грузоотп	равитель плат.рекв.[Счета-фактуры]									
🗄 🔁 Грузопол	учатель плат. рекв.[Счета-фактуры]									
🕂 🔂 Грузопол	учатель плат.реквизиты(Реализация товаров и услуг	.]	-							
Название столбца	P/C		-							
Строка выбора Р/С										
Тип	Символьный									
	ок 🖉	Отме	ена							

Рисунок 39 – Выбор атрибута

В данном окне отображаются не только поля, выведенные на карточке в системе, но и ссылки на них из других объектов системы. Для выбора реквизита необходимо встать на него мышкой (в **Строке выбора** при этом должна появиться запись типа «P/C») и нажать на кнопку «OK».

Если вы выбрали ссылочный класс (значок 🔤 около названия атрибута), то система предложит вам выбрать атрибут из данного класса.

После этого в документе Word появится поле указанного Вами атрибута. Пример шаблона Word представлен на рис. 40.



Заголовок

Тип задачи->Значение

Автор: Автор->ИО Фамилия Исполнитель: Исполнитель->ИО Фамилия Состояние: Состояние->Значение

План начала	План окончания	Факт окончания					
План начала	План окончания	Факт завершения					
Описание задачи							
Описание запачи							
Списание задачи							
	14.14						
информация о контрагенте.	ИНС	рормация о контактном лице.					
Контрагент->Наименование	Кон	тактное лицо->ФИО					
Контрагент->Адрес	Кон	тактное лицо->Должность					
Контрагент->Телефон	Кон	тактное лицо>Мобильный телефон					
Контрагент>Электронная почта	і Кон	тактное лицо->Электронная почта					
Контрагент->Web адрес	Кон	Контактное лицо->Messenger					
I							
Результат							
подрооный результат							
	Участник	N					
Со стороны клиента	CI	нашей стороны					
<-Задача[Задачи. Контакты.	в задаче]- <-3	Задача[Задачи. Контакты в задаче]-					
>Контактное лицо контрагента-	>ФИО >Ко	онтактное лицо - сотрудник->ФИО					
งงอากกรรมกรรมกรรมกรรมกรรมกรรมกรรมกรรมกรรมกร		©0000070000000000000000000000000000000					

Рисунок 40 – Шаблон Word

11.1.3. Сортировка данных в таблицах MS Word

Для того чтобы при загрузке шаблона из Клиент-Коммуникатора, в таблицах, построенных в шаблоне данные сортировались, например так же как в режиме, необходимо произвести *настройку параметров сортировки после создания всех*

<u>таблиц и вставки атрибутов.</u>

ВАЖНО!

Настройки сортировки для таблиц необходимо производить только в том случае, если Вы закончили формировать таблицу или шаблон. Если вы не планируете сохранять шаблон в базу данных, не устанавливайте параметры сортировки, так как они имеют смысл только для шаблонов, сохраняемых в базу данных.

Алгоритм действий

Выбираем пункт меню в MS Word Клиент-Коммуникатор -> Сортировка ->

Параметры (рис.41).

Клиент-Коммуникатор	_	
Шаблоны отчётов 🕨 🕨	🛃 Добавить атрибут в шаблон	
💾 Сохранить документ в КК	🛃 Параметры сортировки	
	💾 Сохранить Шаблон	

Рисунок 41 – Настройка сортировки



После этого на экране появится окно со списком таблиц (рис.42).

🛌 Таблицы	23
таблица_1 ↓ Задача ↓ Ш Таблица_2 Ц Сотрудник->Документ	23
🧿 Добавить 🥥 Удалить 🏦 🐲 👫	
OK 0	Отмена

Рисунок 42 – Настройка сортировки

В данном окне необходимо добавить атрибуты, по которым ведется сортировка данных (при помощи кнопки Добавить атрибут). При клике на название поля меняется сортировка (по умолчанию ставиться – по возрастанию (AZ), при клике – по убыванию (ZA)).

11.1.4. Сохранение шаблона в Клиент-Коммуникатор

Далее сохраните шаблон в базу данных (пункт меню Клиент-Коммуникатор -> Шаблоны отчетов -> Сохранить Шаблон, рис. 43).

Кли	ент-Коммуникатор			
	Шаблоны отчётов	۲	Ð	Добавить атрибут в шаблон
H	Сохранить документ в КК		₽↓	Параметры сортировки
			*	Сохранить Шаблон 🔶

Рисунок 43 – Сохранить шаблон

Затем необходимо задать название шаблона (рис. 44)

Сохранить шаблон как 🔀								
Имя шаблона								
ОК	Отмена							

Рисунок 44 – Название шаблона



11.1.5. Вызов шаблона

Шаблон можно вызвать по кнопке Шаблоны Word:

- в режиме, для которого был создан шаблон (название базового класса);
- из карточки записи.

