CRM-система
ПРОСТОЙ БИЗНЕС

КОМПЛЕКС управления ОРГАНИЗАЦИЕЙ
«Простой бизнес»

Документация, содержащая описание функциональных характеристик экземпляра программного обеспечения

ЗАДАЧИ, НАЗНАЧЕНИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Оглавление

Введение 12
Технические и аппаратные требования 14
Установка и запуск программы 14
Окно агента с древовидной структурой 18
Справочник определений 21
Настройка программы 23
Разграничение прав доступа 33
Исключения 35
Быстрое начало работы 42
Быстрое начало работы с «Простым бизнесом» для пользователей 43
Быстрое начало работы с «Простым бизнесом» для администраторов 55
Мастер быстрого начала работы 62
Интерфейс главного окна 67
Панели управления 75
Редактор панелей 76
Работа с панелью 80
Панель организации 83
Панель управления персоналом 85
Настройка показателей 90
Автогруппы и область 93
Организации 98
Вкладка «Персонал» 99
Создание (правка) организации 101
Создание организации 101
Правка организации 101
Ресурсы организации 105
Настройка почты 106
Приглашение (исключение) пользователей 108
Приглашение зарегистрированных пользователей 108
Приглашение внешних пользователей 111
Исключение пользователя из организации 114
Настройка телефонных шлюзов 115
Создание телефонного шлюза 116

Настройка телефонного шлюза 117
Информация по использованию телефонных шлюзов 119
Настройка определения телефонных номеров из CRM-таблиц 121
Дополнительные свойства сотрудников организации 122
Восстановление удаленных объектов 124
Пользователи 127
Моя анкета 128
Дружба с пользователем 130
Информация о пользователе 132
Взаимодействие с пользователем 133
Звонок пользователю 133
Отправка SMS-сообщения 134
Чат 135
Вступление и выход из организации 136
Группа пользователей 138
Создание группы пользователей 138
Просмотр группы 139
Контакты 140
Контакт 141
Создание контакта 141
Свойства контакта 141
Работа с контактом 143
Звонок контакту 143
Отправка SMS-сообщения 144
Отправка писем на электронную почту 145
Видеоконференция 145
Вкладка «Контакты» 146
Группа контактов 146
Создание группы контактов 147
Свойства группы контактов 147
Перемещение контактов 150
Экспорт контактов 151
Импорт контактов 153
CRM (таблицы) 156

Работа с данными 157
Создание таблиц 157
Добавление записи в таблицу 158
Вкладка «История» 159
Вкладка «Задачи» 160
Добавление пакетов документов к записям таблиц 161
Выбор товара из таблицы в документах купли-продажи 162
Сортировка и группировка записей в таблице 163
Фильтрация записей в таблице 163
Функции контекстного меню записи 166
Поиск в таблице 166
Скрытые столбцы 167
Редактирование нескольких записей таблицы одновременно 168
Оповещения по записям таблиц 168
Управление структурой таблицы 170
Работа со структурой таблицы 170
Окно редактора таблицы 172
Настройка формата поля даты и времени 175
Подстановка значений 175
Связь таблицы с задачами 177
Вычисляемые выражения 179
История изменений записи таблицы 180
Функция «сохранить и создать» в окне записи 182
Запрос обновлений и настройка оповещений в таблице 183
Настройка вида оповещений по записям таблиц 184
Настройка дополнительных свойств в записи таблицы 185
Экспорт и импорт данных 189
Настройка доступа 191
Звонки, отправка SMS-сообщений и писем на электронную почту 197
Открытие карточки клиента из окна звонка 199
Отправка SMS-сообщения 200
Отправка письма на электронную почту 201
Создание записи по входящему письму или звонку 202
Создание записи в таблице по входящему письму 202

Создание записи в таблице по входящему звонку 204
Связь таблиц 206
Связь таблиц 206
Тройная связь 209
Дела и голосование в записях таблиц 209
Дела в записях таблиц 209
Голосование в записях таблиц 210
Воронка продаж 210
Работа с воронкой продаж 211
Настройка воронки продаж 211
Графики в таблицах 213
Печать из таблиц с использованием шаблонов документов 218
Настройка печати из таблиц 218
Печать таблицы 218
Печать записи 220
Печать нескольких записей таблицы 220
Таблицы и структуры 221
Проекты 224
Дерево проектов 225
Создание (свойства) проекта 227
Создание проекта 227
Свойства проекта 228
Перемещение проектов 232
Диаграмма Ганта 233
Проект «База знаний» 235
Подстановка темы для письма из Базы знаний 236
Вставка данных из базы знаний в комментарий 237
Задачи 238
Управление задачами 239
Создание задач 239
Выполнение задач 239
Мониторинг 239
Создание (свойства) задачи 240
Лента комментариев 244

Права доступа 249
Перемещение задачи 252
Оповещения 252
Напоминания по задаче 255
Модуль планирования проектов 258
Диаграмма Ганта 262
Дела 269
Мои дела 270
Раздел «Календарь» 270
Раздел «Список дел» 273
Создание дела 274
Свойства дела 280
Выполнение и завершение дел 289
Календарь дел 296
Автоматический учет времени 299
Комментарии 302
Добавление комментария 303
Статус задачи 303
Важность задачи 303
Назначение и запрос отклика 304
Оповещение нескольких пользователей 304
Оповещение на электронную почту 305
Отправка факса 306
Вложения комментария 306
Цитаты 307
Быстрое добавление комментария 307
Категории комментариев 308
Работа с файлами 310
Хранение истории изменений и версий файлов 314
Перемещение комментария 315
Входящие и исходящие письма 317
Входящие письма 317
Исходящие письма 318
Напоминания комментариев 322

Голосование в задачах 326
Встроенные коммуникации 331
Телефония 332
Центр звонков 332
Осуществление звонков 339
SMS-сообщения 344
Окно отправки SMS 344
Шаблоны SMS-сообщений 345
Подпись в SMS-сообщении 346
Окно "Сообщения SMS" 347
Отправка SMS-сообщения нескольким пользователям 348
Настройка электронной почты 350
Почта пользователя 350
Корпоративная почта 352
Обработка входящих сообщений 354
Факсы 357
Работа с электронной почтой 357
Внутренний чат 359
Видеоконференция 363
Приглашение пользователей 363
Работа в видеоконференции 367
Мультичат 370
E-mail рассылки 374
Список рассылок 375
Редактор рассылок 376
Дизайн рассылки 378
Просмотр рассылки 379
Получатели рассылки 380
Отправка рассылки 381
SMS-рассылки 382
Документы 385
Мастер импорта документов и полей 386
Создание шаблонов документов 389
Добавление шаблона документа 389

Окно свойств шаблона 390
Редактирование шаблона 391
Создание полей в шаблонах 392
Создание ресурсов 395
Проверка и заполнение полей 395
Работа с таблицами 396
Использование шаблонов документов 400
Использование таблиц в документах 403
Печать документов 404
Экспорт документов 405
Добавление документа в задачу 405
Публикация, оплата и закрывающие документы 407
Счета и «Хранилище счетов» 408
Поиск по счетам 410
Бухгалтерия и склад 412
Начало работы с бухгалтерией, клиентской базой, информация о сотрудниках 413
Сотрудники 414
Заказы и закупки 415
Добавление заказа 416
Товары и их движение 418
Движение товаров 420
Движение средств 421
Документы, обороты и остатки, закрытие месяца 424
Документы 424
Проводки 427
Закрытие месяца 428
Обороты и остатки 428
Упрощенный модуль бухгалтерии 430
Счета и документы 430
Операции 434
Настройки 436
Учет оплат 439
Управление сайтом (CMS) 443
Описание интерфейса CMS 445

Создание страниц сайта 447
Управление темами 449
Элементы страницы 452
Окно «Вебсайты» 453
Сайт 457
Создание нового сайта 457
Открытие существующего сайта 460
Редактирование сайта 462
Выбор шаблона 463
Свойства сайта 464
Обновление сайта 465
Сохранение сайта 465
Публикация сайта 466
Удаление локальных изменений 467
Сравнение контента 468
Структура 469
Создание и удаление страниц 469
Создание и удаление разделов 469
Перемещение страниц 470
Основные свойства страницы 471
Название главной страницы, описание и т.д. 472
Вспомогательные страницы 472
Просмотр 473
Настройки просмотра 473
Просмотр исходника 476
Просмотр через локальный сервер 476
Страница 477
Форматирование 477
Горячие клавиши 478
Ссылки 479
Внешние ссылки 480
Картинки 480
Вставка HTML 480
Дополнительные свойства страницы 481

Элементы 481
Умные элементы 481
Категории 485
Расширенные свойства страницы 486
Редактор форм 488
Общие свойства формы 492
Добавление форм на страницы 493
Файлы 494
Отправка файла на сервер 494
Получение файлов с сервера 496
Шаблоны 496
Принципы работы шаблонов 496
Элементы темы 501
Вставка расширенных свойств 518
Вставка чанков 519
Условные элементы 520
Магазин 521
Является товаром 521
Каталог товаров, панель заказов, корзина 522
Пользователи 527
Регистрация 527
Авторизация 529
Социальные сети 530
Личный кабинет, анкета 531
Админка: список пользователей 531
Доступ к страницам 532
Модерация 533
Комментирование 535
Настройка 535
Как это работает на сайте 537
Модерация 540
Дополнительно 542
Статистика 542
Эффективная работа 544

Слежение за папкой 546
Отправка файлов 547
Быстрый запуск 550
Быстрый поиск 555
Вставка текста из буфера обмена 556
Вставка изображения из буфера обмена 558
Добавление документов со сканера 560
Вставка звукозаписи 560
Горячие клавиши 561
Знаете ли Вы? 562
Быстрый доступ к объектам 565
Горячая отправка файлов 568
Навигация 571
Категории 571
Быстрый переход 574
История 576
Расширенный поиск 578
Как обратиться в службу поддержки? 584
Как открыть лог обмена с сервером? 585
Как исправить неполадки в программе? 586

Введение

Мы предлагаем практичное решение автоматизации бизнес-процессов, которое позволит Вашей компании усилить позиции на рынке, повысить конкурентоспособность и сделать управленческий процесс прозрачнее и эффективнее. Вы получаете инструмент эффективного управления бизнес-проектами и задачами, персоналом и клиентами, электронной корреспонденцией и документами.

Клиентская часть представляет собой программу, устанавливаемую на рабочее место пользователя. Работа организована таким образом, что все необходимые пользователям файлы находятся на локальном компьютере и взаимодействие с серверной частью системы выполняется только при появлении новой информации со стороны пользователя или со стороны сервера.

Такой подход обеспечивает быструю и безопасную работу с документами и не привязывает пользователей к необходимости иметь постоянное Интернет-соединение.

Серверная часть обрабатывает запросы клиента и обеспечивает обмен мгновенными сообщениями, осуществление телефонных звонков, отправку и получение электронной почты, видеоконференцсвязь и другие возможности. Кроме этого, на серверной части хранятся все файлы системы.

Содержание раздела

Технические и аппаратные требования

Требования к операционной системе, объему оперативной и постоянной памяти компьютера, аудио- и видеосистемам, сетевой инфраструктуре.

Установка и запуск программы

Быстрая установка клиентской программы, состоящая из нескольких шагов, позволяет практически мгновенно начать работу с системой.

Окно агента с древовидной структурой

Компактный размер окна агента обеспечивает простую и комфортную работу с системой.

Справочник определений

Описание основных сущностей, которые упоминаются в данном справочном руководстве. Рассмотрены такие сущности как пользователь, организация, проект, задача, контакт, оповещение и другие.

Настройка программы

Для большего удобства работы с системой Вы можете менять настройки программы или, в любой момент, вернуть настройки программы по умолчанию.

Разграничение прав доступа

Внутри организации можно гибко разграничивать права доступа на уровне проектов, задач, ресурсов и комментариев.

Исключения

Внесение «Простого бизнеса» в исключения брандмауэра и антивирусов.

Технические и аппаратные требования

Общие требования

- Операционная система Windows XP SP3, Vista, 7, 8 или 10;
- Процессор частотой не менее 2 ГГц;
- Оперативная память не менее 2 Гб;
- Не менее 300 Мб свободного дискового пространства (для более комфортного кэширования базы данных, полученных данных 1 Гб);
- Соединение с Интернетом от 32 Кбит/с (от 64 Кбит/с при использовании телефонии);
- Гарнитура с микрофоном (для телефонии);
- Web-камера с программным обеспечением (для видеоконференций).

Для работы Простого Агента должны быть открыты порты:

- Подключение к серверу: порт 80;
- Подключение к активному серверу: порт 5222;
- Подключение к телефонии: порт 5060.

Расход трафика и скорость Интернет соединения:

- Расход трафика при стандартной интенсивности офисной работе составляют около 0,3 Мб в час, что включает: работу с электронной почтой, задачами, общение во внутреннем чате и другие основные функции управления бизнес процессами (при скачивании больших файлов расход трафика увеличится на размер скачиваемого файла).
- Программа оптимизирована для работы как с высокоскоростными, так и с низкоскоростными интернет соединениями (GPRS-соединение). Существенно снижен расход трафика по отношению к решениям на базе Web-интерфейса. Для работы с программой достаточно соединения от 64 Кбит/с. Установку и первый запуск программы рекомендуется осуществлять на более высокоскоростном соединении.
- В процессе установки расход трафика составляет около 20 Мб, если скачивать инсталляционные файлы из сети Интернет.
- Телефонный звонок продолжительностью 1-5 минут расходует приблизительно 1 Мб трафика.

Установка и запуск программы

Для корректной установки Windows-версии «Простого бизнеса» выполните следующие действия:

Зарегистрируйтесь на сайте https://www.prostoy.ru/register. При регистрации укажите имя и фамилию, адрес электронной почты, номер мобильного телефона (в международном формате), укажите код картинки, поставьте галку согласия с условиями договора-оферты и нажмите кнопку «Зарегистрироваться». Все поля являются обязательными для заполнения. После успешной регистрации Вы увидите на экране логин и пароль для входа в программу. Теперь скачайте основную версию программы, нажав на надпись «Windows».

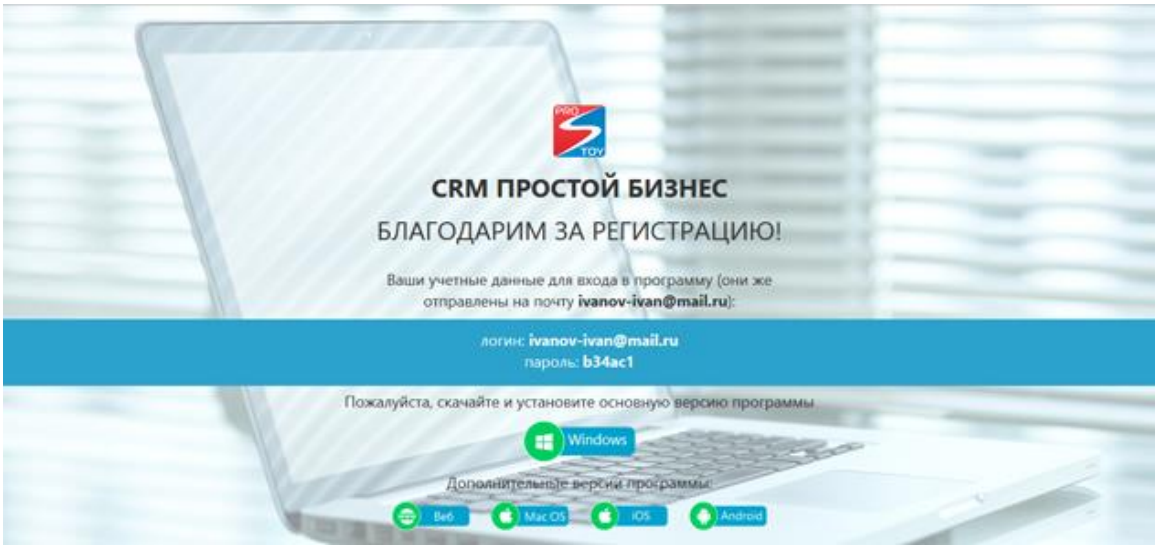


Рисунок 1 – Вид страницы успешной регистрации в системе

Двойным щелчком левой кнопкой мыши запустите скачанный файл. На экране появится окно мастера установки CRM-системы «Простой бизнес» на Ваш компьютер.

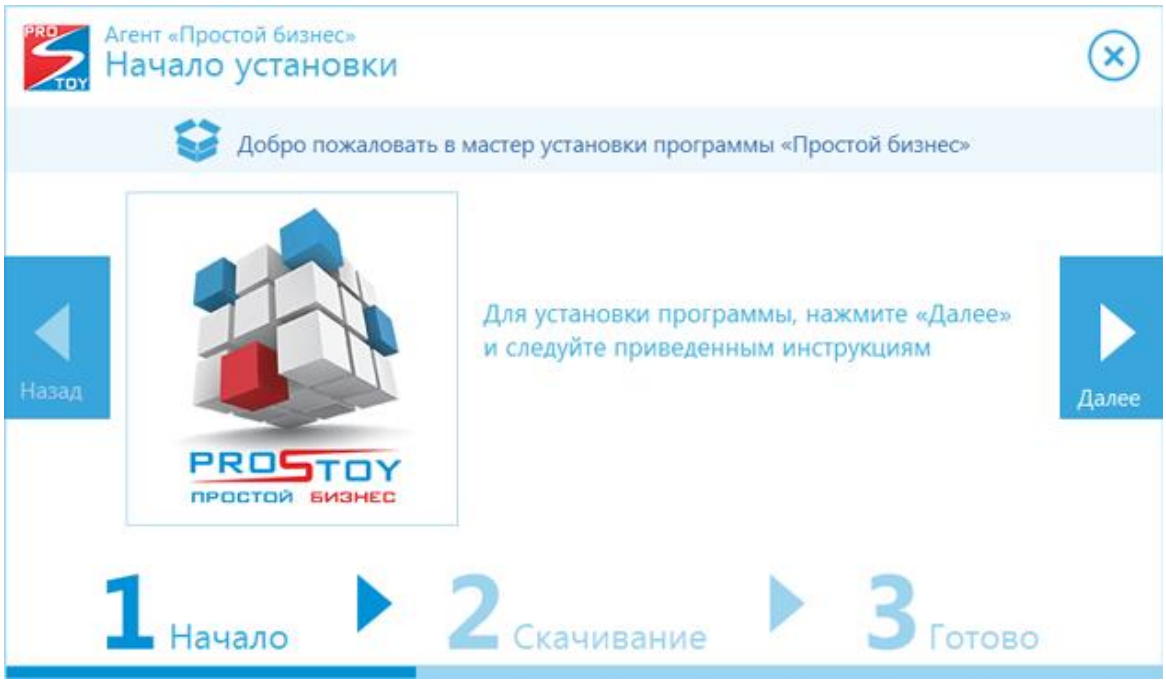


Рисунок 2 – Окно мастера установки CRM-системы «Простой бизнес» (1 шаг)

Вы можете изменить папку, в которую будет установлена программа. Просто укажите путь к новой папке в поле «Путь для установки» или выберите папку из выпадающего списка.

Рисунок 3 – Окно мастера установки CRM-системы «Простой бизнес» (2 шаг)

Если подключение к сети Интернет происходит через прокси-сервер, включите опцию «Использовать прокси-сервер» и укажите адрес и порт используемого прокси-сервера.

На следующем этапе установки происходит скачивание и установка необходимых библиотек и программного модуля.

Рисунок 4 – Окно мастера установки CRM-системы «Простой бизнес» (3 шаг)

Если установщик не может скачать нужные библиотеки или модули и процесс завершается ошибкой, воспользуйтесь msi-инсталлятором для установки Windows-версии «Простого бизнеса».

После успешной установки укажите логин и пароль, полученные Вами при регистрации в системе. Включите опцию «Запустить программу после завершения установки», чтобы сразу начать работу в системе. Нажмите на кнопку «Закрыть».

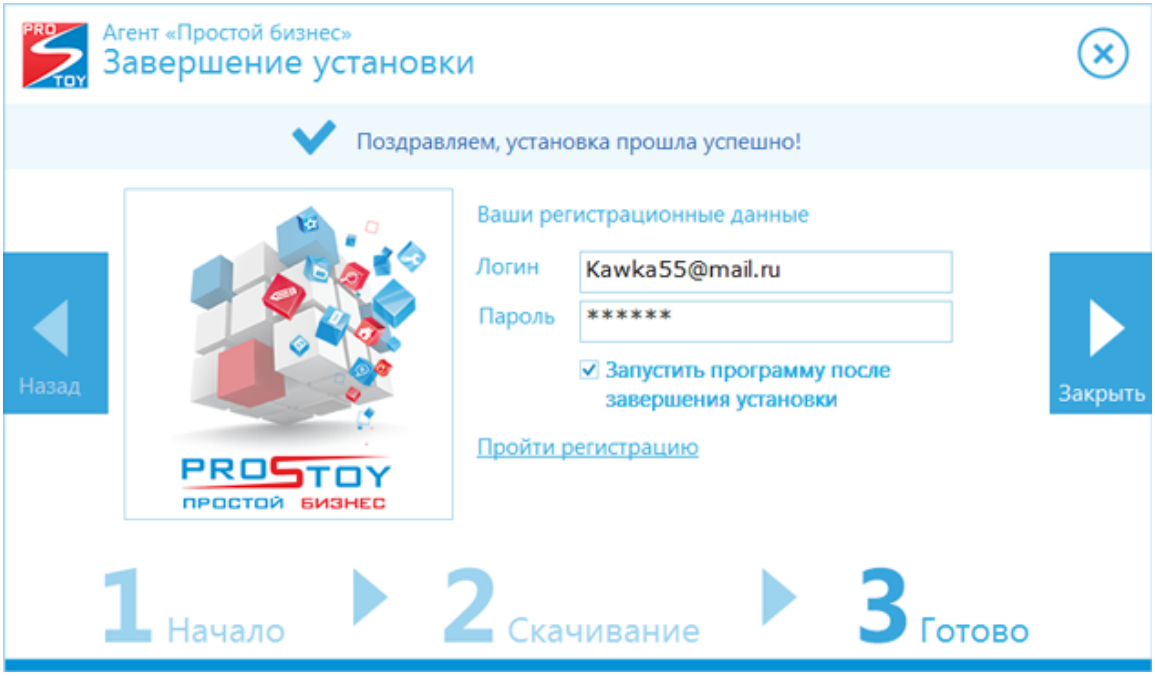


Рисунок 5 – Окно мастера установки CRM-системы «Простой бизнес» (4 шаг)

Окно установки «Простого бизнеса» закроется и начнется запуск программы.

Рисунок 6 – Загрузка CRM-системы «Простой бизнес»

На рабочем столе появляется ярлык , с помощью которого можно запустить программу.

При первой установке «Простого бизнеса» во время запуска автоматически открывается окно справки на странице по быстрому началу работы с программой. Здесь представлена полезная информация для пользователей, еще незнакомых с программой, которая поможет легко и быстро освоить основные функции программы.

Окно агента с древовидной структурой

При нажатии на плитку «Открыть агент» на главной странице, появляется окно агента системы «Простой бизнес», представленное на рисунке.

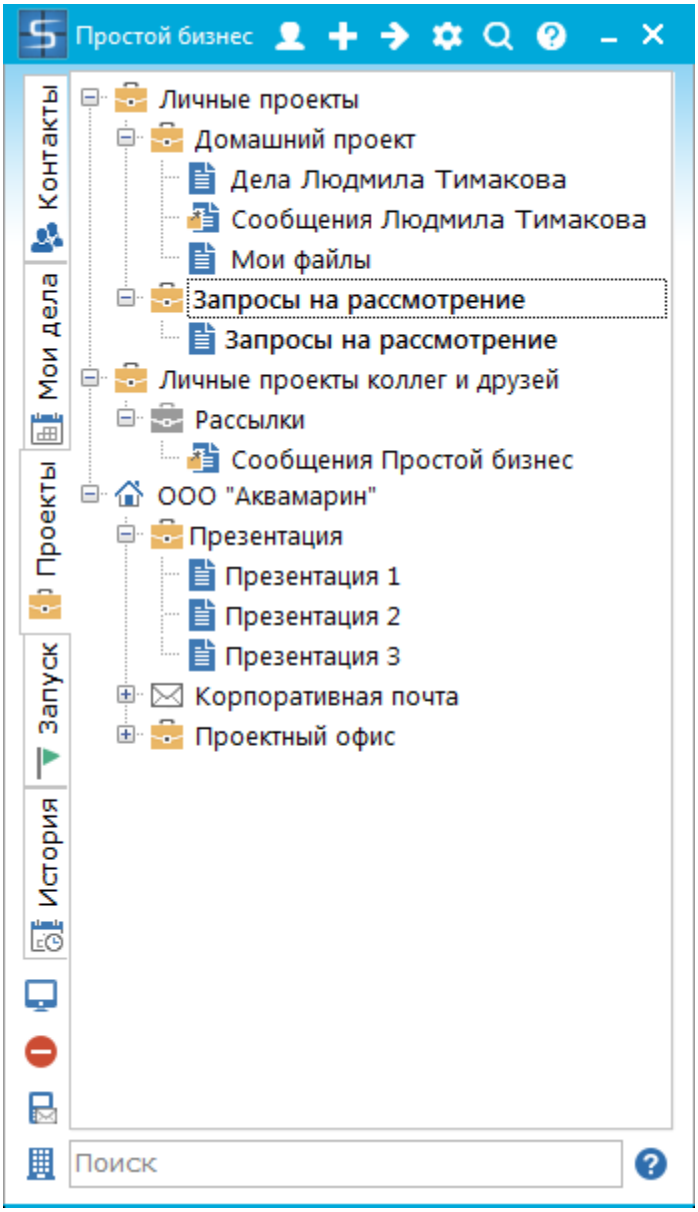


Рисунок 7 – Окно агента CRM-системы «Простой бизнес»

Щелкнув левой кнопкой мыши по логотипу, расположенному слева в верхнем углу, можно вызвать меню. Меню включает следующие пункты:

- **«Главная страница»** – открывает личную панель пользователя, на которой собраны ключевые возможности системы;
- **«Моя анкета»** — запускает окно с анкетными данными пользователя (подробнее...);
- **«Поиск»** — расширенный поиск комментариев, задач, контактов, организаций и другое (подробнее...);
- **«Звонки»** — открывает окно «Центр звонков», из которого можно позвонить другому пользователю системы или на любой другой номер телефона (подробнее...);
- **«Календарь»** — открывает календарь дел пользователя (подробнее...);
- **«Пригласить пользователя»** — открывает окно приглашения пользователей в друзья или в организацию (подробнее...);
- **«Категории»** — открывает окно категорий (подробнее...);
- **«Мои напоминания»** — открывает окно напоминаний по задачам (подробнее...);
- **«Перейти»** — открывает окно для быстрого перехода к задаче, файлу, комментарию, счету (подробнее...);
- **«Настройки»** — открывает настройки системы «Простой бизнес» (подробнее...);
- **«Показывать окно оповещений»** — включает/отключает отображение окна оповещений (подробнее...);
- **«Сервер»:**
    - «Обмен с сервером» — открывает окно обмена данными с сервером (подробнее...);
    - «Работать автономно» — переводит работу агента в режим работы офлайн, без обмена данными с сервером;
    - «Проверить обновления» — осуществляется поиск новых версий программы на сервере. В случае наличия новой версии предлагает обновить программу;
- **«Справка»** — открывает окно справочного руководства пользователя;
- **«Сайт Простой бизнес»** — запускает браузер и загружает главную страницу сайта www.prostoy.ru;
- **«Техническая поддержка»** — открывается окно с задачей «Техническая поддержка». Вы можете задать свой вопрос технической поддержке в случае возникновения затруднений работы с программой или при наличии любых других вопросов, касающихся программы (подробнее...);
- **«Свернуть»** — сворачивает окно агента;
- **«Выход»** — завершение работы агента.

Щелкнув правой кнопкой мыши по иконке программы, расположенной в области уведомлений, можно также вызвать аналогичное контекстное меню. Помимо прочего, из контекстного меню можно воспользоваться пунктами «Показать оповещения» и «Вернуть последнее скрытое оповещение». Эти пункты служат для отображения оповещений за указанный период времени либо последнее оповещение, которое было Вами скрыто.

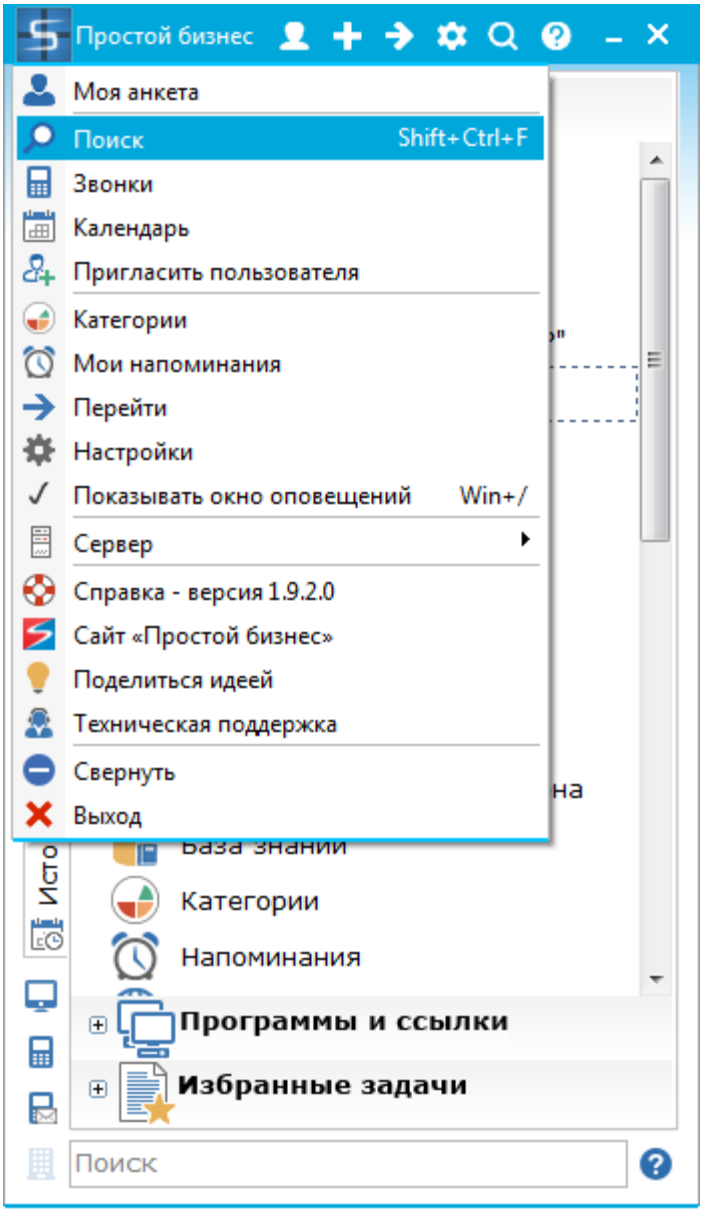


Рисунок 8 – Меню в окне агента CRM-системы «Простой бизнес»

В окне агента располагаются следующие вкладки:

- **«Персонал»** — список Ваших контактов: организации, пользователи, контакты;
- **«Мои дела»** — список Ваших дел (подробнее...);
- **«Проекты»** — дерево проектов, в котором находятся личные проекты и задачи, а также проекты и задачи организаций, в которых Вы состоите (подробнее...);
- **«Запуск»** — быстрый доступ к различным инструментам системы, запуск любимых программ, веб-ресурсов, документов (подробнее...);
- **«История»** — история последних изменений доступных Вам объектов, сгруппированных по категориям «Задачи», «Комментарии», «Оповещения», «Файлы» и прочее (подробнее...);

Верхнее меню состоит из следующих пунктов:

- **«Имя пользователя»** — содержит Вашу анкету, личный календарь, раздел избранное и управление счетом – открывает страницу биллинг, на которой можно получить информацию о состоянии счета организации, а также пополнить его;

- **«Создать»** — служит для создания различных объектов программы, таких как: задачи, контакты, проекты, дела, организации и другие;
- **«Перейти»** — осуществляет переход к различным объектам и инструментам системы «Простой бизнес»;
- **«Настройки»** — вызывает окно настроек системы;
- **«Поиск»** — осуществляет переход в окно расширенного поиска комментариев по задачам, контактов, счетов, файлов и организаций;
- **«Справка»** — Вы можете ознакомиться с различными справочными материалами (руководством пользователя, видеоуроками), а также перейти на сайт или отправить свой комментарий в службу технической поддержки системы «Простой бизнес».

В каждый пункт меню добавлены некоторые дополнительные инструменты для удобства и быстроты использования. Щелкнув по конкретному пункту меню можно увидеть, какие дополнительные настройки и инструменты содержит данный пункт меню.

Справочник определений

Организация – совокупность людей, групп, объединенных для достижения какой-либо цели. Любой пользователь системы «Простой бизнес» может создать свою организацию и пригласить в нее других пользователей. Пользователь одновременно может состоять в нескольких организациях. Для организации можно загрузить различные правоустанавливающие документы, которые будут использоваться при формировании документов; настроить электронную почту; на уровне организации разграничиваются права доступа к ее проектам (подробнее...).

Пользователь – лицо, непосредственно использующее систему «Простой бизнес» для достижения своих целей и задач. Любой пользователь может подружиться с другими пользователями, общаться с ними с помощью различных средств, имеющихся в программе, вступать в организации, участвовать совместно с другими пользователями в решении задач и другое. Пользователи могут просматривать анкетные данные других пользователей системы, а также список их текущих задач, историю оставленных ими комментариев, переписку по электронной почте (подробнее...).

Контакт – ФИО и контактные данные (адрес, телефон, электронная почта, ICQ и другое) человека, с которым можно связаться. Контакты позволяют хранить не только нужную информацию о человеке, но и позволяют взаимодействовать с ним с помощью icq, звонков, sms, электронной почты (подробнее...).

Проект – это способ группировки задач, объединенных по каким-то общим логическим принципам. Проект предоставляет инструменты разграничения доступа, применяющиеся ко всем задачам проекта, а также инструменты быстрого доступа задачам проекта, сортировки комментариев по категориям, к истории работы с проектом, анализу ресурсов и другие инструменты эффективной работы (подробнее...).

Дерево проектов – совокупность организаций, проектов и задач, доступных пользователю, и представленных в виде иерархического дерева. Иерархическое дерево является удобным и наглядным способом представления информации (подробнее...).

Личные проекты – проекты, видимые только данному пользователю. Можно создавать неограниченное количество личных проектов и задач в них для реализации своих целей.

Задача – работа, осуществляемая в рамках проекта для достижения определенного результата. Как правило, одна или несколько задач реализуют проект. Каждая задача может иметь подзадачи, таким образом достигается иерархичность. Для каждой задачи может быть установлен ряд параметров, которые влияют на графическое отображение задачи, что позволяет пользователю в любой момент времени, в удобной наглядной форме осуществлять мониторинг выполнения работ (подробнее...).

Идентификатор (SID) – буквенно-числовой номер пользователя, задачи, комментария, файла и т.д. (подробнее ...).

Ответственный – исполнитель задачи, отвечает за успешное выполнение задачи в указанные сроки. Задача может перепоручаться другим пользователям.

Дело – задание, которое требуется выполнить. Данный инструмент дисциплинирует пользователя, а также помогает повысить эффективность его работы (подробнее ...).

Комментарий – пояснения, вопросы, замечания, предложения, примечания, какой-либо текст, направленный на выполнение какой-либо задачи. Комментарии могут быть отправлены на любой электронный почтовый ящик или отправлены по факсу. С комментарием можно вложить в задачу файлы различных форматов, данные из буфера обмена, сканированные документы. Комментарии можно перемещать/копировать в другие задачи (подробнее ...).

Комментарий-письмо – сообщение (комментарий), которое было прислано в задачу либо отправлено из задачи на конкретный электронный адрес.

Лента комментариев – перечень комментариев задачи, расположенных в хронологической последовательности. Позволяет увидеть кто из пользователей и в какой момент времени выполнял какие-либо действия с задачей: добавление комментария, изменение свойств задачи, переназначение ответственного и другое (подробнее ...).

Голосование – инструмент, предназначенный для организации голосования в комментариях задачи. Пользователь может проголосовать за любой доступный ему комментарий (подробнее ...).

Оповещение – сообщение, которое приходит пользователю в отдельном окне, и информирует о появлении новых назначенных ему задач, комментариев к задачам, новых версий программы, личных сообщений и другое. Пользователь может получать оповещение по всем задачам, в которых он участвует, и таким образом, всегда быть в курсе состояния дел (подробнее...).

Отклик – инструмент, который используется для того, чтобы уведомить человека о чем-то, привлечь его внимание.

Категория – механизм, служащий для систематизации комментариев задач, их группировки по наиболее важным признакам. Каждая категория имеет свое название и отличается цветовым решением. Категории являются удобным наглядным способом классификации комментариев, позволяют выделить более важные из них (подробнее...).

Телефонный шлюз – специальный шлюз, который предназначен для организации телефонной связи по IP-сетям (подробнее ...).

Почтовый сервер – агент пересылки сообщений, который служит для передачи сообщения от одного компьютера к другому (подробнее ...).

Почтовое правило – условие, необходимое для сортировки входящих писем (подробнее ...).

Документ – некоторый шаблон, в котором пользователь может быстро внести необходимые ему изменения и начать использовать его в работе (подробнее ...).

Поля документов – данные, значение которых можно подставлять в шаблон. С помощью полей пользователь может задавать арифметические выражения, результат вычисления которых будет автоматически подставляться в шаблон.

Шаблон – модель для создания нового документа. В шаблоне хранятся разнообразные элементы, составляющие основу документа.

Пакет документов – необходимая пользователю определенная группа документов, которая была создана на основе шаблонов (подробнее ...).

CRM (таблица) – инструмент (таблица) для хранения данных любого типа. В таблице пользователи могут не только вести базу клиентов, но также звонить клиентам, отправлять им SMS и письма на электронную почту (подробнее ...).

CMS – система редактирования сайтов. Она проста в управлении и позволяет работать с сайтам любой сложности (подробнее ...).

Сайт – совокупность логически и физически связанных html-страниц, представляющих собой информационные или рекламные ресурсы и объединенных общей идеей и дизайном (подробнее ...).

Настройка программы

Настроить параметры внешнего вида и работы программы можно в окне «Настройки», которое открывается при выборе пункта «Настройки» в главном меню программы.

Раздел «Основное»

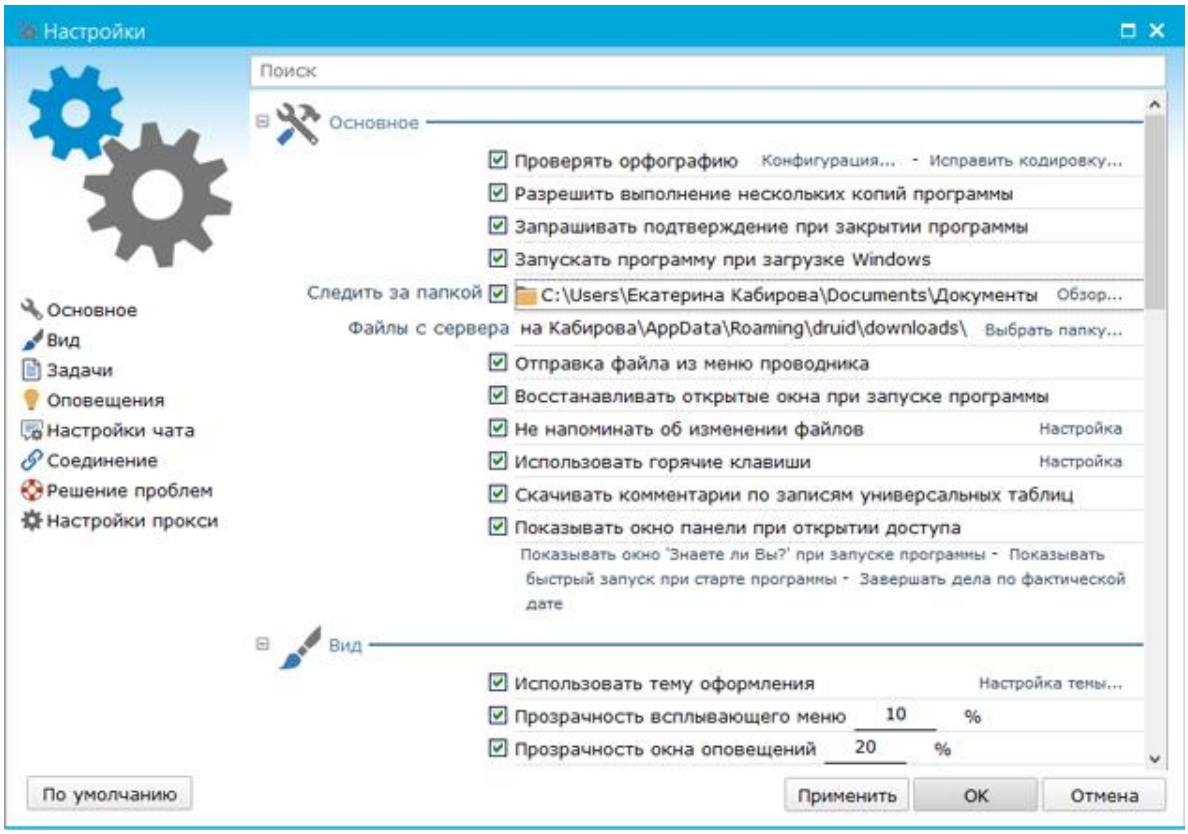


Рисунок 9 – Окно «Настройки»

«Проверять орфографию» – в тексте комментариев задачи подчеркивает волнистой линией слова с ошибками;

«Конфигурация» – открывается окно настройки проверки орфографии.

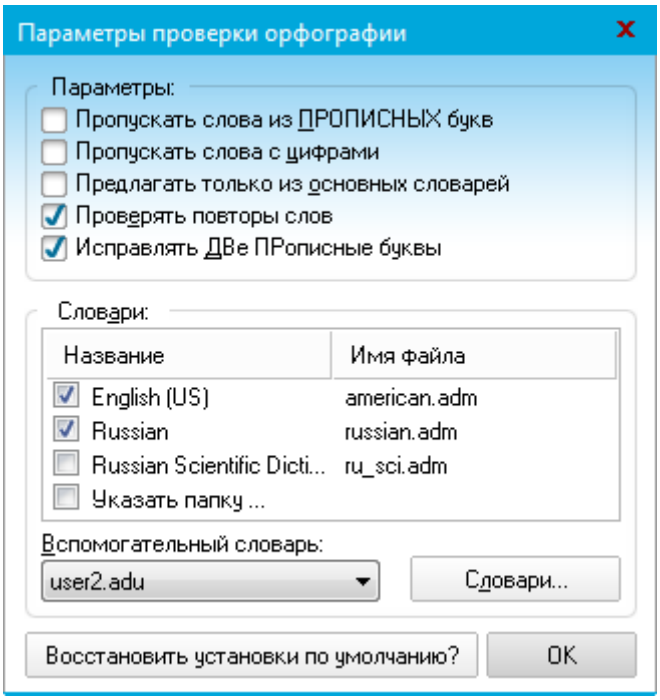


Рисунок 10 – Настройка параметров проверки орфографии

«Исправить кодировку» – появляется системное сообщение о том, что были внесены изменения в системный реестр.

«Разрешить выполнение несколько копий программы» – программа «Простой бизнес» одновременно может быть запущена под учетными записями разных пользователей;

«Запрашивать подтверждение при закрытии программы» – перед закрытием программы появится окно подтверждения о предполагаемом закрытии программы;

«Запускать программу при загрузке Windows» – программа «Простой бизнес» будет запущена сразу же как произойдет запуск ОС;

«Следить за папкой» – позволяет отслеживать изменения файлов в указанной папке и отправлять их в комментариях к задачам (подробнее...);

«Файлы с сервера» – все файлы, которые пользователь загружает, сохраняются в данную папку. По умолчанию - это папка «Downloads», расположенная в папке C:\Users\<Имя пользователя>\AppData\Roaming\druid\downloads. Пользователь может выбрать любую другую папку на своем компьютере для загрузки файлов с сервера.

«Отправка файлов из меню проводника» – находясь в проводнике и щелкнув правой кнопкой мыши по нужному файлу, пользователь может выбрать пункт меню «Агент «Простой бизнес». Файл может быть отправлен в задачу, в новую задачу, а также выбранному пользователю;

«Восстанавливать открытые окна при запуске программы» – если пользователь закрывает программу и при этом открыты другие окна (кроме главного окна программы), то программа запомнит состояние этих окон и восстановит их при следующем запуске;

«Показывать мастер после запуска программы» – включает/выключает показ «Мастера быстрого начала работы» после каждого запуска программы. Мастер помогает неопытному пользователю за несколько шагов создать новую организацию, пригласить в нее людей, создать проекты и подключить корпоративную почту, а также помогает отправить запрос на вступление в существующие организации. Мастер появляется при первом запуске программы;

«Показывать окно «Знаете ли Вы?» при запуске программы» – включает/выключает инструмент «Знаете ли Вы, что?» при запуске программы. Данный инструмент позволяет пользователю ознакомиться с программой посредством просмотра видеороликов;

«Показывать быстрый запуск при старте программы» – включает/выключает инструмент «Быстрый запуск» при запуске программы;

«Не напоминать об изменении файлов» – выключает напоминания об изменении файлов определенных типов;

«Использовать горячие клавиши» – включает возможность использования и настройки горячих клавиш.

Раздел «Вид»

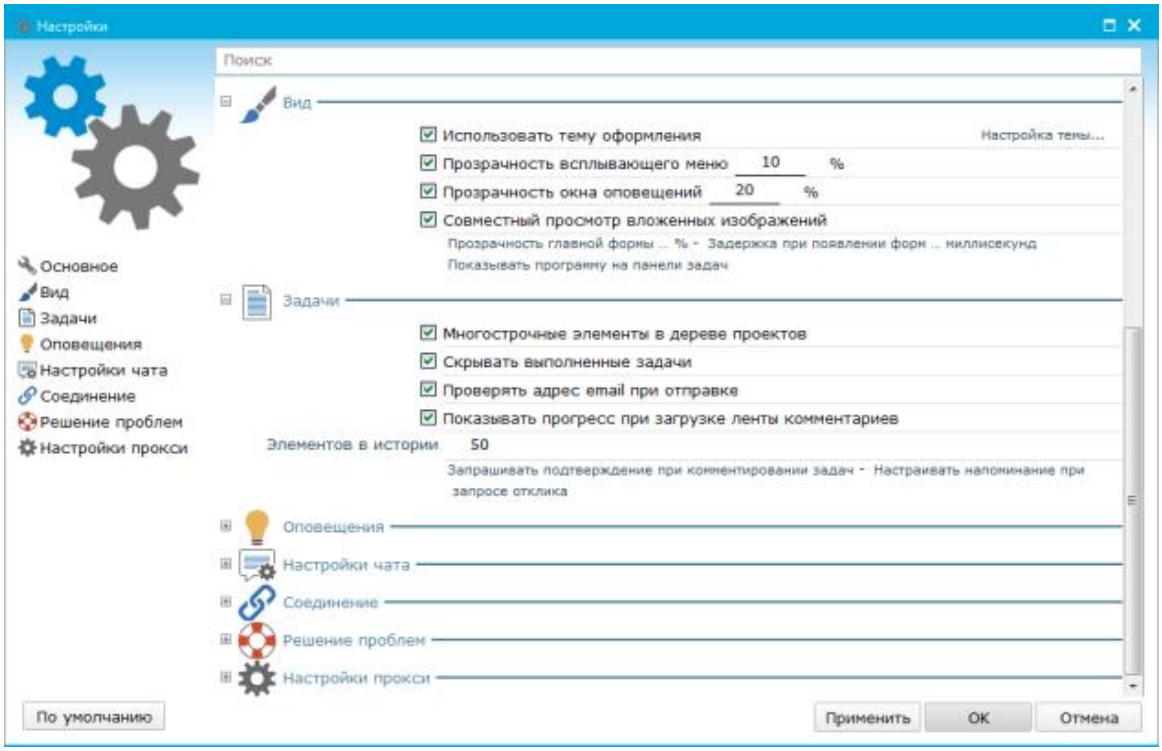


Рисунок 11 – Окно «Настройки», раздел «Вид»

«Использовать тему оформления» – возможность выбора разных тем оформления программы «Простой бизнес»;

«Настройка темы» – настройка параметров темы (управление тоном, насыщенностью, тенями).

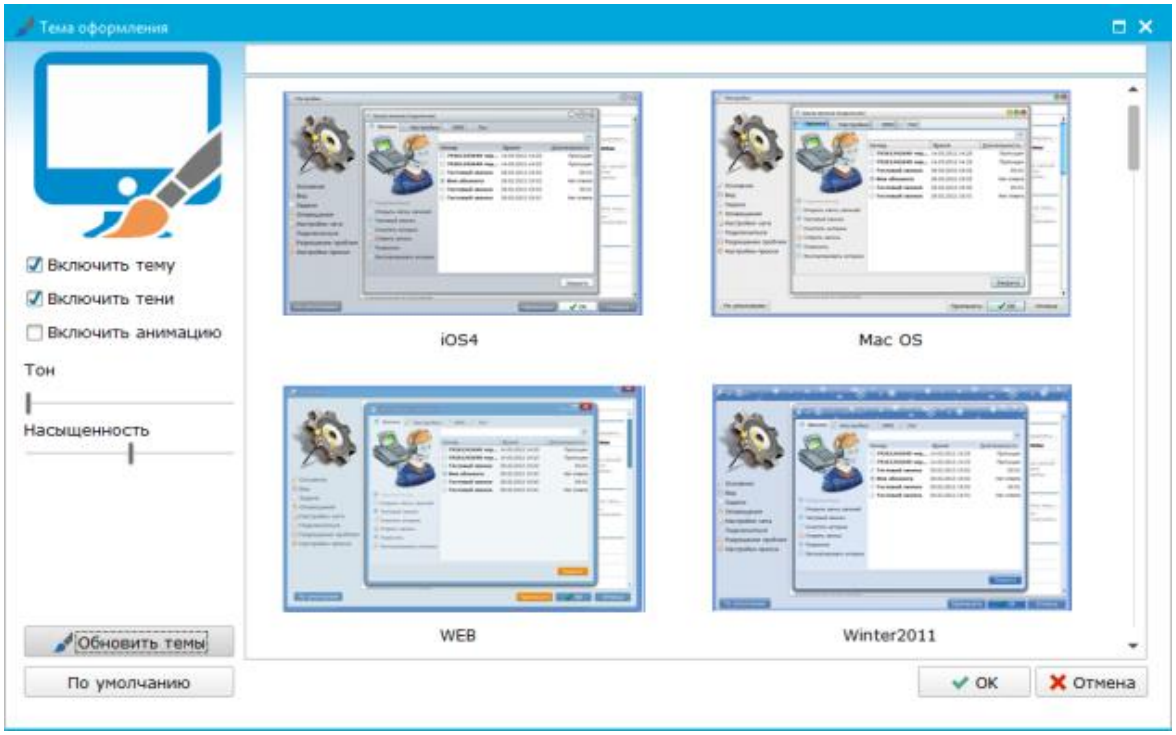


Рисунок 12 – Окно «Темы оформления»

«Прозрачность главной формы» – возможность выставить в процентах прозрачность главной формы программы;

«Прозрачность всплывающего меню» – возможность выставить в процентах прозрачность всплывающего меню;

«Прозрачность окна оповещений» – возможность выставить в процентах прозрачность окна оповещений;

«Задержка при появлении форм» – форма программы будет появляться через установленное время (в миллисекундах);

«Показывать программу на панели задач» – если опция выключена, то программа отображается только в системном трее. Данная опция удобна для пользователей операционной системы Windows 7, где по умолчанию иконки запущенных программы в системном трее скрыты;

«Совместный просмотр вложенных изображений» – при включенной опции, изображения в ленте комментариев загружаются не одиночно, а все, если их 2 и больше.

Раздел «Задачи»

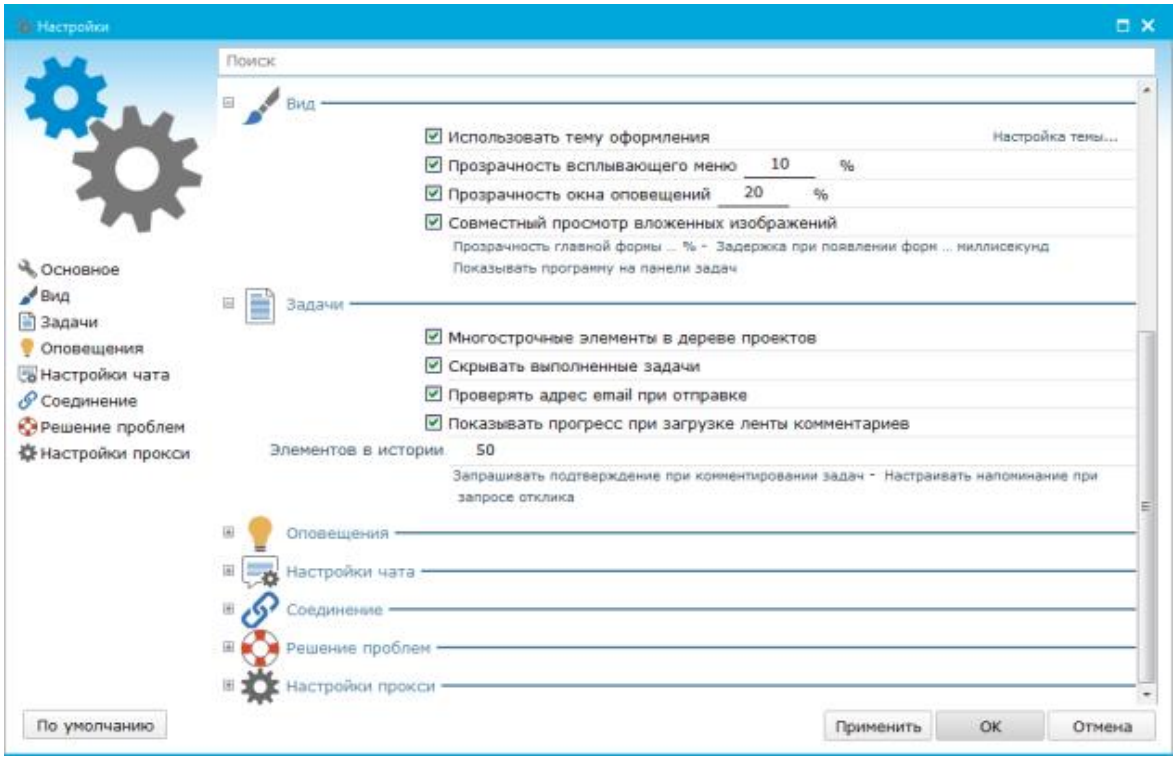


Рисунок 13 – Окно «Настройки», раздел «Задачи»

«Многострочные элементы в дереве проектов» – длинные названия проектов и задач на вкладке «Проекты» будут разбиваться на несколько строк. Иначе, выводятся одной строкой;

«Скрывать выполненные задачи» – задачи со статусом «Выполнена» в дереве проектов не показываются (подробнее...);

«Проверять адрес e-mail при отправке» – при отправке письма по электронной почте из ленты комментариев, система проверяет есть ли указанный почтовый ящик в списке контактов данного пользователя. Если такого адреса нет, то пользователю предлагается создать контакт (подробнее...);

«Показывать прогресс при загрузке ленты комментариев» – при загрузке большого количества комментариев задачи, данное действие будет сопровождаться индикатором, отображающим состояние процесса;

«Элементов в истории» – установленное количество элементов на вкладке «История»;

«Запрашивать подтверждение при комментировании задач» – система будет запрашивать подтверждение на отправку комментария в задаче-счете, каждый раз, когда комментарий будет назначаться пользователю, а не отправляться письмом по электронной почте. Используется для повышенного контроля открытия доступа к задаче-счету;

«Настраивать напоминание при запросе отклика» – при запросе отклика по задаче, появляется окно настройки напоминания по данному комментарию.

Раздел «Оповещения»

В этой секции находятся настройки отображения, расположения, прозрачности, звукового сопровождения окна оповещения.

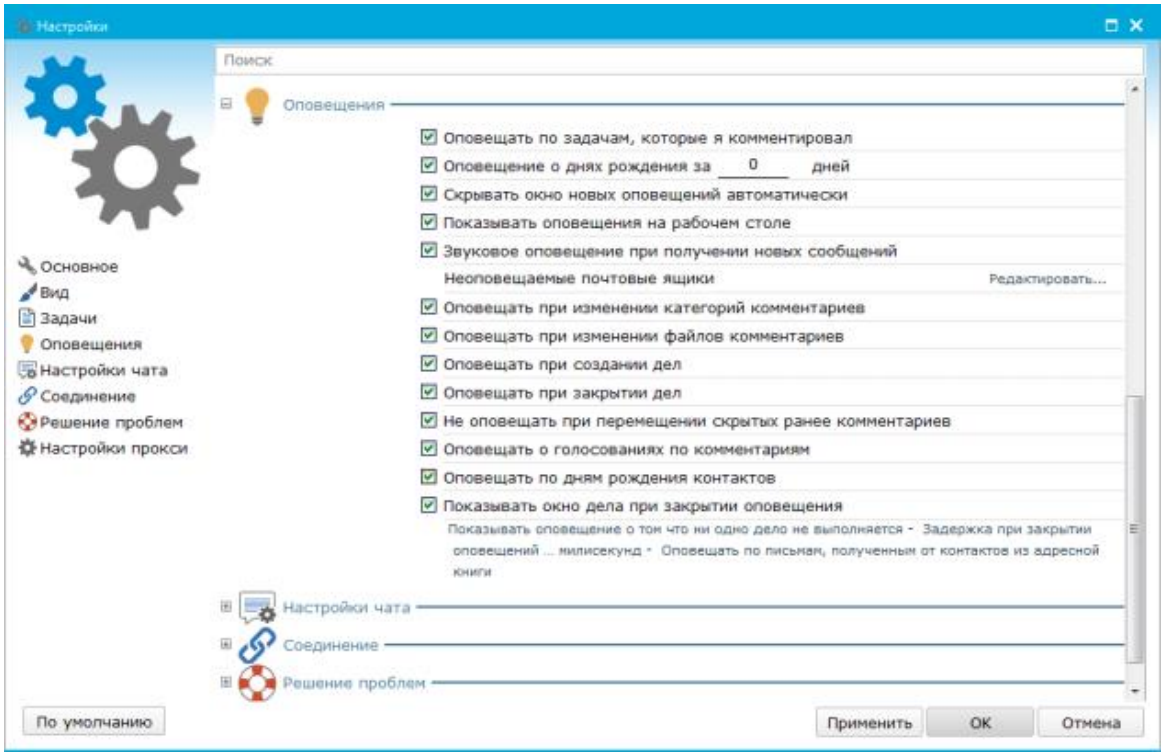


Рисунок 14 – Окно «Настройки», раздел «Оповещения»

Оповещение – сообщение, которое приходит пользователю в отдельном окне, и информирует о появлении новых назначенных ему задач, комментариев к задачам, новых версий программы, личных сообщений и другое.

«Оповещать по задачам, которые я комментировал» – пользователю приходят оповещения по задачам, в которых он принимает участие (добавил комментарий, изменил свойства). Если опция отключена, то оповещения приходят только по задачам, в которых пользователь является автором или ответственным;

«Оповещать о днях рождениях за несколько дней» – пользователю приходит оповещение о предстоящем дне рождения за установленное количество дней;

«Скрывать окно новых оповещений автоматически» – окно оповещения исчезает через 10 секунд после появления;

«Показывать оповещение на рабочем столе» – окно оповещения появляется в правом нижнем углу рабочего стола пользователя;

«Звуковое оповещение при получении новых сообщений» – новое сообщение будет сопровождаться звуковым сигналом;

«Неоповещаемые почтовые ящики» – сообщения, которые были получены с перечисленных почтовых адресов (почтовые адреса указываются по нажатию на ссылку «Редактировать»), не будут приходить пользователю в оповещениях;

«Оповещать при изменении категорий комментариев» – пользователю приходит оповещение об изменении категории комментария в задаче;

«Оповещать при изменении файлов комментариев» – пользователю приходит оповещение об изменении файла в задаче;

«Оповещать при создании дел» – пользователю приходит оповещение при создании дел другими пользователями;

«Оповещать при закрытии дел» – пользователю приходит оповещение при закрытии дел другими пользователями;

«Показывать оповещение о том, что ни одно дело не выполняется» – функция включает/отключает отображение оповещения о том, ни одно дело не было поставлено на выполнение;

«Задержка при закрытии оповещений» – установленное в миллисекундах время задерживания закрытия оповещений;

«Не оповещать при перемещении скрытых ранее комментариев» – функция включает/отключает отображение оповещения о том, что некоторые комментарии были скрыты в задаче;

«Оповещать о голосовании по комментариям» – функция включает/отключает отображение оповещения об оставленном голосе по комментарию в задаче;

«Оповещать по дням рождениям контактов» – функция включает/отключает отображение оповещения о дне рождения контакта;

«Показывать окно дела при закрытии оповещения» – включает отображение окна дела при закрытии оповещения по делу;

«Оповещать по письмам, полученным от контактов из адресной книги» – функция включает/отключает отображение оповещений по письмам, полученным от контактов из адресной книги.

Раздел «Настройки чата»

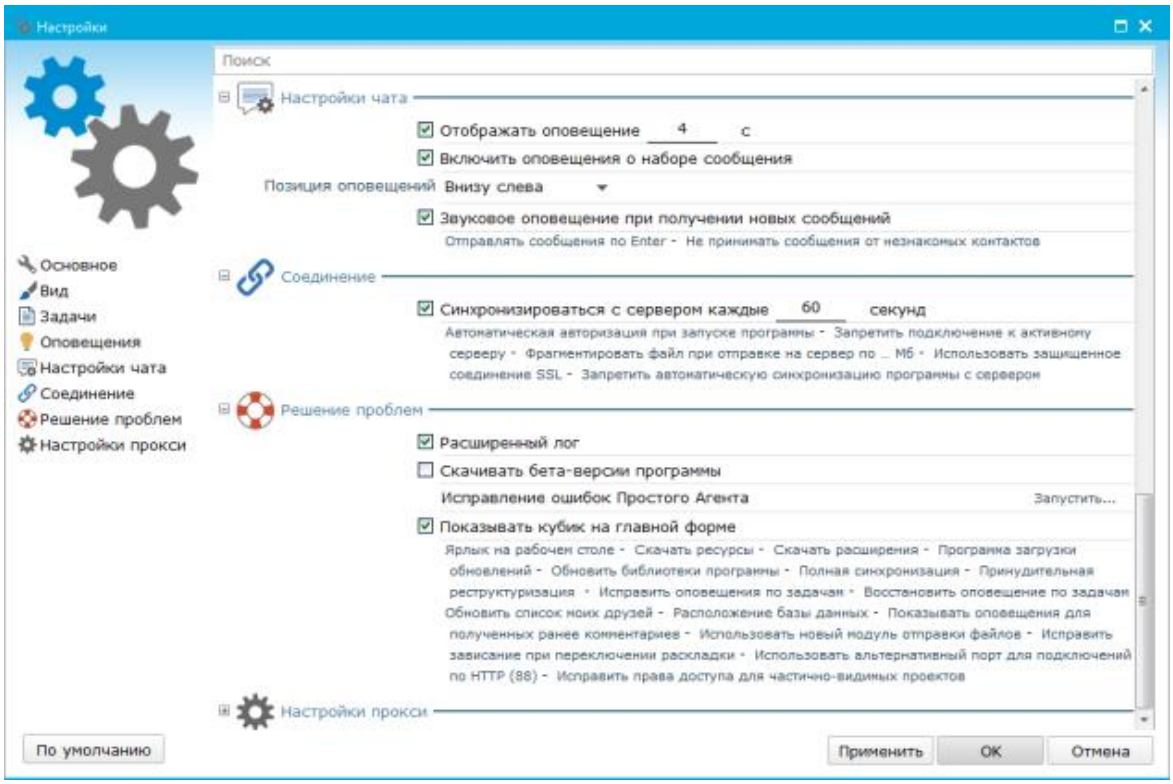


Рисунок 15 – Окно «Настройки», раздел «Настройки чата»

«Отображать оповещение» – при включенной опции полученные сообщения из чата будут выводиться в углу рабочего стола (расположение оповещений настраивается с помощью опции «Позиция оповещений на экране») в течение указанного времени. В оповещении указан пользователь, от которого получено

сообщение, а также текст сообщения. Щелчок левой кнопки мыши по оповещению открывает окно чата с данным пользователем. Щелчок правой кнопкой мыши – закрывает оповещение;

«Включить оповещение о наборе сообщения» – при включенной опции пользователю будут приходить оповещения, когда собеседник из чата печатает сообщение. В оповещении указано имя пользователя, который набирает сообщение. Месторасположение данного оповещения также зависит от настройки опции «Позиция оповещений на экране»;

«Позиция оповещений» – при включенной опции устанавливается положение для оповещений (внизу справа, внизу слева, вверху справа, вверху слева);

«Отправлять сообщения по Enter» – при выключенной опции сообщения в чате отправляются по Ctrl+Enter;

«Звуковое оповещение при получении новых сообщений» – новое сообщение будет сопровождаться звуковым сигналом.

Раздел «Соединение»

«Автоматическая авторизация при запуске программы» – перед запуском программы авторизация будет происходить с параметрами, указанными пользователем при последнем запуске. Окно авторизации в данном случае можно вызвать удерживая клавишу Shift во время запуска программы.

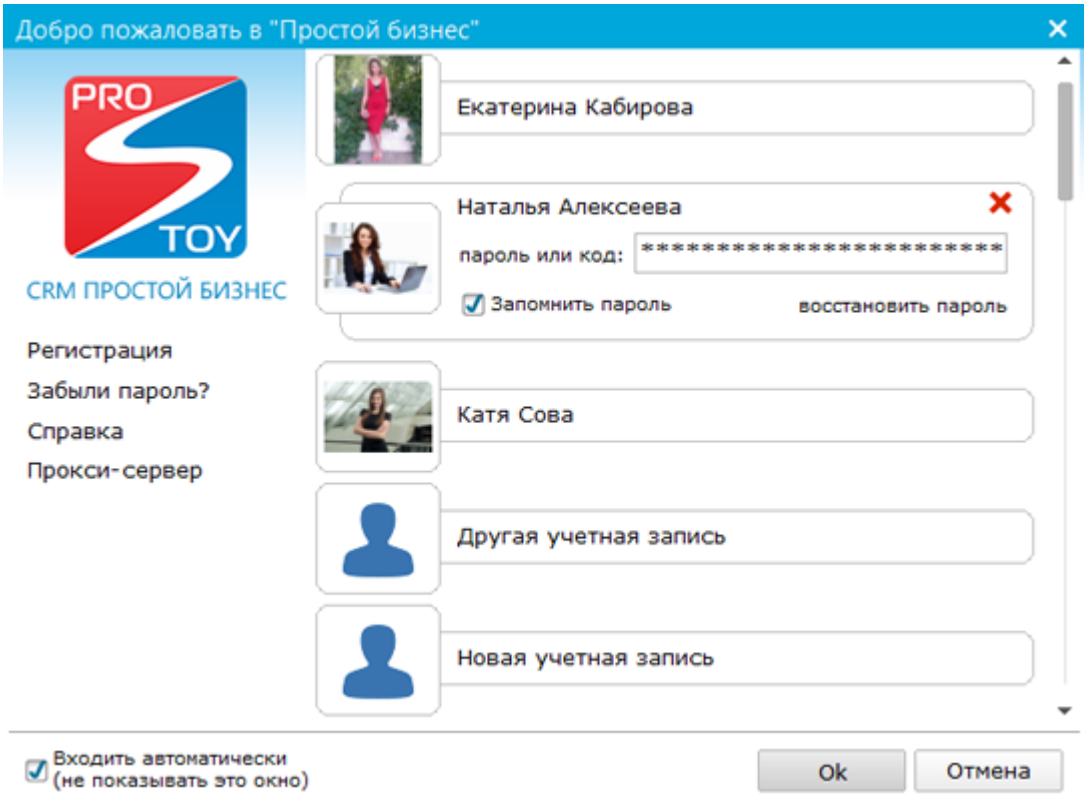


Рисунок 16 – Окно авторизации в CRM-системе «Простой бизнес»

Если кликнуть по пиктограмме пользователя, появится список с сохраненными ранее учетными записями. Выбрав одну из них, можно зайти в программу.

«Запретить подключение к активному серверу» – при включенной опции не будут приходить и отправляться сообщения в чат;

«Синхронизироваться с сервером каждые … секунд» – при включенной опции через указанное количество секунд будет происходить синхронизация с сервером, то есть пользователь сможет увидеть новые оповещения в программе;

«Использовать защищенное соединение SSL» – протокол, который обеспечивает установление безопасного соединения между клиентом и сервером;

«Запретить автоматическую синхронизацию программы с сервером» – в данном случае пользователь может отправлять локальные данные на сервер, однако не получает данные с сервера;

«Фрагментировать файл при отправке на сервер по ... Мб» – желательно использовать, если пользователь отсылает файлы больших размеров. Файл загружается на сервер в таком случае по частям (указывается размер фрагмента), что может быть полезным в случае обрыва связи с сервером.

Раздел «Решение проблем»

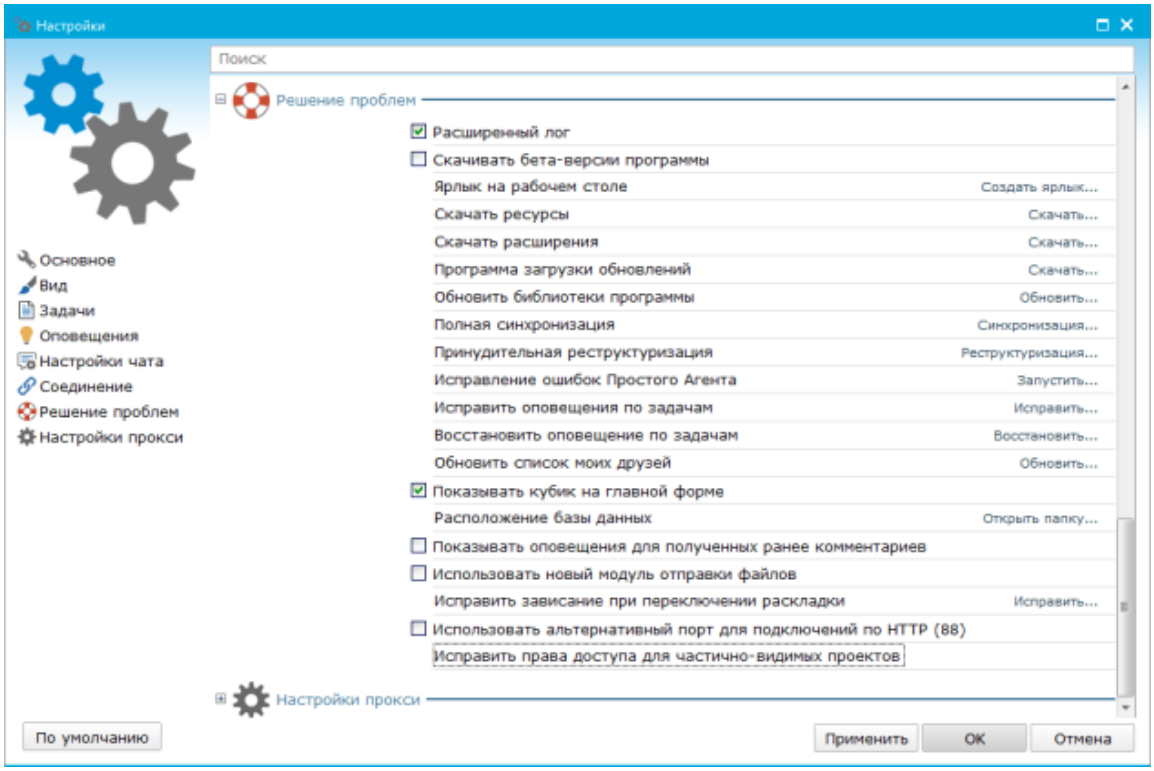


Рисунок 17 – Окно «Настройки», раздел «Решение проблем»

«Расширенный лог» – используется в случае некорректной работы программы, когда пользователю необходимо отправить данные в центр технической поддержки (подробнее...);

«Скачивать бета-версия программы» – отслеживает появление промежуточных версий программы;

«Ярлык на рабочем столе» – на рабочем столе создается ярлык программы;

«Скачать ресурсы», «Скачать расширения», «Программа загрузки обновлений», «Обновить библиотеки программы», «Принудительная реструктуризация» – функции, которые необходимы для скачивания с сервера ресурсов организации (сканы подписи, печати, логотипа компании и т.д.), расширений, обновлений и проведения синхронизации с сервером;

«Полная синхронизация» – ликвидация различий между локальными данными и данными на сервере. Используется в случае, если пользователь запрещал автоматическую синхронизацию программы с сервером, и теперь хочет произвести обмен данными с сервером;

«Исправление ошибок Простого Агента» – при выборе этой функции запускается инструмент, который поможет выявить и устранить ошибки, возникающие в ходе работы с Windows-версией «Простого бизнеса»;

«Исправить оповещения по задачам», «Восстановить оповещения по задачам» – функции служат для восстановления оповещений с сервера по задачам;

«Обновить список моих друзей» – по запуску данного инструмента происходит обновление списка пользователей в дереве главной формы;

«Показывать кубик на главной форме» – включает/отключает отображение кубика на главной форме;

«Расположение базы данных» – функция предназначена для открытия папки расположения базы данных;

«Показывать оповещения для полученных ранее комментариев» – включает/отключает опцию оповещения пользователей о ранее присланных комментариях в задачах;

«Использовать новый модуль отправки файлов» – данная функция предназначена для того, чтобы в случае отключения пользователя от интернета, отправляемый им файл не потерялся, и его закачка продолжилась автоматически, когда произойдет Интернет-соединение;

«Исправить зависание при переключении раскладки» – функция служит для устранения зависаний программы при переключении языка;

«Использовать альтернативный порт для подключения по HTTP (88)» – данная настройка используется в случае, если пользователю закрыты либо ограничиваются в доступе другие порты. Для создания Интернет-соединения будет автоматически выбран альтернативный порт.

Раздел «Настройки прокси»

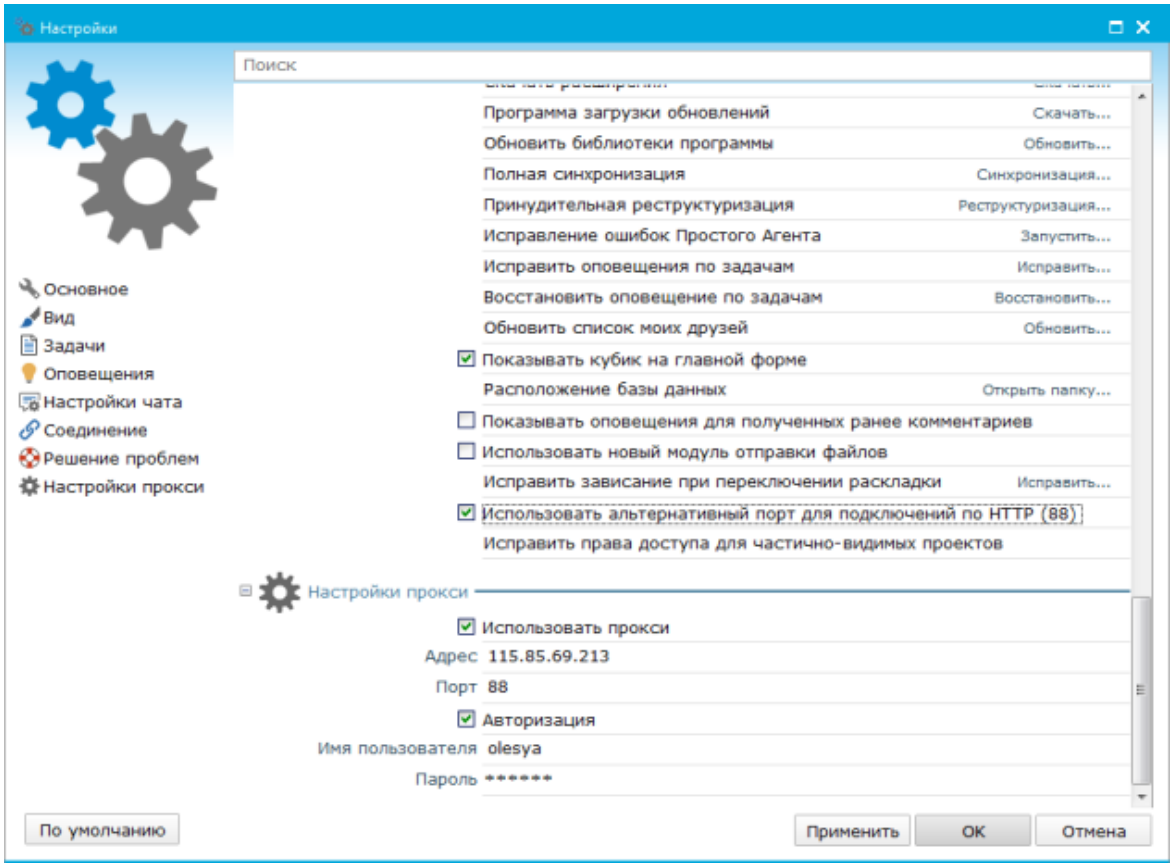


Рисунок 18 – Окно «Настройки», раздел «Настройки прокси»

«Использовать прокси-сервер» – используется в случае если подключение к сети Интернет осуществляется через прокси-сервер. Если данная опция включена, но не заполнены параметры подключения (адрес, порт, логин и пароль для входа в Интернет), программа осуществляет автоматический поиск прокси-сервера. Если данные заполнены программа будет авторизоваться и подключаться к Интернету через указанный прокси-сервер.

По нажатию на кнопку «По умолчанию» все установленные настройки будут сброшены и восстановятся стандартные настройки Windows-версии «Простого бизнеса».

Разграничение прав доступа

В программе возможно ограничение видимости следующих объектов:

- Пользователь;
- Организация;
- Проект;
- Задача.

Пользователь

Изначально зарегистрированный пользователь не видит других пользователей, и все остальные его также не видят.

Только сам пользователь имеет полный доступ ко всем своим свойствам.

Имеют доступ только на чтение:

- Пользователи совместных организаций;
- Друзья пользователя.

Видимость пользователя может быть открыта в двух случаях:

- Пользователь вступает в организацию, после чего все существующие члены организации получают доступ к свойствам этого пользователя и пользователь попадает к ним в список контактов;
- Начало дружбы между пользователями, в результате которой пользователи заносятся в списки друзей друг друга, и видят друг друга в своих контакт-листах.

Потеря видимости:

- Разрыв дружбы между пользователями;
- Пользователь исключен из организации.

Организация

Пользователь может создать одну организацию.

Полный доступ к организации (включая возможность изменения доступа) имеют:

- Владелец организации;
- Администраторы организации;

Пользователи организации имеют доступ только на чтение к свойствам организации, видят ее пользователей и могут работать со своими проектами в ней.

Потеря видимости:

- Изменение списка доступа к организации;
- Исключение пользователя из организации.

Проект

Пользователь может создать проект:

- В личных проектах;
- В организации, в которой пользователь является администратором или ее владельцем.

Полный доступ к проекту (включая возможность изменения доступа) имеют:

- Автор проекта;
- Администраторы проекта;
- Администраторы организации.

Имеют доступ только на чтение к свойствам проекта и могут работать с задачами:

- Пользователи проекта.

Потеря видимости проекта:

- Изменение списка доступа;
- Перемещение проекта между организациями.

Задача

Пользователь может создать задачу:

- В личных проектах;
- В проекте организации, в которой он является администратором или владельцем;

- В проекте, в который он имеет доступ на изменение или является его владельцем.

Полный доступ к задаче (включая возможность изменения доступа) имеют:

- Автор задачи;
- Администраторы проекта;
- Администраторы организации.

Добавлять комментарии в задачу могут:

- Пользователи проекта;
- Пользователи, которым открыта задача частично или полностью (подробнее...).

Потеря видимости задачи:

- Изменение списка пользователей, видящих задачу;
- Перемещение задачи между проектами одной организации;
- Перемещение задачи между проектами разных организаций.

Исключения

Брандмауэр Windows

В панели управления или в поиске найдите брандмауэр Windows и откройте его, перейдите в дополнительные параметры.

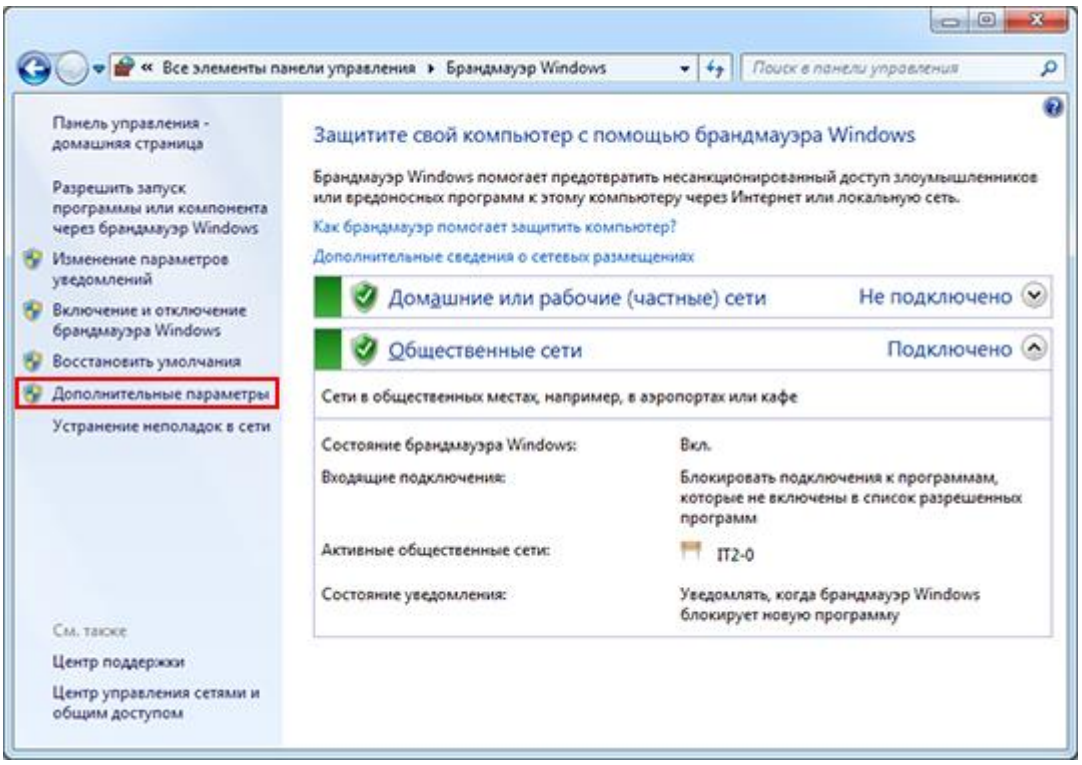


Рисунок 19 – Параметры настройки брандмауэра Windows

На левой панели выделите правила для входящих подключений и создайте новое правило. Выберите раздел «Для программы» и на следующем шаге укажите пусть к «Простому бизнесу» (по умолчанию C:\Program Files (x86)\Prostoy.Ru\prostoy.exe или C:\Program Files\Prostoy.Ru\prostoy.exe). На следующем шаге выберите «Разрешить подключение» и впишите любое назва-

ние правила. Аналогично создайте правило в разделе «Правила для исходящих подключений».

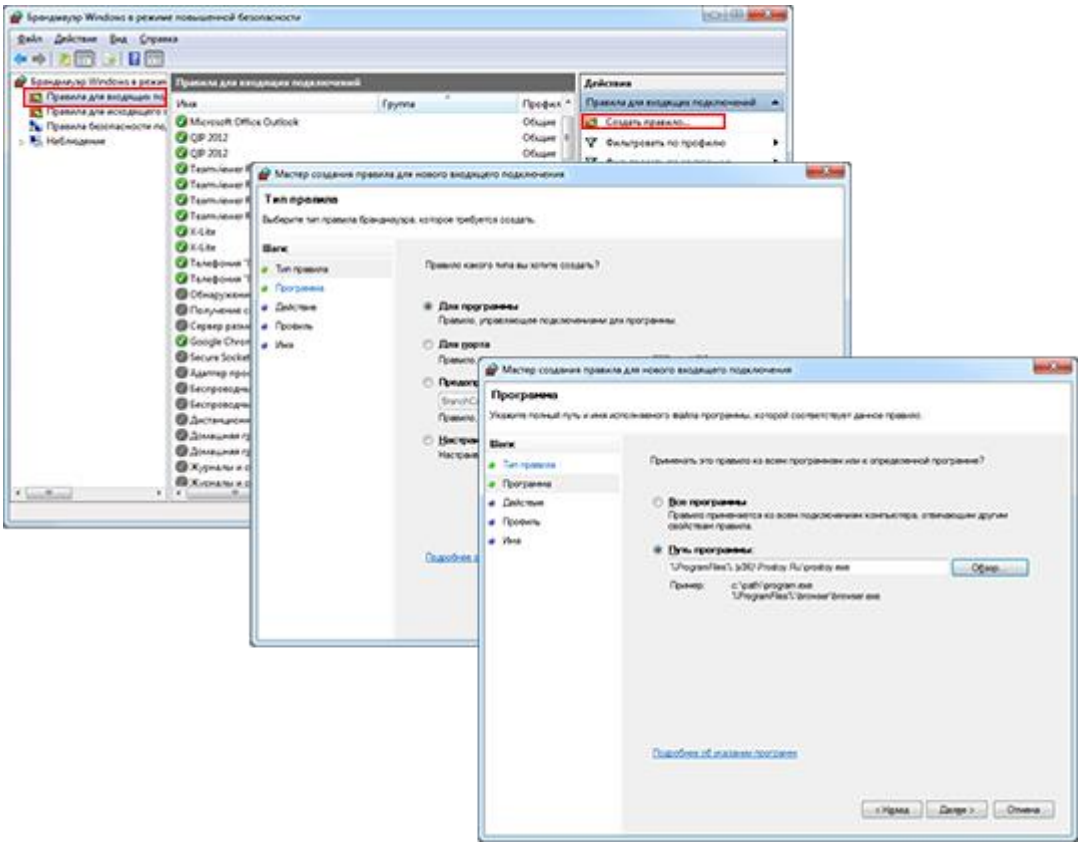


Рисунок 20 – Настройка правил для входящих подключений

Eset Endpoint Antivirus

Откройте главное окно антивируса в разделе «Настройка» и перейдите к дополнительным настройкам. Слева на панели в дереве перейдите в раздел «Компьютер» – «Защита от вирусов и шпионских программ» – «Исключения по пути» и добавьте «Простой бизнес» (по умолчанию C:\Program Files (x86)\Prostoy.Ru\prostoy.exe или C:\Program Files\Prostoy.Ru\prostoy.exe). Если программа закрывается во время работы, добавьте в исключение в разделе «Интернет и электронная почта» – «Фильтрация протоколов» – «Исключенные приложения» (напротив «Простого бизнеса» поставьте галку).

