

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
Поиск по полю X Q				
Код	Название			
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).

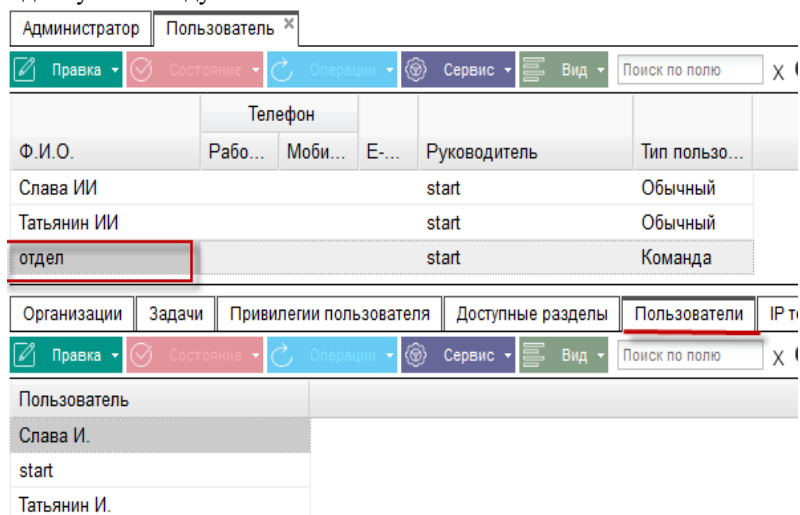
Сохранить.

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.

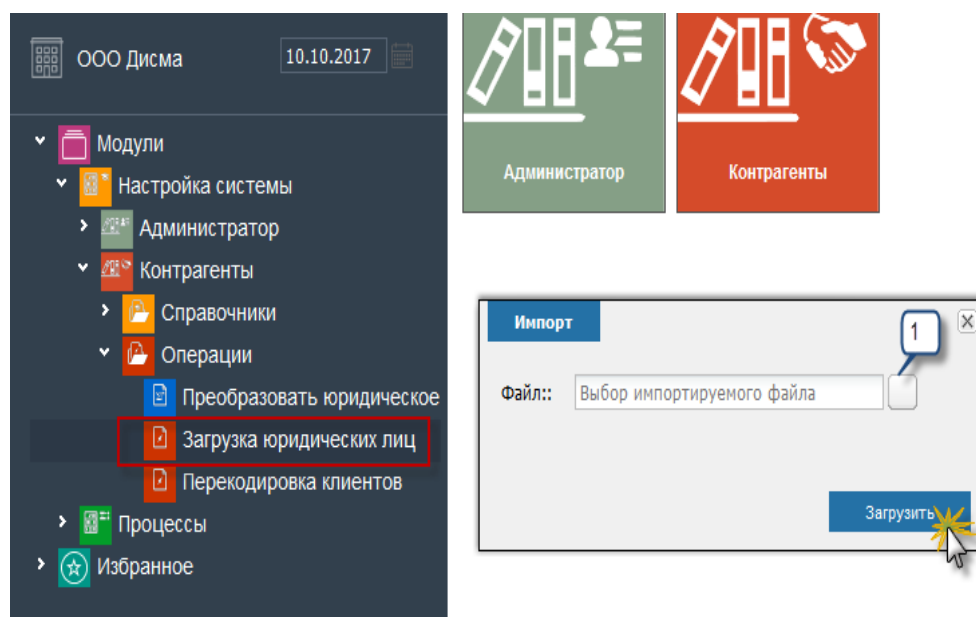


Выбираем пользователей. ОК. Принять.

3.