11.2. Шаблоны массовой рассылки E-mail

Для создания шаблона E-mail рассылки необходимо выбрать класс, на основе которого будет осуществляться рассылка. Например, выберем класс Контактные лица. Для создания шаблона выбираем в меню таблицы пункт Транспорт/Отправить через E-mail КлиК/Редакция/Создать шаблон E-mail.

🕨 Транспорт					
	Отправить через E-Mail КлиК 💦 🕨	2	Редакция 🔹 🕨	0	Создать шаблон E-Mail

Рисунок 45 – Создание шаблона E-mail

Откроется окно редактора шаблонов писем (рис.46). В нем заполняем шапку и создаем сам шаблон.

👘 🗟 🗧 = — Редактор шаблонов писем — — — — — — — — — — — — — — — — — — —									
Основная Вставка Параметры									
 Открыть Эдалить Удалить Закрыть Вставить Вставить Вставить Вуфер обмена 	А Тах А газ 10 • III III III III IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII								
🚨 Заголовки		÷ ×							
Имя шаблона Учётная запись Кому Тема		*							
<u>.</u>	· · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 16 · · · 17 · · · 18 · · · 19 · · · 20 · · · 21 · · · 22 · · · 23	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •							
🧳 Строка: 1 Символ: 1	100% 😑 ———————————————————————————————————	÷:							

Рисунок 46 – Редактор шаблонов писем

В шапке указываем:

• наименование шаблона (оно будет отображаться в списке шаблонов);



- создаем/выбираем учетную запись (рис.47, примеры значений полей указаны рядом с ними, «Требуется аутентификация» - значение указывается, если почтовый сервер требует для отправки писем аутентификацию пользователя, указывается логин и пароль к серверу SMTP). При создании шаблона учетную запись можно не задавать, если она задана и принадлежит пользователю, создавшему шаблон – будет подставляться автоматически при создании письма;
- в поле «Кому» необходимо указать атрибут, в котором содержится E-mail адрес (для нашего примера выбираем атрибут Электронная почта)
- указываем Тему рассылки

Редакция учёт	гной записи	23
Имя учётной запи	си:	
test.ru		Пример: Почта bmicro.ru
Имя отправителя	(организации):	
test		Пример: ООО "Бизнес Микро"
От кого (адрес отг	аравителя):	
test@bmicro.ru		Пример: office@bmicro.ru
SMTP-сервер:		
mail.bmicro.ru		Пример: mail.bmicro.ru
Соединение:	👍 Обычное	Порт: 25
Аутентификация:	Не требуется	•
Логин:		
Пароль:		
		ОК

Рисунок 47 - Создание учетной записи

Создаем сам шаблон (рис. 48): вводим необходимый текст, добавляем атрибуты, которые необходимо подставить, форматируем текст, добавляем фон, прикрепляем файлы (прикрепляемые файлы первоначально должны храниться на компьютере, впоследствии они сохраняются вместе с шаблоном в базу данных) и т.д..

Панели для форматирования текста находятся на вкладке «Основная», меню для работы с атрибутами, вложениями, фоном и т.д. – на вкладке «Вставка». Также есть стандартное контекстное меню текстового редактора.



«БМикро», Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, этаж 2. тел. +7 (812) 380-4-380 e-mail: info@bmicro.ru

Примечание: в качестве фона можно поставить рисунок, но это не рекомендуется,

т.к. не все почтовые клиенты будут его правильно отображать.

	🗃 🚊 =					P	е дакто	р шаблонов писем	۰	23
	Основная	Вставка	Парам	1етры						
Таблица		Висинок		⊕aŭn	Сиперссыяка	Диния	С			
*	*	*	Объ	вкт		2100.0001				
🚨 Заголо	овки									џ ж
Имя	шаблона	Приветс	твие							
Учётн	ая запись	test.ru (test	t <test@bmi< td=""><td>cro.ru>)</td><th></th><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></test@bmi<>	cro.ru>)						
Кому		<-Рассыли	ка[Маркети	нг. Расс	ылки.Получатели]->Получат	ель. Конт	рагент<-Контрагент[Контакты по E-Mail]->Электронная почта		
Тема		Тестовая	рассылка							-
Å ^{.∇} i										
Добрый день, (*Предприятие*)										
-										
L	B Micro									

Рисунок 48 – Пример шаблона E-mail рассылки

Раздать права на создаваемый шаблон: вкладка Основная/Настройки/Права на шаблон (если права не выданы – шаблон доступен только тому, кто его создал).

Сохраняем этот шаблон (вкладка Основная/Сохранить).

