

## Руководство пользователя по работе с автоматизированной системой управления бизнесом

# «КЛИЕНТ-КОММУНИКАТОР»

«Системы КлиК» Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, офис 23 Тел.: +7 (812) 380-4-380 www.sysclick.ru info@sysclick.ru



«Системы КлиК», Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, офис 23. Тел.: +7 (812) 380-4-380, E-mail: <u>info@sysclick.ru</u>

### Оглавление

1. Системныетребования	4
1.1. Требования к серверу	4
1.2. Требования к рабочему месту	5
2. Координаты разработчика	6
3. О модуле «Клиент-Коммуникатор»	7
3.1. Список терминов и сокращений	7
3.2. Горячие клавиши	9
4. Подключение к модулю «Клиент-Коммуникатор»	11
5. Интерфейс модуля «Клиент-Коммуникатор»	13
6. Общие принципы работы с режимом в «Клиент-Коммуникатор»	14
6.1. Работа со сплиттерами	14
6.2. Панель фильтрации и быстрый поиск	15
6.3. Дерево фильтров	15
6.4. Таблица записей	16
6.4.1. Упорядочить записи по возрастанию / по убыванию	16
6.4.2.Сортировка	17
6.4.3.Общие итоги	17
6.4.4. Группировка	17
6.4.5.Добавить / убрать колонку	17
6.5. Панель кнопок	18
6.5.1.Добавление записи	20
6.5.2. Редактирование записи	20
6.5.3.Удаление записи	20
6.5.4.Расширенный фильтр	20
6.5.5.Экспорт данных в Excel, HTML, XML или Текст	22
6.5.6. Печатные отчеты	23
6.5.7.Отчеты Word	23
6.5.8.Отчеты Fast Reports	23
7. Работа с OLAP-таблицами	26
8. Общие принципы работы с карточками в «Клиент-Коммуникатор»	31
8.1. Заполнение полей карточки	32
8.1.1.Текстовое поле	32
8.1.2.Выбор из списка	32



8.1.3. Выбор из справочника
8.1.4. Поле множественного выбора
8.1.5. Поле с калькулятором
8.1.6. Поле со счетчиком
8.1.7. Поле даты
8.1.8. Поле даты и времени
8.2. Панель кнопок
8.2.1. Сохранение данных
8.2.2. Закрытие карточки
9. Работа с файлами
10. Пользовательские настройки программы40
10.1. Смена пароля
10.2. Изменение темы оформления
11. Утилиты
11.1. Шаблоны Word
11.1.1. Интеграция с Microsoft Word
11.1.2. Создание шаблона
11.1.3. Сортировка данных в таблицах Microsoft Word
11.1.4. Сохранение шаблона в «Клиент-Коммуникатор»
11.1.5. Вызов шаблона
11.2. Шаблоны массовой рассылки E-mail



### 1. Системные требования

#### 1.1. Требования к серверу

MS SQL Server 2008R2, используемый в программном комплексе «Клиент-Коммуникатор» («КлиК») как сервер баз данных, предпочтительнее устанавливать на выделенный сервер под управлением одной из операционных систем: Windows Server 2008 и страше. Это позволит владельцу системы достичь максимальной производительности и обеспечить высокий уровень защиты информации.

Также в качестве сервера базы данных можно использовать рабочую станцию под управлением операционной системы Windows 7/8/10/ХР. В таком случае, выделенных серверов для функционирования «КлиК» не потребуется.

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

- MS SQL Server 2008 R2 Express Edition. 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 «КлиК» 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 2008R2 Standard Edition или Enterprise Edition или Developer Edition, обязательна установка SP3 (только англоязычная версия);
- Процессор двуядерный от 2 ГГц;
- Не менее 4 Гб ОЗУ;
- Дисковое пространство напрямую зависит от объема базы данных «КлиК» рекомендуем использовать не менее 100 Гб.



#### 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 XP/7/8/10;

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 консультации по вопросам использования программного комплекса «Клиент-Коммуникатор» следует обратиться непосредственно к разработчику платформы. Официальный сайт компании «Системы КлиК» по ссылке www.sysclick.ru.

Для оперативного обращения в службу технической поддержки пользователей необходимо направить письмо на адрес электронной почты <u>support@sysclick.ru</u>.

Особенности использования отраслевых конфигураций системы (например, CRMрешения «КлиК. Полиграфия») и другая полезная информация, доступны в разделе Документация на официальном сайте комапнии-разработчика по адресу http://www.sysclick.ru/Documentation.

Адрес: Россия, Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, офис 23. **Тел./факс**: +7 (812) 380-4-380, +7 (812) 380-4-379. **Е-mail:** <u>info@sysclick.ru</u> (по всем вопросам), <u>license@sysclick.ru</u> (для запроса лицензии).



### 3. О модуле «Клиент-Коммуникатор»

«Клиент-Коммуникатор» («КлиК») представляет собой систему управления внешними и внутренними связями предприятия, которая позволяет:

Вести штатное расписание предприятия;

Записывать и хранить информацию о деловых партнерах;

Объединять сотрудников разных подразделений в рабочие группы;

Назначать обязанности 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 «КлиК».

Данный документ описывает общие принципы работы пользователя в системе «КлиК».

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

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.

Таблица 1 – Список терминов и сокращений



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» («КлиК»).
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
N (	режимам.
Меню	Строка в верхнеи части общего интерфеиса программы,
07	предназначенная для перехода по основным разделам системы.
Ооъекты	Договор, продажа, документ, контрагент, проект и т.д.
Отнот	Deverative events and pute enverage envery Word (up very ve
Orger	В системе существуют два вида отчетов. отчеты word (их можно
	редактировать) и отчеты Стузат Керонз/Газт Керонз (их нельзя
	редактировать). Описание существующих отчетов приводится в
Пацепь	Панель наригации предстарияет собой набор ссылок
навигации	спруппированных по погическим блокам В системе существует две
nabin aquin	панели навигации – в интерфейсе системы и в карточке. По тексту
	булет уточнено, какой именно панелью навигации необхолимо
	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 «»,
Ĩ	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						
	Delete	Производит попытку удаления записи или группы						
	Delete	записей из списка						
	Esc	Закрывает список						
		При нажатой кнопке Ctrl, левая кнопка мыши при						
	Ctrl + мышь	пометке столбцов включает многоуровневую						
		сортировку						
Списки в	Ctrl + A	Выделяет все записи						
таблицах	Ctrl + G	Вызывает форму настройки внешнего вида списка						
	F4	Сохраняет произведенные настройки внешнего						
	* •	вида						
	Ctrl + F	Вызывает фильтр данных						
	F5	Переоткрывает список целиком						
		Производит попытку отправить электронную						
	Ctrl + E	почту для выделенных записей, если для них						
		задан атрибут с соответствующим						
		транспортом						
	Tab	Движение по атрибутам вправо и вниз						
	Shift + Tab	Движение по атрибутам вверх и влево						
		(обратно Tab)						
	Ctrl + Enter	Закрывает и сохраняет измененную или вновь						
		введенную карточку записи						
	Ctrl + Tab	Движение по закладкам карточки слева на						
		право						
	Ctrl + Shift +	Движение по закладкам карточки справа						
Карточка	Tab	налево (обратно Ctrl + 1 ab)						
записи	F5	Пересчитывает вычисляемые атрибуты						
		Сохраняет измененную или введенную						
	Ctrl + S	карточку записи и пересчитывает						
		вычисляемые атрибуты записи						
	Delete	Удаляет значение простого или ссылочного						
		атрибута в карточке						
		Открывает выпадающий список для выбора						
		значения в ссылочных атрибутах						
	F2	Вызывает форму выбора/поиска/ввода						
		ссылочного значения						

© 2016 «Системы КлиК» / «Клиент-Коммуникатор». Руководство по работе с модулем «Клиент-Коммуникатор».



	-	Закрывает активный элемент интерфейса			
Программа	Esc	(карточку, режим)			
программа		Перемещается между активными			
	Ctrl + Tab	режимами/справочниками			
Пользовательская	Insert	Добавляет папку рабочей области			
навигация	Ctul   Ingent	Добавляет (сохраняет) папку рабочей			
	Ctri + Insert	области			
P controlution		Выбирает запись в списке для заполнения			
D ССЫЛОЧНОМ	Ctrl + Enter	ссылочного атрибута с закрытием			
СПИСКЕ		ссылочного списка			



### 4. Подключение к модулю «Клиент-Коммуникатор»

Для того чтобы открыть модуль «КлиК», необходимо зайти в Пуск – Программы – КлиК 9.0 – Клиент-Коммуникатор (рис. 1).



Рисунок 1 – Запуск «КлиК»

Можно также вынести соответствующую иконку на рабочий стол для подключения к модулю.

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

представленное на рис. 2.





Рисунок 2 – Подключение к модулю

В данном окне необходимо:

- указать имя сервера, на котором размещена база данных «КлиК»;
- ввести имя базы данных;
- указать имя пользователя и его пароль.

Для того чтобы указать имя сервера необходимо нажать на кнопку 🌇, которая появляется в правой части строки «Сервер БД» при наведении мыши, и в появившемся списке указать нужный сервер (либо ввести название SQL-сервера с клавиатуры, так как это указывается в самом SQL-сервере при подключении).

Аналогично в строке «База данных» необходимо выбрать имя базы данных «Клиент-Коммуникатор», нажав на кнопку 🌇, либо ввести название SQL-базы с клавиатуры. После этого необходимо выбрать тип аутентификации (SQL Server или Windovs). Далее выести в поле Пользователь логин и его пароль. Если поставить галочку в поле «Автовход», то система запомнит пароль и последующих подключениях вводить его не нужно.

Затем нажмите на кнопку «ОК».

Если все параметры входа в систему были указаны верно, то модуль «КлиК» загрузится, иначе программа выдаст сообщение об ошибке.



### 5. Интерфейс модуля «Клиент-Коммуникатор»

🔤 📪	КлиК 9.0 ? 🗊 – 🗗 🗙
🙆 Главная Продажи и документы Маркетинг Продукция Финансы Персонал У	вилы Вилалиа Меню
	Dividina includ
Рабочий Панель Реестр Контактные Задачи Расписание E-mail	
Стол показателей контратентов лица Рабочий стол Основная Коммуникации	^ ·
л	ента
0	🛛 📰 syscick. н.V.3,8880 🙁 и 150723_ seigej 🔔 и 150723_ seigej - Руководитељ Вашей Организации 🎬 83,4 %

Общий интерфейс представлен на рис. 3.

Рисунок 3 – Интерфейс модуля «КлиК»

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

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 администратором CRM.



### 6. Общие принципы работы с режимом в «Клиент-Коммуникатор»

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



Рисунок 4 – Интерфейс режима «Продажи»

В общем случае в интерфейсе могут содержаться следующие области:

- Панель фильтрации;
- Панель кнопок;
- Шапка;
- Кнопки действий;
- Таблица записей;
- Вкладки.

#### 6.1. Работа со сплиттерами

В интерфейсах могут быть расположены сплиттеры, которые позволяют пользователю настроить 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.



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

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 **F5** на клавиатуре.

Для того, чтобы убрать фильтрацию, необходимо убрать галочку около названия фильтра и нажать **F5** 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.

Можно выбрать несколько фильтров. Конструктор фильтров позволяет выбирать записи, удовлетворяющие нескольким фильтрам, объединенным по признакам «И», «ИЛИ» как показано на рис. 6.

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).



