

Для быстрого старта и освоения работы РУЛИ24

| № п.п | Цель - Действие | Меню Рули 24 |
|-------|--------------------------------|--|
| 1. | Внести данные о своей компании | Модули ⇒ Настройка системы ⇒ Администратор ⇒ Мои организации |

Меню, правка добавить – заполнить окно ввода и закладки (Адрес организации, Контактное лицо, Расчетный счет, Карточка организации)

Сохранить.

Запись появится в таблице, дополнительная информация в Детальной таблице (Кнопка меню Вид Детализация)

| | | |
|----|---|---|
| 2. | Регистрация пользователей - настройка доступных задач и привилегий | Модули ⇒ Настройка системы ⇒ Администратор ⇒ Пользователь. Пользователь ⇒ Закладки детальной таблицы |
|----|---|---|

Правка добавить заполнить окно ввода

Оповестить – по указанному эл адресу сообщение о входе (логин и пароль).

Детальная таблица, закладки:

| | | | | |
|-------------|-------------|-------------------------|-------------------|---------------------------|
| Организации | Задачи | Привилегии пользователя | Доступные разделы | IP телефония - статистика |
| Правка | Состояние | Операции | Сервис | Вид |
| Код | Название | Поиск по полю X Q | | |
| 01 | ООО "Дисма" | | | |

Организация – добавить ту организацию, по которой пользователь работает, при условии, что их несколько, при наличии одной компании – заполняется автоматически.

Задача – автоматически добавлены все доступные задачи, кроме администраторских.

Привилегии пользователей – формируется автоматически при регистрации пользователя, содержит список доступных привилегий пользователя, при необходимости доступно редактирования.

В случае если необходимо создать **команду пользователей** –

Создаем наименование команды (1),

Руководитель обязательно добавить (2) –

Тип команда (3).

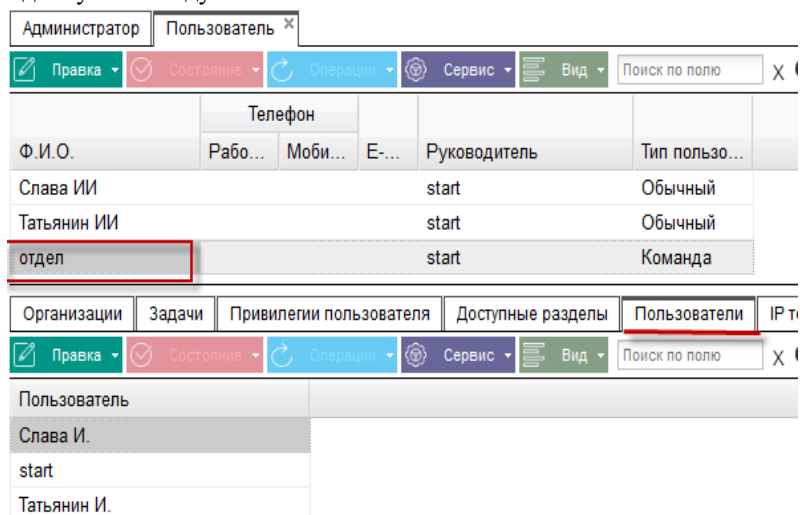
Сохранить.

Курсором выделяем руководителя,

Вид, детализация, закладка Команды:

- добавляем команды, где данный пользователь является руководителем.

Курсор на наименование команды, Детальная закладка Пользователи, добавить пользователей входящих в данную команду.