Выделяем контактных лиц, которым нужно отправить письма, выбираем шаблон (как отчет Crystal Reports)

Транспорт	Отправить через E-Mail КлиК 💦 🕨		
			Приветствие
		2	Редакция 🕨

Рисунок 49 – Выбор шаблона рассылки

Открывается письмо, созданное на основе шаблона. В нем можно внести необходимые изменения (при этом эти изменения в шаблоне письма не сохраняться). После всех необходимых изменений нажимаем «Отправить».

ВАЖНО!

Перед отправкой необходимо проверить «Учетную запись» (при наличии – подставляется автоматически), если для пользователя не создано ни одной учетной записи

После отправки писем появится всплывающее сообщение о результатах отправки (рис. 50).



```
Задача рассылки писем завершена!
Тема рассылки: «Тестовая рассылка»
Обработано записей: 2
Отправлено писем : 2
```

Рисунок 50 – Отчет об отправке письма

Чтобы отредактировать шаблон: выбрать пункт меню Транспорт/Шаблоны Еmail/Редакция/выбрать необходимый шаблон.

Примечание: Редактировать шаблон и изменять права на него может только системный администратор (sa) или пользователь, создавший шаблон.

11.3. Хранимые файлы

В данном интерфейсе собраны все файлы, которые существуют в системе (прикрепленные к различным объектам, например, к задачам, продажам, договорам и т.д.).

🦉 Хранимые фай	йлы 🗙					
🌉 Все действия 🔻	🔡 Сохранить	🙆 Отмена 📄 Отчёты 🔻				
						П
Тип файла		* Наименование	Тип файла	Размер файла	Место хранения	Класс объекта
		График работы	.docx	0	D:\Михалыч\Axistem\	24
JPG		579_Аналитики и отчеты	.doc	513 536	База данных	24
.bmp	или	knizka_divan1	ipg	60 888	База данных	183
.doc	или	IMG_3451	.bmp	6 090 586	База данных	183
.docx	или	Chrysanthemum	ipg	879 394	База данных	183
ing	или	Penguins	ipg	777 835	База данных	166
i ipg	PDIP	Jellyfish	.ipg	775 702	База данных	214
.png	или	Koala	ipg	780 831	База данных	214
.vbs	или	Chrysanthemum	.ipg	879 394	База данных	216
.xls	или	Перечень горячих клавиш	.doc	168 960	База данных	144
		Шаблон импорта из Excel (УП)	.xls	22 856	База данных	144

Интерфейс режима Хранимые файлы представлен на рис. 51.

Рисунок 51 – Хранимые файлы

В данном интерфейсе две вкладки: Библиотека документов и Параметры

библиотеки.

Заполнение карточки Файлы было рассмотрено в п.9.

11.4. Импорт данных из Excel

Импорт данных из Excel предназначен для единоразовой выгрузки данных в КК. Для импорта данных из Excel необходимо выполнить ряд шагов:

1. Указать файл Excel, из которого нужно импортировать данные. Для этого нужно нажать на кнопку **Управление импортом** (рис. 52), выбрать пункт



«Произвести сканирование таблицы Excel», в появившемся меню (в Excel) необходимо выбрать файл, в котором хранятся данные.

<mark>Ç</mark> y	пр	авление имп	ортом 🔻 👔			0	201	🛆 Проверка	а данных 📗	Вапись дан	ных в БД	-
0	⊓ı ⊆	роизвести <u>с</u> к Обновить дан	канирование нные из таб.	е таблицы Excel лицы Excel	Alt+C Alt+G	Шаблон Назван	н настроек и ние таблицы:	імпорта: Н : Н	е выбран е выбрана			
0	Д	обавить свя	3Ь		Alt+L	E	F	G	Н	1	J	
2	И	зменить связ	зь		Alt+B							
0	Y	далить связі	ь		Alt+E							
	П	роверка дан	ных		Alt+A							
8	30	апись данны	х в БД		Alt+P	-						
7						-						
8												
9												
10												_
11	_			1								
12				-								-
14												
15												
16												
17												
18												
19												

Рисунок 52 – Импорт данных из Excel

- 2. Обновить данные из таблицы Excel. Для этого нужно нажать на кнопку Управление импортом (рис. 52), выбрать пункт «Обновить данные из таблицы Excel», на экране появятся данные, хранящиеся в файле.
- 3. Нужно выбрать базовый класс (куда импортируются данные). Для этого нужно нажать на кнопку *и* и в появившемся окне выбрать нужный класс.
- 4. Добавить связи атрибутов. Для этого нужно встать в таблице курсором на столбец с данными и нажать на кнопку (6), в появившемся окне нужно выбрать атрибут, значение которого хранится в данном столбце таблицы.

Для контроля уникальности при выгрузке данных из Excel файлы необходимо отметить контролируемые атрибуты в столбце Контроль уникальности.