							_
🚾 📪			КлиК 9.0			? 🗹 – 🗗	×
🙆 Главная Продажи и док	ументы Маркетинг Продукция Фин	ансы Персонал Утил	иты				
Продажи Коммерческие Заявки	Скидки по Воронка Планирование	Поговоры Реестр	🛐 🛐 Счета на Счета Ре	ії зализация Библиотека			
предложения клиентов	контрагентам продаж воронки продаж.	спецификаци	актуры това Покументы	вров и услуг Библистека			
	i boponka npagaik		Zlokghombi	E BADIAOTORO			
С все деиствия • 🗖 сохранить 🗙 ст	мена 📋 отчеты •						
Поиск: По номеру	По наименованию	по продукту	По примеча	ник			
	• Лата записка Наименование	Tun	Контрагент	Состояние	Стация Ответственный	Banora	^
	04.09.2014 Столы для учцентра	Пряма	я Успешный уче	бный центр 05. Завершена	05. Исполнение • Руководитель В. О.	RUR	
Дерево фильтров	07.09.2014 Кресла для маг "Все для	офиса" Пряма	я Петрович Сиги	змунд Алексеевич 05. Завершена	05. Исполнение ( Руководитель В. О.	RUR	
A Bre	• 07.09.2014 Комплекты в Томск	Пряма	я БЦ Томский Ц	ентральный 05. Завершена	05. Исполнение ( Руководитель В. О.	RUR	
May most away	22.09.2014 стулья - Магазин мебели	в Сиб.Молле Пряма		фильтра - [untitled.flt]		RUR	
• той продажи	22.09.2014 Столы и кресло для Мечты	ы Пряма	A Monorphilop	the function of		RUR	
Активные	23.09.2014 Кресла для маг "Все для	офиса" Пряма	я Фильтр И «коре	Hb>		RUR	
С просроченными задачам	15.09.2014 Комплектующие в Томски	ий БЦ Повтој	ная і ИЛИ соот	ветствует следующим условиям		RUR	
🗹 Завершенные			Nº 📭	вно 2			
	<			вно 4			>
	Полбор продиктов Колировать			6H0 8		V Runor	HITE.
			Havestree	ая арбавлення нового исловия			and
	Задани Счета на оплати Счета-фактиры	Резлизация Постиплении	. Doce	ли досарления порого зелорни		Mara .	4
	* Nt - Hausenopause	Koguye	780			DC (eag.) MTO	
	8 Тимба приставная 62v48v7	Бсм темное дерево	00.3			3 999 66	
	4 Crost orthugueue 120x67x75 r		6.00			2 043 31	
	Crease RCE 120v30v30 res	иное дерево	3.00			1 195 55	
							G
	Кол-во: 3		Открыть	Сохранить ОК	Отмена Применить		
·	Х У ((№ = 2) или (№ = 4) или (№ = 8)	n				Настройка	
Дерево фильтров	<					>	
0				🔜 susclick n \r3 8880 🔍 w150723 ser	ei 🔍 w150723 sergei - Pukoengurreg- Beure	ŭ Opranusanun 💷	74

Рисунок 6 – Выбор сочетания фильтров

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, должен появится значок **•**. Если кликнуть на этот значок, то появится список всех возможных значений в колонке, в котором галочками необходимо отметить значения, записи по которым требуется 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 **№** 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. 7).



🕷 Номер 🔺 Операция

Рисунок 7 – Кнопка добавления / удаления колонок

И в появившемся списке добавить (убрать) галочку около названия колонки, которую необходимо отобразить или скрыть (рис. 8).

* Дата запуска	Наименование	Тип	Контрагент	Состояни	e	Стадия	Ответственн	ый	Валюта	^
[] [D_		0р. лицо контрагента	Слабость	01. Запла	нирована	01. Выявление.	П Руководител	ь В. О.	RUR	
ObjectClassID_		] Телефон контрагента	Возражения	03. Подпи	сание догово	03. Заключение	, Руководител	ь В. О.	RUR	
ClassID_		] Электронная почта контрагента	🗌 Оплачено (вал.)	04. Ожид	ание оплаты	04. Выставлени	е Руководител	ь В. О.	RUR	
🗌 Номер		] Контактное лицо	🗌 Оплачено (б.в.)	02. B pa6	оте	02. Составлени	е Руководител	ь В. О.	RUR	
🗹 Дата запуска		] Должность контактного лица	📃 Задолженность (вал.)	03. Подпи	сание догово	03. Заключение	, Руководител	ь В. О.	RUR	
🖌 Наименование		] Рабочий телефон контактное лицо	Задолженность б.в.	02. B pa6	оте	02. Составлени	е Руководител	ь В. О.	RUR	
🗹 Тип		] Мобильный телефон контактное лицо	🗌 Сумма с учетом вероятности	04. Ожид	ание оплаты	04. Выставлени	е Руководител	ь В. О.	RUR	
🖌 Контрагент		] ICQ контактное лицо	📃 Сумма план оплат (вал.)							
🖌 Состояние		] Messenger контактное лицо	📃 Сумма по продуктам (вал.)							~
🖌 Стадия		E-mail контактного лица	Сумма по счетам						>	*
Ответственный		ИНН контрагент	Дата завершения			Выбериле д	айствиа из сп	ICK B: M	Rumonu	
🖌 Валюта		] КПП контрагент	📃 Дата ближ. платежа	выверите деиствие из списка.				<ul> <li>овнолни</li> </ul>	11.0	
🗹 Сумма (вал.)		Адрес контрагент	Дата посл. задачи							_
Предприятие		] Оплачено (вал.)	Дата посл. платежа	ложнения	<b>Участники</b>	Конкуренты	Комментари	и Файлы	Напоминания	я
🔄 Канал		Задолженность (вал.)	Кол-во КП	с нлс ж	Цен	a (san ) Cki	ипка %	Симма Н.Л.С. (е	Bag 1 NTO	-
Примечание		Курс	Скидка	о підся, ю	18.00	2 350 00	15.00	30	47.03	
Маркетинговая	инициатива	Web контрагент	Город контрагента		10,00	2 330,00	15,00	0.0	00,00	
Возможность		] Тип цен	🗌 Основная отрасль контрагента		18,00	2 300,00	15,00	2 9	32,20	
🗌 Посредник		] Продукт (поиск)	Дата создания		18,00	6 900,00	0,00	1.05	52,54	2
🗌 Причина отказа	$\checkmark$	Вероятность, %	Дата изменения		18,00	4 500,00	0,00	61	86,44 :	-
🔲 Формальная пр	ичина отказа 🛛 🔽	Вероятность в течение	🔄 Кто добавил							

Рисунок 8 – Настройка видимости колонок

Аналогично настраивается видимость колонок во вкладках (рис. 9).

🕶 🕶	1	КлиК 9.0				? [	1 - P	×
🙆 Главная Продажи и документы 🗌 ObjectClassID_	кция Финансы Персонал	л Утилиты						
		5	<u>e</u> <u>e</u> <u>1</u>	11				
Продажи Коммерческие Заявки Скидки VIII ла предложения клиентов контрате Hauwenoвание Управление продажании VIII комшество	анирование Договоры онки продаж спе тродаж	Реестр Счета на ецификаций оплату ф Документы	Счета Реализация Библи хактуры товаров и услуг Библи	иотека				~
Рабочий стол × Продажи × У Ед. изм.								
💽 Все действия 🖲 Сохранить 🗙 Отмена 🛛 🗖 Валюта 🔣								×
Понск: По номеру По У Вла. НДС	по продукт:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	По примечаник					
ДИАГРАММЫ * Дата И Цена (вал.)	ние	Тип	Контрагент	Состояние	Стадия Ответ	ственный	Валюта	^
► 07.03. Cymma HДC (san.)	ебели на Гусинке	Прямая	Магазин мебели	01. Запланирована	01. Выявление Л Руков	адитель В. О.	RUR	
Дерево Фильтров 09.09. V ИТОГО (вал.)	E Constantino de Marco de MCV	Прямая	Владик-ОПТ Навидается НСК	02. B patore	02. Составление Велик	олепная Т. С.	RUR	
и Все 03.03. Примечание 11.09 размечание 11.09 размечание	offue	Полмая	Павигатор пск	04. Ожидание оплаты	04. Выставление Пемы 01. Вылеление П. Немы	пый И.И.	BUB	
Мои продажи     14.09. Орима И ТОГО (6.в.)	ччцентра	Прямая	Успешный ччебный центр	03. Подписание догово	03. Заключение / Рчков	аитель В. О.	BUR	
✓ Активные 14.09. Сумма с НДС (вал.	маг "Все для офиса"	Прямая I	Петрович Сигизмунд Алексеевич	04. Ожидание оплаты	04. Выставление Руков	адитель В. О.	RUR	
С просроченными задачам 22.09. Сумма с НДС (б.в.)	учцентра	Прямая	Успешный учебный центр	02. В работе	02. Составление Руков	адитель В. О.	RUR	
🔲 Завершенные 📃 Сумма скидки (б.в.								
Сумма скидки (вал	)							>
на село (силс.) — Пол Цена (б.в.) — Цена (б.в.)	Копировать				Выберите действие	из списка: 🗸	📀 Выполн	нить
Цена без НДС (вал								
Продук Группа	в на оплату 🛛 Счета-фактуры 🛛 Р	Реализация Поступления	Договоры Коммерческие пре	здложнения Участники	Конкуренты Комм	ентарии Файлы	Напоминан	ня
* № ▲ <sup>♥</sup> Наименова	ние	Количество Ед. изм	и. Валюта Вкл. НД	1C НДС, % Цена	а (вал.) Скидка, %	Сумма НДС (в	ал.) ИТОГО	1
			(Нет данныю)					 путствующие и аналоги
Перево фильтров								8
Achero Anuelhop			<b>1</b>	ool 🔍 450700		2	>	

Рисунок 9 – Настройка видимости колонок во вкладках

#### 6.5. Панель кнопок

Ниже **Таблицы записей** находится **Панель кнопок Действий**, позволяющая управлять записями (представлена на рис. 10).

🔒 Подбор продуктов 🛛 🔊 Копировать	Выберите действие из списка:	~	📀 Выполнить



Рисунок 10 – Панель кнопок

Панель позволяет осуществлять подбор продуктов для выбранной записи (рис. 11).

) Все действия 🔹 🗸 Сохранить	и закрыть 💾 Сохранить 🗙 Отмена 📋	Отчёты 🕶					
		— Панель поиска —					
риппа	Продажа № 000007 от 09.06.2014 Компл	екты в Томск Контра	агент: БЦ Том	іский Центральны	й		
	* Наименование	Цена Ва	люта	Артикул	Ед. изм.		
Аксесуары и прочее	Стелаж ДСП 120х30х30 темное дерев:	2 750,00 RU	JR	1000-1100-0015	шт.	Супер-офис Росс	ия
📰 Ковры	Стол офисный 120х67х75 светлое дер	2 300,00 RU	JR	1000-1330-0002	шт.	Супер-офис Росс	ия
🔲 🔲 Прочее или	Опора для стола хром 90см	330,00 RU	JR	2000-2700-0001	шт.	ИП Мурашкин О.	<b>D</b> .
📃 Сейфы или	Тумба приставная 62х48х75см светло	4 500,00 RU	JR	1000-1100-0001	шт.	Супер-офис Росс	ия
📃 Мебель офисная или	Шкаф офисный со стеклом 71х40х195	8 200,00 RU	JR	1000-1100-0003	шт.	Супер-офис Росс	ия
Корписная мебя	Шкаф закрытый высокий широкий 71;	6 900,00 RU	JR	1000-1100-0004	шт.	Супер-офис Росс	ия
E Croati yay	Стол офисный 120х67х75 темное дере	2 350,00 RU	JR	1000-1330-0012	шт.	Супер-офис Росс	ия
Стопы или	Тумба приставная 62х48х75см темноє	4 600,00 RU	JR	1000-1100-0011	шт.	Супер-офис Росс	ия
🔲 стулья, кресла или	Шкаф офисный со стеклом 71х40х195	8 290,00 RU	JR	1000-1100-0013	шт.	Супер-офис Росс	ия
🔲 Фурнирута или	<						>
📃 Комплекты крег	Добавить продукты От	крыть карточку проду	укта				
📃 Крепеж разброс или							
🔲 Фурнитура мебє или	— Добавленные в продажу продукты —						
	* № ▲ Наименование	Кол	ичество	Ед. изм.	Валюта	Цена (вал.)	НДС. %
	1 Стелаж ДСП 120х30х	30 Светлое дерег	8,00	шт.	RUR	2 850,00	
	2 Стелаж ДСП 120х30х	30 темное дерев:	3,00	шт.	RUR	2 750,00	
	3 Стол офисный 120х67	х75 светлое дер:	10,00	шт.	RUR	2 300,00	
	4 Стол офисный 120х67	х75 темное дере	6,00	шт.	RUR	2 350,00	
	5 Стул офисный коллек	ция "Стиль" сині	5,00	шт.	RUR	800,00	
	6 Стул офисный коллек	ция "Стиль" черн	15,00	шт.	RUR	790,00	
Группа	7 Тимба приставная 62	х48х75см светло	10.00	шт	BUB	4.500.00	
	Кол-во: 14						

Рисунок 11 – Подбор продуктов

Кроме того, можно копировать запись для создания новой записи на ее основе.