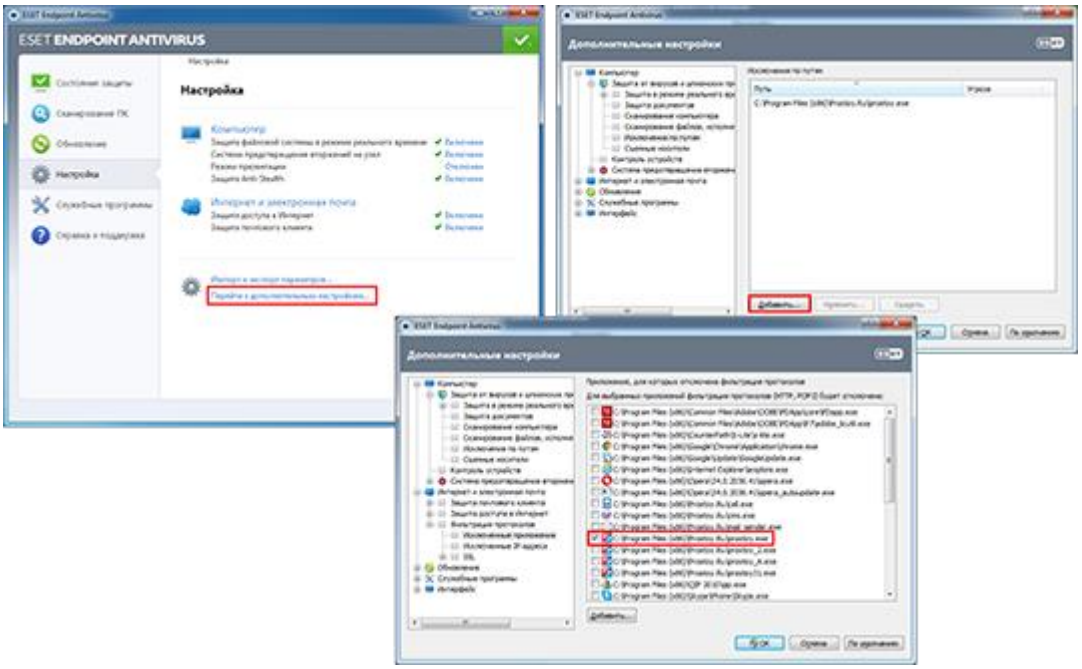


Рисунок 21 – Настройка исключений для Eset Endpoint Antivirus

Avast

Откройте главное окно антивируса и в разделе «Общее» пролистните вниз до раздела «Исключения». Добавьте папку с установленной программой (по умолчанию C:\Program Files (x86)\Prostoy.Ru\ или C:\Program Files\Prostoy.Ru\), нажмите «Ок».

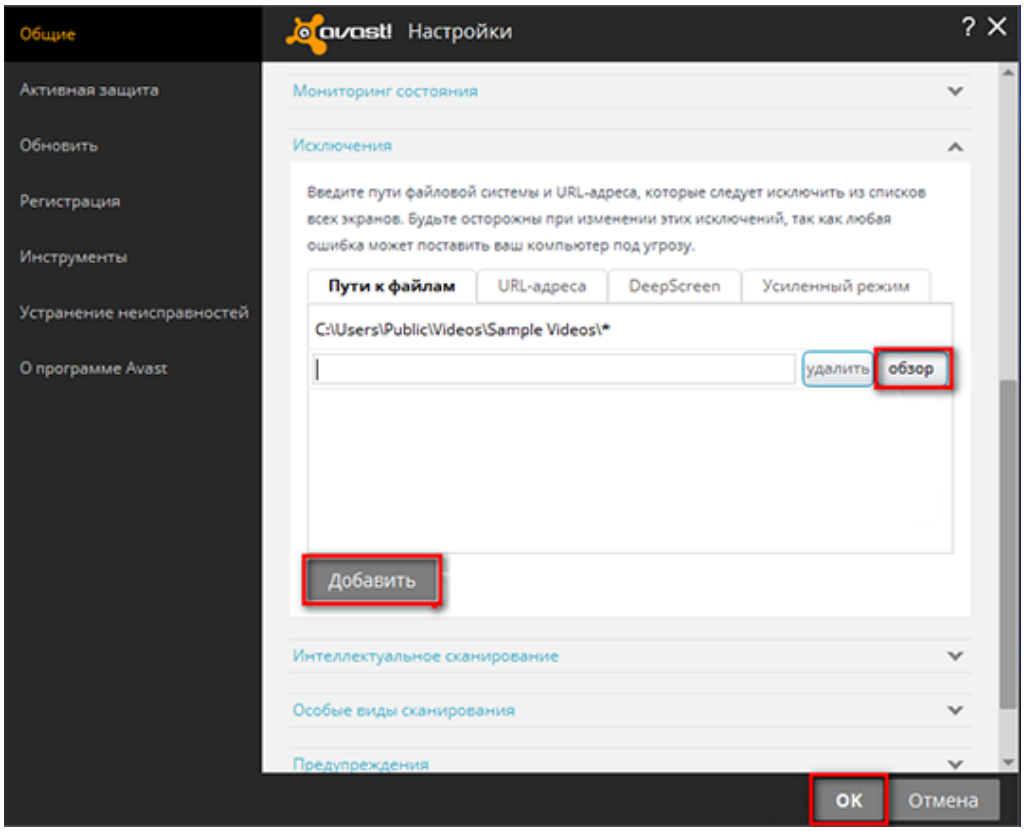


Рисунок 22 – Настройка исключений для Avast

AVG Internet Security

В главном окне антивируса в списке параметров выберите «Дополнительные параметры». Перейдите в раздел «Исключения» и добавьте новое исключение. В типе исключения выберите «Файл» и укажите путь к «Простому бизнесу» (по умолчанию C:\Program Files (x86)\Prostoy.Ru\prostoy.exe или C:\Program Files\Prostoy.Ru\prostoy.exe).

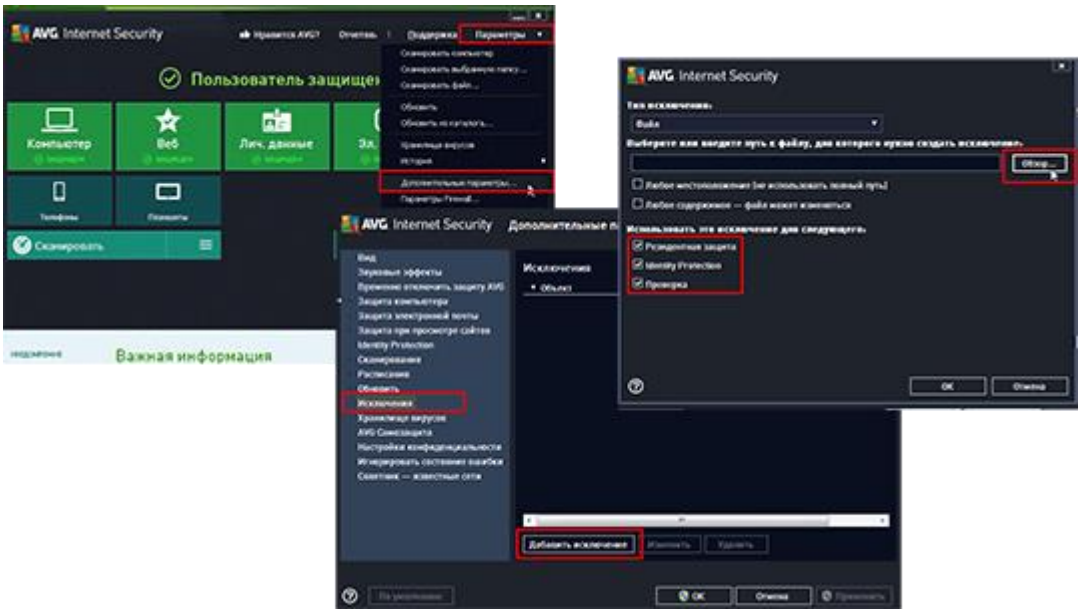


Рисунок 23 – Настройка исключений для AVG Internet Security

Avira

В главном окне антивируса в списке выберите «Real-Time Protection». Перейдите в раздел «Исключения» или в раздел «Настройка», слева разверните список «Real-Time Protection», затем разверните «Поиск» и зайдите в «Исключения». Добавьте новое исключение, укажите путь к «Простому бизнесу» (по умолчанию C:\Program Files (x86)\Prostoy.Ru\prostoy.exe или C:\Program Files\Prostoy.Ru\prostoy.exe).

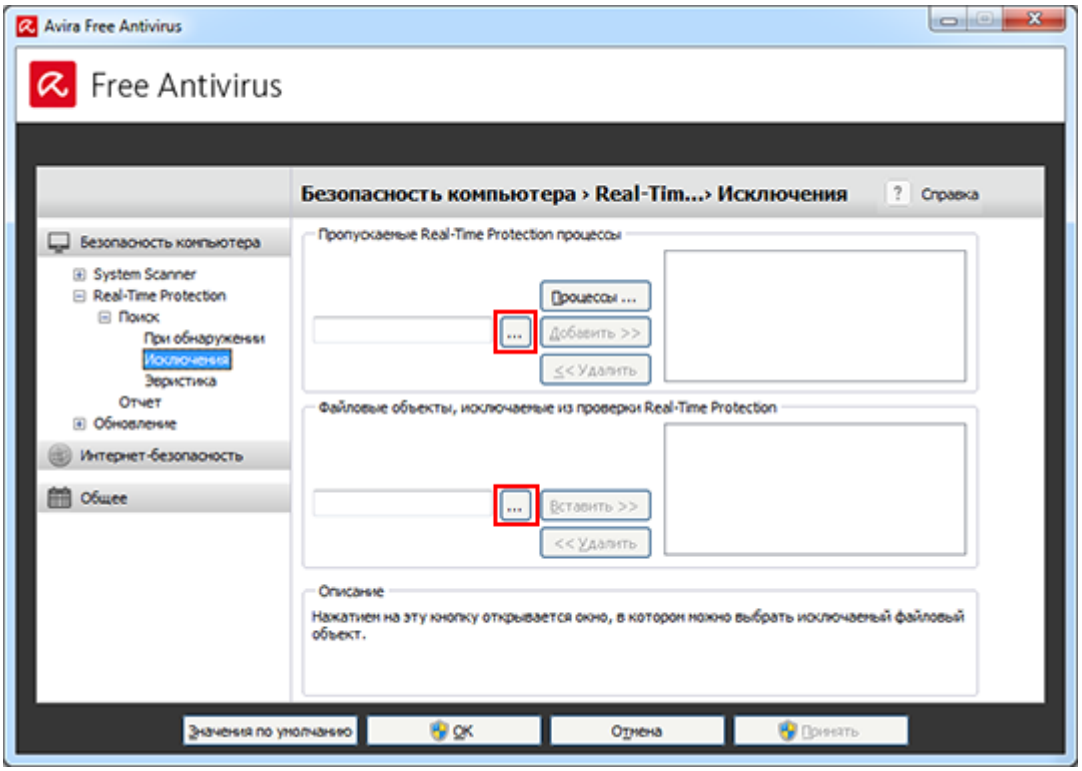


Рисунок 24 – Настройка исключений для Avira

Dr. Web

В меню антивируса разблокируйте управление и выберите «Настройки». Перейдите в исключения в раздел «Файлы и папки», добавьте файл «Простого бизнеса» (по умолчанию C:\Program Files (x86)\Prostoy.Ru\prostoy.exe или C:\Program Files\Prostoy.Ru\prostoy.exe).

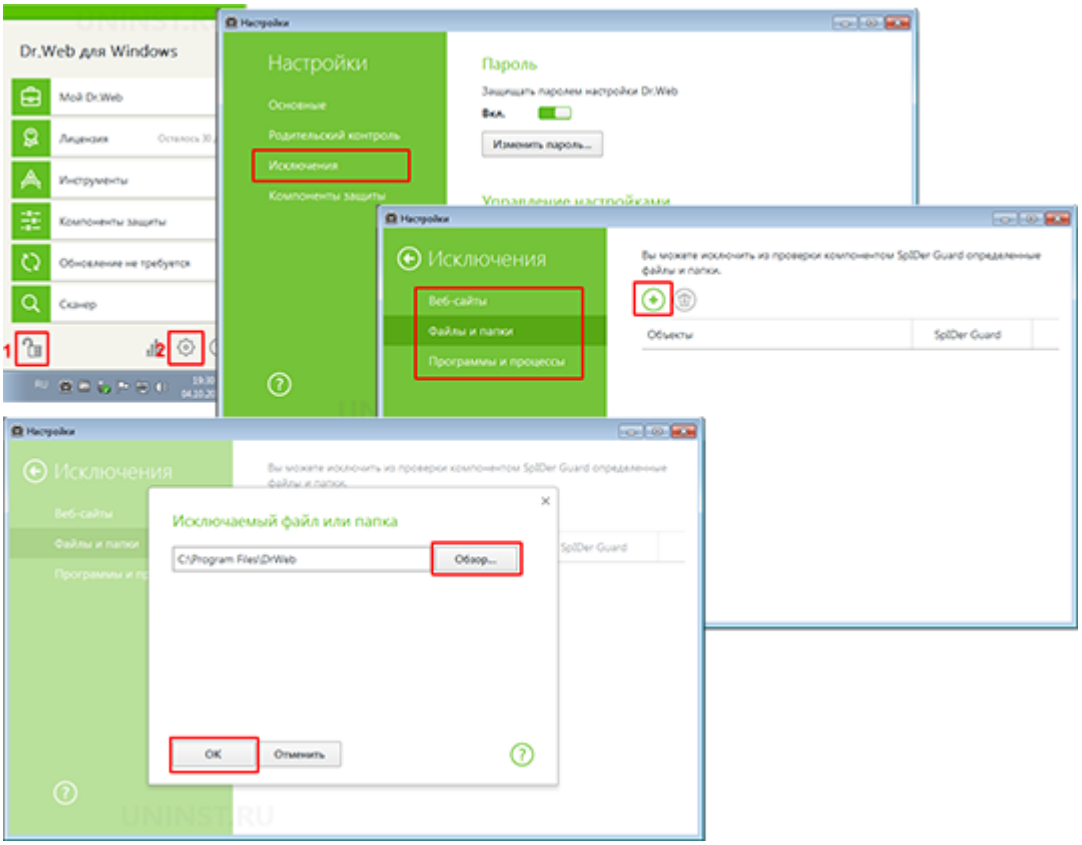


Рисунок 26 – Настройка исключений для Dr. Web

Kaspersky Internet Security

Откройте антивирус и в нижней части нажмите «Настройка». Перейдите в раздел «Дополнительно» и выберите пункт «Угрозы и исключения». В окне «Параметры угроз и исключений» нажмите на ссылку «Настроить правила исключений», нажмите «Добавить». В строке «Файл или папка» нажмите «Обзор» и выберите файлы «Простого бизнеса» (по умолчанию C:\Program Files (x86)\Prostoy.Ru\prostoy.exe или C:\Program Files\Prostoy.Ru\prostoy.exe).

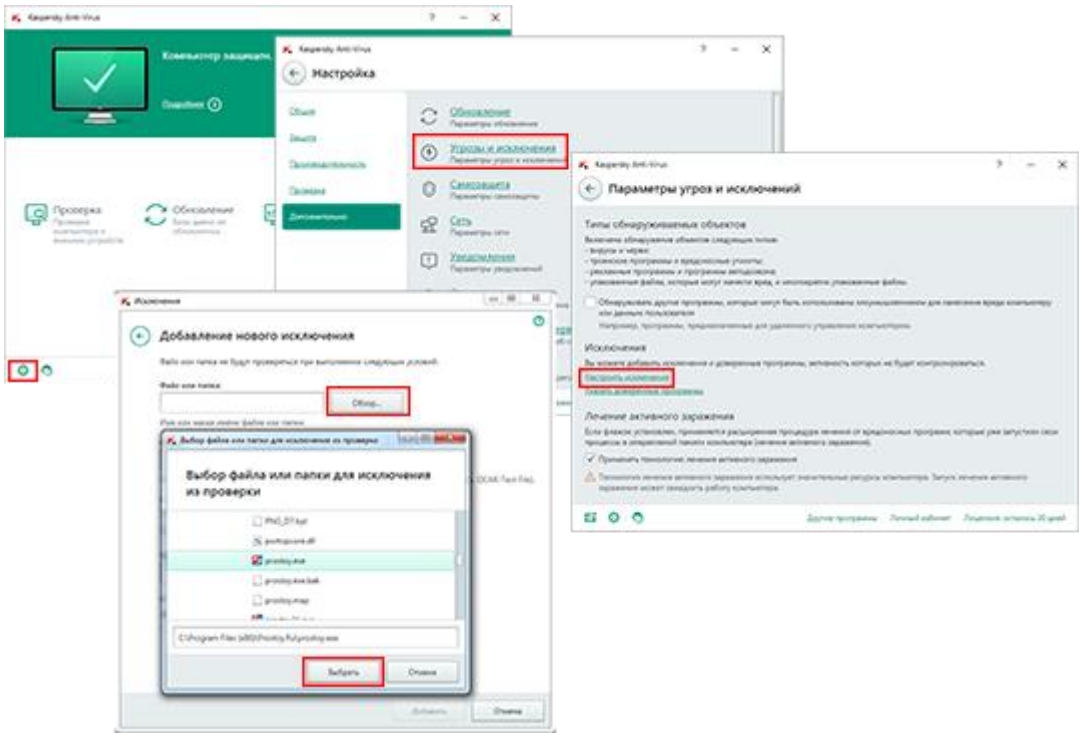


Рисунок 27 – Настройка исключений для Kaspersky Internet Security

Быстрое начало работы

Содержание раздела

Быстрое начало работы с «Простым бизнесом» для пользователей

Обзор основных моментов для новичков в Простом бизнесе: установка и запуск агента, заполнение анкетных данных, работа с контактами, отправка комментариев, работа с телефонией.

Быстрое начало работы с «Простым бизнесом» для администраторов

Полезная информация для администраторов: как установить Windows-версию «Простого бизнеса», обзор основных настроек, приглашение пользователей в организацию, разрешение проблем.

Мастер быстрого начала работы

С помощью мастера быстрого начала работы, который появится при первом запуске программы, Вы быстро и легко создадите свою организацию. Мастер поможет за несколько шагов пригласить людей для участия в жизни Вашей организации, создать проекты и другое.

Интерфейс главного окна

Главное окно представляет собой панель, наполненную различными необходимыми в работе функциями, так называемыми плитками.

Быстрое начало работы с «Простым бизнесом» для пользователей

Буклет по быстрому началу работы с Windows-версией «Простого бизнеса»

Анкета

В начале работы с программой заполните сведения о себе в Анкете (плитка «Личная анкета» на Главной странице). В соответствующие поля введите фамилию, имя, отчество. Введите реальные контактные данные: телефон, e-mail, skype, ICQ. Номера телефонов указывайте в международном формате.

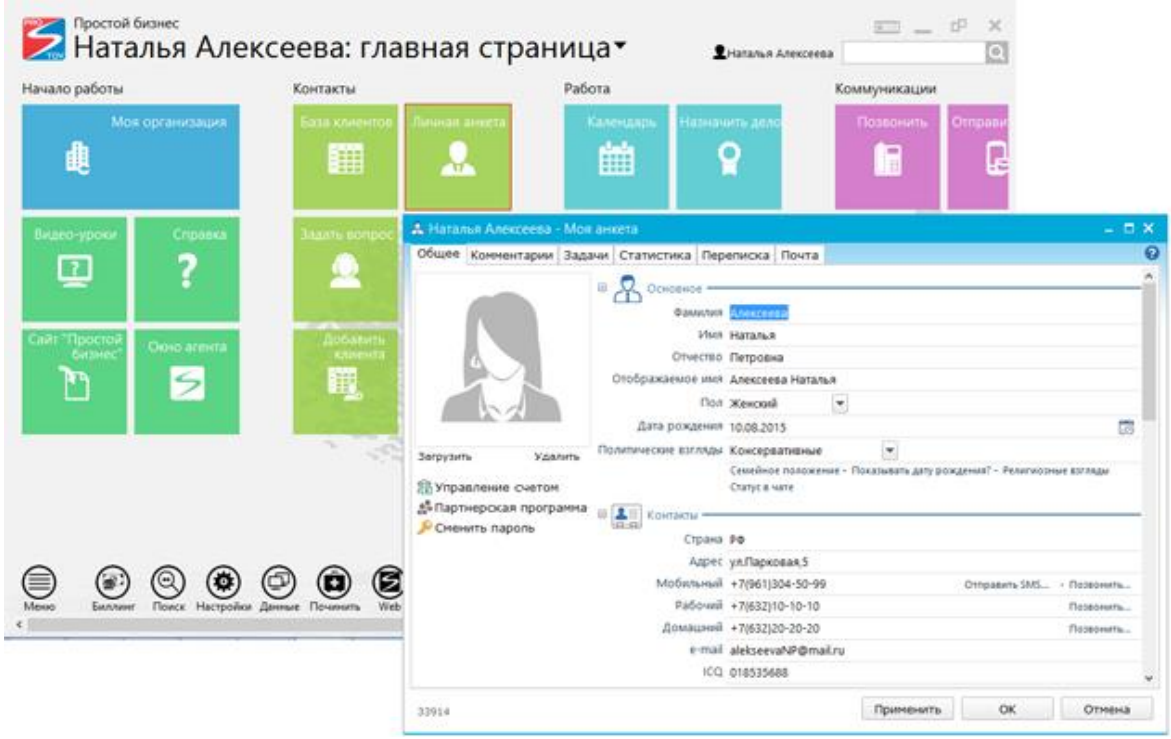


Рисунок 28 – Окно «Моя анкета»

Работа в организации

Если Вы хотите найти организацию, в которой работаете, достаточно нажать на кнопку «Поиск», расположенную внизу Главной страницы, и в открывшемся окне перейти на вкладку «Организация». В строку поиска введите несколько символов названия организации и нажмите на кнопку «Найти». Среди найденных вариантов выберите Вашу организацию и нажмите «Вступить». Ваш запрос будет отправлен руководителю организации.

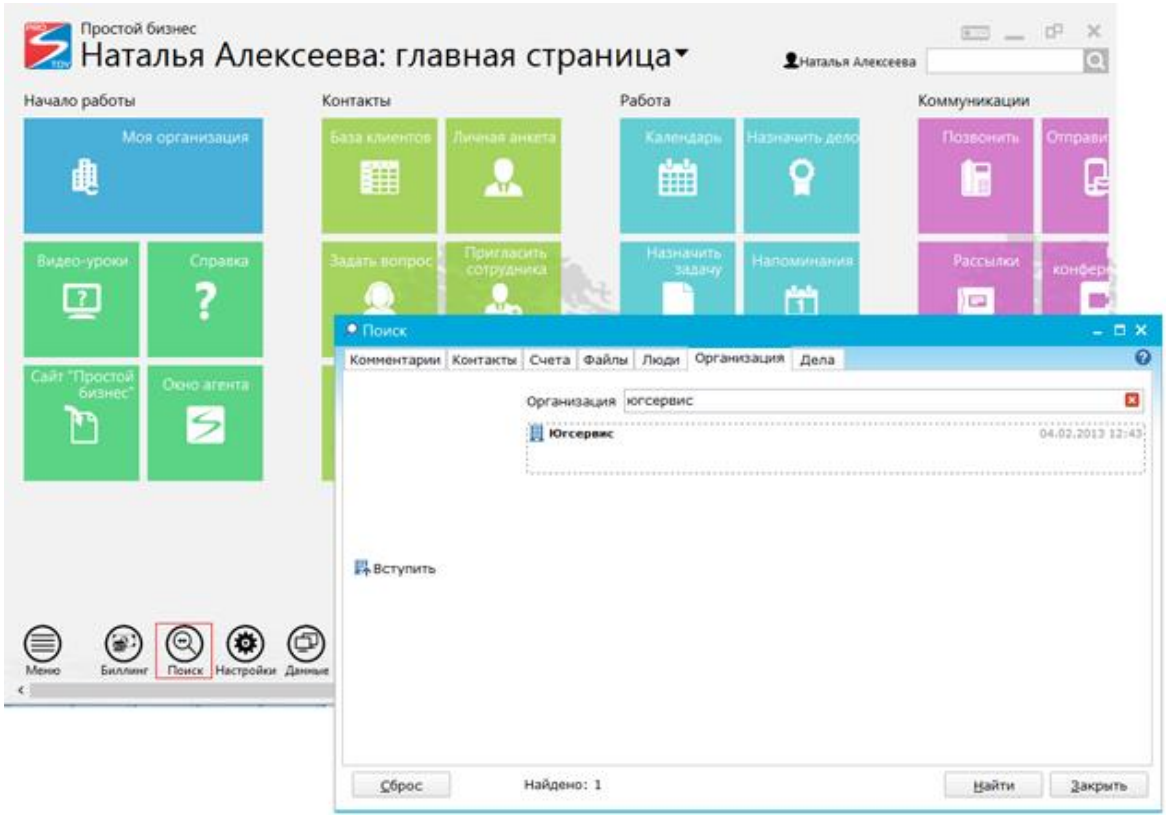


Рисунок 29 – Окно расширенного поиска

Другие пользователи могут пригласить Вас в свою организацию или предложить дружбу. Приглашения приходят в задачу «Сообщения [имя пользователя]», которую можно найти на вкладке «Проекты» окна агента.

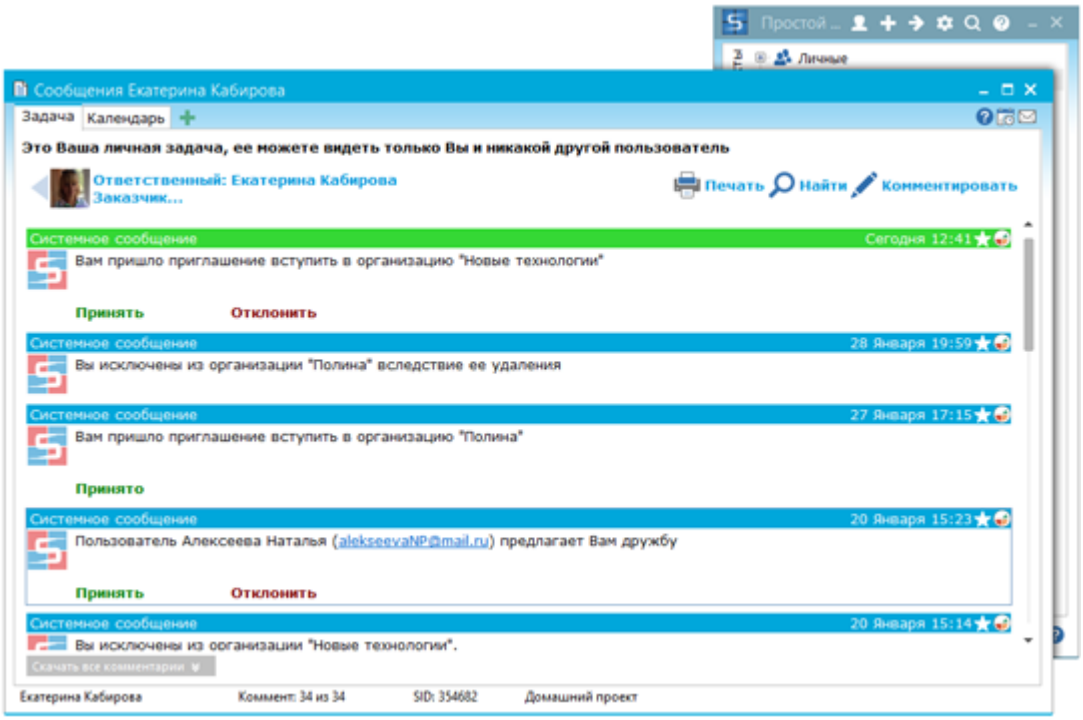


Рисунок 30 – Задача для личных сообщений пользователя

Когда Вас примут в организацию, она появится на вкладках «Персонал» и «Проекты» в окне агента. На вкладке «Персонал» можно увидеть всех сотрудников этой организации, на вкладке «Проекты» – проекты и задачи организации, к которым у Вас есть доступ.

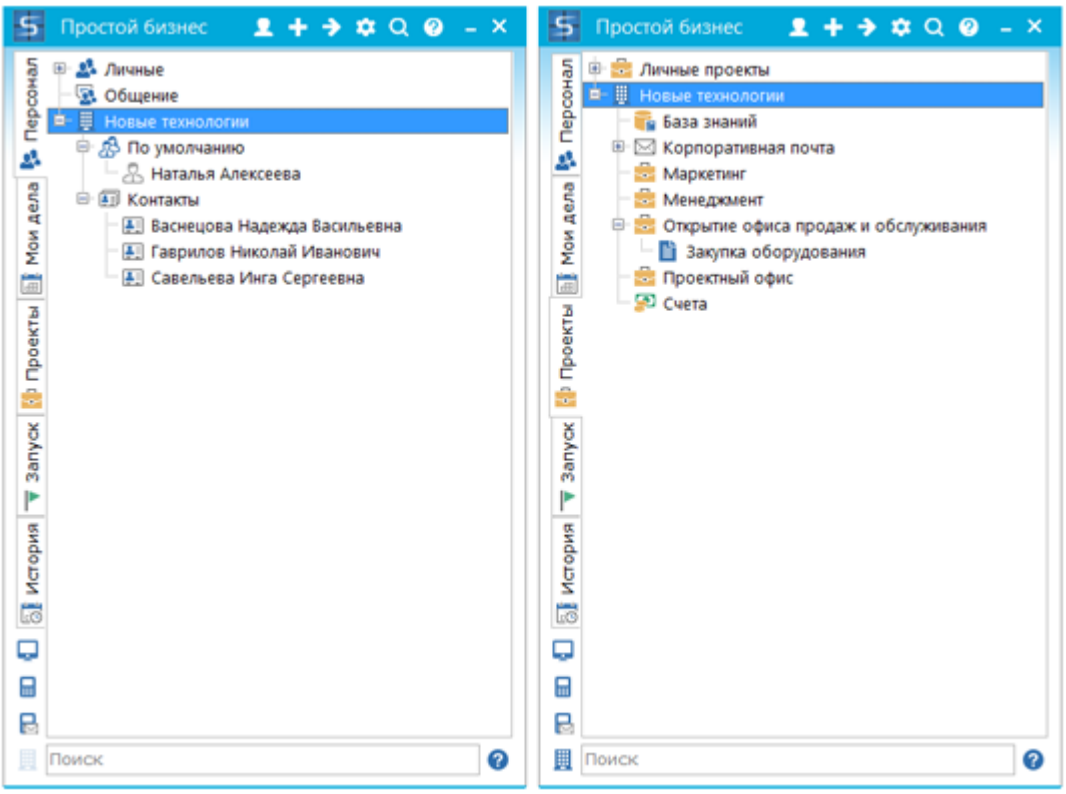


Рисунок 31 – Окно агента с открытыми вкладками «Персонал» и «Проекты»

С помощью контекстного меню на вкладке «Персонал» окна агента можно открыть окно с информацией о пользователе, создать для него новую задачу, открыть чат для общения, отправить смс, позвонить.

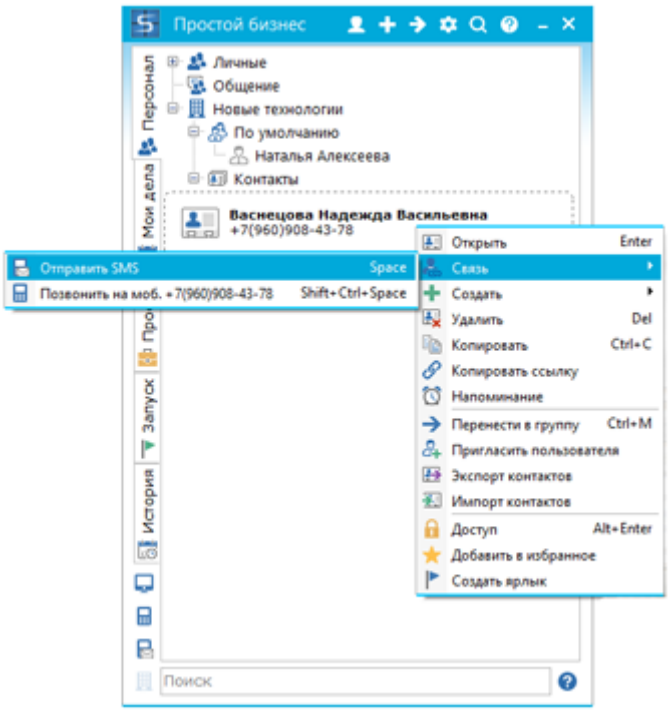


Рисунок 32 – Вид контекстного меню на вкладке «Персонал»

Проекты и задачи

На вкладке «Проекты» окна агента можно увидеть проекты и задачи организаций, в которых Вы состоите и к которым Вам открыт доступ, а также личные проекты и задачи.

Вы можете создавать новые задачи и проекты, добавлять комментарии в существующие задачи.

Проекты и задачи, предназначенные для личного использования (будут доступны только Вам) создавайте в разделе «Личные проекты» (вкладка «Проекты» окна агента).

Не решайте в личных задачах рабочие вопросы.

Если Вы создаете новую задачу (не для личного использования), определитесь, для какой организации она нужна. Найдите проект, наиболее подходящий по тематике задачи. Убедитесь, что подобной задачи в проекте еще нет. Если есть похожая задача, но она уже отработана или закрыта, то создавайте новую задачу.

Если Вас в задаче просят отправить файл, отчет и прочее, отвечайте комментарием в эту же задачу. Если руководитель поручает Вам задачу по телефону или ICQ, добавляйте комментарий в подходящую задачу, либо, если таковой не имеется, создавайте новую задачу.

Если руководитель создал Вам задачу для отчетов о проделанной работе за день, ежедневно отписывайтесь в ней.

Создать проект или задачу можно через контекстное меню (или клавиша Ins) на вкладке «Проекты» окна агента. Создавая новую задачу, обязательно укажите ее название, выберите проект. Из списка «Кому» выберите ответственного задачи – пользователя, который будет главным исполнителем задачи. Можете сразу добавить комментарий к задаче, вложить файлы, указать срок, важность, сложность задачи и прочее.

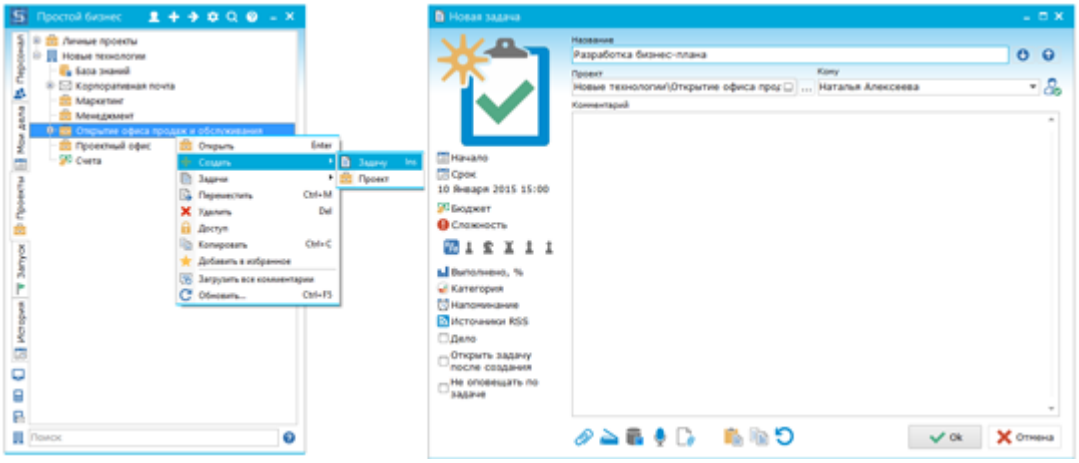


Рисунок 33 – Создание нового проекта или задачи на вкладке «Проекты»

Ответ на сообщение, работа с лентой комментариев

Просмотреть комментарии задачи (ленту комментариев) Вы сможете, выполнив двойной щелчок мышью по задаче **(клавиша Enter)** или выбрав пункт «Открыть» в контекстном меню. Задачи, в которых есть непрочитанные комментарии, выделяются в дереве проектов жирным шрифтом. Чтобы добавить комментарий, откройте задачу и выберите в верхнем правом углу ссылку «Комментировать» **(F8)** В нижней части окна появится окно комментария. Введите текст и нажмите кнопку «Отправить».

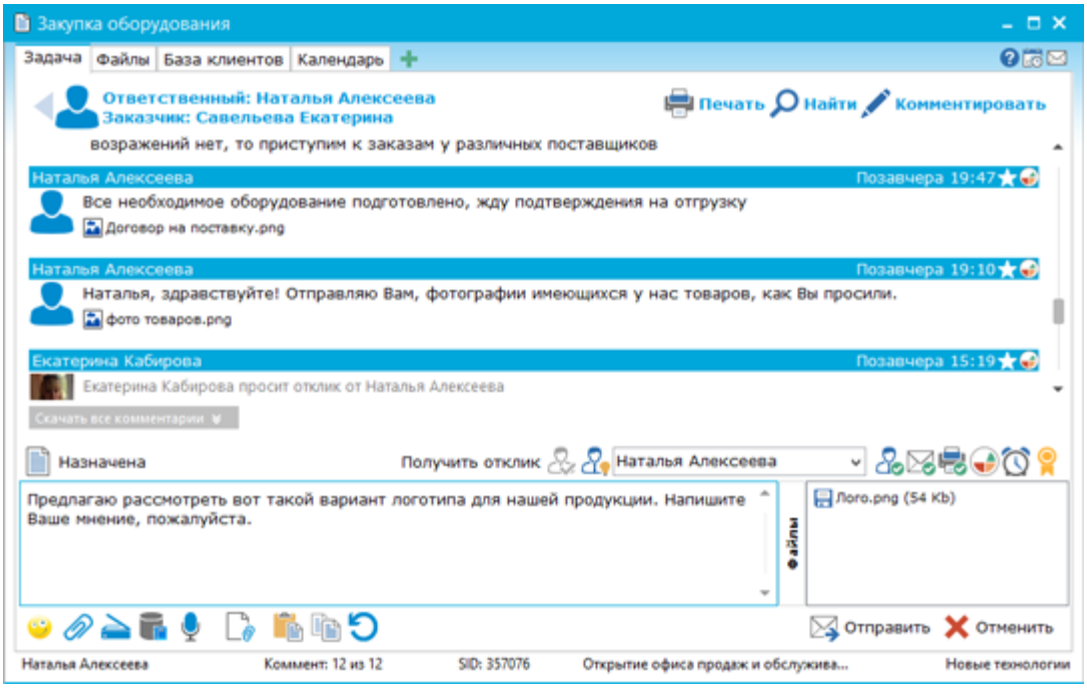


Рисунок 34 – Создание нового комментария в окне задачи

– вложить файл (подробнее...);

– вложить со сканера **(Ctrl+S)** (подробнее...);

– вложить из базы знаний **(Ctrl+J)** (подробнее...);

– вложить звукозапись **(Ctrl+R)** (подробнее...);

– вложить документ;

– вложить данные из буфера (вставка текста, вставка изображения);

– копировать **(Ctrl+C)**;

– отменить **(Ctrl+Z)**;

– назначить **(F4)**;

– получить отклик **(F3)**;

– оповещения пользователей;

Чтобы переназначить задачу другому человеку, в окне комментария из выпадающего списка выберите нужного пользователя.

Если хотите, чтобы ответственный задачи не менялся, но другой пользователь обратил внимание на Ваш комментарий, выберите опцию «Запросить отклик» и из выпадающего списка выберите нужного пользователя. Запросив отклик у пользователя или назначив ему задачу, Вы откроете доступ к этой задаче (если он ее ранее не видел).

Помимо назначения ответственного по задаче, Вы можете дополнительно оповестить о задаче одного, двух и более пользователей. Для этого нажмите на кнопку (в правом верхнем углу окна комментария) и выберите из списка нужных Вам пользователей.

Оповещая таким образом пользователей о задаче, Вы открываете им доступ к ней (если они ранее не видели эту задачу). Если нужно отправить файл, то в окне комментария нажмите кнопку «Вложить». В появившемся диалоговом окне выберите файл.

Вложить в комментарий скриншот или скопированный текст поможет кнопка «Из буфера».

Просмотреть файл, вложенный в комментарий задачи можно, нажав мышью по нему. Вложенные файлы отображаются в правой части комментария.

Вложив один раз файл в комментарий задачи, Вы можете в других комментариях просто давать ссылку на этот файл другим пользователям. Для этого найдите файл (с помощью меню «Поиск», в комментарии задачи или на вкладке «История») и в контекстном меню выберите пункт «Копировать ссылку».

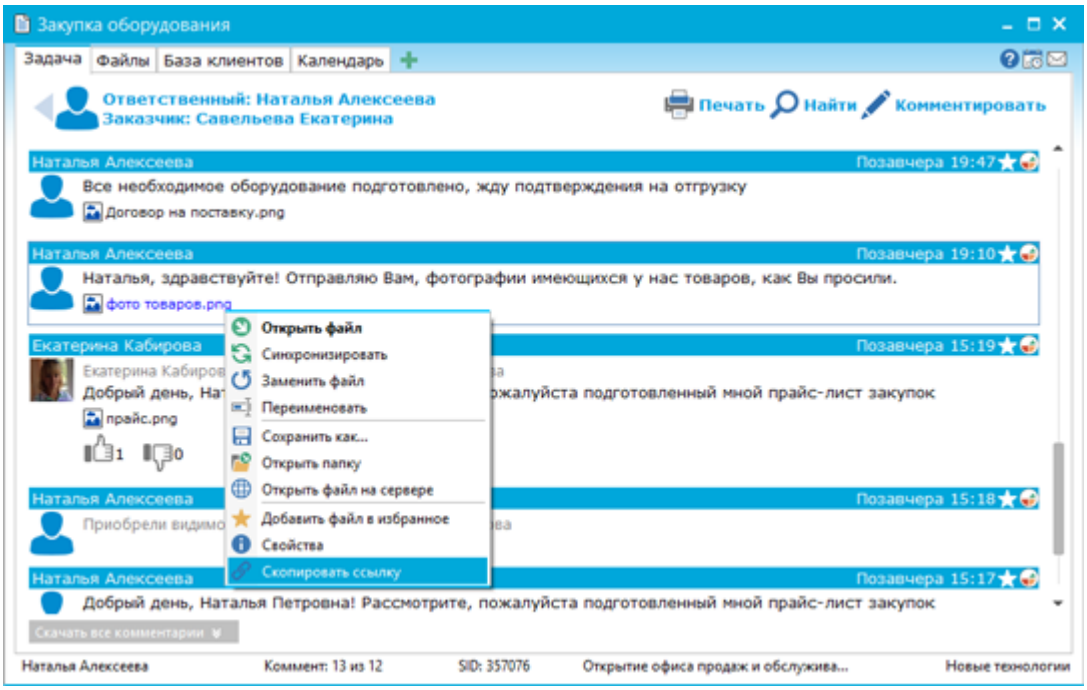


Рисунок 35 – Копирование ссылки на файл в ленте комментариев задачи

Переписку по e-mail ведите не с личной почты, а внутри «Простого бизнеса». Для ведения переписки по электронной почте в организации должны быть настроены почтовые шлюзы.

Настройку почты для организации могут выполнять владелец и администратор организации.

У «Простого бизнеса» существует собственный почтовый сервер prostoy.biz. При создании организации для нее автоматически создается почтовый ящик на сервере prostoy.biz. Для отправки сообщения на e-mail откройте окно комментария в подходящей задаче и в списке выбора пользователя просто введите нужный адрес почтового ящика.

При отправке сообщения на электронную почту к тексту комментария автоматически добавляется подпись, которая состоит из отображаемого имени пользователя и названия организации. Поэтому не стоит ставить в конце сообщения еще одну подпись.

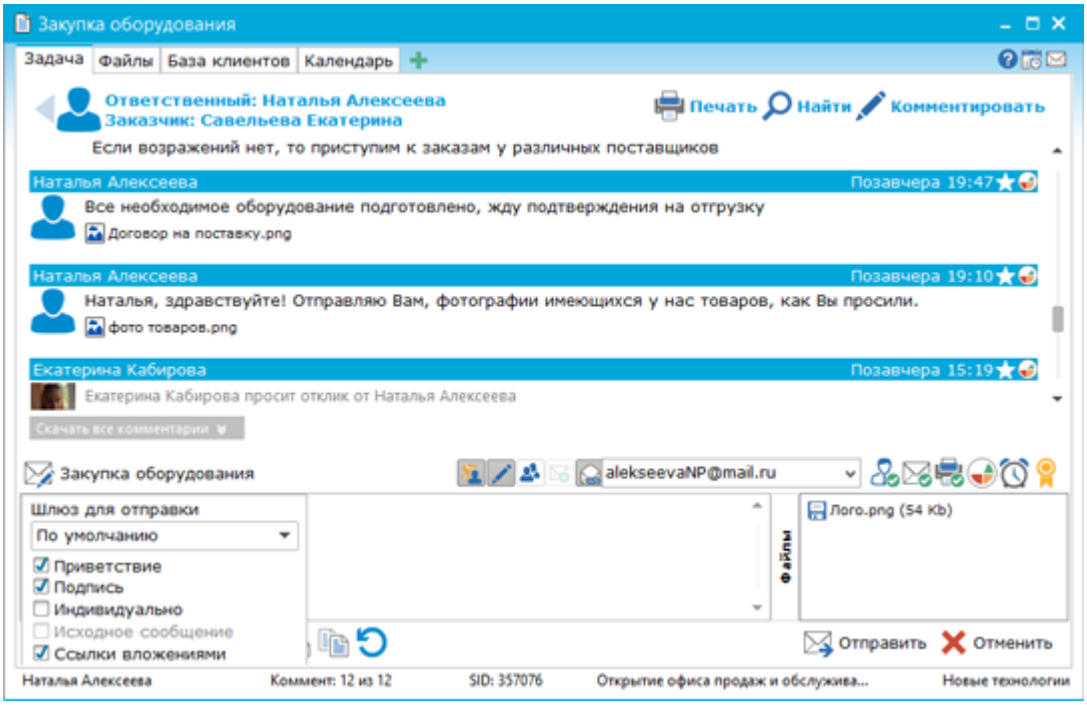


Рисунок 36 – Настройки отправки электронного письма в окне задачи

Когда в задачу приходит письмо с электронной почты, то в ленте комментариев оно может быть выведено не в полном объеме. Для просмотра сообщения полностью выберите ссылку «далее» (расположена в нижней части комментария) или пункт «Сообщение полностью» из контекстного меню комментария. Откроется отдельное окно для просмотра почтового сообщения. Отличить сообщение электронной почты от обычного комментария можно по иконке в заголовке комментария (в левой части).

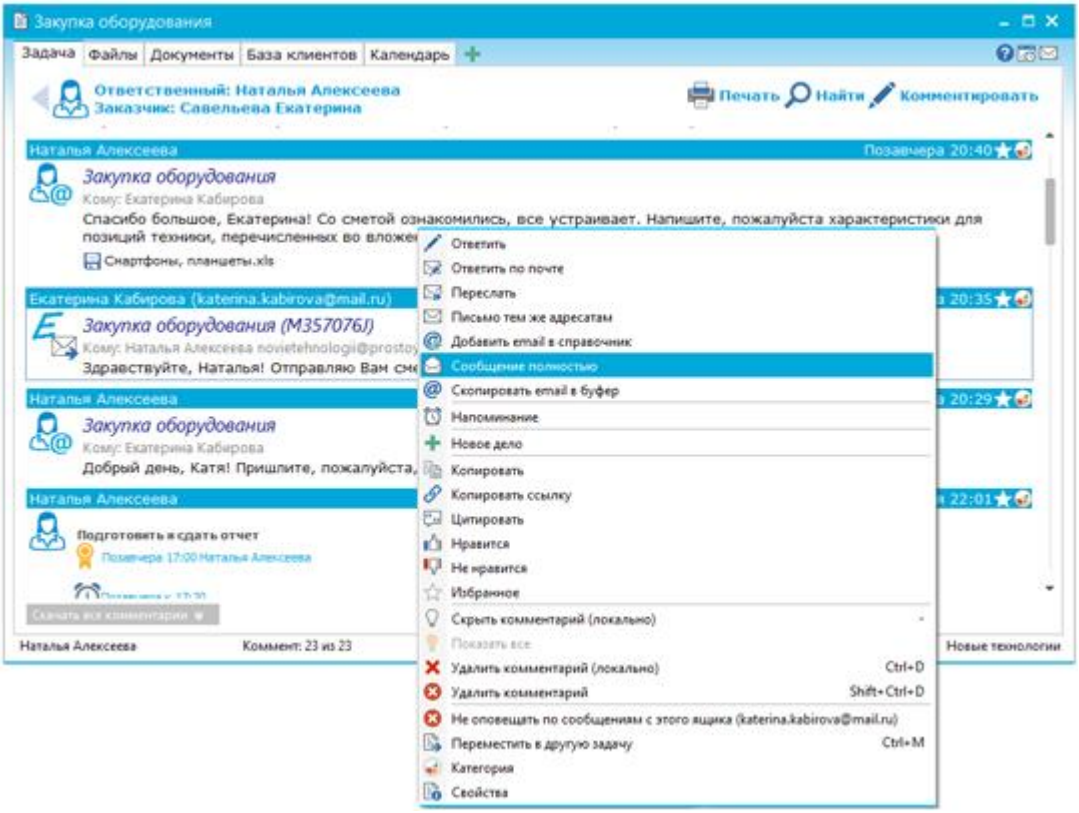


Рисунок 37 – Пункт «Сообщение полностью» в контекстном меню в ленте комментариев задачи

Центр звонков

Осуществить внутренний звонок другому пользователю можно, нажав на плитку «Позвонить» на Главной странице. Перед осуществлением звонка убедитесь, что сервер голосовой связи подключен. Вызвать «Центр звонков» можно также, нажав на иконку , расположенную в окне агента.

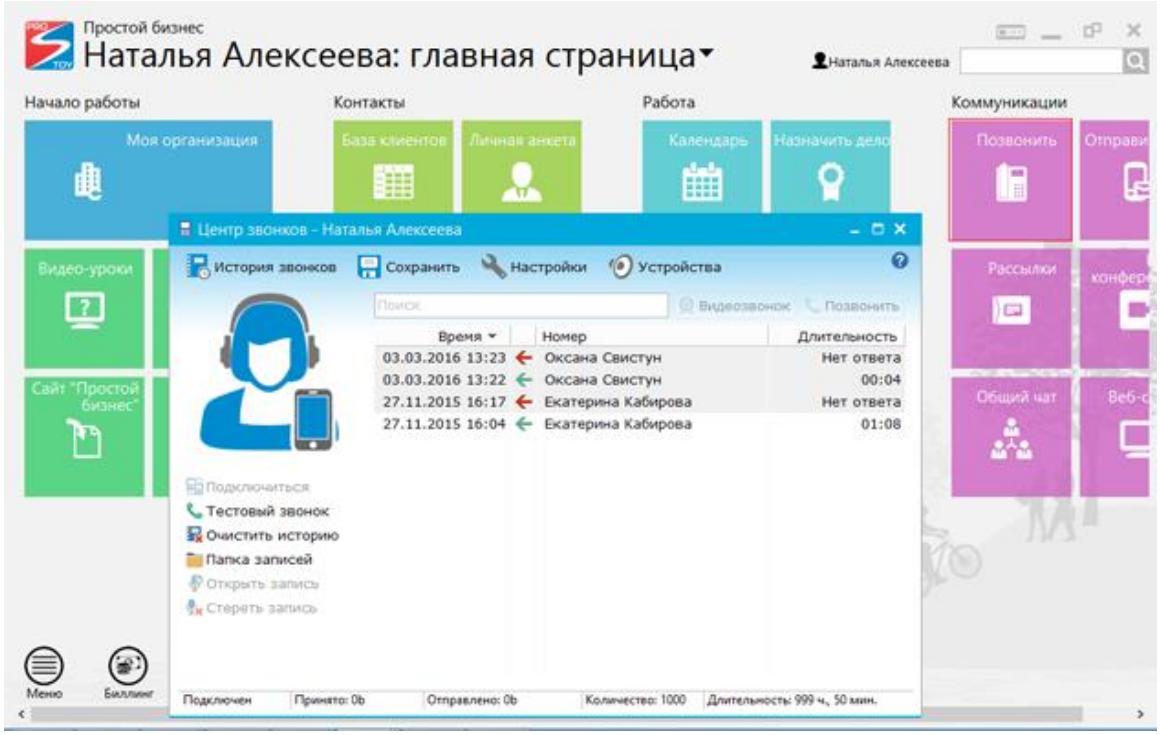


Рисунок 38 – Окно «Центр звонков»

Нажав на кнопку «Настройки», Вы можете подключить сервер голосовой связи, выбрать настройки связи.

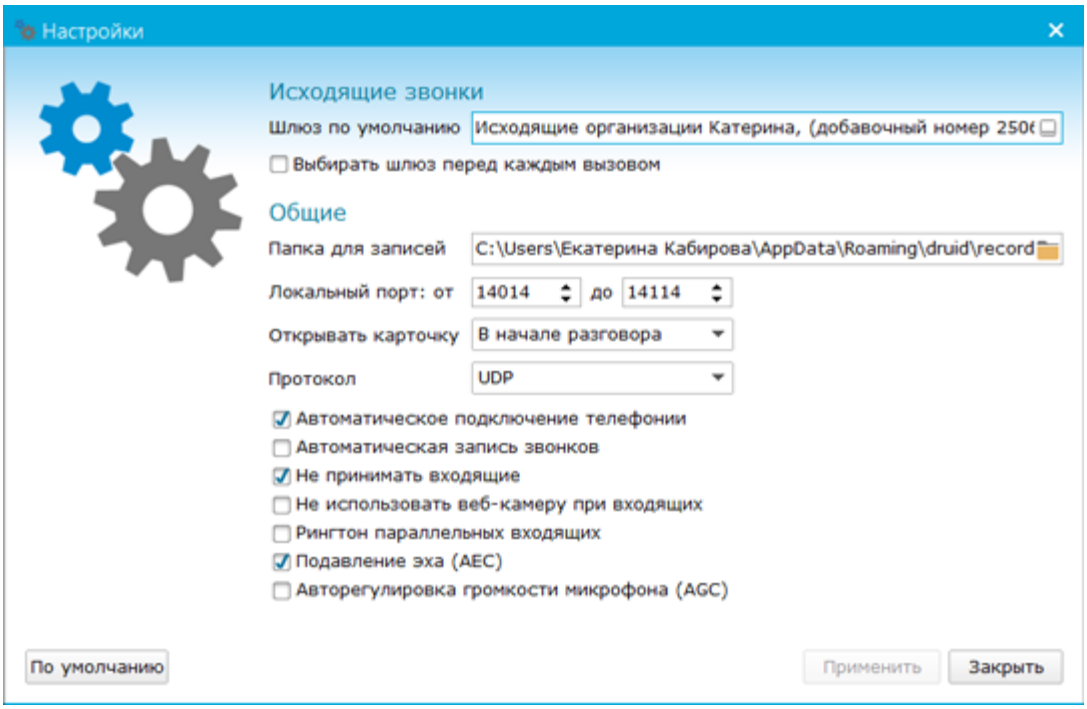


Рисунок 39 – Окно «Настройки» телефонной связи

Проверяйте работоспособность своей связи в начале рабочего дня.

Оповещения

При изменении задач, в которых Вы участвуете, приходят оповещения. Окно оповещения всплывает в правой части рабочего стола. Здесь указано название

задачи и проекта, пользователь, который внес изменения. Двойной щелчок мышью по оповещению откроет измененную задачу.

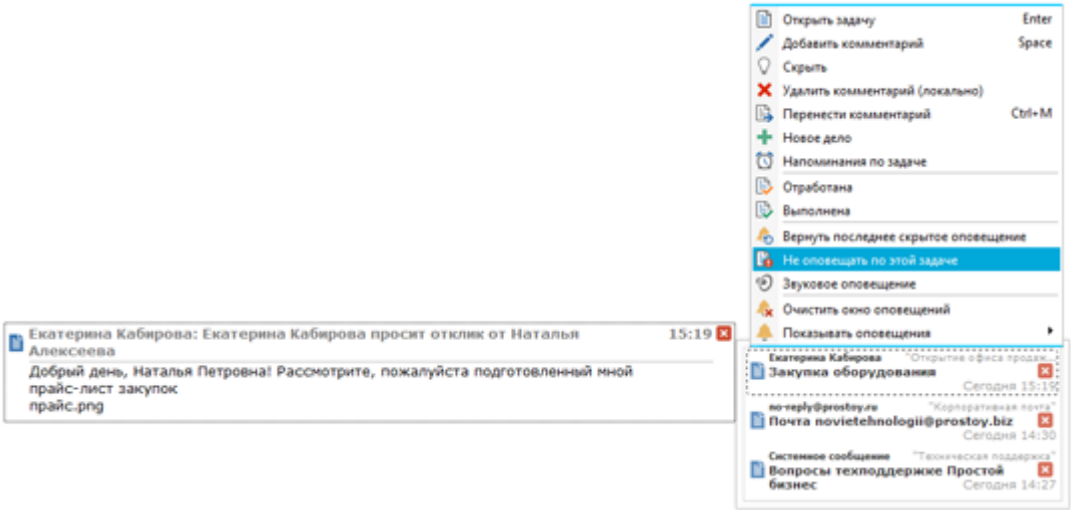


Рисунок 40 – Настройка оповещений с помощью контекстного меню

Также оповещения приходят в случае, если Вам назначили новую задачу. Если подвести указатель мыши к оповещению, появится всплывающее окно, в котором можно увидеть текст комментария. Если текст комментария пустой, не спешите с выводами, откройте задачу и обратите внимание на ее свойства: возможно, произошло изменение статуса, срока сдачи задачи, ответственного, название задачи и прочее.

Если пришло много оповещений, просмотрите их все (чтобы быть в курсе всех дел), выделите среди них наиболее важные и срочные задачи. Решайте задачи в порядке срочности. Когда приходят новые комментарии, обращайте внимание на то, кому они адресованы. Возможно, с добавлением комментария пользователь изменил ответственного задачи, запросил отклик у другого пользователя, в тексте комментария обратился к кому-то лично. Тогда, даже если Вы являетесь ответственным по задаче, не воспринимайте этот комментарий на свой счет.

Выполняйте то, что поручено именно Вам. Увидеть список всех задач, по которым ответственным являетесь именно Вы, можно в анкете на вкладке «Задачи». Также сюда попадают задачи, в которых запрошен отклик от Вас.

Жирным шрифтом выделяются задачи, в которых есть непрочитанные комментарии. Просматривайте новые комментарии задач.

Справа от задачи показана ее важность и срочность. Выполняйте задачи в порядке их срочности и важности.

Поддерживайте версию «Простого бизнеса» актуальной, обновляйте программу.

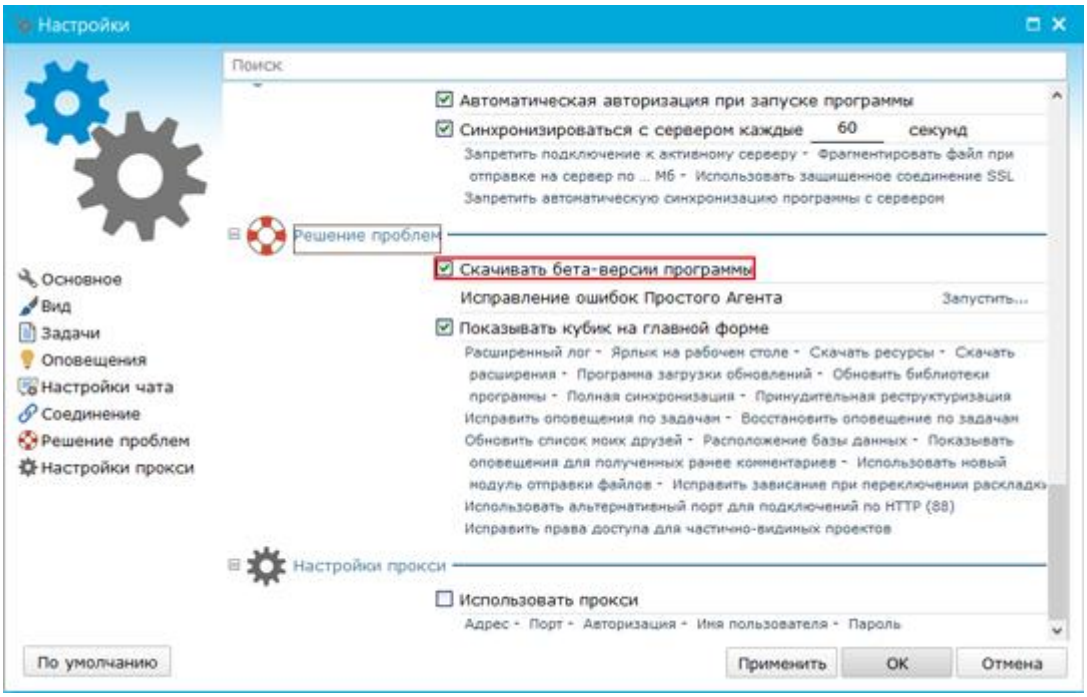


Рисунок 41 – Окно «Настройки», опция «Скачивать бета-версии программы»

Для проверки наличия новой версии «Простого бизнеса» воспользуйтесь пунктом «Сервер» – «Проверить обновления», выбрав его в меню в окне агента. Полную справку по программе можно просмотреть здесь: https://www.prostoy.ru/help/. Доступ к видеоурокам по работе с программой Вы можете получить здесь: https://www.prostoy.tv/ Видеоуроки по работе с программой также можно посмотреть, нажав на плитку «Видео-уроки» на Главной странице.

Рисунок 42 – Окно «Видео-уроки «Как сделать»

Горячая линия технической поддержки 8-800-333-21-22, электронная почта технической поддержки support@prostoy.ru.

Веб-версия

Кроме десктопной версии «Простого бизнеса», Вы также можете работать в веб-версии системы. Она обладает всеми основными возможностями для работы организации, сотрудников, совместной работы над проектами и задачами.

Войти в веб-версию можно на портале https://www.prostoy.ru, указав логин и пароль, полученные при регистрации, а также, перейдя по ссылке https://my.prostoy.ru/.

Рисунок 43 – Главное окно в веб-версии CRM-системы «Простой бизнес»

Быстрое начало работы с «Простым бизнесом» для администраторов

Быстрое начало работы с «Простым бизнесом». Руководство администратора

Установка программы

Для работы с Windows-версией «Простого бизнеса» пользователи должны быть зарегистрированы в системе. Регистрация проходит на сайте https://www.prostoy.ru. Сразу после регистрации пользователь получает возможность скачать инсталлятор «Простого бизнеса». Также на e-mail, указанный пользователем при регистрации, отправляется письмо с его учетными данными и персональной ссылкой для скачивания инсталлятора.

Инсталлятор, скачанный по персональной ссылке, уже содержит в себе учетные данные пользователя и после установки вход в программу выполняется по этим данным. В названии файла инсталлятора содержится идентификатор пользователя. Для корректной обработки этого идентификатора не меняйте название файла инсталлятора, не дописывайте свои заметки и т.д.

С помощью функции внешнего приглашения Вы можете добавить в систему пользователей, которые еще не зарегистрированы в «Простом бизнесе» (подробнее в пункте «Добавление пользователей в организацию»).

Если пользователи уже зарегистрированы, Вы можете установить на рабочих местах общий инсталлятор: https://www.prostoy.ru/setup.exe. Либо использовать msi-инсталлятор: https://www.prostoy.ru/setup.msi. Данный msi-инсталлятор рекомендуется применять в случае, если установка обычным инсталлятором (скачанного по персональной ссылке, либо общий) завершается ошибкой.

Общий инсталлятор и msi-инсталлятор не содержат в себе никаких учетных данных, поэтому при запуске «Простого бизнеса», установленного с их помощью, будет появляться пустое окно авторизации. Пользователи будут сами вводить свои учетные данные для входа в «Простой бизнес». Учетные данные пользователя указаны в письме, которое было выслано на его почтовый ящик (указанный при регистрации и являющийся логином пользователя) после регистрации в системе.

Процесс установки «Простого бизнеса» достаточно прост. В первом окне, появляющемся после запуска, Вы можете указать настройки установки. Для этого нажмите на кнопку «Настройки», расположенную в нижнем левом углу окна.

В появившемся окне настроек Вы можете изменить папку, в которую будет установлена программа (по умолчанию C:\Program Files\Prostoy.Ru\). Если подключение к сети происходит через прокси-сервер, необходимо включить опцию «Использовать прокси-сервер» и указать адрес и порт используемого прокси-сервера. Для автоматической авторизации при подключении к Интернет включите опцию «Авторизация» и укажите логин и пароль учетной записи пользователя текущего рабочего места.

После установки настроек нажмите кнопку «Далее». На следующих этапах происходит скачивание необходимых библиотек и модулей. По завершению выводится сообщение об успешной установке. На рабочем столе появится ярлык . Запустите программу для проверки ее работоспособности.

Если во время установки программы возникли проблемы, убедитесь, что на рабочем месте есть выход в интернет, Вы указали верные настройки подключения (если подключение происходит через прокси-сервер), антивирус или брандмауэр не блокируют инсталлятор. Для выявления причины возникновения ошибки Вы можете просмотреть логи установки (во время появления ошибки в окне инсталлятора также появляется кнопка «Лог» в нижней части окна).

Для полноценной работы «Простого бизнеса» должны быть открыты следующие порты: 5222 (подключение к активному серверу), 5060 (подключение к sip-телефонии), порт 80 (либо 88) (подключение к веб-серверу).

Чтобы пользователь смог работать с программой не только в офисе, нужно установить «Простой бизнес» на домашний компьютер. Выдайте пользователю инсталлятор, скачанный по его персональной ссылке и рекомендации по установке. Все изменения, которые пользователь будет делать на рабочем компьютере, отобразятся и на домашнем компьютере, и наоборот. Однако для этого необходимо чтобы пользователь работал с программой не локально, был доступ в Интернет.

Настройка программы

После успешной установки «Простого бизнеса», Вы можете выбрать настройки для работы с программой. В главном меню выберите пункт «Настройки».

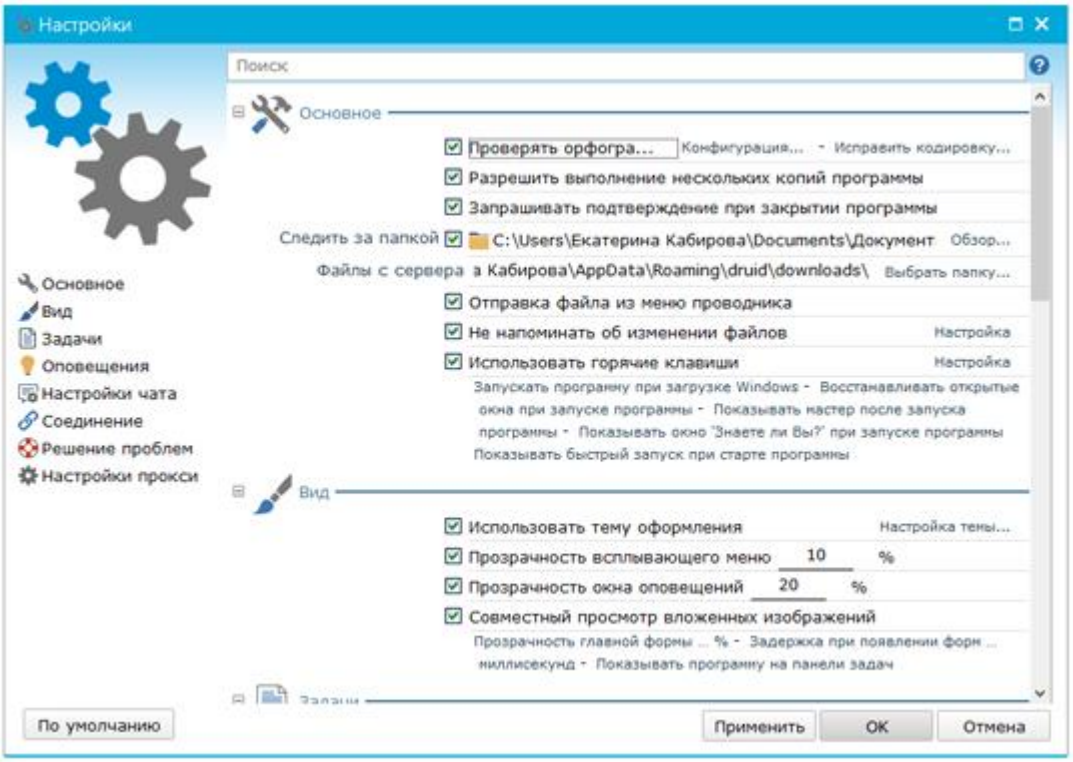


Рисунок 44 – Окно «Настройки»

Если подключение к Интернет происходит через прокси-сервер, то в разделе «Настройки прокси» включите галку на свойстве «Использовать прокси» и введите все необходимые данные для подключения: адрес, порт, логин и пароль для авторизации.

Если на одном рабочем месте «Простой бизнес» будут использовать несколько пользователей, то отключите галку «Автоматическая авторизация при запуске программы» в разделе «Соединение». При этом при запуске «Простого бизнеса» будет появляться окно авторизации, и каждый пользователь сможет входить под своими учетными данными. Если галка «Автоматическая авторизация при запуске программы» включена, то вызвать окно авторизации можно удерживая клавишу Shift при запуске программы. Учетные данные можно сохранить (в окне авторизации включить галку «Запомнить логин и пароль»). В последствие при запуске «Простого бизнеса» пользователи могут выбирать учетную запись из списка.

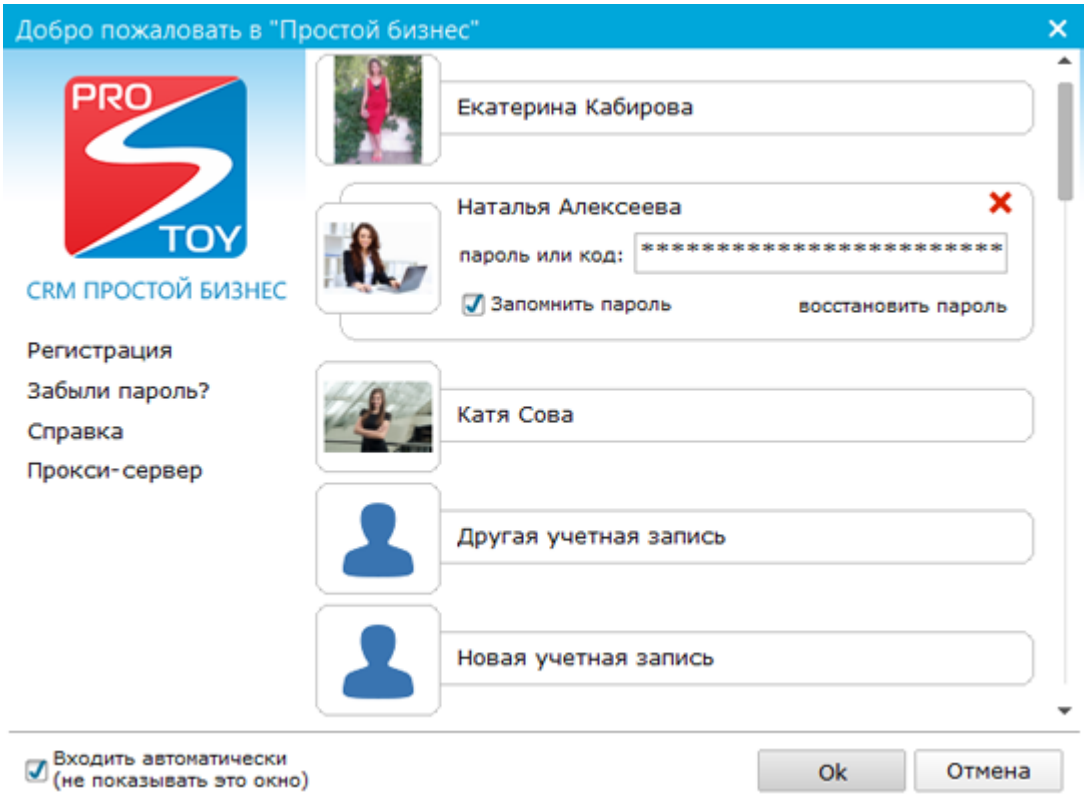


Рисунок 45 – Окно авторизации в CRM-системе «Простой бизнес»

Если один компьютер используется несколькими пользователями одновременно (на основе использования тонкого клиента или за счет программного решения), то пользователи могут запускать один и тот же «Простой бизнес». Для этого в настройках включите галку «Разрешить выполнение нескольких копий программы» в разделе «Основное». Однако, если предполагается использование телефонии, то на каждое рабочее место нужно поставить свою копию программы (при настройках установки изменяйте путь к папке).

По умолчанию «Простой бизнес» запускается при загрузке Windows. Чтобы программа запускалась по требованию пользователя, снимите галку в свойстве «Запускать программу при запуске Windows» в разделе «Основное».

Настройки для телефонии Вы можете установить в центре звонков, который запускается выбором пункта «Звонки» в главном меню программы или нажатием иконки телефона в нижнем левом углу главного окна программы **(Win+C)**. Выбрать динамики и устройство записи, настроить их громкость Вы сможете на вкладке «Настройки». Для проверки настроек телефонии, осуществите тестовый звонок. Для этого нажмите на кнопку телефона, напротив выбора микрофона.

Индикатором работоспособности телефонии выступает иконка телефона в нижнем левом углу главного окна программы. Если иконка голубого цвета – подключение к серверу телефонии выполнено успешно, если иконка серого цвета – телефония не работает. Просмотреть логи телефонии можно в центре звонков на вкладке «Лог».

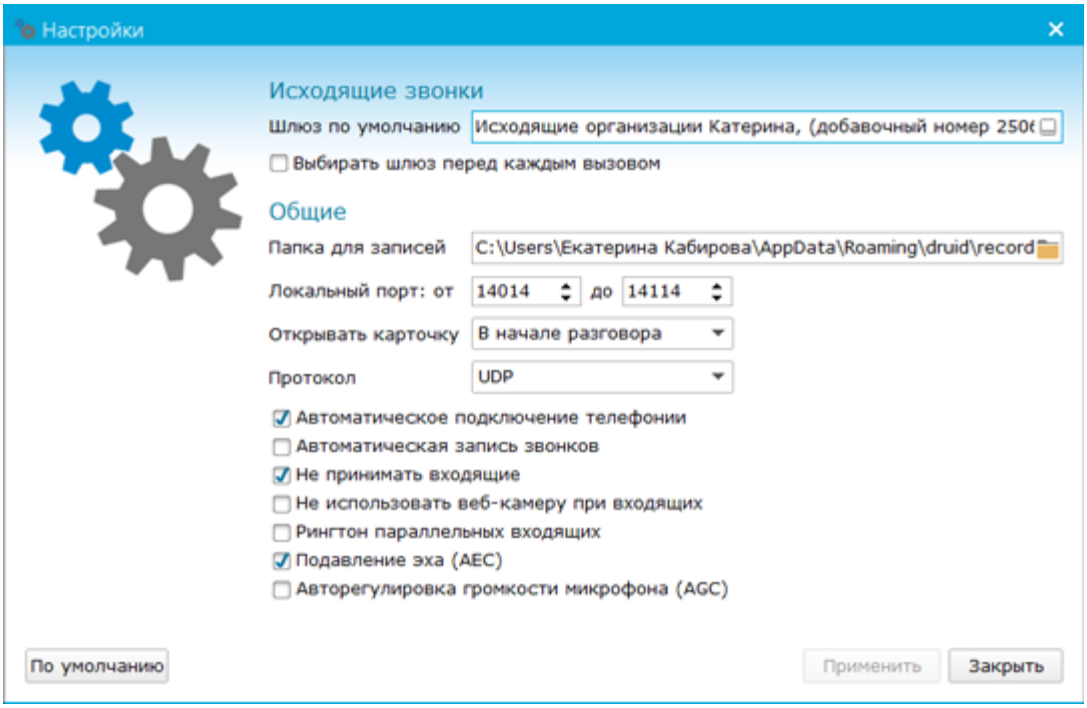


Рисунок 46 – Окно «Настройки» телефонной связи

Если логотип на главном окне программы или в системном отсеке на панели задач – красный, то это свидетельствует о том, что нет связи с сервером. Возможно, у Вас нет соединения с Интернет, либо возникли ошибки при обмене с сервером. Для просмотра логов соединения с сервером нажмите на иконку монитора в нижнем левом углу главного окна программы (если монитор на данной иконке серого цвета или иконка заменена восклицательным знаком , это также свидетельствует об ошибках в обмене данными с сервером), либо выберите пункт «Сервер» – «Обмен с сервером» в меню. Появится окно протокола соединения с сервером.

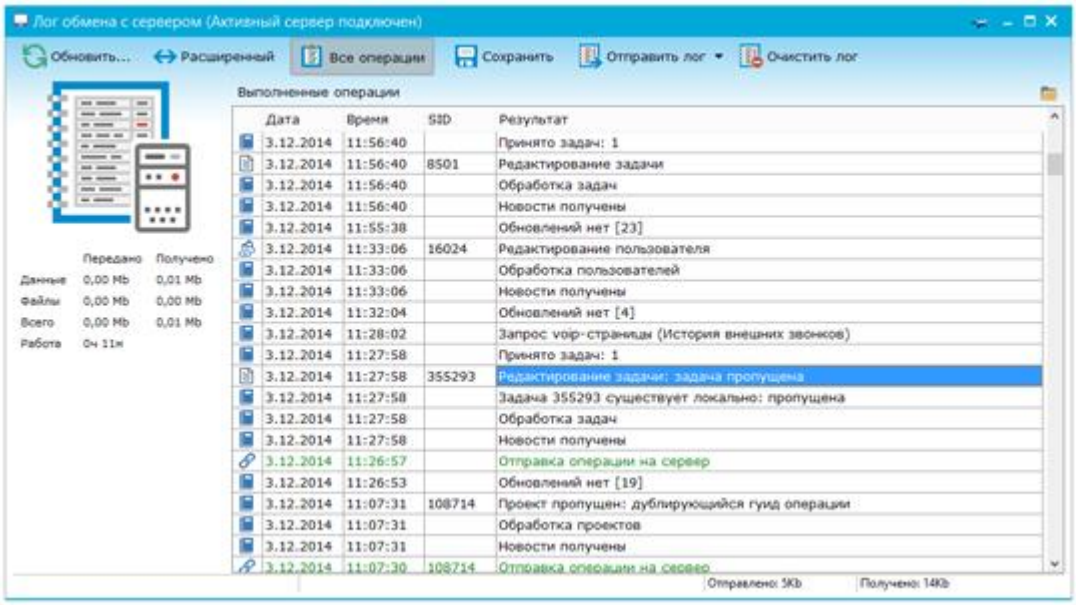


Рисунок 47 – Окно протокола соединения с сервером

Основную часть окна занимает список выполненных операций. При выборе операции, в левой части окна в дереве отображается более детальная информация (какие данные отправлены, какой ответ от сервера получен). Просмотреть отправленные и полученные данные операции в текстовом виде также можно, нажав кнопку «Тело операции», в нижней части окна появится два поля для отображения данных. Кнопка «Все операции» позволяет увидеть последние 1000 выполненных операций. Вы можете отправить логи в службу технической поддержки, нажав кнопку «Отправить лог».

При отправке операций на сервер программа сообщает об этом отображением цифр на логотипе в левом верхнем углу окна. Количество цифр – количество отправляемых операций. Если цифры на логотипе «зависли», значит, операции не могут отправиться. Для просмотра неотправленных операций откройте протокол соединения с сервером. В окне появится список «Неотправленные операции». Неотправленные операции можно удалить, либо поставить на паузу (соответственно пункты «Удалить» и «Не отправлять» в контекстном меню неотправленной операции).

Пользователи должны поддерживать актуальную версию «Простого бизнеса», т.е. обновлять программу.

Добавление пользователей в организацию

Если Вы являетесь администратором организации в «Простом бизнесе», Вы можете сразу же пригласить в нее новых пользователей.

Для добавления пользователей в организацию нужно выслать им приглашения. Для этого можно воспользоваться пунктом «Пригласить пользователя» контекстного меню на вкладке «Персонал» в главном окне программы. В появившемся окне нужно перейти на вкладку «Внутренний» и задать параметры для поиска пользователя. После того, как пользователь найден, его нужно выбрать из списка и нажать «Пригласить».

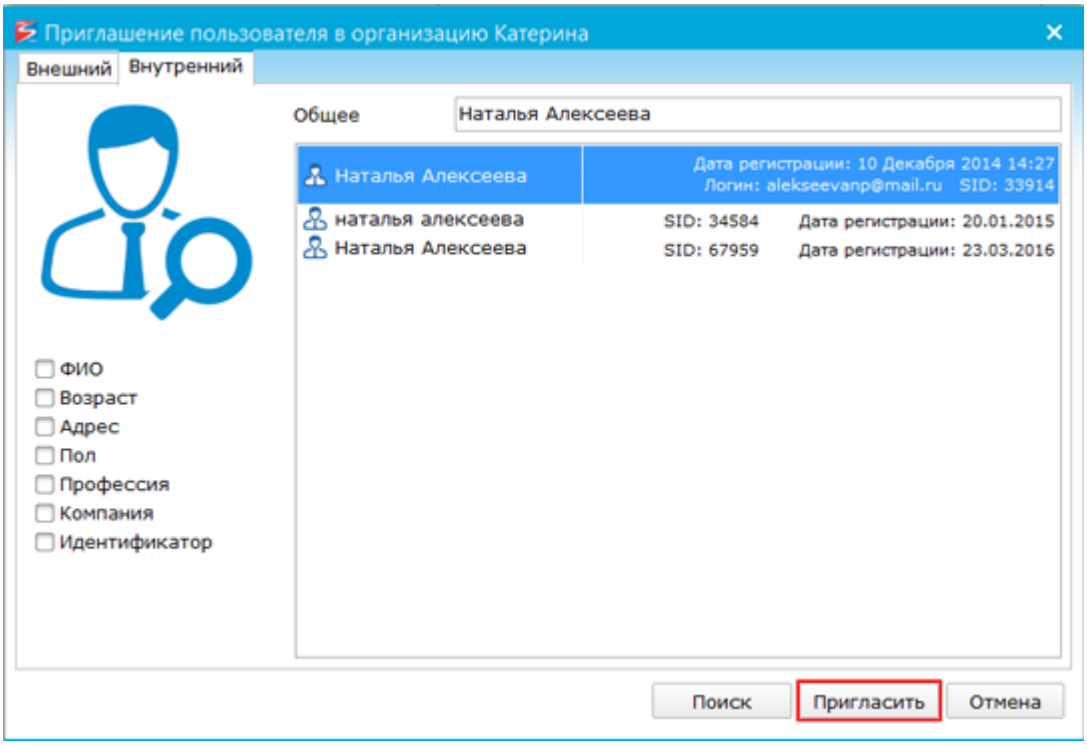


Рисунок 48 – Окно приглашения пользователя в CRM-систему «Простой бизнес», вкладка «Внутренний»

Приглашение пользователю придет в его личную задачу. Для вступления ему нужно будет нажать на ссылку «Принять». После этого данный пользователь появится в организации в группе пользователей «По умолчанию» (дерево контактов – вкладка «Персонал» главного окна программы). У принявшего приглашение пользователя организация появится в дереве контактов.

Вы также можете пригласить в организацию людей, которые еще не являются пользователями системы «Простой бизнес». Для этого можно воспользоваться пунктом «Пригласить пользователя» контекстного меню на вкладке «Персонал» в главном окне программы. В появившемся окне на вкладке «Внешний» введите адрес его электронной почты (на этот e-mail будет выслано приглашение начать работу в системе «Простой бизнес») и обращение к пользователю (имя и фамилия), а также выбрать организацию, в которую он будет приглашен. На указанный электронный адрес пользователю поступит письмо с приглашением начать работу в системе, в нем указаны логин и пароль для входа, а также ссылка на скачивание инсталлятора «Простого бизнеса».