Регистрация контрагентов
а) импорт из файла

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



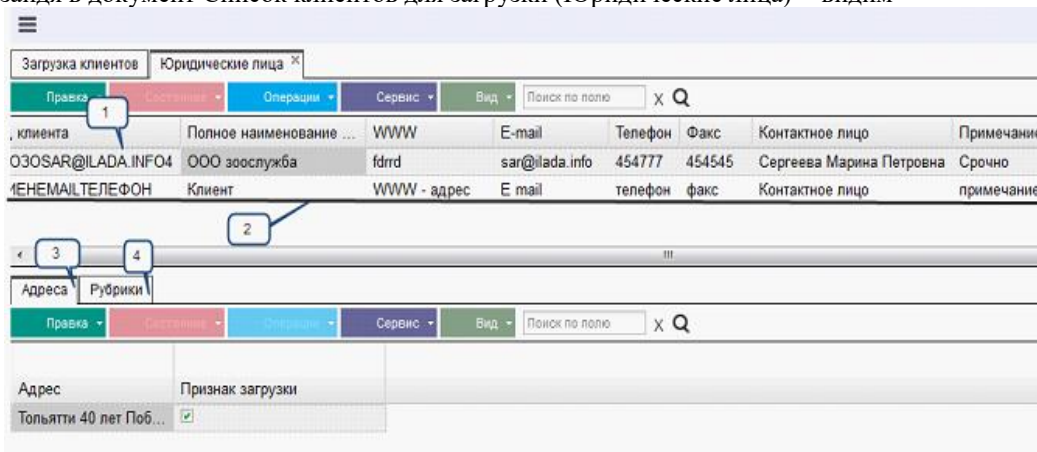
Выбор импортируемого файла (1), определенного формата (см. примечание №1)

3.1

- создание контрагента из
загруженного файла

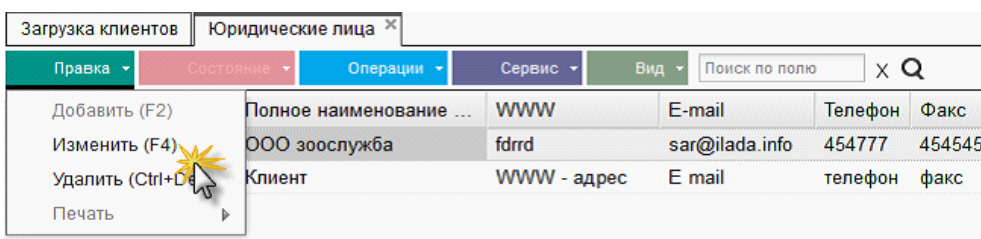
*Модули ⇒ Настройка системы ⇒
Контрагенты ⇒ Список клиентов для
загрузки ⇒ Список юридических лиц*

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



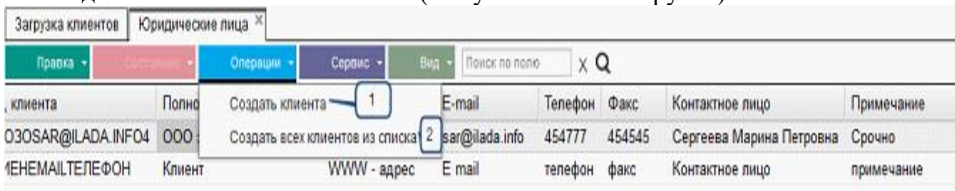
- 1 – Код клиента формируется автоматически,
- 2- формируется строка с наименованием полей (Заголовок загружаемого файла (источника))
- 3, 4 - Адрес и Рубрика (Сегмент) будут отображаться в Закладках детальной таблице.

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.