Есть возможность назначить для записи различные действия (рис. 12).

-								<b>K K O</b>								• •	-2	~
								клик 9.	U							: 111	- 0	^
â	Главная Прода	эжи и доку	менты Марк	сетинг	Продукция Ф	инансы Персона	эл Утили	ты										
~	*		SSA	T	HQ.		\$	\$	\$	\$	171							
Продажи	Коммерческие 3 предложения ки	Заявки пиентов	Скидки по контрагентам	Воронка продаж	Планирование воронки продаж	Договоры с	Реестр ецификаций	Счета на оплату Покивности	Счета фактуры п	Реализация говаров и услуг	Библиот г Библиот	ека						
	эправление про	далами		00	липка придаж			документы			Биолиот	eka i						-
• прода																		-
🕒 Все дей	аствия • 💾 Сохранит	гь 🗙 Отг	мена 📋 🔲 Отчет	.ы														×
Поиск:	По номеру		🗌 🗌 По наимено	ованию Ту	мбочки в офис	по продукту			По прим	1ечаник			_					
	M			11 mars			T		V			C			0			
	🔁 ДИАГРАММЫ		# дата запуска 07.09.2014	и наим	иенование	1180	Подира		Магаонные	-		О1. 2-лариния	000000 01	гадия 1. Рызвеление (1	Ответственный	B	алюта	-
Лерево с	Фильтров		09.09.2014	Road	зин месели натус ик.ОПТ	ипке	Прямая		В сасык-ОП	сосли Т		01. Samanup 02. B pafore	Obana Of	<ol> <li>Составление л</li> </ol>	Великодельная Т. С.	F	UB	
			09.09.2014	Kpec.	ла для персонала і	з Навигатор НСК	Прямая		Навигатор	HCK		04. Ожидани	е оплаты 04	4. Выставление	Немытый И. И.	P	UR	
A 🖂 Bo	e		▶ 11.09.2014	Тумб	очки в офис		Прямая		Дом-сад			01. Запланир	ована 01	1. Выявление Л	Немытый И. И.	P	IUR	
🖻	Мои продажи		14.09.2014	Стуль	я для учцентра		Прямая		Успешный	учебный центр	)	03. Подписан	ие догова 03	3. Заключение,	Руководитель В. О.	P	IUR	
~~~ 🗸	Активные		14.09.2014	Столь	ы для маг "Все для	я офиса''	Прямая		Петрович Сигизмунд Алексеевич 0			04. Ожидани	оплаты 04	4. Выставление	Руководитель В. О.	P	IUR	
	Спросроченными за	дачам	22.09.2014	Шкаф	ы для учцентра		Прямая		Успешный учебный центр 0			02. В работе	02	2. Составление	Руководитель В. О.	B	IUR	
E	Завершенные																	
			<															>
					Konunoeare									Выберите де	йствие из списка:		Burno de	175
			1 Hottoob Hb	oddarroo	- Konapobarb									Выберите де	йствие из списка:		/ DBITOTIN	110
			Продикты (2)	2-2-2-114		Cuerta davrana	Perguanuug	Постипария		nu Konaron			I. DOTTING IN LL	Создать КП	OCOROD			
			продукты (2)	Эацачи	Cyera Ha Urbiary	Счета-фактуры	геализация	Поступлен	ия догово	ры Коммер	ческие предл	Ожнения з	частники	Напомнить	or obop		поминан	ы
			* N <sup>2</sup>	<ul> <li>Наиме</li> </ul>	нование	105	Количест	во Ед.и	I3M.	Валюта	Вкл. НДС	НДС, %	Цена (г	ва Создать счет Создать реа	r dusauuao	(Ban.)	итого	
			•	Bewar	ка напольная M I	IB5CM		2,00 шт.		HUH	~		8,00	Получить оп	пату	427,1	2	10LM
				2 Tymba	приставная 62х48	х/5см темное дерев	0	1,00 шт.		RUR			8,00	Пересчитать Назначить з	СКИДКУ адачи по выделенным	701,6	9	BHa
				з Тумба	приставная 62х46	хирсм светлое дере	30	1,00 шт.		нин	V		8,00	Удалить выр	еленные	686,4	4	<u>а</u>
			•															TEYROUL
				Kons	eo: 3												1	Conyrc
Дере	во фильтров			KOIPE														
												_					2	
										svsclid	ck.ru\r3.8880	w150723	sergei 👤 I	w150723_sergei	<ul> <li>Риководитель Вашей</li> </ul>	Организ	ации	716%

Рисунок 12 – Назначение действий для выбранной записи

Так же можно кликнуть правой клавишей мыши по **Таблице записей** и в появившемся меню выбрать пункты, аналогичные описанным ниже (рис. 13).



«Системы КлиК», Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, офис 23.

Тел.: +7 (812) 380-4-380, E-mail: <u>info@sysclick.ru</u>

<mark></mark> 🕶					КлиК 9	9.0						?	T - 5	×
🙆 Главная Продажи и до	кументы Марі	кетинг Продукция Фин	ансы Персон	нал Утилиты										
Продажи Коммерческие Заявки	\$\$ Скидки по	Воронка Планирование	Договоры	<u>Б</u> Реестр Сч	\$	<b>Б</b> Счета	<b>Б</b> Реализация	<u>III</u> Библиотека						
предложения клиентов Управление продажами	контрагентам	продаж воронки продаж Воронка продаж	c	пецификаций ог Док	алату "менты	фактуры 1	товаров и услуг	Библиотека						~
🐚 Рабочий стол 🗙 🕹 Продажи 💈	×													
Все действия • Щ Сохранить X С	тмена 📋 Отчё	ты▼												X
				Па	чель по	риска —								
	w			. T		V		C		0	0		Deserves	•
ДИАГРАММЫ	07.09.2014	<ul> <li>паименование</li> <li>Магазин мебели на Гчсин</li> </ul>	ке	Прямая		Магазин	мебели	01.	Запланирована	01. Выявление Л	<ol> <li>Руководитель В</li> </ol>	, 3. O.	BUR	
Дерево фильтров	17.09.2014	Магазин мебели на Кропс	ткина	Прямая		Mafaa	0. <b>7</b> 0	00	тменена	01. Выявление Л	1 Руководитель В	3. 0.	RUR	
AT Boe	26.10.2014	Магазин мебели на Кропс	ткина · стулья	Прямая	+	Добавить	запись	Ins	планирована	01. Выявление Ј	1 Руководитель В	3. 0.	RUR	
Мон продажи	11.01.2015	Остров невезения:		Прямая	📭	Клониров	ать запись	Ctrl+K	планирована	01. Выявление Ј	1 Руководитель В	3. 0.	RUR	
Активные	08.09.2014	Партия для маг "Все для	офиса"	Прямая	1	Изменить	запись	F2	работе	02. Составления	е Руководитель В	3. U.	RUR	
С просроченными задачам	11.01.2015	Повторная завявка	эсе для офиса	Прямая	1	Карточка	ссылочного атрибут	a Ctrl+F2	кидание оплаты	04. Выставление Л 01. Выявление Л	е гуководитель в 1 Руководитель В	3. O.	BUB	
📃 Завершенные	19.06.2015	Поодажа		Прямая	×	Удалить з	апись	Del	планирована	01. Выявление /	1 Риковадитель В	3. 0.	RUR	
					100	Выделить	BCÊ	Ctrl+A						~
	<				8	Konunoese		CMILC						>
	: 🔒 Подбор пр	одуктов 🦷 Копировать				Копирова	ь выбранные запис	ч		Создать КП		~	📀 Выполн	ить :
	•					Копирова	ъ всю таблищ							
	Продукты (2)	Задачи Счета на оплату	Счета-фактуры	Реализация По	ст 🛄			015	ия Участники	Конкуренты	Комментарии	Файлы	Напоминан	ия
	* Nº	<ul> <li>Наименование</li> </ul>		Количество	, T.	Расширен	ный фильтр	Utri+F	,%Цен	ю (вал.) Ски	идка, % Су	мма НДС (	зал.) ИТОГО	
	►	1 Стелаж ДСП 120х30х30 тег 2 Стелаж ДСП 120х30х30 тег	иное дерево	3,		Фильтров	ать по выделенном	iy Ctrl+H	18,00	2 750,00	0,00	12	58,47	PDL2
		2 Стол офисный 120х67х75 с	ветлое дерево	3,	uu #	Найти ссь	ики на запись	Ctrl+F3	18,00	2 300,00	0,00	10	32,94	aHa
					쁺	Экспорт		Ctrl+X						z z
	÷ 💙				Ê	Отчёты								: monfi
					w	Шаблоны								grore
		Кол-во: 2				Транспор							1	5
Дерево фильтров	<				-	Печать		Ctrl+P					>	
0					0	Внешний і	ид		150723 sergei	w150723 seroe	а - Руководит <u>ель</u>	Вашей Орг	анизации	72.3 2
🕅 Пуск 🛛 Y 😉 🏉			<b>Ö</b> 🖗	🔅 る	ĸ	K A				1	en   🗴 🕞 🖽	() al (	21:12 20.01.20	016

Рисунок 13 – Управление записями

#### 6.5.1. Добавление записи

Кнопка («Добавить запись») позволяет создать новую запись. После нажатия на эту кнопку на экране появится карточка соответствующего объекта системы.

#### 6.5.2. Редактирование записи

Кнопка («Изменить запись») позволяет отредактироватб текущую запись, выбранную в таблице расположенной выше этой кнопки.

#### 6.5.3. Удаление записи

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

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

#### 6.5.4. Расширенный фильтр

Кнопка («Расширенный фильтр») позволяет настроить фильтрацию данных. Интерфейс расширенного фильтра представлен на рис. 14.



👞 Расширенный фильтр | Продажи Имя фильтра Фильтр таблицы «Продажи» 🕂 Новый фильтр 🏹 Коллекция фильтров 💾 Сохранить в коллекцию Список параметров фильтрации: Параметр: Состояние Тип Параметр фильтрации Связь Действие Знач. Значение параметра Красить Раскраска Атрибут Состояние Красить Равно Строку 99. Отказ Образец или равно Строку 02. В работе Образец или равно Строку 05. Завершена 🕂 Добавить 🔻 🥒 Редакция 🔀 Удалить 🕂 Добавить 🥜 Редакция 🔀 Удалить ОK Отмена 🧶 Очистить и закрыты

Рисунок 14 – Расширенный фильтр

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

Например, на рис. 14. настроен фильтр для Продаж.

Для добавления параметра фильтрации необходимо нажать на кнопку «Добавить», после чего на экране появится окно, представленное на рис. 15.

на выбор значени	й параметра фильтрации	×
— Параметр фильтраці	ии	
Строка выбора	Состояние	
Название колонки	Состояние	
Тип	Ссылка	
— Значение параметра	3	
Оператор сравнения	Равно	
Значение параметра		
🗌 Не задано		
<ul> <li>Абсолютное</li> </ul>		
О Относительное		
🕖 Внешний параме	тр	
<ul> <li>Раскраска значения</li> </ul>	параметра	
Красить данные в	Стиль шрифта:	
строке 🗸	🗛 🗌 Жирный 📄 Подчёркнутый	🗌 Цвет шрифта 🛛 🔘
Образец	🆅 🗌 Накланный 🔲 Зачёркнутый	Цвет фона
		ОК Отмена

Рисунок 15 – Параметр фильтрации

В данном окне необходимо выбрать действие (отображать записи, удовлетворяющие фильтру или не отображать их), а также выбрать параметр фильтрации. Для выбора параметра фильтрации необходимо нажать на кнопку «Параметр



фильтрации», после чего на экране появится окно, представленное на рис. 16.

Значение	Дата изменения	Дата создания	Кто добавил	Кто изменил	UID	
Потенциальный	18.02.2015 13:39:14	22.12.2011 15:04:45	Руководитель В. О.	Руководитель В. О.		
Активен	18.02.2015 13:39:14	22.12.2011 15:05:02	Руководитель В. О.	Руководитель В. О.		
Заморожен	18.02.2015 13:39:14	22.12.2011 15:05:25	Руководитель В. О.	Руководитель В. О.		
Черный список	18.02.2015 13:39:14	22.12.2011 15:05:55	Руководитель В. О.	Руководитель В. О.		
VIP	18.02.2015 13:39:14	22.12.2011 15:06:33	Руководитель В. О.	Руководитель В. О.		
000	18.02.2015 13:39:14	22.12.2011 16:38:08	Руководитель В. О.	Руководитель В. О.		
OAO	18.02.2015 13:39:14	22.12.2011 16:38:26	Руководитель В. О.	Руководитель В. О.		
3A0	18.02.2015 13:39:14	22.12.2011 16:38:39	Руководитель В. О.	Руководитель В. О.		