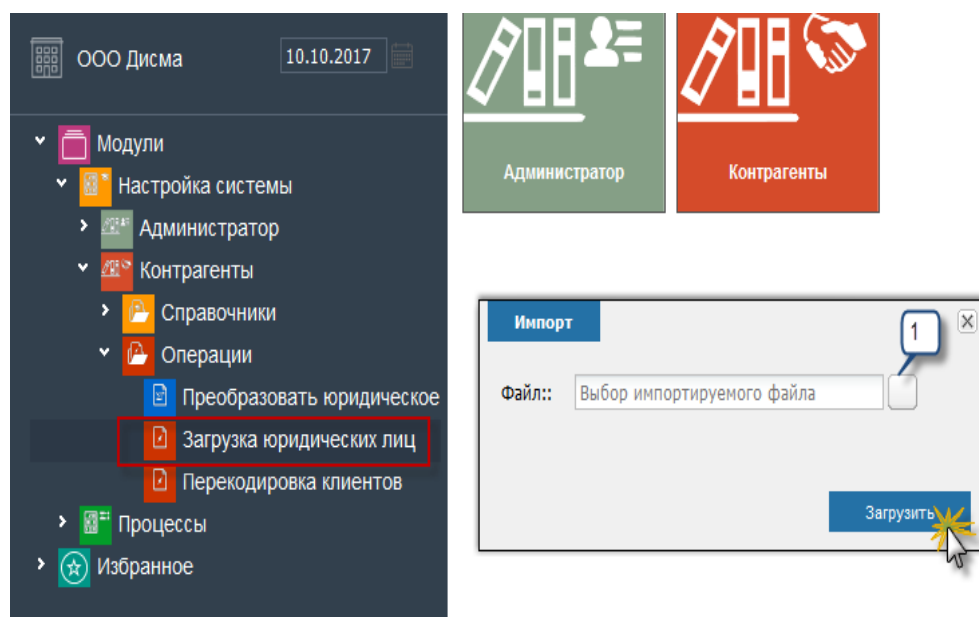


Выбираем пользователей. ОК. Принять.

3.

Регистрация контрагентов
а) импорт из файла

*Модули ⇒ Настройка системы ⇒
Контрагенты ⇒ Операции ⇒ Загрузка
юридических лиц*



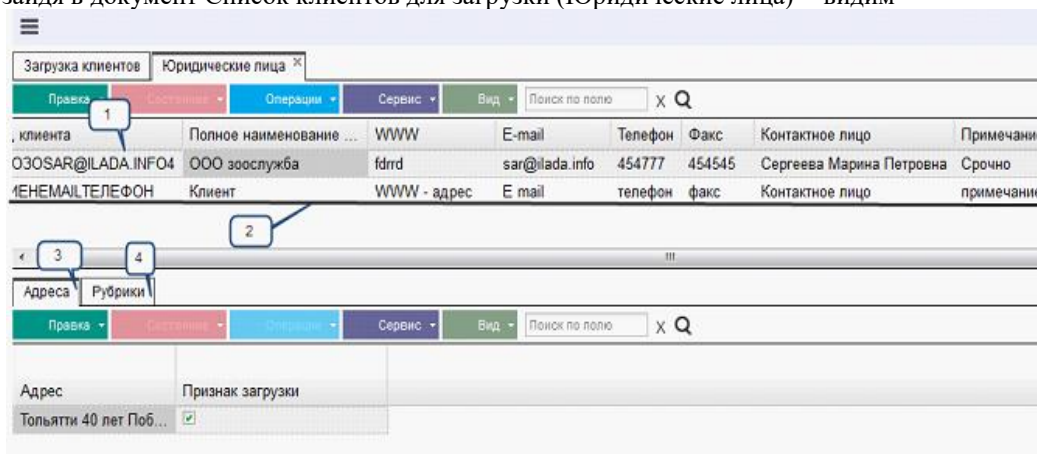
Выбор импортируемого файла (1), определенного формата (см. примечание №1)

3.1

- создание контрагента из
загруженного файла

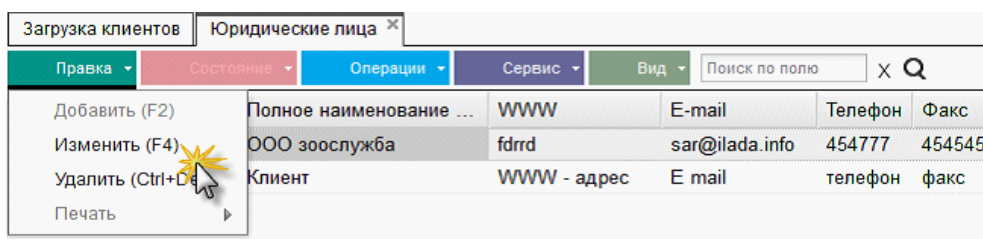
*Модули ⇒ Настройка системы ⇒
Контрагенты ⇒ Список клиентов для
загрузки ⇒ Список юридических лиц*