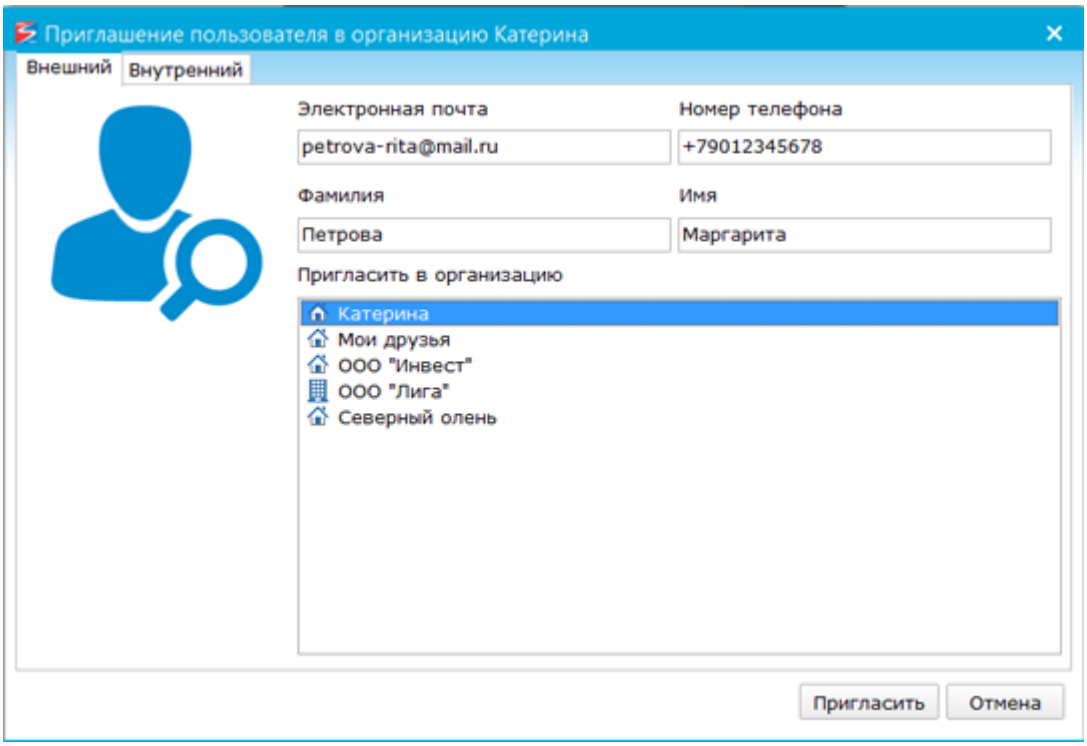


Рисунок 49 – Окно приглашения пользователя в CRM-систему «Простой бизнес», вкладка «Внешний»

При приглашении внешних пользователей в организации в дереве контактов появляются предрегистрированные пользователи (выделены серым цветом). Когда приглашенный пользователь авторизируется, он становится обычным пользователем. В дереве контактов и проектов у него сразу появляются организации, в которые он был приглашен, а также задачи и проекты, которые ему были открыты.

Аналогичным образом Вы можете пригласить внешнего пользователя не только в организацию, но и к себе в друзья (в окне приглашения в списке организаций выберите строку «Мои друзья»).

Полезные контакты и ссылки

Обратиться в службу технической поддержки Вы можете, позвонив по телефону 8(800) 333-21-22 (бесплатно) или отправив письмо по электронной почте на адрес support@prostoy.ru.

Регистрация и установка программы: https://www.prostoy.ru/help/05.html

Технические и аппаратные требования к рабочим местам: https://www.prostoy.ru/help/04.html

Настройки программы: https://www.prostoy.ru/help/06.html

Настройки телефонии: https://www.prostoy.ru/help/363.html

Протокол соединений с сервером: https://www.prostoy.ru/help/18.html

Правила обращения в службу технической поддержки: https://www.prostoy.ru/help/112.html

Быстрое начало работы с Агентом для пользователей: https://www.prostoy.ru/help/121.html

Полная справка по системе «Простой бизнес»: https://www.prostoy.ru/help/index.html

Видео-уроки по работе с программой можно посмотреть здесь: https://www.prostoy.tv/ или с помощью инструмента «Знаете ли Вы?», который можно открыть по плитке «Видео-уроки» на главной странице в программе.

Мастер быстрого начала работы

Одним из начальных этапов работы с программой является создание организации. Быстро создать и настроить организацию новому пользователю поможет «Мастер быстрого начала работы».

«Мастер быстрого начала работы» запускается при первом запуске программы, а так же при создании новой организации (пункт главного меню «Создать» – «Организация»).

Мастер поможет пользователю создать свою организацию или вступить в существующую.

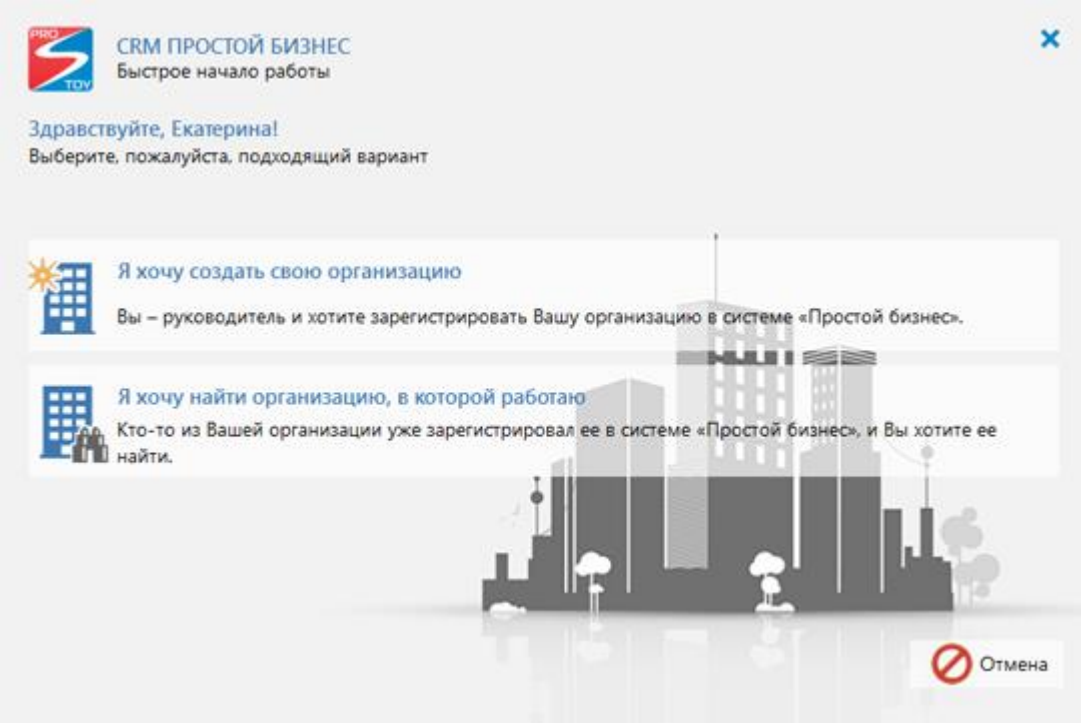


Рисунок 50 – Окно Мастера быстрого начала работы (1 шаг)

Создание новой организации

Выбор кнопки «Я хочу создать свою организацию» вызовет окно создания новой организации.

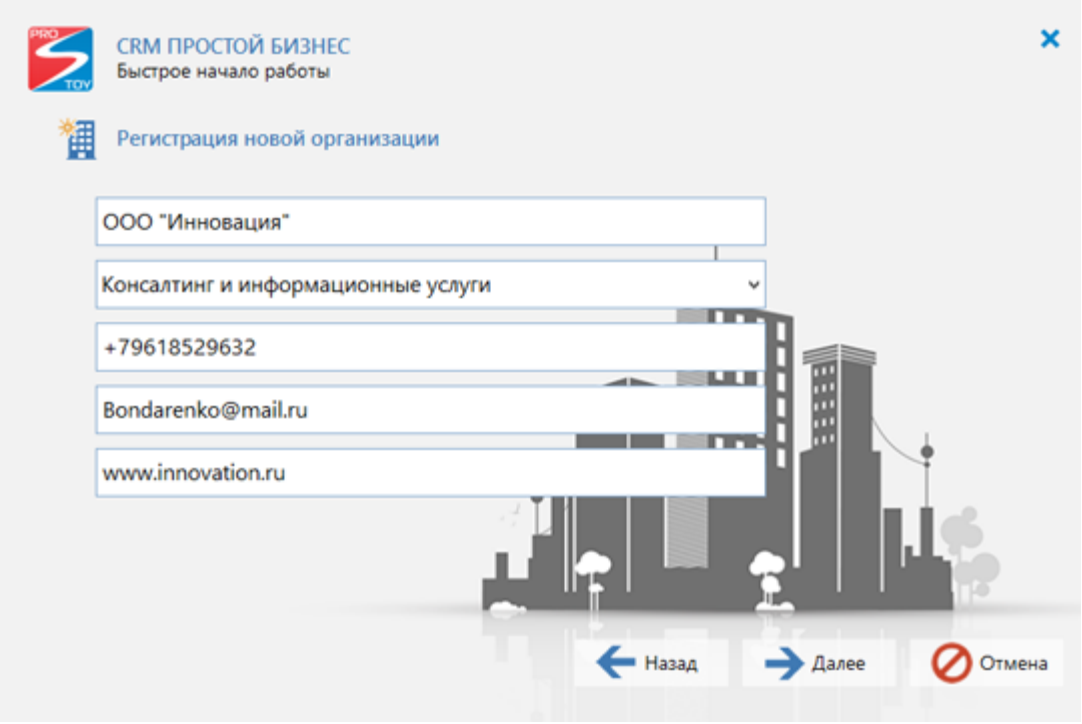


Рисунок 51 – Окно Мастера быстрого начала работы (2 шаг)

В этом окне пользователь может заполнить основные данные организации.

Следующий шаг мастера – «Почтовый ящик». Пользователь может проверить работу электронной почты в системе «Простой бизнес» с помощью бесплатного почтового ящика на домене **prostoy.biz**. Свои почтовые ящики пользователь сможет подключить в платных тарифах системы.

Рисунок 52 – Окно Мастера быстрого начала работы (3 шаг)

На следующем шаге пользователь может подключить для своей организации тариф «Профи».

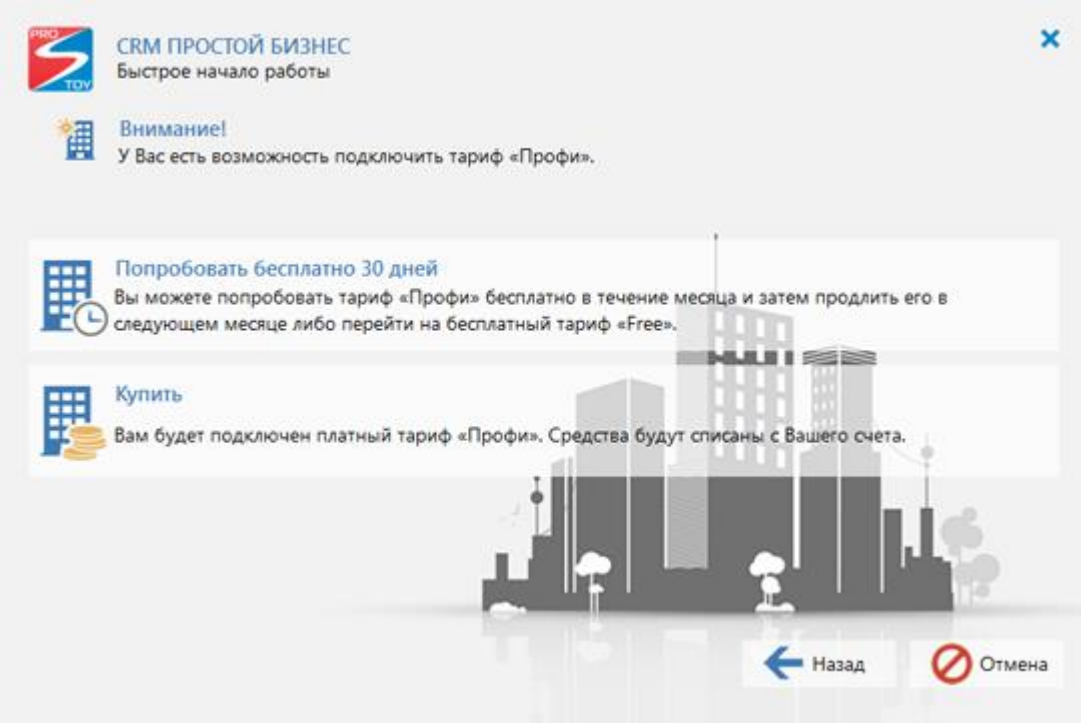


Рисунок 53 – Окно Мастера быстрого начала работы (4 шаг)

Следующий шаг мастера «Создание организации».

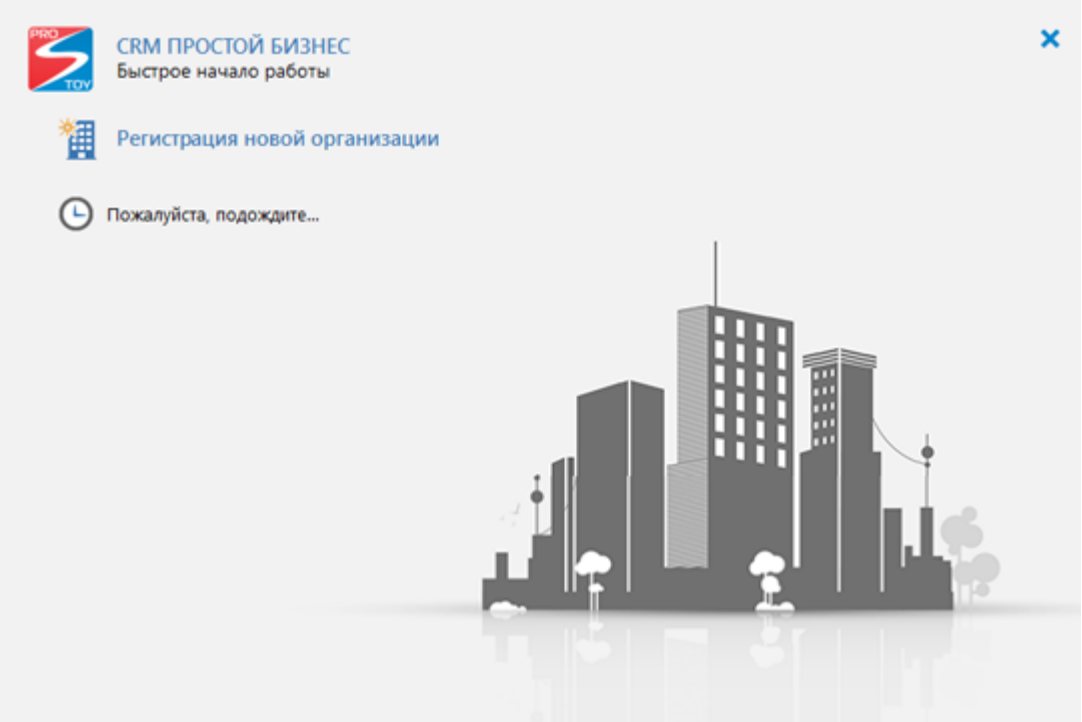


Рисунок 54 – Окно Мастера быстрого начала работы (5 шаг)

Новая организация успешно зарегистрирована. Пользователь может пригласить в нее сотрудников и добавить клиентскую базу.

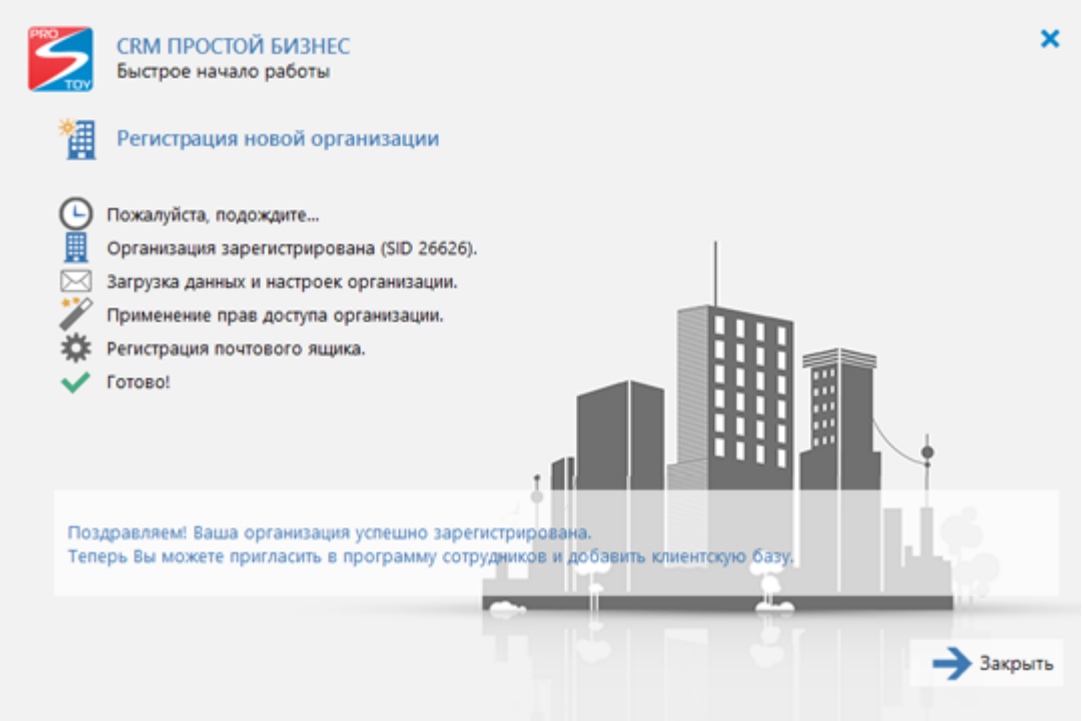


Рисунок 55 – Окно Мастера быстрого начала работы (завершение)

Вступление в существующую организацию

С помощью «Мастера быстрого начала работы» пользователь может найти нужную ему организацию и подать в нее заявку на вступление. Выбор пункта «Я хочу найти организацию, в которой работаю» приводит пользователя к шагу поиска организации.

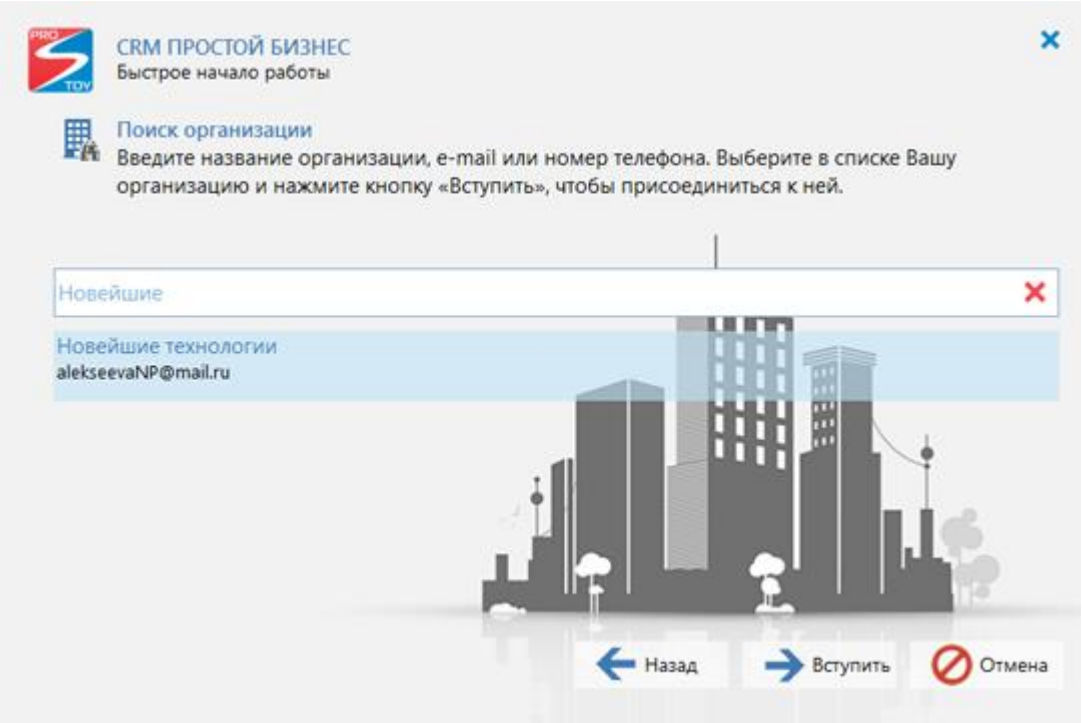


Рисунок 50 – Окно Мастера быстрого начала работы (вступление в организацию)

В строке поиска пользователь вводит ключевое слово для поиска. Ключевым словом может быть название организации, номер телефона или e-mail. Внизу отображается список организаций, зарегистрированных в системе «Простой бизнес» и соответствующих поисковому запросу пользователя.

Выбрав организацию и нажав кнопку «Вступить», пользователь отправит запрос на вступление в данную организацию.

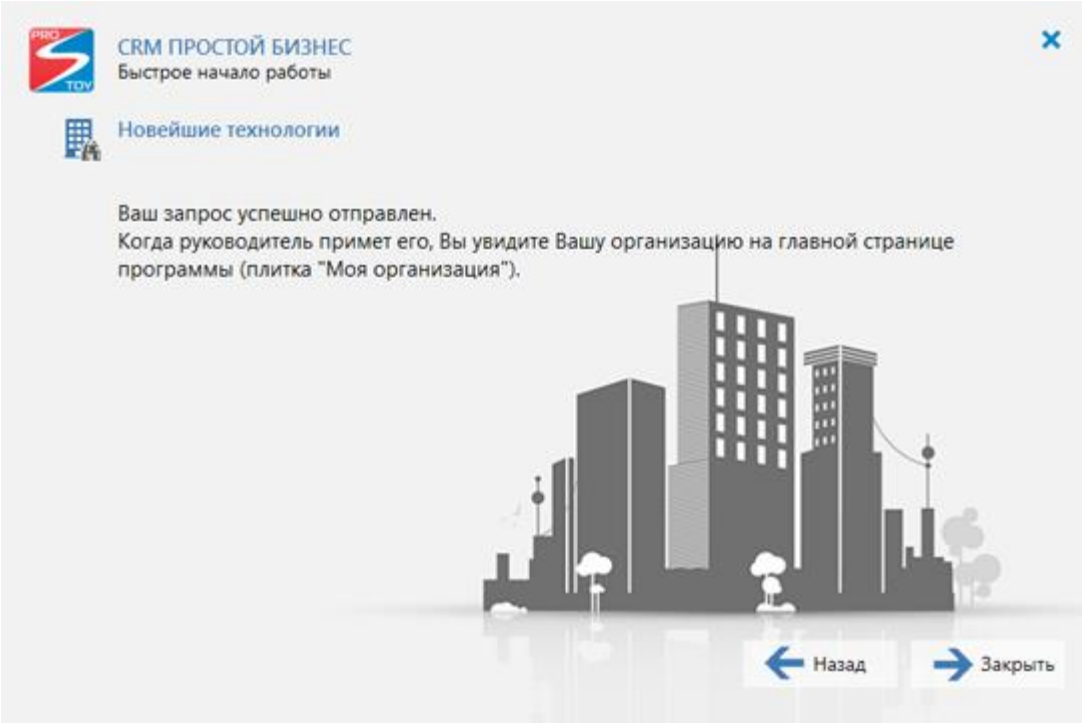


Рисунок 51 – Окно Мастера быстрого начала работы (запрос на вступление в организацию отправлен)

Интерфейс главного окна

Общие сведения

«Главная страница» – панель с разноцветными плитками, разделенными на 4 группы:

- Начало работы;
- Контакты;
- Работа;
- Коммуникации;

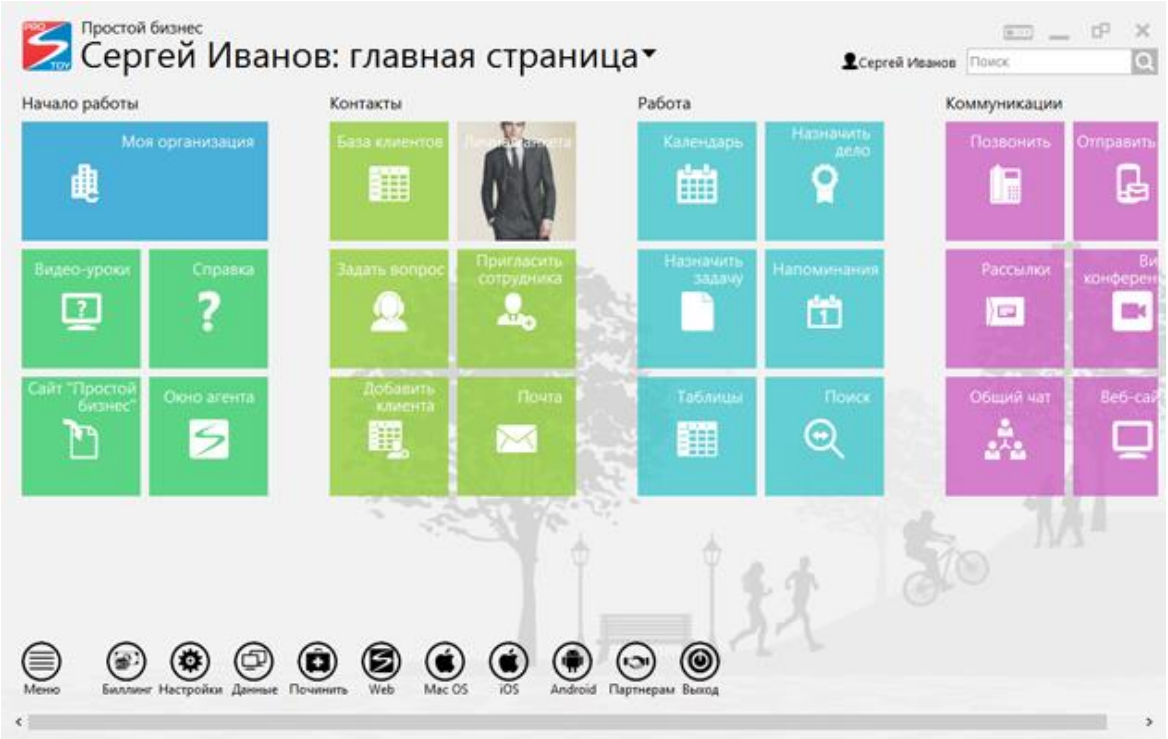


Рисунок 52 – Панель «Главная страница»

Группы плиток и каждую плитку отдельно можно менять местами, перетаскивая их на нужное место. В левом нижнем углу «Главной страницы» есть меню для управления Меню .

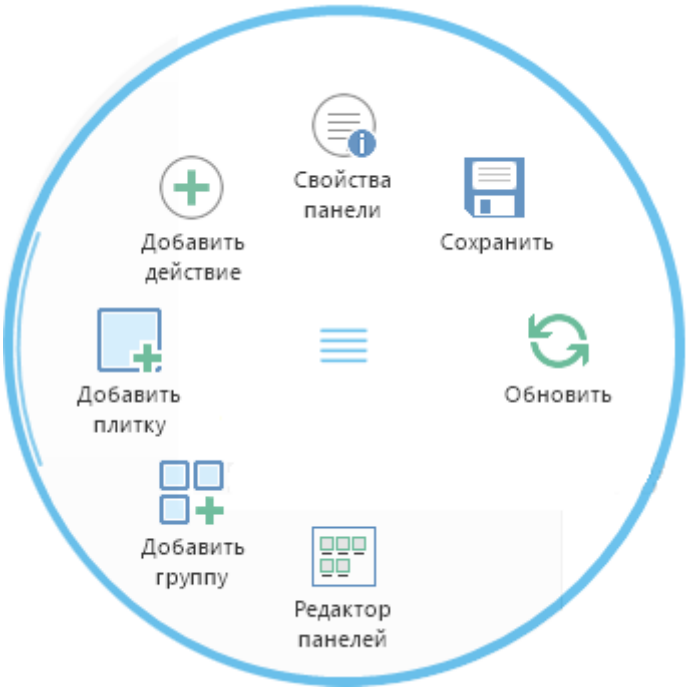


Рисунок 53 – Меню управления главной страницей

Меню управления Главной страницей

С помощью «Меню управления» «Главной страницей» можно:

- Открыть редактор панелей (Подробнее…);
- Добавить группу (Подробнее…);
- Добавить плитку (Подробнее…);
- Добавить действие (Подробнее…);
- Изменить свойства панели (Подробнее…);
- Сохранить изменения;
- Обновить «Главную страницу».

Редактор панелей

При выборе пункта «**Редактор панелей**» открывается окно создания, удаления и настройки панелей.

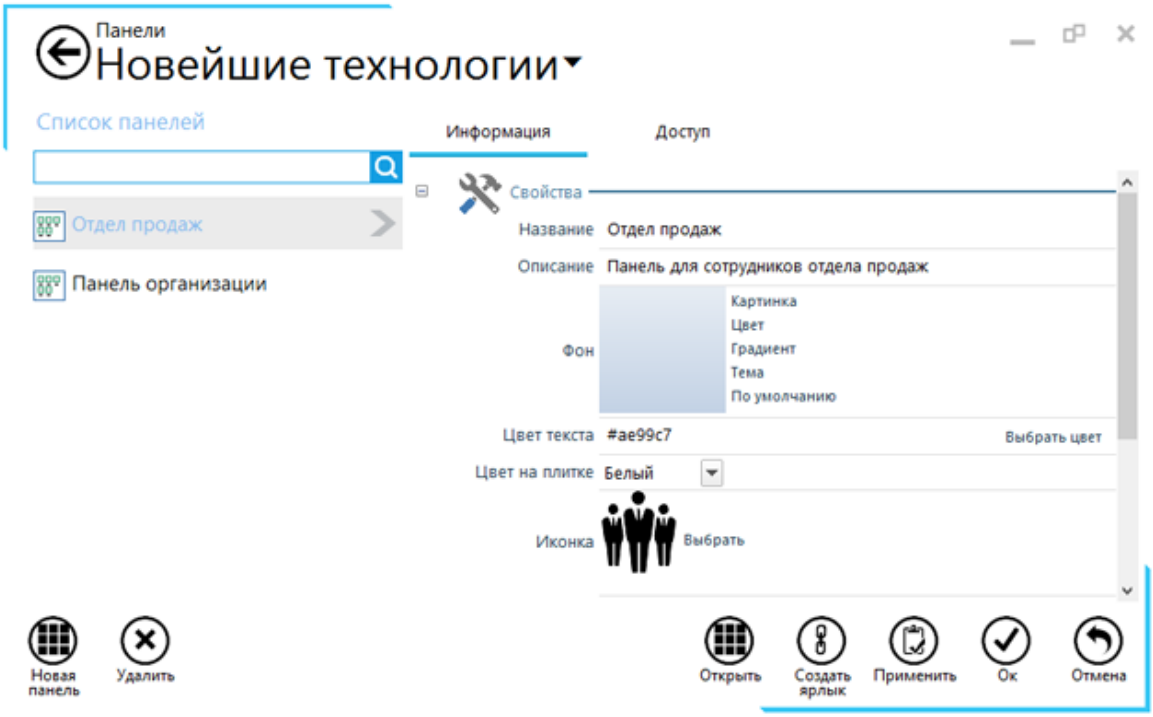


Рисунок 54 – Окно «Редактор панелей», вкладка «Информация»

Для **создания** новой панели можно нажать на кнопку Новая панель, для **удаления** панели - на кнопку Удалить.

На вкладках «**Информация**» и «**Доступ**» можно настроить внешний вид панели и доступ к ней для разных пользователей.

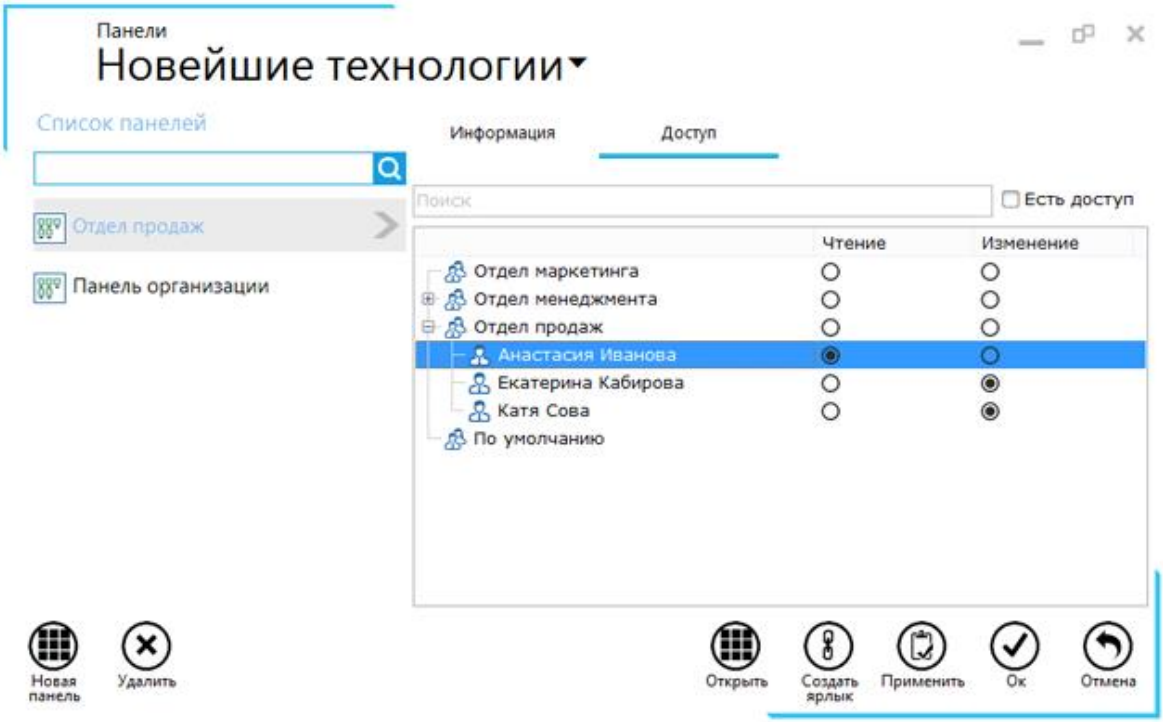


Рисунок 55 – Окно «Редактор панелей», вкладка «Доступ»

Добавление группы плиток

При выборе пункта меню «**Добавить группу**» открывается окно настройки свойств группы плиток.

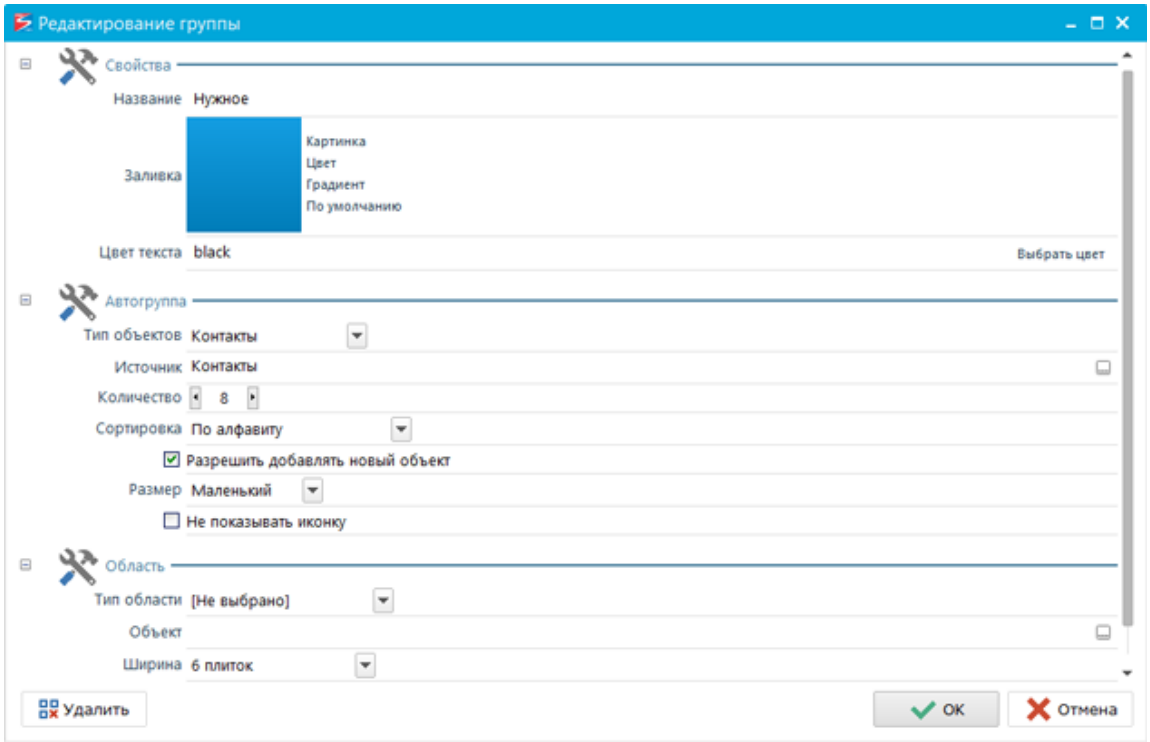


Рисунок 56 – Окно «Редактирование группы»

Окно «**Редактирование группы**» состоит из 3-х разделов:

1. В разделе **«Свойства»** можно настроить внешний вид группы плиток;

2. С помощью раздела **«Автогруппа»** можно автоматически добавить целый набор каких-либо объектов, например, карточки контактов или список проектов и т.д.

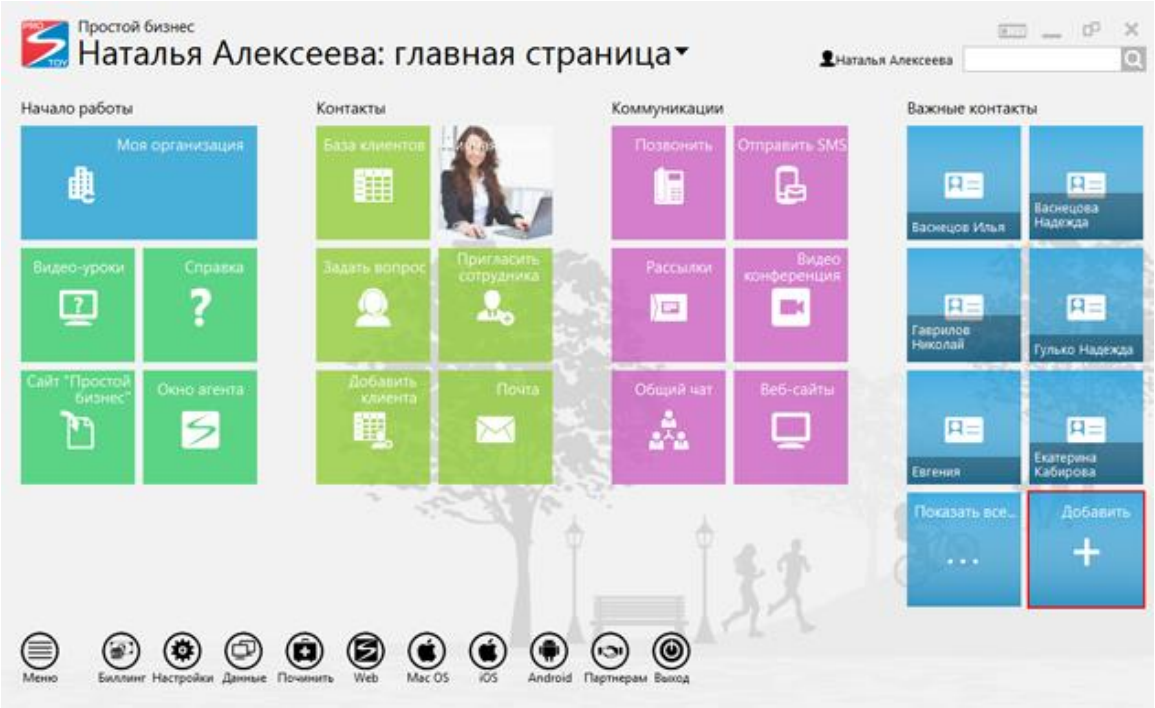


Рисунок 57 – Кнопка «Добавить» в автогруппе плиток на панели

3. С помощью раздела **«Область»** можно добавить на панель целостную область данных, например, вывод таблицы прямо на панели.

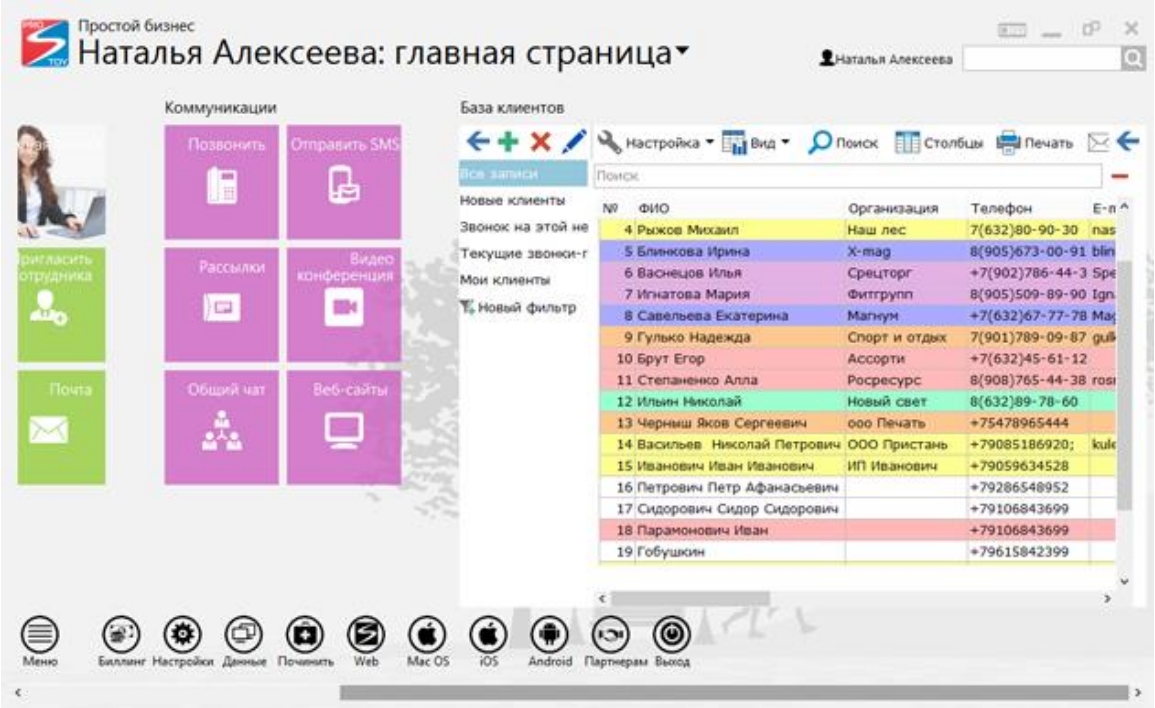


Рисунок 58 – Область данных на панели

Добавление плитки

При выборе пункта «**Добавить плитку**» открывается окно настройки свойств плитки.

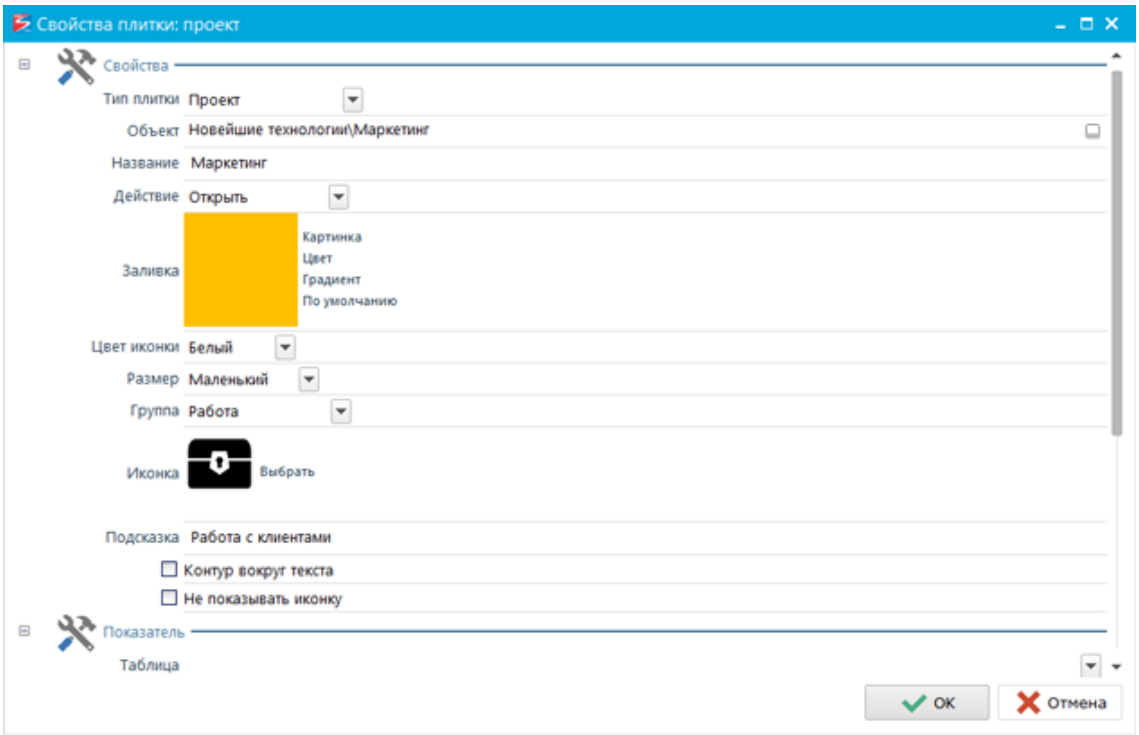


Рисунок 59 – Окно «Свойства плитки»

На плитку можно вывести какой-либо показатель, нажав на ссылку «**Показатель**» внизу окна.

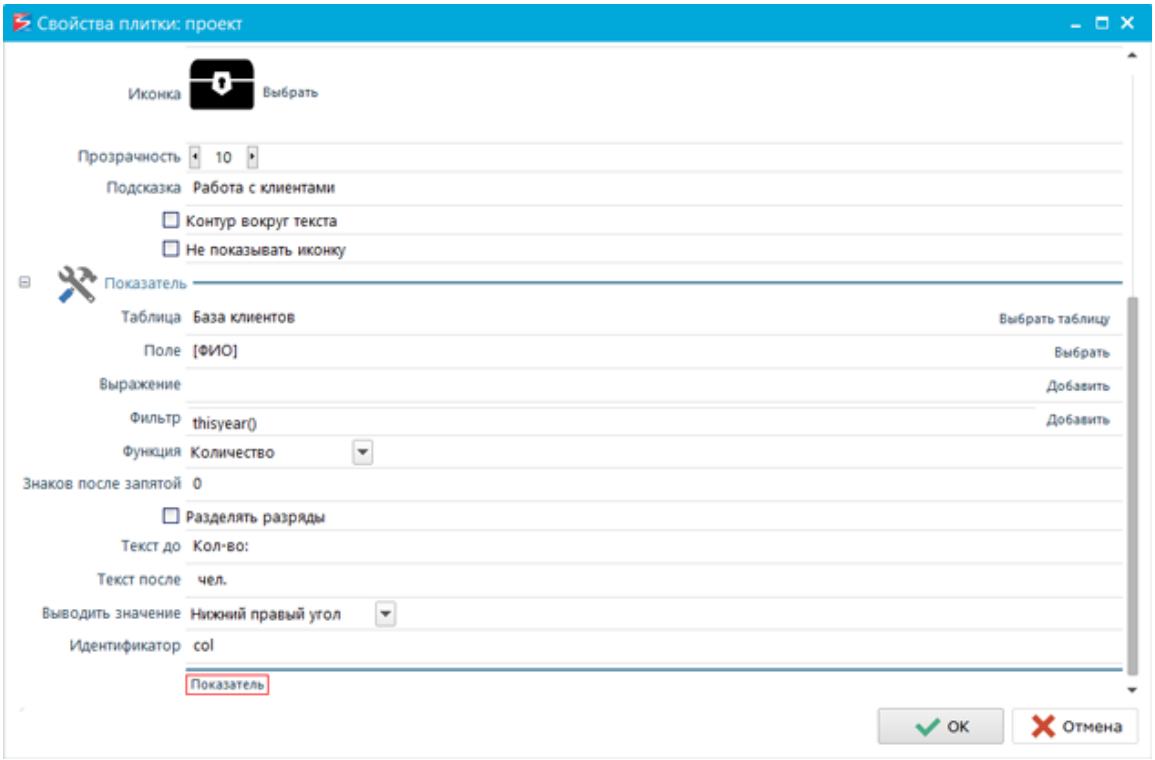


Рисунок 60 – Добавление показателей при настройке плитки

С помощью показателей можно выводить на плитки разные данные из **таблиц**.

Для вычисления показателя можно задать выражение, которое будет по формуле считать результат. В выражении могут быть использованы:

- Скобки, задающие приоритет выполнения операций;
- Знаки математических операций (+,-,*,/);
- Идентификаторы показателей в формате [$символьный идентификатор показателя];

Идентификатор – уникальное сочетание символов, которое будет присвоено показателю. Значение показателя с идентификатором можно использовать в выражениях для расчета других показателей.

При вводе идентификатора следует избегать символов: «[», «]» и «$». Любые другие символы – буквы русского алфавита, буквы латинского алфавита, цифры, знак пробела и другие – могут быть использованы в любой последовательности.

На одной плитке можно вывести значения нескольких показателей одновременно.

Добавление действия

При выборе пункта «**Добавить действие**» открывается окно, аналогичное окну настройки свойств плитки. Но значением параметра «Группа» будет «Действие» (например, открыть таблицу), и плитка появится внизу панели.

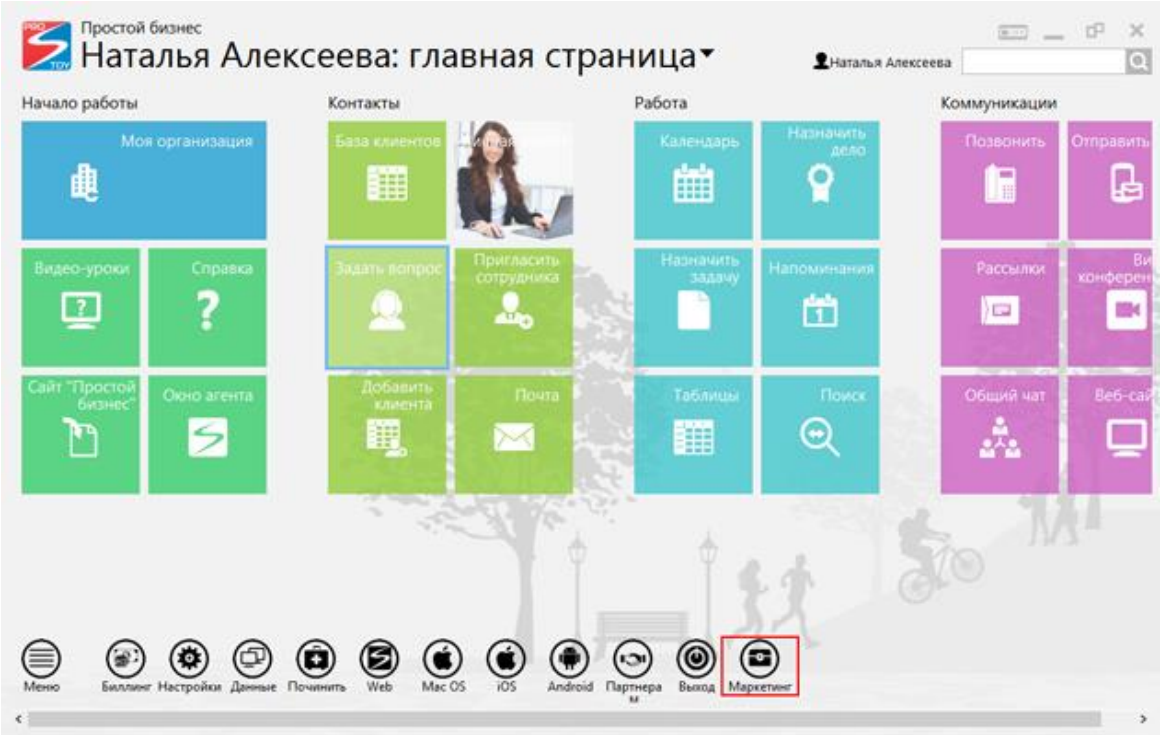


Рисунок 61 – Добавление действия на паенль

Настройка свойств панели

При выборе пункта «**Свойства панели**» открывается окно настройки внешнего вида и свойств «Главной страницы».

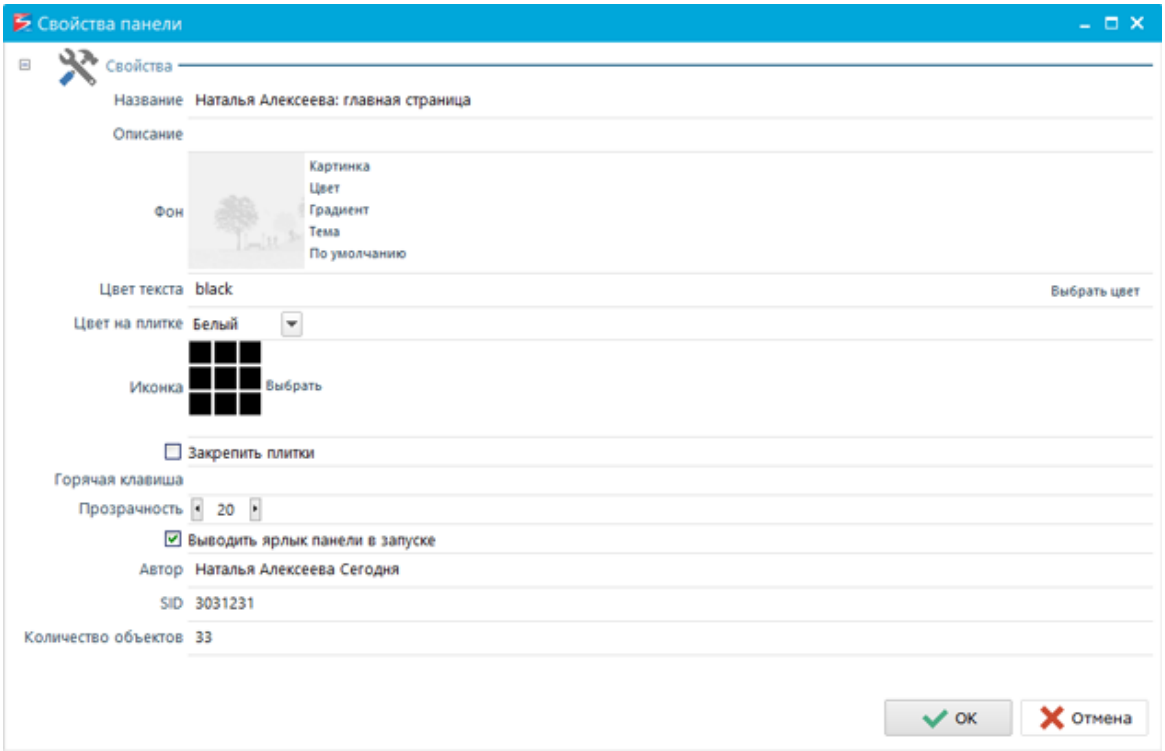


Рисунок 62 – Окно «Свойства панели»

Панели управления

Содержание раздела

Редактор панелей

Для создания и работы с панелями организации можно воспользоваться «Редактором панелей».

Работа с панелью

С помощью меню управления панелью организации, можно с легкостью добавлять на нее группы плиток, плитки, действия и многое другое.

Панель организации

Удобная и функциональная Панель организации содержит ключевые инструменты для управления организацией.

Панель управления персоналом

Персонал – удобный инструмент для быстрого перехода к перечню сотрудников организации.

Настройка показателей

На любую плитку на панели организации можно вывести показатель, рассчитанный на основе каких-либо данных из таблицы, например, из клиентской базы.

Автогруппы и область

Разделы «Автогруппа» и «Область» позволяют пользователю автоматически добавить на панель группу каких-либо объектов или целостную область данных.

Редактор панелей

Для создания и работы с панелями организации можно воспользоваться **«Редактором панелей»**. Открыть окно редактора можно двумя способами:

- Нажать на кнопку «Меню» на «Главной странице» и выбрать пункт «Редактор панелей»;

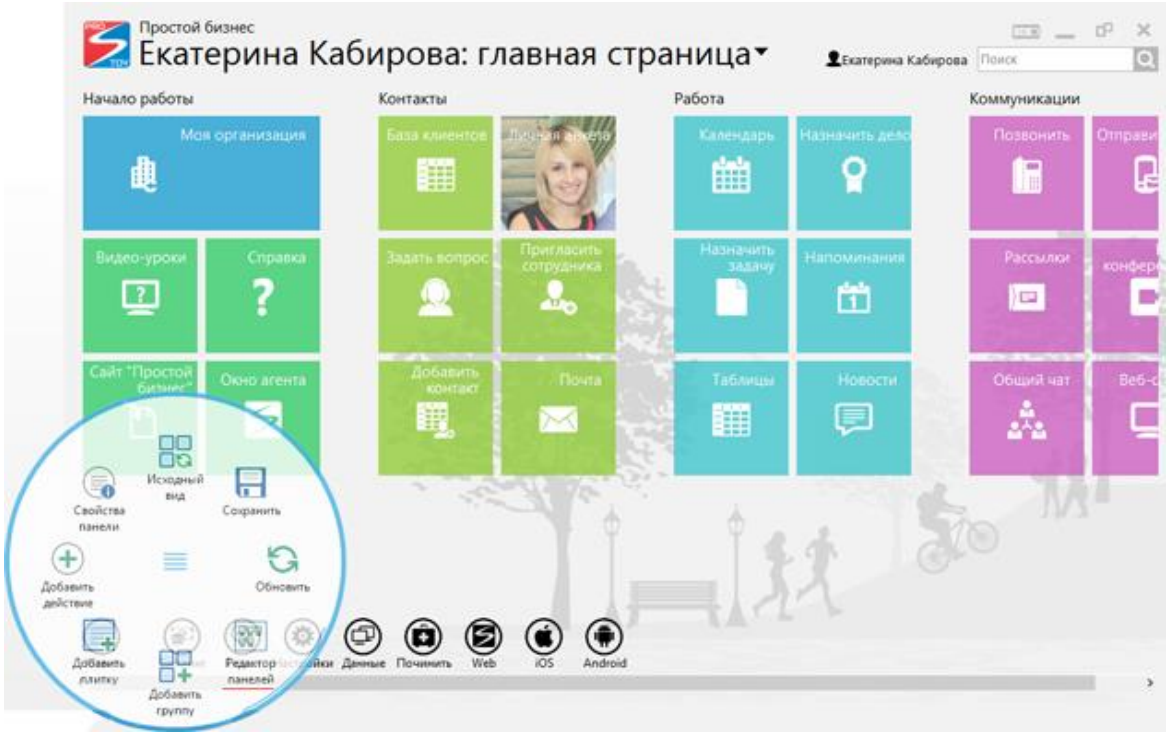


Рисунок 63 – Пункт «Редактор панелей» в меню главной страницы

- В окне агента перейти на вкладку «Запуск» и выбрать пункт «Панели» в разделе «Панели управления»;

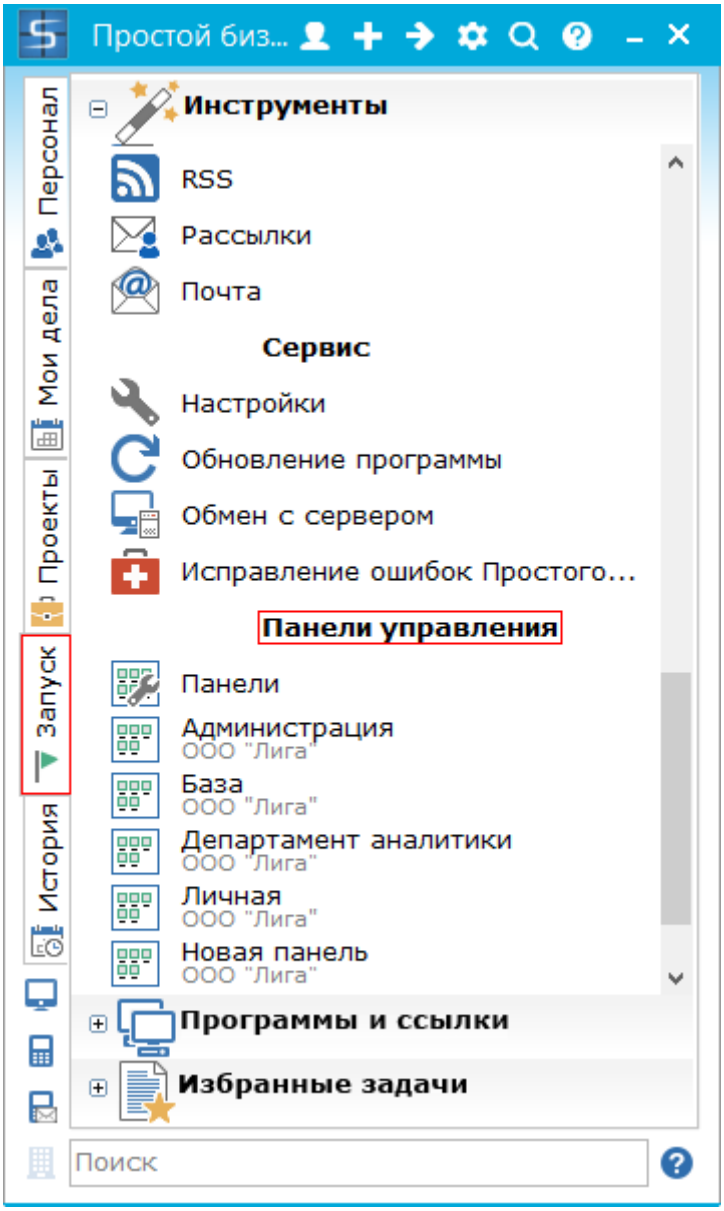


Рисунок 64 – Раздел «панели управления» на вкладке «Запуск» окна агента

В результате откроется окно, в котором пользователь может создавать новые панели, настраивать панели, удалять ненужные.

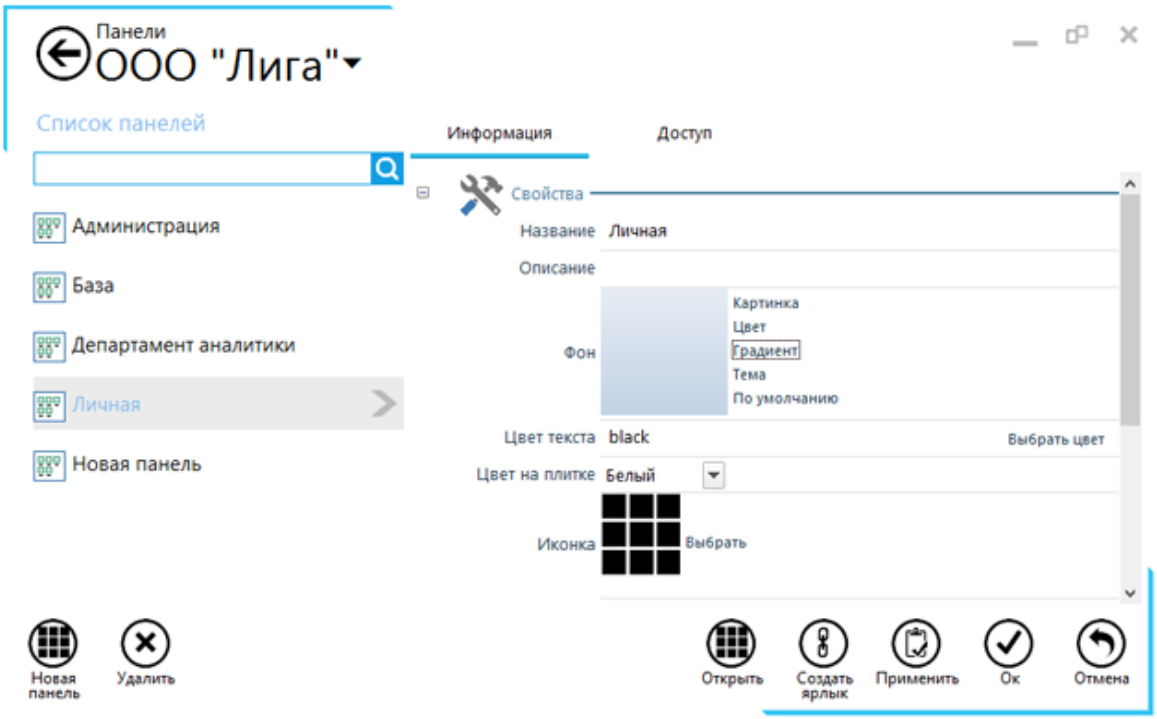


Рисунок 65 – Окно «Редактор панелей», вкладка «Информация»

Создавать панели могут пользователи, имеющие **право доступа «Панели»** на уровне данной организации.

Если пользователь состоит в нескольких организациях, то, нажав на название организации вверху окна редактора, можно выбрать организацию, для которой настроить панели.

В левой части окна редактора отображается список всех панелей данной организации.

Для настройки панели достаточно щелкнуть левой кнопки мыши по ее названию. Справа пользователю доступна настройка свойств панели, а также доступ к ней других пользователей.

Вкладка **«Информация»** позволяет настроить внешний вид панели:

- Название;

- Описание;

- Фон – выбрать картинку, задать цвет фона, задать цвет градиента, тему оформления или оставить по умолчанию (белый фон);

- Цвет текста – выбрать цвет для элементов, расположенных на панели (название, кнопки, строка поиска и другие);

- Цвет на плитке – выбрать цвет для элементов, расположенных непосредственно на плитках (название, иконка и другие);

- Иконка – выбрать иконку для данной панели.

На вкладке **«Доступ»** можно настроить видимость данной панели для различных пользователей, а также уровень доступа – чтение или изменение.

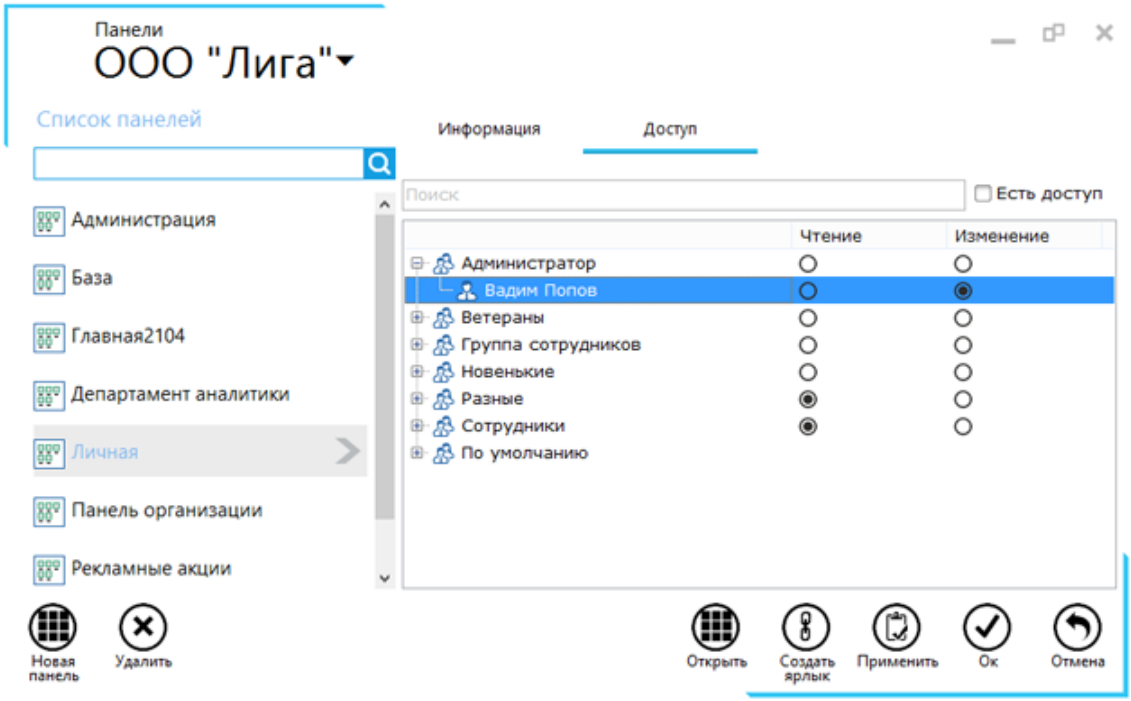


Рисунок 66 – Окно «Редактор панелей», вкладка «Доступ»

Кнопка Новая панель - позволяет создать новую панель в текущей организации;

Кнопка Удалить - удаляет выбранную панель из списка панелей организации;

Кнопка Открыть - открывает выбранную панель;

Кнопка Создать ярлык - открывает окно выбора панели, на которую будет помещен ярлык, ссылающийся на текущую панель;

Кнопка Применить- сохраняет внесенные изменения с возможностью продолжения настройки других свойств панели;

Кнопка Ок - сохраняет внесенные изменения и закрывает окно редактора;

Кнопка Отмена - закрывает окно редактора без сохранения внесенных изменений.

Окно панели автоматически откроется у пользователя при получении доступа к панели. Данная функция регулируется. В настройках агента Вы можете отключить автоматическое открытие окна панели при получении доступа.

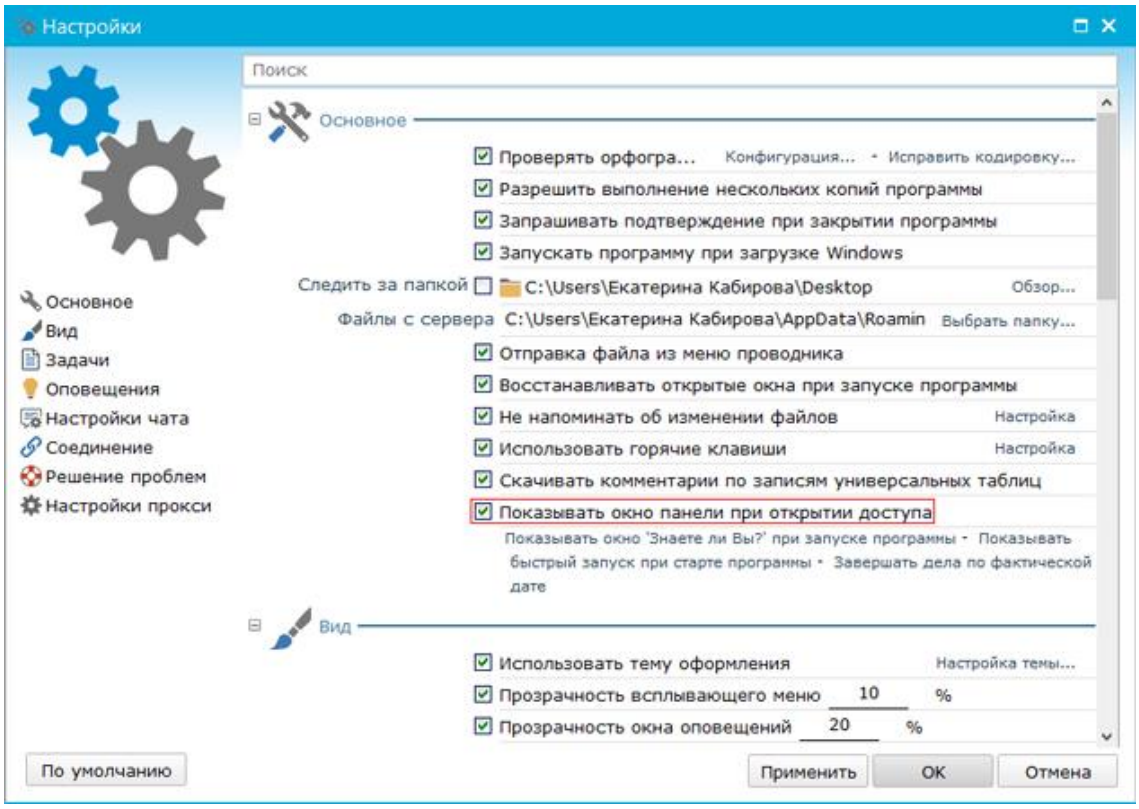


Рисунок 67 – Окно «Настройки», опция «Показывать окно панели при открытии доступа»

Работа с панелью

Каждый пользователь может создать и настроить для своих целей Панель управления. Воспользовавшись «Редактором панелей» можно легко создать панель, собрав на ней все необходимые в работе инструменты и данные, а также распределить права доступа к ней других сотрудников организации.

Созданную в «Редакторе» панель Вы можете наполнить нужными плитками, а также настроить внешний вид панели, воспользовавшись кнопкой Меню -> Свойства панели.

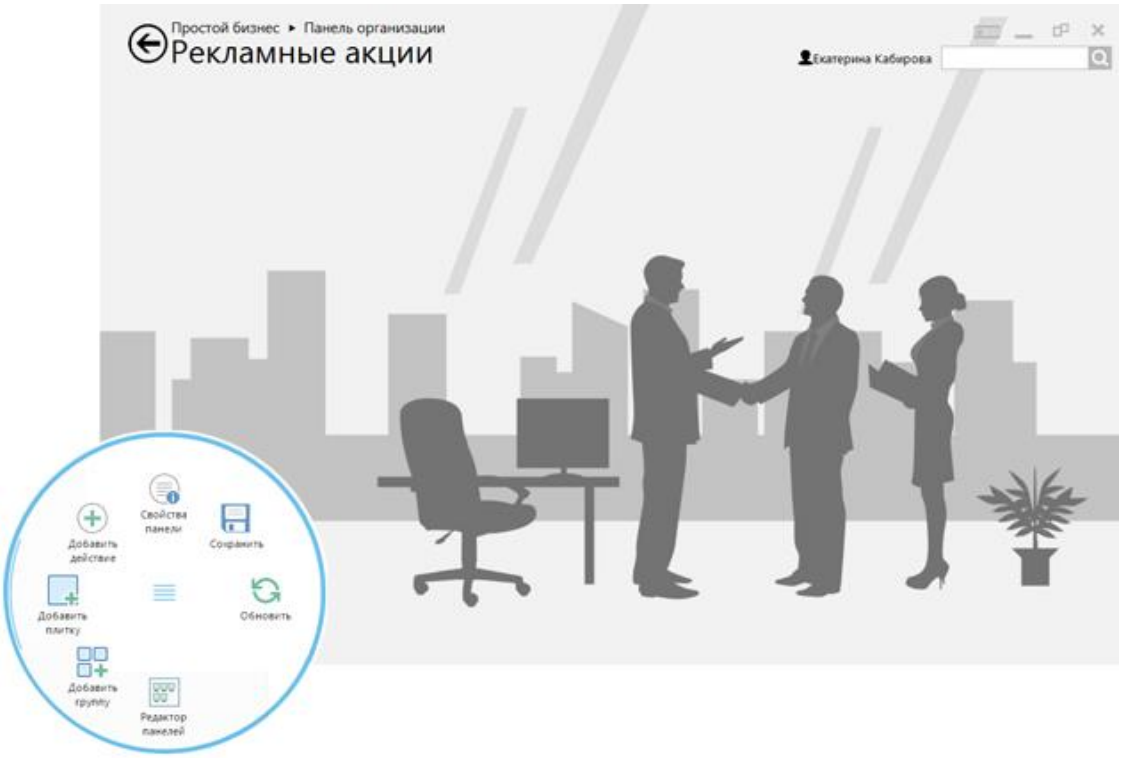


Рисунок 68 – Меню на новой панели управления

Плитку, открывающую созданную панель, Вы можете поместить на Главную страницу системы Простой бизнес.

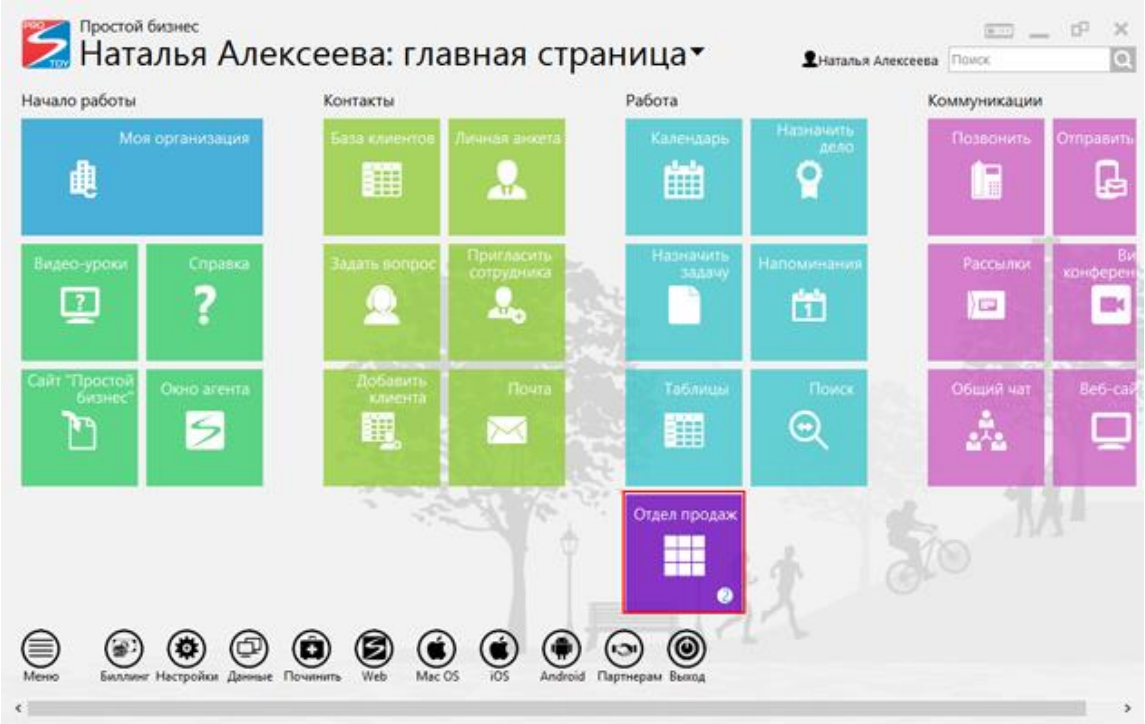


Рисунок 69 – Плитка на главной странице, открывающая другую панель управления

При поступлении новостей по задачам, таблицам или другим объектам, расположенным на панели, на соответствующей плитке появляется цифра, обозначаю-

щая количество новых событий. При наведении курсора мыши на плитку с цифровым индикатором Вы увидите хинт с подробным содержанием этих новостей. Открыть новости можно двойным щелчком левой кнопки мыши по нужному хинту.

Если же плитка предназначена для открытия другой панели, то цифра на такой плитке может отражать общее количество новостей по всем событиям на данной панели.

Когда панель создана и настроен ее внешний вид, можно приступить к ее наполнению. Создать группу плиток можно, воспользовавшись кнопкой Меню -> Добавить группу. Теперь в эту группу можно добавить плитки - Меню -> Добавить плитку, или просто перетащить на панель проект, задачу, контакт и другие объекты из окна агента.

Добавить плитку на панель можно из окна агента. В контекстном меню по объекту в окне агента достаточно выбрать пункт "Добавить в избранное" и выбрать из списка созданную ранее панель.

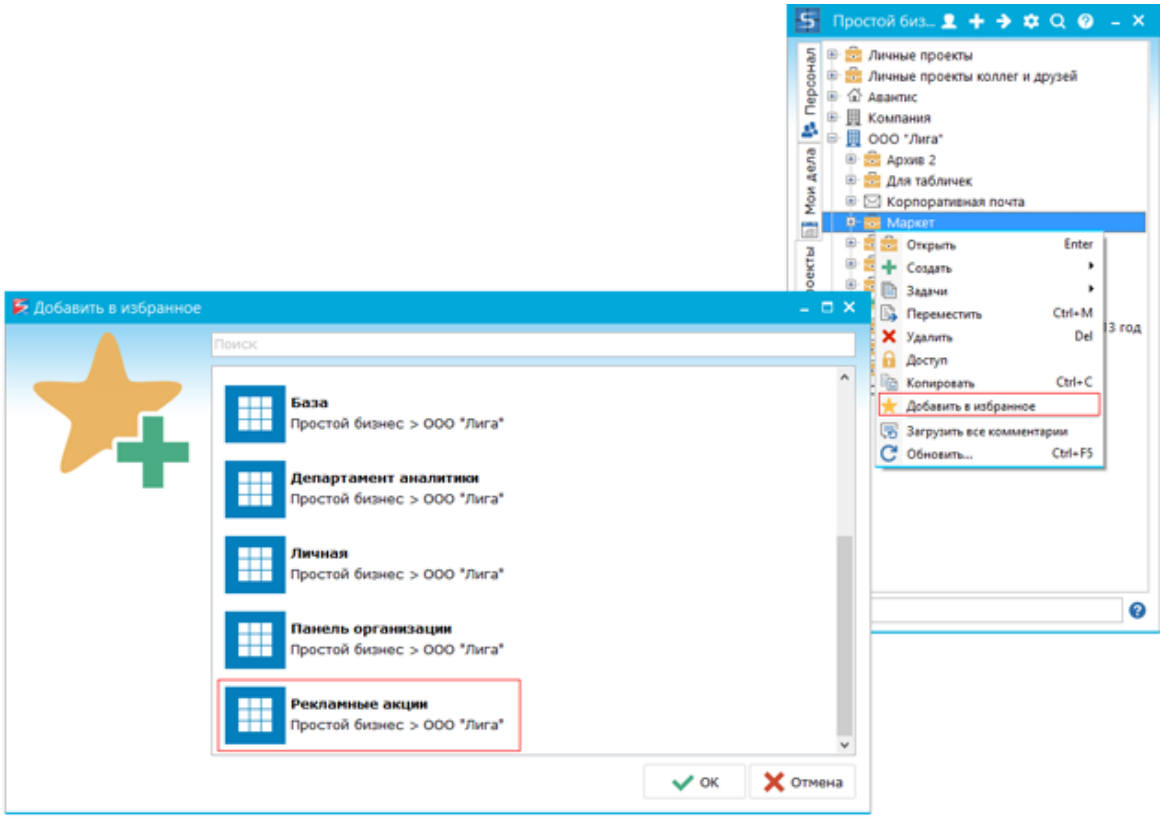


Рисунок 70 – Добавление проекта в избранное путем помещения соответствующей плитки на панель управления

Для удобства работы можно настроить Показатели для любой плитки на панели, что позволит Вам следить за ключевыми данными. Например, видеть на плитке суммарную прибыль организации на текущий момент или количество совершенных звонков потенциальным клиентам.

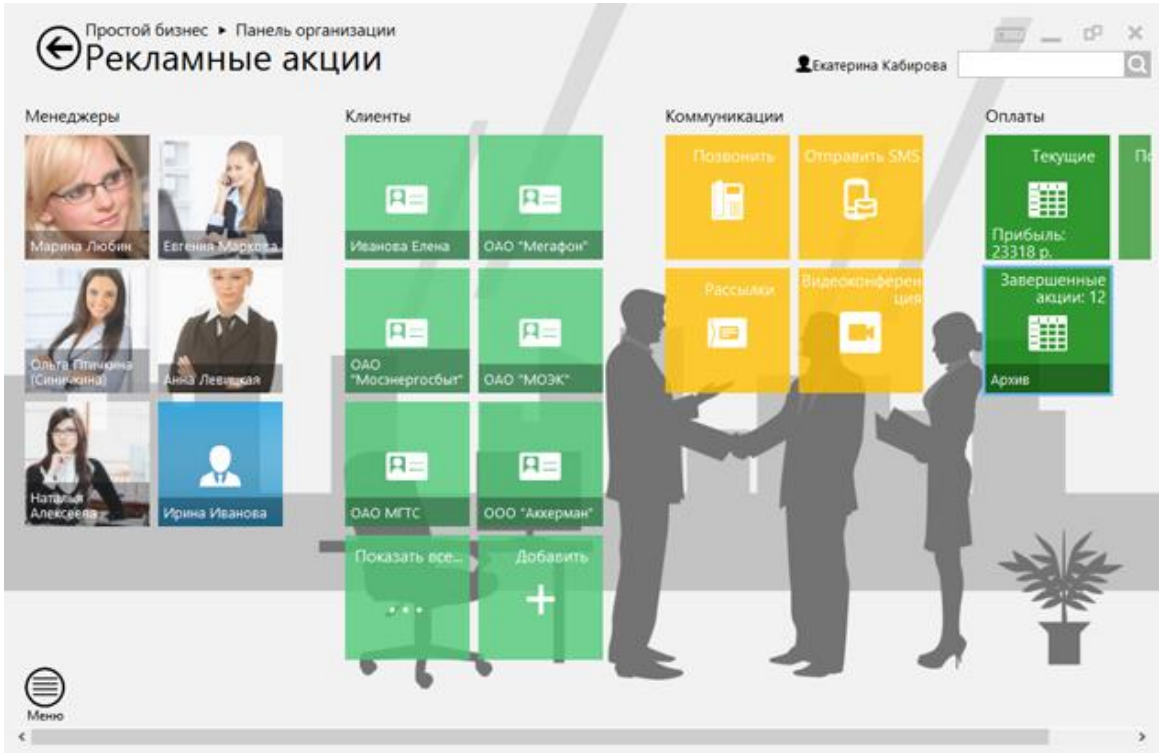


Рисунок 71 – Отображение плитки с рассчитанным показателем на панели управления

Когда панель наполнена всеми полезными в работе инструментами, Вы можете дать доступ другим сотрудникам организации к этой панели для совместной работы.