01. Испытательный ср	18.02.2015 13:39:14	22.12.2011 16:38:57	Руководитель В. О.	Руководитель В. О.		
02. В штате	18.02.2015 13:39:14	22.12.2011 16:39:13	Руководитель В. О.	Руководитель В. О.		
03. Внештатный	18.02.2015 13:39:14	22.12.2011 16:39:22	Руководитель В. О.	Руководитель В. О.		
99. Уволен	18.02.2015 13:39:14	22.12.2011 16:39:35	Руководитель В. О.	Руководитель В. О.		
01. Создан	18.02.2015 13:39:14	22.12.2011 17:52:42	Руководитель В. О.	Руководитель В. О.		
99. Аннулирован	18.02.2015 13:39:14	22.12.2011 17:53:15	Руководитель В. О.	Руководитель В. О.		
02. В работе	18.02.2015 13:39:14	22.12.2011 17:53:47	Руководитель В. О.	Руководитель В. О.		
03. Отработан	18.02.2015 13:39:14	22.12.2011 17:53:53	Руководитель В. О.	Руководитель В. О.		
01. Запланирована	18.02.2015 13:39:14	11.01.2012 15:59:04	Руководитель В. О.	Руководитель В. О.		
02. В работе	18.02.2015 13:39:14	11.01.2012 15:59:09	Руководитель В. О.	Руководитель В. О.		
05. Завершена	18.02.2015 13:39:14	11.01.2012 15:59:16	Руководитель В. О.	Руководитель В. О.		
99. Отказ	18.02.2015 13:39:14	11.01.2012 15:59:27	Руководитель В. О.	Руководитель В. О.		

Рисунок 16 – Выбор фильтрации

В данном окне необходимо выбрать элемент справочника, который будет являться параметром фильтрации, и нажать на кнопку «ОК».

Кроме того, в окне, изображенном на рис. 15, необходимо указать оператор равнения (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 также нажать на кнопку «ОК».

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

Кнопка экспорт позволяет экспортировать таблицу с записями (с учетом всех выбранных фильтров) в Excel, HTML, XML или Текст. После нажатия на данную кнопку на экране появится окно настройки экспорта (рис. 17).



параметры экспорта	×
Данные	Формат –
🗌 Экспортировать только выделенное	Excel
Экспортировать в развернутом виде	⊖ HTML
🔽 Сохранить в файл	⊖ XML
🖌 Просмотреть	🔘 Текст
ОК	Отмена

Рисунок 17 – 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.

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

Просмотреть – означает открыть документ после экспорта данных.

Сохранить в файл – означает сохранить файл в выбранном формате.

#### 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.

#### 6.5.8. Отчеты Fast Reports

Основным средством создания произвольных пользовательских отчетов является встроенный в систему инструмент – Fast Reports.



Для доступа к мастеру создания отчета необходимо выбрать «Все действия» – «Отчеты» – «Редакция» – «Создать отчет Fast Reports» (см. Рис. 18) после чего откроется Дизайнер отчетов Fast Reports (см. Рис. 19).

						Kauk 0.0							2 🗖	-	×
						KUNK 5.0							• ш	- 0	~
â	Главная Продажи и док	кументы Марк	етинг Продукция Фи	нансы Персонал	Утилит	ы									
~	* 12	\$\$5			S	S	5	ā 1	1						
Продажи	и Коммерческие Заявки	Скидки по	Воронка Планирование	Договоры Р	Реестр	Счета на 🛛	Счета Реал	изация Библи	ютека						
	предложения клиентов	контрагентам	продаж воронки продаж	cneu	ификаций	оплату ф	актуры товаро	ов и услуг							
-	эправление продажами		воронка продаж			цокументы		END/R	иотека :						
🌍 Прод	цажи 🗙														
🕒 Все д	ействия 🛛 💾 Сохранить 🗙 От	Ітмена 📋 Отчёт	ol *												×
100	Coxpaнить Ctrl+S	🗌 🗌 По наимено	ванию Тумбочки в офис	по продукту			По примечани	9C							
	Сохранить изменения в базе данных														
	Отмена	<ul> <li>Дата запуска</li> </ul>	Наименование		Тип	1	Контрагент		Состояние		Стадия	Ответственный		Валюта	^
X	Отмена редактирования	07.09.2014	Магазин мебели на Гуси	нке	Прямая		Магазин мебели		01. 3annai	ирована	01. Выявление	Л Руководитель В. І	D.	RUR	- 11
		09.09.2014	09.2014 Владик-ОПТ Прямя		Прямая		Владик-ОПП Нависатор НСК		04. Dyuga	те ние оплаты	02. Составлени 04. Выставлени	ие великолепная г.	L.	RUR	-
	Обновить F5	▶ 11.09.2014	Тумбочки в офис	ridber drop ricit	Прямая		Дом-сал		01. 3annar	ирована	01. Выявление	Л Немытый И. И.		RUR	
U	загрузка данных из ь д	14.09.2014	Стулья для учцентра		Прямая	1	Успешный учебн	ый центр	03. Подпи	сание допова	03. Заключени	е ; Руковадитель В. І	D.	RUR	
	Отиёты				RE	1	Петрович Сигизь	1унд Алексеевич	04. Ожида	ние оплаты	04. Выставлен	ие Руководитель В. І	D.	RUR	
Ê	Список отчётов формы	🥜 Редак	ция 🔸 🕂 Созл	цать отчёт FastRep	ort 57		Успешный учебн	ый центр	02. B pa6o	те	02. Составлени	ие Руководитель В. І	D.	RUR	
															~
1.00	Настройки	<													>
<b>34</b>	пастроики формы	🔒 Подбор про	дуктов 🛛 🐴 Копировать								Выберите ;	действие из списка:	× (	🔉 Выпол	лить
	Скрипт Ctrl+E	[.													
VB	Редактор скрипта формы	Продукты (3)	Задачи Счета на оплату	Счета-фактуры Ре	ализация	Поступления	Договоры	Коммерческие пре	дложнения	Участники	Конкуренты	Комментарии	Файлы Н	Тапоминан	ня
		* N <sup>2</sup>	<ul> <li>Наименование</li> </ul>		Количеств	о Ед. изм	1. Валют	а Вкл. НД	IC НДС, %	Цен	a (san) Cr	кидка, % Суме	иа НДС (вал	л.) ИТОГС	j 🗌
		)	<ol> <li>Вешалка напольная М1 1</li> </ol>	55см		2,00 шт.	RUR	~		18,00	1 400,00	0,00	427,	,12	ā
			2 Тумба приставная 62х48х	75см темное дерево		1,00 шт.	RUR	$\checkmark$		18,00	4 600,00	0,00	701,	.69	Han
		•••	3 Тумба приставная 62х48х	75см светлое дерево		1,00 urr.	RUR	<b>y</b>		18,00	4 500,00	0,00	686,	,44	20
		100													: m
															CTBYN
															- LEU
Поп			Кол-во: 3												ΙŬ
Meh	tone transfor	<												>	
0							1	📲 sysclick.ru/v3,888	30 🥃 w1507	23_sergej 👤	w150723_serg	јеј - Руководитель Ва	шей Органи	изации 📰	71,5 %

Рисунок 18 – Открытие дизайнера отчетов Fast Reports



Рисунок 19 – Интерфейс дизайнера отчетов Fast Reports

Отчет состоит из следующих частей:

- Название отчета;
- Заголовок;
- Данные;



• Подвал страницы.

Из окна «Дерево данных» можно перетаскивать данные на лист отчета.

Продукт Fast Reports является одним из лидеров генерации отчетов. Это решение интегрировано в «КлиК» и не требует оплаты со стороны конечного пользователя. Подробная информация с работой Fast Reports доступна в соответствующей документации на продукт.



### 7. Работа с OLAP-таблицами

OLAP-таблицы – это таблицы, в которых пользователь может самостоятельно указывать разрезы отображения данных.

Доступ к созданию и просмотру куба OLAP осуществляется через соответствующий пункт Ленты раздела меню Утилиты (рис. 20).

	КлиК 9.0								
â	Главная Продажи и документы	Маркетинг Продукция Финансы Персонал	<u> Чтилиты</u>						
- <b>F</b>	ي 💫	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	💵 📜 👬 👔 📝						
Справочни	ки Настройка Ввод начальных параметров остатков	Шаблоны Шаблоны Хранимые Шаблоны Импор Word Excel файлы писем из Exci	r Разбор выгрузки Журнал действий Смена кур тора OLAP Недаляемые и из Excel пользователя у контраге ков классы	АТС-журнал Журнал Добавить запись звонков в «Контрагенты»					
	Настройка	Файлы и шаблоны	Интеграции Дополнительных функции	ATC 🗸					

Рисунок 20 – Доступ к созданию и просмотру куба OLAP

Интерфейс окна настройки показан на рисунке 21.

<b>— —</b>	КлиК 9.0 ?	A - 8 ×
🙆 Главная Продажи и документы Маркетинг Продукция Финансы Персонал Утил	иты	
🕹 Продажи 🗙 📦 OLAP 🗙		
Настройка OLAP		×

Рисунок 21 – Интерфейс настройки OLAP

Меню настройки состоит из следующих пунктов:

- Создать (Ctrl+N);
- Открыть (Ctrl+O);
- Coxpaнить (Ctrl+S);
- Печать (Ctrl+P);
- Экспорт OLAP в Excel;
- Обновить (F5);
- Настроить параметры OLAP (Ctrl+E).

При выборе пункта «Настроить параметры» открывается окно (рис. 22).



«Системы КлиК», Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, офис 23. Тел.: +7 (812) 380-4-380, E-mail: info@sysclick.ru

💑 Настройка параметров	×
🔅 Установки f0 Анализируемые даные	
Класс для анализа данных	
Ограничения	
Раскраска итогов Цевтовая ганима итогов С Цевт шрифта С Цевт фона Кольво нулей после запятой С у	
	ОК Отмена

Рисунок 22 – Настройка параметров

Данное окно состоит из двух разделов (закладок):

- Установки;
- Анализируемые данные.

В разделе «Установки» можно выбрать Класс для анализа данных (рис.23).

<b>ка</b> Настройка параметров	×
🔅 Установки 🗍 Анализиј	ууемые даные
— Класс для анализа данных —	🐂 Классы базы данных 🛛 🗙
😑 Выбрать	[82) IPOlffice логирование     [93] Log Actions
— Ограничения <b>Т</b> Фильтр	— 184) Logs — (227) Акты
Раскраска итогов Цветовая гамма итогов О Цвет шрифта О Цвет фона	[241] Акты. История статусов     [236] Акты. Комнентарии     [228] Акты. Продукты     [229] Акты. Продукты     [239] Акты. Продукты     [53] Акты. Продукты     [53] Акты. Продукты     [53] Акты. Продукты     [54] Астоцикирование E-mail     [57] АСТС-интерниции алими
Кол-во нулей после за	<ul> <li>(17) АТС студнали Линии</li> <li>(78) АТС-жирнал</li> <li>(79) АТС-каправления звонков</li> <li>(127) Банки</li> <li>(127) Банки</li> <li>(145) Библиотека. Группы</li> <li>(146) Библиотека. Типы документов</li> </ul>
	Ц (1) Ваканскии V Найти ОК Отмена

Рисунок 23 – Выбор класса базы данных

И сформировать расширенный фильтр для определения ограничения данных (рис. 24).



ны Расшире	енный фильтр								x
Имя фильтра	Фильтрация данных OLAP								
🕂 Новый фи	ильтр 🔻 Коллекция фильтров	s 💾 Ca	охранить в коллек	цию					
— Список пар	аметров фильтрации:								
Тип	Тип Параметр фильтрации Связь Действие Знач.								
	(Нет данныю)				(Her ga	HH58>			
— Дорави	ь. 🔍 сейакийа 🗡 адачи	ь				— дооавить 🥒 Редакция 🗙	адалить		
🗶 Очистите	и закрыть						OK	Отмен	ia