зайдя в документ Список клиентов для загрузки (Юридические лица) - видим



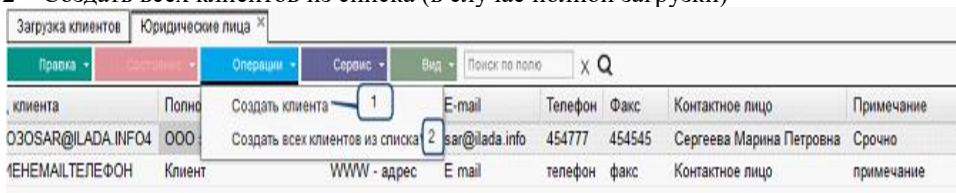
- 1 – Код клиента формируется автоматически,
- 2- формируется строка с наименованием полей (Заголовок загружаемого файла (источника))
- 3, 4 - Адрес и Рубрика (Сегмент) будут отображаться в Закладках детальной таблице.

При необходимости можно внести изменения через меню



Затем выполнить Операции:

- 1 – Создать клиента (если выборочно)
- 2 – Создать всех клиентов из списка (в случае полной загрузки)



И в результате загруженный список попадет в Контрагенты.

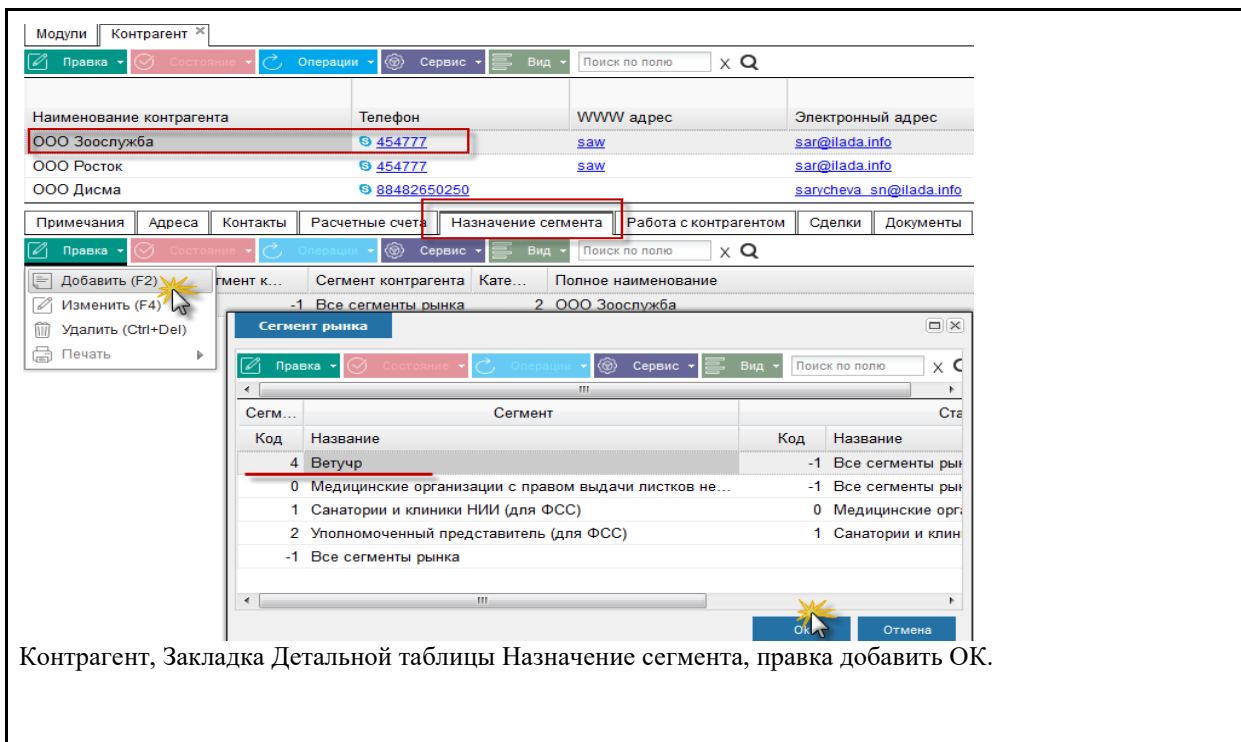
| | | |
|--|--|---|
| | <p>б) ручная регистрация контрагентов</p> | <p>Модули ⇒ Настройка системы ⇒ Контрагенты ⇒ Справочники ⇒ Контрагенты и Контакты ⇒ Контрагенты ⇒ Юридическое лицо (Индивидуальный предприниматель, Физическое лицо) (через меню Правка Добавить и заполнить поля ввода)</p> |
| | <p>- ручная регистрация Kontakта в системе</p> | <p>Модули ⇒ Настройка системы ⇒ Контрагенты ⇒ Справочники ⇒ Контрагенты и Контакты ⇒</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | - дополнительная информация о Контрагенте | <i>Контрагенты ⇒ Контакты</i> <i>⇒ Контрагенты ⇒ Закладки</i> <i>детальной таблицы</i> - |
| 4. | Внести в систему значения статуса контрагента (дополнительный способ фильтрации ваших контрагентов). | <i>Модули ⇒ Настройка системы ⇒ Контрагенты ⇒ Справочник ⇒ Статус контрагента.</i> |
| 5. | Внести в систему характеристики контрагентов (для идентификации контрагентов) | <i>Модули ⇒ Настройка системы ⇒ Контрагенты ⇒ Справочник ⇒ Характеристика.</i> |
| 5.1 | - значение характеристики | <i>⇒ Характеристика ⇒ Закладка</i> <i>детальной таблицы.</i> |