Панель организации

Для каждой организации в CRM-системе «Простой бизнес» создается Панель организации. Она содержит в себе множество инструментов, которые будут полезны для управления Вашей организацией.

Открыть Панель организации Вы можете, нажав на плитку «Моя организация» на Главной странице системы, либо, выбрав пункт «Открыть панель организации» в контекстном меню по названию организации в окне агента.

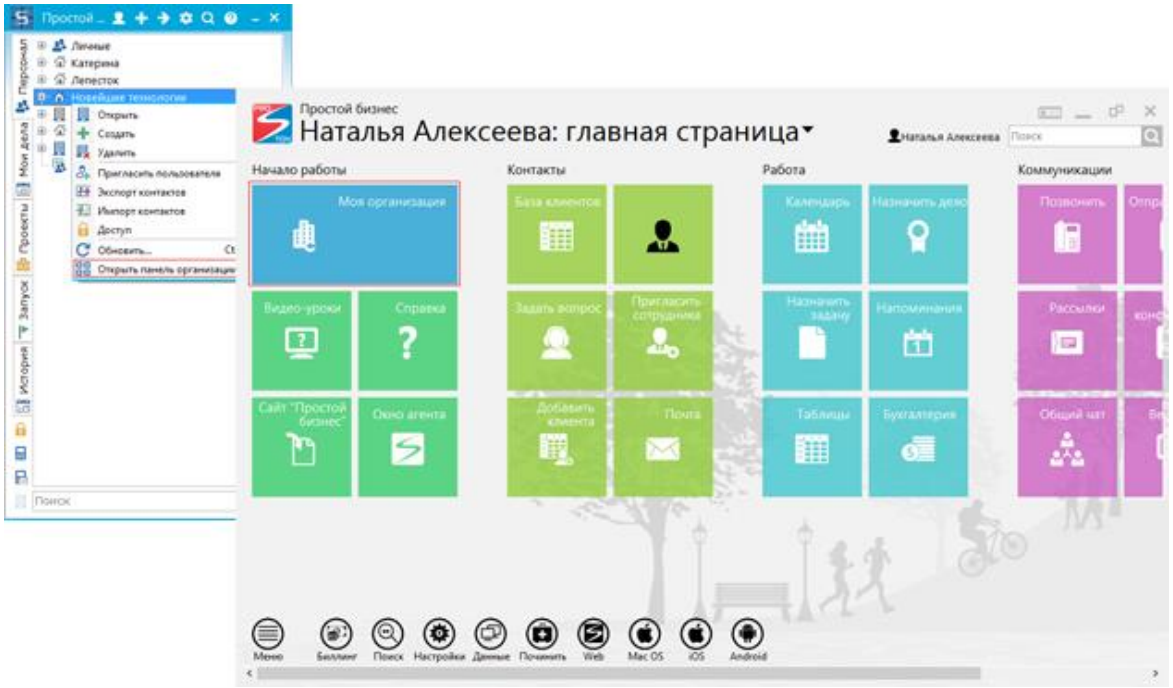


Рисунок 72 – Варианты открытия Панели организции

Плитки на панели Вашей организации разделены на 3 группы:

«Организация» - настройки общих свойств организации, управление персоналом и доступом каждого сотрудника к возможностям системы, настройка средств коммуникации и другие полезные функции.

«Склад и клиентская база» - складской учет, движение товара, продажи, закупки, ведение клиентской базы.

«Финансы» – инструменты для ведения бухгалтерии организации: счета, документы, движение средств, зарплаты и многое другое.

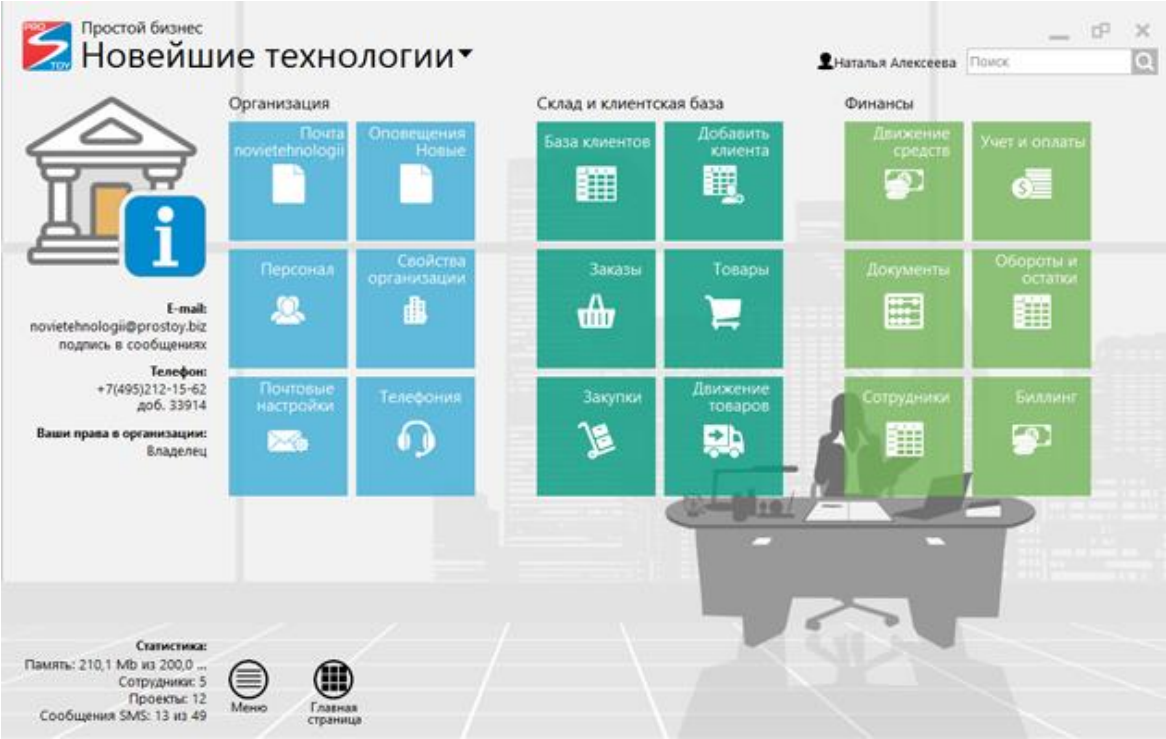


Рисунок 73 – Панель организации

Если Вы не являетесь владельцем или админом организации, то некоторые возможности Панели организации будут Вам недоступны.

Панель управления персоналом

Персонал – удобный инструмент для быстрого перехода к перечню сотрудников организации.

Плитка «Персонал» расположена на панели организации, однако ее можно добавить на главную страницу пользователя и на любую другую панель (тип плитки «Инструмент», тип инструмента «Персонал»). Добавление плитки «Персонал» на панель возможно, если Вы зарегистрировали организацию или состоите в какой-либо.

На плитке «Персонал» выводится показатель с количеством именинников, которые родились в текущий день. Так Вы не забудете поздравить своих коллег с праздником. Двойной щелчок левой кнопкой мыши по оповещению о дне рождения откроет чат с сотрудником.

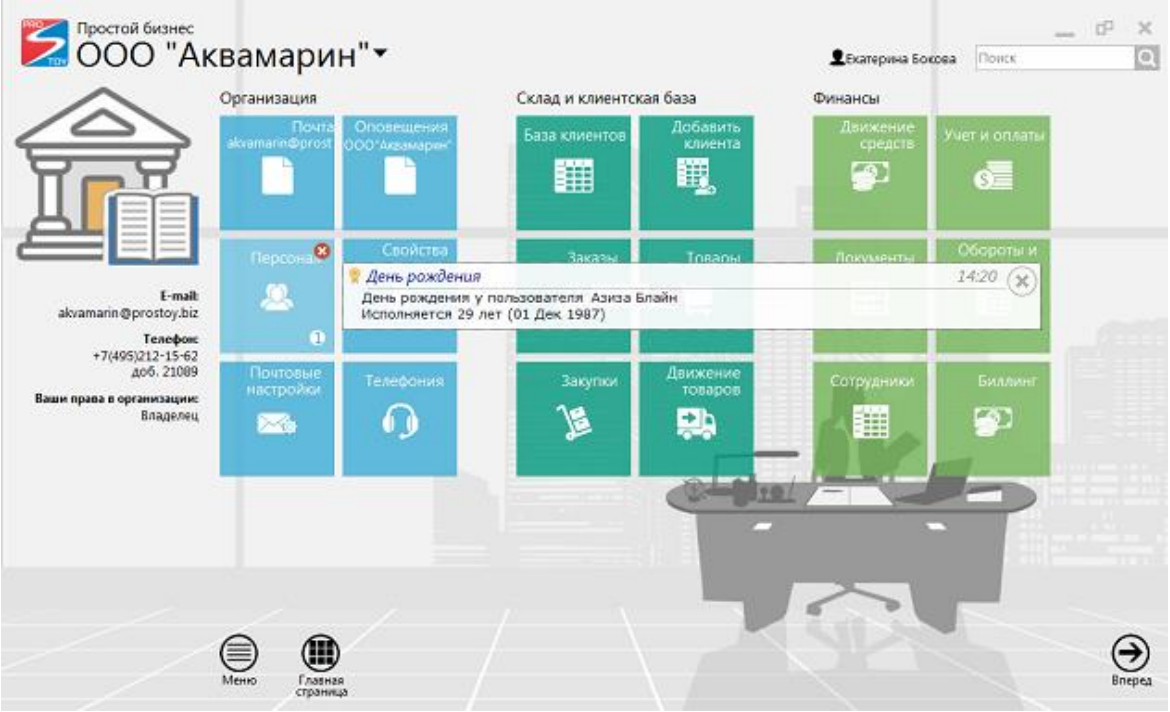


Рисунок 74 – Плитка «Персонал» на Панели организации

На панели «Персонал» все сотрудники организации объединены в группы, пустые группы на панели не отображаются.

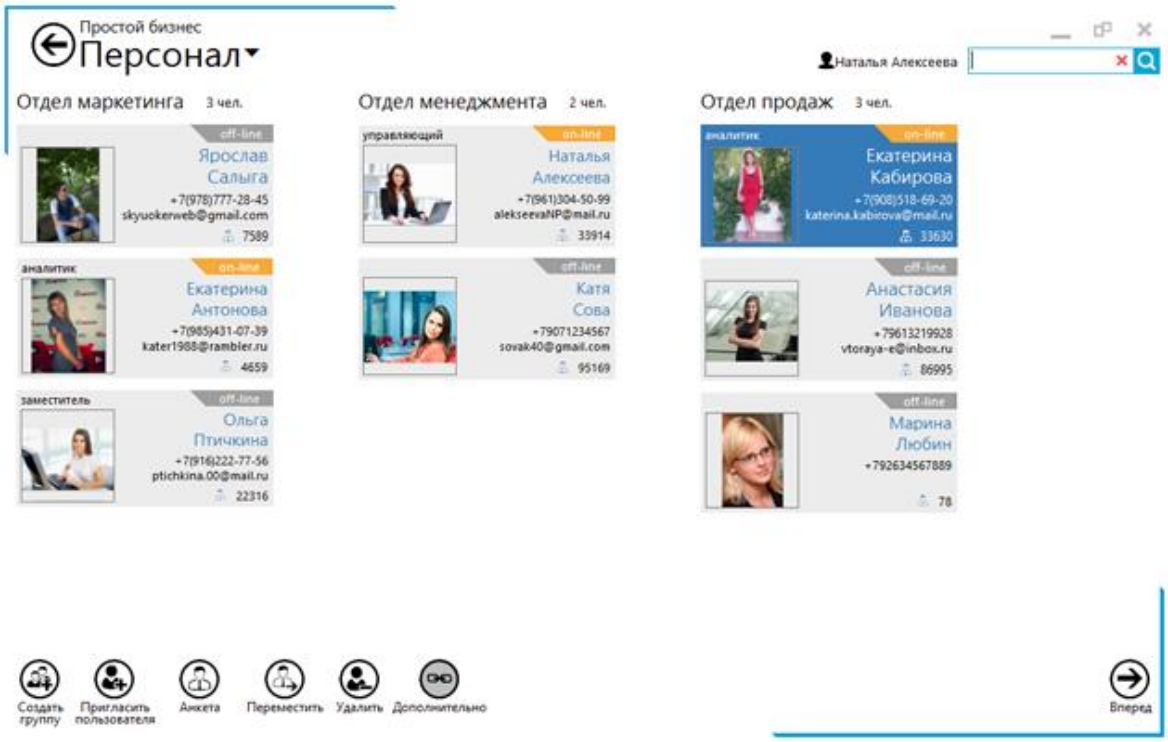


Рисунок 75 – Панель «Персонал»

С помощью кнопок в нижней части владелец или администратор организации может:

«Создать группу» – создание новой группы сотрудников в организации;

«Пригласить сотрудника» – приглашение сотрудника в организацию;

«Анкета» – открытие анкеты выбранного сотрудника;

«Переместить» – перемещение сотрудника в другую группу организации;

«Удалить» – исключение сотрудника из организации;

«Дополнительно» – содержит пункты «Копировать ссылку» (можно скопировать ссылку на чат с сотрудником) и «Избранное» (позволяет добавить плитку чата с сотрудником на какую-либо другую панель).

Остальным пользователям системы будут видны только кнопка «Анкета» и кнопка «Дополнительно».

Чтобы перейти к информации о сотруднике, щелкните по его плитке двойным щелчком мыши или нажмите на кнопку «Анкета». В основной части отобразится анкета сотрудника, в левой части – дерево со списком групп и сотрудников организации, а справа – панель для связи с пользователем.

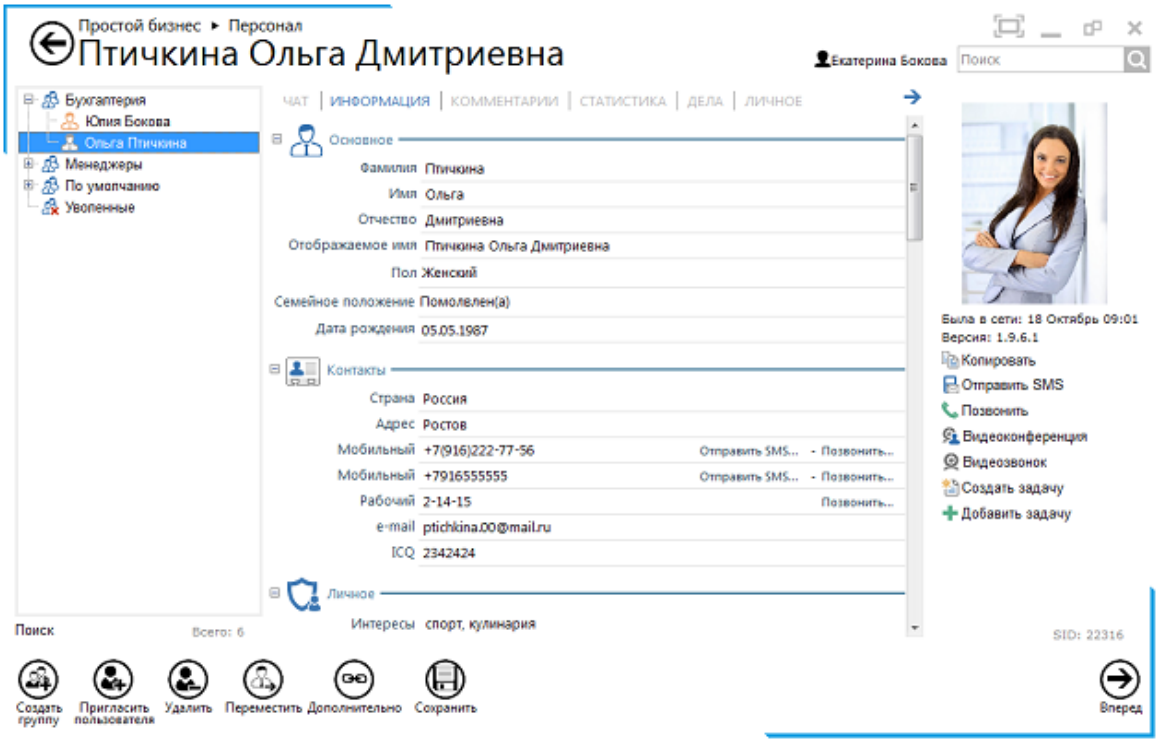


Рисунок 76 – Информация о пользователе на панели «Персонал»

На правой панели под фотографией сотрудника доступны следующие функции:

«Копировать» – копируются контактные данные сотрудника в буфер обмена;

«Отправить SMS» – появляется окно для отправки сотруднику SMS-сообщения;

«Позвонить» – осуществляется внутренний звонок сотруднику;

«Видеоконференция» – сотруднику отправляется приглашение для участия в видеоконференции;

«Видеозвонок» – осуществляется внутренний звонок сотруднику с поддержкой видеокамеры. Подробнее…

«Создать задачу» – появляется окно создания задачи (подробнее…);

«Добавить задачу» – появляется окно со списком задач, которые можно закрепить на вкладке. Если закрепленных задач несколько, то весь список таких задач отобразится по нажатию на стрелку. Эта функция позволяет закреплять задачи, с которыми чаще всего работает сотрудник или является ответственным по ним.

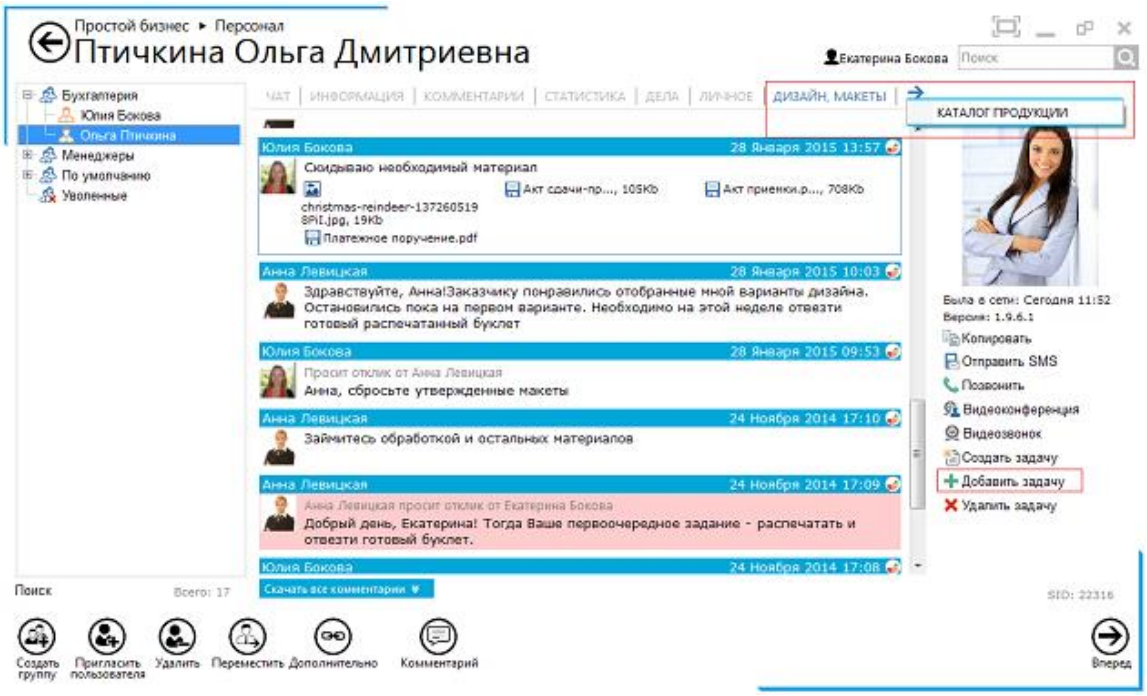


Рисунок 77 – Закрепление задачи пользователя на вкладке на панели «Персонал»

Вкладка **«Чат»** позволяет вести переписку с сотрудником в чате.

Вкладка **«Комментарии»** показывает последние комментарии к задачам, письма и информацию о звонках выбранного сотрудника.

Вкладка **«Статистика»** показывает статистику активности сотрудника: количество отправленных комментариев по задачам, писем, категорий комментариев, загруженных файлов, исходящих звонков, отправленных SMS, выставленных и оплаченных счетов.

Рисунок 78 – Статистика активности пользователя на панели «Персонал

Вкладка **«Дела»** – список всех дел сотрудника, которые можно посмотреть в виде таблицы, календаря или диаграммы Ганта.

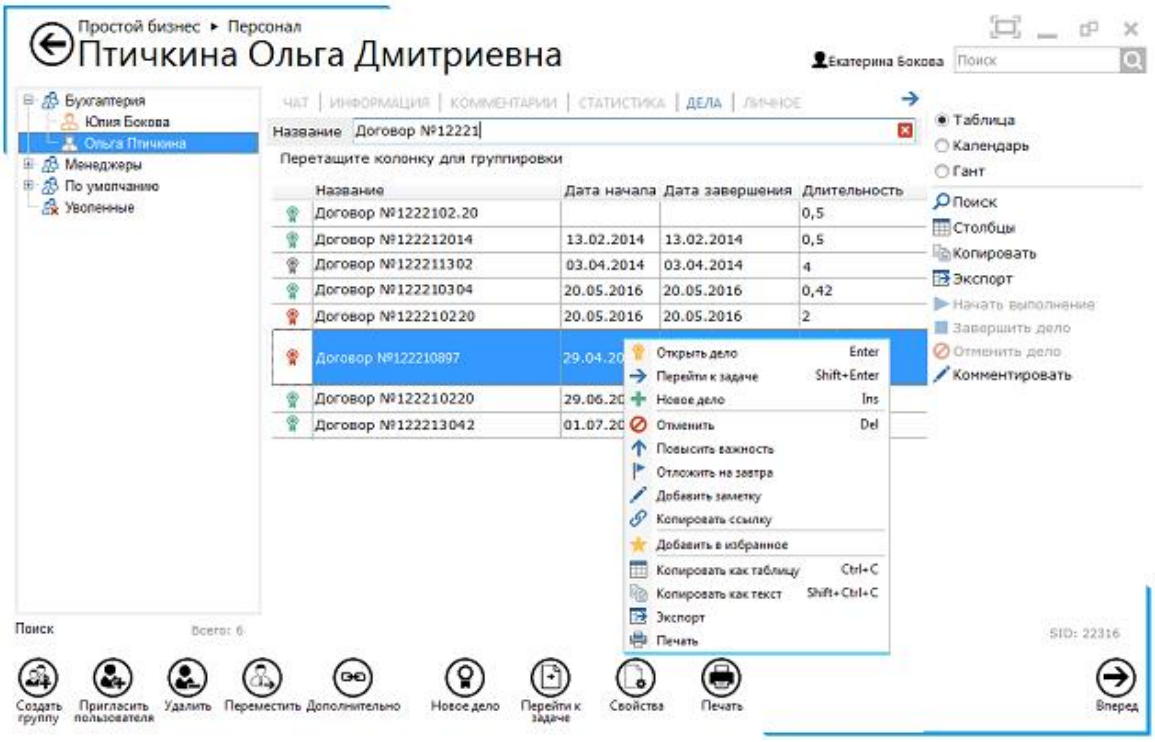


Рисунок 79 – Список дел пользователя на панели «Персонал»

Вкладка **«Личное»** позволяет прикреплять личную задачу к карточке пользователя.

Для работы с группой сотрудников нажмите на ее названии левой кнопкой мыши. У групп сотрудников на панели «Персонал» есть следующие вкладки:

«Список» – список всех сотрудников группы с указанием должности, контактов и выполняемого задания (дело, которое в данный момент запущено у сотрудника на выполнение).

Вкладка **«Доступ»** – настройка прав и ролей пользователей организации. Эту вкладку видит владелец и администратор организации.

Настройка показателей

На любой плитке на панели пользователь может вывести один или несколько показателей.

Для настройки показателя в свойствах плитки есть подраздел «Показатель».

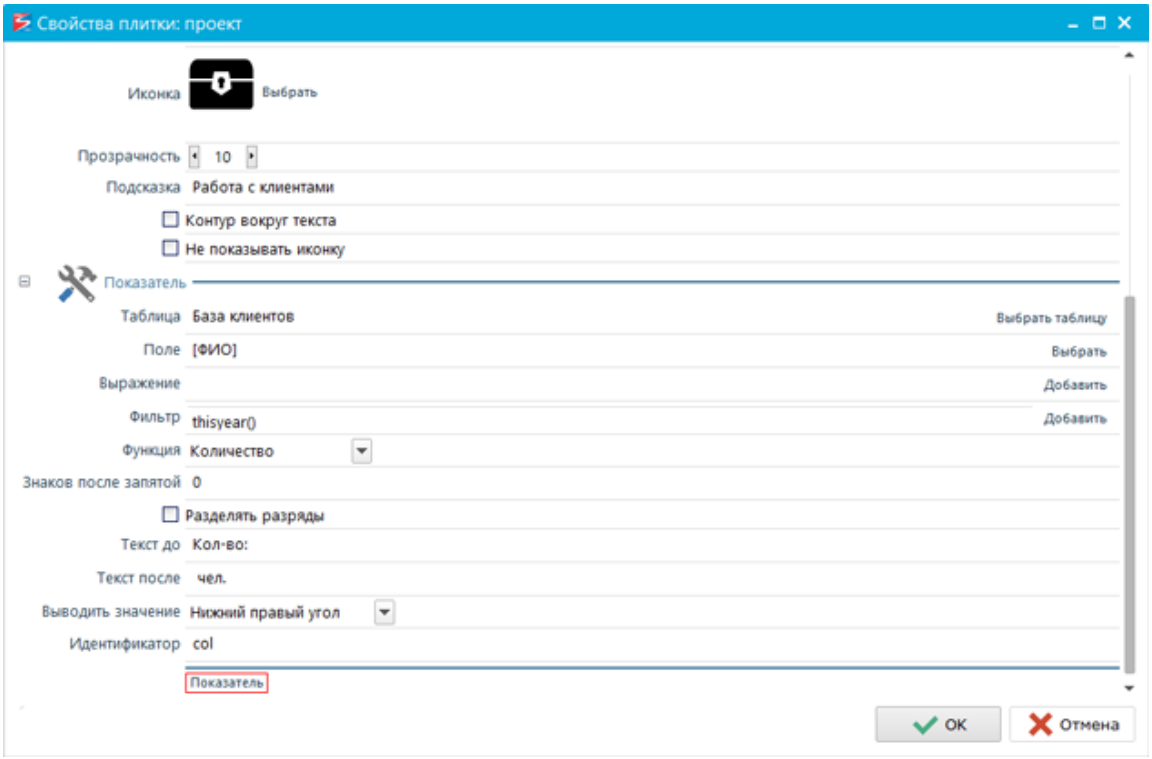


Рисунок 80 – Добавление показателя в окне «Свойства плитки»

Пользователь может вывести на плитку показатель, рассчитанный на основе каких-либо данных из таблицы, например, из клиентской базы.

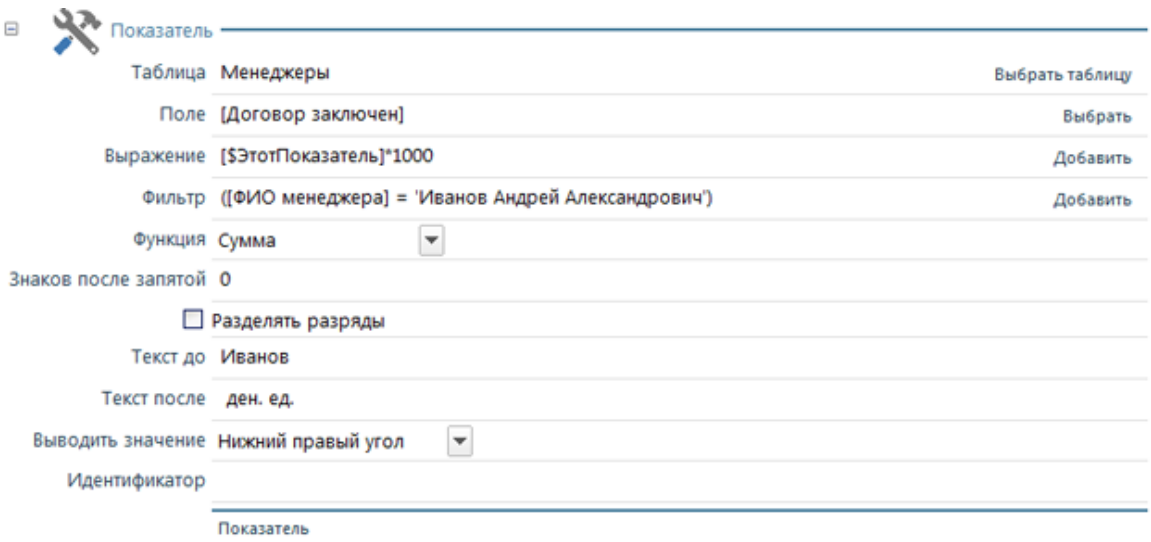


Рисунок 81 – Настройка показателя

Для настройки такого показателя достаточно указать значения следующих полей:

Таблица- таблица, по которой будет рассчитываться показатель;

Поле- поле таблицы, по которому будет осуществляться расчет показателя;

Выражение- выражение для расчета значения на основе показателей;

ВАЖНО! Параметры, которые будут использованы в выражениях, указываются в квадратных скобках. Например, [$Дата звонка].

Фильтр- вариант фильтра для фильтрации данных из таблицы. В списке отображается перечень фильтров, настроенных в таблице, и список стандартных фильтров.

Стандартные фильтры работают с типом полей «Дата». Название поля указывается в квадратных скобках:

- **Сегодня** - thisday([Дата]) - отберет записи, у которых значение поля [Дата] равно сегодняшнему дню;

- **Последний рабочий день** - lastWorkingDay([Создано]) - отберет записи, созданные в последний рабочий день;

- **Эта неделя** - thisweek([Создано]) - отберет записи, созданные на текущей неделе;

- **Этот месяц** - thismonth([Создано]) - отберет записи, созданные в текущем месяце;

- **Этот квартал** - thisquarter([Создано]) - отберет записи, созданные в текущем квартале;

- **Этот год** - thisyear([Создано]) - отберет записи, созданные в текущем году.

Функция - выбор функции, по которой будет рассчитываться показатель:

- **Количество** - считает количество записей по установленному фильтру. К примеру, если задать в фильтре ([ФИО менеджера]='Иванов') и выбрать данную функцию, то на плитке будет выведено количество записей, у которых ФИО менеджера = Иванов;

- **Сумма** - считает сумму значений по типу поля «Число» и «Вещественное». К примеру, если выбрать поле [Доход] и указать данную функцию, то на плитке будет выведена сумма значений по столбцу [Доход];

- **Минимум** - выводит минимальное значение из всех записей по указанному полю. Функция применима для полей типа «Число», «Логическое», «Дата». К примеру, если выбрать поле [Дата звонка] и указать данную функцию, то на плитке будет выведена самая ранняя дата;

- **Максимум** - выводит максимальное значение из всех записей по указанному полю. К примеру, если выбрать поле [Дата звонка] и указать данную функцию, то на плитке будет выведена самая поздняя дата;

- **Последняя запись** - выводит значение выбранного поля той записи, которая была создана последней. К примеру, если выбрать поле [ФИО менеджера] и указать данную функцию, то на плитке будет выведено имя менеджера, который последний осуществлял звонок.

Знаков после запятой- определяет количество символов после запятой, которые выводятся в показателе;

Разделять на разряды- показатель выводится с разбиением на разряды (тысяча, миллион);

Текст до- текст выведется на плитке перед показателем;

Текст после- текст выведется на плитке после показателя;

Выводить значение- определяется, в какой части плитки вывести показатель (верхний левый угол, верхний правый угол, нижний левый угол или нижний правый угол).

ВАЖНО! Кроме вышеперечисленных расположений пользователь может выбрать расположение «Скрытый», при этом значение показателя на плитке отображаться не будет. Данный тип будет полезен, если при расчете показателей понадобится использовать значения других показателей (во избежание вывода промежуточных показателей).

Идентификатор- идентификатор показателя. Идентификаторы показателя используются для написания формулы в поле «Выражение». Например, выражение [$a]*[$c], где a и c - идентификаторы показателей.

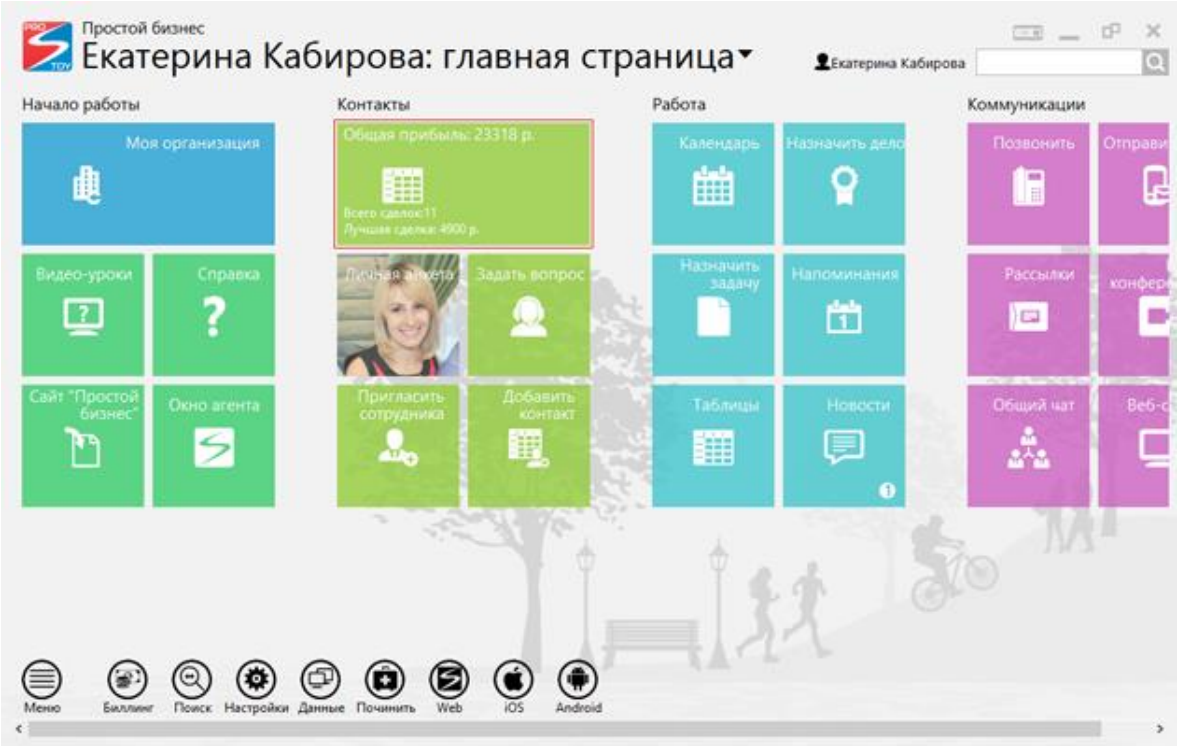


Рисунок 82 – Плитка с несколькими рассчитанными показателями на Главной странице

Для **добавления очередного показателя** пользователь может вновь нажать на ссылку «Показатель».

Для **удаления показателя** достаточно навести курсор мыши на заголовок раздела «Показатель» и нажать на кнопку «Удалить».

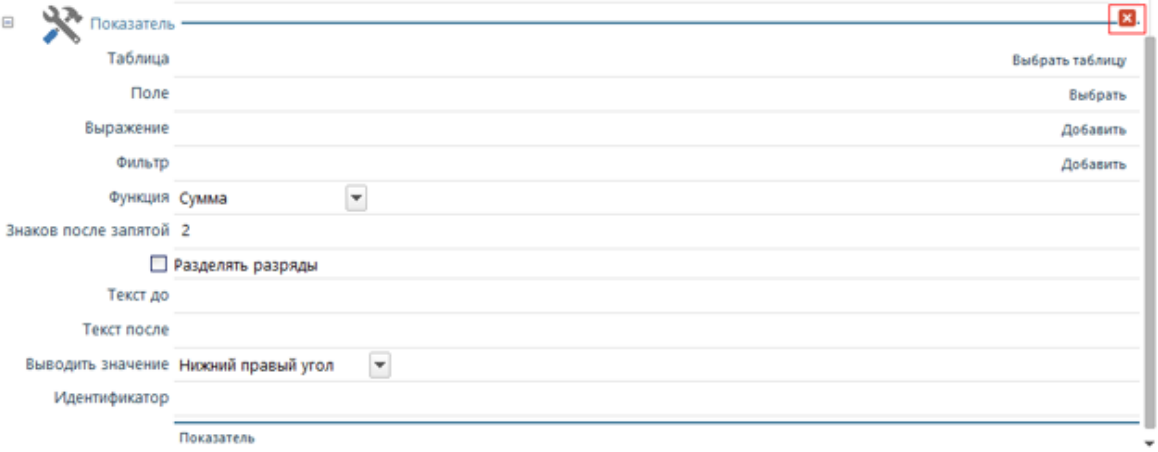


Рисунок 83 – Удаление показателя

Автогруппы и область

При выборе пункта Меню «Добавить группу» или «Свойства группы» (для уже созданной группы плиток) открывается окно «Добавление группы» или «Редактирование группы» соответственно. В этом окне Вы можете задать такие настройки группы плиток, как «Автогруппа» и «Область».

Создание и настройка «Автогрупп»

Раздел «Автогруппа» позволяет автоматически добавить на панель группу каких-либо объектов, например, карточки контактов или список проектов.

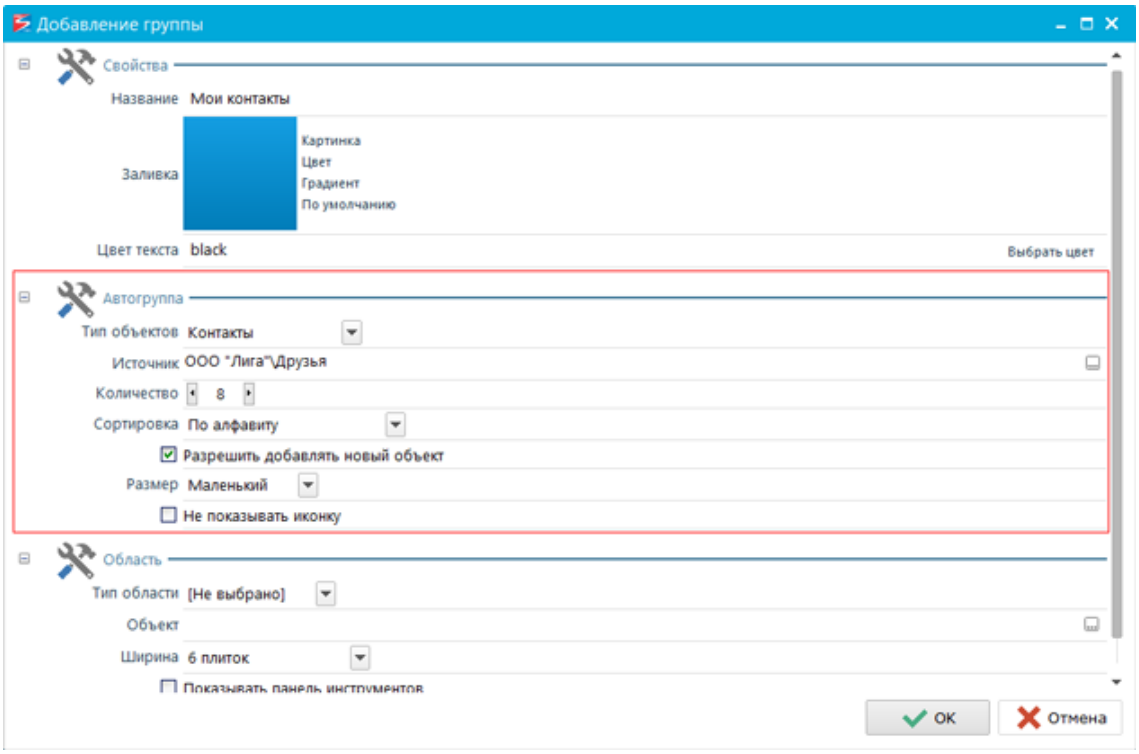


Рисунок 84 – Раздел «Автогруппа» в окне «Добавление группы»

Для автогруппы Вы можете задать следующие свойства:

- **Тип объектов** - выберите тип объектов для автогруппы из возможных вариантов:

  - Не выбрано (автогруппа отключена)

  - Контакты;

  - Пользователи;

  - Проекты;

  - Задачи;

  - Таблицы;

  - Запись в таблице (на панель будут добавлены плитки, содержащие значения определенного поля из записей указанной таблицы);

  - Файлы;

  - Дела.

- **Источник** - задайте источник данных;
- **Количество** - задайте количество объектов в группе;
- **Сортировка** - выберите вариант сортировки объектов в группе:

  - По алфавиту;

  - По дате создания;

  - По последнему доступу;

- **Разрешить добавлять новый объект** - включите эту опцию, если хотите иметь возможность создания нового объекта в группе.

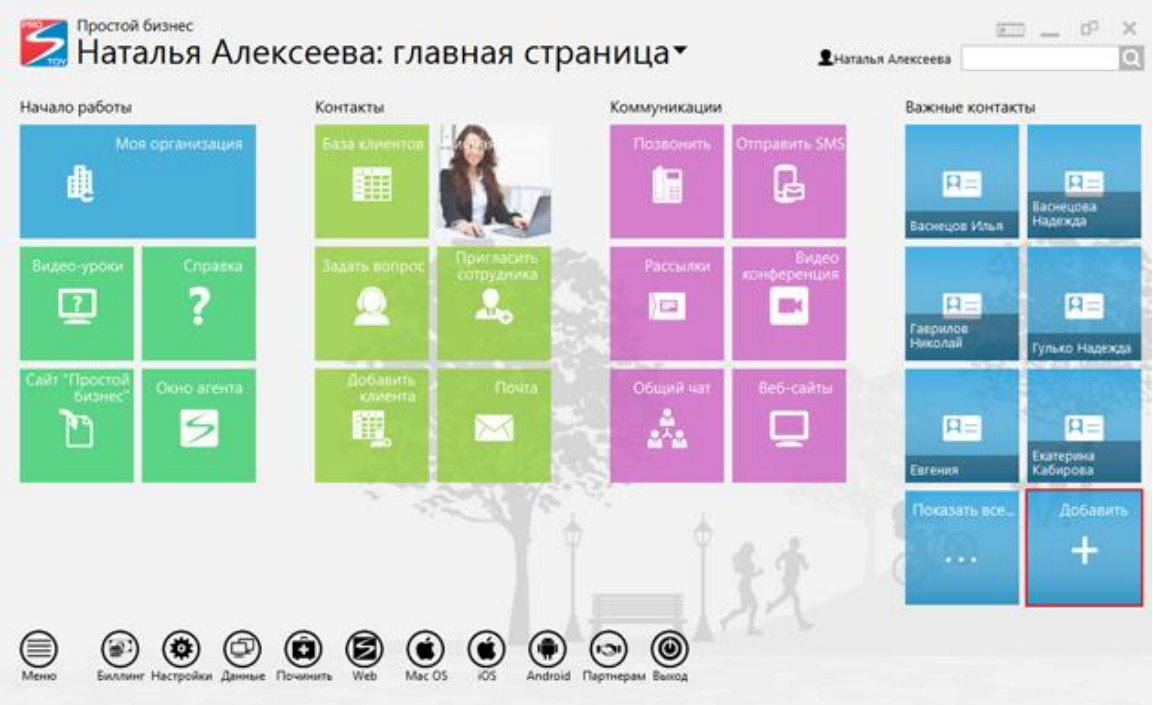


Рисунок 85 – Кнопка «Добавить новый объект» в автогруппе плиток

- **Размер** - задайте вариант размера плиток в автогруппе (маленький, средний, большой);
- **Не показывать иконку** - включите эту опцию, если хотите, чтобы на плитках в группе не отображались иконки.

В зависимости от выбранного типа объектов свойства автогруппы могут меняться.

Например, **автогруппа «Дела»**, в зависимости от настроек, может выводить на панель Ваши текущие дела, или дела, назначенные Вами другим сотрудникам. При этом Вы будете видеть, сколько дел уже выполнено, какие из них в процессе выполнения, а какие - просрочены.

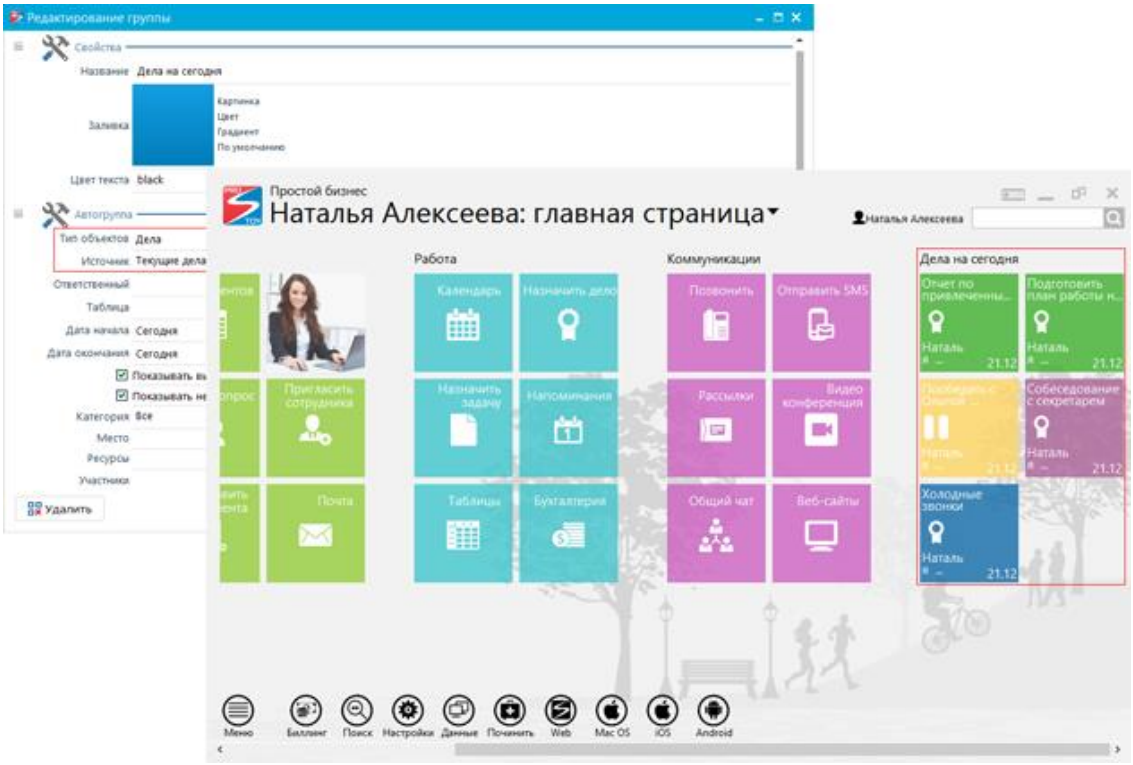


Рисунок 86 – Автогруппа «Дела»

Создание и настройка «Областей»

Раздел «Область» позволяет добавить на панель целостную область данных.

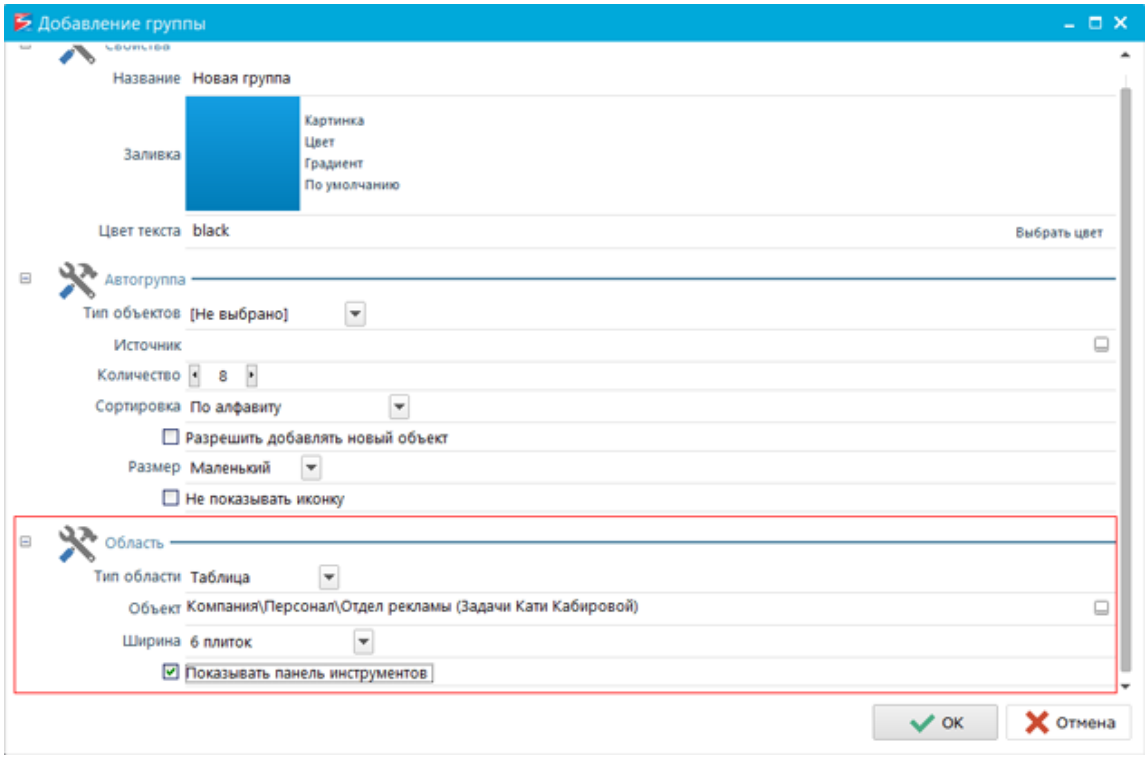


Рисунок 87 – Раздел «Область» в окне «Добавление группы»

Для области Вы можете задать следующие свойства:

- **Тип области** - выберите тип области:

  - Не выбрано (область отключена);

  - Таблица;

- **Объект** - выберите источник данных для области;
- **Ширина** - выберите ширину области (2 плитки, 4 и т.д.);
- **Показывать панель инструментов** - включите опцию, если хотите видеть в области с данными панель инструментов.

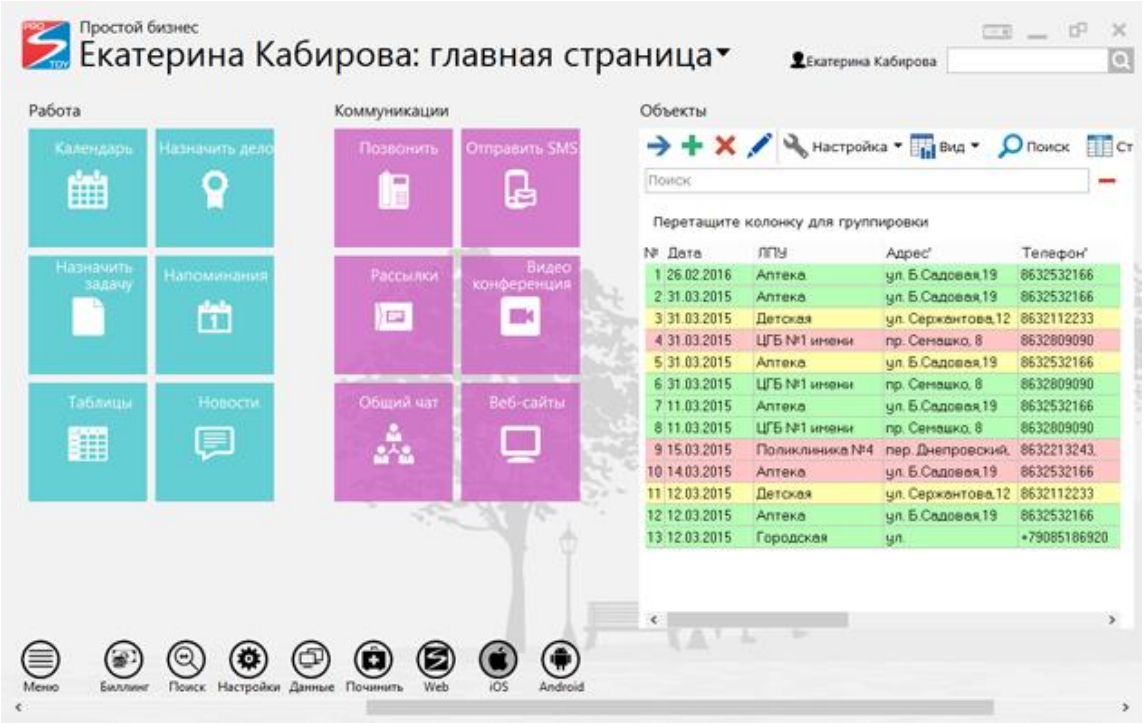


Рисунок 88 – Область данных на панели управления

Организации

Организация – совокупность людей, групп, объединенных для достижения какой-либо цели на основе разделения труда, обязанностей и наличия иерархической структуры.

Каждый пользователь может создавать организации, приглашать в них других пользователей, создавать проекты и задачи. Пользователь может вступать в другие организации.

Графическое обозначение

Организация

Содержание раздела

Вкладка «Персонал»

На вкладке «Персонал» отображаются сотрудники и контакты партнеров/подрядчиков.

Создание (правка) организации

Пользователь может создавать организации и добавлять их описание, юридический и почтовый адреса, банковские реквизиты, данные о руководителе, контактные телефоны и другую информацию. При необходимости, сведения об организации можно изменить.

Ресурсы организации

В организацию можно добавить ресурсы: правоустанавливающие документы, логотип, подпись руководителя, печать и другие данные. Эта информация может использоваться для быстрого формирования счетов.

Настройка почты

Для организации можно настроить неограниченное количество почтовых ящиков для быстрой отправки и получения почты. Дополнительное удобство ведения переписки состоит в том, что ответы на отправленные письма из задачи, будут приходить нее же автоматически.

Приглашение (исключение) пользователей

Администратор или руководитель организации формирует команду сотрудников, отправляя приглашения пользователям системы или внешним контактам (приглашает по электронной почте). Принимая приглашение, пользователь становится сотрудником организации.

Настройка телефонных шлюзов

Пользователь в рамках системы «Простой Бизнес» может подключать свою АТС, либо заказывать для подключения услугу «Телефония». Владелец и администратор организации могут настраивать телефонные шлюзы, добавлять правила обработки входящих звонков и другое.

Настройка определения телефонных номеров из crm-таблиц

Пользователь может воспользоваться функцией «Определение номера», которую можно подключить на вкладке «Телефония» в окне организации. В окне «Определение номера» достаточно добавить таблицу с контактами для определения номеров и указать поля с номерами.

Дополнительные свойства сотрудников организации

Владелец или администратор организации могут добавлять уникальные поля, которые будут отображаться в анкете сотрудников организации. В зависимости от вида доступа новые поля могут быть скрыты от пользователя, либо видны ему с возможностью редактирования.

Восстановление удаленных объектов

Пользователь в течение 30 дней после удаления объектов может восстановить их на странице восстановления объектов.

Вкладка «Персонал»

На вкладке «Персонал» окна агента отображаются сотрудники и контакты партнеров/подрядчиков.

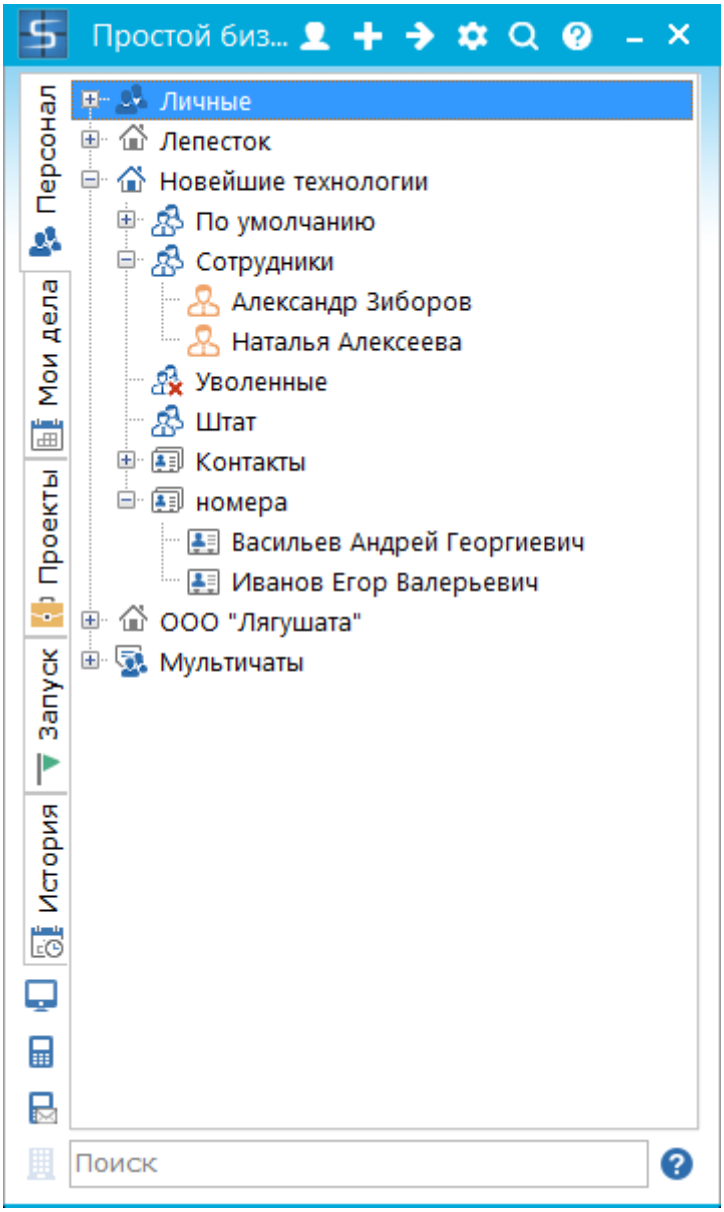


Рисунок 89 – Вкладка «Персонал» окна агента

Информация о сотрудниках и контактах имеет иерархическую структуру:

- Уровень 1 – организации, доступные пользователю (в которых состоит, или которые лично создал), раздел «Личные». Раздел «Личные» предоставляет пользователю доступ к его друзьям и контактам, которые он может создавать для личного использования (пользователи и контакты этого раздела видны только ему).
- Уровень 2 – группы пользователей или контактов. В разделе «Личные» имеется группа пользователей «Мои друзья» (сюда попадают все пользователи, с которыми установлена дружба) и группа контактов «Мои контакты». В раздел «Личные» пользователь может добавлять другие группы контактов. В каждой организации есть группа пользователей «По умолчанию». Владелец и администраторы организации могут добавлять другие группы пользователей и контактов, а также ограничивать доступ к этим группам.
- Уровень 3 – пользователи и контакты соответствующих групп.

Графическое обозначение объектов:

– Личные контакты

– Организация

– Группа пользователей

– Группа контактов

– Пользователь в сети

– Пользователь не в сети

– Контакт

– Корпоративный контакт

– Профессиональный пользователь

– Профессиональная организация

Основные пункты контекстного меню объектов:

- Открыть (Enter) – в зависимости от объекта открывает окно свойств пользователя, контакта, группы или организации;
- Создать контакт (Ins) – открывает окно создания нового контакта (подробнее...);
- Удалить группу контактов или пользователей (Del);
- Удалить пользователя из организации (Del);
- Открыть чат (Ctrl+Enter) – открывает окно свойств выбранного пользователя на вкладке «Общение» для общения с помощью внутреннего чата программы (подробнее...);
- Отправить смс (Space) – открывает окно для отправки sms-сообщения (подробнее...);
- Позвонить внутренне (Ctrl+Space) – позволяет осуществить голосовой звонок выбранному пользователю (подробнее...).

Создание (правка) организации

Создание организации

Создать организацию Вам поможет Мастер быстрого начала работы. Вызвать его можно следующими способами:

1. Воспользуйтесь пунктом «Создать» -> «Организация» на верхней панели окна агента;
2. Перейдите на вкладку «Персонал» окна агента и выберите пункт контекстного меню «Создать» -> «Новую организацию».

Правка организации

Просмотреть или отредактировать данные об организации Вы можете, открыв окно свойств - плитка «Моя организация» на Главной странице.

Окно свойств организации состоит из несколько вкладок: «Организация», «Люди», «Доступ», «Комментарии», «Ресурсы», «Телефония», «Почта», «Свойства» и «Документы». Вкладки «Организация», «Люди» и «Комментарии» доступны обычному пользователю в программе. Остальные же перечисленные вкладки станут доступны, как только пользователь получит права владельца, либо администратора организации.

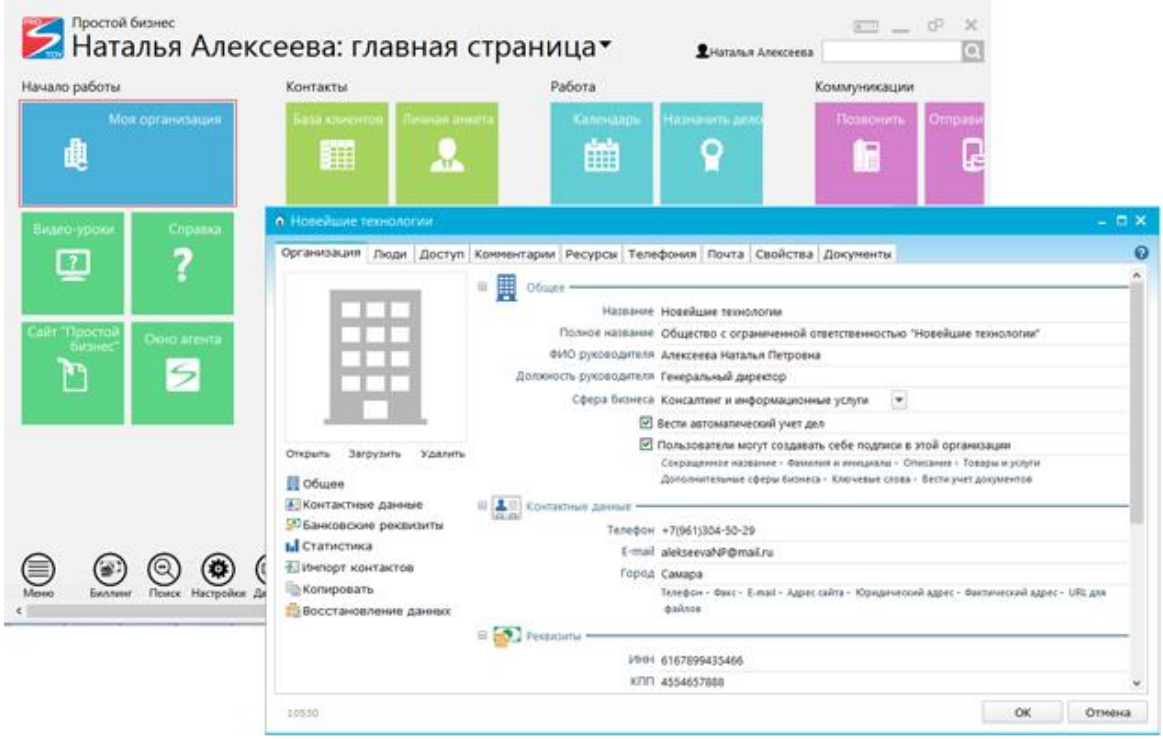


Рисунок 90 – Окно настройки свойств организации

Вкладка «Организация»

Здесь представлена общая и контактная информация об организации. Для владельца и администратора организации дополнительно доступен раздел «Статистика», в котором представлена информация об ограничениях, действующих для организации (использованное и максимальное количество сотрудников, проектов, размер дискового пространства, смс-сообщений).

Редактировать информацию об организации имеют право владелец и администратор организации.

На левой панели расположена ссылка «Восстановление данных», с помощью которой владелец или администратор организации могут восстановить удаленные задачи организации (подробнее...).

Вкладка «Люди»

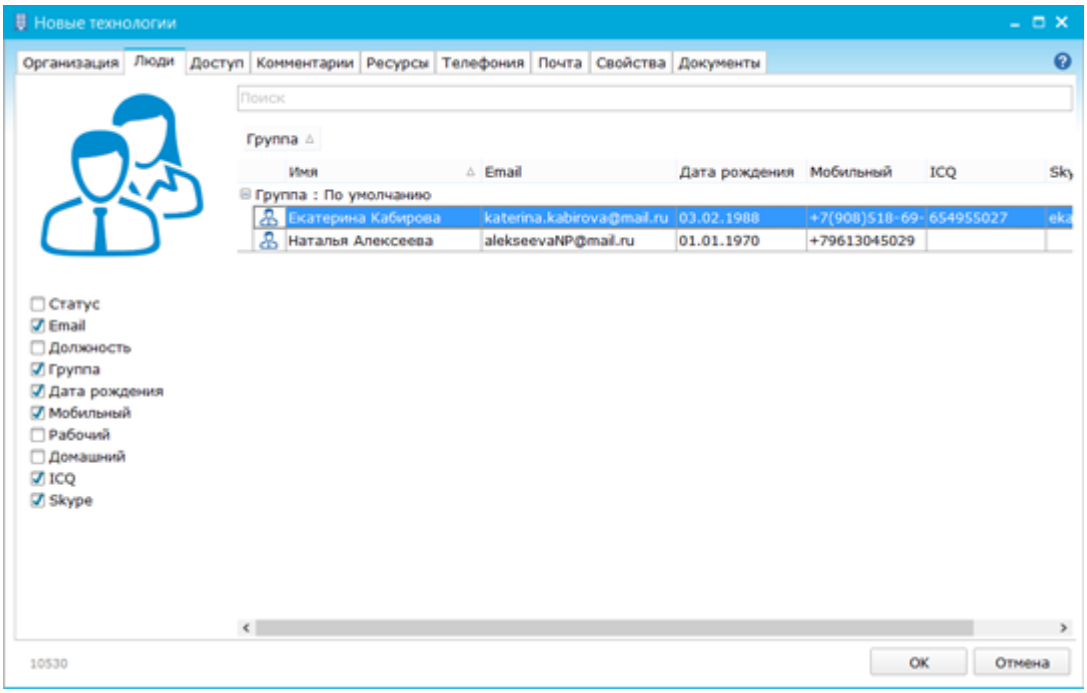


Рисунок 91 – Окно настройки свойств организации, вкладка «Люди»

Здесь представлена контактная информация о сотрудниках компании. Сотрудники компании разбиты на группы. Группировать информацию в таблице можно по любому столбцу. Для этого достаточно потянуть за название столба и вывести его на верхнюю серую панель. Информация в таблице выводится в зависимости от выбранных опций слева на панели. Владелец и администратор организации видят все контактные данные сотрудников. Обычные пользователи видят контактную информацию только сотрудников, состоящие в группе «Мои друзья».

Вкладка «Доступ»

Назначение пользователям прав доступа к организации.

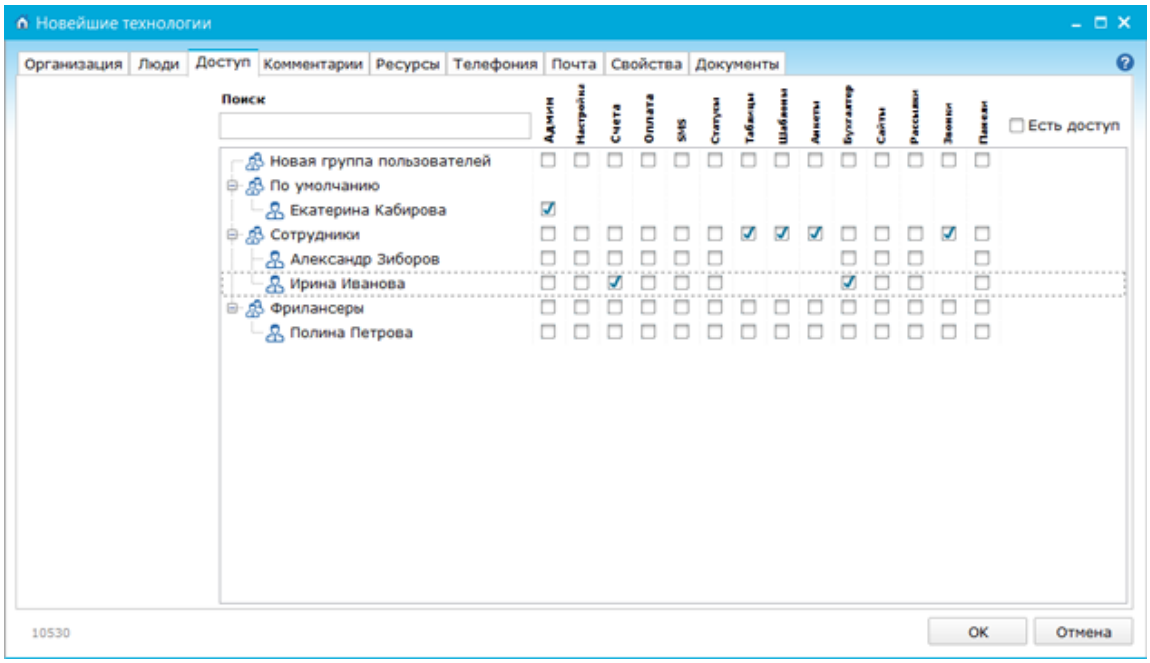


Рисунок 92 – Окно настройки свойств организации, вкладка «Доступ»

В списке перечислены пользователи, состоящие в данной организации.

Напротив каждого пользователя выбирается роль:

- **«Admin»** – позволяет приглашать (исключать) пользователей в организацию, открывает полный доступ к задачам и проектам, счетам с возможностью проводить оплату, использовать существующие шаблоны документов и создавать новые, работать с таблицами, просматривать выполняемые дела пользователей организации;
- **«Настройка»** – открывает доступ на выполнение конфигурирования свойств и осуществление настроек организации без доступа к данным организации. Теперь руководитель компании может поручить выполнение настроек организации ответственному сотруднику. Основным отличием от имеющейся роли «администратор» является то, что у роли «Настройка» будет ограничен доступ к информации организации;
- **«Счета»** – открывает доступ для работы с существующими счетами в доступных задачах, а также предоставляет возможность добавлять новые счета;
- **«Оплата»** – открывает доступ к учету оплат организации в разделе «Инструменты»;
- **«SMS»** – позволяет пользователю отправлять смс-сообщения;
- **«Статусы»** – открывает доступ к просмотру запущенных на выполнение дел пользователями, которые состоят в организации;
- **«Таблицы»** – открывает доступ к настройке существующих таблиц в доступных пользователю задачах, редактированию, добавлению и удалению полей таблицы, а также предоставляет возможность добавлять таблицы в задачах организации;
- **«Шаблоны»** – открывает доступ к вкладке «Документы» в окне организации с возможностью импортировать имеющийся набор шаблонов, редактировать его, а также создавать собственные шаблоны документов;
- **«Анкеты»** – позволяет просматривать контактные данные пользователей организации;
- **«Бухгалтер»** – открывает доступ ко всем счетам организации;

- **«Сайты»** – позволяет создавать и редактировать сайты в доступных задачах;
- **«Рассылки»** – дает доступ к осуществлению рассылок;
- **«Звонки»** – позволяет осуществлять звонки на внешние телефонные номера;
- **«Панели»** – дает право на создание панелей в организации.

Опция «Есть доступ» – при включенной опции отображаются только те группы и пользователи, у которых есть доступ.

В верхней части вкладки расположено поле для ввода ФИО сотрудника для осуществления поиска. При вводе первых букв ФИО список сотрудников фильтруется.

Вкладка «Комментарии»

Здесь Вы можете посмотреть последние комментарии задач организации, а также отфильтровать их по категории, выполнить поиск по отправителю, тексту сообщения или названию вложенных файлов.

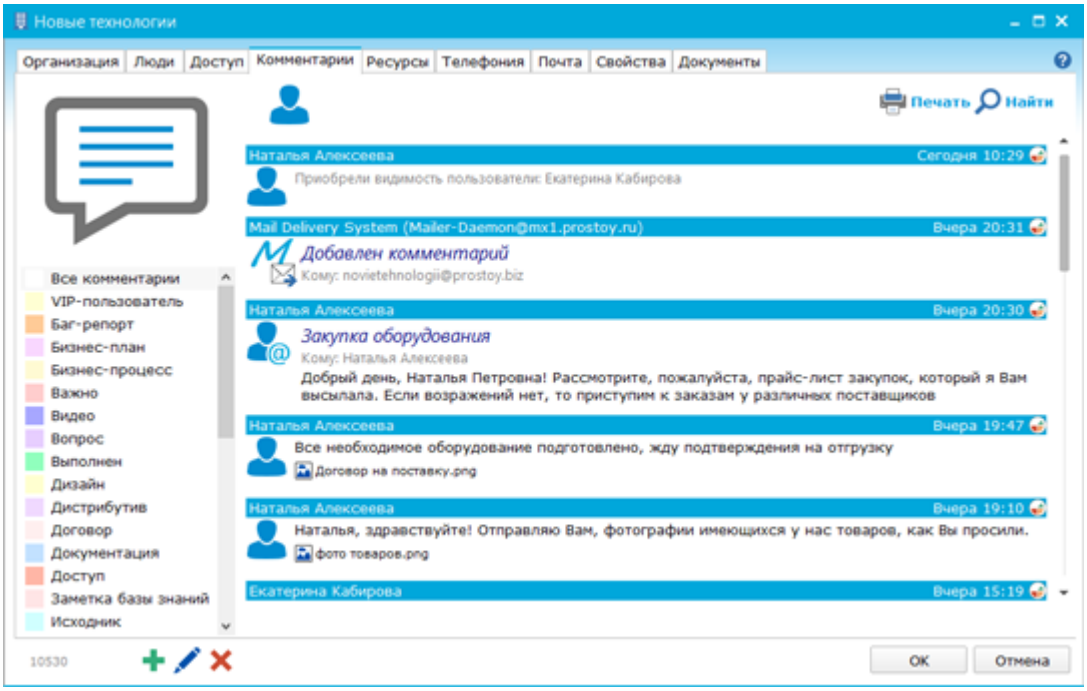


Рисунок 93 - Окно настройки свойств организации, вкладка «Комментарии»

На левой панели вкладки представлен список категорий организации (если для организации уже сформирован список категорий), а также раздел «Все комментарии» (выбран по умолчанию при открытии вкладки). При выборе категории в правой части вкладки загружается лента последних 100 комментариев, отмеченных данной категорией. Просмотреть следующие 100 комментариев можно с помощью ссылки «Загрузить еще...», расположенной в конце текущей ленты. В загруженной ленте можно дополнительно осуществлять поиск комментариев по тексту сообщения, имени автора или вложенных файлов. Строка поиска появляется над лентой комментариев при выборе пункта «Найти» контекстного меню.

С помощью контекстного меню можно выполнить переход к задаче текущего комментария, переместить его в другую задачу, скопировать текст сообщения.

В нижней части окна расположены кнопки редактирования списка категорий организации (доступны только владельцу и администратору организации):

– добавление в организацию новой категории. Вы можете выбрать категорию из базового списка или создать свою;

– открывает окно редактирования названия и цвета текущей категории. При этом Вы не сможете отредактировать категории, добавленные в организацию из базового списка;

– удаление выбранной категории из списка категорий организации.

Вкладка «Ресурсы»

Здесь загружаются сканированные документы организации, печати, логотипы, подписи руководителей, сертификаты, свидетельства и другое. Данная вкладка доступна владельцу и администратору организации (подробнее...).

Вкладка «Почта»

На вкладке «Почта» осуществляется настройка отправки/получения сообщений по электронной почте для организации. Данная вкладка доступна владельцу и администратору организации (подробнее...).

Вкладка «Свойства»

Здесь можно добавить дополнительные поля, которые будут внесены в древовидную форму окна информации о сотруднике. Данная вкладка доступна владельцу и администратору организации (подробнее...).

Ресурсы организации

Вкладка «Ресурсы»

В данном случае под ресурсами организации подразумеваются различные правоустанавливающие документы, логотипы, печати, подписи руководителя и другое. Руководитель организации может отсканировать подобные документы и загрузить их программу для дальнейшего использования.

Вкладка «Ресурсы» предоставляет доступ для работы с подобными документами. Данная вкладка доступна только хозяину организации.

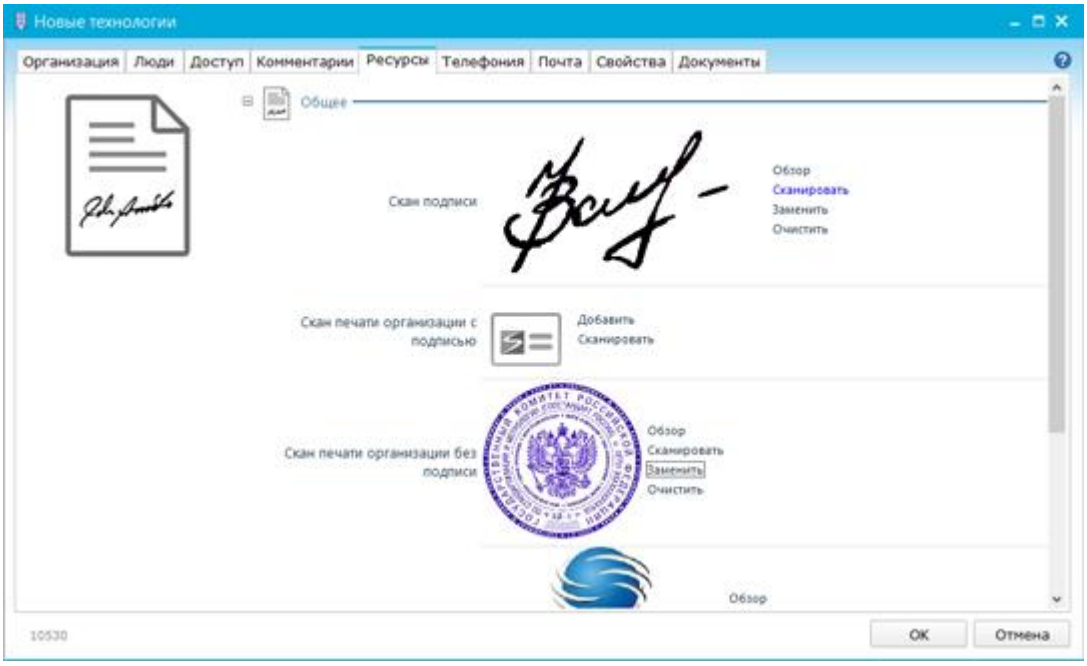


Рисунок 94 - Окно настройки свойств организации, вкладка «Ресурсы»

Заранее возможно отсканировать нужные документы и сохранить их. Имеющиеся ресурсы могут использоваться при формировании счетов (подробнее...).

Для загрузки ресурсов компании выбираем соответствующую ссылку. Ссылка «Добавить/заменить» откроет окно, позволяющее выбрать рисунок для выбранного ресурса компании. Удалить ресурс компании можно путем нажатия на ссылку «Удалить».

Настройка почты

Настройка корпоративной почты выполняется в окне свойств организации на вкладке «Почта» (рисунок). Доступ к данной вкладке имеют владелец и администратор организации.

Внимание! Все входящие письма Вашего почтового ящика на сервере будут удалены и перенесены в задачу «Простого агента» «Почта <название почтового ящика>».

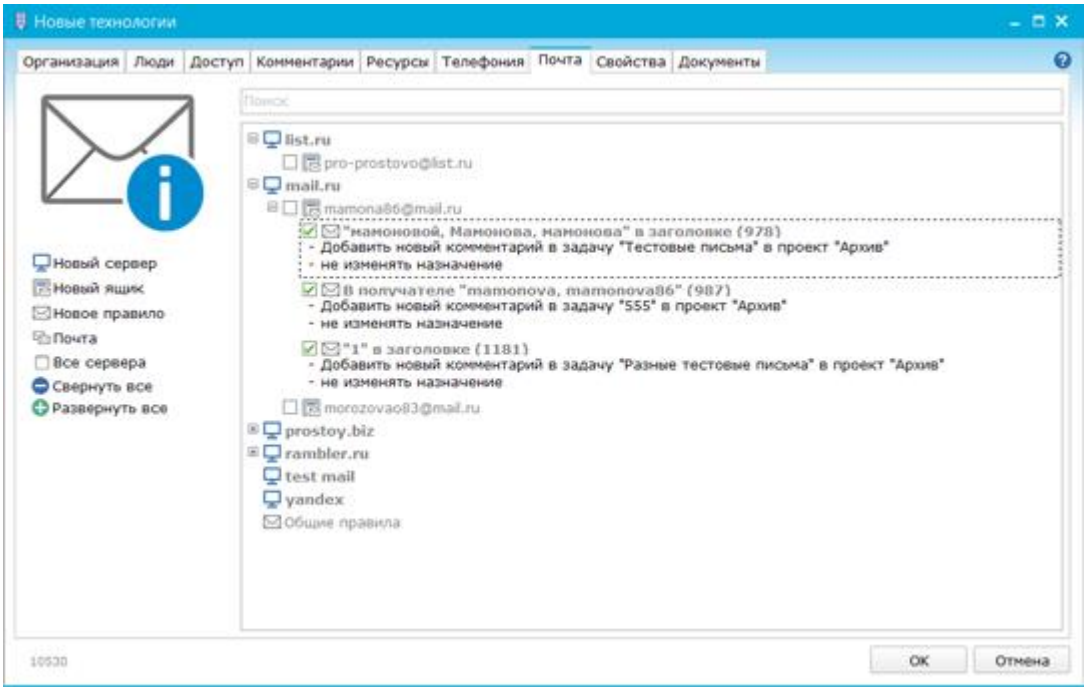


Рисунок 95 – Окно настройки свойств организации, вкладка «Почта»

Данные, представленные на вкладке «Почта» имеют трехуровневую структуру:

- **Первый уровень** – **почтовые сервера** – которые хранят pop, smtp настройки подключения к почтовому серверу (подробнее…). В каждой организации уже имеется стандартный список наиболее распространенных почтовых серверов (mail.ru, rambler.ru, yandex.ru и другие), в которых пользователь может создавать свои почтовые шлюзы. Также на первом уровне расположен раздел «Общие правила». Эти правила первыми обрабатывают все входящие письма независимо от того, на какой почтовый шлюз они приходят;
- **Второй уровень** – **почтовые шлюзы** – хранят настройки отдельного почтового ящика (подробнее…). Почтовый шлюз может быть как общим для организации (при отправке письма любой сотрудник организации может воспользоваться этим почтовым ящиком), так и для отдельного пользователя (только владелец данного почтового шлюза может использовать его при отправки писем. Рядом с названием такого шлюза в скобках указано отображаемое имя пользователя). Администратор или владелец организации могут создавать не только общие почтовые шлюзы, но и шлюзы для отдельных пользователей и имеют к ним полный доступ.
- **Третий уровень** – **правила обработки входящих писем** (подробнее…). Администратор или владелец организации могут создавать правила не только для общих шлюзов, но и для почтовых шлюзов отдельных сотрудников, а также закрывать сотруднику доступ к редактированию этих правил.

Кнопки:

- **«Новый сервер»** – открывает окно создания нового почтового сервера (подробнее...);
- **«Новый шлюз»** – открывает окно создания нового почтового шлюза (подробнее...);
- **«Новое правило»** – открывает окно создания нового правила (подробнее...);
- **«Найти»** – над списком почтовых серверов и шлюзов организации появляется строка поиска. При вводе текста в данное поле, в списке серверов и шлюзов остаются те, в названии которых есть введенная подстрока;

- **«Почта»** – открывает окно для просмотра входящих/исходящих писем. Окно просмотра писем организации разбито на две вкладки: «Полученные» и «Отправленные». Недошедшие отправленные письма отмечены красным цветом.
- **Переключатель «Все сервера»** – по умолчанию почтовые сервера, не содержащие в себе ни одного почтового шлюза скрываются. Включенная опция «Все сервера» отображает полный перечень всех имеющихся почтовых серверов в организации.

Один из шлюзов отмечается как шлюз по умолчанию, именно с этого почтового ящика будут уходить по умолчанию письма из задач организации. Сделать шлюз по умолчанию можно с помощью соответствующего пункта контекстного меню. Шлюз по умолчанию выделяется подчеркиванием.

В организации для корпоративной почты по умолчанию создается проект «Почта Компании» (где «Компания» – название организации). По умолчанию данный проект доступен только владельцу и администратору организацию, однако они могут открывать доступ к данному проекту и другим сотрудникам организации. При создании почтового шлюза для него создается отдельная задача «Почта my@mail.ru» (где «my@mail.ru» – название почтового шлюза) в проекте корпоративной почты. Если это задача общего шлюза, то по умолчанию она доступна только владельцу и администратору организации, однако они могут открывать доступ к задаче другим сотрудникам. Если это задача почтового шлюза отдельного сотрудника, то она автоматически назначается этому сотруднику.

Все входящие письма организации сначала обрабатываются общими правилами. Если письмо не попадает ни под одно из условий общих правил, оно обрабатывается правилами почтового шлюза, на которое было отправлено. Если письмо не попадает под условия и этих правил, то оно добавляется в качестве комментария в задачу данного почтового шлюза.

Приглашение (исключение) пользователей

Приглашение зарегистрированных пользователей

Владелец и администратор организации могут приглашать других пользователей вступить в организацию. Можно пригласить в организацию как людей из своего списка контактов, так и людей вне этого списка.