Рисунок 24 – Определение ограничений

Кроме того, можно определить цветовую гамму отчета и задать количество нулей после запятой для числовых значений. После определения всех параметров становится активным раздел «Анализируемые данные» (рис. 25).

👞 Настройка параме	тров				×
📩 Herenery 👘 A					
🙀 эстановки 🦵 А	пализирустые даны	~			
Размещение					
Ряды	🎦 Столбцы	🌅 Страницы	🌉 Данные		
Метод анализа	Параметр			Часть	
		(Нет данных)			
+ / × Merc	д анализа		¥ .	* * 🖬 -	
				OK OT	мена

Рисунок 25 – Анализируемые данные

Раздел содержит четыре закладки:

- Ряды;
- Столбцы;
- Страницы;
- Данные.

Кроме того, есть кнопки добавления, редактирования и удаления соответствующих параметров, а также выбор метода анализа и ряда других параметров (рис. 23).

В данном разделе можно задать порядок размещения данных. Например, выбрать атрибуты для задания рядов (рис. 26).



«Системы КлиК», Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, офис 23. Тел.: +7 (812) 380-4-380, E-mail: info@sysclick.ru

	🖬 Дерево атрибутов 🗖 📉	
	🖌 🔤 Акты. История статусов	
пастрояка парак	🔟 Дата изменения	
🕻 Установки 🏼 <i>f0</i>	🧧 Дата создания	
Размешение	Т Наименование	
WEEK -	⊧− 💽 Акт	
🏭 Ряды	🕨 🕨 Класс объекта	
Метод анализа	🗁 🕨 Кто добавил	
	🛌 🕨 Кто изменил	
	🛌 💽 Состояние (было)	
	🛌 💽 Состояние (стало)	
+ / X w		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
L		
	Название столбца 🗸 🗸	
	Строка выбора	
	Тип	ена
	ОК Отмена	

Рисунок 26 – Задание рядов

Аналогично заданию рядов, путем выбора соответствующих атрибутов, производится задание столбцов, страниц и данных.

После задания всех параметров необходимо нажать кнопку «ОК».

Далее следует выбрать пункт меню «создать» и сохранить текущую настройку OLAP (рис. 27).



Рисунок 27 – Сохранение текущей настройки

В открывшемся окне параметров сохранения необходимо выбрать тип настройки, задать наименование и, при необходимости, добавить описание (рис. 28).



«Системы КлиК», Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, офис 23. Тел.: +7 (812) 380-4-380, E-mail: <u>info@sysclick.ru</u>

на Добавление н Общая Сбщая Защишенная	астройки		×
Частная			
Наименование			
Описание			

Рисунок 28 – Параметры сохранения

Далее следует нажать кнопку «ОК».

После реализации действий описанных выше, OLAP-куб становится доступным для дальнейшего использования (просмотра, редактирования, экспорта в Excel).



### 8. Общие принципы работы с карточками в «Клиент-Коммуникатор»

Рассмотрим общие принципы работы с карточками объектов в системе на примере Контрагентов.

Доступ к добавлению **Контрагентов** осуществляется через соотвтствующий пункт Ленты раздела меню Утилиты (рис. 29).



Рисунок 29 – Добавление Контрагентов

В качестве Контрагента может быть создана организация или физлицо.

Пример карточки Контрагента приведен на рисунке 30.

Контрагенты				□ ×
🕒 🕒 Все действия 🔹 🗸 Сохран	ить и закры	ть 💾 Сохранить 📋 Отчёты 🔹 🕨 Транспорт 🔻	Har Ku	юнки
	<u>^</u>	Основные сведения Дополнительная информация	История статусов	
ссновное	^	Наименование		
Карточка записи				Pueze
🖹 👷 Контактные лица		Клиент 🗸 Конкурент Партнер	Поставщик	Вкладк
🚢 Юридические лица		Состояние Потенциальный 🗸	ип	KIIII
🦀 Подписывающие		Куратор Руководитель Вашей Организации	~	
· 💱 Реквизиты		Контактные данные		
🐖 Доп. контакты		Страна Россия у Ре	егион	
🐨 Кураторы		Город Р	айон	
🕥 Файлы			елефон 2	Типшен Поновная
🛼 Сводка		Панаш	mail	
Структура холдинга	1			
	-	SI	Kype S	Примечание
Активность				
		Почтовые реквизиты		
📲 Задачи			Коми	
🧊 Комментарии				
Напоминания		Почт. адрес	<u>^</u>	
🔍 Рекламации			~	×
E-mail	- 11			
💊 Звонки				
-				
🎣 Документы	$\sim$			
Продажи	~ ×			выверите деиствие из списка: У Выполнить
С Создано:	G	Тбновлено: 🛛 🔍 Побавил:	N ● I	2549414.0

Рисунок 30 – Интерфейс карточки Контрагента

Карточка разделена на две основных части:

- Панель уавигации;
- Данные карточки.

Панель навигации позволяет переходить к связанным режимам непосредственно из карточки объекта системы.

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 «TAB» на клавиатуре. После заполнения первого поля карточки нажмите «TAB», после чего курсор перейдет на следующее для заполнения поле. Если оно не может быть заполнено, нажмите «TAB» и курсор встанет на следующее. Порядок перехода курсора по полям в каждой карточке разный, если возникнет необходимость изменения передвижения курсора, то логику перехода можно настроить в модуле **Конфигуратор** или **Дизайнер**.

Поля, обязательные для заполнения, выделены в 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:

Наименование ПИЖМ.685522.003-04 Шина

#### Рисунок 31 – Пример текстового поля

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 показано на рисунке 32.



«Системы КлиК», Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, офис 23. Тел.: +7 (812) 380-4-380, E-mail: <u>info@sysclick.ru</u>

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

Рисунок 32 – Поле выбора из списка

Справа от поля выбора из списка расположена 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:

Производство	•		
--------------	---	--	--

#### Рисунок 33 – Поле выбора из справочника

Справа от него находится 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. 34).



Рисунок 34 – 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 нужное значение двойным кликом левой клавишей мыши.

#### 8.1.4. Поле множественного выбора

Поле множественного выбора представлено на рисунке 35.

🔲 НДС включен
🔲 НДС сверху
🔲 Без НДС

Рисунок 35 – 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. 36).

Цена (б.в.)	0,00 📶
-------------	--------

Рисунок 36 – Поле с калькулятором

Справа у такого поля находится значок . Данные в такое поле можно заносить как с клавиатуры, так и при помощи калькулятора (производить основные расчеты). Для открытия калькулятора необходимо нажать на значок около данного поля, тогда на экране появится калькулятор, представленный на рисунке 37.

			🔲 Беа	зНДС		_
	Ba	ck	CE		С	1
MC	7	8	9	7	sqrt	
MR	4	5	6	×	%	
MS	1	2	3	•	1/x	
M+	0	+/-	•	+	=	

Рисунок 37 – Калькулятор



#### 8.1.6. Поле со счетчиком

Поле со счетчиком используется для ввода числовых данных и позволяет пользователю увеличивать или уменьшать значение данного поля на единицу (рис. 38).

🕺 выпо	лнения
50	*
20	

Рисунок 38 – Поле со счетчиком

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:



Рисунок 39 –. Поле даты

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

В календаре необходимо выбрать нужную дату. В верхней части календаря можно изменить месяц и год. Для этого необходимо 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 следует 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:



#### 02.10.2014 18:45:14

Рисунок 40 – Поле даты и времени

Для ввода даты и времени необходимо нажать на значок , расположенный правее данного поля, после чего появится календарь, представленный на рисунке 41.



Рисунок 41 – Календарь с указанием времени

В календаре (в левой части) необходимо выбрать нужную дату. В верхней части календаря можно изменить месяц и год. Для этого следует 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 следует нажать на кнопку «Сегодня».

В правой части необходимо ввести время в формате *часы:минуты:секунды*, 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 кнопку «стрелочка вверх» для увеличения значения на единицу, либо на кнопку «стрелочка вниз» - для уменьшения значения на единицу. Для удаления данных из поля нужно нажать на кнопку «Очистить».

#### 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, при этом данные сохранятся, но карточка не закроется, либо на кнопку 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**), обязательно необходимо 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 в карточке были изменены, но не были сохранены, то при закрытии карточки пользователю будет задан вопрос о том, нужно ли сохранять данные или нет (рис. 42).

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

Рисунок 42 – 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 системы или для просмотра уже существующего, необходимо открыть карточку хранимых файлов, которая представлена на рисунке 43.

<mark></mark> 📪					КлиК 9.0			? 🗹 🗕	ъ ×
🔂 Главна:	я Продажи	и и документы Маркетинг Продукция	Финансы	Терсонал Утили	пы				
🕹 Продажи 🗙	🐧 Хранимые	файлы 🗙							
🕒 Все действия т									
C									
Поиск: 📃 по наиме	нованию		F	Ірименить (F5)					
Tun dağaa		* Наименование	Тип файла	Размер файла	Место хранения	Класс объекта			
тип фаила		knizka_divan1	ipg	60 888	База данных	183			
.bmp		IMG 3451	.bmp	6 090 586	База данных	183			
- 🔲 .dat	или	Chrysanthemum	ipg	879 394	База данных	183			
.doc	или	<ul> <li>Перечень горячих клавиш</li> </ul>	doc	75 403	База данных	144			
	uau	Шаблон импорта из Excel (УП)	.xis	22 494	База данных	144			
	PUTP	Задачи	.vbs	54 732	База данных	245			
E .m	или	Шаблон импорта из Excel (УП)	.xls	92 672	База данных	245			
.ipg	หมห	КлиК-УП Руководство пользователя	.doc	4 593 152	База данных	245			
is	или	Перечень горячих клавиш	.doc	168 960	База данных	183			
.png	или	Шаблон импорта из Excel (УП)	.xls	92 672	База данных	183			
.vbs	или	Шаблон импорта из Excel (УП)	.xls	92 672	База данных	183			
- May	ылы	Перечень горячих клавиш	.doc	168 960	База данных	183			