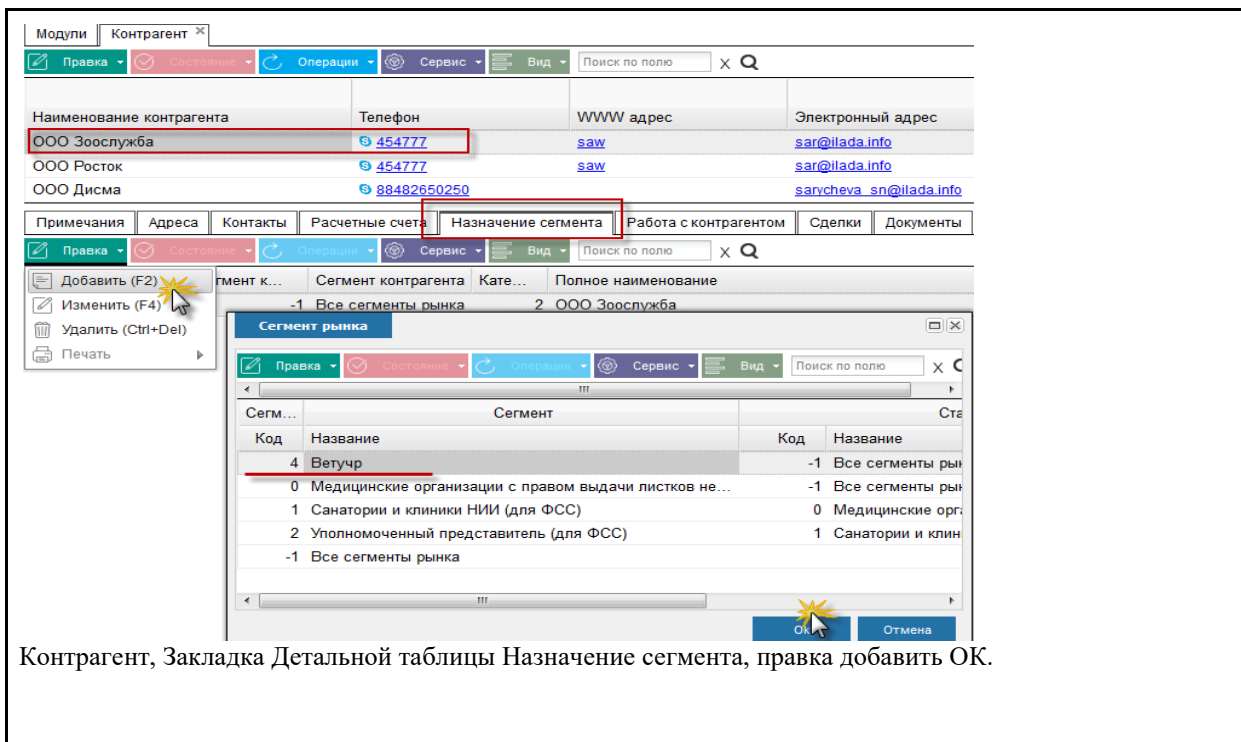
	<p>б) ручная регистрация контрагентов</p>	<p>Модули ⇒ Настройка системы ⇒ Контрагенты ⇒ Справочники ⇒ Контрагенты и Контакты ⇒ Контрагенты ⇒ Юридическое лицо (Индивидуальный предприниматель, Физическое лицо) (через меню Правка Добавить и заполнить поля ввода)</p>
	<p>- ручная регистрация Kontakта в системе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

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

Модули Контрагент X			
Правка	Состояние	Операции	Сервис
Вид	Поиск по полю	X	Q
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			
Правка	Состояние	Операции	Сервис
Вид	Поиск по полю	X	Q
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 (конт)	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

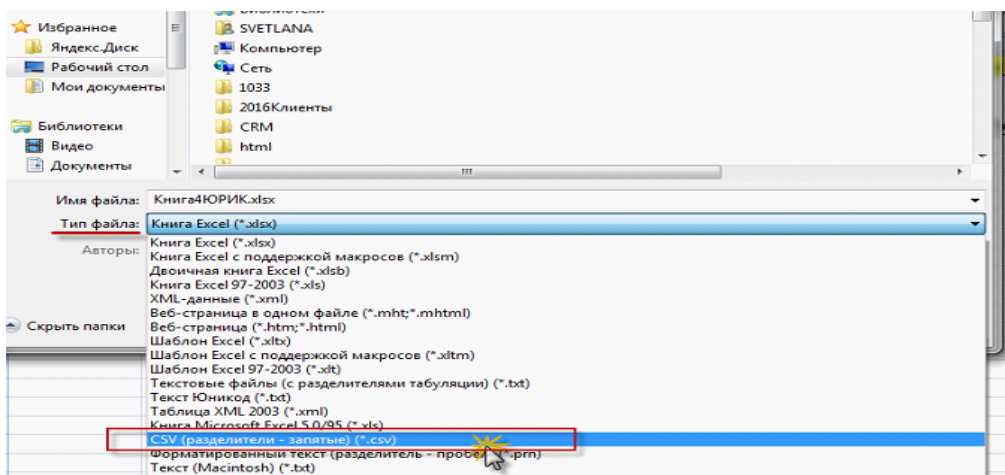
После приведение загружаемого файла в необходимый вид, сохраняем его в формате **CSV с полями, разделенными «;» (точка с запятой).**

Если используется Microsoft Excel, то необходимо выполнить следующее:

«Сохранить как...»