Пригласить в организацию человека из списка контактов можно с помощью пункта «Пригласить в организацию» контекстного меню пользователя (на вкладке «Персонал»). Найти нужного пользователя можно с помощью быстрого поиска на вкладке «Персонал» или воспользовавшись расширенным поиском (вкладка «Контакты»).

Найти пользователей вне списка контактов можно с помощью расширенного поиска (вкладка «Люди»). Поиск пользователей выполняется по имени, логину, адресу электронной почты, телефону.

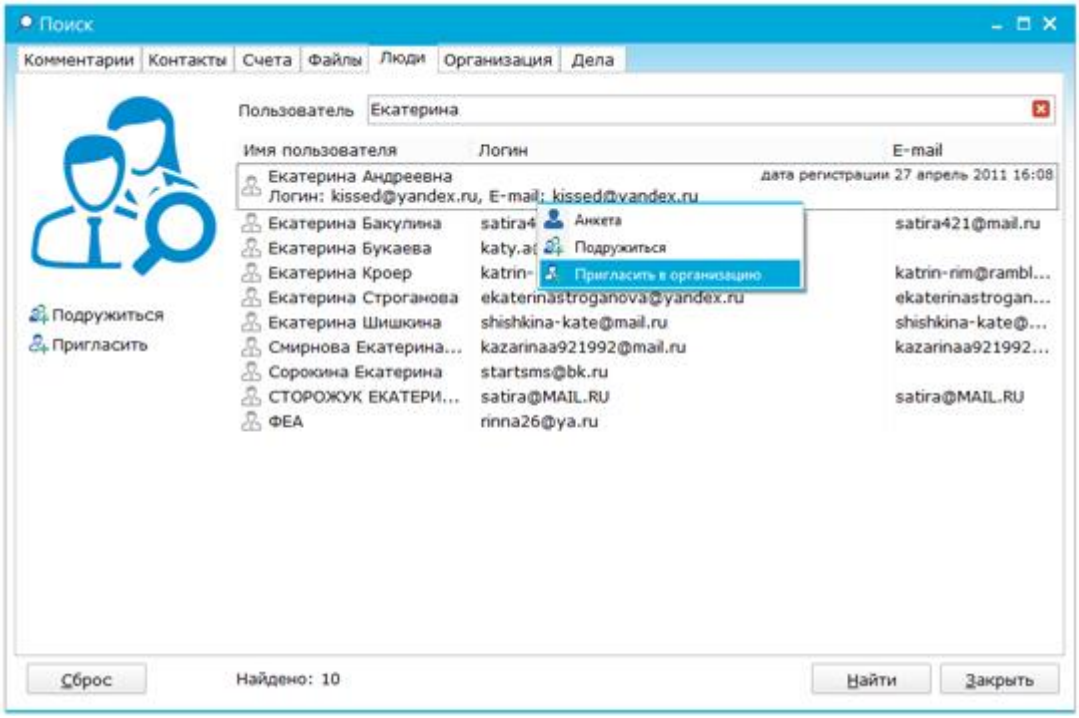


Рисунок 96 – Окно расширенного поиска, вкладка «Люди»

Чтобы убедиться, что найденный пользователь является нужным, можно открыть анкету с информацией о пользователе (пункт «Анкета» в контекстном меню на выбранном пользователе или клавиша *Enter*). Пригласить выбранного пользователя в организацию можно с помощью пункта «Пригласить в организацию» в контекстном меню или ссылки «Пригласить», расположенной на левой панели окна.

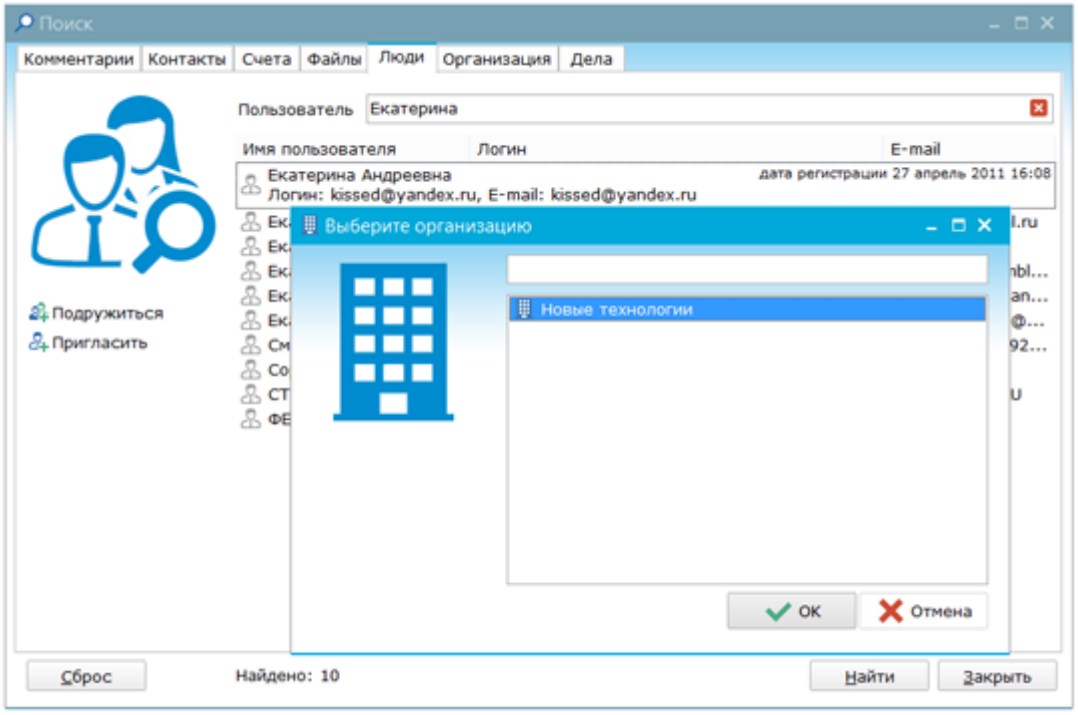


Рисунок 97 – Приглашение пользователя в организацию из окна расширенного поиска, вкладка «Люди»

При этом появляется окно со списком организаций, в которые может приглашать пользователь (владельцем или администратором которых он является).

Выслать приглашение на вступление в организацию также можно с помощью пункта «Пригласить пользователя» в контекстном меню в дереве проектов или дереве контактов. Перед вызовом функции необходимо выбрать раздел «Мои друзья» или организацию, в которую будет приглашен пользователь.

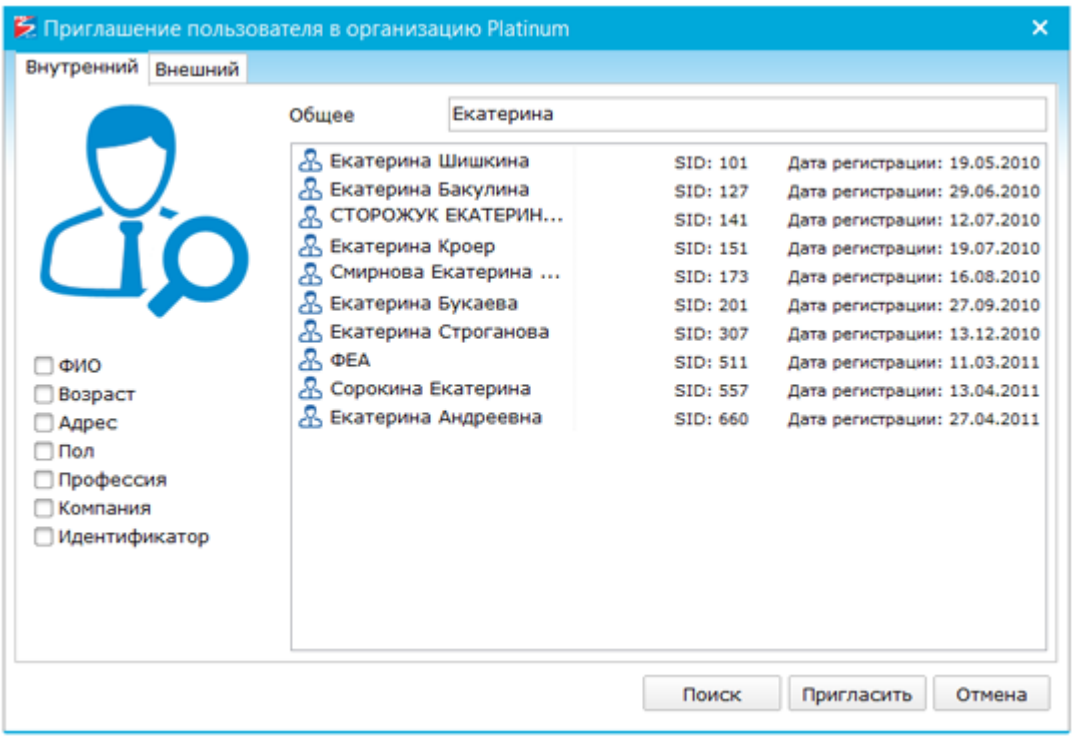


Рисунок 98 – Окно «Приглашение пользователя в организацию», вкладка «Внутренний»

В появившемся окне на вкладке «Внутренний» можно осуществлять поиск пользователей по различным параметрам: ФИО, возраст, адрес, пол, профессия, компания. На левой панели пользователь выбирает параметры, по которым будет выполнять поиск. В верхней части окна для выбранных параметров появляются поля для ввода текста. Для выполнения поиска служит кнопка «Поиск», расположенная в нижней части окна.

По результатам выдается список из 10 пользователей, подходящих под указанные условия поиска.

Просмотреть подробную информацию о выбранном пользователе можно с помощью пункта «Анкета» контекстного меню.

Для приглашения пользователя в друзья или выбранную организацию служит кнопка «Пригласить», расположенная в нижней части окна.

Если владелец организации приглашает пользователя в организацию, то те организации в которых он уже состоит отображаются в списке серым цветом.

Рисунок 99 – Приглашение на вступление в организацию в ленте комментариев личной задачи пользователя

Приглашенный пользователь получает сообщение о предложении вступить в организацию, которое он может принять или отклонить. Приглашение приходит в личную задачу пользователя «Сообщения Ольга Корнилова» (где «Ольга Корнилова» – отображаемое имя пользователя). Когда пользователь принимает приглашение, данная организация появляется в его дереве контактов и дереве проектов.

Приглашение внешних пользователей

Отправлять приглашения дружбы или вступления в организацию можно не только зарегистрированным участникам, но и людям, которые еще не являются пользователями комплекса «Простой бизнес». Для этого служит функция внешнего приглашения пользователей, которая доступна с помощью пункта «Пригласить пользователя» в контекстном меню на вкладке «Персонал» или дерева проектов.

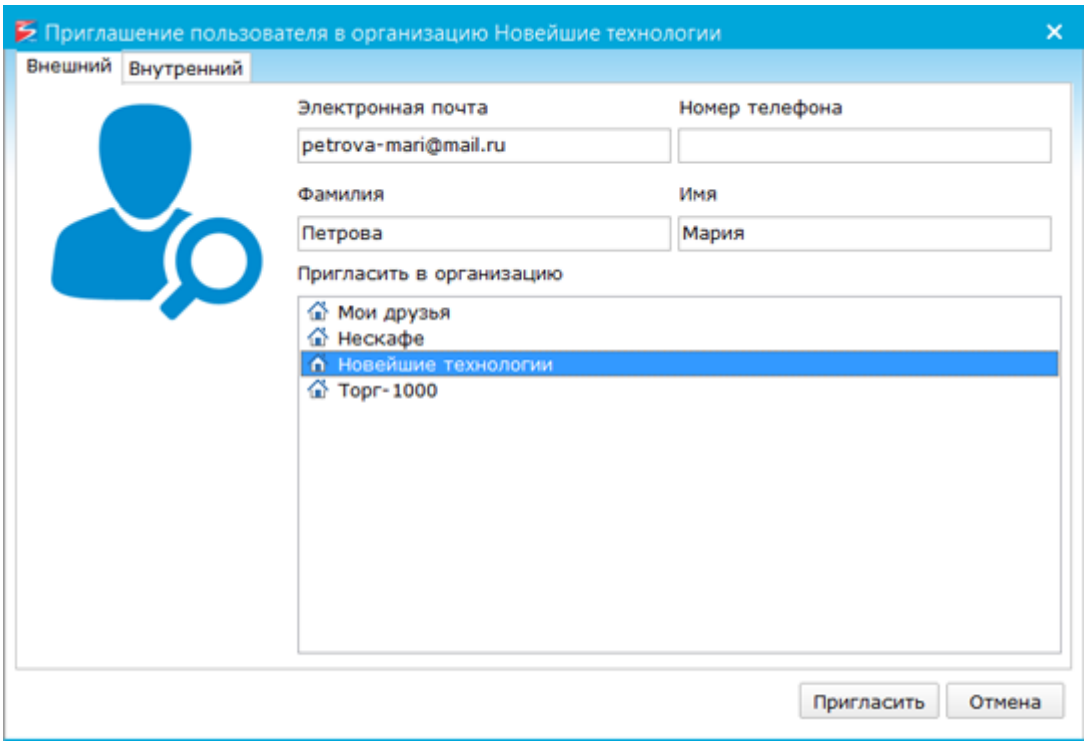


Рисунок 100 – Окно «Приглашение пользователя в организацию», вкладка «Внешний»

В появившемся окне на вкладке «Внешний» указывается обращение к человеку (имя и фамилия), адрес его электронной почты, а также выбирается организация, в которую он будет приглашен, либо раздел «Мои друзья». Можно пригласить внешнего пользователя на основе существующего контакта (вызвать функцию приглашения в контекстном меню контакта или воспользоваться ссылкой «Пригласить» в окне контакта на левой панели первой вкладки). В этом случае анкета приглашенного пользователя будет заполнена данными из выбранного контакта.

На указанный адрес высылается письмо с предложением начать работу в системе «Простой бизнес», имя приглашающего пользователя и цель приглашения (работа в организации или дружба). В письме также указаны логин и пароль пользователя в системе и ссылка на скачивание инсталлятора «Простого Агента».

После отправки приглашения на вкладке «Персонал» (в соответствующей организации или в разделе «Мои друзья») появляется предрегистрированный пользователь (выделен серым цветом).

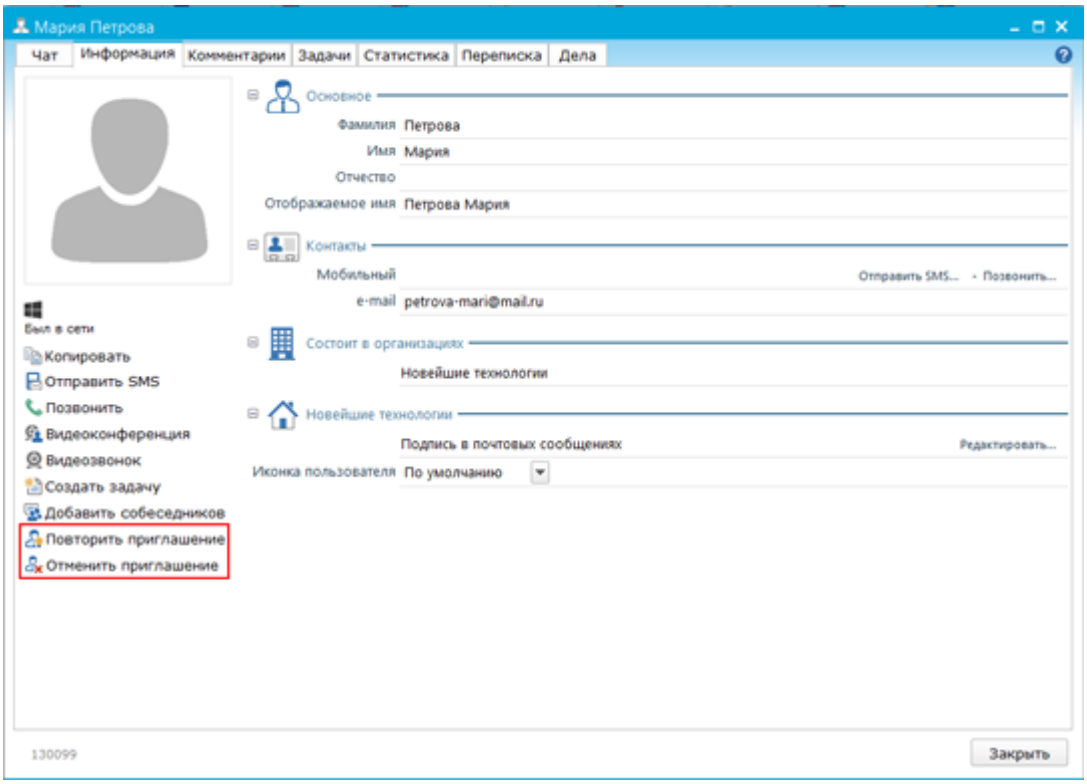


Рисунок 101 – Опции «Повторить» и «Отменить приглашение» в окне анкеты приглашенного пользователя

Окно такого пользователя аналогично окну обычных пользователей, содержит данные, известные об этом человеке (в случае обычного приглашения – это обращение и адрес электронной почты, при приглашении на основе контакта – все данные с формы контакта на момент приглашения). Кроме того, на левой панели вкладки «Информация» окна предрегистрированного пользователя находятся две ссылки:

- **«Повторить приглашение»** – повторно отправляет на адрес предрегистрированного пользователя письмо с предложением начать работу в «Простом Агенте». Можно повторять приглашение не более двух раз;
- **«Отменить приглашение»** – отменяется приглашение вступления в организацию или приглашение дружбы (в соответствующей организации или в разделе «Мои друзья» исчезает предрегистрированный пользователь). Приглашение работы в «Простом Агенте» остается, внешний пользователь может установить программу, создавать в ней проекты, задачи, взаимодействовать с другими пользователями и т.д.

Если в течение 5 дней с момента приглашения, внешний пользователь не авторизовался в «Простом Агенте», то пригласившему пользователю приходит соответствующее оповещение в личную задачу. При этом пользователь может повторить приглашение, либо отменить его.

Работа с предрегистированным пользователем существенно не отличается от работы с обычными зарегистрированными пользователями: ему можно назначать задачи, открывать проекты, приглашать в организации и т.д. Однако следует учесть, что внешний пользователь все это сможет увидеть только после авторизации в Простом Агенте. После авторизации он превращается в обычного пользователя, на вкладке «Персонал» и в дереве проектов он сразу видит организации, в которые был приглашен, проекты и задачи, которые ему были открыты.

Исключение пользователя из организации

Исключать пользователей из организации могут владелец и администратор данной организации. Сделать это можно с помощью контекстного меню на выбранном пользователе на вкладке «Персонал», выбрав пункт «Удалить из организации» (или клавиша *Del*). При этом появляется окно, в котором можно указать причину исключения из организации.

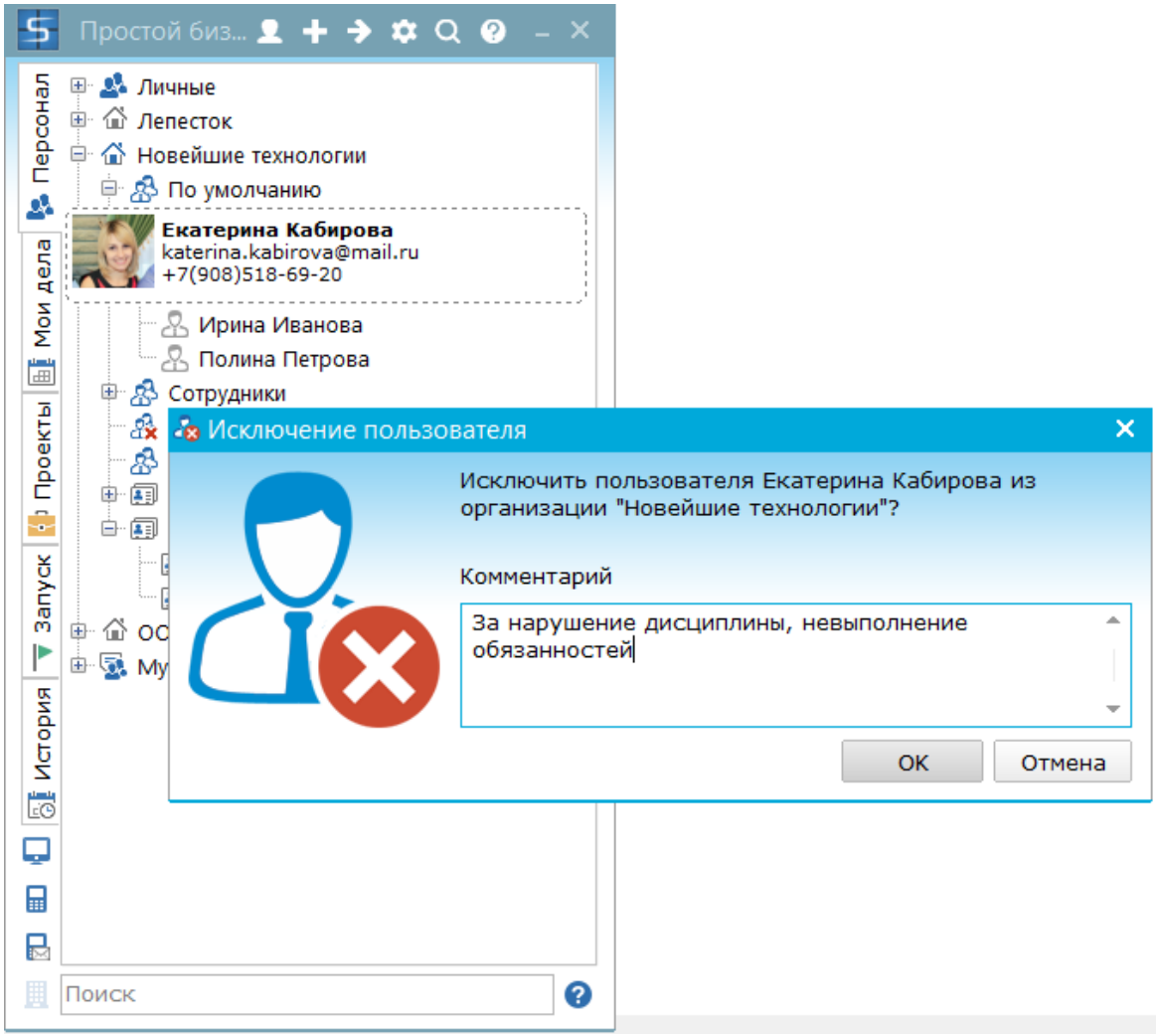


Рисунок 102 – Указание причины исключения пользователя из организации

Удаленному из организации пользователю в личную задачу «Сообщения Иванов Олег» (где «Иванов Олег» – отображаемое имя пользователя) придет оповещение. В комментарии указано из какой организации пользователь был исключен, а также причина удаления (если она была указана).

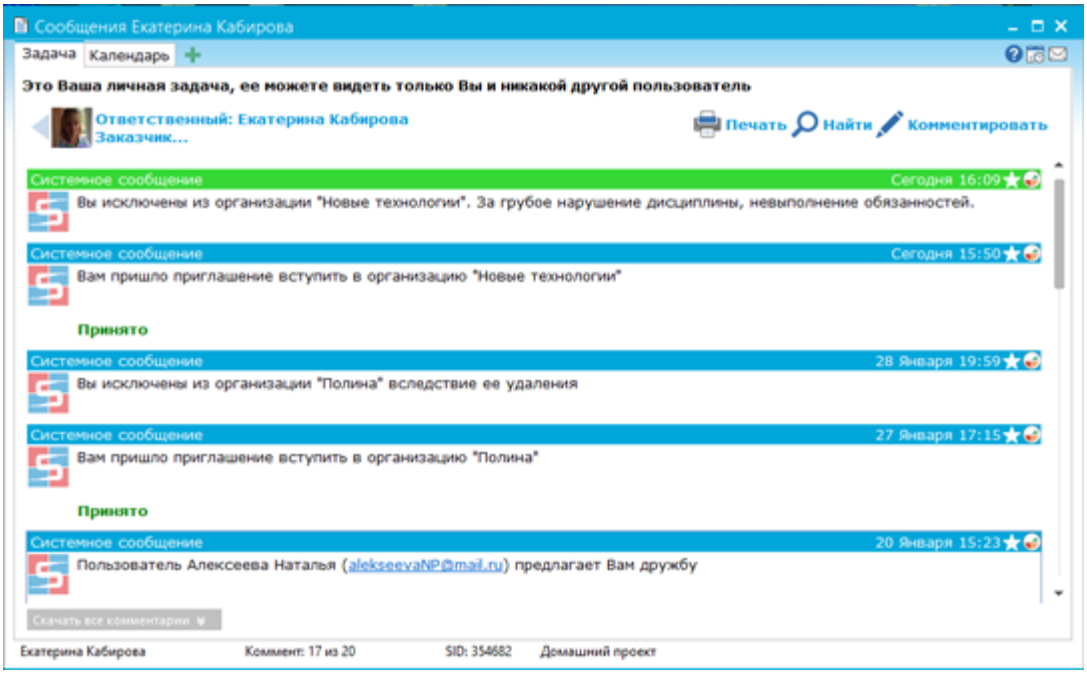


Рисунок 103 – Сообщение об исключении пользователя из организации в ленте комментариев личной задачи пользователя

Организация, из которой пользователь был исключен, перестанет отображаться у него на вкладке «Персонал» и дереве проектов. Если пользователю дополнительно не были закрыты задачи, доступ к которым он имел независимо от его статуса в организации (администратор организации) или доступа к проекту задачи (открыт доступ к проекту задачи), то он будет продолжать видеть эти задачи в дереве проектов в разделе «Личные проекты».

Настройка телефонных шлюзов

На базе «Простого бизнеса» пользователи могут создавать корпоративную телефонную систему и настраивать ее работу удобным для себя образом.

Настроить телефонию для работы с внешними звонками могут владелец и администратор организации, управляя следующими параметрами:

– подключить/удалить телефонный шлюз;

– доступом к исходящим звонкам для пользователей организации;

– правилами обработки входящих вызовов, указав кому из пользователей организации и в какое время могут поступать входящие звонки;

– добавлять голосовое меню, загрузив необходимый звуковой файл.

Система предоставляет также возможность просмотреть историю внешних звонков и историю изменений шлюзов.

Настройка телефонных шлюзов осуществляется в окне свойств организации на вкладке «Телефония». Доступ к данной вкладке имеют владелец или администратор организации:

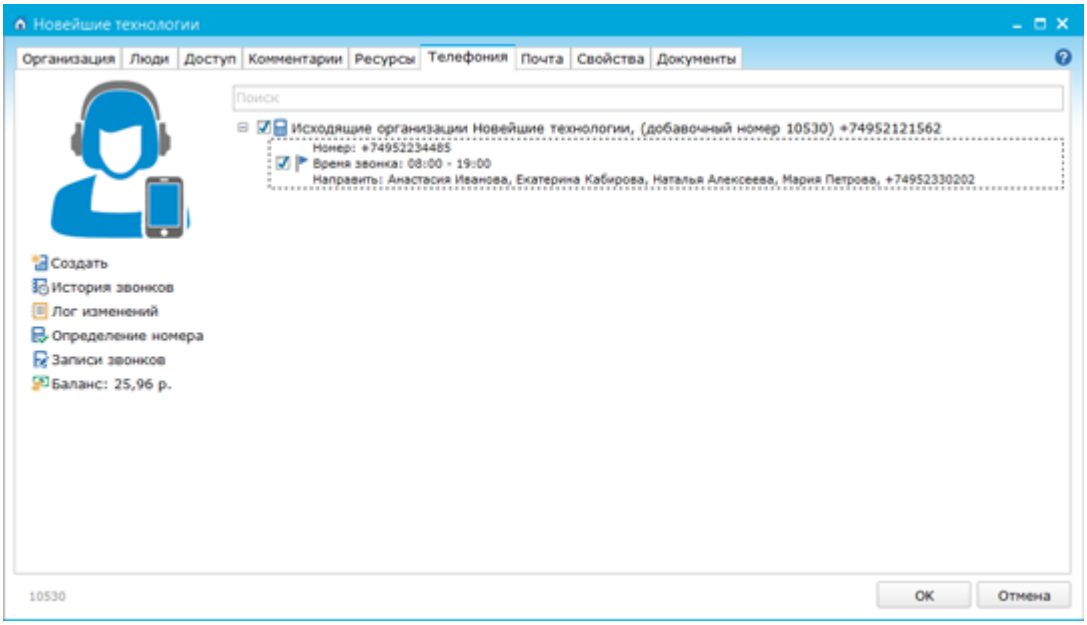


Рисунок 104 – Окно настройки свойств организации, вкладка «Телефония»

Для организации предоставляется один телефонный шлюз по умолчанию, на счету которого изначально для VIP-организации – 1000 р. (ежемесячно), для профессиональной организации – 200 р. (ежемесячно), для обычной организации – 50 р. (единоразово, для тестирования).

Создание телефонного шлюза

Для создания в Вашей организации телефонного шлюза можно зарегистрироваться в каком-либо сервисе IP-телефонии с поддержкой SIP-протокола, получить у провайдера настройки подключения учетной записи и подключить зарегистрированную учетную запись к комплексу «Простой бизнес».

Чтобы подключить учетную запись sip-провайдера к комплексу «Простой бизнес» воспользуйтесь командой «Создать» – «Шлюз».

На рисунке ниже приведен пример ввода данных для учетной записи n3435546578@sipnet.ru/пароль:

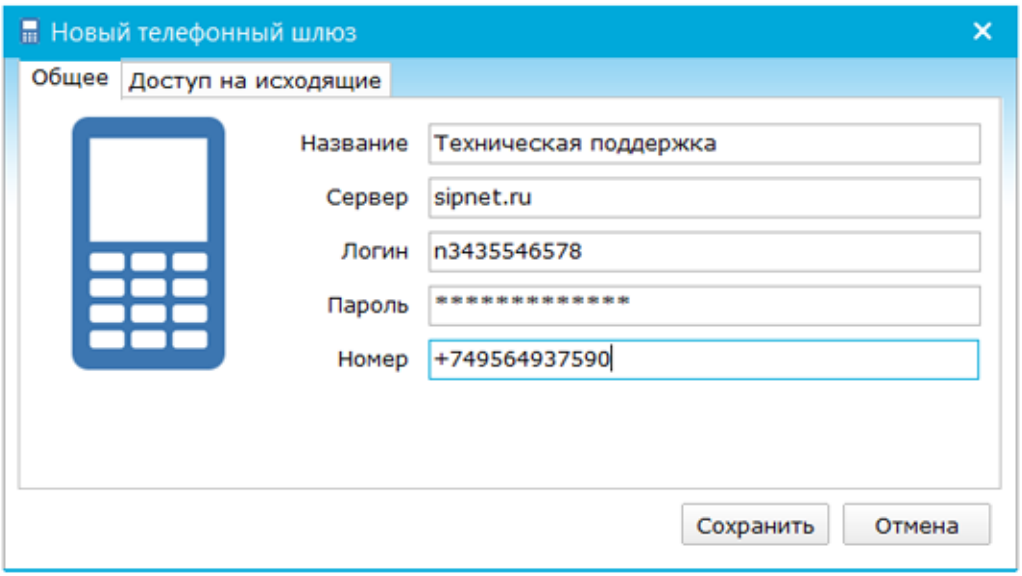


Рисунок 105 – Окно создания нового телефонного шлюза

На форме представлены поля для ввода данных учетной записи:

«Название» – задается пользователем произвольно;

«Сервер» – имя домена или ip-адрес sip-провайдера;

«Логин» – SIP ID или логин учетной записи;

«Пароль» – пароль учетной записи;

«Список телефонных номеров» – можно внести номера, закрепленные за данной учетной записью.

Активация созданного телефонного шлюза возможна в рамках тарифов «VIP-организация» и «Профессиональная организация».

Настройка телефонного шлюза

При создании шлюза владелец или администратор организации автоматически получает возможность осуществлять звонки. Возможность осуществления звонков для остальных сотрудников организации определяет владелец (администратор) организации в режиме редактирования шлюза (двойной щелчок или Enter по названию шлюза) на закладке «Доступ на исходящие» при помощи расстановки соответствующих галок в списке сотрудников компании.

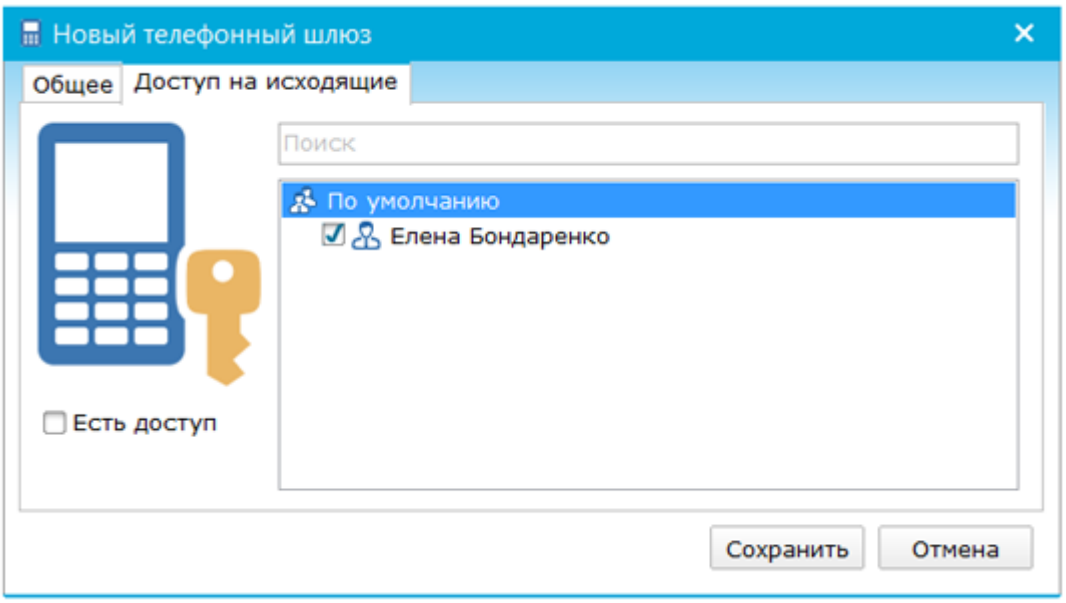


Рисунок 106 - Окно настройки телефонного шлюза, вкладка «Доступ на исходящие»

Для открытия доступа на входящие звонки можно воспользоваться командой «Создать» – «Правило для входящих». В появившемся окне задайте нужные параметры обработки входящих звонков: номер телефона, на который распространяется данное правило (необязательное поле), временной период, выберите сотрудников организации или укажите внешние телефонные номера, на которые будут приходить входящие вызовы по данному шлюзу (поле «Внешние номера»).

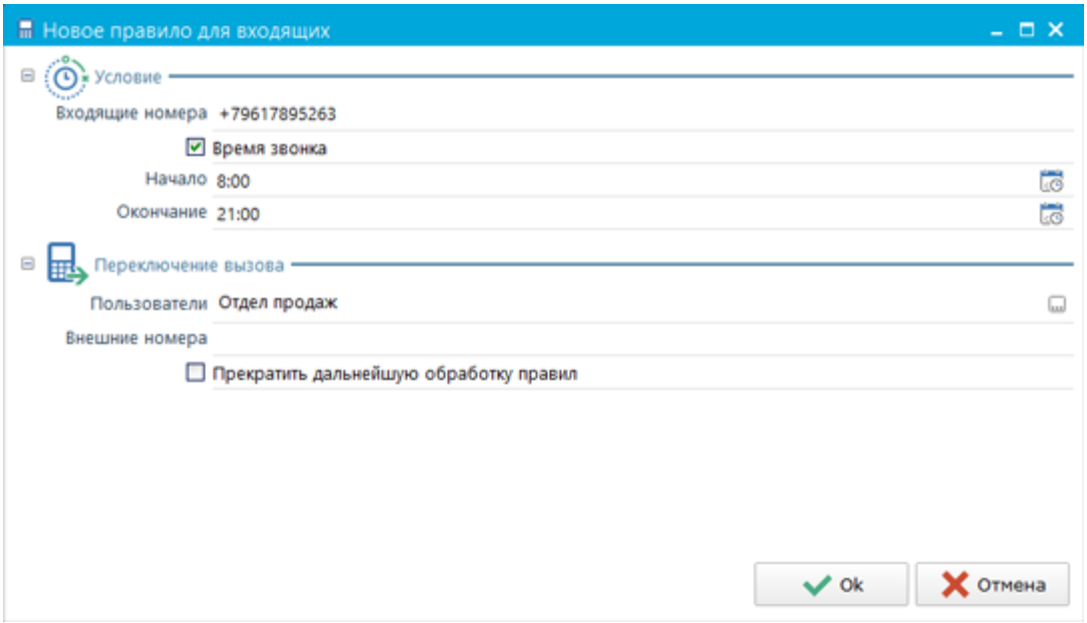


Рисунок 107 – Окно настройки правила для входящих звонков

Активация опции «Прекратить дальнейшую обработку правил» позволяет сделать данное правило единственным для указанных условий, т.е. в случае если какой-либо звонок будет подходить по условиям и для данного правила, и для другого, то другое правило для данного звонка срабатывать не будет.

Функция «Создать» – «Голосовое меню» дает владельцу (администратору) организации возможность добавить к шлюзу голосовое меню оператора. Голосовое меню призвано оптимизировать процесс общения, так как, используя систему подсказок оператора, можно быстро соединиться с нужной службой или отделом организации.

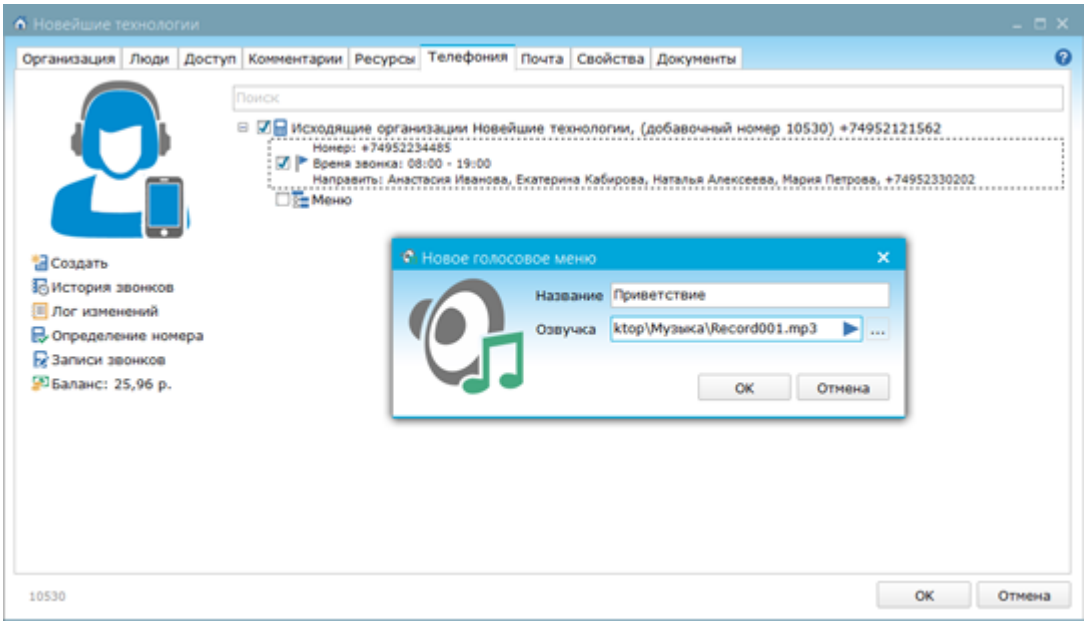


Рисунок 108 – Настройка голосового меню

Опция «Добавочные номера» открывает окно для просмотра/редактирования добавочных номеров сотрудников организации. Добавочный номер можно исполь-

зовать для соединения с конкретным сотрудником. По умолчанию добавочный номер сотрудника – его ID (номер в нижнем левом углу анкеты).

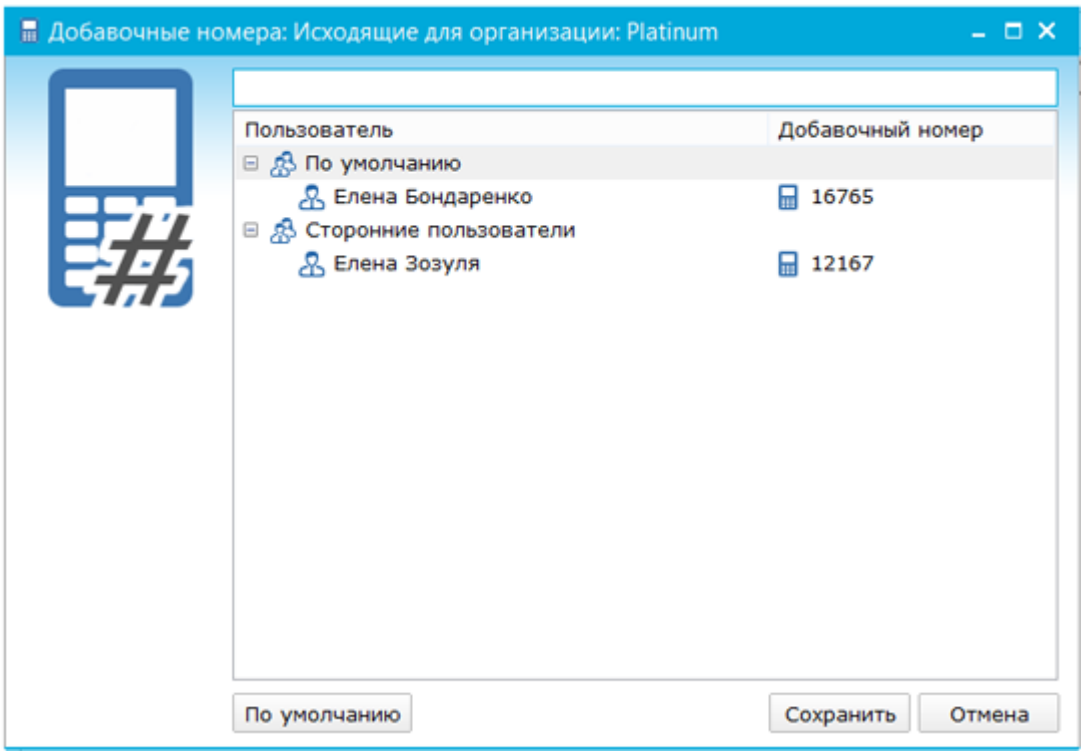


Рисунок 109 – Настройка добавочных номеров для сотрудников организации

Для деактивации подключенного к системе «Простой бизнес» шлюза достаточно снять галку слева от названия шлюза и нажать Ок в окне организации. Проставление галки позволит вновь активировать шлюз.

Для удаления шлюза воспользуйтесь контекстным меню шлюза. В контекстном меню выберете пункт «Удалить» либо Delete на клавиатуре.

Информация по использованию телефонных шлюзов

Кнопка «История звонков» открывает окно для просмотра истории внешних звонков:

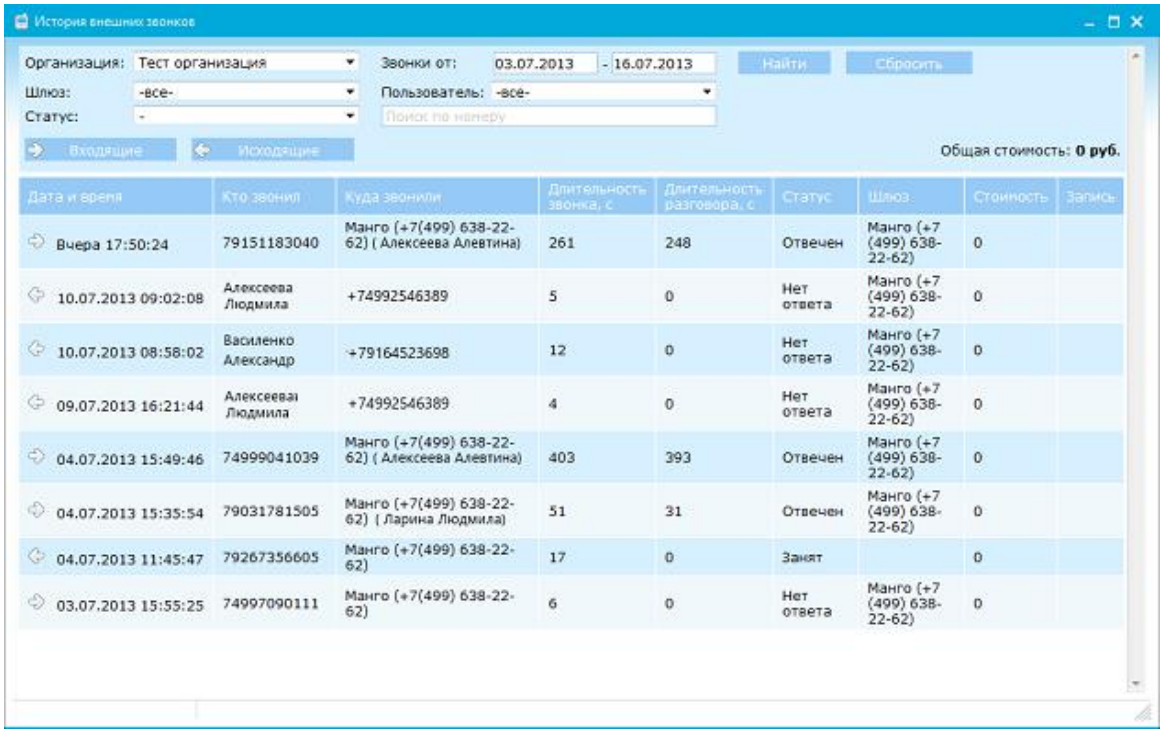
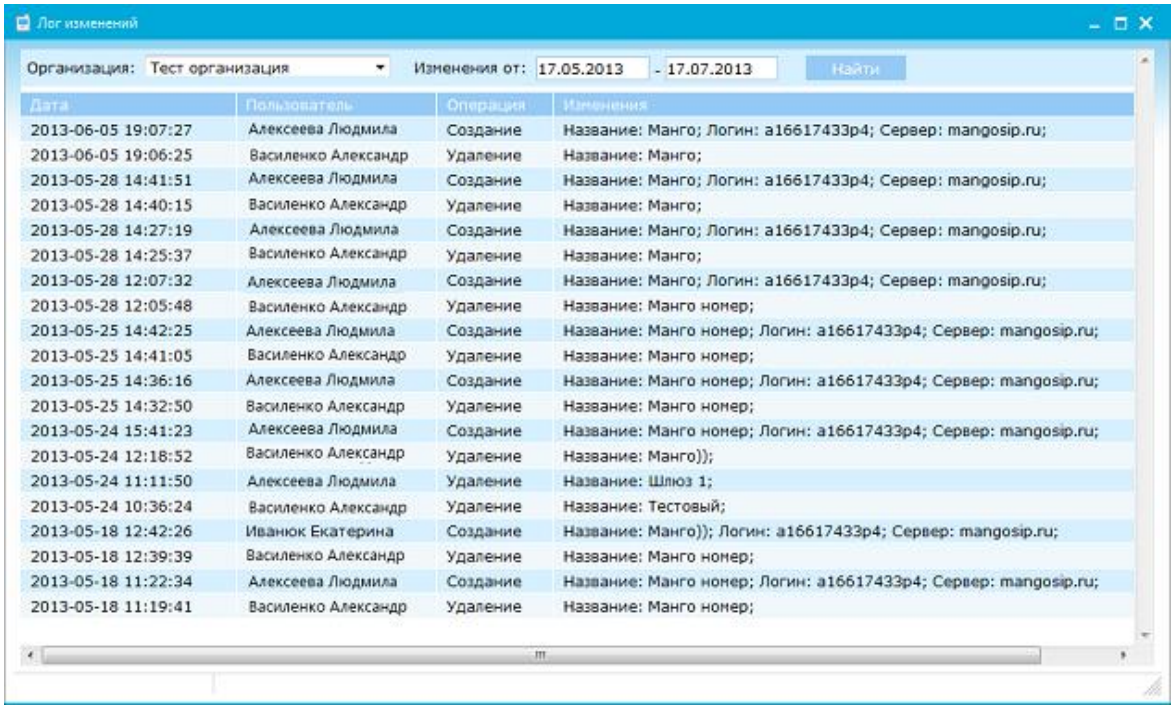


Рисунок 110 – Окно «История внешних звонков»

В окне истории звонков пользователь может задать необходимые ему параметры фильтрации списка: организацию, шлюз, статус, временной период, имя пользователя или осуществить поиск по конкретному номеру телефона. Кнопки «Входящие», «Исходящие» – позволяют отобразить в истории только входящие либо только исходящие звонки.

В колонке «Стоимость» отображается стоимость звонков по шлюзу, предоставляемому организации по умолчанию.

Кнопка «Лог изменений» – позволяет просмотреть историю изменений шлюзов:



Дата	Пользователь	Операция	Изменения
2013-06-05 19:07:27	Алексеева Людмила	Создание	Название: Манго; Логин: a16617433p4; Сервер: mangosip.ru;
2013-06-05 19:06:25	Василенко Александр	Удаление	Название: Манго;
2013-05-28 14:41:51	Алексеева Людмила	Создание	Название: Манго; Логин: a16617433p4; Сервер: mangosip.ru;
2013-05-28 14:40:15	Василенко Александр	Удаление	Название: Манго;
2013-05-28 14:27:19	Алексеева Людмила	Создание	Название: Манго; Логин: a16617433p4; Сервер: mangosip.ru;
2013-05-28 14:25:37	Василенко Александр	Удаление	Название: Манго;
2013-05-28 12:07:32	Алексеева Людмила	Создание	Название: Манго; Логин: a16617433p4; Сервер: mangosip.ru;
2013-05-28 12:05:48	Василенко Александр	Удаление	Название: Манго номер;
2013-05-25 14:42:25	Алексеева Людмила	Создание	Название: Манго номер; Логин: a16617433p4; Сервер: mangosip.ru;
2013-05-25 14:41:05	Василенко Александр	Удаление	Название: Манго номер;
2013-05-25 14:36:16	Алексеева Людмила	Создание	Название: Манго номер; Логин: a16617433p4; Сервер: mangosip.ru;
2013-05-25 14:32:50	Василенко Александр	Удаление	Название: Манго номер;
2013-05-24 15:41:23	Алексеева Людмила	Создание	Название: Манго номер; Логин: a16617433p4; Сервер: mangosip.ru;
2013-05-24 12:18:52	Василенко Александр	Удаление	Название: Манго));
2013-05-24 11:11:50	Алексеева Людмила	Удаление	Название: Шлюз 1;
2013-05-24 10:36:24	Василенко Александр	Удаление	Название: Тестовый;
2013-05-18 12:42:26	Иванюк Екатерина	Создание	Название: Манго)); Логин: a16617433p4; Сервер: mangosip.ru;
2013-05-18 12:39:39	Василенко Александр	Удаление	Название: Манго номер;
2013-05-18 11:22:34	Алексеева Людмила	Создание	Название: Манго номер; Логин: a16617433p4; Сервер: mangosip.ru;
2013-05-18 11:19:41	Василенко Александр	Удаление	Название: Манго номер;

Рисунок 111 – Окно «Лог изменений»

В окне лога изменений пользователь может выбрать организацию, по которой желает просмотреть информацию, а также указать период.

Кнопка «Баланс» – отображается количество средств на счету шлюза по умолчанию. Нажатие по кнопке открывает в браузере страницу тарифов.

Настройка определения телефонных номеров из CRM-таблиц

В системе существует возможность настроить определение телефонных номеров, занесенных в CRM-таблицы.

Настройку может выполнить владелец или администратор организации в окне организации на вкладке «Телефония», воспользовавшись опцией «Определение номера» на левой панели.

В появившемся окне воспользуйтесь кнопкой «Добавить» на верхней панели, из списка таблиц организации выберите нужную и нажмите Ок. Далее укажите поля таблицы, в которых записаны номера телефонов и поля, значения которых нужно выводить при совпадении номера (например имена контактов, название организаций и т.п.). Для этого в выпадающих списках столбцов «Поле с телефоном» и «Поле с именем» отметьте галочкой соответствующие поля таблицы:

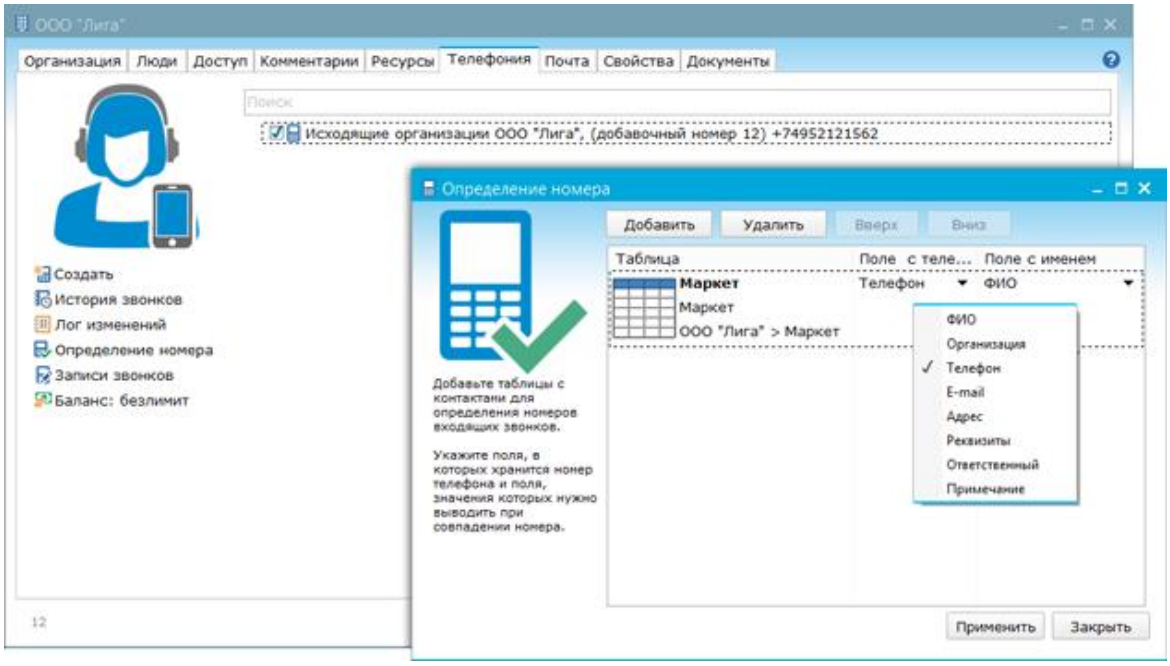


Рисунок 112 – Настройка опции определения номера

Для удаления таблицы из списка определения номеров можно воспользоваться кнопкой **«Удалить»** на верней панели.

Кнопки **«Вверх»**, **«Вниз»** позволяют изменить приоритетность определения номеров из таблиц – если какой-то номер телефона записан в нескольких таблицах, то определяться он будет по идентификатору (имени) из таблицы, находящейся в списке первой.

Для сохранения изменений нажмите «Применить».

Номера из таблиц будут определяться для сотрудников организации, которым открыт доступ к данным таблицам.

Дополнительные свойства сотрудников организации

В анкете пользователя поля для заполнения разбиты по группам (Основное, Контакты, Личное, Карьера, Образование, Реквизиты, Комментарий). Владелец или администратор организации могут создавать свои уникальные поля для пользователей и контактов организации. Добавить уникальное поле можно в окне организации на вкладке «Поля». Для добавления поля для пользователей или контакта должен быть активен соответствующий раздел «Пользователи» или «Контакты».

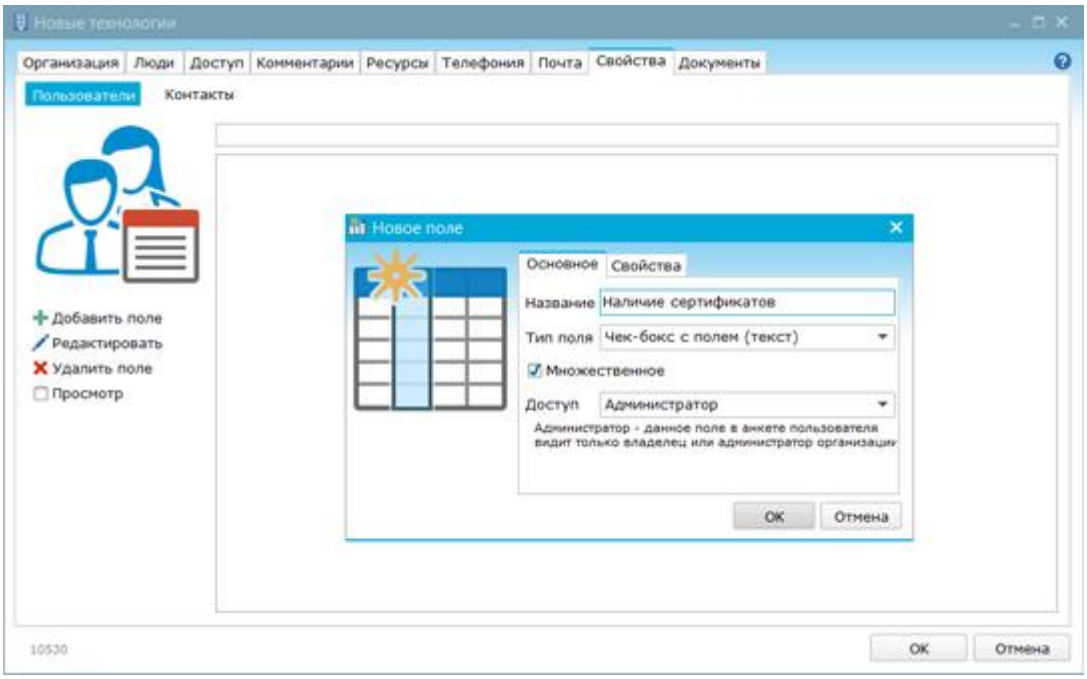


Рисунок 113 – Настройка дополнительных свойств сотрудников организации, вкладка «Основное»

Функции доступные на левой панели позволяют выполнить следующие действия:

- **«Добавить поле»** – открывает окно создания нового поля;
- **«Редактировать»** – открывает окно редактирования выбранного поля;
- **«Удалить поле»** – появляется окно подтверждения удаления выбранного поля;
- **«Просмотр»** – позволяет посмотреть, как будет выглядеть поле в анкете.

В зависимости от назначаемых прав доступа различают следующие поля:

- **«Администратор»** – новое поле может видеть и заполнить только владелец или администратор организации.
- **«Чтение»** – новое поле видит владелец, администратор организации и пользователь. Но изменить значение поля пользователь в анкете не может.
- **«Изменение»** – значение нового поля пользователь может изменить в своей анкете.

Тип поля позволяет определить внешний вид поля и формат вводимых данных.

Уникальное поле можно сделать множественным. Для этого достаточно поставить галку напротив поля «Множественное». В анкете пользователя под множественным полем будет расположена ссылка, которая позволит добавить данное поле неограниченное количество раз.

Для типа полей «Целое число» и «Вещественное число» пользователь может установить минимальное и максимальное значение поля. В свойствах поля можно выставить значение поля по умолчанию.

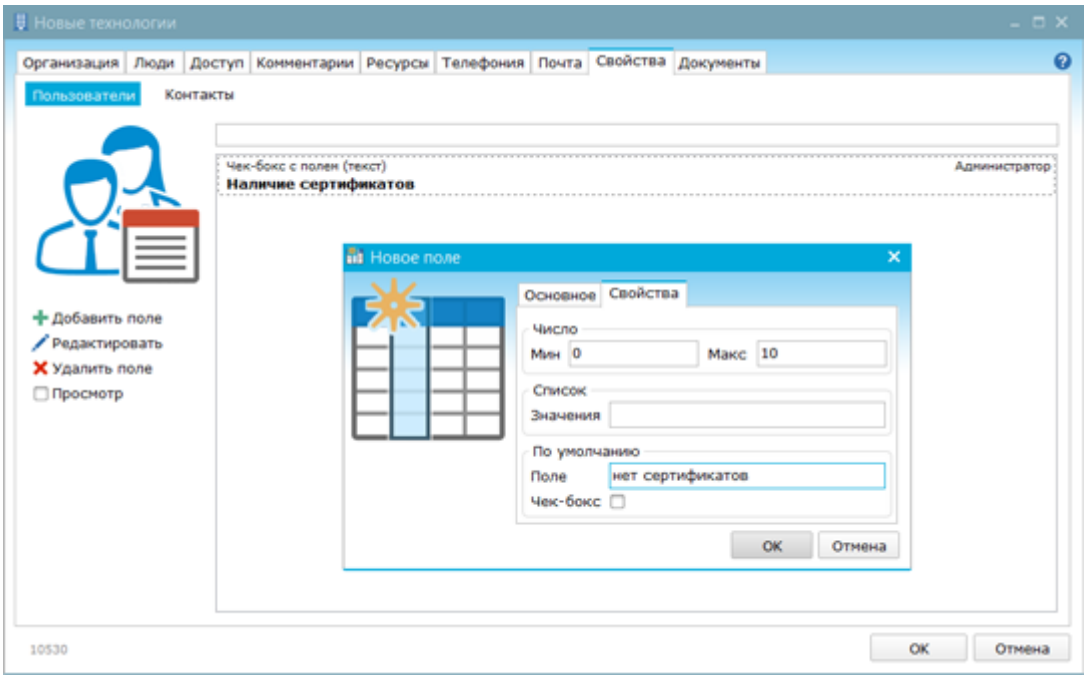


Рисунок 114 – Настройка дополнительных свойств сотрудников организации, вкладка «Свойства»

Добавленные поля будут расположены в анкете пользователя в отдельной группе с названием организации.

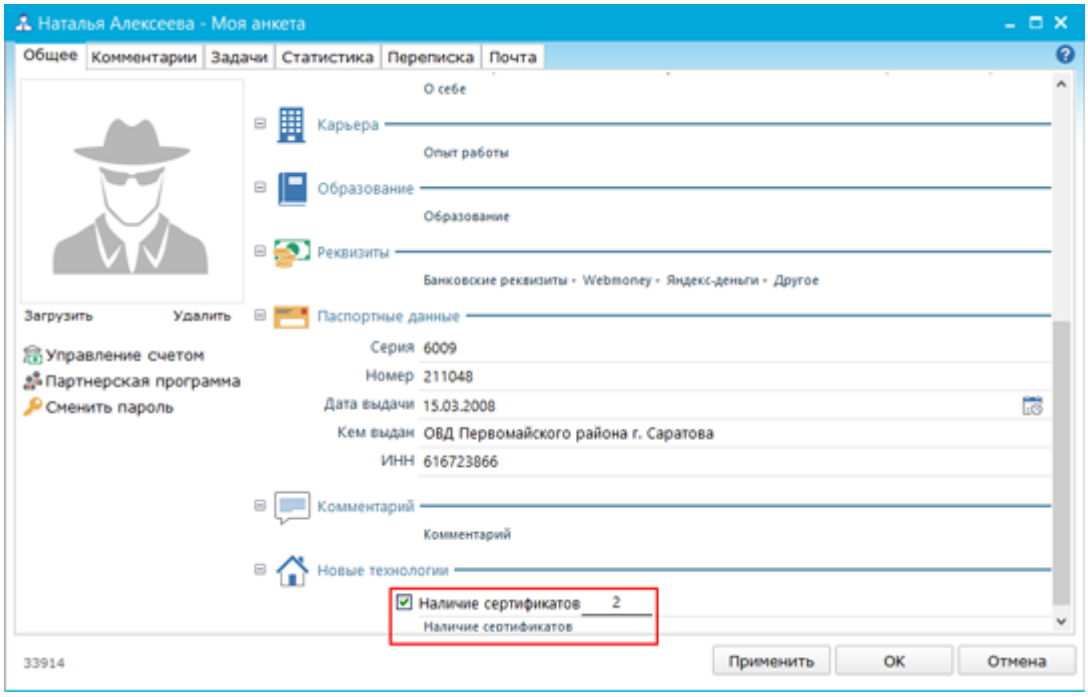


Рисунок 115 – Дополнительные свойства в анкете сотрудника

Восстановление удаленных объектов

Пользователь в течение 30 дней после удаления объектов может восстановить их на странице восстановления объектов. Перейти на страницу можно по ссылке «Восстановление данных» на левой панели в окне организации.

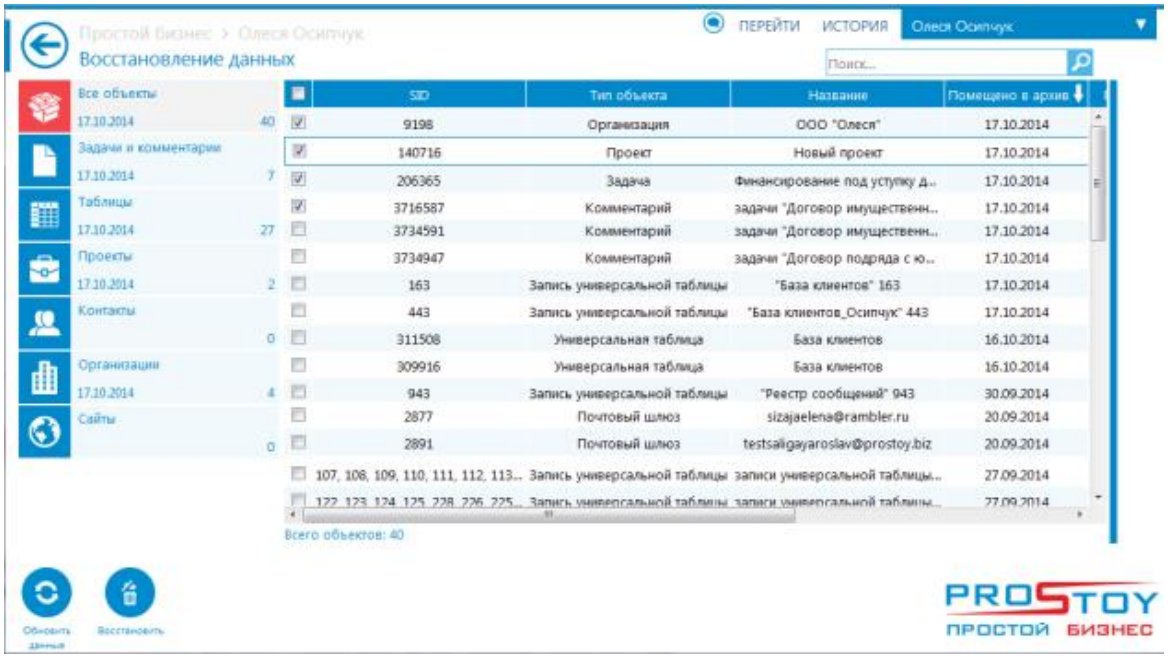


Рисунок 116 – Восстановление удаленных данных

Для просмотра удаленных объектов достаточно выбрать нужную плитку на левой панели. Выбранные объекты будут отображены в табличном виде в центральной части страницы.

На каждой плитке справа внизу указывается общее количество удаленных объектов данного типа, а также дата удаления последнего объекта.

При удалении объектов из программы в таблице формируется новая запись. Если пользователь удалил сразу несколько объектов одного типа, в таблице также будет сформирована одна запись (кроме задач: при одновременном удалении нескольких задач на странице восстановления они будут отображаться отдельными записями). При восстановлении такой записи будет восстановлен весь пакет удаленных объектов.

В таблице для каждой записи указывается идентификатор объекта или список идентификаторов, тип объекта, название, дата помещения объекта в архив (соответствует дате удаления объекта из программы), пользователь, который удалил объект, организация в которой находился удаленный объект и дата безвозвратного удаления объекта из архива.

На нижней панели пользователю доступны следующие функции:

Обновить данные – обновляет данные в таблице;

Восстановить – восстанавливает выбранный в таблице объект.

Объект может быть не восстановлен в следующих случаях:

- Если он связан с объектом, который удален (например, восстановление комментария в задачу, которая удалена). Для восстановления желаемого объекта достаточно будет восстановить связанный элемент (указан в оповещении), и повторить попытку;
- Если на месте восстанавливаемого объекта уже создан новый (например, восстановление сайта в задачу, в которой уже создан новый объект данного типа).

Дополнительная информация об объектах выводится справа от таблицы.

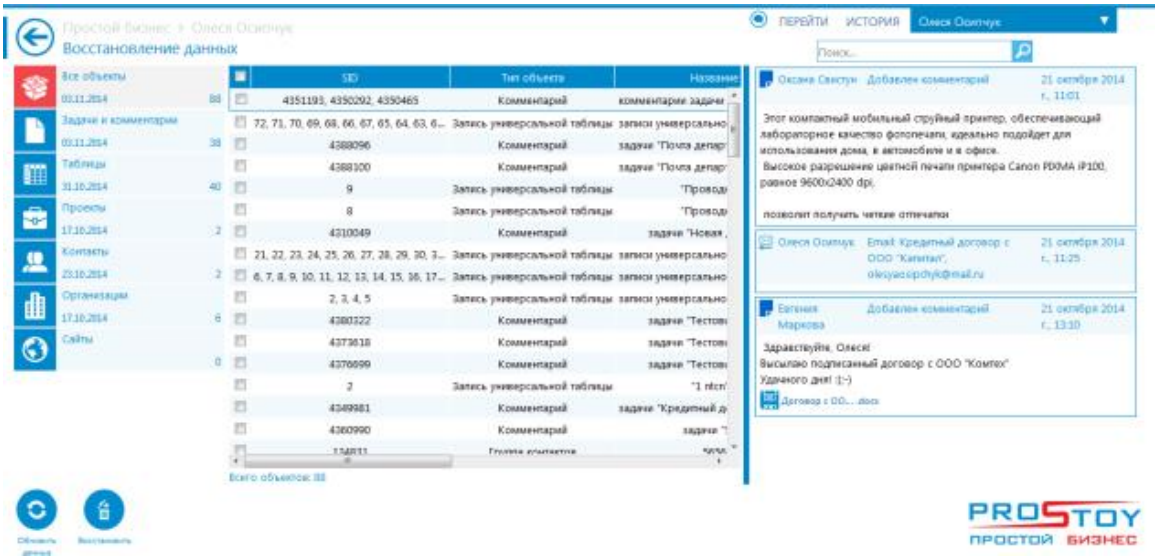


Рисунок 117 – Восстановление удаленных данных, дополнительная информация

С помощью разделительной полосы можно изменить ширину информационного блока.

Подробную информацию можно просмотреть по таким объектам:

- «Комментарии» – содержание комментария;
- «Записи таблицы» – содержание записей (по умолчанию для каждой записи выводятся первые пять полей);
- «Группы контактов» – список контактов группы (по умолчанию выводятся первые пять контактов группы);
- «Почтовые правила» – содержание правила.

Для поиска объекта достаточно выбрать на левой панели плитку с желаемым объектом, справа вверху таблицы в строку поиска ввести поисковое слово и нажать на иконку или на клавишу Enter.

Пользователи

Пользователь – лицо, непосредственно использующее программу «Простой бизнес» для достижения своих целей и задач.

Любой пользователь может подружиться с другими пользователями «Простого бизнеса», общаться с ними с помощью различных средств, имеющихся в программе, вступать в организации, участвовать совместно с другими пользователями в решении задач и другое.

Графическое обозначение

Пользователь в сети

Пользователь не в сети

Группа пользователей

Содержание раздела

Моя анкета

Анкета позволяет пользователю позиционировать себя в социуме и на рынке труда. Пользователь может добавить в анкету свои персональные данные, в том числе: ФИО, пол, дату рождения, телефон, и другие сведения.

Дружба с пользователем

Каждый пользователь системы может подружиться с любым другим пользователем. Для этого достаточно найти пользователя, с которым Вы хотите подружиться и отправить ему приглашение о дружбе.

Информация о пользователе

Вся информация о пользователе отображается в анкете. Чтобы посмотреть анкету пользователя, достаточно дважды кликнуть по его учетной записи в дереве контактов.

Взаимодействие с пользователем

Пользователи могут взаимодействовать друг с другом различными способами: осуществлять звонки внутри системы, вести обмен SMS-сообщениями, общаться во внутреннем чате и в ICQ, вести переписку по e-mail и в задачах, отправлять факсимильные сообщения.

Вступление и выход из организации

Для вступления в организацию пользователю достаточно выполнить ее поиск и отправку заявки на вступление. Администратор организации может либо принять, либо отклонить полученную заявку о вступлении.

Группа пользователей

Для удобства работы с контактами, пользователи одной и той же организации могут быть объединены в группы. Правом создания и редактирования групп пользователей обладают руководитель и администратор организации.

Моя анкета

Пользователь может заполнить информацию о себе в анкете, которая появляется при нажатии на плитку «Личная анкета» на Главной странице. Вид анкеты представлен на рисунке.

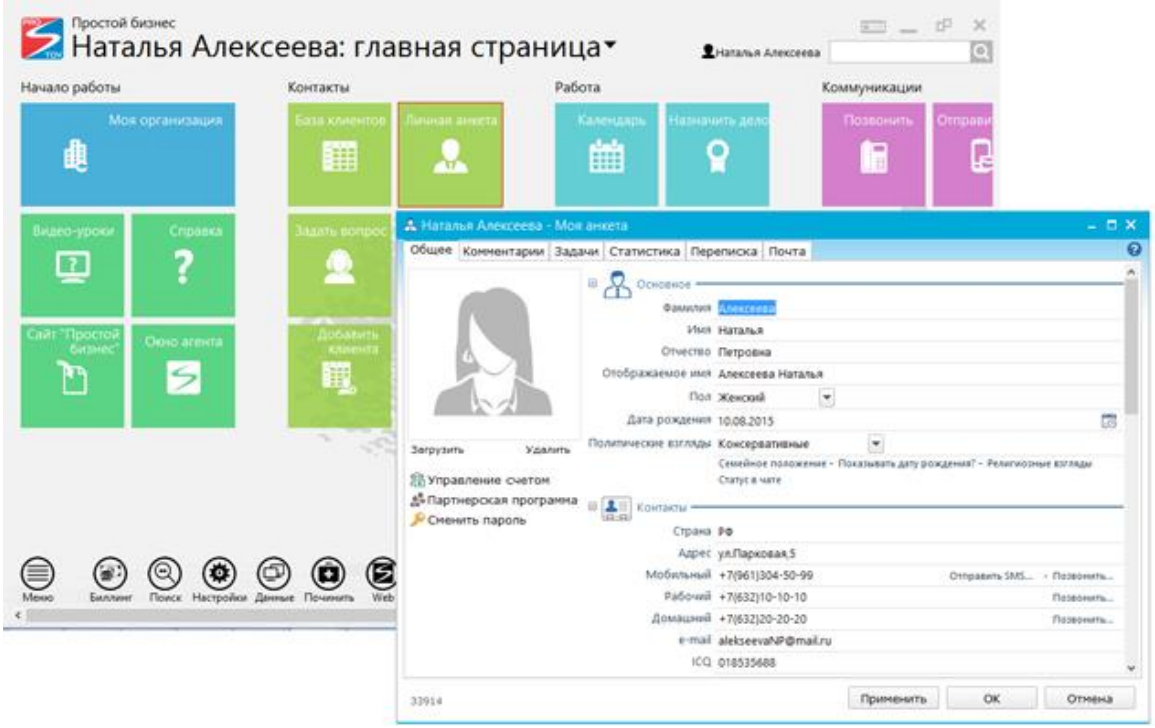


Рисунок 118 – Окно «Моя анкета»

Вкладки:

«Общее» – анкетные данные пользователя. Для заполнения информации достаточно нажать на ссылку с названием свойства и в развернутой строке заполнить данные. Некоторые свойства множественные, т.е. пользователь может не один раз развернуть свойство и указать несколько значений, например, номера телефонов, адрес электронной почты. При этом указанные данные имеют приоритет: при восстановлении пароля письмо с новым паролем отправляется на первый указанный адрес электронной почты, внутренний звонок из «Простого бизнеса» переадресуется на первый мобильный телефон. Контактные данные пользователя, банковские реквизиты и дополнительные свойства организации видят только владелец и админы организации. Пользователь может загрузить аватар. Картинка аватара автоматически масштабируется до размера 600*600 px.

«Комментарии» – список комментариев, оставленных пользователем в задачах. Комментарии можно отсортировать по категориям;

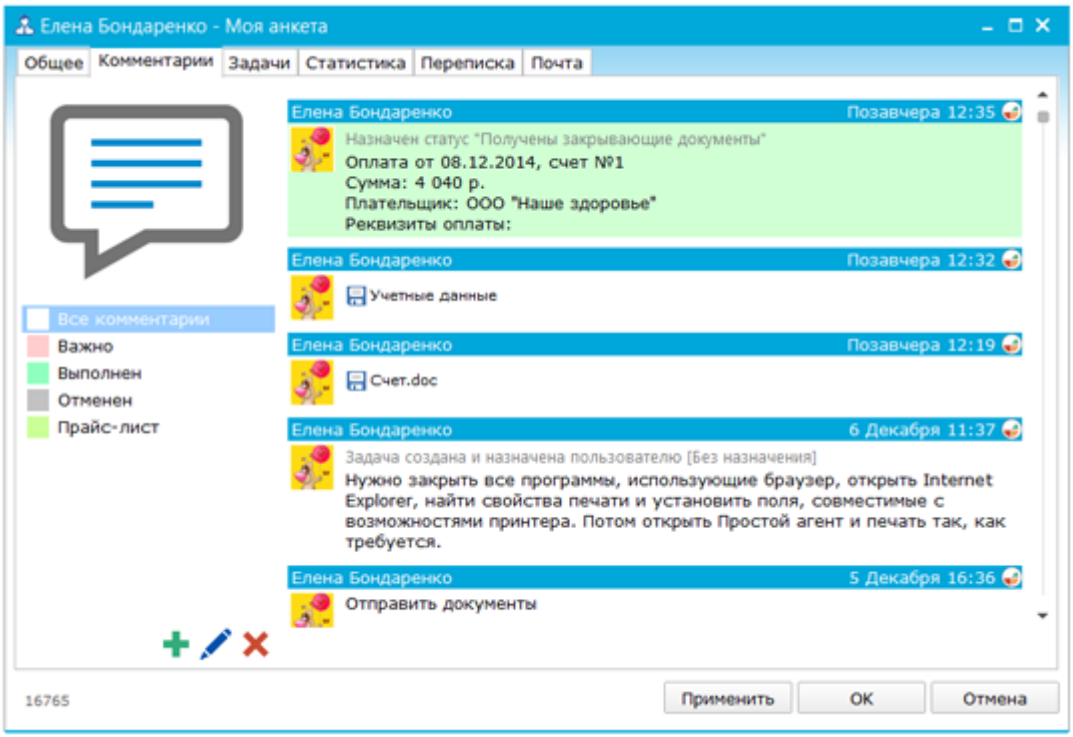


Рисунок 119 – Окно «Моя анкета», вкладка «Комментарии»

«Задачи» – список задач, по которым пользователь является ответственным;

«Статистика» – в виде столбчатой диаграммы представлена статистика активности пользователя за неделю (количество выполненных звонков, отправленных комментариев и смс-сообщений).

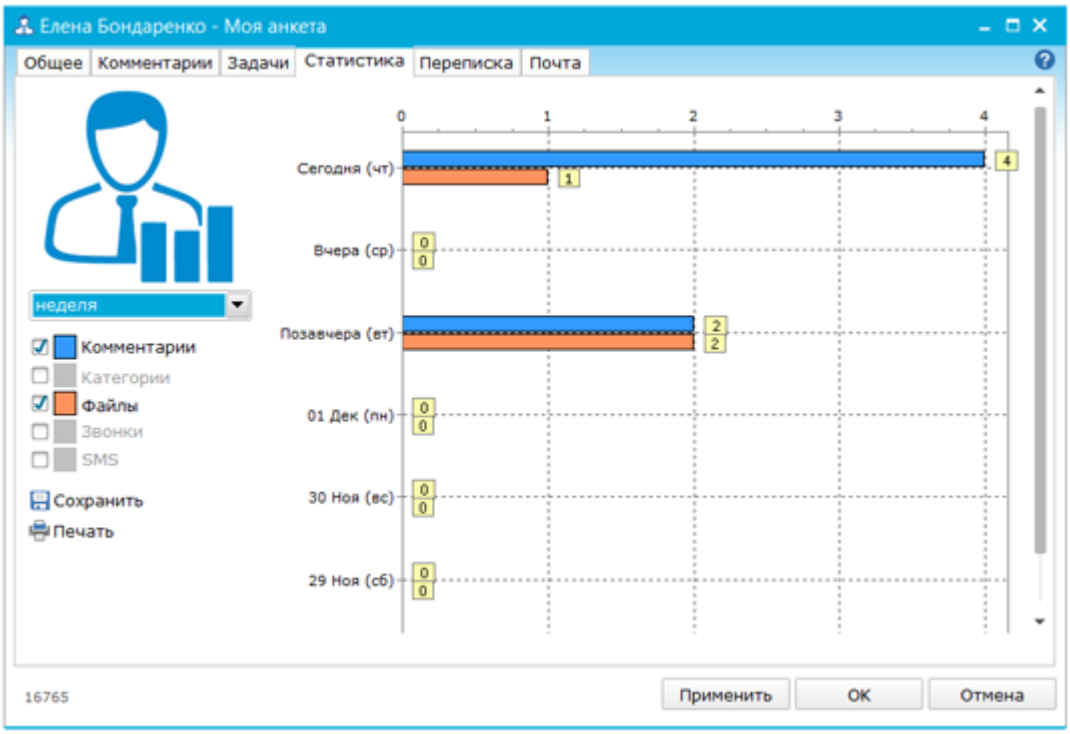


Рисунок 120 – Окно «Моя анкета», вкладка «Статистика»

«Переписка» – список сообщений, отправленных с почтового ящика пользователя;

«Почта» – позволяет создавать почтовые ящики для синхронизации электронной почты. (подробнее...);

Пользователь может сменить пароль для авторизации в программе «Простой бизнес», который он указал при регистрации. Для этого служит кнопка **«Сменить пароль»**, расположенная в левом нижнем углу вкладки «Общее».

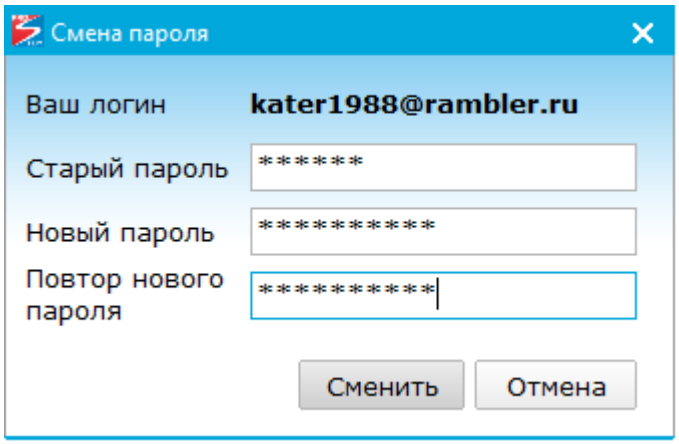


Рисунок 121 – Окно «Смена пароля»

В появившемся окне пользователь вводит свой текущий пароль (старый пароль). Новый пароль, во избежание ошибок (опечаток), указывается дважды. Будьте внимательны при вводе нового пароля, обращайте внимание на кнопку CapsLock и раскладку клавиатуры.

При следующем запуске программы при авторизации используется новый пароль.

Дружба с пользователем

Пользователь может подружиться с любым другим пользователем программы «Простой бизнес».

Прежде чем подружиться с пользователем, нужно его найти. Поиск людей, не из списка контактов пользователя осуществляется в окне поиска на вкладке «Люди». Найти пользователя можно по ФИО или контактным данным. При успешном поиске нужно выбрать пункт «Подружиться» контекстного меню (рисунок).

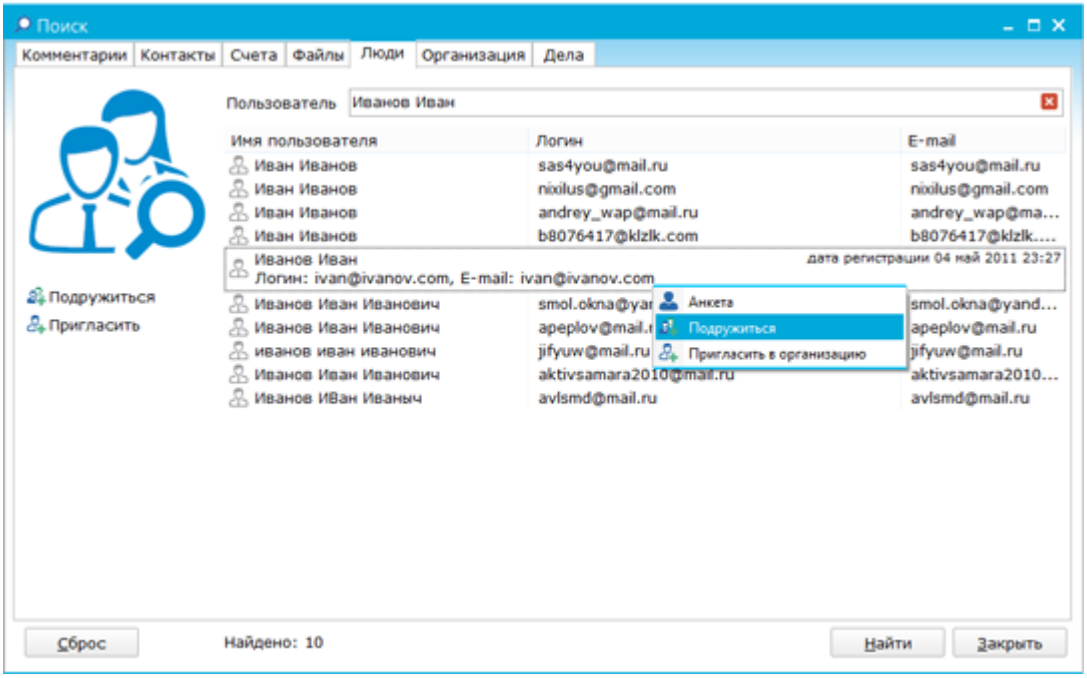


Рисунок 122 – Окно расширенного поиска, вкладка «Люди», предложение дружбы пользователю.