in the set		КлиК-УП Руководство пользователя	.doc	4 593 152	База данных	183			
	или	Перечень горячих клавиш	.doc	168 960	База данных	183			
.sml	или	КлиК-УП Руководство пользователя	.doc	4 593 152	База данных	183			
		КлиК-УП Руководство пользователя	.doc	4 593 152	База данных	183			
		Шаблон импорта из Excel (УП)	.xls	92 672	База данных	183			
		КлиК-УП Руководство пользователя	.doc	4 593 152	База данных	183			
		КлиК-УП Руководство пользователя	.doc	4 593 152	База данных	183			
		КлиК-УП Руководство пользователя	.doc	4 593 152	База данных	183			
		Перечень горячих клавиш	.doc	168 960	База данных	183			
		Перечень горячих клавиш	.doc	168 960	База данных	183			
		Шаблон импорта из Excel (УП)	.xls	92 672	База данных	183			
		КлиК-УП Руководство пользователя	.doc	4 593 152	База данных	183			
		КлиК-УП Руководство пользователя	.doc	8 612 757	База данных	144			
		стелаж-1	.ipg	4 055	База данных	183			
		onopa	.ipg	2 374	База данных	183			
		стол-1	.jpg	11 001	База данных	183			
Тип файла		Открыть карточку файла							
•							150700 1 8 150700 1 0		
U						sysclick.iu/r3,8880 😇 v	1150/23_sergel  🚬 w150/23_sergel - Руководитель Вац	ей Организац	жи 📰 69,1

Рисунок 43 - Карточка «Хранимые файлы»

Рассмотрим основные правила заполнения данной карточки. Для добавления файла необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по списку файлов и выбрать «Добавить запись» (рис. 44).

<b>—</b> 🕶				КлиК 9.0				? 🗈 – 🗗 🗙
🙆 Главная	Продажи	и и документы Маркетинг Продукция	Финансы [	Терсонал Утилиты				
🖉 Хихарод 🔕	Хранимые	paŭnu X						
	C	× October 1 2 Contents						
🕒 все деиствия * 🗖	Сохранить	Х Отмена 📋 Отчеты *						×
Поиск: 🗌 по наимено	ванию		П	Ірименить (F5)				
_		A Have several s	Turn machine	Passion dation Management		V assos of a ours		
Тип файла		kniska divan1	іра	СО 999 Бара данны и		100		
erre 🔲 .bmp		IMG 2451	-iP9 bran	C 000 500 E papa gamesik		103		
dat	нли	Christenthemin	ing	879 394 Easa daubury		183		
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i			doc	75 403 Easa dawery		144		
	или	Illafape userporta va Excel (VII)	vle	22 494 5 ana dambix		144		
.exe	или	Bagawa	uhe	54 732 Easa daweey		245		
ini 📃 .ini	или	Illafinon umnonra us Excel (90)	vie	92.672 База данных		245		
ipg 🧾 ipg	или	КачК-ЧП Риководство подъзовате од	doc	4 593 152 База данных				1
is	или	Перечень гораних к азычи	doc	168,960 База данных	+	Добавить запись	Ins	
- E .ong	или	Шаблон импорта из Ехсеl (УП)	xls	92 672 База данных		Клонировать запись	Ctrl+K	
- I vbs	нан	Шаблон импорта из Excel (УП)	.xls	92 672 База данных		Maximum annua	52	1
	nom.	Перечень горячих к давиш	doc	168 960 База данных		изменить запись	F2	
.wav	или	КлиК-УП Руководство пользователя	.doc	4 593 152 База данных		Карточка ссылочного атрибут	a Ctrl+F2	
.xis	или	Перечень горячих клавиш	.doc	168 960 База данных	×	Удалить запись	Del	
🖳 📃 .xml	или	КлиК-УП Руководство пользователя	.doc	4 593 152 База данных	-	n -	01.1	
		КлиК-УП Руководство пользователя	.doc	4 593 152 База данных		выделить все	C01+A	
		Шаблон импорта из Excel (УП)	.xls	92 672 База данных	6	Копировать	Ctrl+C	
		КлиК-УП Руководство пользователя	.doc	4 593 152 База данных	- n	Копировать выбранные запис	ж	
		КлиК-УП Руководство пользователя	.doc	4 593 152 База данных		V		
		КлиК-УП Руководство пользователя	.doc	4 593 152 База данных	31	копировать всю таслицу		
		Перечень горячих клавиш	.doc	168 960 База данных	Υ.	Расширенный фильтр	Ctrl+F	
		Перечень горячих клавиш	.doc	168 960 База данных	<b>T</b> .	Фильтровать по выделенном	u Chi+H	
		Шаблон импорта из Excel (УП)	.xls	92 672 База данных			0.1.50	
		КлиК-УП Руководство пользователя	.doc	4 593 152 База данных	- "	Найти ссылки на запись	Utrl+F3	
		КлиК-УП Руководство пользователя	.doc	8 612 757 База данных	8	Экспорт	Ctrl+X	
		стелаж-1	ipg	4 055 База данных	0	Отлёты		
		опора	.jpg	2 374 База данных		-	,	
		стол-1	.jpg	11 001 База данных		Транспорт	•	
Тип файла		Открыть карточку файла			6	Печать	Ctrl+P	
8					0	Внешний вид	•	w150723_sergei - Риководитель Вашей Организации 🎫 68.5.2



Рисунок 44 – Добавление файла

Далее откроется окно ввода параметров и загрузки файла (рис. 45).

🙀 Хранимые файлы			•	x
🕒 Все действия 🔹 🗸	Сохранить и закрыты 💾 Сохранить	📋 Отчёты 🔹 🕨 Транспорт 🖲 🔤	4ar	
Класс объекта Хранимы	з файлы			
Основные сведения	Координаты			
Наименование				
Тип файла				
Размер файла				
Время создания				
Место хранения				
Примечание				
貫 Файлт 🛄 Загрузи	ть 🔹 🔤 Место хранения 🐐 🔎 Просмотр т	/ Редакция *		
🕒 Создано:	🔥 Обновлено:	👤 Добавил:	📘 👤 Изменил:	

Рисунок 45 – Ввод параметров и загрузка

После загрузки файла, поля в карточке заполняются автоматически.

Далее необходимо сохранить загруженный файл, после чего он будет храниться в самой системе. В противном случае, система запомнит путь к файлу на компьютере пользователя и при перенесении файла в другую папку он будет недоступен для редактирования и просмотра другими пользователями CRM.

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 чего на экране появится карточка смены пароля, представленная на рисунке 46.

👪 Изме не ние	пароля 🖾
R	<ul> <li>Новый пароль</li> <li>Повторите пароль</li> <li>Укажите новый пароль. Рекомендуемая длина не менее 8 символов.</li> </ul>
🞾 EN	💿 ОК 🛛 🙆 Отмена

#### Рисунок 46 – Изменения пароля

Для смены пароля, в полях **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.

#### 10.2. Изменение темы оформления

Для изменения темы оформления системы пользователю необходимо зайти в пункт **Меню** «Настройки» и выбрать пункт «Тема оформления» (рис. 47). После чего на экране появится список доступных тем оформления. Тема, которая используется пользователем по умолчанию – Office 2010 – выделена цветом.



«Системы КлиК», Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, офис 23. Тел.: +7 (812) 380-4-380, E-mail: info@sysclick.ru



Рисунок 47 – Смена темы оформления

Для установки другой темы, необходимо кликнуть по ней левой клавишей мыши. После чего тема оформления изменится. Например, если установить тему «Хэллоуин», то интерфейс программы изменится так, как показано на рисунке 48.



Клиент-Комм	уникатор   База данных: kk_smbs	cript   Логин: sa   Здравствуй	те: Светляков; Семен; Геор 💶 🛠
Продажи Документы Пр	одукты Проекты Маркетинг Фина	нсы Персонал Утилиты Ста	ндартная
💭 🔅 🛃	📓 🙀 🐼		
Эправление Текущая Панель паролем активность навигации	Панель Гема Справка информации оформления *	программе	
L Общие аналитики Д 🗴	Стандартная		
	Реестр контрагентов [Реестр контр	агентов)	
Изменение состояний	🕐 Закрыть режим 🧕 🚡 🔻 🖉 Отчёты 🛪	<u></u> 万	
👕 🗊 Структура базы контрагентов	Поиск: О по наименованик	О по реквизитам	АВС-анализ
🍞 АВС-анализ			- par apo coop
腪 Анализ исполнения задач	Дерево фильтров	* Наименование СпецБизнесСервис	△ Основной контакт Куратор 📽 Титов Илья Влегої Светляков
Панализ отгрузки	One-click фильтр	Стариовые брокары и консультанты	Anna Con Huna Commune
АВС-анализ инф.источников		Суши-бум Токатия инрост	Зайкин Uлег Uлег: Емельянов
			<u>&amp;</u>
121	/		
общие аналитики	Дерево фильтров		
Персональные показатели	v	Контактные лица Задачи Юр. лица При	одажи Договоры Документы Первичка Прб
1-4	Отгрузка по контрагенту	<ul> <li>ФИО Дол</li> <li>Васнецов Сергей Алексеевич Гене</li> </ul>	жность Расктелефон аральный директор
Планирование и контроль	Оборотно-сальдовая ведомость	Дикарев Дмитрий Карпович Мен	неджер по закупкам 156-234
Рабочие области	Создать задачи	Киппиянова Пльга Никифоровна — Гоас От	зный бихсалтер 🔍 🔍
		💿 🥇 🔘 🕇 💛 🍎 🍸 📓 Отчёт	гы 🛪 💯 Шаблоны 🛪 🧕 🥌 🕜 Контактные лица
	CAPS NUM SCRL INS Для получения акто	альной информации обновите режим клав	ишей (F5) 🦟 🥂
*			
Реестр контрагентов	ites and the sector	<u>**</u> *	1 55.24 54.55

Рисунок 48 - Тема оформления «Хэллоуин»

Если установить тему «День св. Валентина», то интерфейс программы изменится так, как показано на рисунке 49.

💦 🥇 🗧 Клиент-Коммун	никатор   База данных: kk_smb	script   Логин: sa   Здравствуйте: Светляко	в; Семен; Георги – 🖻 🗙
Продажи Документы Пр	одукты Проекты Маркетинг 🕈	Ринансы Персонал Утилиты Стандартная	
Управление Варлем активность Панель Навигации	Ганель информации Стандартная	ка О Выход Га	
💆 Общие аналитики 🛛 🗜 🗙	Реестр контрагентов [Реестр ко	нграгентов]	° ° ° ° – = ×
🗽 Графики 👻	👩 Закрыть режим 술 🌅 🔻 🌛 Отчёт	гыт	2
👌 Изменение состояний 🔹 🔻	💝 по наименовани	💝 по реквизитам	ABC-анализ
🚏 Структура базы контрагентов	Поиск: 👳 по ФИО	🦁 по контактам	Структура базы
🔃 АВС-анализ	Лерево фильтров		Основной контакт Куратор 🔶
🔃 Анализ исполнения задач	One-click фильтр	СпецБизнесСервис	Титов Илья Олегої Светляков (
🂱 Анализ отгрузки		<sup>2</sup> — <del>Стариовые брокары и консультанты</del> Списи бил	Anna and Hanna Constant
ABC-анализ инф.источников		Текстильинвест	Ласточкина Виктој Савелкин Ю
		T 0000	
		3	
🔛 Общие аналитики		🚦 🗿 🧷 🤤 😁 📄 🧊 🗐 Отчёты 🔻 📝 Шаблон	ны 🕶 🎅 🔹 👩 Контрагенты
	Дерево фильтров	Контактные лица Залачи Юр. лица Продажи Договор	ы Локименты Первичка Про
👸 Персональные показатели	×		Раб телефон
	Отгрузка по контрагенту	<ul> <li>Васнецов Сергей Алексеевич</li> <li>Генеральный директ</li> </ul>	гор
Планирование и контроль	Оборотно-сальдовая ведомость	Дикарев Дмитрий Карпович Менеджер по зак	упкам 156-234
Рабочие области	Создать задачи		ۍ 🔪
	2	🖸 🥇 🗇 🤫 🎽 🗐 Отчёты 🕶 💹 Шабло	ны 🕶 🤮 🍷 👩 Контактные лица
*			