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

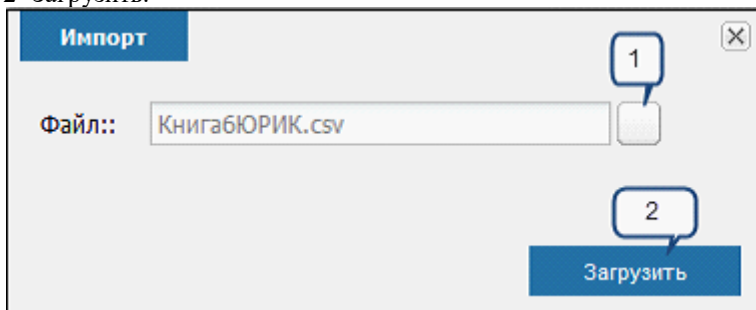
Сохраненный вариант получится с разделителем «;».



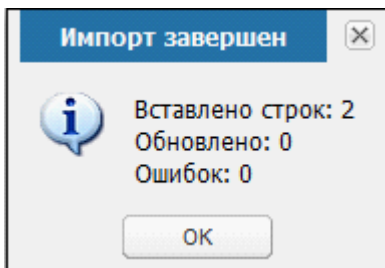
После преобразования файла переходим к Загрузке

1 – Выбрать загружаемый файл

2- Загрузить.

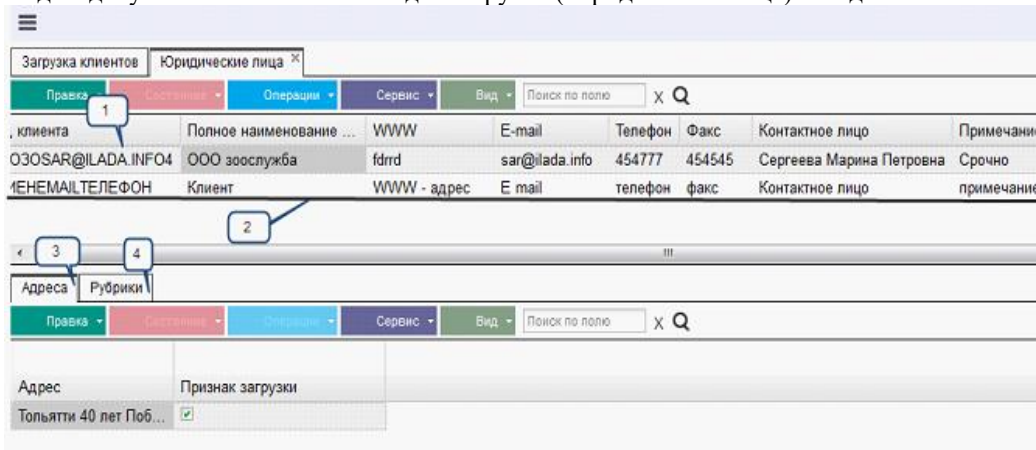


После окончания Загрузки выйдет информационное сообщение



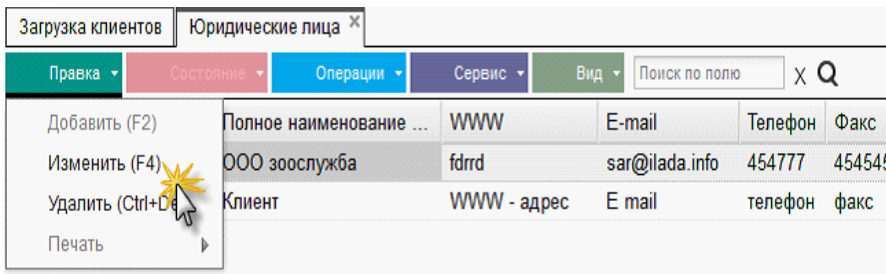
Подтверждаем ОК –

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.