Данному пользователю придет сообщение о предложении дружбы, которое он может принять или отклонить (рисунок).

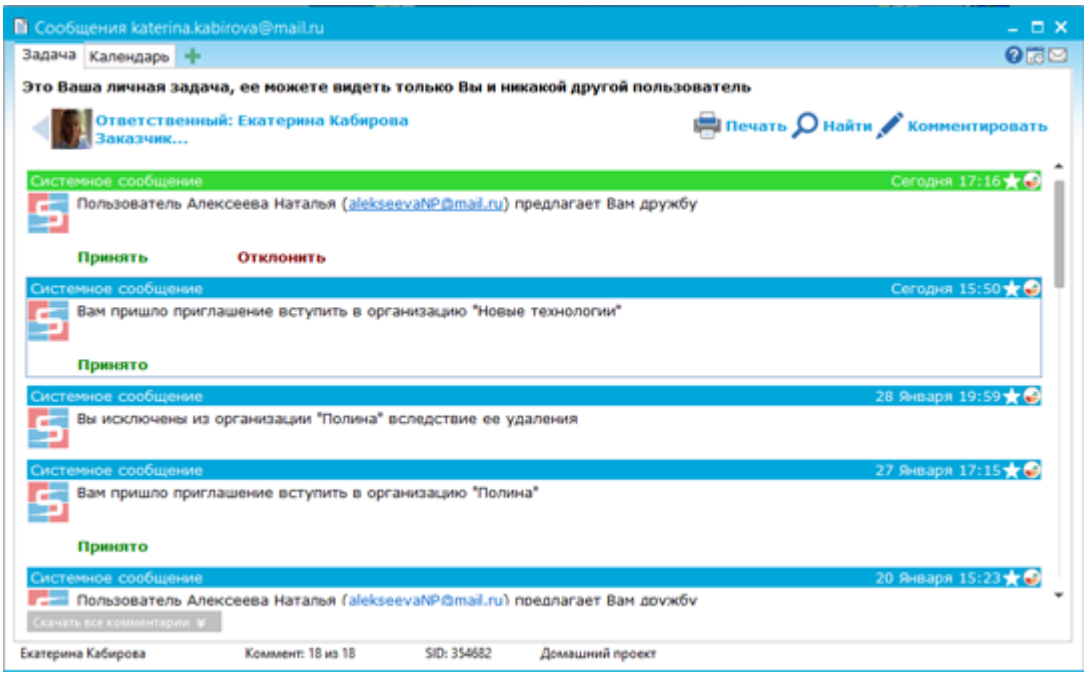


Рисунок 123 – Сообщение о предложении дружбы в личной задаче пользователя

Если пользователь примет предложение дружбы, он появится в списке контактов в группе «Мои контакты» (раздел «Личное») пользователя, предложившего дружбу. Также пользователь получит соответствующее сообщение о принятии предложения его дружбы.

Информация о пользователе

Пользователь может просматривать информацию о других пользователях в программе «Простой бизнес». Двойным щелчком мышью по пользователю (*Enter*) на вкладке «Персонал» открывается окно с информацией о нем. Окно разбито на несколько вкладок.

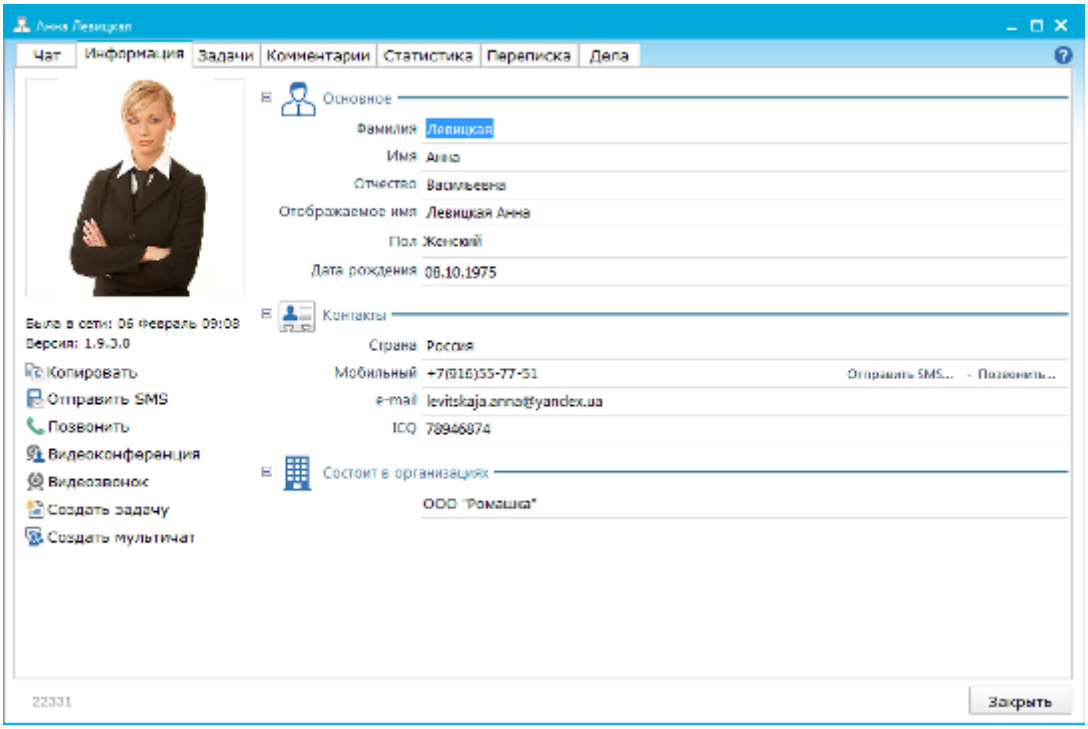


Рисунок 124 – Анкета пользователя, вкладка «Информация»

Кнопка **«Сохранить изменения»** – сохраняет данные в дополнительных свойствах сотрудников (подробнее...).

В левой части окна расположены фотография пользователя, а так же функции коммуникации с пользователем:

- **«Копировать»** – копируются контактные данные пользователя в буфер обмена.
- **«Отправить смс»** – появляется окно для отправки смс пользователю.
- **«Позвонить»** – осуществляется внутренний звонок пользователю.
- **«Видеочат»** – пользователю отправляется приглашение для участия в видеоконференции.
- **«Создать задачу»** – появляется окно создания задачи.

В правой части окна можно просмотреть другие данные о пользователе.

- Вкладка **«Чат»** – позволяет общаться с пользователем с помощью внутреннего чата и ICQ.
- Вкладка **«Информация»** – позволяет просматривать анкетные данные пользователя. Анкетные данные разбиты на категории «Основное», «Контакты», «Образование», «Реквизиты», «Состоит в организациях» (указан перечень организаций, в которых состоит пользователь в рамках системы «Простой бизнес»).
- Вкладка **«Задачи»** – показывает список общих задач с пользователем в виде таблицы. Список задач можно сортировать, группировать, осуществлять поиск, а также выполнять основные действия с задачами через левую панель окна или

контекстное меню. Подробное описание по работе с задачами можно узнать в разделе Задачи.

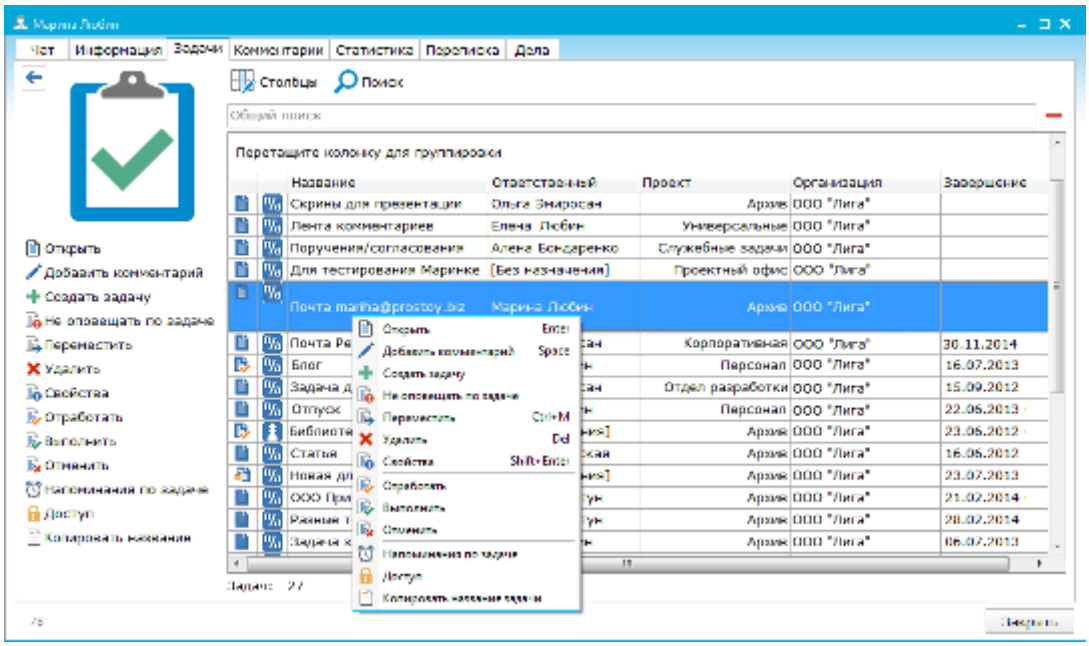


Рисунок 125 – Анкета пользователя, вкладка «Задачи»

- Вкладка **«Комментарии»** – показывает последние комментарии к задачам, оставленные пользователем.
- Вкладка **«Переписка»** – показывает сообщения отправленные/полученные пользователю на электронную почту.
- Вкладка **«Дела»** – показывает список дел данного пользователя. При этом можно увидеть только те дела, в задачах доступ к которым есть у обоих пользователей.
- Вкладка **«Статистика»** – показывает статистику активности пользователя (отправленные комментарии по задачам, которые видны обоим пользователям).

Более подробно о работе с пользователем посредством текстовых сообщений, внутренних звонков, совместной работе с задачами можно узнать в разделе «Взаимодействие с пользователем».

Владелец или администратор организации могут заполнять дополнительные свойства сотрудников организации. Для сохранения изменений в дополнительных свойствах можно воспользоваться кнопкой «Сохранить изменения».

Взаимодействие с пользователем

Пользователь может получить дополнительную информацию о других пользователях программы «Простой бизнес», а также с помощью различных средств взаимодействовать с ними. Все это позволяет сделать окно, которое появляется при двойном щелчке мышью (*Enter*) по пользователю на вкладке «Персонал».

Звонок пользователю

Пользователь может осуществлять внутренние звонки другим пользователям Простого агента, а также звонить на внешние номера.

В окне пользователя на вкладке «Информация» при нажатии на ссылку «Позвонить» появляется окно голосового звонка, в котором указано имя пользователя,

статус звонка (ожидание, разговор или разговор окончен) и продолжительность звонка.

Осуществить внутренний звонок можно и через контекстное меню пользователя на вкладке «Персонал» главного окна программы «Позвонить внутренне» (*Ctrl+Space*).

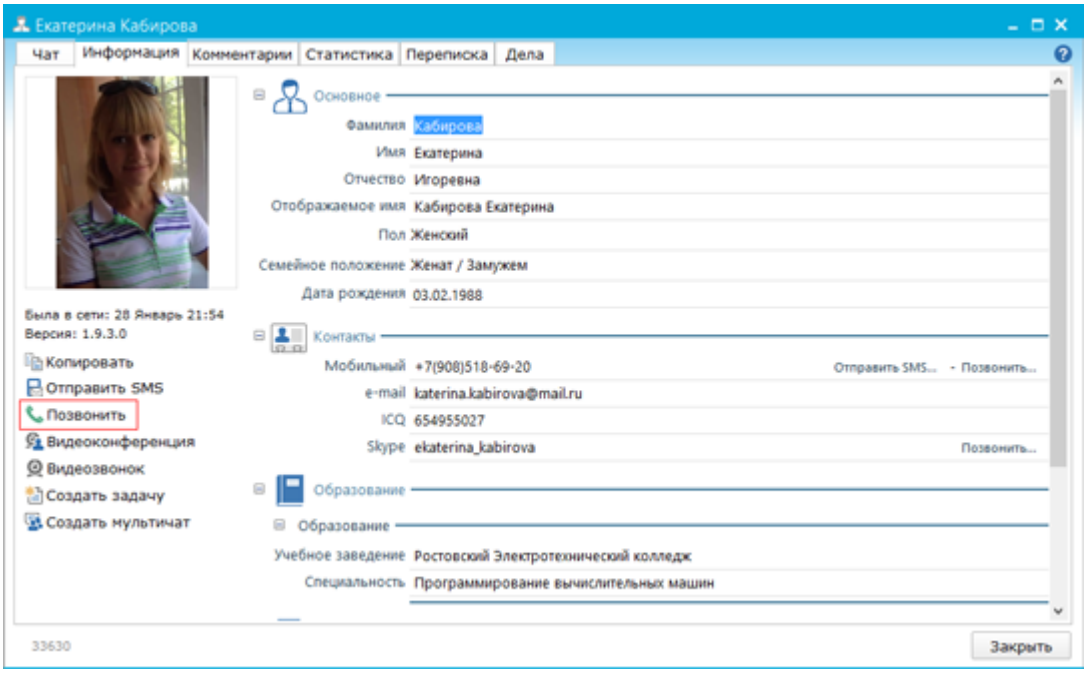


Рисунок 126 – Опции телефонной связи с пользователем в окне анкеты

Отправка SMS-сообщения

Пользователь может отправлять sms-сообщения другим пользователям или на любой другой указанный им номер мобильного телефона.

Отправить sms-сообщение можно с помощью ссылки «Отправить SMS...», расположенной рядом с полями, где указаны номера мобильных телефонов пользователя (вкладка «Информация» окна пользователя). Отправить sms-сообщение также можно через контекстное меню пользователя на вкладке «Персонал» главного окна программы (*Space*).

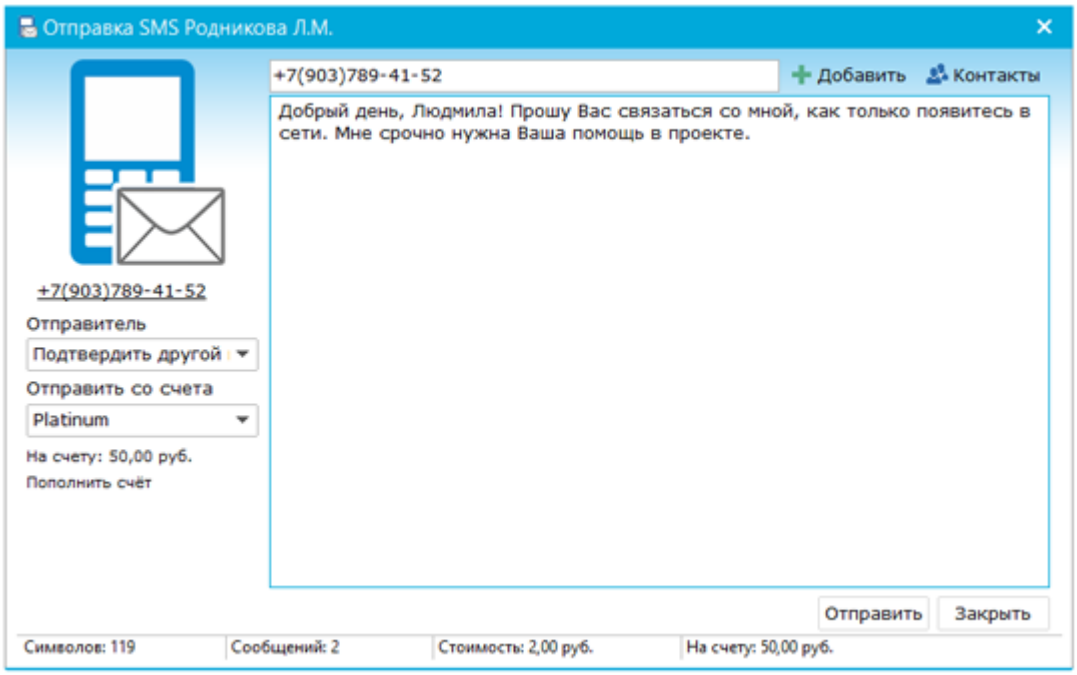


Рисунок 127 – Отправка SMS-сообщения

В появившемся окне, в верхнем поле отображается номер мобильного телефона, который пользователь указал в анкете. Если пользователь не указывал номер своего мобильного, данное поле будет пустым, но отправитель может самостоятельно ввести номер. Номер указывается в международном формате.

В левой части окна перечислены другие номера пользователя (рабочий, домашний, если они были указаны). Щелчком мыши по номеру телефона в левой части окна пользователь может менять телефон, на который будет отправлено сообщение.

В следующем поле вводится текст сообщения. В нижнем левом углу окна пользователь может увидеть количество введенных им символов в тексте сообщения, рядом – количество сообщений. В одном сообщении помещается 160 (для латиницы) или 70 (для кириллицы) символов.

Чат

Связаться с пользователем также можно с помощью внутреннего чата. Данную возможность предоставляет вкладка «Чат» в окне пользователя.

Вкладка «Комментарии»

Данная вкладка позволяет просмотреть список комментариев, оставленных данным пользователем по задачам.

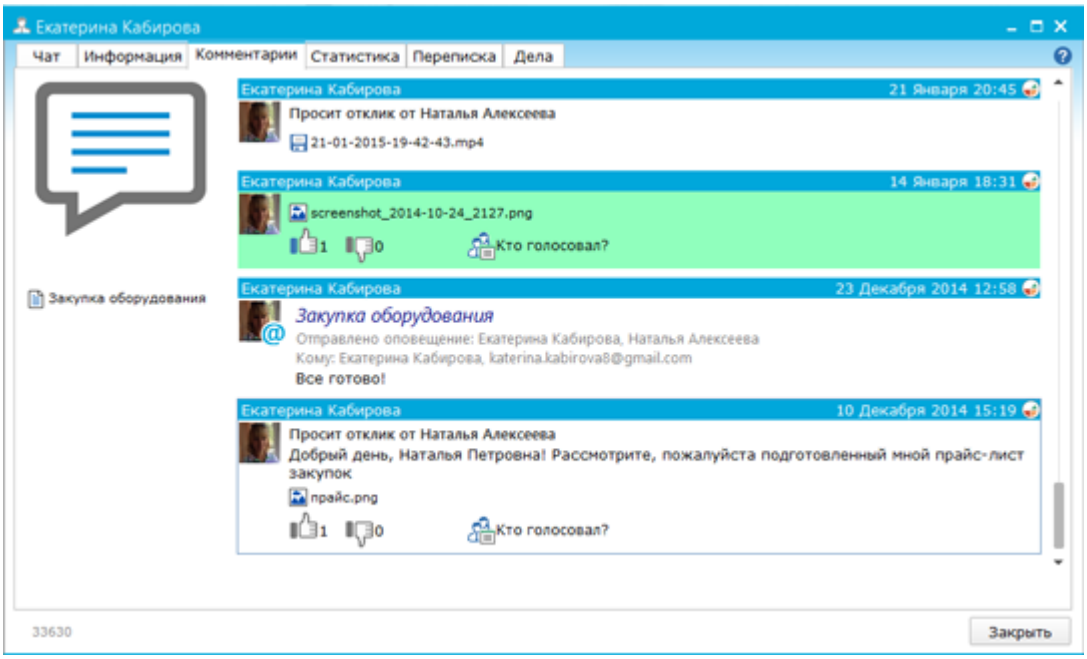


Рисунок 128 – Анкета пользователя, вкладка «Комментарии»

В списке отображаются комментарии только к тем задачам, которые доступны пользователю, просматривающему данную информацию. Двойным щелчком мышью по комментарию можно осуществить переход к задаче комментария.

Вкладка «Переписка»

С помощью данной вкладки можно просмотреть отправленные/полученные им письма по электронной почте.

Вступление и выход из организации

Пользователь может вступать в различные организации, созданные другими пользователями.

Найти организацию можно с помощью расширенного поиска на вкладке «Организации» (подробнее...).

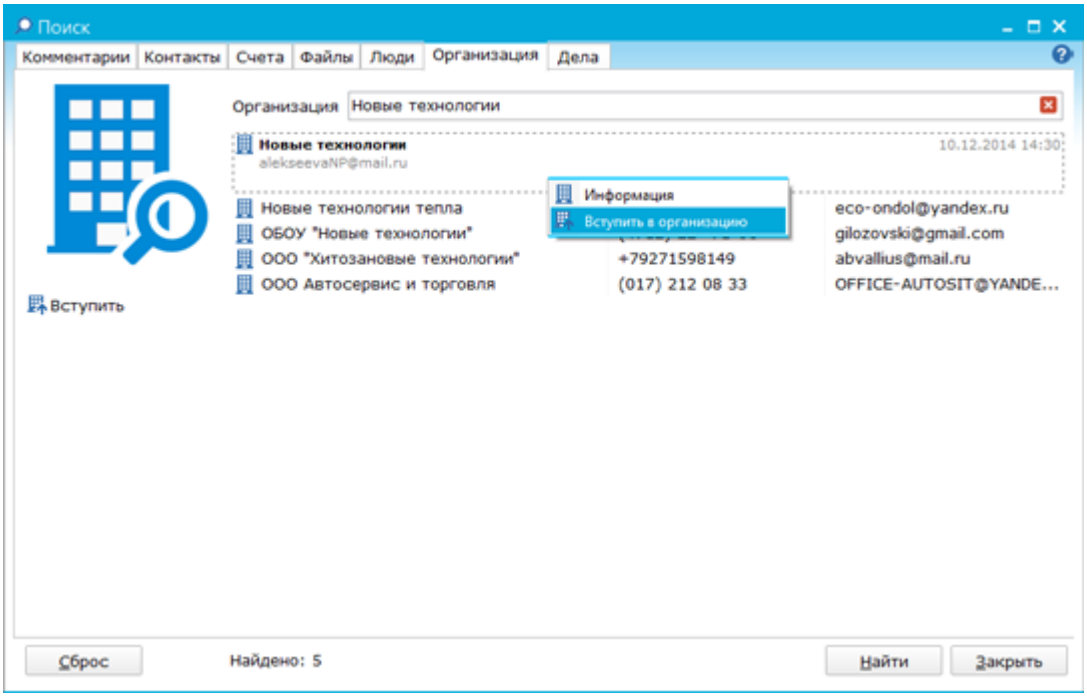


Рисунок 129 – Окно расширенного поиска, вкладка «Организация», запрос о вступлении в организацию

В окне поиска на вкладке «Организации» пользователь задает условия для поиска и нажимает кнопку «Найти». После успешного поиска, пользователь отправляет заявку с помощью пункта «Вступить в организацию» контекстного меню выбранной организации.

Хозяину организации приходит оповещение о желании пользователя вступить в организацию.

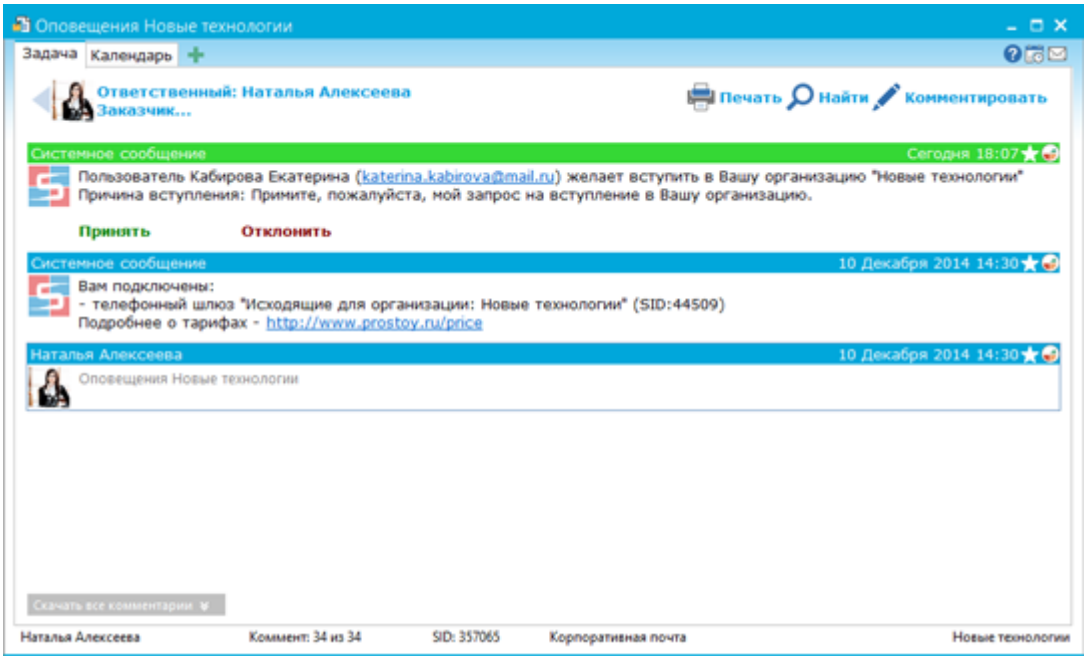


Рисунок 130 – Сообщение с запросом пользователя о вступлении в организицию

Хозяин организации может принять или отклонить заявку пользователя на вступление в организацию.

«Принять предложение» – пользователю, подавшему заявку, приходит сообщение о подтверждении его вступления в организацию. Пользователь добавляется в список сотрудников организации. Он видит организацию и всех ее участников в своем списке контактов.

«Отклонить» – пользователю, желающему вступить в организацию, приходит сообщение об отклонении его заявки.

Выход из организации

Пользователь может сам покинуть организацию. Функция «Выйти из организации» доступна в контекстном меню организации. В появившемся окне пользователь должен указать причину выхода из организации. Все проекты и задачи данной организации исчезнут у пользователя. Владельцу организации приходит оповещение, что пользователь покинул организацию и причину выхода из организации.

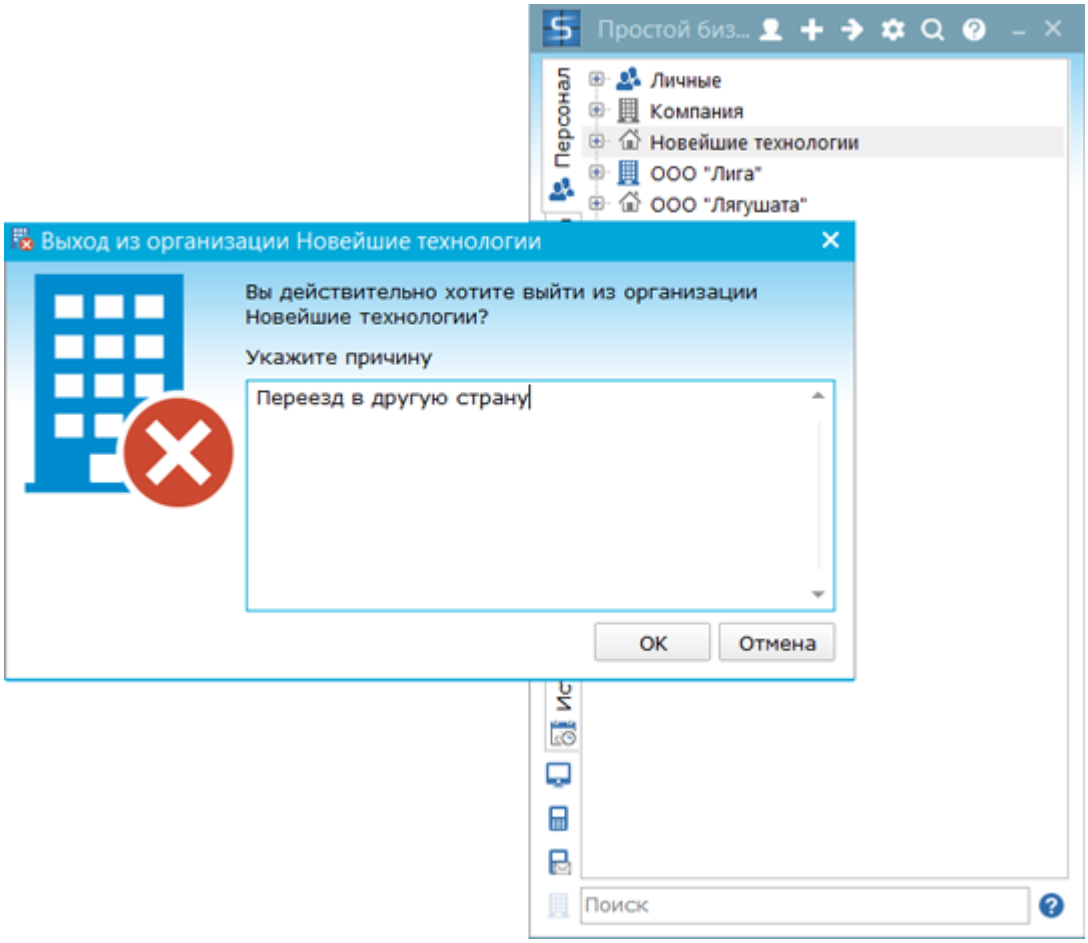


Рисунок 131 – Указание причины выхода пользователя из организации

Группа пользователей

Пользователи организации могут быть объединены в группы.

Создание группы пользователей

Добавить новую группу в пользователей в организацию можно с помощью пункта «Создать группу пользователей» контекстного меню организации или группы организации.

Просмотр группы

Просмотреть список пользователей определенной группы, а также изменить название можно с помощью окна свойств группы.

Открыть окно группы пользователей можно с помощью двойного щелчка мышью по группе или воспользовавшись пунктом «Открыть» контекстного меню организации (*Enter*).

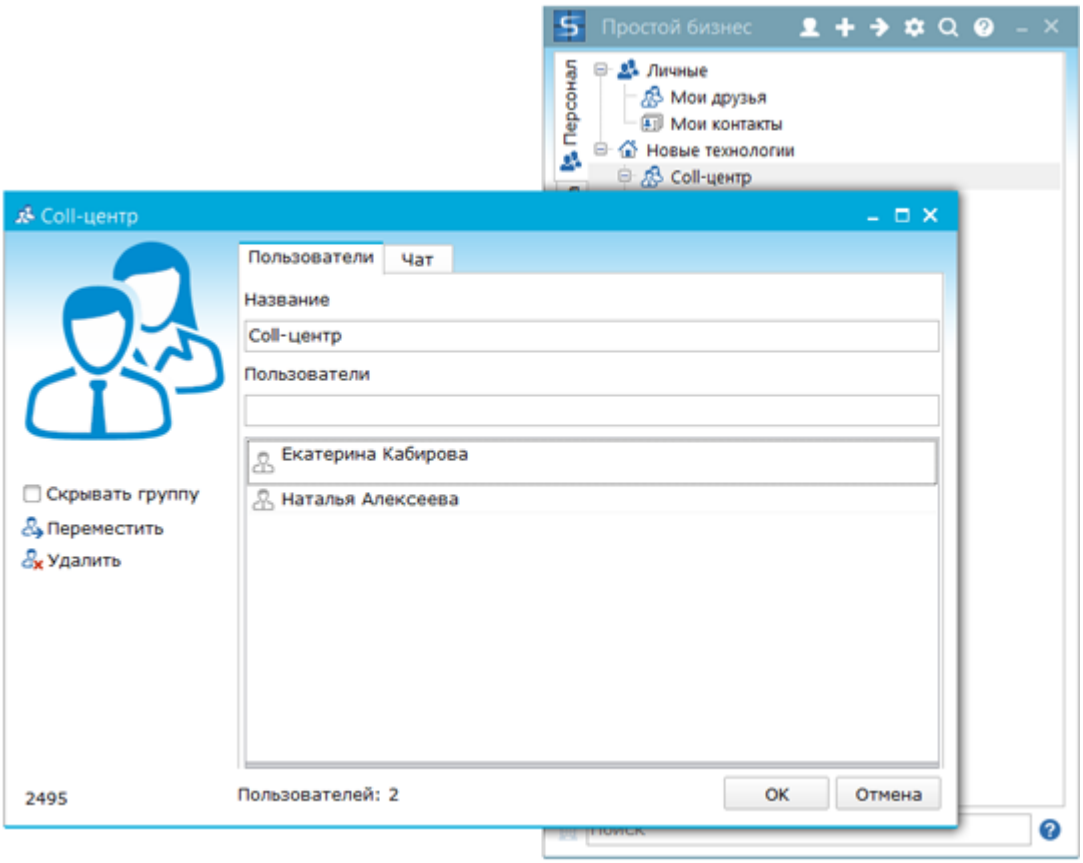


Рисунок 132 – Окно просмотра информации о группе пользователей

Появляется окно, в котором можно увидеть список всех пользователей группы. Поле над списком участников группы служит для поиска пользователей по имени. При вводе текста, в списке остаются только те пользователи, в имени которых есть введенная подстрока.

Поле, расположенное в верхней части окна служит для редактирования названия группы.

- **Скрывать группу** – в дереве контактов группа будет отображаться только у владельца организации;
- **Переместить –** выбранный пользователь будет перенесен в другую группу;
- **Удалить –** удаляет пользователя из организации.

Контакты

Контакт – ФИО и контактные данные (адрес, телефон, электронная почта, ICQ и другое) человека, с которым можно связаться.

Пользователь может создавать контакты в организациях или в разделе «Личные контакты». Контакты можно объединять в группы, ограничивать доступ к этим группам, перемещать в другие группы.

Контакты позволяют хранить не только нужную информацию о человеке или организации, но и позволяют взаимодействовать с ним благодаря функциям «Простого бизнеса»: телефонные звонки, sms-сообщения, электронная почта, ICQ.

Графическое обозначение

- Контакт

- Группа контактов

Содержание раздела

Контакт

Создание контактов позволяет систематизировать информацию о людях, которые не являются пользователями системы. Благодаря использованию функций работы с контактами, управление отношений с клиентами и партнерами становится проще и эффективнее.

Работа с контактом

Пользователь может взаимодействовать с контактами различными способами: осуществлять звонки на номера сотовых и фиксированных телефонных сетей, отправлять SMS-сообщения, вести переписку по e-mail и отправлять факсимильные сообщения средствами системы.

Группа контактов

Распределение контактов по группам делает работу с ними еще проще. Создать группу контактов, можно выбрав пункт контекстного меню «Создать группу контактов».

Перемещение контактов

Пользователь может перемещать контакты и контакты организаций в другие группы. Для перемещения контактов достаточно выбрать контакт и воспользоваться комбинацией клавиш (Ctrl+M) или выбрать пункт контекстного меню «Переместить контакт».

Экспорт контактов

Благодаря возможности экспорта контактных данных из «Простого бизнеса» в форматы vCard и MS Excel пользователь может перенести информацию о пользователях и контактах в другие программы, мобильный телефон или просто хранить данные в удобном формате таблицы.

Импорт контактов

Пользователь может быстро перенести контакты из различных источников и использовать их для работы в «Простом бизнесе». Возможно импортирование форматов vCard, *.csv, *.xls, *.xlsx, а также контактов клиента Microsoft Outlook.

Контакт

С помощью контакта пользователь может хранить информацию о физическом/юридическом лице, который не является пользователем системы «Простой бизнес», но с которым может понадобиться вести взаимодействие посредством функций Простого бизнеса.

Создание контакта

Создать контакт можно несколькими способами.

1. На верхней панели главного окна программы выбрать пункт «Новый» – «Контакт». По умолчанию контакт создается в организации, которая сфокусирована в дереве контактов на момент вызова функции;
2. Перейти на вкладку «Персонал» главного окна программы, в контекстном меню любого объекта дерева воспользоваться пунктом «Создать» – «Контакт» (Ins);
3. В окне группы контактов на левой панели вкладки «Информация» выбрать опцию «Добавить контакт».

Вид окна создания контакта представлен на рисунке.

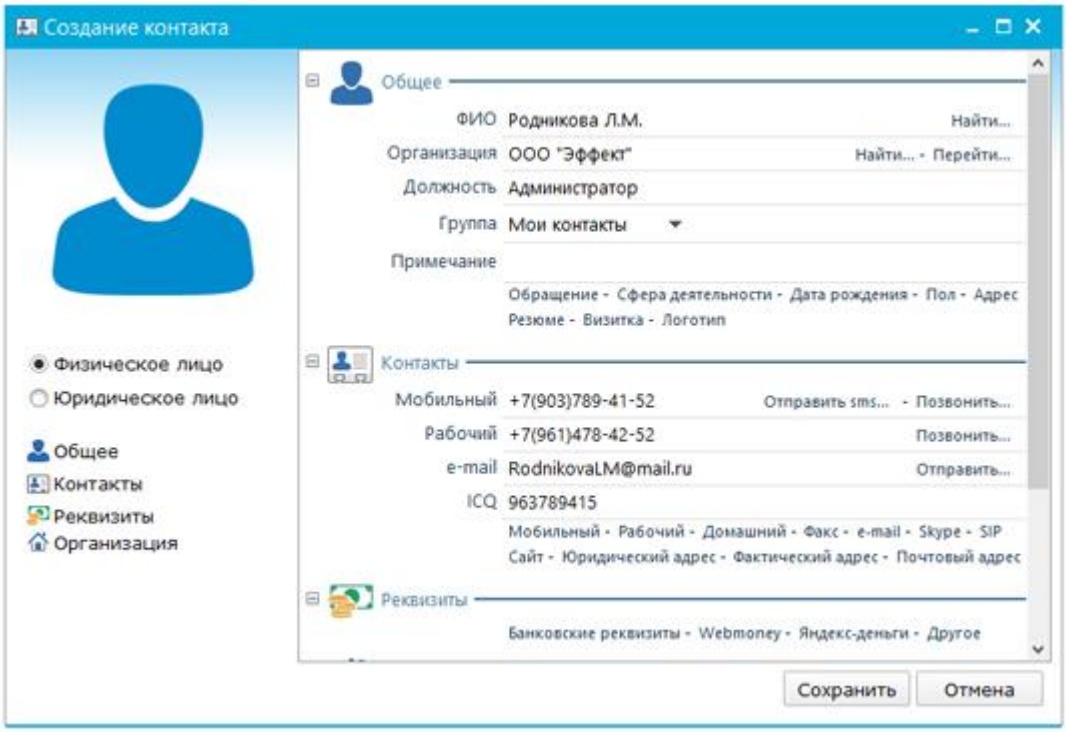


Рисунок 133 – Окно «Создание контакта»

Пользователь может выбрать, к какому виду контактов относится создаваемый – опции «Физическое лицо», «Юридическое лицо» на левой панели.

Для быстрого доступа к нужному разделу формы на левой панели также предусмотрены ссылки: «Общее», «Контакты», «Реквизиты», «Дополнительно». По нажатию на нужную ссылку название этого раздела сфокусируется.

Программа предоставляет универсальный набор полей для хранения информации о контакте.

Свойства контакта

Просмотреть информацию о контакте можно в окне свойств контакта, которое открывается при двойном щелчке мышью по контакту (*Enter*).

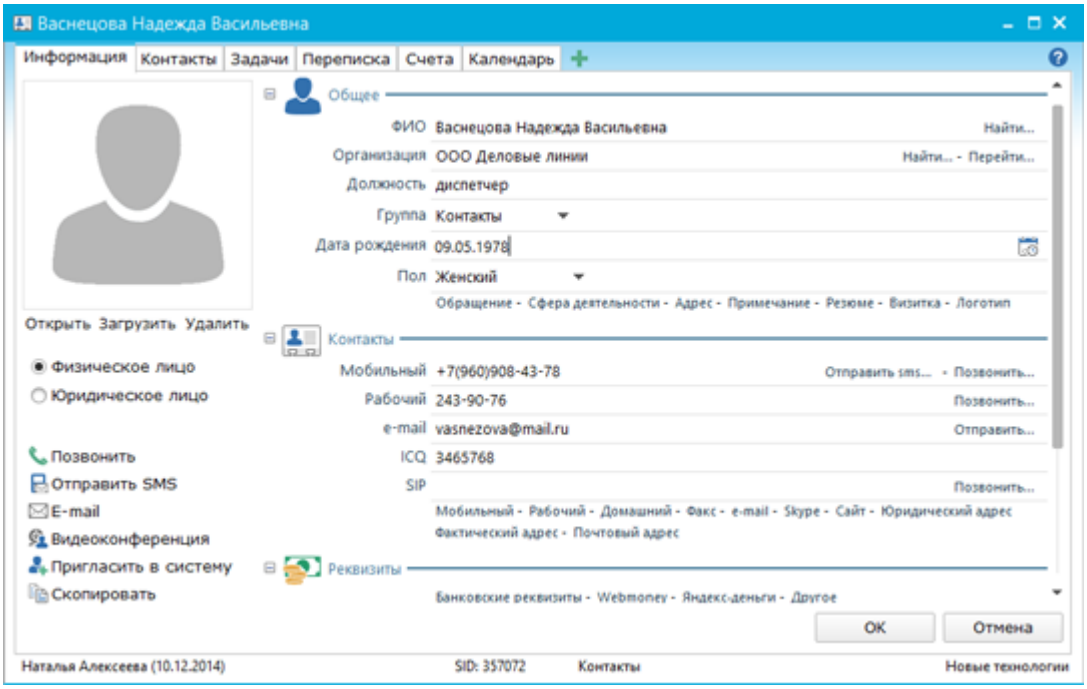


Рисунок 134 – Окно информации о контакте, вкладка «Информация»

- Вкладка **«Информация»**

  Отображается основная информация о контакте.

  Напротив номеров телефонов расположены ссылки «Позвонить...», по нажатию на которые осуществляется звонок на указанный номер. Также напротив номера мобильного телефона находится ссылка «Отправить sms» — открывается окно отправки смс-сообщения на указанный номер.

  В правом углу поля «e-mail» можно воспользоваться ссылкой «Отправить...» — появляется окно для отправки письма на указанный адрес.

  На левой панели расположены опции для связи с контактом: «Позвонить», «Отправить SMS», «E-mail», «Видеоконференция», а также опции «Скопировать» и «Пригласить в систему».

  «Видеоконференция» — открывается окно приглашения пользователя. После того, как пользователь будет выбран, ему будет отправлено приглашение в видеоконференцию;

  «Скопировать» — копирует в буфер обмена данные, которые указаны на форме контакта.

  «Пригласить в систему» — открывает окно приглашение внешнего пользователя на основе данного контакта, т.е. в поля автоматически подставляются соответствующие данные из текущего окна (адрес электронной почты и обращение к контакту).

- Вкладка **«Контакты»**

  Если контакт является юридическим лицом, то на данной вкладке будут показаны все те контакты, которые являются физическим лицом и относятся к той же организации, что и контакт – юридическое лицо.

  Список контактов на вкладке «Контакты» может формироваться самим пользователем. Для этого предназначены опции на верхней панели «Добавить», «Уда-

лить» и «Создать» — после создания контакт автоматически добавляется в список вложенных контактов.

При помощи выпадающего меню кнопки «Столбцы» можно выбрать, какие виды полей отображать на данной вкладке, а какие нет.

Опции на левой панели («Позвонить», «Отправить SMS», «E-mail», «Видеоконференция», «Пригласить») предназначены для связи с выделенным в списке контактом.

- Вкладка **«Задачи»**

  На данной вкладке будут отображены все те задачи, заказчиком которых выступает данный контакт.

- Вкладка **«Комментарии»**

  Позволяет пользователю оставлять комментарии, относящиеся к данному контакту.

- Вкладка **«Почта»**

  На данной вкладке представлен список сообщений по электронной почте отправленных/полученных контактом.

- Вкладка **«Счета»**

  Отображаются счета, относящиеся к задачам, заказчиком которых является данный контакт.

- Вкладка **«Календарь»**

  Здесь пользователь может создавать и просматривать дела, относящиеся к данному контакту.

  В окне контакта пользователь может добавить документ, счет или существующую задачу. Добавить вкладку можно, нажав на кнопку «+» и выбрав необходимый пункт меню.

Работа с контактом

Пользователь может связываться с контактами с помощью нескольких средств:

- Телефонного звонка на мобильный телефон, рабочий, домашний;
- Отправить sms-сообщение на мобильный;
- Отправить сообщение на электронную почту.

Звонок контакту

Осуществить звонок контакту можно в окне свойств контакта.

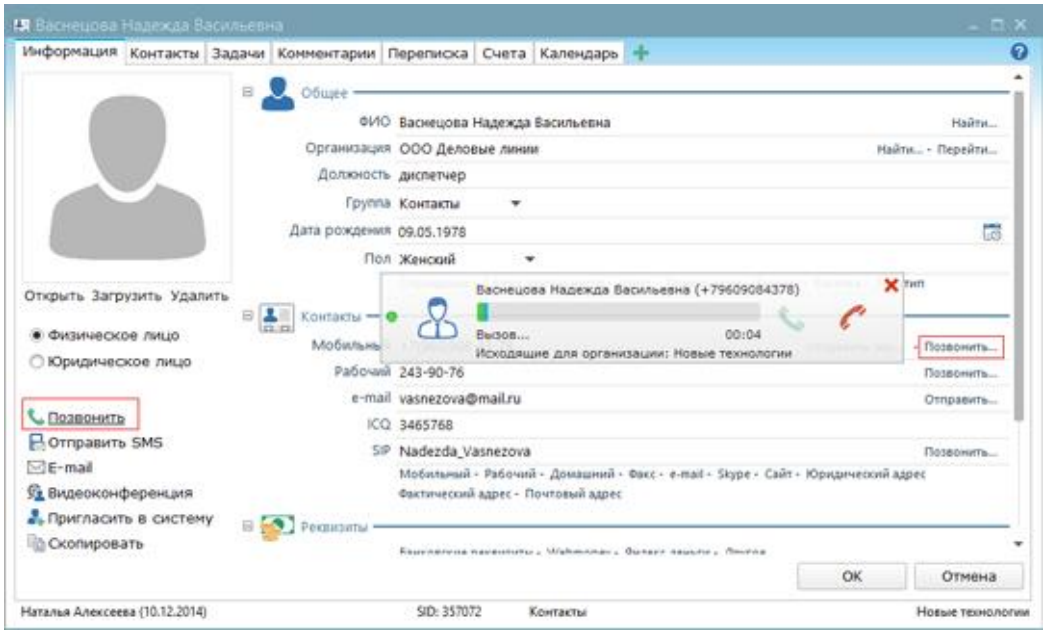


Рисунок 135 – Окно информации о контакте, звонок контакту

Напротив поля с номером телефона (рабочий, домашний, сотовый) есть ссылка «Позвонить...», по нажатию на которую осуществляется звонок на номер, указанный в соответствующем поле.

Осуществить звонок на телефон также можно с помощью контекстного меню контакта (на вкладке «Персонал» главного окна программы). Для осуществления звонка на мобильный телефон можно воспользоваться сочетанием клавиш **(Ctrl+Space)**.

Отправка SMS-сообщения

Пользователь может отправить sms-сообщение контакту, воспользовавшись соответствующим пунктом контекстного меню контакта **(Space)**.

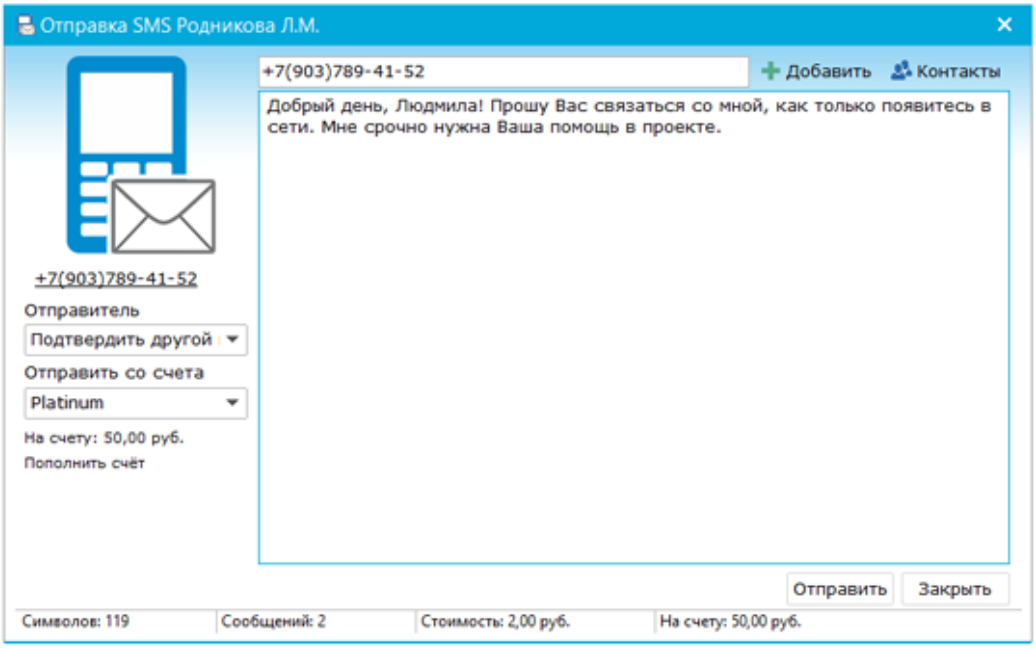


Рисунок 136 – Отправка SMS-сообщения контакту

В появившемся окне, в поле (в верхней части окна) указан номер телефона, на который будет отправлено сообщение. По умолчанию – это номер сотового телефона контакта. Данное поле (если он пустое) пользователь может заполнить самостоятельно.

В левой части окна перечислены другие номера (рабочий, домашний, если они были указаны). Щелчком мыши по номеру телефона в левой части окна пользователь может менять телефон, на который будет отправлено сообщение.

В следующем поле вводится текст сообщения. В нижнем левом углу окна отображается количество введенных символов, рядом – количество сообщений. В одном сообщении помещается 160 (для латиницы) или 70 (для кириллицы) символов.

Отправка писем на электронную почту

На вкладке «Комментарии» пользователь может отправить письмо на электронную почту контакта.

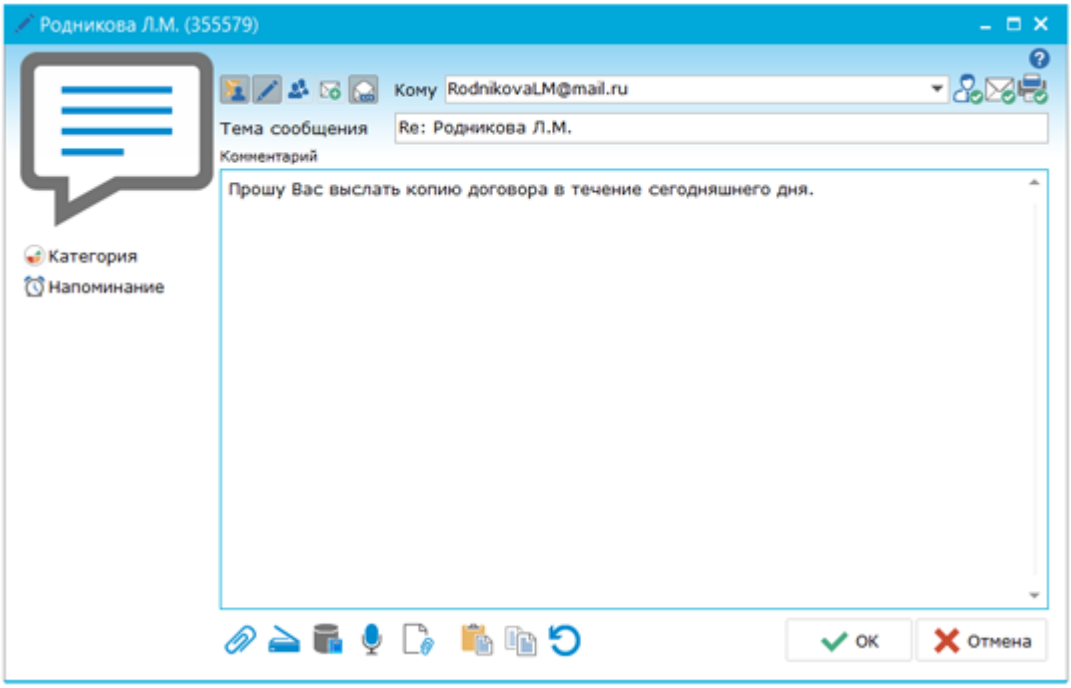


Рисунок 137 – Отправка электронного письма контакту

Кнопка «Комментировать» позволяет создать новое письмо. В появившемся окне комментария вводится текст сообщения. Двойным щелчком мыши по выпадающему списку пользователей или с помощью кнопки вызывается окно абонентов e-mail, в котором выбирается нужный контакт. Пользователь может одновременно отправить письмо нескольким контактам.

Пользователь может вложить в письмо файлы, данные из буфера обмена, данные из базы знаний или сканированные документы.

Видеоконференция

По нажатию на ссылку «Видеоконференция» появляется форма, на которой выбираются нужные контакты либо пользователи, которым нужно отправить приглашение в видеоконференцию. По нажатию на кнопку «Далее» откроется окно видеоконференции.

Вкладка «Контакты»

На вкладке «Контакты» возможно объединение пользователей и контактов из различных групп и организаций в одной таблице. Получившийся список контактов удобно использовать при отправке писем.

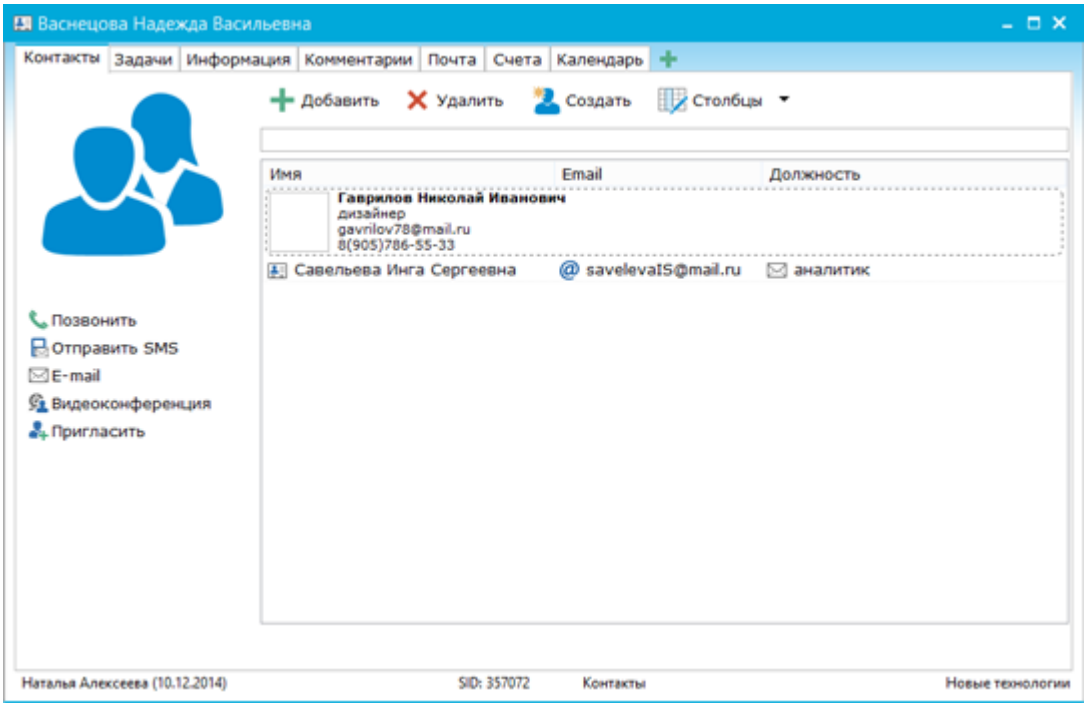


Рисунок 138 – Окно информации о контакте, вкладка «Контакты»

В таблицу можно добавить как пользователей так и контакты, имеющиеся в списке текущего пользователя.

На верхней панели отображаются возможные действия над пользователями/контактами:

- **«Добавить»** – открывает окно добавления пользователя/контакта в таблицу. В списках представлены контакты и пользователи, имеющиеся в дереве контактов. Добавить участника в таблицу также можно обычным перетягиванием (метод drag-and-drop) нужных пользователей и контактов из дерева контактов;
- **«Удалить»** – удаляет выбранного участника из таблицы;
- **«Создать»** – открывает окно создания нового контакта. После создания контакт будет автоматически добавлен в данную таблицу;
- **«Столбцы»** – по нажатию на кнопку появляется выпадающий список, в котором можно выбрать, какие поля требуется отображать в таблице, а какие нет.

Двойной щелчок мышью по участнику в таблице – открывает окно пользователя или контакта. Также можно воспользоваться пунктом контекстного меню «Открыть» на пользователе/контакте.

На левой панели расположены ссылки быстрого доступа к пользователю/контакту – «Позвонить», «Отправить SMS», «E-mail», «Видеоконференция», «Пригласить».

Группа контактов

Контакты можно группировать по группам.

Создание группы контактов

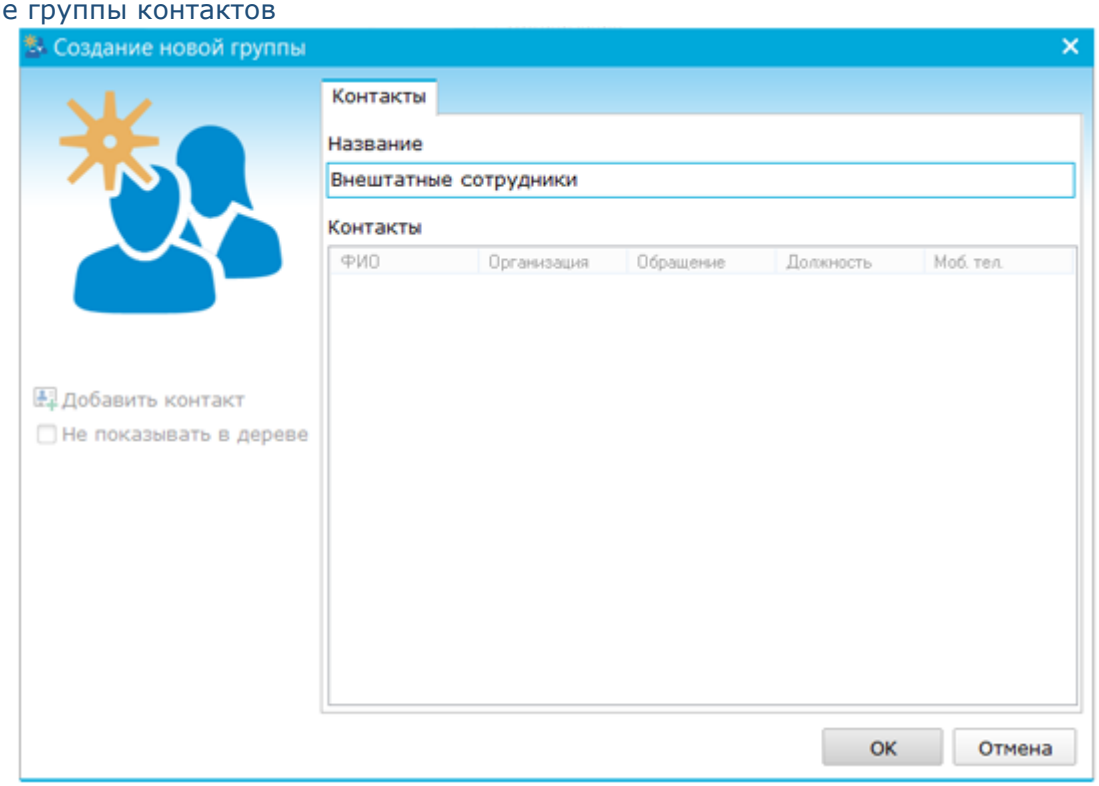


Рисунок 139 – Окно «Создание группы контактов»

Добавить новую группу контактов можно с помощью пункта «Создать группу контактов» контекстного меню организации или группы контактов.

В появившемся окне указывается название группы и выбирается тип группы – «Группа контактов».

Свойства группы контактов

Просмотреть свойства группы контактов можно с помощью окна, которое открывается двойным щелчком мышью по выбранной группе.

Окно свойств группы контактов разбито на несколько вкладок.

Вкладка «Информация»

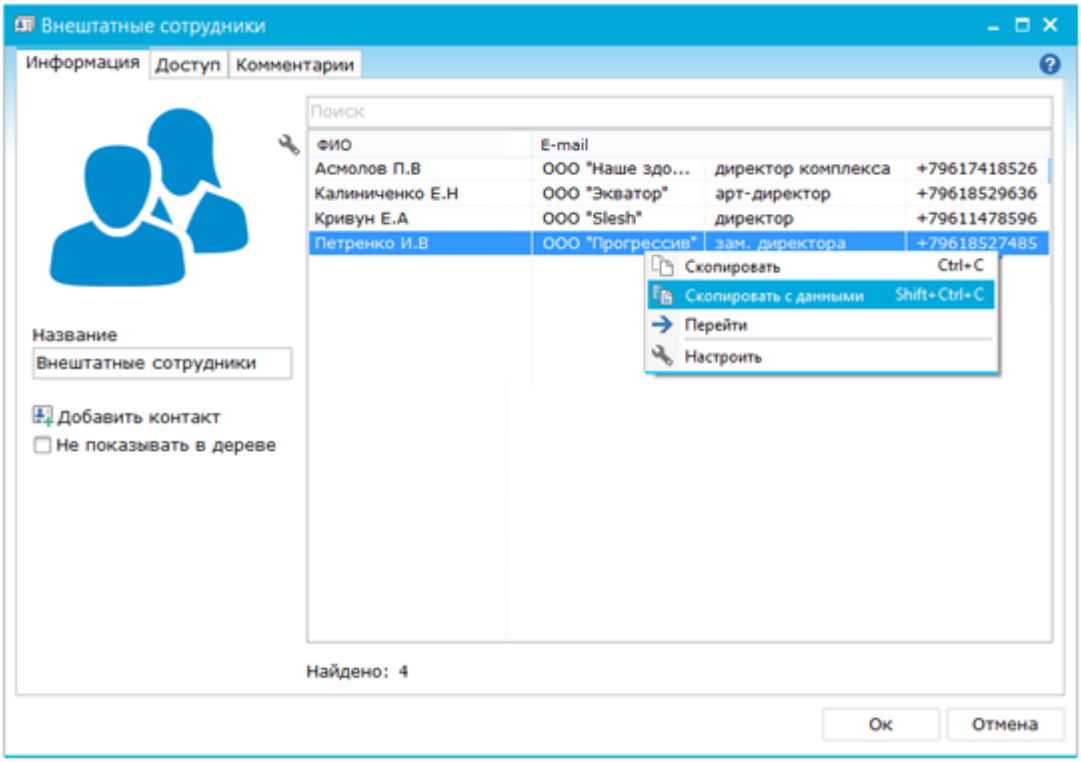


Рисунок 140 – Окно информации о группе контактов, копирование информации о контакте

На данной вкладке представлен список всех контактов, которые находятся в данной группе. В списке контактов работает множественный выбор (при выборе следующего контакта нужно удерживать клавишу Ctrl (выбор текущего элемента) или Shift (выбор элементов по списку с предыдущего по текущий)). Выбранный элемент/элементы пользователь может скопировать в буфер обмена в виде списка имен контактов или список контактов со всеми их данными (которые указаны в окне контакта). Скопировать контакты можно с помощью соответствующих пунктов контекстного меню или сочетания клавиш: **Ctrl+C** – копирует список имен контактов, **Ctrl+Shift+C** – копирует список контактов с их данными. С помощью функции «Перейти» пользователь перейдет в окно выбранного контакта. Функция «Настроить» вызывает окно настроек таблицы, позволяющее выбрать какие столбцы выводить в таблице.

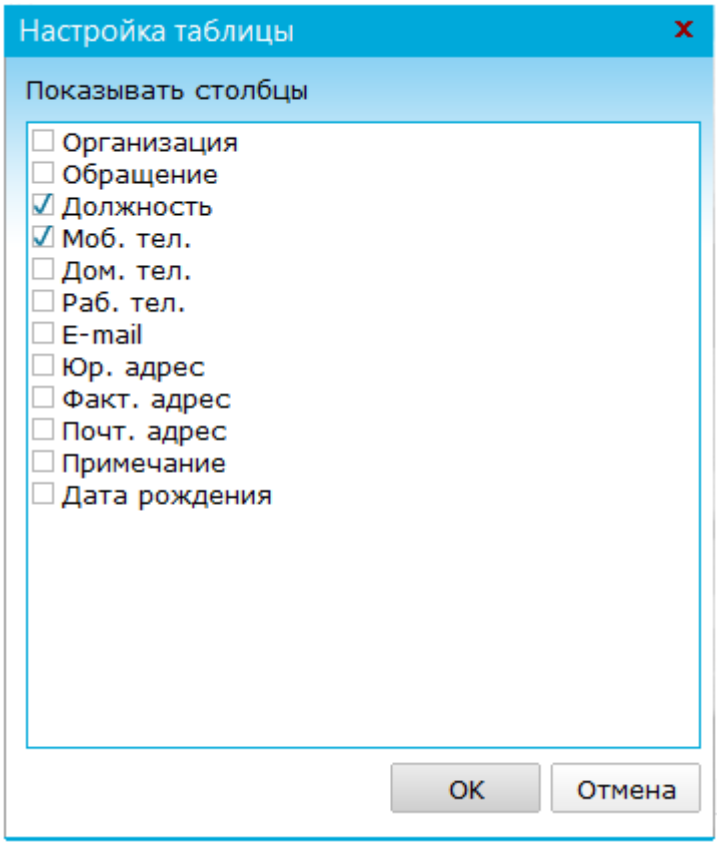


Рисунок 141 – Настройка списка отображаемых столбцов в информации о контакте

Над списком расположена строка поиска. При вводе текста, в списке остаются только те контакты, в имени которых есть введенная подстрока.

На левой панели окна расположены ссылки, с помощью которых пользователь может добавить в группу новый контакт или новый корпоративный контакт.

Вкладка «Доступ»

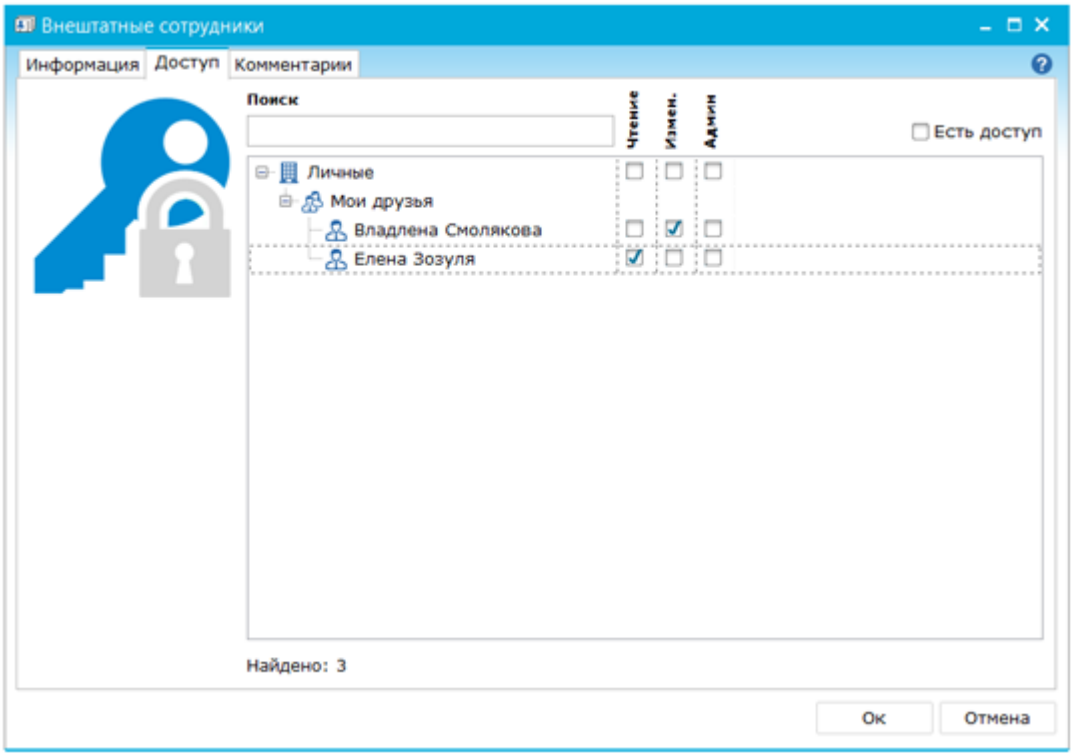


Рисунок 142 – Настройка прав доступа пользователей к группе контактов

В появившемся окне на вкладке «Доступ» указан список всех пользователей, состоящих в данной организации. Владелец и администратор организации могут управлять доступом к группе контактов путем назначения определенных прав сотрудникам.

Права доступа:

- **«Чтение»** – видит данную группу контактов;
- **«Изменение»** – может редактировать свойства группы, добавлять новые контакты в группу;
- **«Администратор»** – может управлять доступом к группе контактов.

Перемещение контактов

Пользователь может перемещать контакты и корпоративные контакты в другие группы.

Переместить выделенный контакт в другую группу можно с помощью пункта «Перенести в группу» **(Ctrl+M)** контекстного меню.

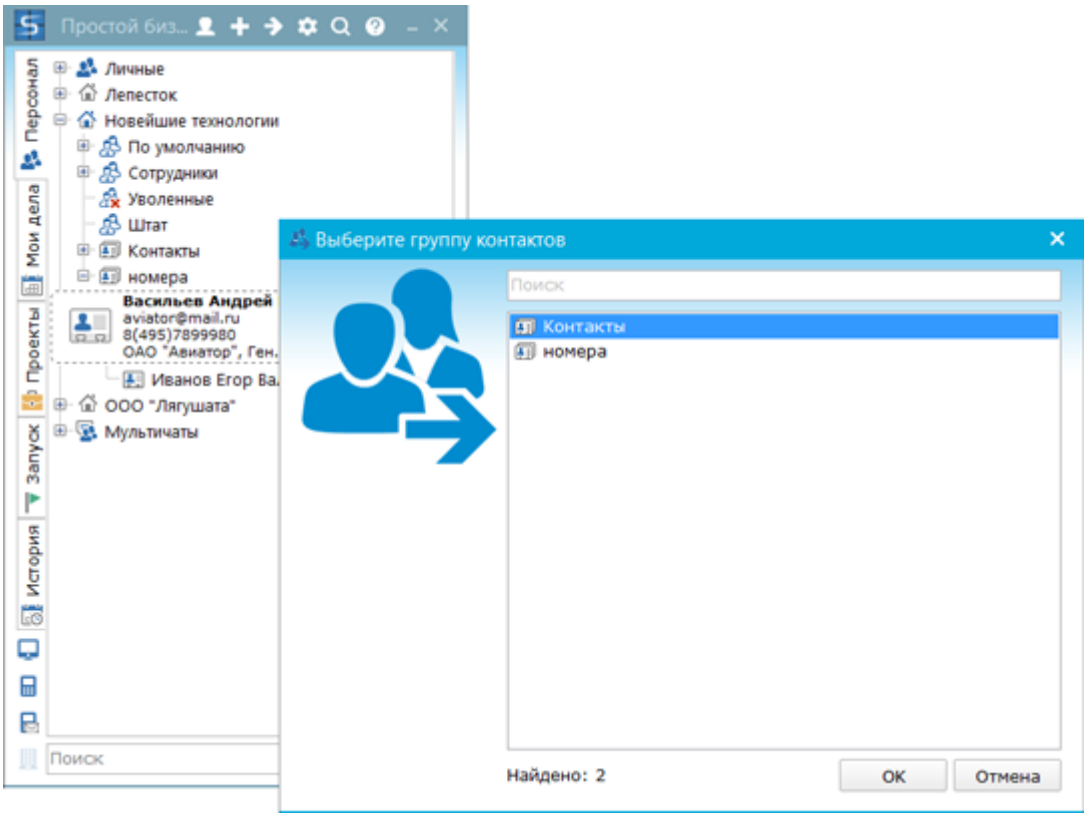


Рисунок 143 – Перемещение контакта

В появившемся окне представлен список всех групп контактов, имеющихся у пользователя. Поле в верхней части окна служит для поиска группы по названию. При вводе текста в списке групп остаются только те, в названии которых есть указанная подстрока. После выбора группы и нажатия кнопки «OK» осуществляется перемещение контакта в указанную группу.

Экспорт контактов

Пользователь может экспортировать свой список контактов в формате vCard, vCard Nokia, vCard Unicode, а также MS Excel (*.xls).

Формат vCard – электронная визитная карточка – это универсальный формат хранения контактной информации. Данные vCard сохраняются в VCF-файле. vCard-запись может содержать имя, адрес, номера телефонов, URL, логотип, видео и аудио фрагменты. vCard поддерживается многими почтовыми клиентами, его понимают многие современные телефоны и, получив такой файл, автоматически добавляют запись в записную книжку устройства.

Пункт «Экспорт контактов» контекстного меню пользователя, контакта или группы пользователей/контактов открывает окно мастера экспорта:

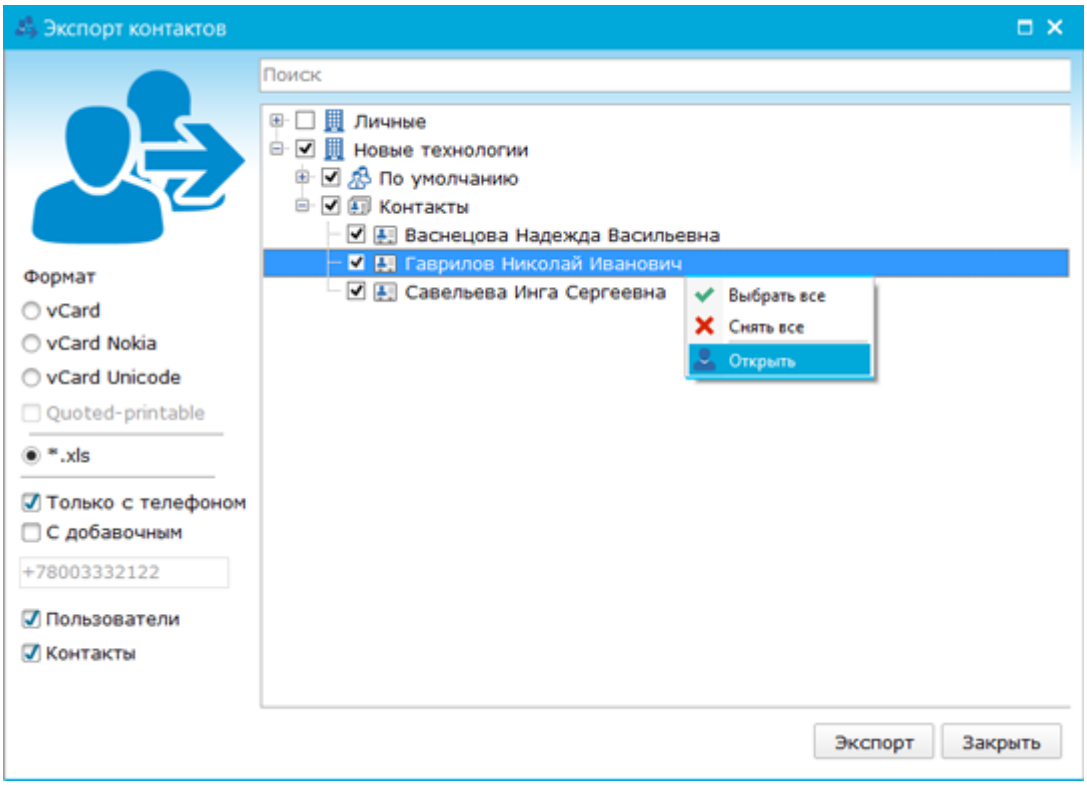


Рисунок 144 – Окно «Экспорт контактов»

В появившемся окне можно выбрать пользователей и контакты, в том числе всю группу или организацию целиком, которые нужно экспортировать. При помощи контекстного меню можно выделить/снять выделение одновременно для всех контактов, а также открыть информацию о контакте. Для быстрого поиска контактов в верхней части окна предусмотрена поисковая строка.

На левой панели окна пользователь может выбрать формат файла, в который будут экспортированы контакты.

Формат **vCard** – контактные данные в формате vCard можно посылать с письмом по электронной почте. Данные из формата vCard можно экспортировать в адресную книгу;

Формат **vCard Nokia** – данные в формате vCard Nokia можно экспортировать в адресные книги мобильных телефонов Nokia;

Формат **vCard Unicode** – данные с поддержкой Unicode;

Опция **«Quoted-printable»** – кодирует контактные данные;

Формат ***.xls** – данные экспортируются в виде таблицы MS Excel;

Опция **«Только с телефоном»** – экспортирует только те записи, у которых указан номер телефона;

Опция **«С добавочным»** – в поле ниже указывается телефонный номер организации; выделенные пользователи экспортируются с данным номером + добавочный номер.

При выборе одного из форматов vCard и нажатии кнопки «Экспорт» открывается диалоговое окно для выбора папки, где будут сохранены VCF-файлы.

При выборе формата ***.xls** и нажатии кнопки «Далее» открывается окно с данными контактов в виде таблицы. На левой панели отображаются названия

столбцов, снятием/проставлением галок пользователь может выбирать какие столбцы экспортировать, а какие нет.

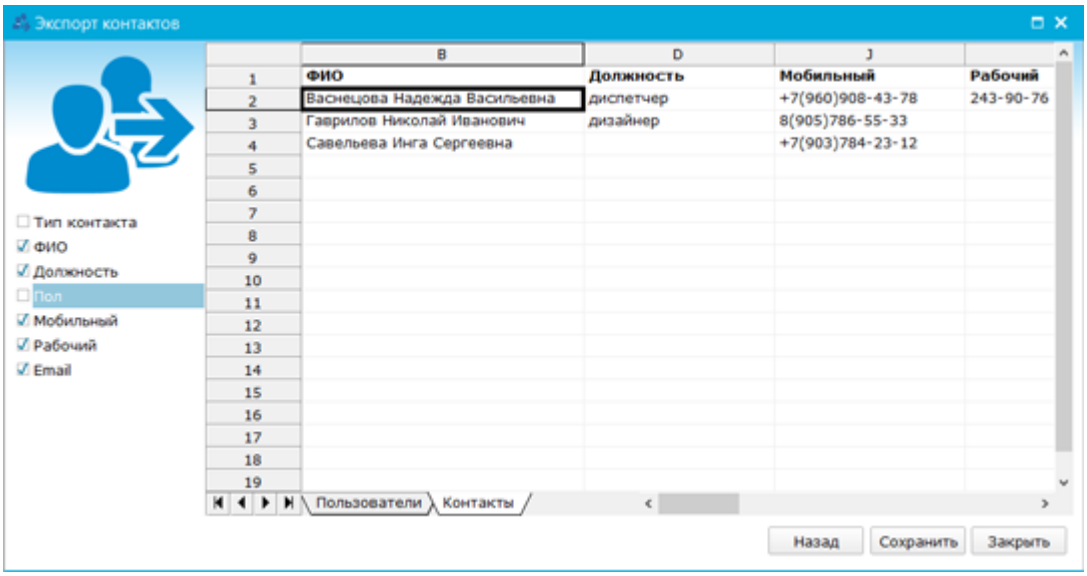


Рисунок 145 – Экспорт контактов

«Назад» – возврат к окну выбора контактов и формата экспорта;

«Закрыть» – закрытие окна и прекращение процедуры экспорта.

После успешного осуществления экспорта появляется окно, сообщающее о завершении процедуры и количестве экспортированных контактов.

Импорт контактов

Пользователи могут импортировать контакты в «Простой бизнес» из файлов универсальных форматов для импорта/экспорта, а также из программы Microsoft Outlook. Импортированные данные сохраняются в виде контактов, расположенных на вкладке «Персонал».

Вызвать мастер импорта можно несколькими способами:

- Находясь на вкладке «Персонал» главного окна программы, в контекстном меню группы контактов или в контекстном меню контакта воспользуйтесь пунктом «Импорт контактов»;
- В окне свойств организации на левой панели нажмите «Импорт контактов».

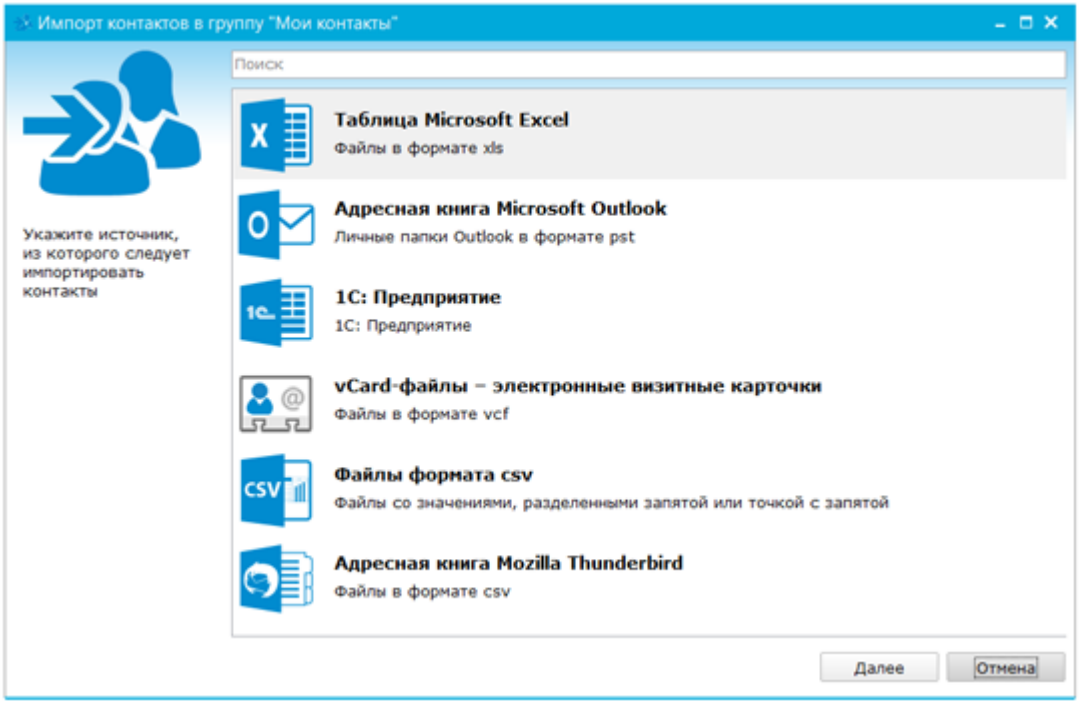


Рисунок 146 – Окно «Импорт контактов»

В появившемся окне отображается список источников импорта, из которых пользователь может перенести контакты в «Простой бизнес».

В верхней части окна мастера расположена поисковая строка.

Для продолжения процедуры импорта выберите необходимый источник импорта и нажмите кнопку «Далее» (либо двойной щелчок по источнику импорта, либо клавиша Enter). Нажатие на кнопку «Отмена» приведет к закрытию мастера.

При выборе в качестве источника импорта файла одного из форматов появляется окно для выбора файла, выберите нужный и нажмите кнопку «Открыть». Данные контактов загрузятся в мастер и отобразятся в виде таблицы:

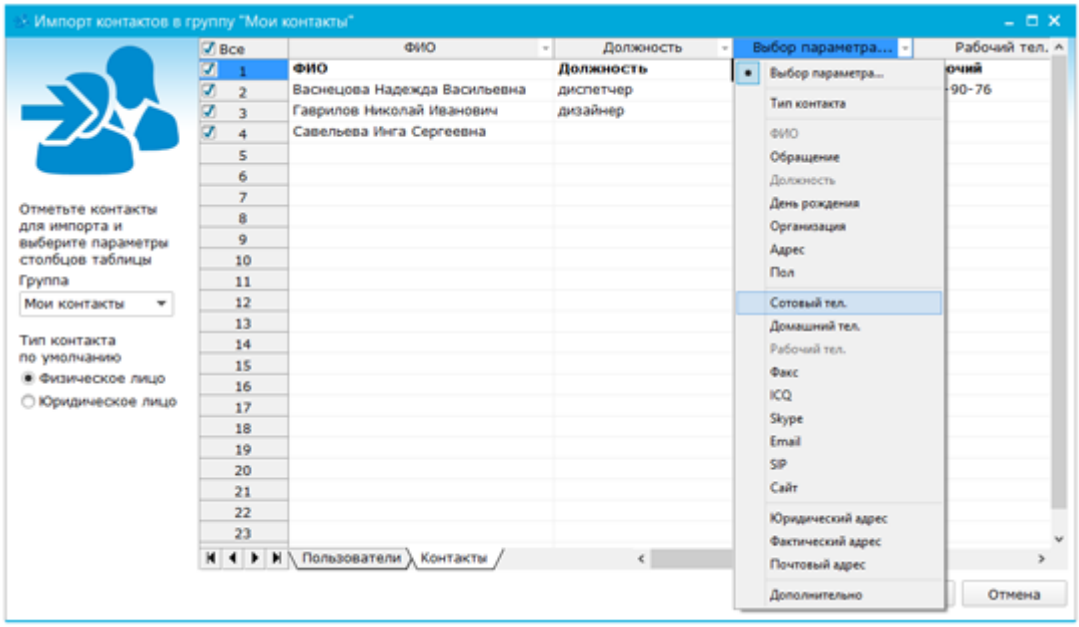


Рисунок 147 – Импорт контактов, настройка столбцов

Пользователь может выбирать, какие контакты импортировать, а какие нет. Для этого предусмотрены галки слева от каждого контакта (строки). Галка «Выбрать все» на левой панели позволяет снять/добавить выделение одновременно для всех контактов.