	Почно вода техно по тих тих водания с	актуальной информации ооновите режим клавишей (F5)	10 01 10 10 10 10 10 11 11 11 10 10 11 11
Реестр контрагентов			.::

Рисунок 49 – Тема оформления «День св. Валентина»

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 интеграции с Microsoft Word необходимо выбрать в **Меню** «Настройки» – «Дополнительные настройки» – «Интеграция с Microsoft Word» (рис. 50).

<b>**</b> 5	1		Кл	1иК 9.0				1	) fi - 6' ×
Eucr	emulue defecteur	Common Annua							
CACI	Чат	Настройки з лементов главного окна	• • •						
••••	Открыть окно чата								×
		Карточки		По примечан	40C				
6.0	Текущая активность	Настройки элементов карточек редакции записи	•						
$\sim$	<ul> <li>Активность пользователей в Б.Л.</li> </ul>	D		Kournaraur		Состояние	Стадия	Ответственный	Валюта ^
		Сполнительные настроики Ведко историчиемые дополнительные настройки	,	эправление паролем		ирована	01. Выявление Л	1 Руководитель В. О.	RUR
C	Синхронизация		2	Сменить парол	ib av son stre an	e No otrattu	02. Составление	Великолепная Г. С.	RUR
14	программными продуктами	Сохранить настройки			10000010704	ирована	01. Выявление Л	1 Немытый И. И.	RUR
	Настройки	Сохранение визуальных настроек		Отменить авто	вход	ание догов	с 03. Заключение	Руководитель В. О.	RUR
10	Изменение			Х Отменить автома	пический вход в базу	ние оплаты	04. Выставления	Руководитель В. О.	RUR
T	пользовательских настроек	Восстановить настройки		данных		е	02. Составление	Руководитель В. О.	RUR
	Справка	Установка визуальных настроек от разработчика	1	Интеграция		ание догов	03. Заключение	) Руководитель В. О.	RUR
	Вывод дополнительной			Интеграция с І	licrosoft ₩ord	e	04. Выставление	Руководитель В. О.	PUP
-	информации			Производит инте	грацию с Microsoft Word	ипована	04. Выявление (	Руководитель В. О.	BUB
			🔀 Выход	M	6	ирована	01. Выявление Л	1 Руководитель В. О.	RUR
				Интеграция с	nicrosort Excer mauwo o Microsoft Exce				
		<			pages of the over anot				~ ~
				Установить се	ртификат		Выберите да	артвие из списка:	V Burrogum
				Установка серти ито ПО по анисио	фиката удостоверяюще	ero,	D D D D D D D D D D D D D D D D D D D		
		Продукты (3) Задачи Счета на оплату Счета-фактуры Реали	вация Пост	что по получено	Коммерческие предля	жнения Участники	Конкуренты	Комментарии Фай.	лы Напоминания
		N <sup>±</sup> А Наименование Ко	оличество	Ед. изм. Валю	а Вкл. НДС	НДС, % Цег	на (вал.) Ски	цка, % Сумма H,	ДС (вал.) ИТОГО
		<ul> <li>Вешалка напольная М1 165см</li> </ul>	2,00	ur. RUR	~	18,00	1 400,00	0,00	427,12 2
		2 Тумба приставная 62х48х75см темное дерево	1,00	Jur. RUR	<b>&gt;</b>	18,00	4 600,00	0,00	701,69
		З Тумба приставная 62х48х75см светлое дерево	1,00	J ur. RUR	$\checkmark$	18,00	4 500,00	0,00	686,44 <sup>8</sup>
									- m
									Byk
	-	Кольво: 3							1 8
	Церево фильтров	<							>
0				le la	sysclick.ru/r3,8880	🚽 w150723_sergej 🚽	w150723_serge	ј - Руководитель Вашей	Организации 📰 69,6 %

Рисунок 50 – Интеграция с Microsoft Word

Система осуществит интеграцию с Microsoft Word и в нижнем правом углу экрана появится соответствующее сообщение (рис. 51).



Рисунок 51 – Интеграция успешно завершена

Важно!	
После настройки интеграции необходимо перезапустить «КлиК».	

#### 11.1.2. Создание шаблона

После интеграции системы с Microsoft Word, при открытии документа MS Word в



меню появится новый пункт – «КлиК» (рис. 52).



	🔒 🌖 - U	) 💕 🗋 🗳	, <b>⊣</b> - ) ∓				Manage	r_manual_9 -	Microsoft Word		_ 0 )	Ę
9	Главная	Вставка	Разметка страницы	Ссылки	Рассылки	Рецензирование	Вид	Acrobat	Foxit Reader PDF	КлиК	(	)

Рисунок 52 – Главное меню Word

Затем создаем внешний вид отчета средствами Word (рисуем таблицы, пишем текст и т.д.) и заполняем шаблон атрибутами «Клиент-Коммуникатор», значение которых необходимо выносить в отчет. Для этого выбираем пункт меню «КлиК», пункт «Вставить атрибут КлиК».

После чего на экране появится окно выбора базового класса системы:



Рисунок 53 – Выбор базового класса системы

В данном окне необходимо выделить мышкой нужный класс и нажать на кнопку «ОК». После этого появится окно для выбора атрибута, который нужно вставить (рис. 54).



м Дерево атрибутов	
🔺 🧮 Акты. Продукты. Группы	
Т Группа	
🖂 🚺 Дата изменения	
💿 Дата создания	
— <b>Т</b> Примечание	
💌 ▶ Группа в актах	
🖻 💽 Класс объекта	
🕨 🕨 Кто добавил	
🕨 ▶ Кто изменил	
🖟 📕 Акты. Продукты -> Группа про	д.
Название столбца	×
Строка выбора	
Tun	
	ОК Отмена

Рисунок 54 – 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, то система предложит Вам выбрать атрибут из данного класса.

После этого в документе Word появится поле указанного атрибута.

Пример шаблона Word представлен на рисунке 55.



inii Jaza in Sona tenne	Ав Исі Со	тор: Автор->ИО Фамилия полнитель: Исполнитель->ИО Фамилия стояние: Состояние->Значение
План начала	План окончания	Факт окончания
План начала	План окончания	Факт завершения
Контрагент->Наименование Контрагент->Адрес Контрагент->Телефон Контрагент_>Электронная почта Контрагент_>Иор аврос	Контактн Контактн Контактн Контактн Контактн	ное лицо.>ФИО ное лицо.>Должность ное лицо.>Мобильный телефон ное лицо.>Электронная почта ное лицо.>Эмектронная почта
Результат Подробный результат		
	Участники	
	ластники	

Рисунок 55 – Шаблон Word

#### 11.1.3. Сортировка данных в таблицах Microsoft Word

Для того чтобы при загрузке шаблона из «КлиК» в таблицах, построенных в шаблоне, данные сортировались так же как в режиме, необходимо произвести <u>настройку</u> параметров сортировки после создания всех таблиц и вставки атрибутов.

#### 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 Microsoft Word «КлиК» – «Сортировка-таблиц».

После этого на экране появится окно со списком таблиц (рис. 56).



📷 Таблицы	23
Габлица_1 ВЦ Задача	
↓Таблица_2 ↓Сотрудник->Документ	
🗿 Добавить 🥥 Удалить 🎄 🎓 👫	
Ø 0K Ø 0	Отмена

Рисунок 56 – 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 «КлиК» – «Сохранить шаблон как»).

Затем необходимо задать название шаблона:

Сохранить шабло	н как	×
Имя Шаблона		
ОК	Отмена	

Рисунок 57 – 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.

<b>••</b>				_		Клі	ıK 9.0						? 🗹 –	8 ×
Главная Продажи	ни докум	енты	Марке	гинг Пр	юдукция Финансы Пер	сонал Утилиты								
🕹 Продажи 🗙 🚢 Контактны	е лица	×												
🕒 Все действия 🐐 💾 Сохранить 🛛	🗙 Отм	ена 📋	Отчёть	*										×
						Панел	ь поиска							
	* Осн	Га	Pac	ФИО		Должность	Мобильный	Рабочий	E-mail		Messenger	Место работы	Пол	Лата ^
				Активный	і Евгений Маркович	Менеджер по снаб	8-913-000-00-01	+7 (383) 123-44-5	aktivny@tiags.ru					19.02
Дерево фильтров				Вайховски	ий Артур	Менеджер корпора	89231715712	+7 (495) 123-45-6	va@mail.ru			Супер-офис	Мужской	19.02
A Boe				Врагов Ле	ев Иванович	Генеральный дире		+7 (495) 123-45-6	vli@mail.ru			Супер-офис	Мужской	19.02
П Главные				Валерьев	Федор Федорович	Директор	956-000-00-02	+7 ()				Китайский шелк роспре	1. Мужской	
Подикает рассылки			$\checkmark$	Мурашкин	н Олег Станиславович	Физ.лицо	+7 (383) 201-00-0	+7 (383)				Мурашкин Олег Станисл	авоі Мужской	27.07
Получает рассвлики	Image: A state of the state		$\checkmark$	Петрович	Сигизмунд Алексеевич	Физ.лицо	+7 (383) 2445522	+7 (383) 2552433				Петрович Сигизмунд Ал	эксе Мужской	
				Василиса	1	Офис-менеджер		+7 (383)				Прометей НК	Женский	24.02
и день рождения				Громыко	Марфа Викторовна	Директор		+7 (383)		+	Добавить запись	Ins	Женский	
				Анекдот (	Семен Семенович	Менеджер по снаб	913-00-00-002	+7 (3822)			Клонировать запи	сь Ctrl+K	Мужской	
				Недога О	льга Михайловна	Председатель		+7 (383)			Изменить запись	F2	Женский	
				Явный Пе	этр Валерьянович	Ведущий менедже	910-000-00-03	+7 (3834)		٢.	V	ere multima Chili E2	Мужской	
				Очевиднь	ий Натан Иванович	Директор		+7 (3834)		1	Карточка совлючи	uro arpuogra – Cui+r2	Женский	
				Елена				+7 (383) 123-45-7		×	Удалить запись	Del		
	~	~		Конкретн	ый Борис Валерьевич			+7 (383) 123-45-8			Выделить всё	Ctrl+A	Мужской	
	V			Семенова	а Варвара Петровна	Директор		+7 (383) 123-45-9		n,	Копировать	Ctrl+C	Женский	~
	<										Копировать выбра	анные записи		>
											Komuponaria nelo r		🕐 Вь	полнить
			-								Копировать всют	sonnutg		
	Зада	чи Фай	а́лы   Н	апоминани	я					Υ.	Расширенный фил	ıьтр Ctrl+F		
	Дер	ево фия	ьтров	* 1	Гип Наименование		Начало	Окончани	е Исполните,	1 <b>T</b> e	Фильтровать по в	ыделенному Ctrl+H	яние	
t- E Rea											Найти ссылки на :	saпись Ctrl+F3		
		A BCe							ATC N	۱e.	Эксполт	Chil+X		
		- BK	guviono					позволить чер			Orušeu			
							E	Позвонить чер	рез ъкуре 🕨 🕨	H	01401DI		-	
Лерево фильтров	1	ерево о	рильте	ов			0	Отправить чер	es MS Outlook 🔹 🕨		гранспорт		2	
Hoboro tampipop							¢	Открыть стра	ницу Web 🕨 🕨	P	Печать	Calif		
0								Отправить чер	bes E∙Mail 🔹 🕨		Редакция 🕨	🕂 Создать шаблон Е-	/lail заци	u 📰 71,5 %

Рисунок 58 – Создание шаблона E-mail

Откроется окно редактора шаблонов писем (рис. 59), в котором необходимо заполнить шапку и создать сам шаблон.



Тел.: +7 (812) 380-4-380, E-mail: <u>info@sysclick.ru</u>

······································	maria Haraaa	Редактор шаблонов писе	5M		□ ×
🙆 Основная Вставка					^
Сохранить Закрыть Истройки	Копировать Вставить Ботавить всё Въщелить всё Въщелить всё	$I \underbrace{U}_{\text{Tr}} \text{Arial} \underbrace{\vee}_{10}$		найти Очистить Найти Отменить	
	вуфер оомена	шрифі	AU3du	та педакция	
📃 Заголовки					ųх