| Модули Контрагент X | | | |
|--------------------------|---|------------------------------|--|
| | | | |
| Наименование контрагента | Телефон | WWW адрес | Электронный адрес |
| ООО Зоослужба | 454777 | saw | sar@ilada.info |
| ООО Росток | 454777 | saw | sar@ilada.info |
| ООО Диска | 88482650250 | | sancheva_sn@ilada.info |
| Примечания | Адреса | Контакты | Расчетные счета |
| | | | Назначение сегмента |
| | | | Работа с контрагентом |
| | | | Сделки |
| | | | Документы |
| | | | X |
| | | | |
| Номер п/п | Дата | Текст | Автор |

Сегментация контрагентов –

Сегмент – группа контрагентов, объединенных одним или несколькими признаками.



Приложение №1.

Для загрузки клиентов необходимо использовать файл (например Microsoft Excel), который должен содержать следующие поля:

1. **Код организации** - это краткое наименование организации. Поле до 20 символов. Уникальное имя
2. **Полное наименование организации.**
3. **Регион**, без слов область, край. К примеру, Московская область должна быть внесена в файл загрузки как "Московская"
4. **Населенный пункт**
5. **Адрес**, полный с индексом, домом
6. **ФИО** контакта в организации
7. **Должность** контакта в организации
8. **Телефон** контакта
9. **Телефон** организации
10. **Факс** организации
11. **Web-адрес**
12. **Электронный адрес**
13. **Код ОКВЭД**
14. **ОГРН**
15. **Дата регистрации организации (ОГРН)**
16. **ИНН**
17. **Численность**
18. **Выручка**
19. **МСП**

Все перечисленные поля **ОБЯЗАТЕЛЬНЫ**. Если какое либо из полей не известно, значит, оно должно присутствовать, но быть не заполненным.

Поле «Сотовый телефон» должен быть один и указан в федеральном формате!

Если поле «Сотовый телефон» записан не в федеральном формате или-же длиннее/короче (например, несколько номеров), то программа занесет в базу первые 11 символов, а остаток запишет в поле «Рабочий телефон».

Например: 89044525797 (верно, и запишется в «Сотовый телефон»)
 89044525797. 457-342 (89044525797 запишется в сотовый, а 457-342 в рабочий)
 525797 (запишется в рабочий телефон)

Длина поля «Рабочий телефон» - 255 символов.
 Длина поля «Факс» - 100 символов.