Выбрать необходимые для импорта столбцы таблицы и назначить соответствие полям контакта «Простого бизнеса» можно воспользовавшись выпадающим списком. Пункты данного списка – названия полей в окне свойств контакта «Простого бизнеса». При этом поля, которые можно заполнять многократно в окне контакта (сотовый, e-mail и т.п.), можно выбирать несколько раз. Возможность многократного выбора параметров «ФИО» и «Адрес» позволяет объединить разрозненные в импортируемом файле данные в одно поле. Название выбранного параметра отображается в шапке таблицы.

Для файлов формата vCard и программы Microsoft Outlook параметры столбцов таблицы назначаются по умолчанию. При желании пользователь может изменить эти параметры.

На левой панели отображается название группы контактов, в которую импортируются данные. Нажав на стрелочку расположенную справа от названия, в выпадающем списке можно изменить группу в пределах организации.

«Импорт» – осуществляется импорт в соответствии с отмеченными контактами и выбранными параметрами столбцов таблицы;

«Назад» – возврат к окну выбора источника импорта.

После успешного осуществления импорта появляется окно, сообщающее о завершении процедуры импорта и количестве импортированных контактов.

CRM (таблицы)

Содержание раздела

Работа с данными

Пользователь может настроить структуру таблицы, создавая поля любого типа. Записи можно добавлять, удалять, редактировать, сортировать и фильтровать, используя различное цветовое оформление. Есть возможность настройки отображения полей.

Управление структурой таблицы

Таблицу можно настроить для хранения информации любого типа. Поля выстраиваются в нужном порядке, есть возможность задать цветовое оформление записям.

Экспорт и импорт данных

Пользователь может экспортировать и импортировать данные из формата Excel, используя соответствующие кнопки на панели инструментов.

Настройка доступа

Пользователь в системе «Простой бизнес» может гибко разграничить права доступа при использовании таблиц (CRM).

Звонки, отправка SMS-сообщений и писем на электронную почту

В таблице пользователи могут не только вести базу клиентов, но также звонить клиентам, отправлять им SMS и письма на электронную почту.

Создание записи по входящему письму или звонку

Из входящего письма или звонка можно быстро создать новую запись в таблице, при этом часть данных будет автоматически заполнена.

Связь таблиц

Мощным и удобным инструментом является возможность связывать таблицы. Пользователь может связать несколько таблиц и получить полный обзор по тому или иному вопросу.

Дела и голосование в записях таблиц

Пользователь может создать дело из ленты комментариев к записи таблицы, а также проголосовать за любой комментарий к записи.

Воронка продаж

Воронка продаж позволяет анализировать эффективность работы менеджера с клиентами, прогнозировать выполнение планов, корректировать работу отдела продаж.

Графики в таблицах

В таблицах появилась новая возможность - визуализация числовых данных в наглядном графическом виде

Печать из таблиц с использованием шаблонов документов

Можно распечатать таблицу, используя стандартный шаблон документов или любой другой, созданный пользователем. Возможно вывести на печать как все отображаемые записи, так и выделенную запись.

Таблицы и структуры

С помощью окна «Таблицы и структуры» пользователь может быстро и удобно управлять таблицами. В окне представлен список всех таблиц доступных пользователю.

Работа с данными

Создание таблиц

Создавать таблицы, настраивать и изменять их структуру могут владелец, администратор организации, администратор проекта. Создать таблицу Вы можете в окне любой задачи (кроме личных задач), нажав на кнопку + на верхней панели задачи. Создать таблицу можно также, выбрав пункт **«Таблицы»** на вкладке «Запуск» окна агента.

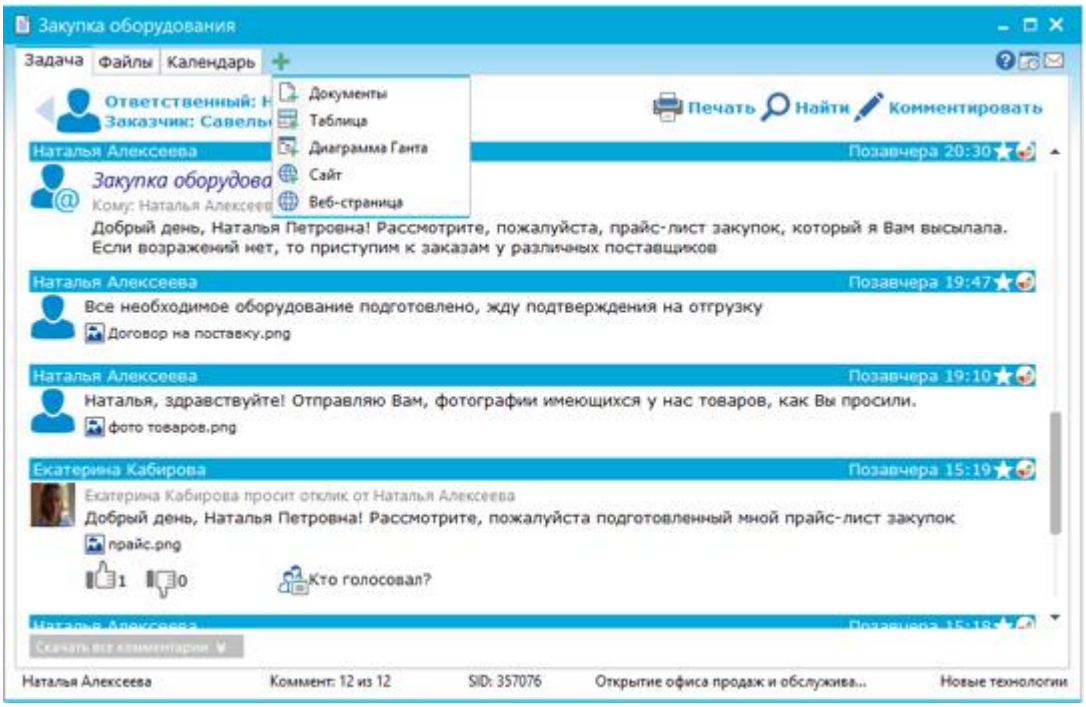


Рисунок 148 – Добавление таблицы в окне задачи

Откроется окно со списком вариантов структуры новой таблицы.

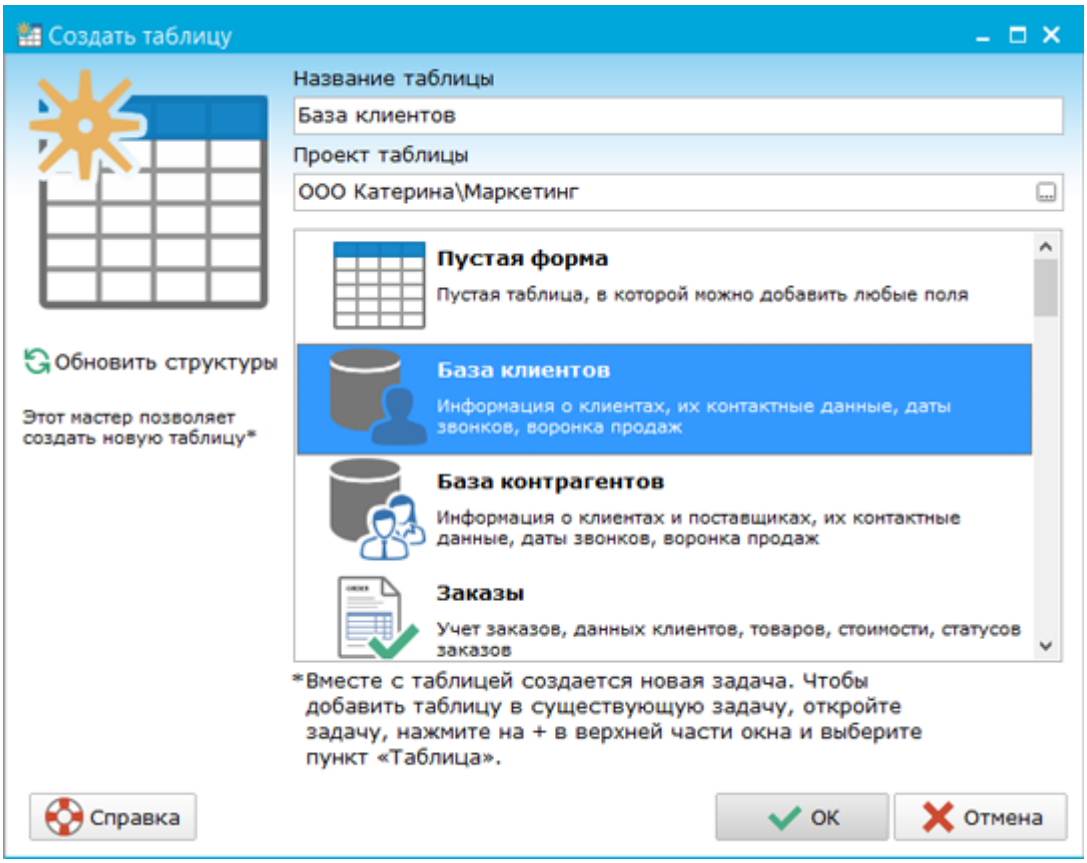


Рисунок 149 – Выбор варианта структуры новой таблицы

Добавление записи в таблицу

После того, как Вы создали таблицу нужной структуры, можно переходить к добавлению записей в нее.

Нажмите на кнопку +, расположенную на верхней панели таблицы, для добавления новой записи. Либо воспользуйтесь функцией контекстного меню таблицы «Добавить» **(Ins)**.

Перед Вами появится удобная форма для заполнения данных.

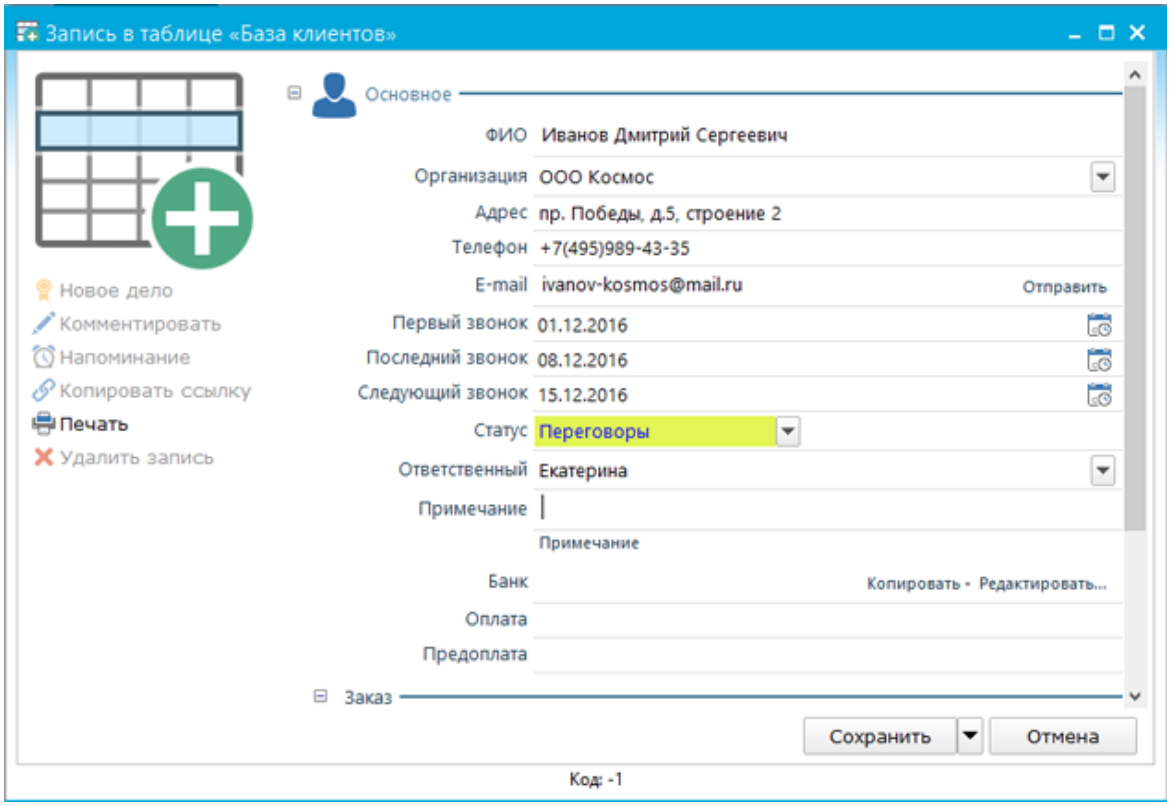


Рисунок 150 – Добавление новой записи в таблицу

После заполнения данных и нажатия на кнопку Сохранить, новая запись добавится в таблицу.

Вкладка «История»

В карточке клиента есть вкладка «История», где отображаются все входящие и исходящие письма на почтовые адреса, указанные в карточке клиента. А также здесь собрана вся история работы, связанной с данным клиентом - комментарии, дела, звонки. Вы можете отправить комментарий в карточку клиента, выбрав пункт «**Комментировать»** в контекстном меню записи таблицы, либо, нажав на кнопку «Комментировать» в открытой карточке. В комментарии можно просить отклик от кого-либо из сотрудников, прикреплять файлы, документы, отмечать его категорией и многое другое.

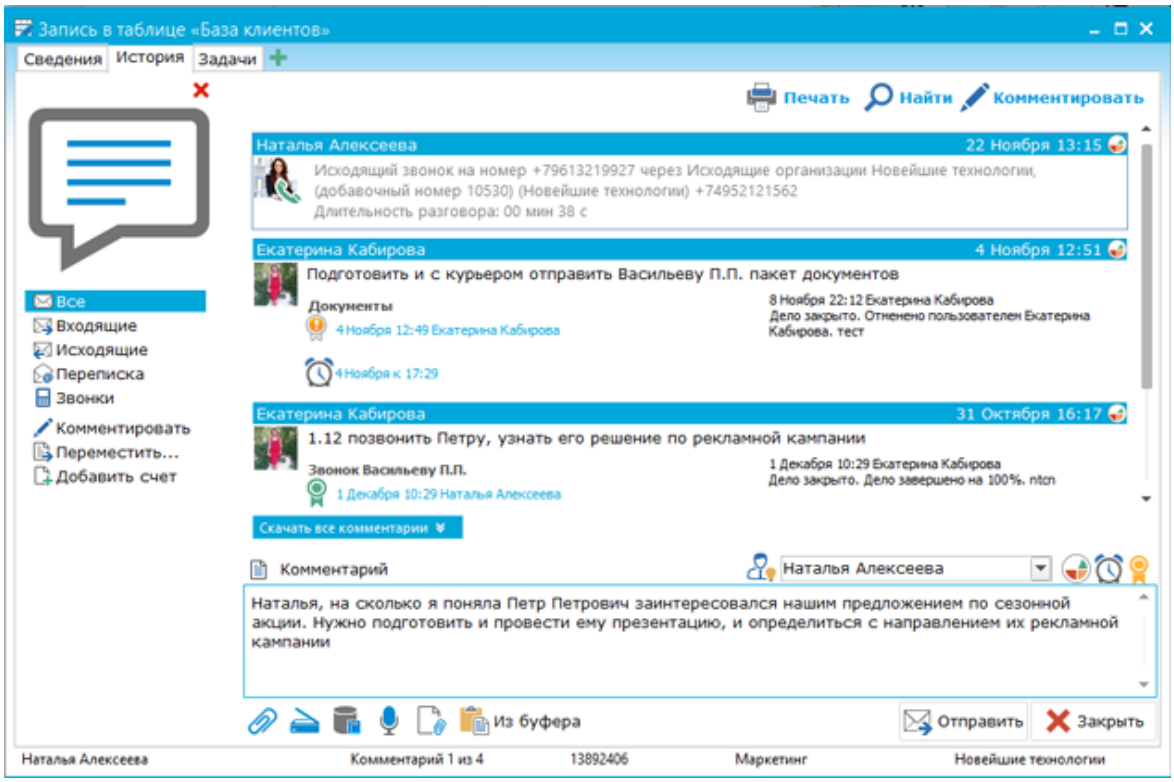


Рисунок 151 – Запись таблицы, отправление комментария на вкладке «История»

Вкладка «Задачи»

Удобным инструментом при работе с клиентами является возможность связывать задачи с карточкой клиента.

На вкладке «Задачи» отображаются все задачи по текущему клиенту в виде удобного списка. Здесь Вы можете создать задачу, привязать уже существующую (кнопка «Связать» на левой панели), открыть задачу, добавить в нее комментарий, перейти в проект, к которому она относится, открыть свойства задачи, изменить ее статус («Отработана», «Выполнена», «Отменена»), поставить напоминание, посмотреть доступ к задаче, скопировать на нее ссылку. Подробнее о работе с задачами.

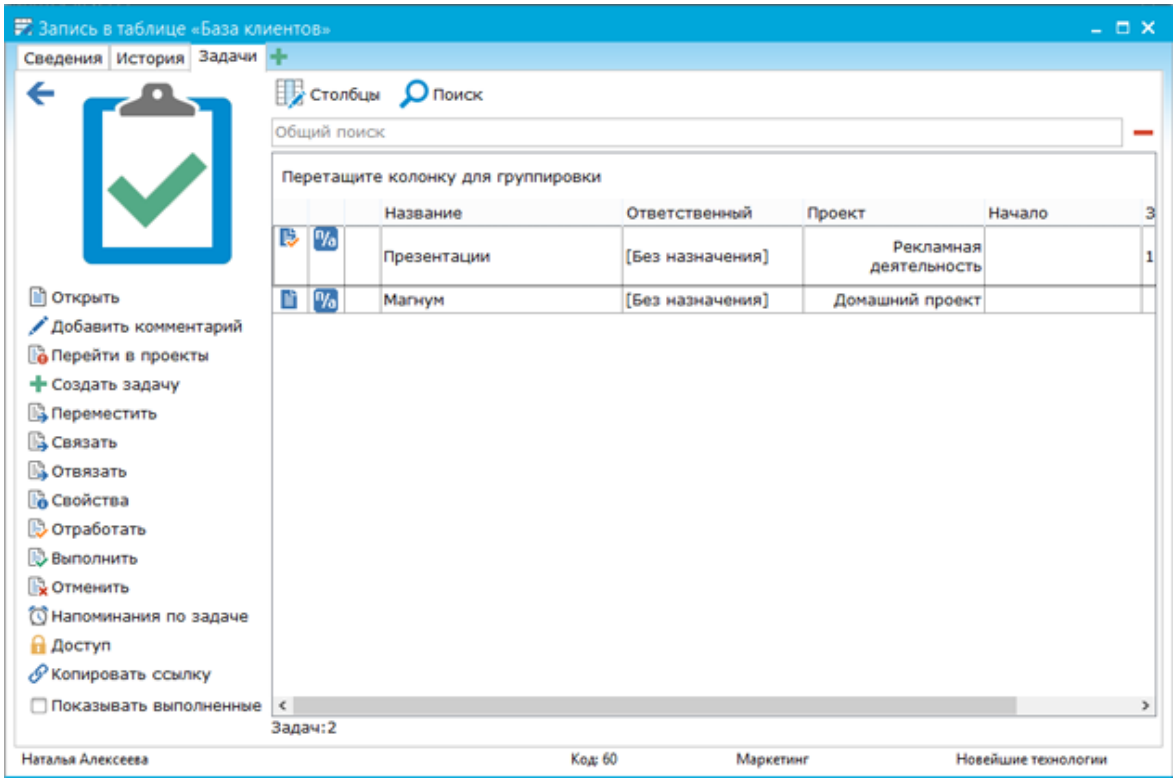


Рисунок 152 – Запись таблицы, вкладка «Задачи»

Связанные задачи отображаются как в карточке клиента на вкладке «Задачи», так и в главном окне программы на вкладке «Проекты». При работе с задачей пользователь может быстро перейти к карточке клиента, выбрав пункт «Заказчик» в верхней части задачи.

Добавление пакетов документов к записям таблиц

Вы и Ваши сотрудники можете добавить в карточку клиента пакет документов (счет, акт и т.д.) и направить их контрагенту, а также конвертировать документы в форматы DOC, PDF, поместить документы в ZIP архив и экспортировать их в указанную папку или задачу.

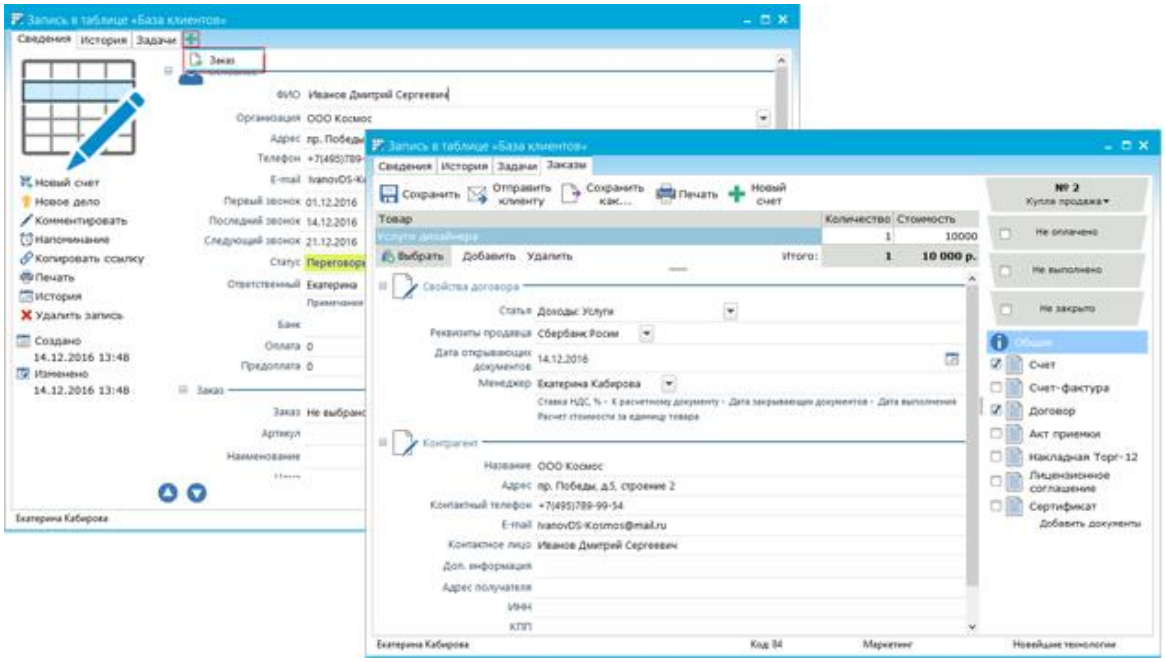


Рисунок 153 – Добавление нового заказа к записи таблицы

Выбор товара из таблицы в документах купли-продажи

Чтобы при формировании заказа от клиента не заполнять данные о товаре вручную (название, артикул и т.д.), Вы можете подключить к таблице справочник товаров.

Тогда в карточке клиента на вкладке **«Заказы»** по нажатию кнопки **«Выбрать»** будет открываться окно выбора товаров из справочника. Выбранные позиции будут добавлены к заказу.

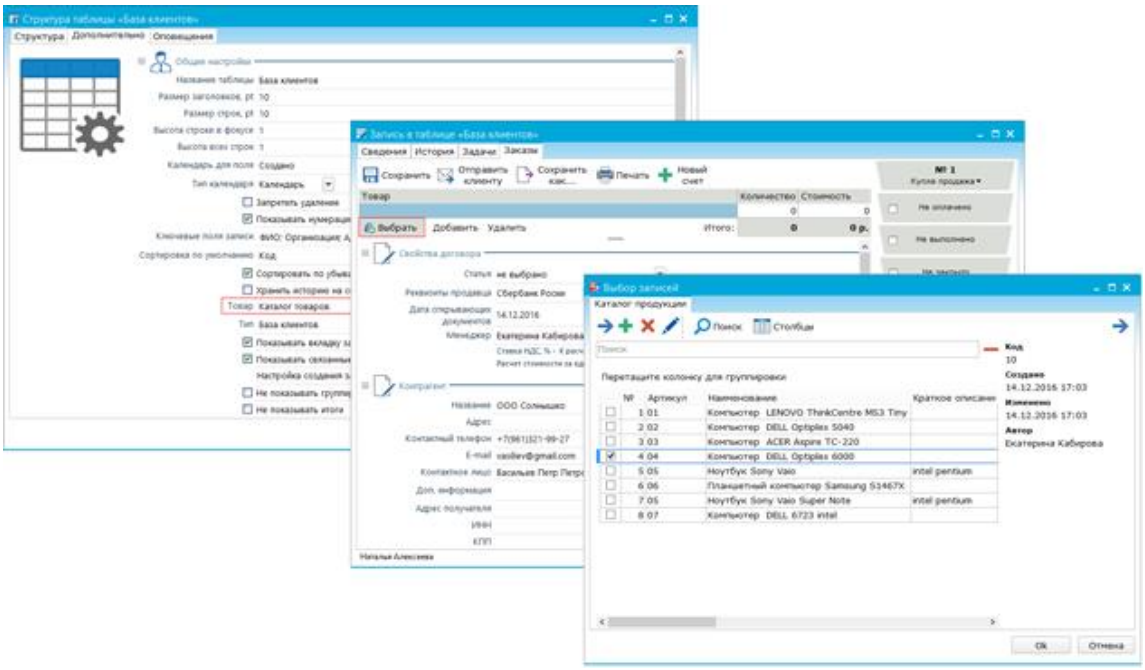


Рисунок 154 – Выбор товара из таблицы при оформлении заказа в записи таблицы

Сортировка и группировка записей в таблице

Вы можете отсортировать таблицу по любому столбцу (полю) в порядке возрастания либо убывания. Для этого щелкните по названию любого столбца таблицы левой кнопкой мыши.

Для группировки элементов таблицы по любому полю просто перетащите мышью заголовок выбранного столбца в область над таблицей.

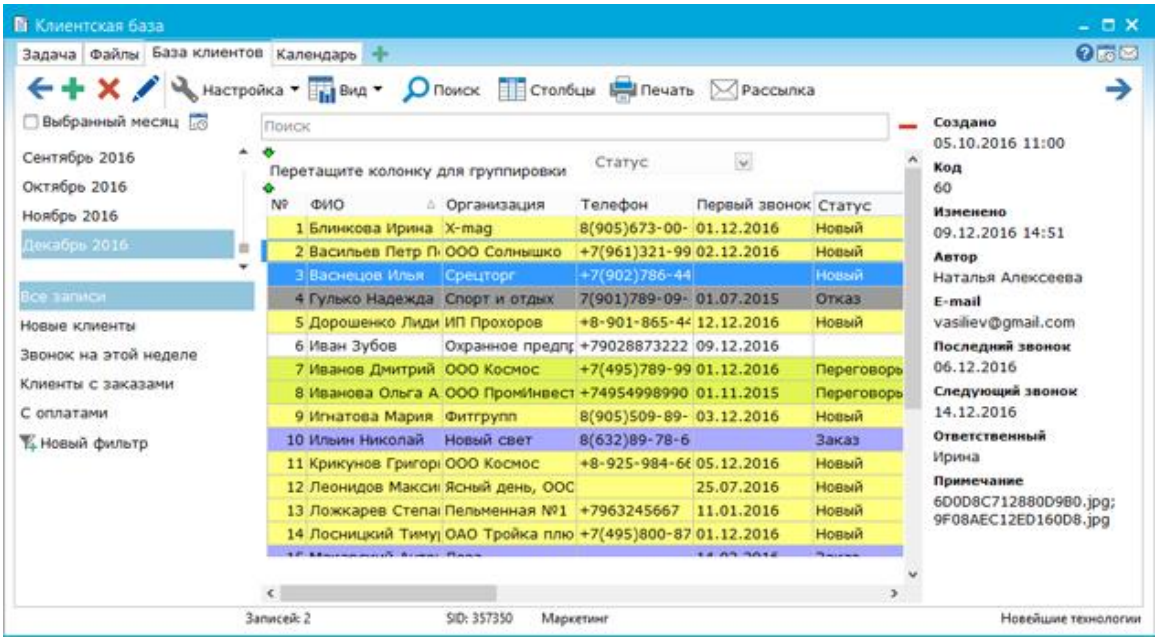


Рисунок 155 – Сортировка и группировка записей таблицы

Фильтрация записей в таблице

Данные в таблице можно отфильтровать по любому столбцу. Для этого щелкните левой кнопкой мыши по стрелке справа от столбца, отметьте галками нужные позиции и нажмите на кнопку «Применить».

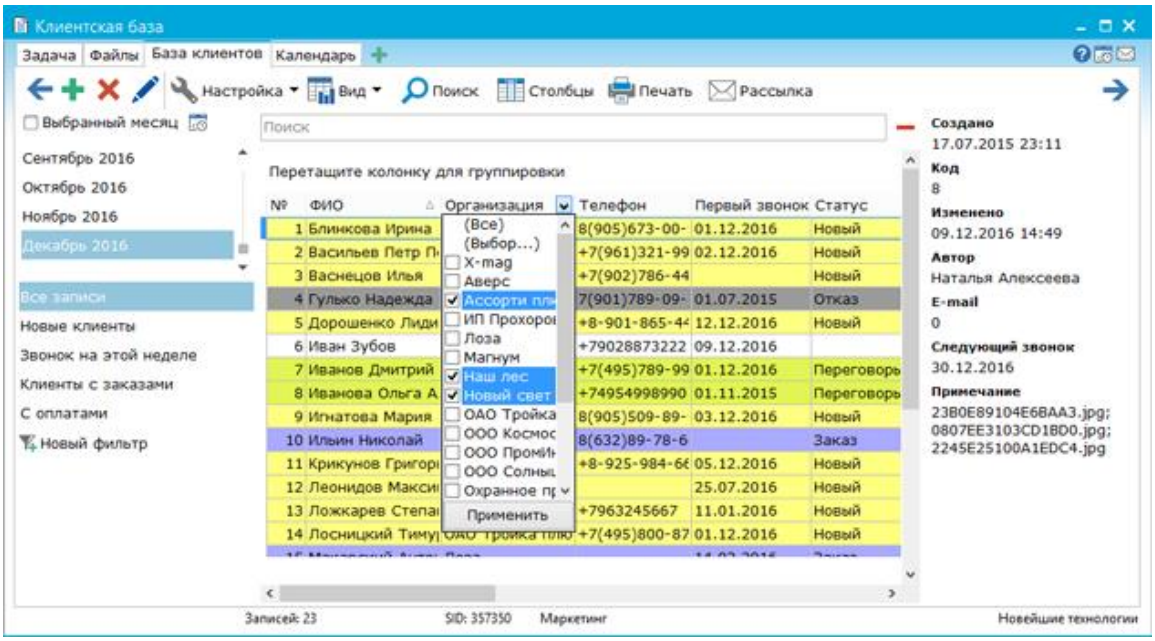


Рисунок 156 – Выбор фильтра в таблице

Также Вы можете воспользоваться широкими возможностями работы с настраиваемыми фильтрами.

Слева от таблицы по умолчанию выбран стандартный фильтр «**Все записи**». Ниже отображается список сохраненных Вами фильтров. Для применения фильтра к таблице просто выделите его левой кнопкой мыши и в таблице останутся только записи, подходящие условиям фильтра.

Для добавления нового фильтра нажмите слева на панели ссылку **«Новый фильтр»**.

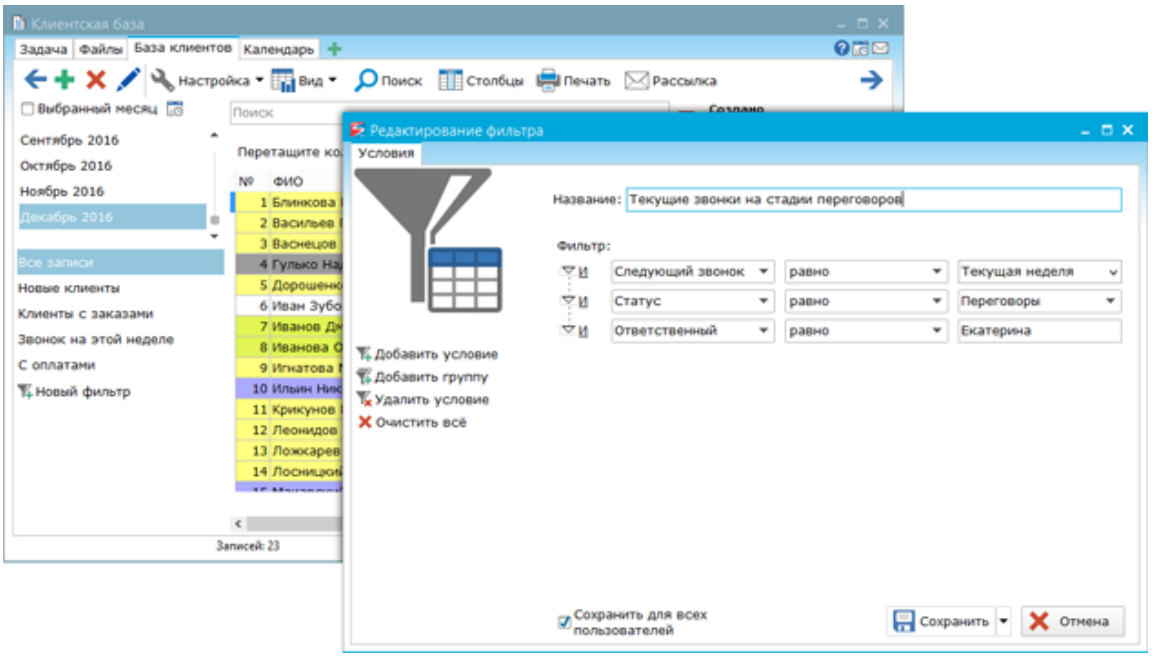


Рисунок 157 – Настройка фильтра

В открывшемся окне укажите условия фильтрации - в блоке **«Фильтр»** в первом поле выберите из выпадающего списка столбец таблицы, по которому будут фильтроваться записи, во втором поле укажите условие, при соблюдении которого будет вестись фильтрация, а в третьем - укажите значение, с которым будет сравниваться запись.

В **окне редактирования фильтра** слева на панели расположены ссылки для работы с условиями:

«Добавить условие» – добавляет новое условие в блок «Фильтры».

«Добавить группу» – при выделении условия в блоке «Фильтры» создает группу условий. В новую группу добавляется выделенное и новое условие.

«Удалить условие» – удаляет выбранное в блоке «Фильтры» условие.

«Очистить все» – сбрасывает все настройки условий фильтрации до значений по умолчанию.

При наличии прав администратора Вы сможете сохранить настроенный фильтр для всех пользователей, установив галку **«Сохранить для всех пользователей»**. В противном случае, фильтр будет сохранен только для Вас.

Помимо использования настроенных фильтров, Вы можете сделать выборку данных в соответствии с выбранным диапазоном дат из календаря.

Просто укажите в настройках таблицы, по какому полю отображать календарь и выберите тип календаря (классический календарь, месяцы, кварталы, года). Те-

перь в таблице, переключаясь между соответствующими периодами, Вы сможете увидеть данные только за выбранный период. К тому же, к записям за указанный период можно применить один из фильтров, настроенных Вами ранее.

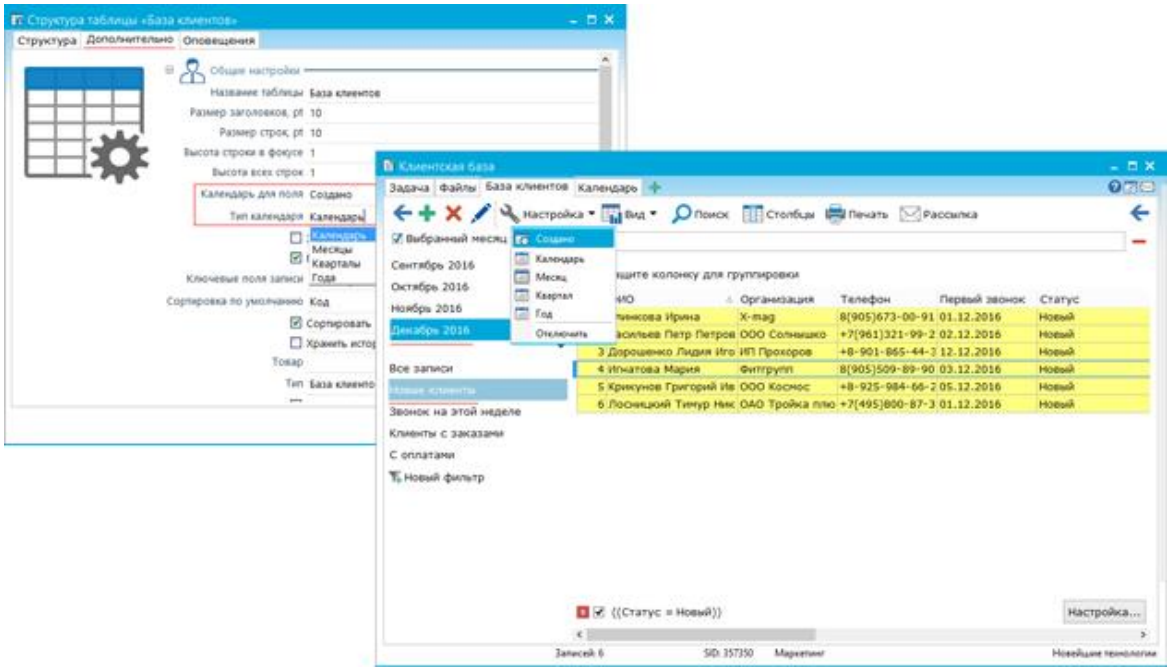


Рисунок 158 – Отображение данных в таблице, согласно выбранного фильтра

Под каждым столбцом Вы можете применить различные формулы (сумма, количество, минимум, максимум, среднее) для этого столбца. Набор функций зависит от типа столбца.

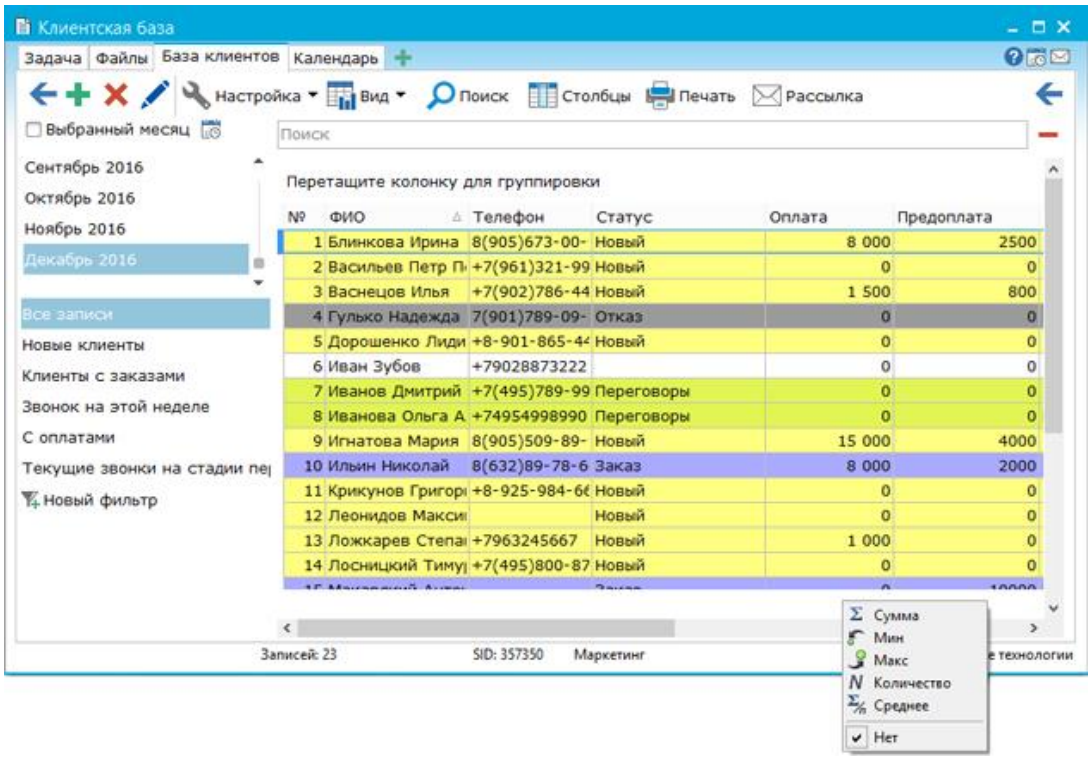


Рисунок 159 – Набор математических операций в столбце таблицы

Функции контекстного меню записи

Вы можете удалить выбранную запись в таблице нажав на кнопку на верхней панели таблицы, либо используя функцию контекстного меню «Удалить» **(Del)**.

Для редактирования выбранной записи нажмите кнопку , либо воспользуйтесь функцией контекстного меню «Открыть» **(Enter)**. Изменить значение какой-либо ячейки в таблице также можно, не открывая саму запись на редактирование. Для этого выделите нужную ячейку левой кнопкой мыши, удерживая при этом нажатой кнопку **Alt** на клавиатуре.

Также существует ряд функций контекстного меню записи, при помощи которых, Вы можете:

- Создать дубликат записи;
- Позвонить на указанный в записи номер;
- Написать SMS;
- Отправить письмо на e-mail;
- Перейти к записи из связанной таблицы;
- Перейти к связанной таблице и другие возможности.

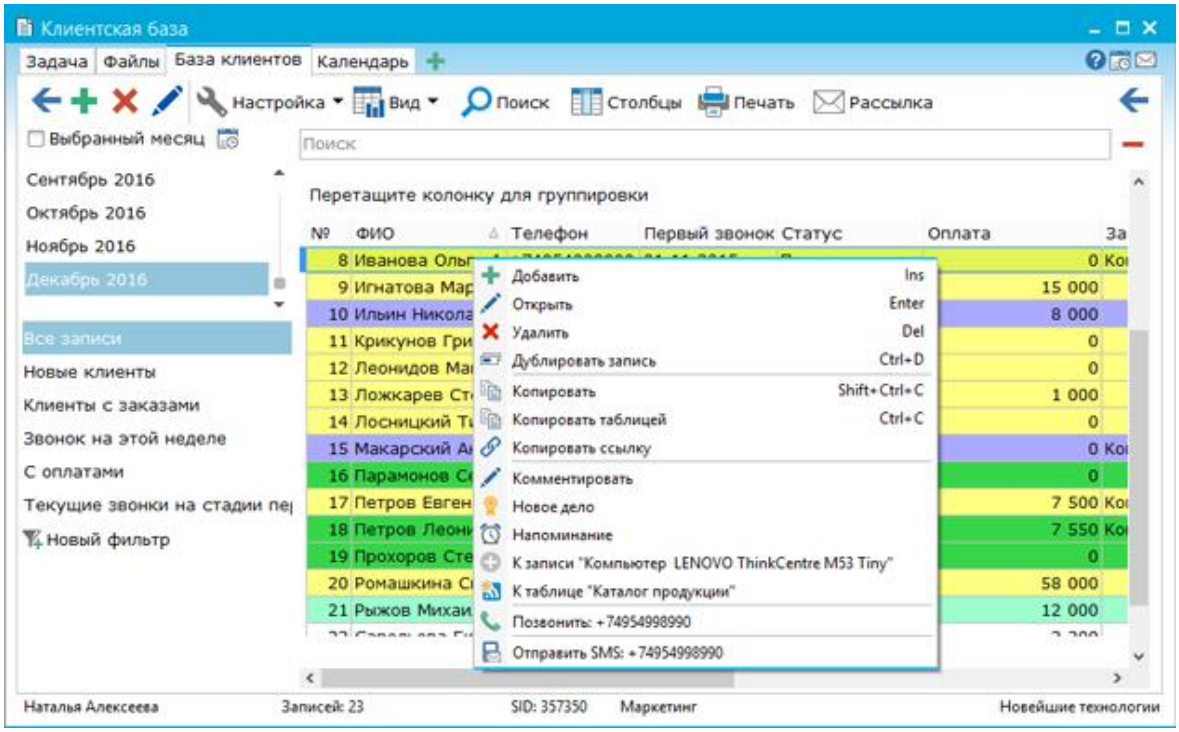


Рисунок 160 – Контекстное меню записи таблицы

Поиск в таблице

Для поиска данных в таблице нажмите на кнопку «Поиск» и отметьте галками поля, по которым Вы желаете искать данные. Соответствующие поля для ввода критериев поиска появятся над таблицей. Также предусмотрен общий поиск **(Ctrl+F)** по всем столбцам таблицы.

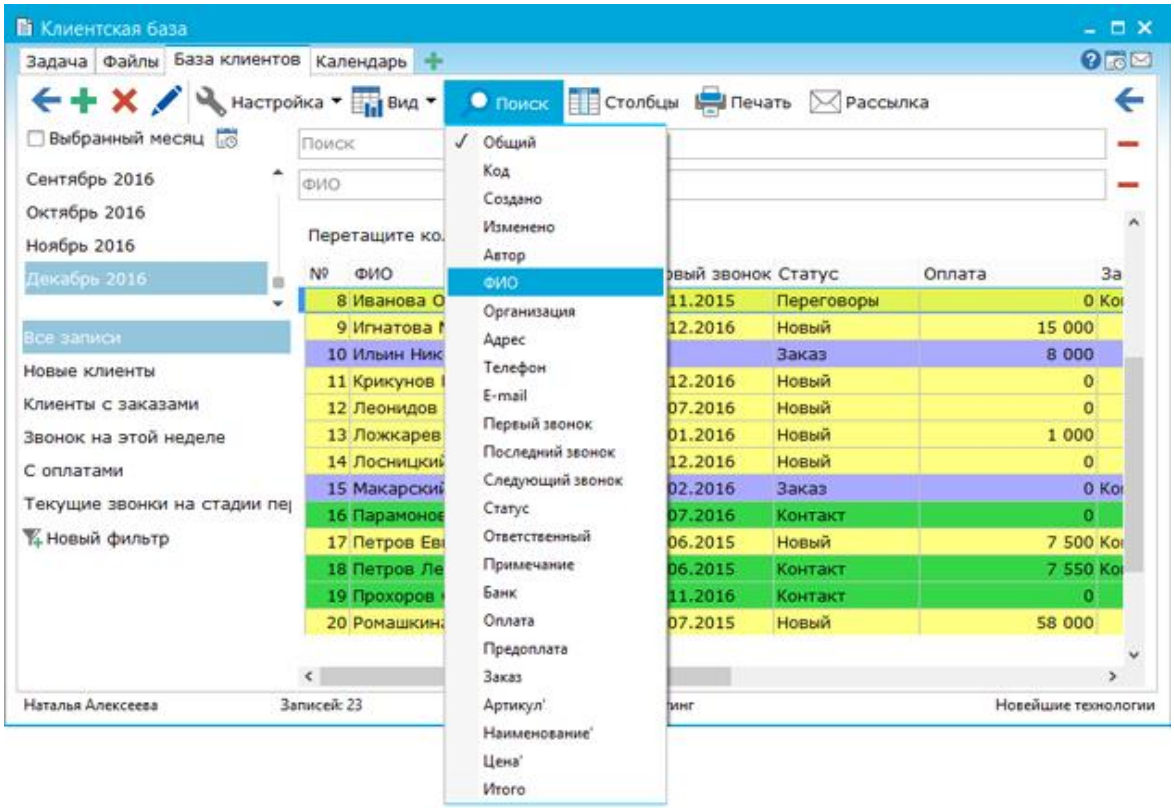


Рисунок 161 – Настройка критериев поиска записей таблицы

Скрытые столбцы

Для настройки видимости столбцов в таблице нажмите на кнопку «Столбцы» на верхней панели. Снимите галки с названий тех столбцов, которые не нужно выводить в таблице.

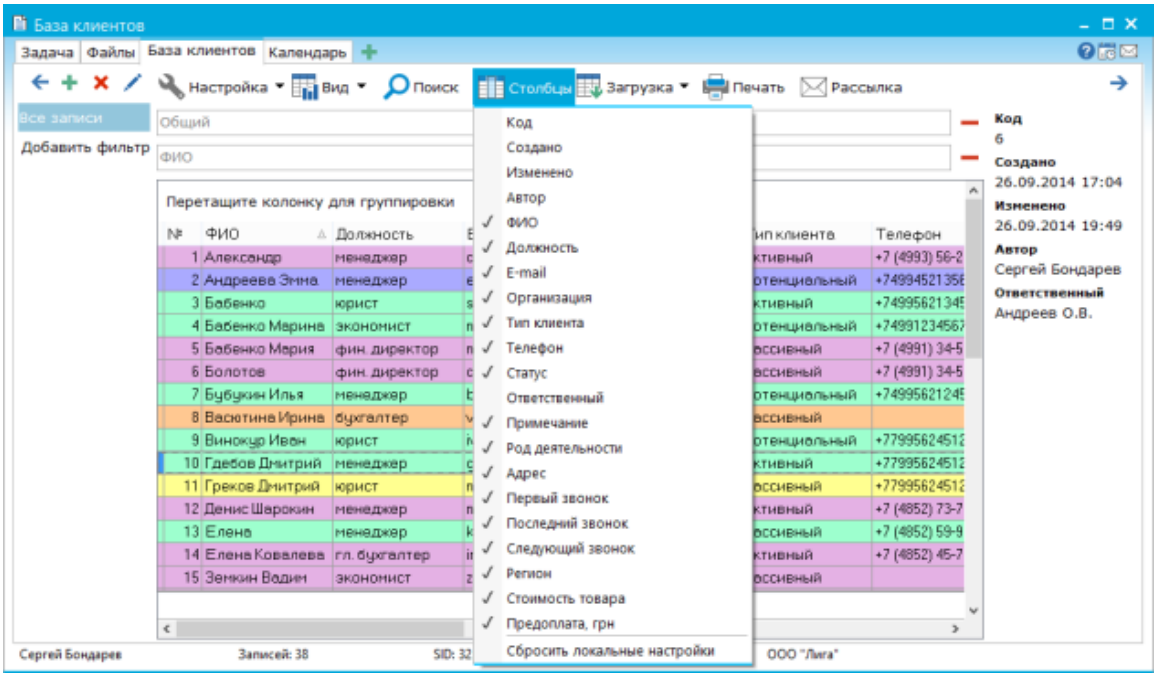


Рисунок 162 – Настройка отображения столбцов таблицы

Редактирование нескольких записей таблицы одновременно

Вы можете изменить значение определенного поля сразу у нескольких записей в таблице. Для этого выделите нужные записи и в контекстном меню на названии столбца выберите пункт **«Изменить»**, введите новое значение или выберите из выпадающего списка и сохраните изменения.

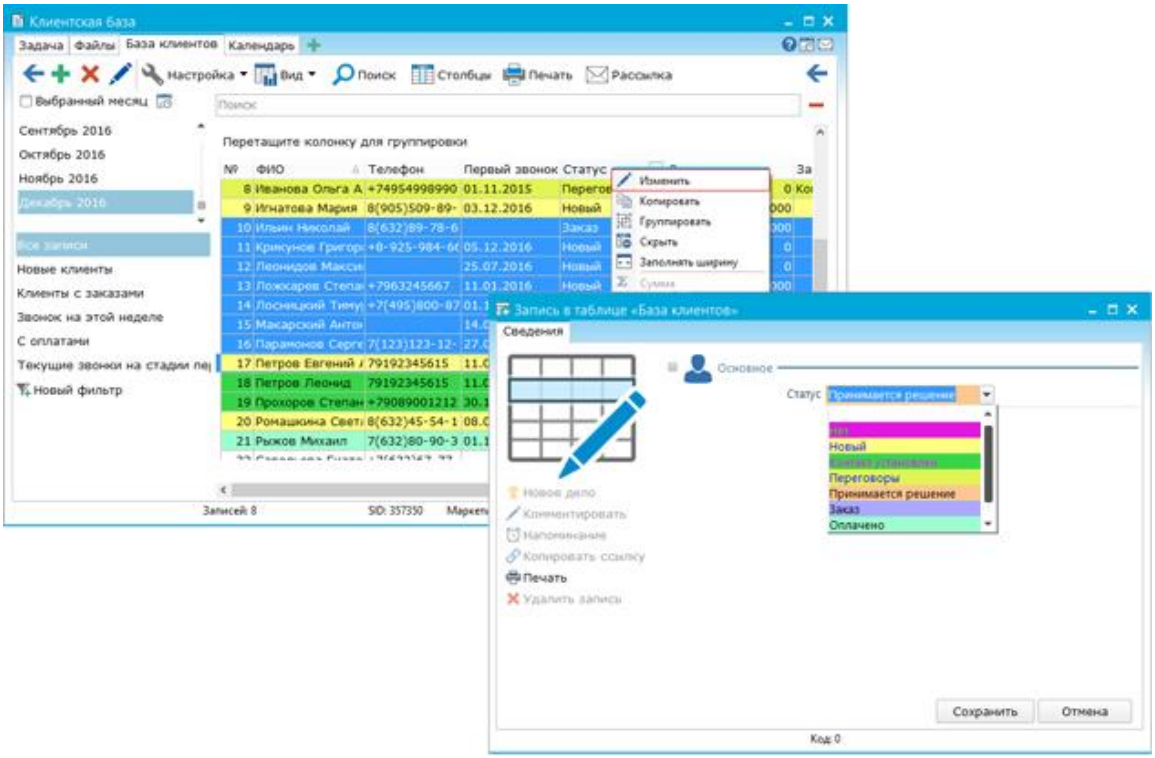


Рисунок 163 – Редактирование нескольких записей таблицы одновременно

Оповещения по записям таблиц

В настройках таблицы на вкладке «Оповещения» Вы можете настроить оповещения по записям таблицы. Возможность настройки оповещений доступна владельцу, администратору организации, а также пользователям с правом «Настройка» и «Таблицы». Оповещения позволяют уведомлять нужных сотрудников о тех или иных событиях, связанных с клиентом при наступлении определенной даты.

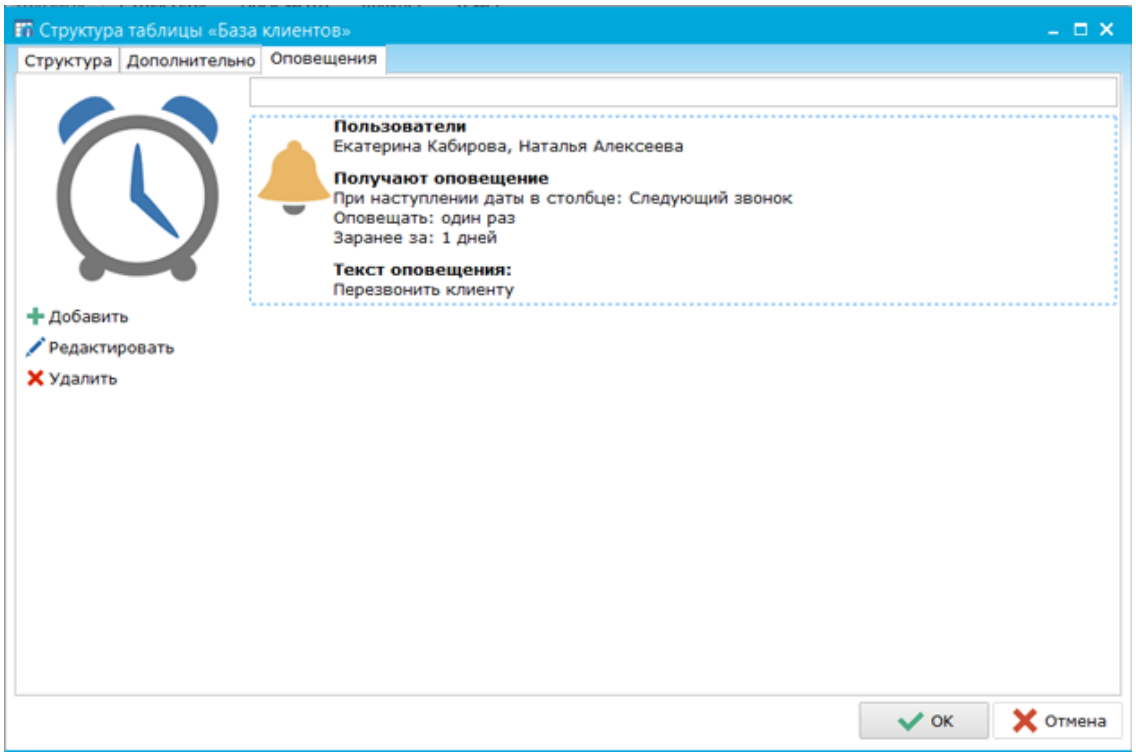


Рисунок 164 – Настройка оповещений по записям таблицы

Для добавления нового оповещения нажмите на кнопку «Добавить».

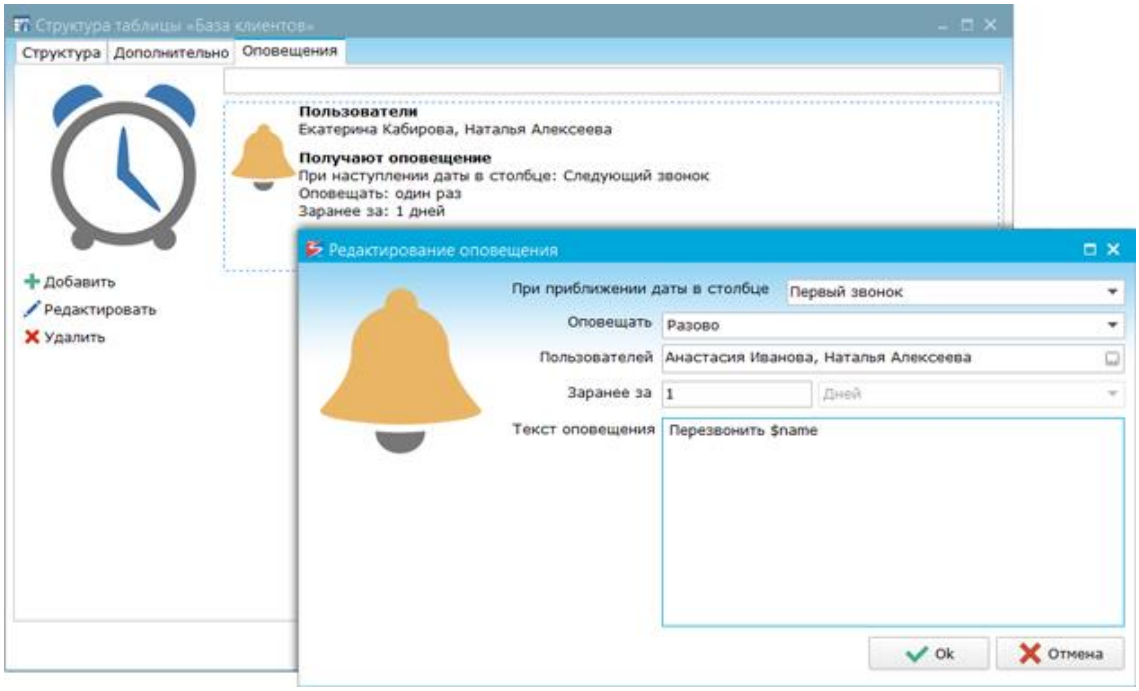


Рисунок 165 – Создание и настройка нового оповещения по записи таблицы

В окне редактирования оповещения заполните следующие поля:

«При приближении даты в столбце» – выберите столбец таблицы с типом «Дата и время», по которому будет настроено оповещение.

«Оповещать» – выберите частоту срабатывания оповещения: разово, еженедельно, ежемесячно, ежегодно.

«Пользователей» – выберите пользователей, которым будет приходить оповещение.

«Заранее за» – укажите, за какое время до наступления указанной даты будет приходить оповещение.

«Текст оповещения» – укажите текст, который будет выведен в оповещении. В тексте можно вывести значение любого из столбцов таблицы. Для этого в свойствах столбца в поле «ID» латинскими буквами укажите уникальный идентификатор (например, для поля ФИО – name), а в настройках оповещения в поле «Текст оповещения» перед ID укажите символ $, например, $name. Таким образом, при выводе оповещения вместо $name в текст оповещения будет подставлено значение поля ФИО.

Управление структурой таблицы

Для управления содержимым таблицы пользователю предоставляется инструментарий для изменения структуры таблицы: добавления/редактирования полей таблицы, редактирования записей таблицы, связывания таблиц с задачами, работы с группой полей, цветового оформления записей и другое.

Работа со структурой таблицы

Кнопка **«Настройка»** в окне таблицы предоставляет пользователю инструментарий для изменения таблицы. В окне структуры таблицы пользователь может воспользоваться следующими функциями:

- **«Добавить поле»** – открывается окно для создания нового поля;
- **«Редактировать»** – открывается окно редактирования выбранного поля;
- **«Удалить»** – удаляет выбранное поле;
- **«Добавить группу»** – объединяет несколько полей таблицы в одну группу;
- **«Переименовать группу»** – позволяет переименовать название группы;
- **«Копировать»** – копирует структуру данной таблицы;
- **«Вставить»** – заменяет структуру таблицы, скопированную из другой задачи.

В контекстном меню полей пользователю доступны так же такие функции как:

- **«Вверх» (Ctrl+Up)** – перемещают поле на одну позицию вверх;
- **«Вниз» (Ctrl+Down)** – перемещают поле на одну позицию вниз.

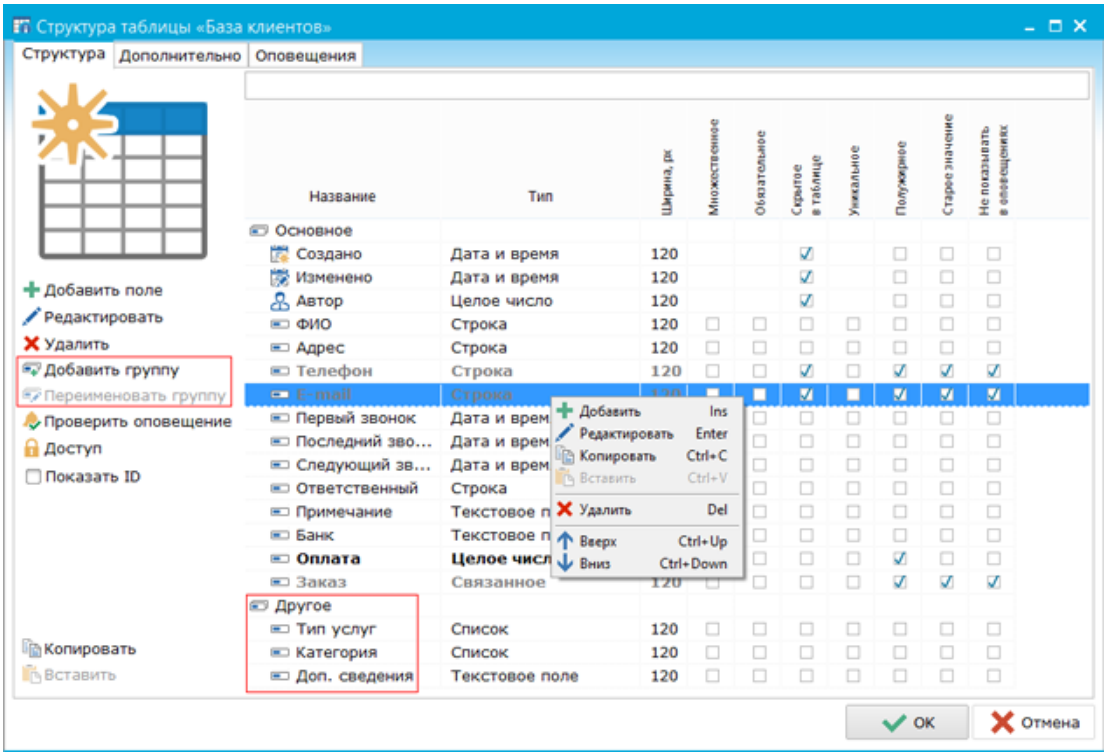


Рисунок 166 – Окно настройки структуры таблицы, создание группы полей

Пользователь имеет возможность объединять несколько полей в одну группу. В свернутом состоянии группы полей отображаются как ссылки.

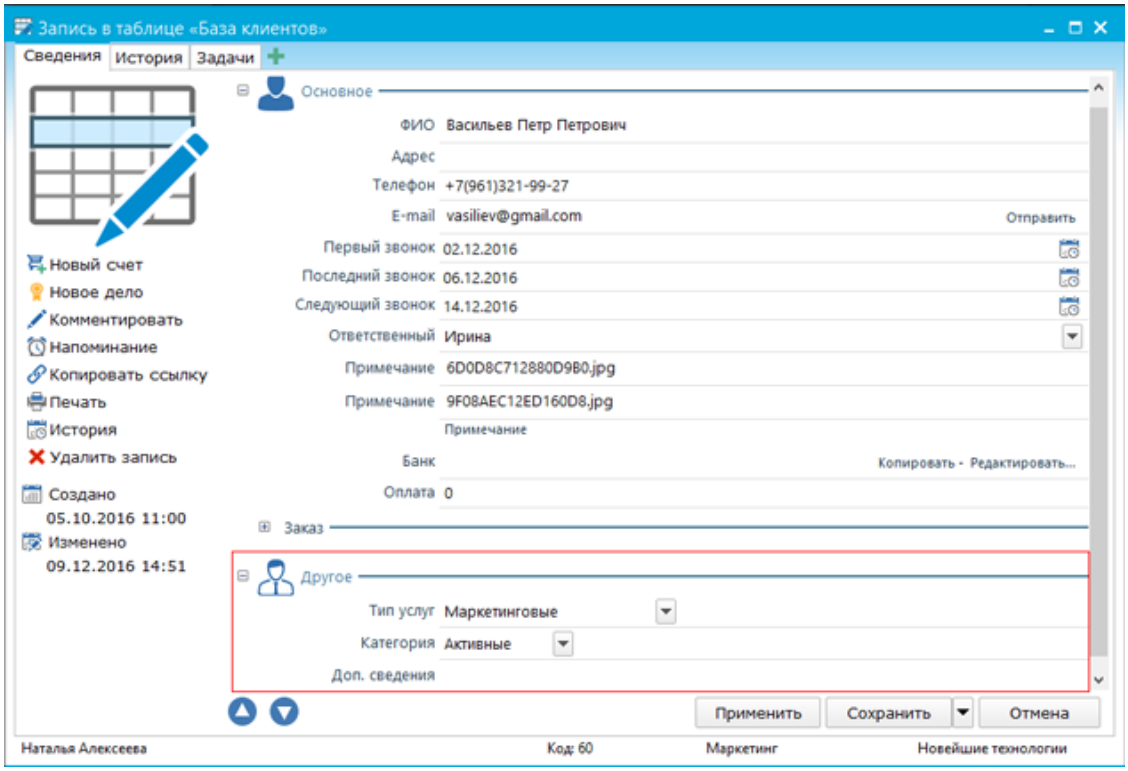


Рисунок 167 – Вид группы полей при заполнении данных в записи таблицы

Опция «Просмотр» позволяет посмотреть, как будет выглядеть форма добавления данных. По умолчанию поля для заполнения свернуты и представлены в виде ссылок.

Пользователь так же может воспользоваться строкой поиска, расположенной в верхней части окна. Под строкой поиска названия полей отфильтровываются и остаются только те, которые соответствуют условию поиска.

Окно редактора таблицы

Для создания нового поля пользователь может воспользоваться кнопкой «Добавить поле», либо воспользоваться функцией контекстного меню «Добавить» **(Ins)**. Перед пользователем отобразится окно следующего вида (рисунок).

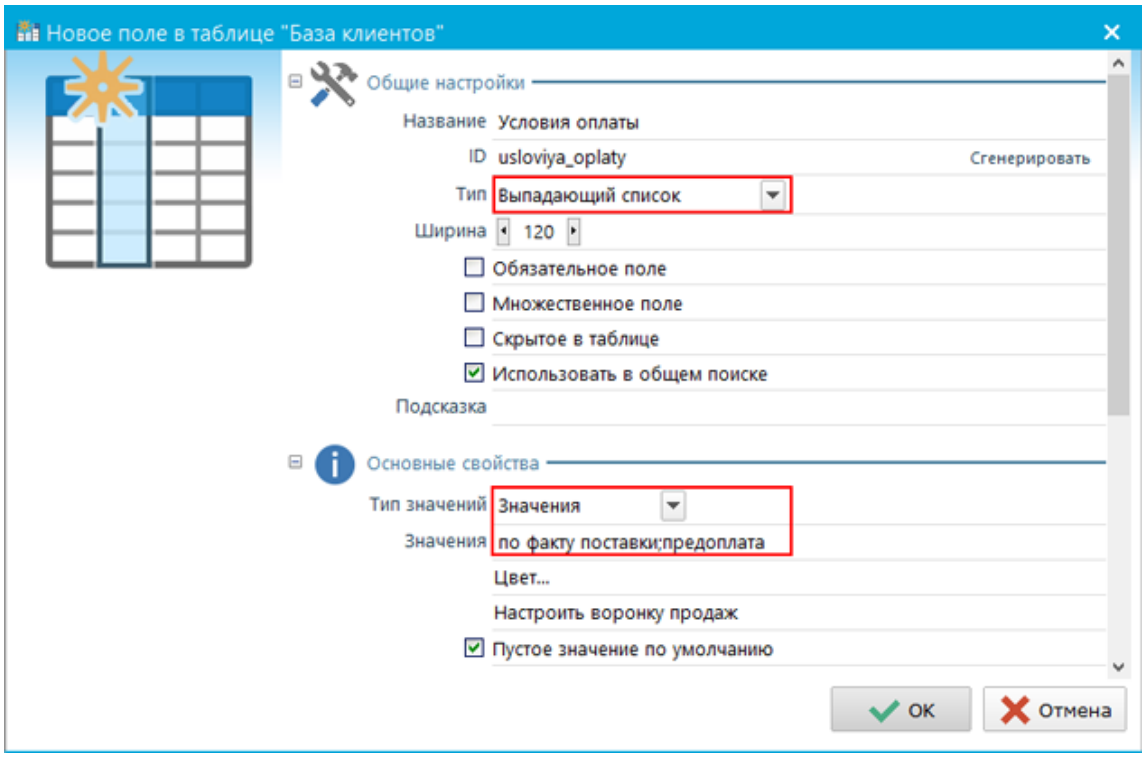


Рисунок 168 – Создание нового поля в таблице

В разделе **«Поле»** в окне создания нового поля пользователь может:

- Ввести название поля;
- В выпадающем списке выбрать тип поля (строка, текстовое поле, дата и время, целое число, вещественное число, логическое, выпадающий список, изображение, файл, связанное поле, вычисляемое выражение);
- Указать ширину поля;
- Указать с помощью галок, является ли поле обязательным для заполнения;
- В поле типа список пользователь может указать свои значения, либо добавить в список группу пользователей, которые есть в организации (вкладка пользователи), либо список контактов (вкладка контакты);
- Опция «Уникальное поле» – пользователь может указать, для каких столбцов поле является уникальным и количество допустимых повторений;
- Задать развернутость полей при создании или редактировании записи.

В разделе **«Дополнительно»** пользователь, в зависимости от типа поля, может указать значение по умолчанию. Для выпадающего списка можно задать условие, при выполнении которого строка таблицы будет выделяться цветом.

Также можно воспользоваться настройкой включения столбца порядковой нумерации строк – опция «Показывать нумерацию строк».

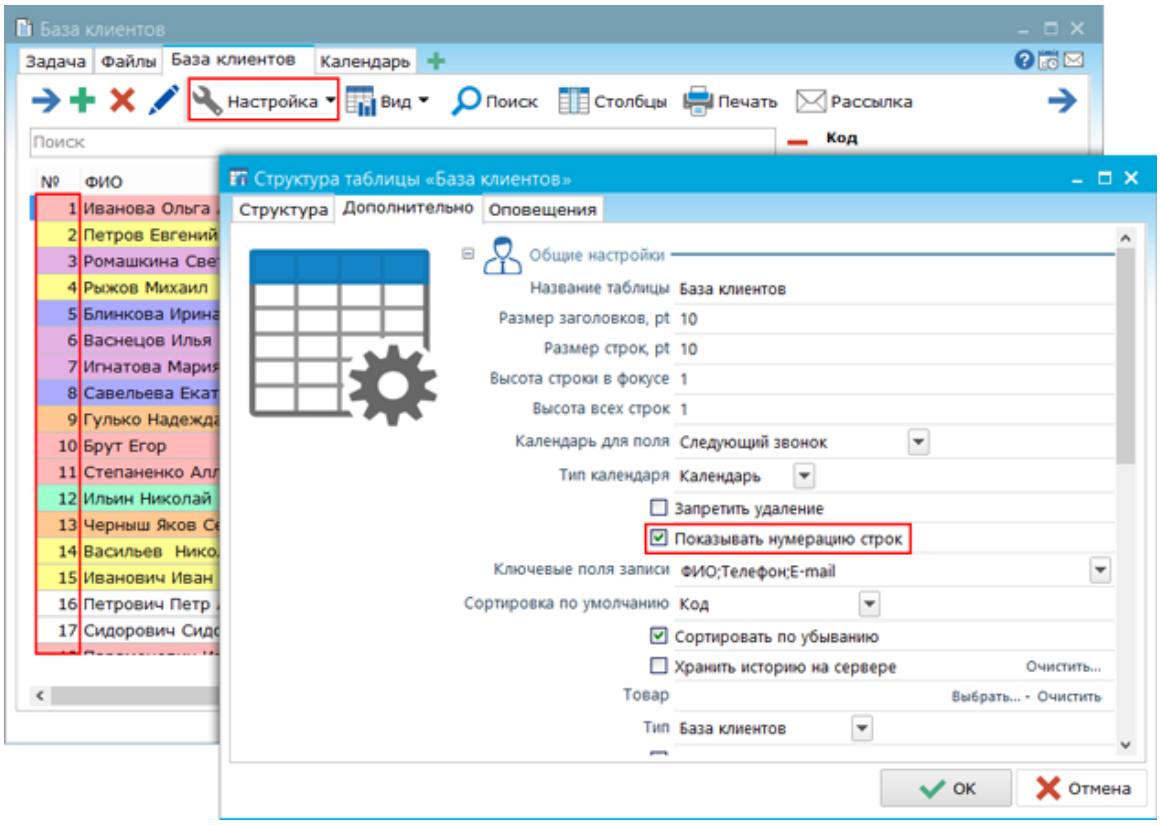


Рисунок 169 – Настройка отображения нумерации строк в таблице

На вкладке **«Структура»** в разделе **«Основные свойства»** пользователь работает с полем, на основе которого нужно будет построить воронку продаж. Данная вкладка доступна для полей типа «выпадающий список».

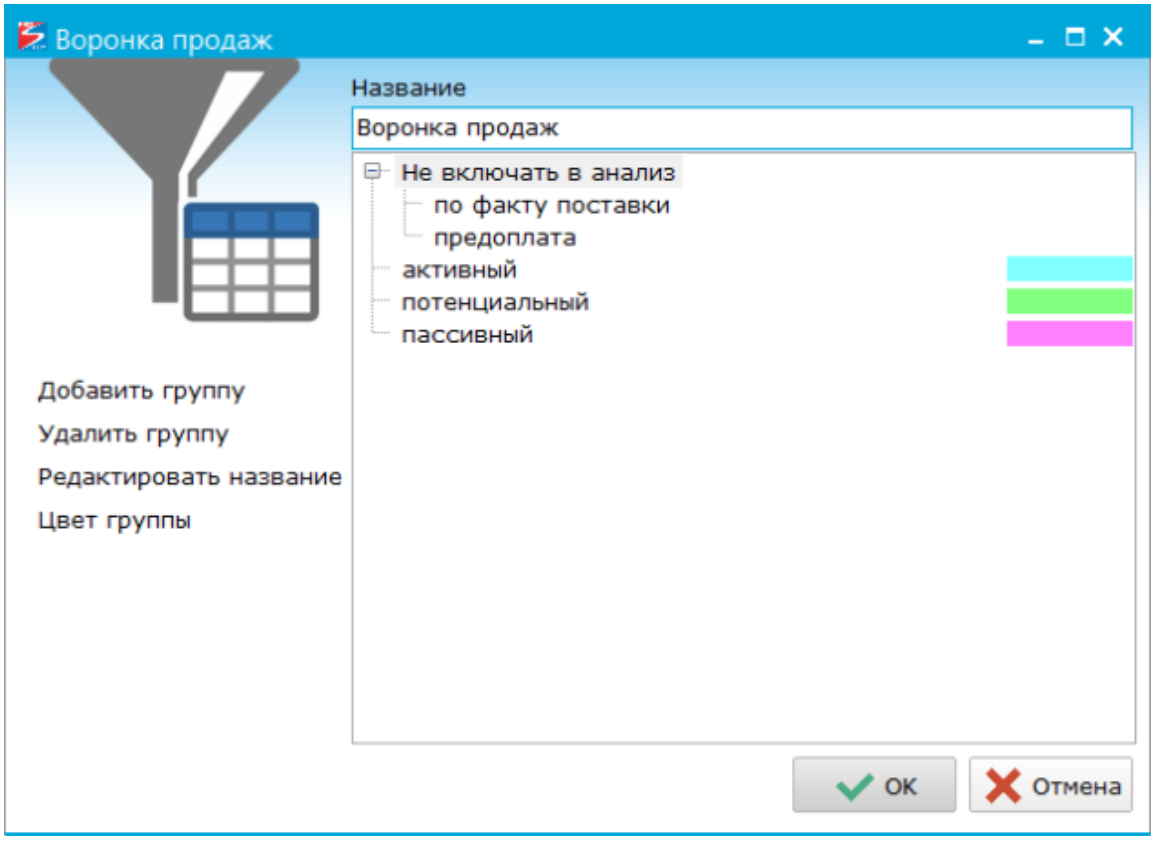


Рисунок 170 – Настройка воронки продаж

- В поле «**Название»** – вводится название воронки продаж, которое будет выводиться в отчетах и аналитических инструментах;
- **«Добавить группу»** – создание новой группы, которая будет отображаться в качестве значений воронки продаж;
- **«Редактировать группу»** – редактирование выбранной группы;
- **«Удалить группу»** – удаление выбранной группы;
- **«Цвет группы»** – выбор цвета группы.

Все значения, указанные пользователем для поля типа «Выпадающий список» в окне редактора поля, автоматически добавляются в группу «Не включать в анализ». Значения между группами можно переносить в любую другую группу мышкой.

К примеру, в таблице есть столбец «Тип клиента» со значениями по умолчанию новый, постоянный, важный. Каждому значению списка соответствует цвет, выбранный пользователем. В таблице запись будет выделяться цветом в зависимости от выбранного значения столбца «Тип клиента».

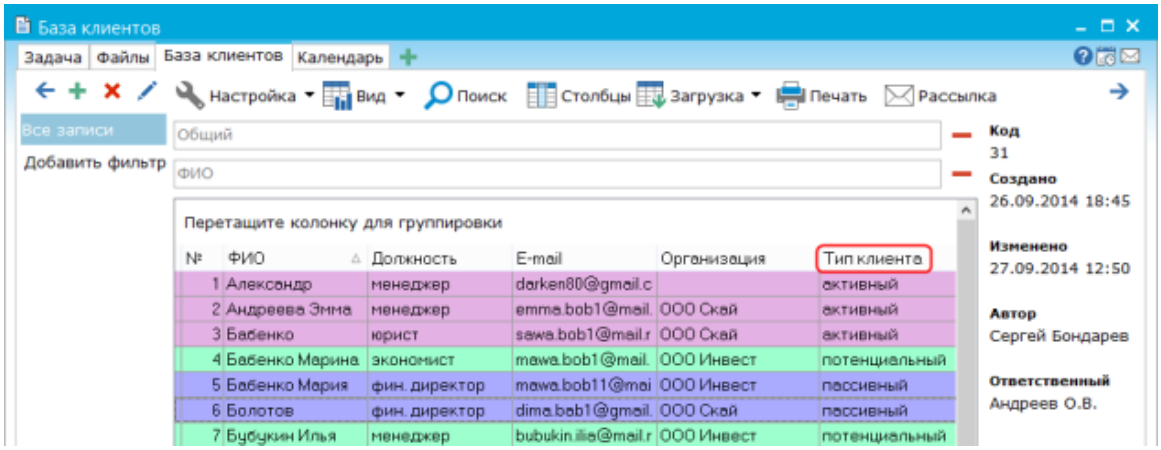


Рисунок 171 – Цветовая индикация строк в соответствии с настройками воронки продаж

Настройка формата поля даты и времени

Для поля типа «Дата и время» пользователь может настроить отображение формата поля даты и времени в таблице (рисунок).

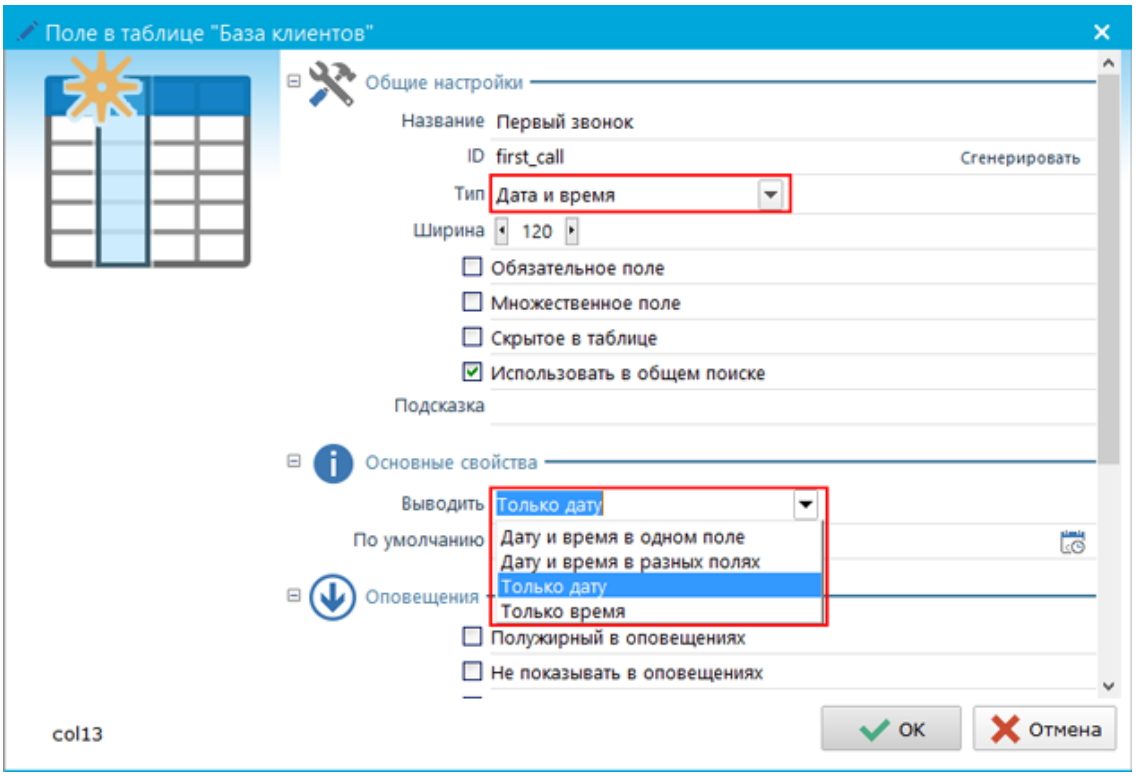


Рисунок 172 – Настройка отображения даты и времени в таблице

Настройка значения по умолчанию для поля типа «Дата и время»

Для установки в поле с типом «Дата и время» значения по умолчанию, откройте окно создания/редактирования поля таблицы, в разделе «Основные свойства» в поле «По умолчанию» укажите желаемую дату.

Подстановка значений

В системе «Простой бизнес» в окне редактирования записи пользователь может добавить подстановку значений, с помощью которой по мере ввода текста система предлагает список ранее введенных значений для этого поля.

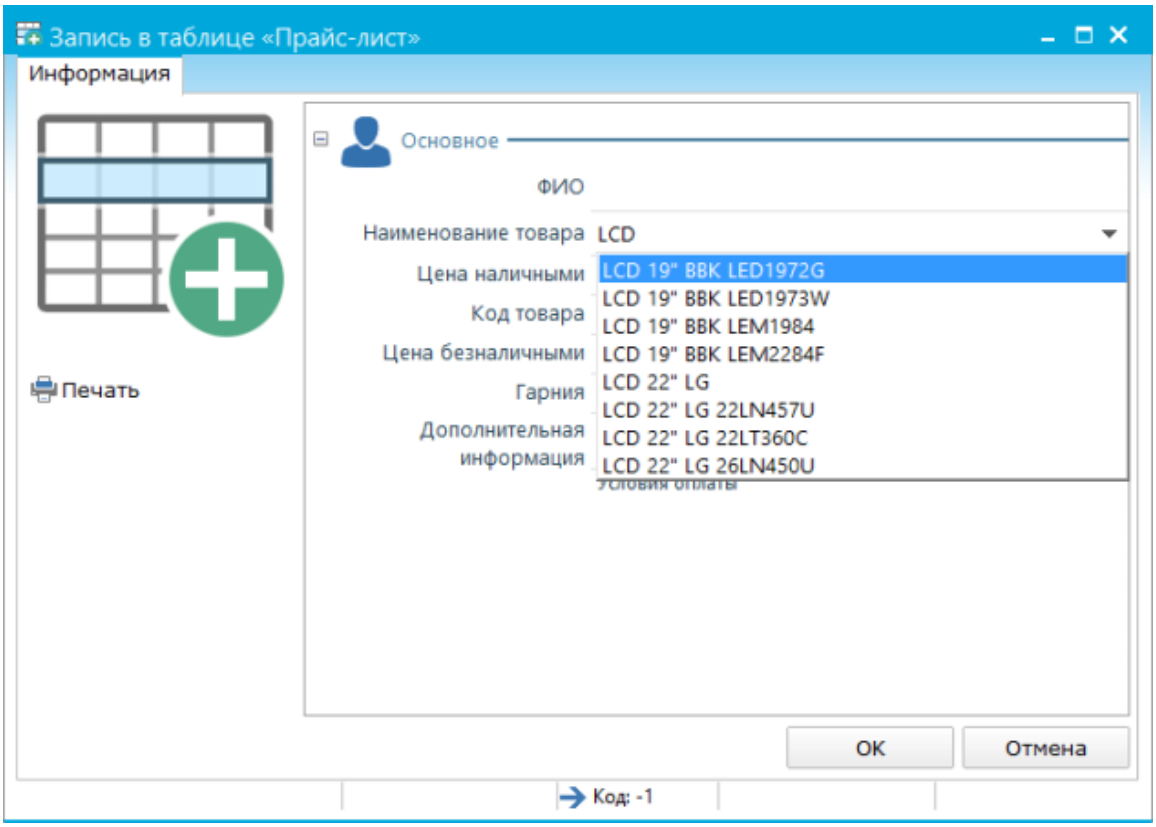


Рисунок 173 – Подстановка значений при заполнении записи таблицы

Добавить подстановку значений можно для полей типа «Строка», для этого достаточно поставить в окне настройки поля галочку «Интеллектуальная подсказка».