Имя шаблона Учётная запись ourcompany.ru (ourc	ompanyName <inc@ya.ru>)</inc@ya.ru>				v
Кому Копия Тема					>
	5 • • • 7 • • • 8 • • • 9 • • • 10 • • •	11 12 13 14 15 -	••16•••17•••18•••19•••	20 • • • 21 • • • 22 • • • 23 • • • 24 • • • 25 • •	- 26 · '⇔ L
					^

Рисунок 59 – Редактор шаблонов писем

В шапке указываем:

- наименование шаблона (оно будет отображаться в списке шаблонов);
- создаем / выбираем учетную запись (рис. 60 и 61, 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;

м Редакция учётных записей почты
ourcompany.ru (ourcompanyName <inc@ya.ru>)</inc@ya.ru>
🕂 Добавить 🥜 Редакция 🗙 Удалить 🗸 Проверить
ОК Отмена



Рисунок 60 – Редактор учетных записей

Редакция учёти	юй записи		×
Имя учётной записи:			
			Пример: Почта bmicro.ru
Имя отправителя (ор	анизации):		
			Пример: ООО "Бизнес Микро"
От кого (адрес отпра	зителя):		
			Пример: office@bmicro.ru
Копия:			
			Пример: admin@bmicro.ru
Сервер SMTP:		_	
			Пример: mail.bmicro.ru
Соединение:	🖸 Обычное	۷	Порт: 25
Аутентификация:	Не требуется	$\checkmark$	
Логин:			
Пароль:			
			ОК Отмена

Рисунок 61 – Создание учетной записи

• в поле «Кому» необходимо указать атрибут, в котором содержится E-mail адрес (для примера выбираем атрибут «Электронная почта»);

📕 Дерево атриб	утов			x
• Т Место р	ождения			^
Т Мобильн	ный телефон			
Т Обраще	ние			
Т Отчеств	5			
Т Отчеств	о в род.п.			
Т Примеча	ание			
Т Рабочий	телефон			
Т ФИО				
Т Фамили	я			
Т Фамили	я И.О.			
Т Фамили	я в род.п.			
Электро	нная почта			
🕨 🕨 Кто доба	авил			
🕨 🕨 Кто изм	енил			
🕨 🕨 Место р	аботы			
🕨 💽 Отдел				~
Название столоца				~
Строка выбора				
Тип				
_		OK	Отмен	на

Рисунок 62 – Выбор атрибута «Кому»

• указываем Тему рассылки.

Создаем сам шаблон (рис. 63): 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).

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.

Примечание: в качестве фона можно поставить рисунок, но не рекомендуется, т.к. не все почтовые клиенты будут правильно его отображать.

<b>••</b> 🗄	Редактор шаблонов писем	□ ×
Ссновна:	ая Вставка	^
Символ Рисунок	О Файл Таблица Атрибут Гиперссылка Линия Фон Объект	
📃 Заголовки		άх
<b>Имя шаблона</b> Учётная запись Кому Катур	Тестовый шаблон оигсотрапу.ru (ourcompanyName <inc@ya.ru>) Электронная почта</inc@ya.ru>	v
Тема	Тестовая рассылка	v
Добрый день Добрый день Предлагаем В	з	<u>·25 · 1 · 26 · 14</u> L

Рисунок 63 – 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).

			Редактор шаблонов писем	□ ×
â	Основная	Вставка		^
Сохранит	<ul> <li>Открыть</li> <li>Удалить</li> <li>Закрыть</li> <li>Шаблон письм</li> </ul>	Кончровать Настройки Настройки Вставить Вселить всё	Image: Market bit in the state of	
🗐 3aroj	ловки	Уведомить о доставке Включение признака чведомления о		# ×
Имя в Учётна Кому Копия Тема	<b>шаблона Те</b> ая запись оц Эл Те	доставке письма в ящик получателя <b>Уведомить о прочтении</b> Включение признака уведомления о прочтении письма получателем Виздальные настлойки		> ··· >
Ĥ <sup>, ▽</sup> 1 ;	2 3	<ul> <li>Панель заголовков</li> <li>Показать/скрыть панель заголовков письма</li> </ul>	1 • • • 12 • • • 13 • • • 14 • • • 15 • • • 16 • • • • 17 • • • 18 • • • • 19 • • • 20 • • • 21 • • • 22 • • • 23 • • • 24 • • • 25 •	···26··/23 •
Доб Пре,	рыйдень,[*Гл длагаем Ваше (	Панель файлов Показать/скрыть панель прикустийных файлов Права на шаблон Показать/скрыть панель прав на щеблон нисьма	одимых нашей компанией в феврале 2016 года.	

Рисунок 64 – Права на шаблон

Сохраняем этот шаблон (вкладка Основная / Сохранить).



«Системы КлиК», Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, офис 23.

Тел.: +7 (812) 380-4-380, E-mail: <u>info@sysclick.ru</u>

<b>m</b> 🕶				КлиК 9.0
🖆 Главная Продажи и документы	Маркетинг Продукция	Финансы	Персонал	Утилиты
📀 Продажи 🗙 🚢 Контактные лица 🗙	🛅 Шаблоны писем 🛛 🗙			
💽 Все действия 🔻 💾 Сохранить 🗙 Отмена	📋 Отчёты 🕶			
* Название	Объект			
Рассылка	Маркетинг. Рассылки			
Задача	Задачи			
С новым годом 2013	Маркетинг. Рассылки			
Тестовый шаблон	Контактные лица			

Рисунок 65 – Сохранение шаблона

Выделяем контактных лиц, которым нужно отправить письма, выбираем действие

«Создать рассылку по выделенным», нажимаем «Выполнить» (рис. 66).

<mark></mark> 💷					Кли	IK 9.0				?	<b>A</b> -	8 ×
🕝 Главная Продаж	и и докуме	нты	Маркет	тинг Продукция Финансы Пер	сонал Утилиты							
😔 Продажи 🗙 🚢 Контактны	ыелица 🗙	c										
Все действия • 💾 Сохранить	<b>Х</b> Птмен	a 🗐	Птиёты	•								F
	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~		0110101		Пакол	DOLLOK						
					- Tranchi							
🔀 ДИАГРАММЫ	∗ 0сн.	Гл.	Pac.	ФИ0	Должность	Мобильный	Рабочий	E-mail	Messenger	Место работы	Пол	Дата ^
	▶ ✓			Активный Евгений Маркович	Менеджер по снаб	8-913-000-00-01	+7 (383) 123-44-5	aktivny@tiags.ru				19.02
Дерево фильтров	▶ ✓			Вайховский Артур	Менеджер корпора	89231715712	+7 (495) 123-45-6	va@mail.ru		Супер-офис	Мужской	19.02
🚛 🔲 Bce		$\checkmark$		Врагов Лев Иванович	Генеральный дире		+7 (495) 123-45-6	vli@mail.ru		Супер-офис	Мужской	19.02
Плавные	▶ ✓			Валерьев Федор Федорович	Директор	956-000-00-02	+7 ()			Китайский шелк роспред	Мужской	
Поличает рассылки	▶ ✓	~	~	Мурашкин Олег Станиславович	Физ.лицо	+7 (383) 201-00-0	+7 (383)			Мурашкин Өлег Станиславо	Мужской	27.07
E Fest Merra paforu	) × 🗹	~	~	Петрович Сигизмунд Алексеевич	Физлицо	+7 (383) 2445522	+7 (383) 2552433			Петрович Сигизмунд Алексе	Мужской	
	F 🗹			Василиса	Офис-менеджер		+7 (383)			Прометей НК	Женский	24.02
и П День ромдения		$\checkmark$		Громыко Марфа Викторовна	Директор		+7 (383)			Прометей НК	Женский	
	~			Анекдот Семен Семенович	Менеджер по снаб	913-00-00-002	+7 (3822)			Радужные нотки	Мужской	
	~			Недога Ольга Михайловна	Председатель		+7 (383)			Мечта-4	Женский	
	~			Явный Петр Валерьянович	Ведущий менедже	910-000-00-03	+7 (3834)			Спрос вопрос	Мужской	
		~		Очевидный Натан Иванович	Директор		+7 (3834)			Спрос вопрос	Женский	
	:			Елена			+7 (383) 123-45-7			Дом-сад		
		~		Конкретный Борис Валерьевич			+7 (383) 123-45-8			Братья Конкретные	Мужской	
	~	~		Семенова Варвара Петровна	Директор		+7 (383) 123-45-9			Успешный учебный центр	Женский	~
	<											>
										ерите действие из списка: 🛛 🗸	📀 Вы	полнить
								Выб	Выберите действие из списка:			
	Задачи	и Фай	ілы Н	апоминания					Has	начить задачу по выделенным		
	* Haum	еновани	ie.	Тип	Размер Место	хланения			Cos	ать рассылку по выделенным		
	Aner	ксандр В	асильк	овский	291 141 База д	анных			540	nur bibbgenennbie		
	Абай	Абай Булгатов		46 046 База д	анных							
Дмитрий Фрикель .jpg				37 615 База д	анных							
	Игора	ь Рыков		.ipg	9 947 База д	анных						
	Галие	на Федол	това	ipg	88 020 Базад	анных						
Дерево фильтров	Откры	ль карто	очку фа	йла Добавить из библиотеки								
	1						I 🔤 anatala			20		

Рисунок 66 – Создание рассылки

Откроется окно с параметрами рассылки (рис. 67).



«Системы КлиК», Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, офис 23. Тел.: +7 (812) 380-4-380, E-mail: info@sysclick.ru

Маркетинг. Рассылки						
) Все действия 🔻 🗹 Сохранить и закры	ть 💾 Сохранить	📋 Отчёты 🕶	Транспорт	• 🛄 Чат		
Основное л	Основная					
Карточка записи	Наименование	Новая рассылка		or c	Дата 28.	01.2016 🗸
🚜 Получатели	Спосоо рассылки	P	Состояние	UI. Создана	У ГИП	×
🕼 Файлы	Инициатива	ваша компания;		• ответственный	Руководитель в	зашеи Организации 🗸
Активность л	Описание			·		^
Задачи						
🧼 Комментарии						
🕒 Напоминания						
				K	ол-во получателе	й 2,00 📰
	Отчет об отпра	зке				
	🔳 Отправлено			Д	ата отправки 🔶	
	Ошибка					^
						~
	Шаблон рассылки:	Шаблон не задан	<b>v</b>	Выберите действие и	з списка:	<ul> <li>Выполнить</li> </ul>

Рисунок 67 – Параметры рассылки

В данном окне необходимо заполнить требуемые атрибуты, выбрать шаблон из списка сохраненных и определить действие (например, «Редактировать шаблон», «Разослать почту» и т.п.).

После отправки писем появится всплывающее сообщение о результатах отправки:

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

Рисунок 68 – Отчет об отправке письма

В системе предусмотрена возможность вставки в шаблон массовой рассылки различных файлов и отчетов. Для этого необходимо выбрать Вставка / Файл (рис. 69).



«Системы КлиК», Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, офис 23.

Тел.: +7 (812) 380-4-380, E-mail: info@sysclick.ru



Рисунок 69 – Вставка в рассылку файлов и отчетов

В письмо может быть вложен файл произвольного формата с диска, файл из базы данных или отчет в различных доступных форматах.

Например, после добавления файла с диска компьютера, шаблон письма приобретает такой вид:

отправка шаблона: Тестовый шаблон 🗖	×
Сновная Вставка	^
О         Рисунок         Файл         Таблица         Атрибут         Гиперсоылка         Линия         Фон	
Объект	
3аголовки 4	×
Имя шаблона         Тестовый шаблон           Учётная запись         ошгоопрапу.ru (ошгоопрапу.Name <inc@ya.rub)< td="">           Кому         Злектронная почта</inc@ya.rub)<>	/
Копия Тема Тестовая рассылка	~
⊕ Файлы я ×	y L
	^
Цобрыи день, [1 лавное лицо"]! Перечень Поаллагаам Вашему вимаанию информацию об акциях, поредимых цашей компанией в феррале 2016 года	
мероприяти	
+ Добавить • 🥒 💾 🗙 💿 Вид •	~
1) Cripoka: 1 Clenson: 1 100%+ +	.a





«Системы КлиК», Санкт-Петербург, 197136, ул. Всеволода Вишневского, д. 4, офис 23. Тел.: +7 (812) 380-4-380, E-mail: <u>info@sysclick.ru</u>