- 5. После настройки всех необходимых атрибутов необходимо нажать на кнопку **Проверка данных**, если в настройках существуют ошибки, то будет выведено окно с данными ошибками. Если импорт был настроен нормально, то кнопка **Запись данных в БД** станет активной.
- 6. Нажмите на кнопку 🖼 для сохранения шаблона импорта.
- 7. Нажмите на кнопку Запись данных в БД.



11.5. OLAP

Пользователь может самостоятельно создавать OLAP-отчеты. Для этого ему необходимо зайти в режим **OLAP** и нажать на кнопку **на** панели инструментов режима. После этого на экране появится окно, представленное на рис. 53.

📷 Настройка параметров	23
🔅 Установки 😰 Анализируемые даные	
Класс для анализа данных	
📑 Выбрать	
Ограничения	
🔮 Фильтр	
Раскраска итогов Цветовая гамма итогов Сбразец С Цвет шрифта Сбразец Кол-во нулей после запятой 0 т	
С. ОК ОТМ	ена

Рисунок 53 – Настройка параметров

В данном окне необходимо нажать на кнопку **Выбрать** и в появившемся окне указать класс системы, на котором будет строиться OLAP-отчет.

После выбора основного класса внешний вид окна Настройка параметров изменится (рис. 54).

🗯 Установки	🙆 Анализируемые даны				
Размешение					
🚺 Ряды	🚺 Столбцы	🌅 Страницы	📕 Данные		
Метод анализа	Параметр			Часть	
0 2 0	Метод анализа		•	**=-	

Рисунок 54 – Настройка параметров

В этом интерфейсе данные будущей таблицы разделены на четыре вкладки: Ряды (что будет отображаться в рядах таблицы), Столбцы (что будет отображаться в столбцах



«БМикро», Санкт-Петербург, 197136,ул. Всеволода Вишневского, д. 4, этаж 2. тел. +7 (812) 380-4-380 e-mail: info@bmicro.ru

таблицы), Страницы (Фильтры), Данные (что будет отображаться в области данных таблицы, это должно быть количественное значение). Для добавления атрибута на эти вкладки необходимо нажать на кнопку 💿 и в появившемся окне (рис. 55) выбрать нужные атрибуты.

🛕 Базовый класс	: ВК. Операции по сче	гам-кассам		23
 ВК. Операции Дата Дата Помер пг Остаток Примечан Разнесен Сумма Залюта Касса-счи Касса-счи Татья би 	ие о т т янный уджета контрагент по кассе-счету[ВК. Разнесе	ния по счетам-касс]		
Название столбца				-
Строка выбора				
Тип				
		🙆 ОК 🛛 🧯) Отм	ена

Рисунок 55 – Выбор атрибута

Необходимо так же указать метод анализа (отображать сумму, количество, минимальное, максимальное, нет). После окончания настройки данных нужно нажать на кнопку ОК, после чего система построит OLAP-таблицу (рис. 56)

🧊 OLAP 🗙									
Настройка OLAP	Настройка OLAP								
📄 📄 🔛 🚭	📄 🚞 🔛 🥺 🖄								
	Дата 💌								
Касса-счет 💌	30.09.2014	Итог							
Kacca		2		2					
Итог		2		2					

Рисунок 56 – OLAP-таблица



Для редактирования OLAP настроек необходимо кликнуть правой клавишей мыши по таблице и выбрать пункт «Настроить параметры OLAP», после чего на экране появится интерфейс, изображенный на рис. 54.

Сохранить отчет можно нажав на кнопку

Загрузить существующий отчет можно нажав на кнопку 📄.

12. Дополнительная информация

Для получения оперативной консультации по вопросам использования программного продукта Клиент - Коммуникатор Вы можете обратиться непосредственно к разработчику программы. Все данные для контактов указаны на нашем сайте по адресу <u>www.bmicro.ru</u>.

Адрес: Россия, Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, этаж 1. Тел./факс: (812) 380-4-380, (812) 380-4-379 e-mail: info@bmicro.ru (по всем вопросам) license@bmicro.ru (для запроса лицензии) Особенности использования отраслевых конфигураций (например, комплексного

решения «Управление малым бизнесом») Вы можете посмотреть в документации к соответствующему CRM-решению на нашем сайте по адресу

http://www.bmicro.ru/about/solutions/

Вы также можете получить **дополнительную информацию** и задать свои вопросы на публичном **Форуме** Клиент-Коммуникатора на нашем сайте. Форум имеет разделы, специализированные для обсуждения каждого модуля платформы Клиент-Коммуникатор.

Для оперативного обращения в службу поддержки пользователей Вы можете использовать форму по адресу http://www.bmicro.ru/purchase/request-for-support/