Сам файл (источник) не должен содержать «;»

| Код | наименов орг | регион | наим. пункт | адрес | звонитель (кон) | должность | телефон конт | телефон орг | факс орг | веб адрес | E mail | оказд | огрн | дата огрн | инн | сленное | выручка | МСП |
|------------|----------------|---------------|-------------|-------------------------|------------------|-----------|--------------|-------------|----------|-----------|----------------|-------|---------------|------------|------------|---------|---------|-------|
| зоослуж | ООО Зоослужба | самарская | тольятти | 445044 40 лет Победы 24 | Иванов Михаил | директор | 454777 | 88482758710 | 454545 | saw | sar@ilada.info | 80.10 | 1036301027355 | 20.12.2016 | 6321062352 | 120 | 20000 | малый |
| Арлан Лада | ООО Арлан Лада | самарская | тольятти | 445024 | Сергеева Ольга | директор | 207800 | 88482720710 | 207800 | saw | arlan@mail.ru | 80.10 | 1036301027357 | 20.12.2016 | 6321062354 | 150 | 50000 | малый |
| Агнур | ООО Агнур | ленинградская | выборг | 445024 свердлова 48 | Миронова Анна | директор | 377977 | 88482700738 | 454545 | saw | sar@ilada.info | 80.10 | 1036301027321 | 20.11.2016 | 6321062325 | 180 | 25000 | малый |
| Щейн | ООО Щейн | московская | подольск | 445021 ленина 24 | Орлова Ольга | директор | 454777 | 88482700715 | 454545 | saw | sar@ilada.info | 80.10 | 1036301027368 | 20.12.2016 | 6210623521 | 200 | 30000 | малый |
| Росток | ООО Росток | самарская | тольятти | 445044 40 лет Победы 24 | Нефедова Татьяна | директор | 454777 | 88482723710 | 454545 | saw | sar@ilada.info | 80.10 | 1036301027331 | 20.12.2016 | 6341062352 | 300 | 30000 | малый |

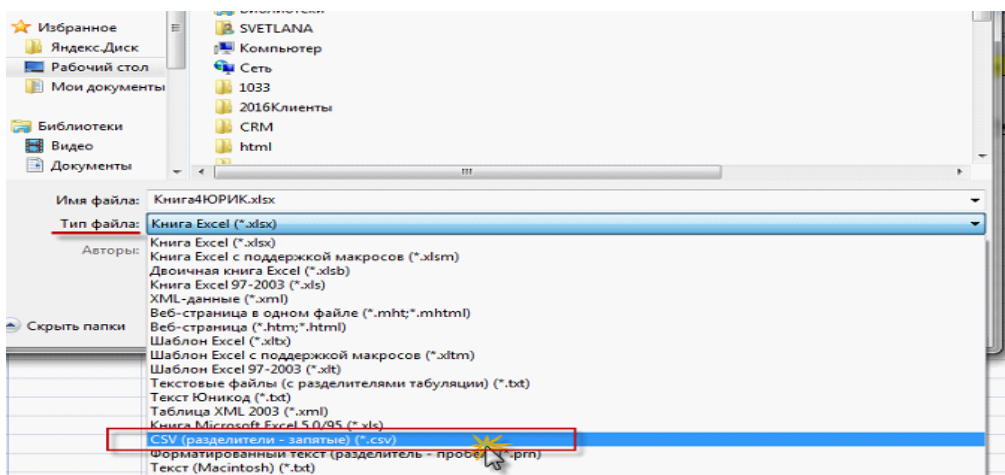
После приведение загружаемого файла в необходимый вид, сохраняем его в формате **CSV с полями, разделенными «;» (точка с запятой).**

Если используется Microsoft Excel, то необходимо выполнить следующее:

«Сохранить как...»

Выбрать типа файла «**CSV (разделитель - запяты)**»

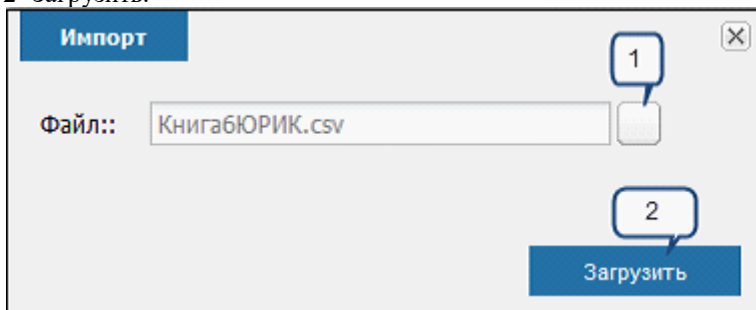
Сохраненный вариант получится с разделителем «;».



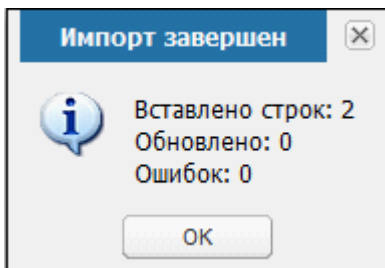
После преобразования файла переходим к Загрузке

1 – Выбрать загружаемый файл

2- Загрузить.

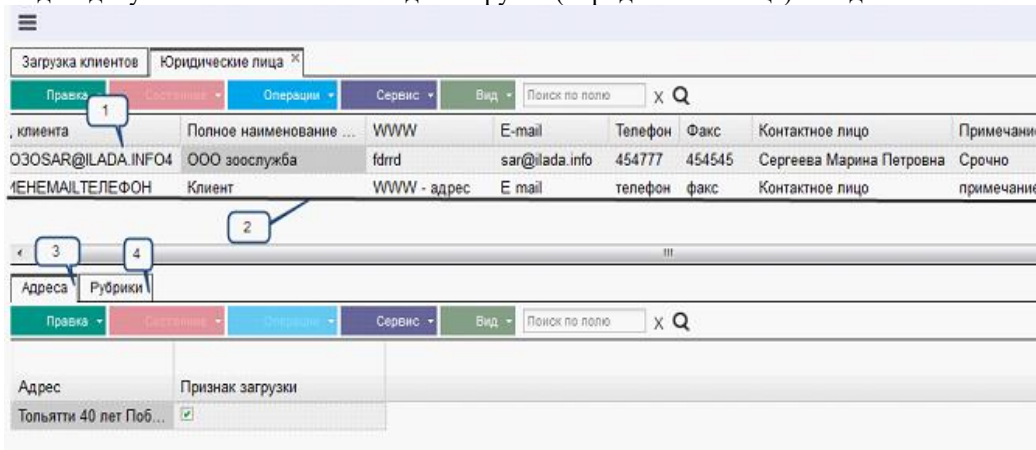


После окончания Загрузки выйдет информационное сообщение



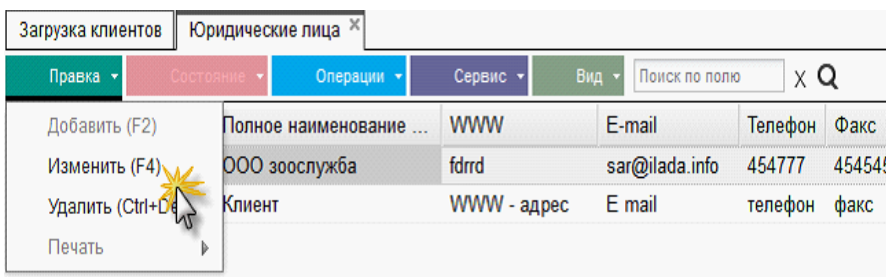
Подтверждаем ОК –

зайдя в документ Список клиентов для загрузки (Юридические лица) - видим



- 1 – Код клиента формируется автоматически,
- 2- формируется строка с наименованием полей (Заголовок загружаемого файла (источника))
- 3, 4 - Адрес и Рубрика (сегмент рынка) будут отображаться в Закладках детальной таблице.

При необходимости можно внести изменения через меню



Затем выполнить Операции:

- 1 – Создать клиента (если выборочно)
- 2 – Создать всех клиентов из списка (в случае полной загрузки)



И в результате информация попадает в Контрагенты.