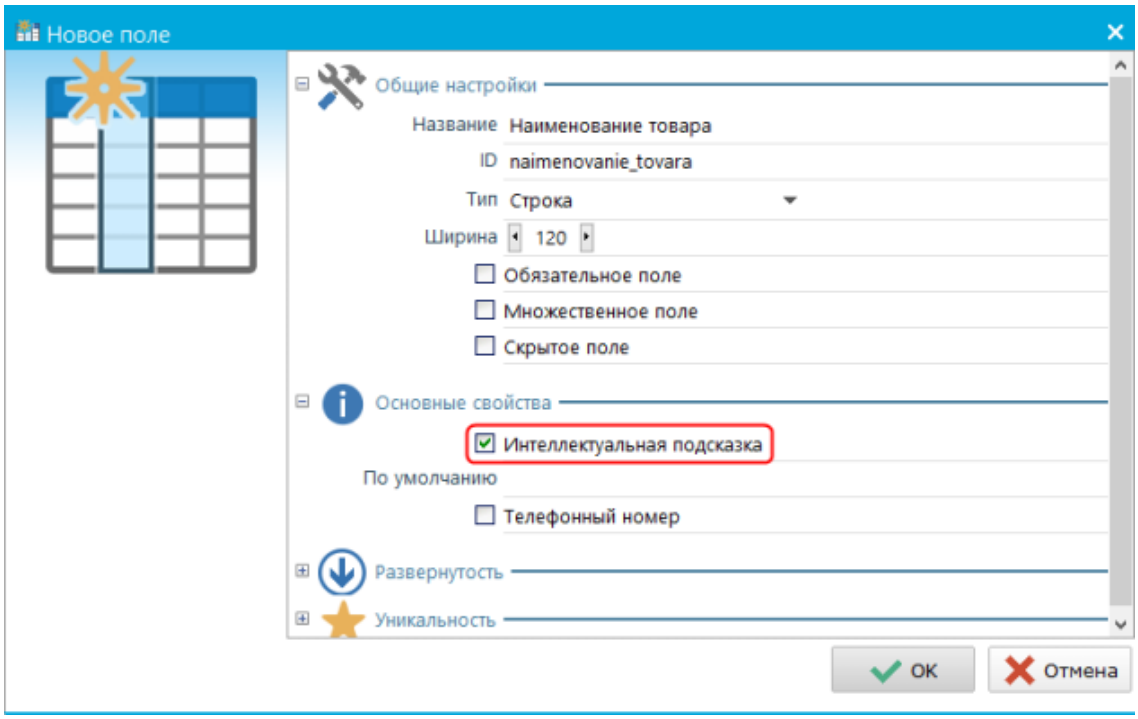


Рисунок 174 – Опция «Интеллектуальная подсказка» в окне «Новое поле»

Связь таблицы с задачами

Удобным инструментом при работе с таблицами является возможность связывать записи таблицы с задачами. Пользователь может связать запись с уже созданной задачей или создать новую, прямо из окна таблицы открыть добавленную задачу или добавить в нее комментарий, тем самым упростив взаимодействие с клиентом.

Установить связь между таблицей и задачами можно с помощью поля типа «Выпадающий список», выбрав в настройках данного поля вкладку «Задачи».

Пользователь может указать список проектов, задачи которых в дальнейшем можно будет связать с записью, и задать проект по умолчанию для создания задач из окна записи.

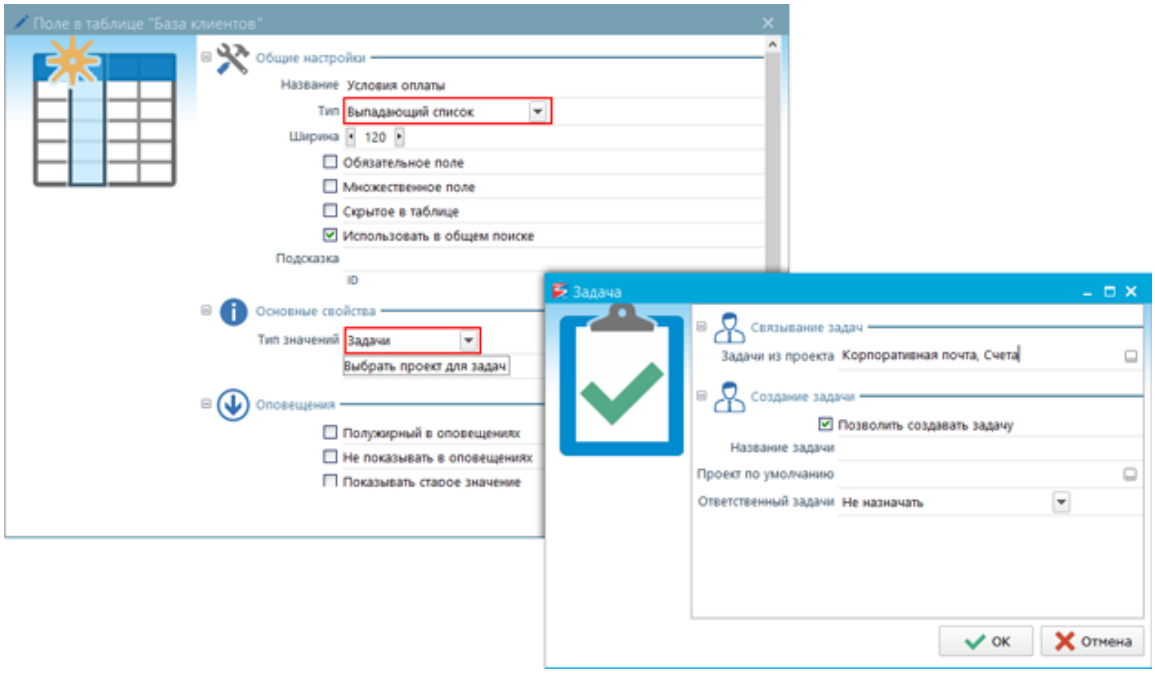


Рисунок 175 – Настройка поля типа «Выпадающий список» с типом значений «Задачи»

Создавать и связывать задачи с записью пользователь может прямо из окна редактирования записи:

- **«Связать задачу»** – связывает задачу из дерева проектов с текущей записью;
- **«Создать задачу»** – создает новую задачу и автоматически связывает с текущей записью;
- **«Отвязать задачу»** – удаляет связь между записью и задачей из дерева проектов;
- **«Открыть задачу»** – открывает задачу, связанную с текущей записью;
- **«Комментировать»** – быстро добавляет комментарий в задачу, которая связана с текущей записью.

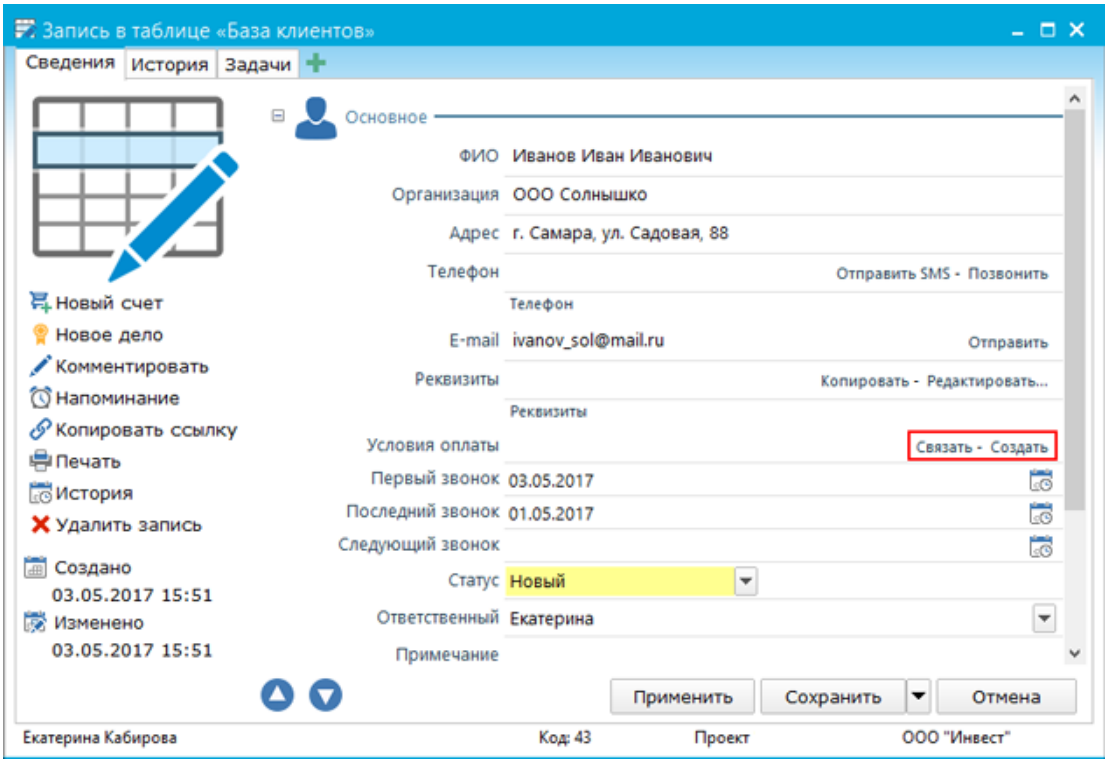


Рисунок 176 – Окно записи таблицы с возможностью создания связанной задачи

Открыть связанную задачу или быстро добавить в нее комментарий в окне таблицы можно, выбрав соответствующие пункты в контекстном меню на записи или слева на панели, если поле скрыто.

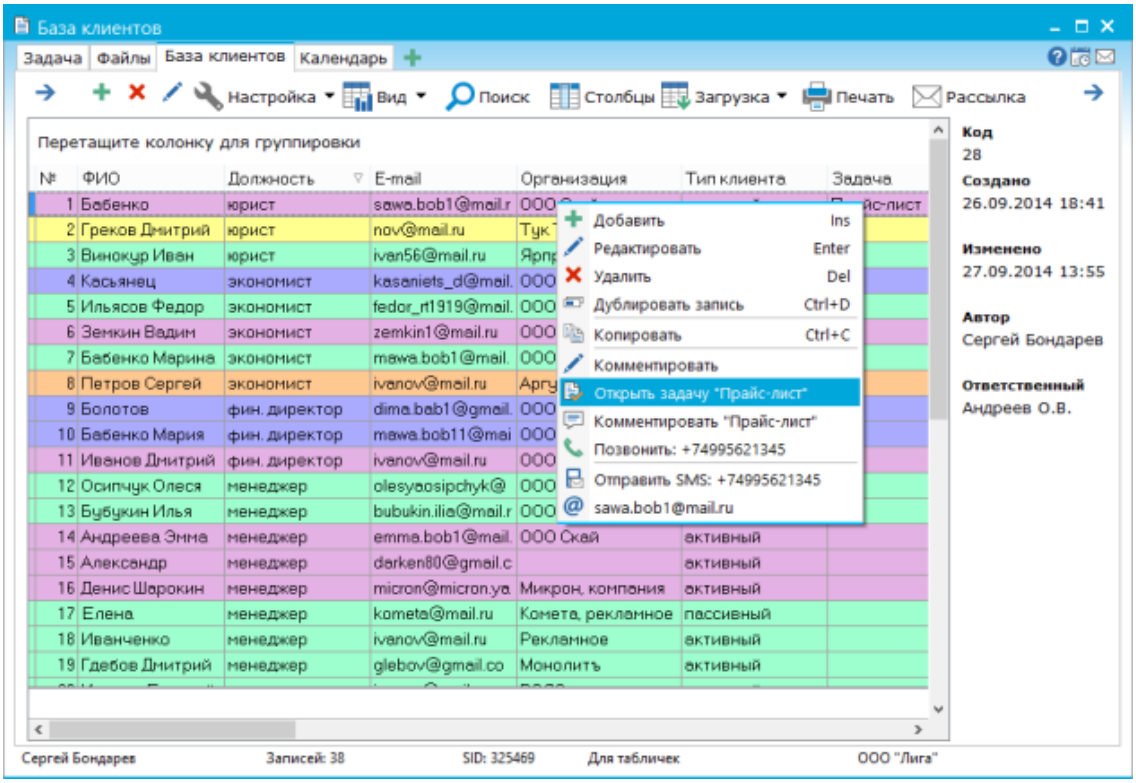


Рисунок 177 – Открытие связанной задачи из контекстного меню по записи таблицы

Также создать задачу можно из окна редактирования поля типа «Выпадающий список – Задача». Для этого на вкладке «Задача» пользователь может указать «Название задачи» и назначить ответственного по задаче. После того как пользователь нажмет кнопку «Создать» в окне редактирования записи, откроется окно создания задачи, в которое уже подставлены название задачи и кому назначена задача, указанные на вкладке «Задача» в окне редактирования поля.

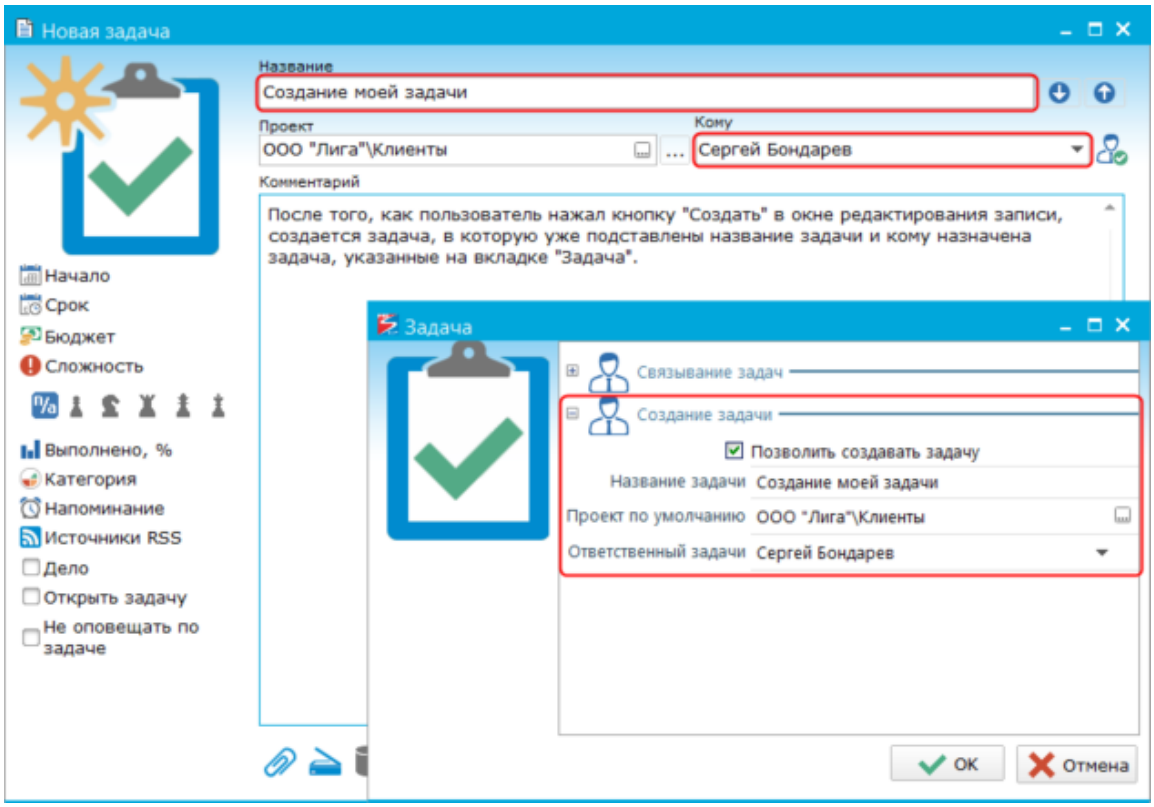


Рисунок 178 – Создание задачи из окна редактирования поля

Вычисляемые выражения

В таблицу добавлен тип данных «Вычисляемое выражение». Теперь пользователь в окне редактирования записи может ввести выражение, используя переменные, знаки алгебраических действий (+,-,*,/), знаки последовательности этих действий (скобки) и в результирующем столбце получить итог вычисления этого выражения. В качестве переменных выступают ID полей таблицы (рисунок).

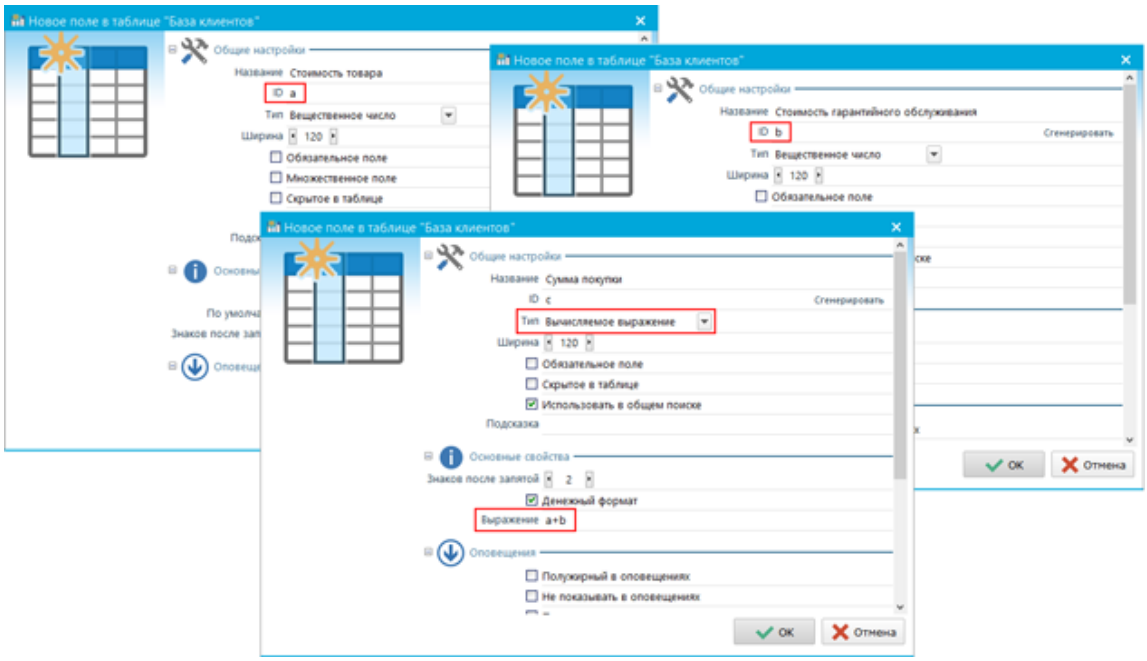


Рисунок 179 – Настройка вычисляемого выражения

История изменений записи таблицы

В **«Истории изменений»** отображаются все изменения, внесенные пользователями в записи таблицы. Подключить хранение истории можно в окне **«Настройки»** таблицы на вкладке «Дополнительно». В группе «Общие настройки» поставить галку напротив пункта **«Хранить историю на сервере»**, нажать кнопку «Ок».

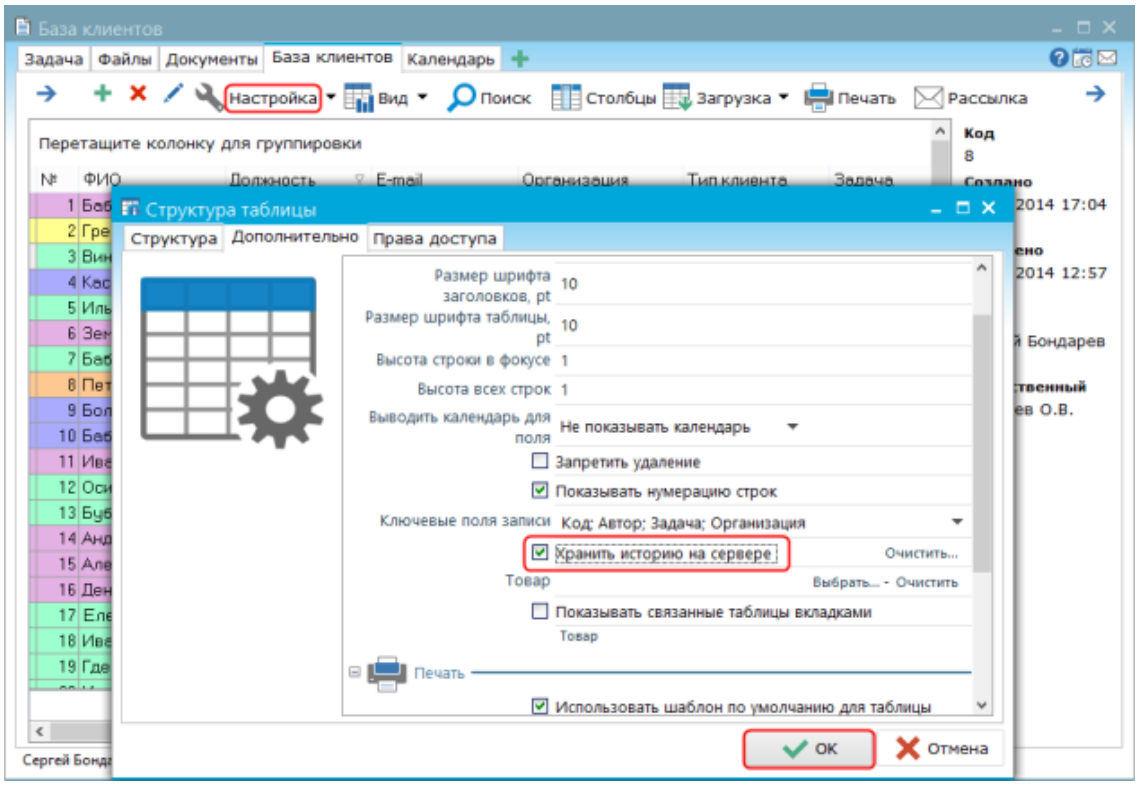


Рисунок 180 – Опция «Хранить историю на сервере»

Просмотреть историю изменений пользователь может в карточке записи, выбрав на левой панели пункт **«История изменений»**.

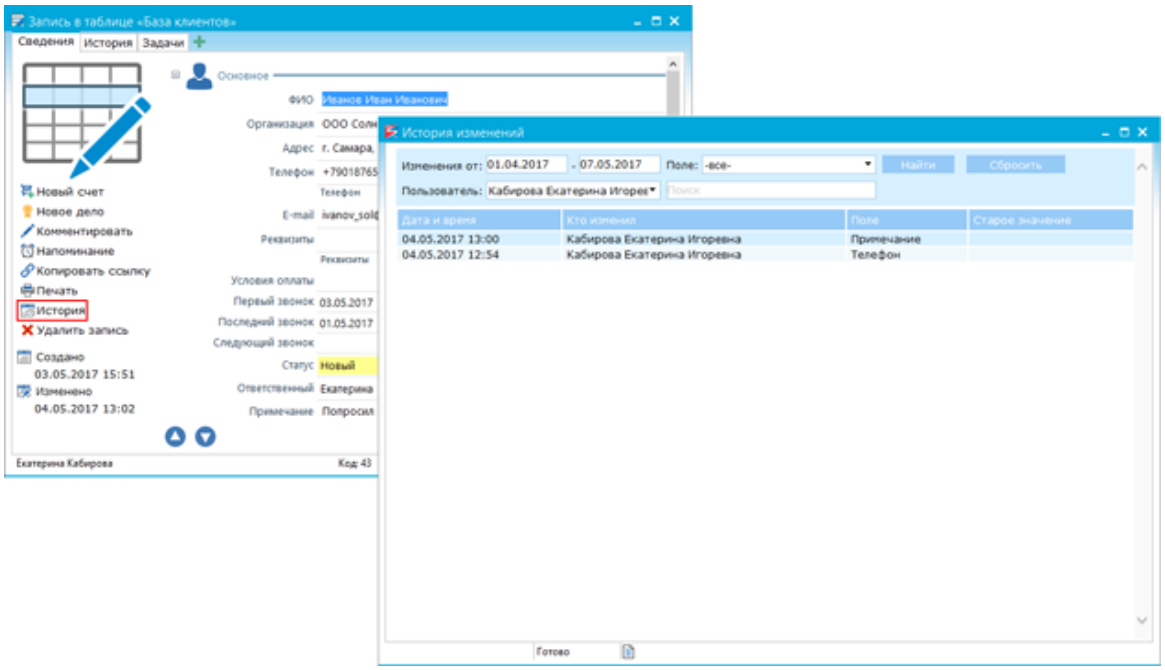


Рисунок 181 – Окно «История изменений» записи таблицы

В окне **«История изменений»** отображается дата внесения изменения, кто внес изменение, в каком поле и какое именно изменение. Записи в таблице сортируются согласно порядку их редактирования. Последняя отредактированная запись будет на первой позиции в таблице.

Пользователь также может отфильтровать список изменений в таблице «Истории изменений»:

- **По периоду внесенных изменений** – поле «Изменения от»;
- **По «Пользователям»** – сотрудники, которые вносили изменения в карточку;
- **По «Полю»** – пользователь может отметить галками те поля, изменения по которым его интересуют. Когда в выпадающем списке галки не проставлены, пользователь видит историю изменений по всем полям.

После нажатия кнопки «Найти» выводится список с искомыми изменениями.

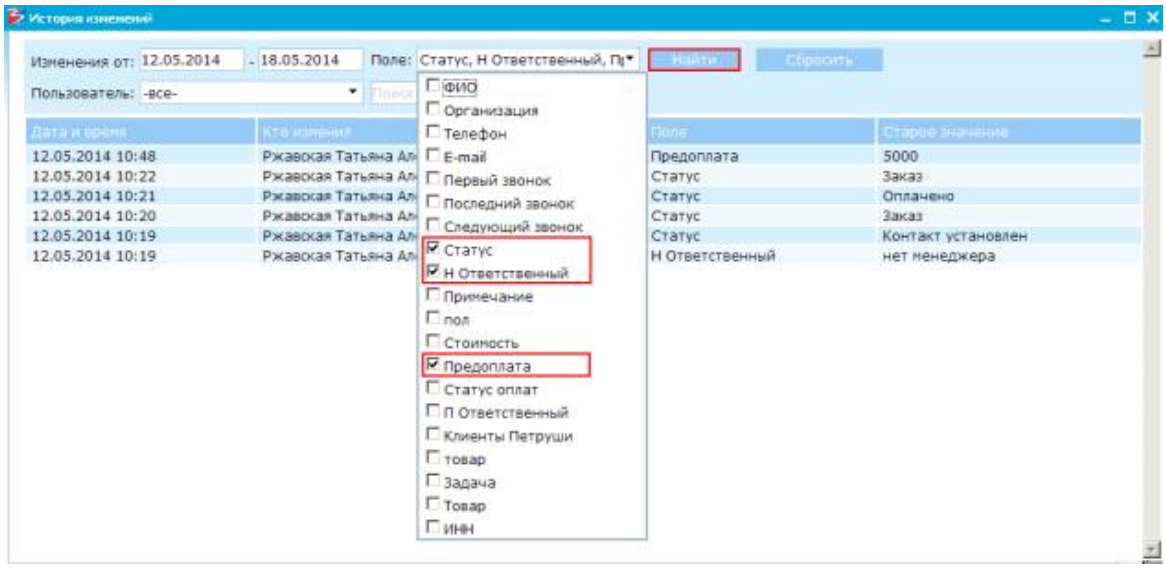
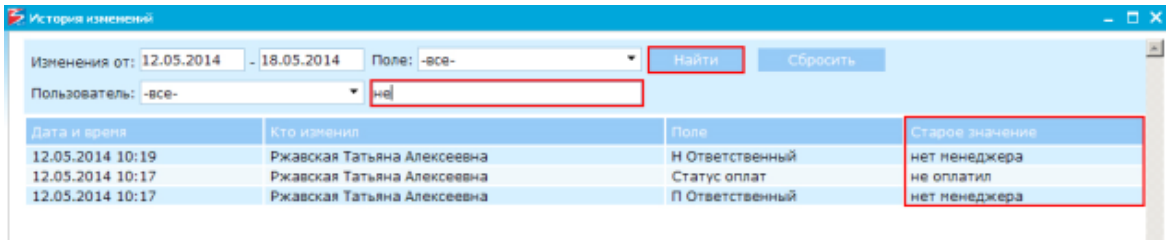


Рисунок 182 – Настройка критериев поиска в окне «История изменений»

На верхней панели окна «История изменений» есть строка поиска. **Поиск** работает по столбцу таблицы «**Старое значение»**. При поиске пользователь может ввести слово целиком или его часть, далее нажать кнопку «Найти». Ниже будет выведен список всех изменений по всем полям, в которых ранее встречалось искомое слово.



Функция «сохранить и создать» в окне записи

Чтобы продублировать запись таблицы или создать аналогичную ей, но с некоторыми изменениями, откройте желаемую запись таблицы. В открывшемся окне справа внизу нажмите на стрелку рядом с кнопкой «Сохранить» и выберите пункт «**Сохранить и создать»**. Откроется новое окно, которое будет содержать все значения исходной записи. Данные можно отредактировать, для внесения в таблицу нажмите на кнопку «Сохранить».

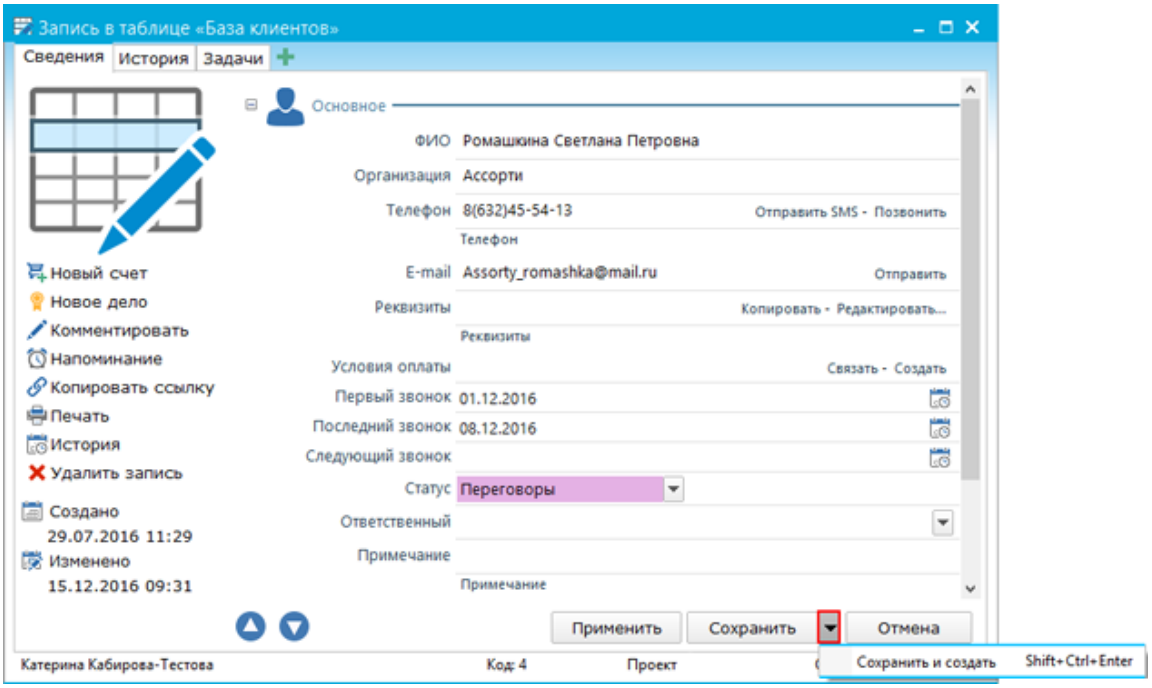


Рисунок 183 – Функция «Сохранить и создать» в окне записи таблицы

Запрос обновлений и настройка оповещений в таблице

По нажатию на кнопку **«Настройка»** появляется меню, содержащее множество возможностей по настройке таблицы, а также заданию параметров оповещений по различным событиям таблицы: по изменению записей, по добавлению новых записей, по новым комментариям к записям, а также о звонках, совершенных из записей таблицы. По умолчанию все опции отключены и приходят оповещения обо всех событиях данной таблицы. Для отключения ненужных Вам оповещений, включите соответствующие опции.

Пункт меню **«Обновить»** запрашивает с сервера последние обновления по таблице.

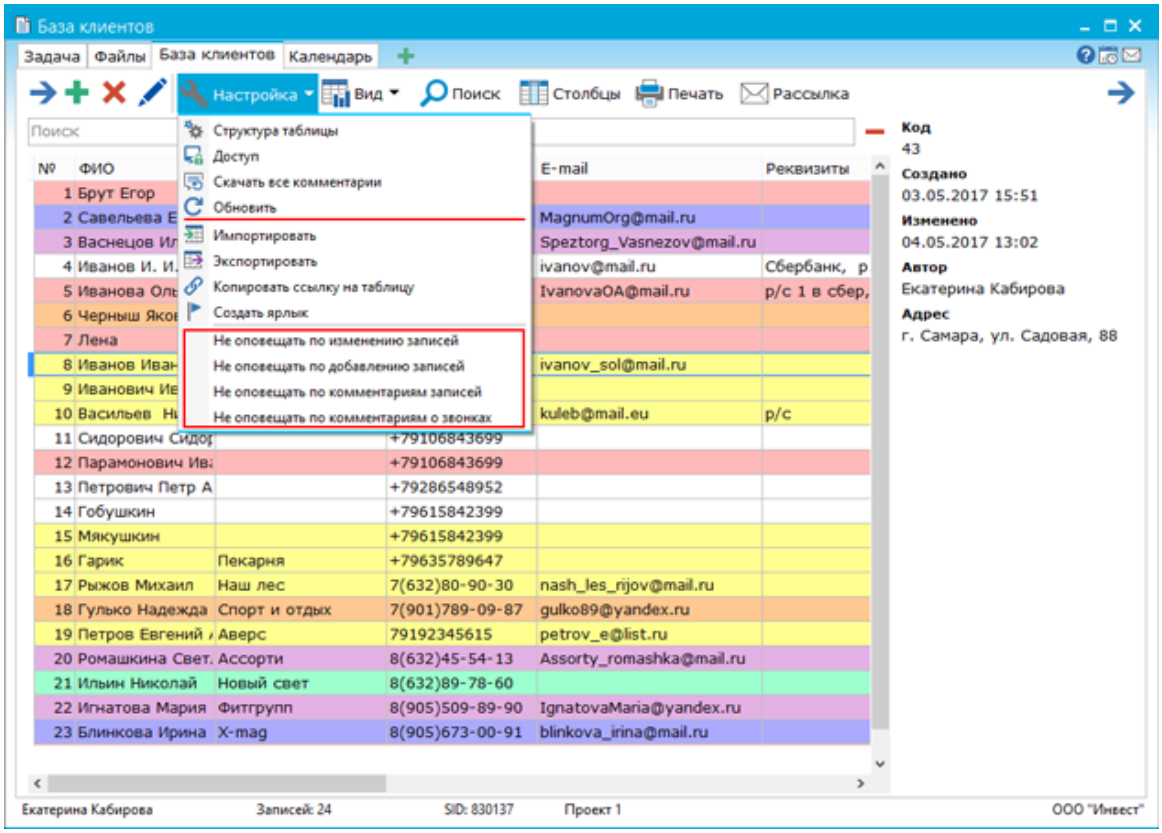


Рисунок 184 – Настройка оповещений по операциям с записями таблицы

Настройка вида оповещений по записям таблиц

При создании или редактировании пользователем записи в таблице, другим пользователям может приходить оповещение о новой или изменившейся записи. Внешний вид такого оповещения можно настроить в соответствии с пожеланиями пользователя. Например, выделить цветом значения особо важных полей.

Для **настройки вида оповещений** достаточно нажать на кнопку «Настройка» -> «Структура таблицы». Затем двойным щелчком мыши выбрать поле, вид которого пользователь желает настроить.

В результате откроется окно свойств выбранного поля, в котором в разделе «Оповещения» можно настроить следующие параметры:

- **Полужирный в оповещениях** – значение поля в оповещении будет выделено полужирным начертанием;
- **Не показывать в оповещениях** – значение поля не будет отображаться в оповещении;
- **Показывать старое значение** – в оповещении будет показано новое и старое значение поля;
- **Цвет** – значение поля в оповещении будет выделено выбранным цветом.

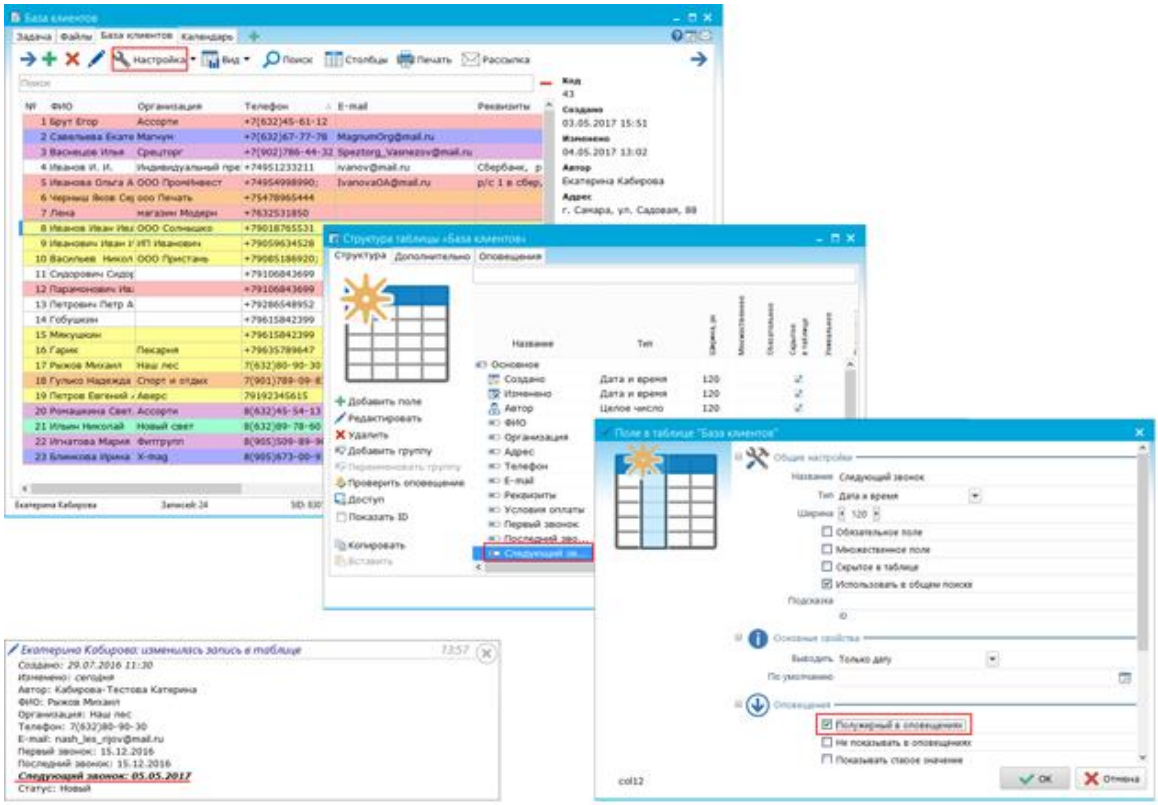


Рисунок 185 – Настройка вида оповещений по операциям с записями таблицы

Настройка дополнительных свойств в записи таблицы

Для полей типа **«Строка»** и **«Текстовое поле»** есть возможность настроить **дополнительные свойства**, повышающие удобство работы с табличными данными. Настройка дополнительных свойств дает пользователю быстрый доступ к некоторым полезным функциям. Открыв для редактирования текстовое или строковое поле, в подразделе «Основные свойства», пользователь может задать «формат» данного поля.

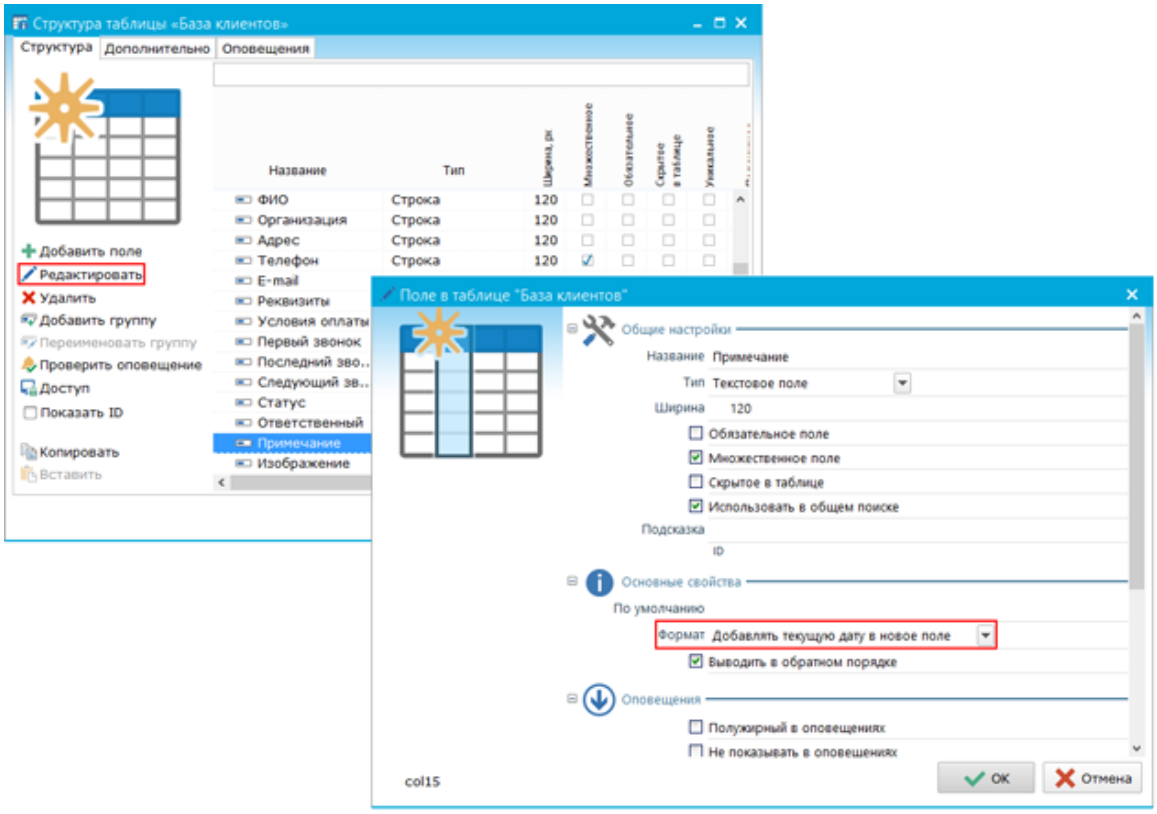


Рисунок 186 – Настройка дополнительных свойств в записи таблицы

Пользователю доступны следующие **варианты формата**:

- **Позвонить, отправить СМС** – в окне просмотра записи таблицы у пользователя появится возможность звонка или отправки СМС-сообщения на указанный номер;

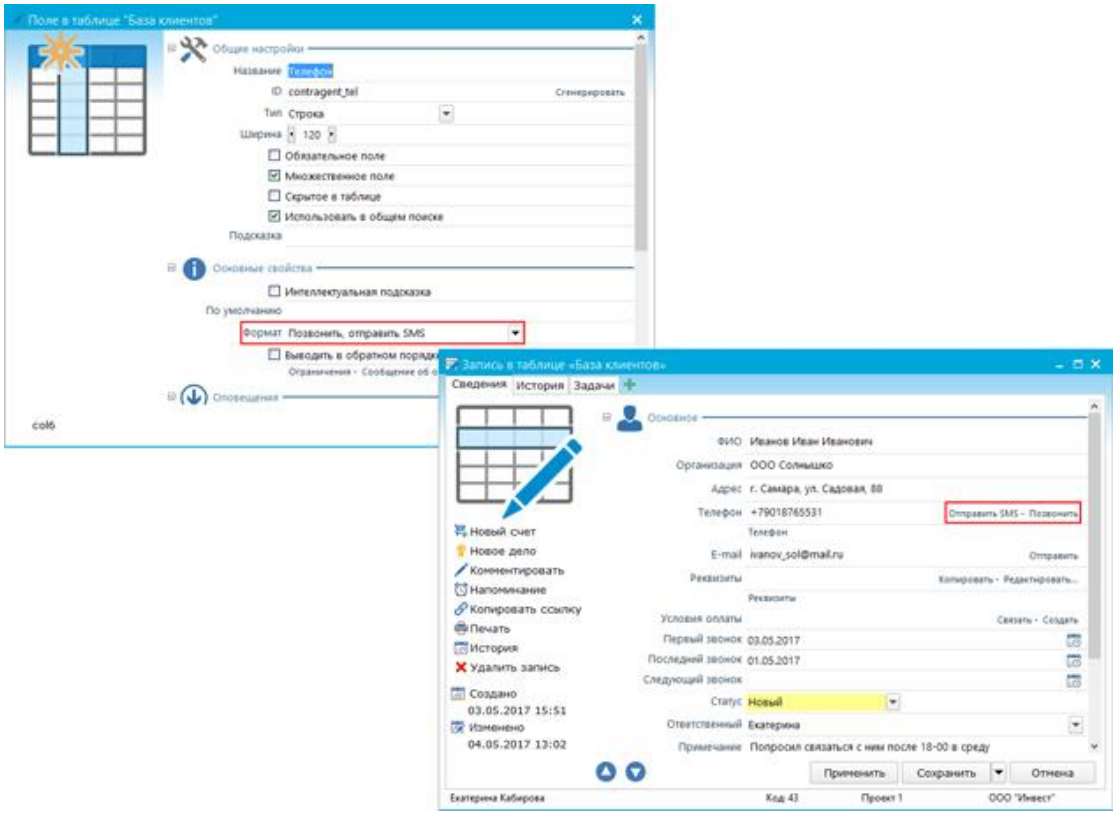


Рисунок 187 – Опция «Отправить SMS - Позвонить» в записи таблицы

- **Отправить письмо** – в окне просмотра записи таблицы у пользователя появится возможность отправки электронного письма по указанному адресу;
- **Форматирование номера** – при вводе телефонного номера в такое поле, он будет приведен к международному формату. Например, номер 74952330202 будет преобразован в +7(495)233-02-02;
- **Местоположение** – в окне просмотра записи таблицы пользователю будет доступна ссылка «Перейти», осуществляющая переход по указанному адресу на Яндекс-картах;

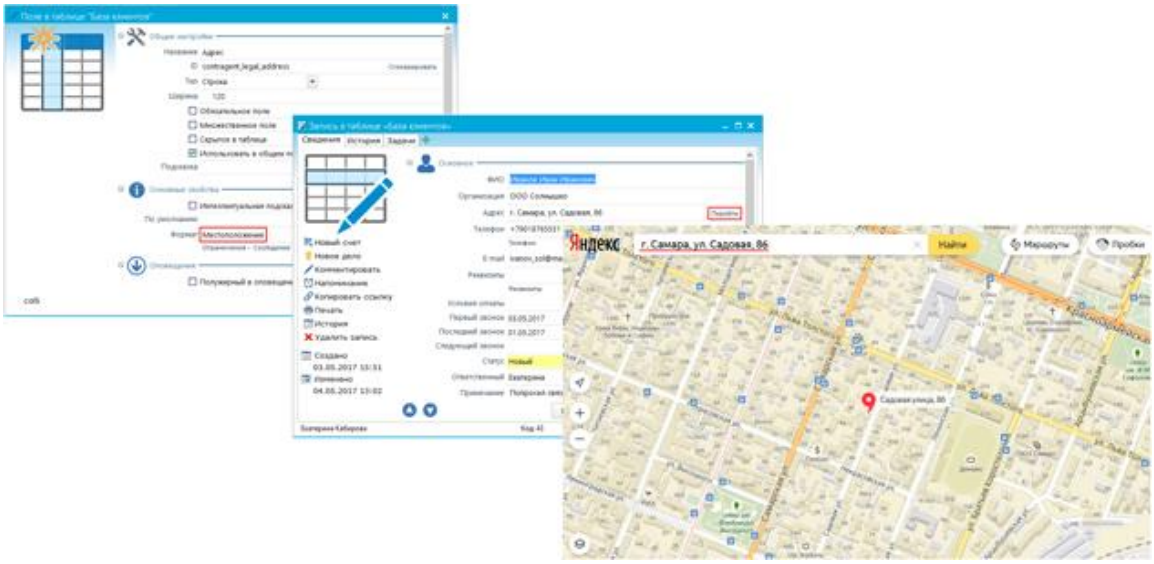


Рисунок 188 – Опция «Перейти» в записи таблицы

- **Найти** – в окне просмотра записи таблицы пользователю будет доступна ссылка «Найти», осуществляющая переход в окно браузера с заданным поисковым запросом;
- **Добавлять текущую дату в новое поле** – при создании новой записи в таблице данное поле автоматически будет содержать текущую дату. При этом, если для настраиваемого Вами поля включить опцию «Множественное», то появится дополнительная опция «Выводить в обратном порядке». Это удобно, к примеру, если Вы храните краткие пометки по результатам разговора с клиентом в поле «Комментарий», оно множественное, и Вам хотелось бы видеть результаты последних звонков, а не первых;
- **Реквизиты** (для типа данных «Текстовое поле») – в окне просмотра записи таблицы пользователю будет доступна ссылка «Редактировать», открывающая окно «Реквизиты» для удобства заполнения банковских данных.

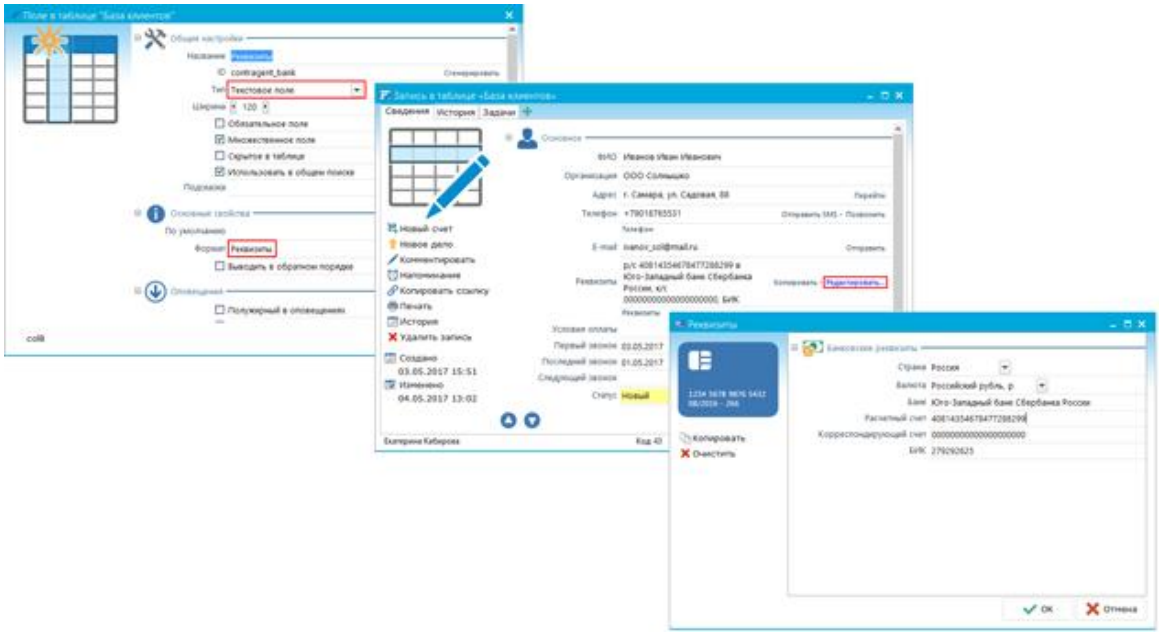


Рисунок 189 – Опция «Реквизиты» в записи таблицы

- **Поиск по ИНН/ОГРН** (для типа данных «Строка») – при заполнении данных в карточке клиента, партнера или любого другого юридического лица, появляется ссылка «Проверить и подставить». Нажатие на эту ссылку открывает окно со сведениями о юридическом лице, которые Вы можете подставить в карточку, нажав кнопку «Подставить». Полученные таким образом данные исключают возможность возникновения ошибок или опечаток и могут быть использованы в дальнейшем при формировании счетов и других документов.

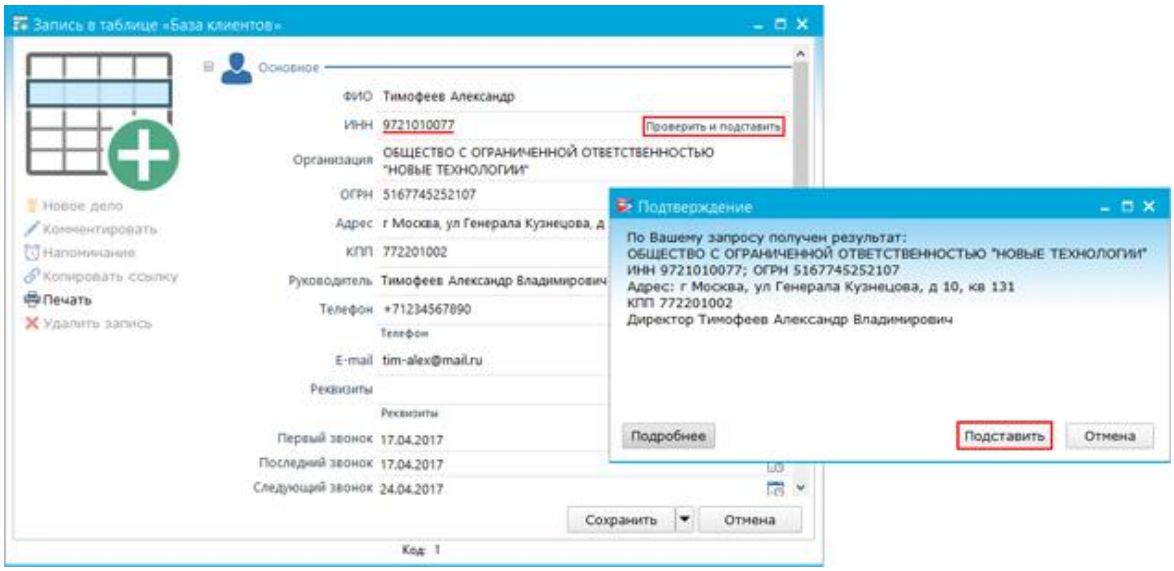


Рисунок 190 – Опция «Поиск по ИНН/ОГРН» в записи таблицы

Проверка контрагентов по ИНН/ОГРН осуществляется с помощью сервиса DaData.ru.

Экспорт и импорт данных

Пользователь может импортировать/экспортировать данные в формат excel.

Экспорт данных таблицы в формат excel можно осуществить нажав на кнопку «Экспорт». В окне экспорта данных пользователь может выбрать столбцы, информацию из которых следует экспортировать. С помощью контекстного меню пользователь может менять порядок столбцов. А так же на данном этапе может добавить любую информацию, введя данные непосредственно в таблицу.

Если в таблице, экспорт которой Вы совершаете, присутствует цветовая индикация строк, то и в полученном файле индикация сохранится.

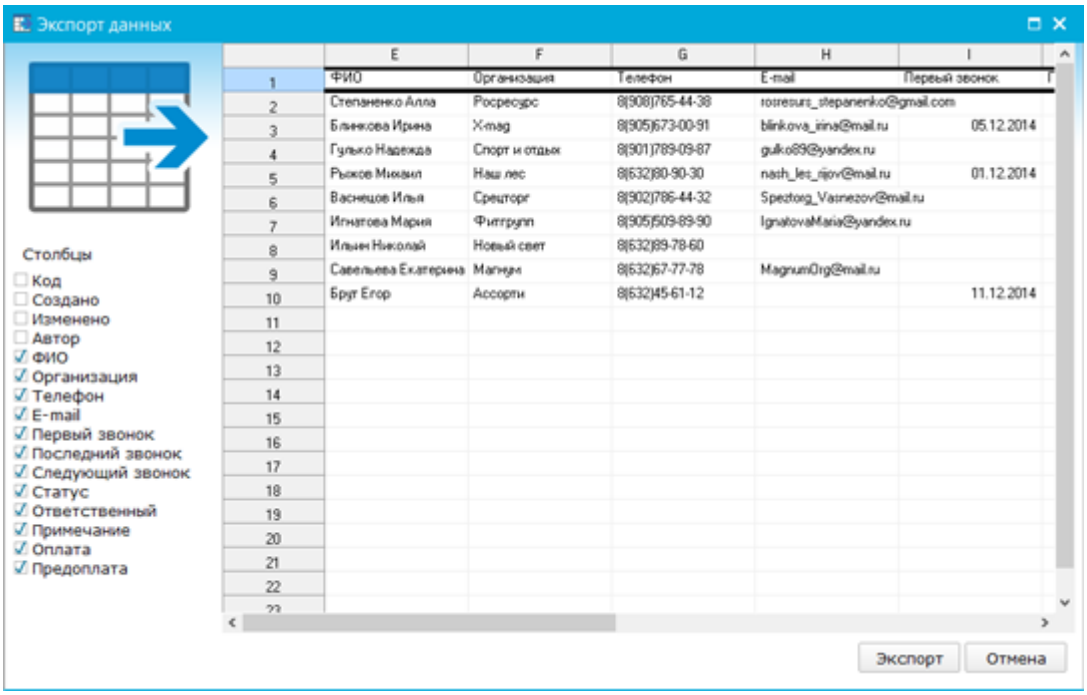


Рисунок 191 – Экспорт данных таблицы

Импортировать данные в таблицу пользователь может, воспользовавшись кнопкой «Импорт». В окне импорта данных пользователь может задать соответствующие названия столбцов, используя контекстное меню.

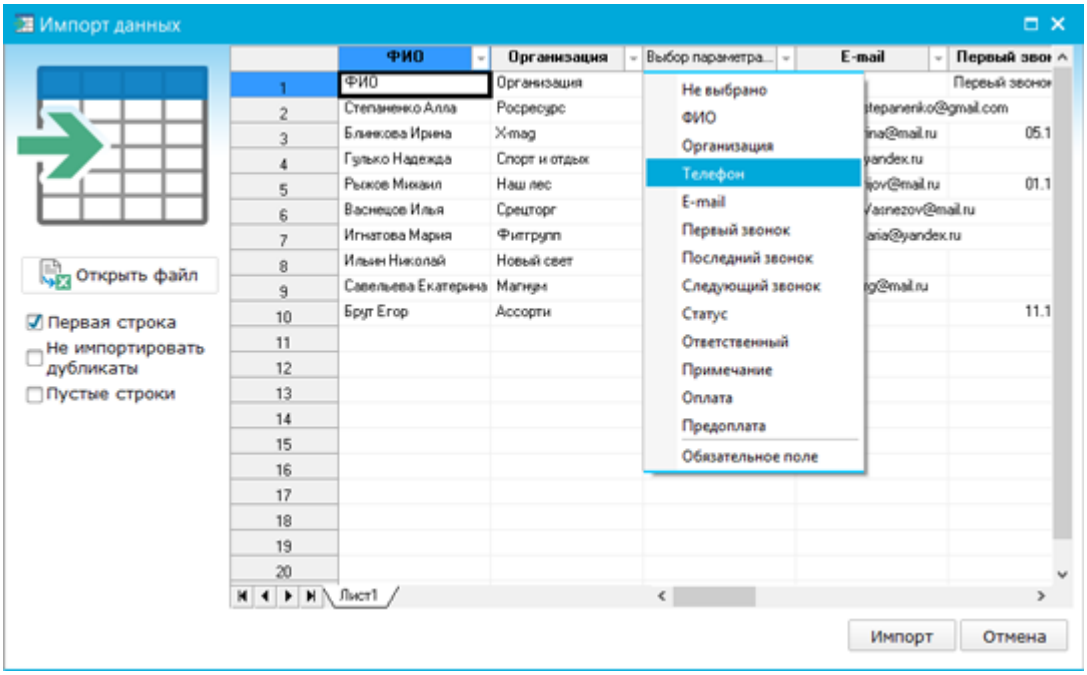


Рисунок 192 – Импорт данных в таблицу

- **«Первая строка»** – если опция включена, будут импортированы название столбцов таблицы;
- **«Не импортировать дубликаты»** – если опция включена, идентичные записи из таблицы не будут импортированы в файл.

Настройка доступа

Настроить права доступа к таблице Вы можете, нажав на кнопку **«Настройка»** в окне таблицы и выбрав пункт **«Доступ»**. Откроется окно, в котором можно дать сотрудникам (группе сотрудников) доступ к таблице, либо скрыть таблицу от кого-либо из них.

Возможность настройки доступа к таблице есть у администратора таблицы, для других пользователей пункт меню «Доступ» неактивен. Администраторами таблиц являются пользователи:

- Владелец организации;
- Администратор организации;
- Администратор проекта;
- Пользователи с правом «Таблицы» (Подробнее...).

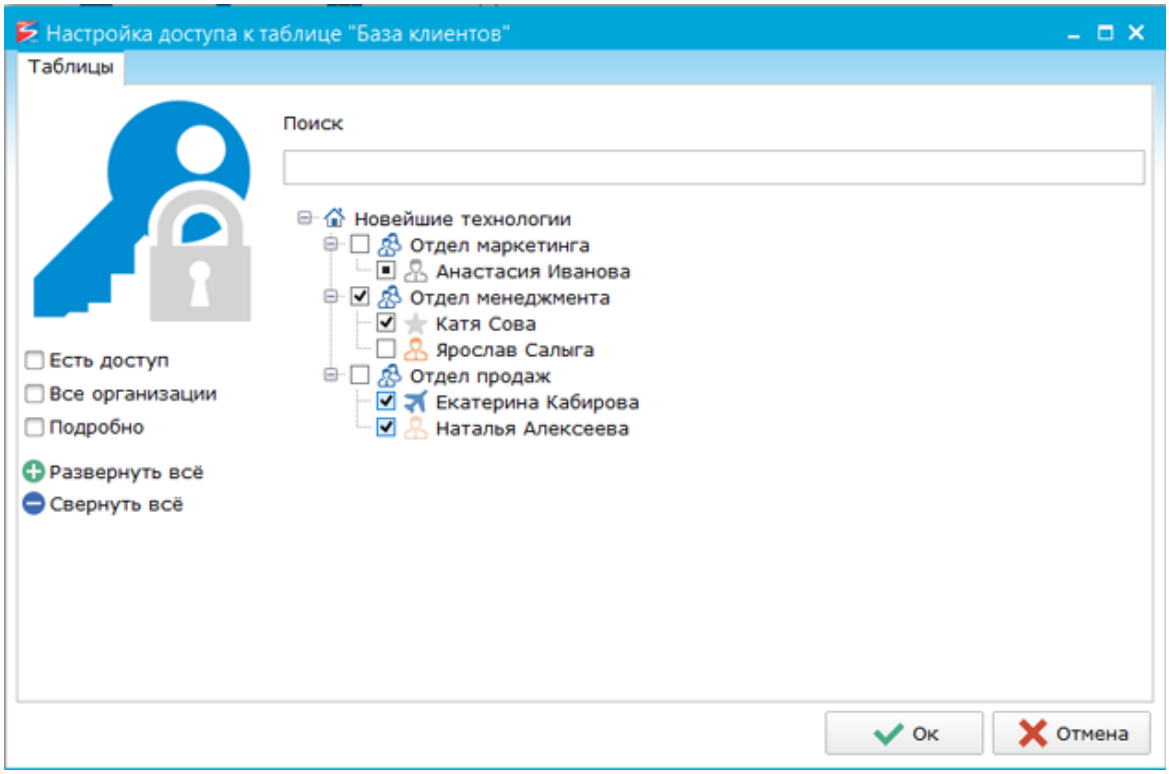


Рисунок 193 – Настройка доступа пользователей к таблице

При получении доступа к таблице у пользователя по умолчанию есть доступ ко всем возможностям работы с данными таблицы. Однако, администратор может выборочно расставить права на уровне организации, группы пользователей или конкретного пользователя.

Для этого достаточно отметить галкой опцию **«Подробно»**. Теперь в окне настройки доступа Вы можете выбрать, кто из сотрудников будет иметь право выполнять те или иные действия с данными:

- **«Добавление»** – право добавлять записи в таблицу;
- **«Изменение»** – право изменять (редактировать) записи;
- **«Удаление»** – право удалять записи из таблицы;
- **«Масс. удал.»** – право удаления сразу нескольких записей из таблицы;
- **«Импорт»** – право импортировать записи в таблицу;

- **«Экспорт»** – право экспортировать доступные записи;
- **«Печать»** – право распечатать доступные пользователю записи;
- **«Группировка»** – право группировки колонок таблицы;
- **«Сортировка»** – право сортировки записей в таблице.

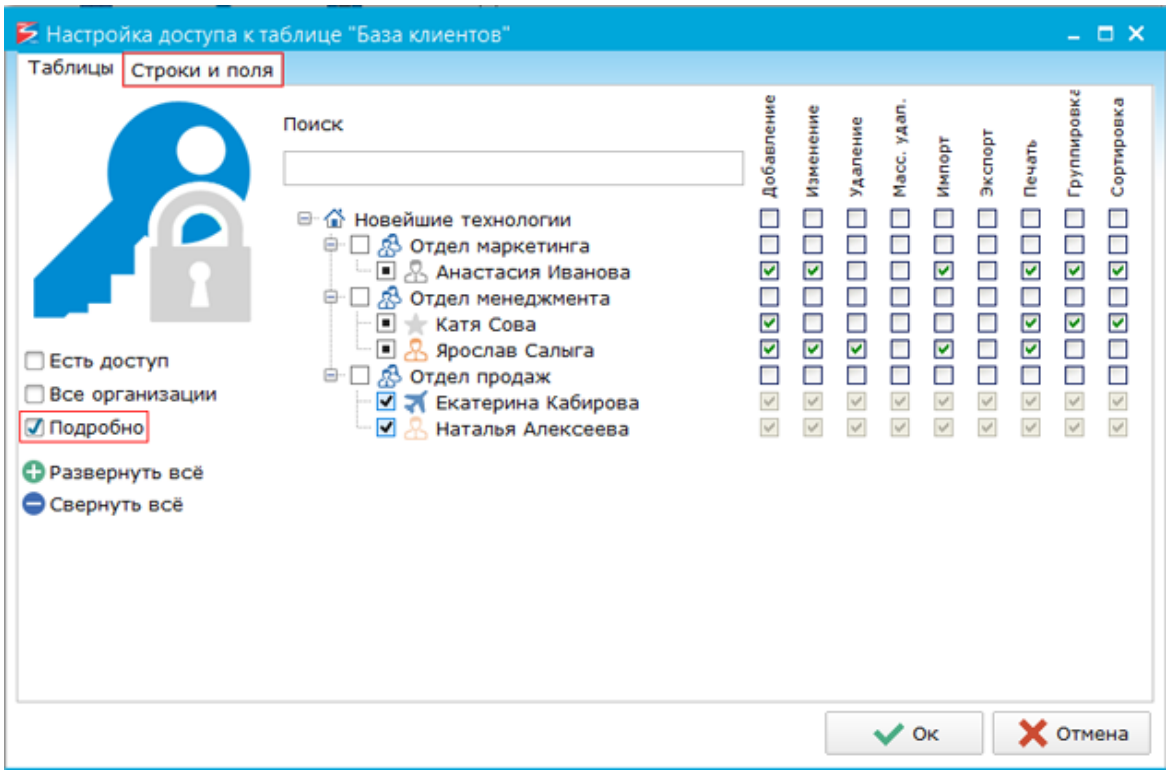


Рисунок 194 – Настройка доступа пользователей к строкам и полям таблицы

А также на вкладке **«Строки и поля»** у Вас есть возможность настроить доступ сотрудников к некоторым записям или столбцам таблицы.

По умолчанию при создании таблицы отображаются два правила:

- **Правило «Администраторы»** (имеет самый высокий приоритет, удалить, редактировать или переместить данное правило нельзя) – в данное правило добавлены администраторы текущей таблицы, которые могут работать со всеми записями и столбцами таблицы;
- **Правило «Все пользователи»** – по умолчанию в данное правило добавлены все пользователи, которым открыты для редактирования все столбцы таблицы. Данное правило можно редактировать, перемещать или удалить.

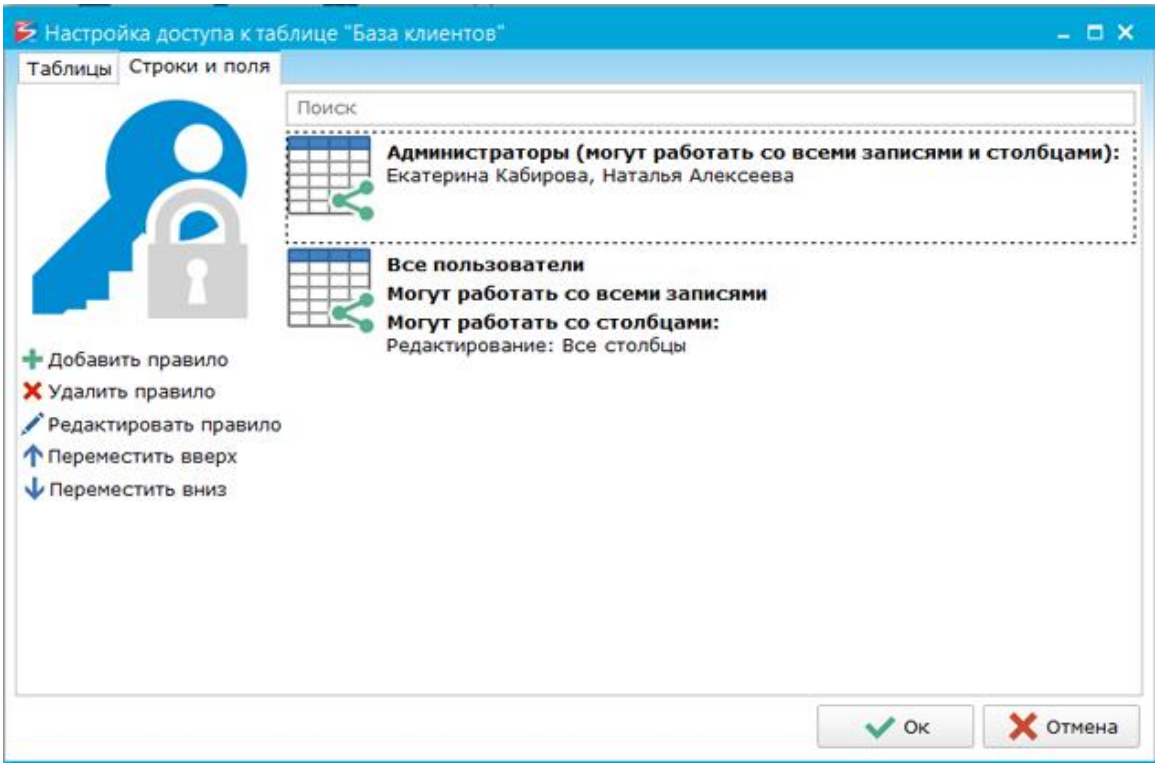


Рисунок 195 – Создание и настройка правил доступа к строкам и полям таблицы

Базовые правила и другие добавленные администратором правила отображаются в виде списка.

Слева на панели находятся ссылки:

- **«Добавить правило»** – создание нового правила;
- **«Удалить правило»** – удаление выбранного правила из списка;
- **«Редактировать правило»** – редактирование выбранного правила;
- **«Переместить вверх»** – перемещает текущее правило вверх, тем самым повышая приоритет правила;
- **«Переместить вниз»** – перемещает текущее правило вниз списка, тем самым понижая приоритет правила.

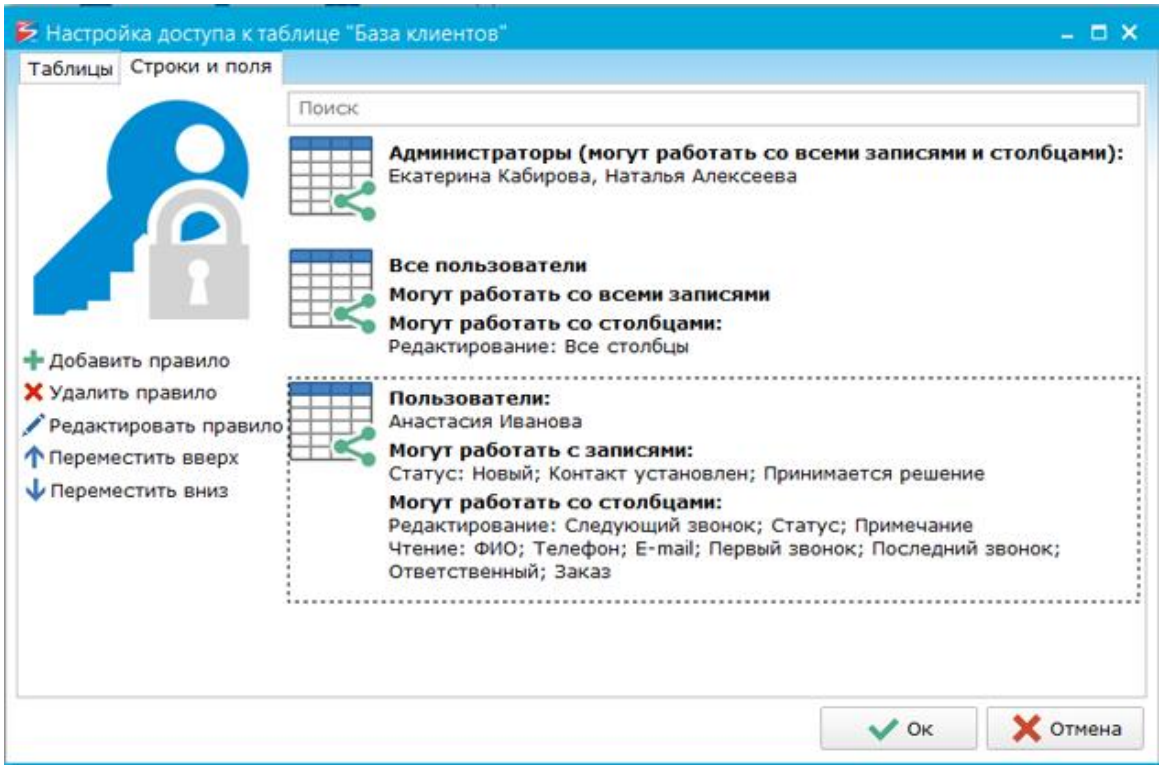


Рисунок 196 – Настройка приоритета правил доступа

Окно добавления/редактирования правила, состоит из трех вкладок: «Пользователи», «Видят записи», «Видят столбцы».

На вкладке **«Пользователи»** отображается в виде дерева контакт-лист администратора таблицы. Первый уровень в дереве – «Все», второй – «Организации», третий – «Группы пользователей» и четвертый – «Пользователи». Вверху дерева – строка поиска, поиск ведется по всем элементам.

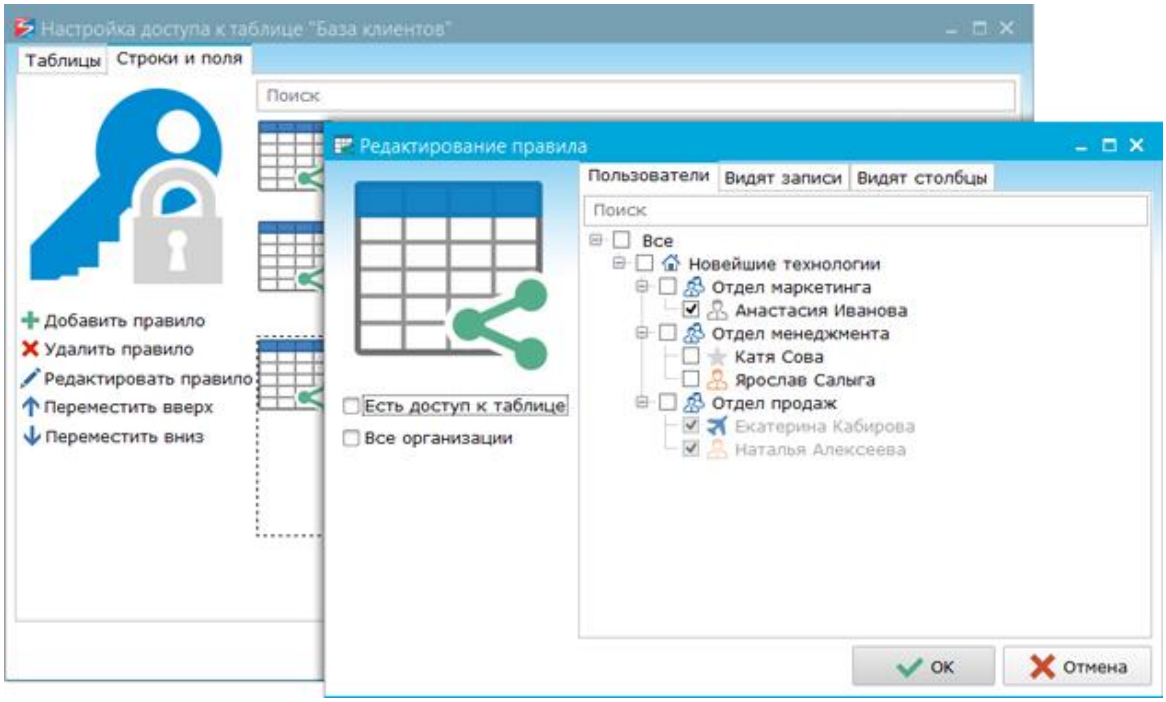


Рисунок 197 – Редактирование правила доступа, вкладка «Пользователи»

На вкладке **«Видят записи»** отображаются переключатели и выпадающие списки для редактирования правила текущей таблицы.

С помощью переключателя администратор таблицы выбирает вид правила:

- **«Все записи»** – пользователи, добавленные в данное правило видят все записи текущей таблицы в соответствии с настройками видимости столбцов, указанными на вкладке «Видят столбцы»;
- **«Записи, которые создали сами»** – видят записи таблицы, которые сами добавили в соответствии с остальными настройками;
- **«Записи, у которых перечисленные ниже поля имеют выбранные значения»** – при выборе данного переключателя становятся доступными ниже перечисленные поля таблицы. Администратор таблицы может выбрать нужное поле и в выпадающем списке выбрать сразу несколько значений этого поля.

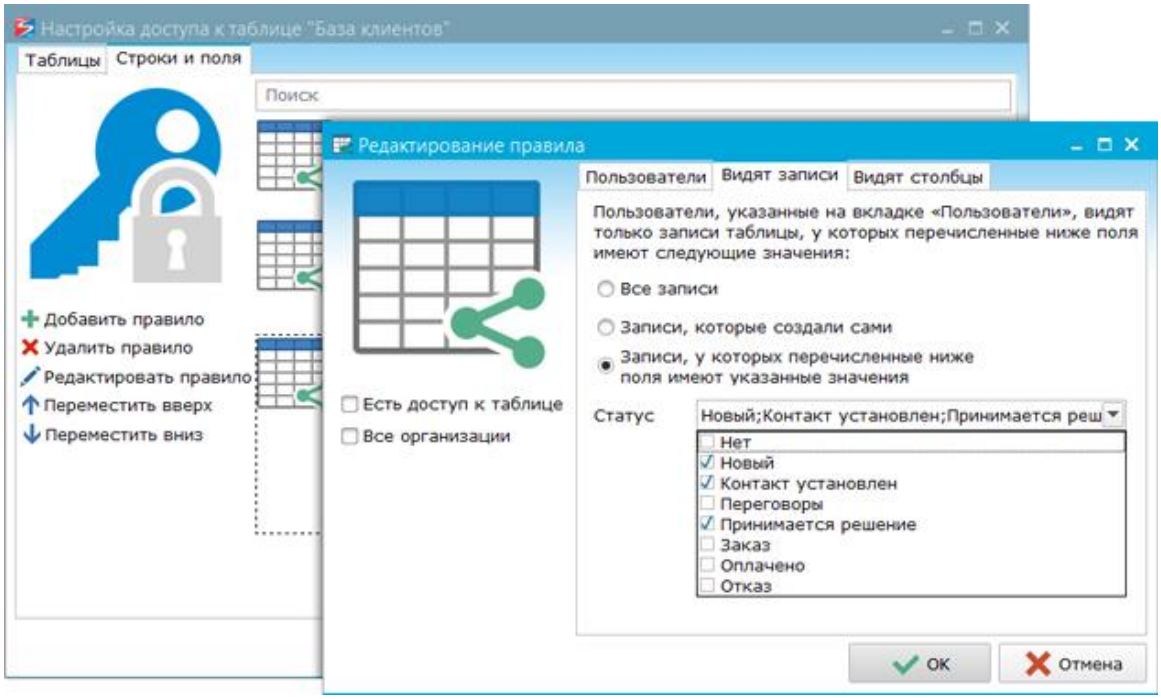


Рисунок 198 - Редактирование правила доступа, вкладка «Видят записи»

На вкладке **«Видят столбцы»** с помощью переключателя администратор таблицы выбирает вид правила:

- **«Все столбцы: редактирование»** – открываются все столбцы на редактирование;
- **«Все столбцы: чтение»** – открываются все столбцы на чтение;
- **«Согласно настройкам»** – становятся доступны все поля текущей таблицы, администратор может выбрать в выпадающем списке уровень доступа: нет доступа; чтение; изменение.

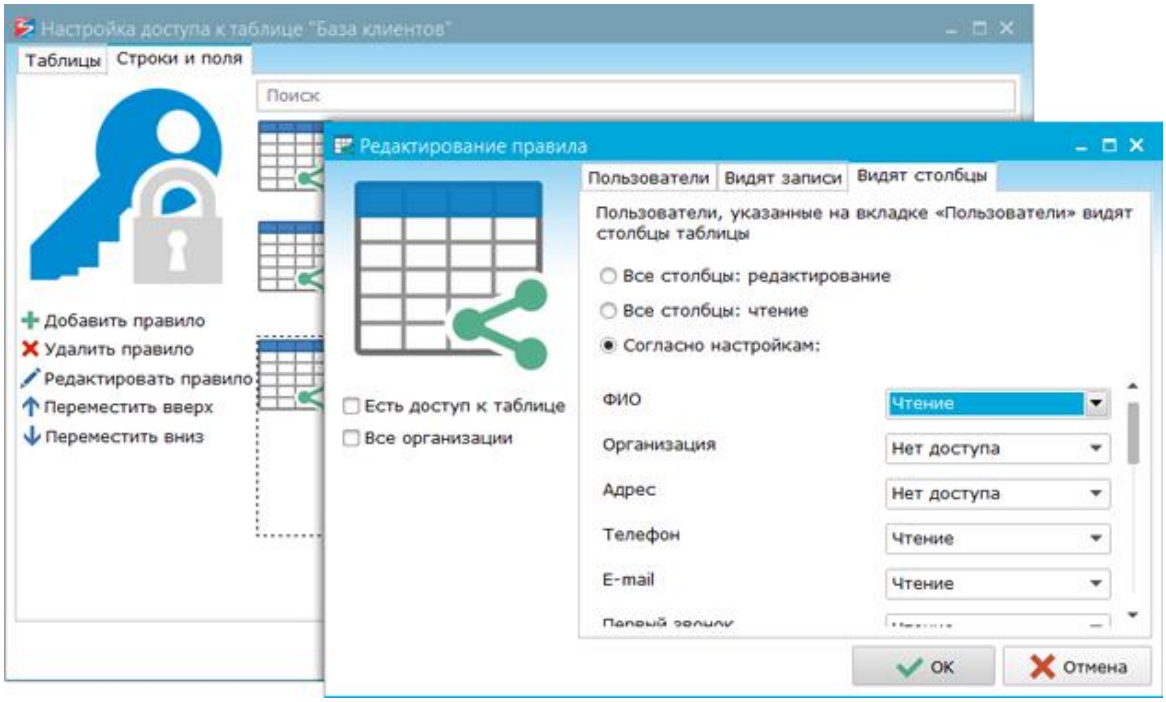


Рисунок 199 - Редактирование правила доступа, вкладка «Видят столбцы»

Одна запись может попасть под несколько разных правил и у этих правил может быть установлен различный доступ к столбцам. В таких случаях срабатывает доступ по правилу с высшим приоритетом.

Звонки, отправка SMS-сообщений и писем на электронную почту

В таблице Вы можете не только вести базу клиентов, но также звонить клиентам, отправлять им SMS-сообщения и письма на электронную почту. Для этого, при заполнении карточки клиента, введите корректный почтовый адрес и номер телефона в международном формате.

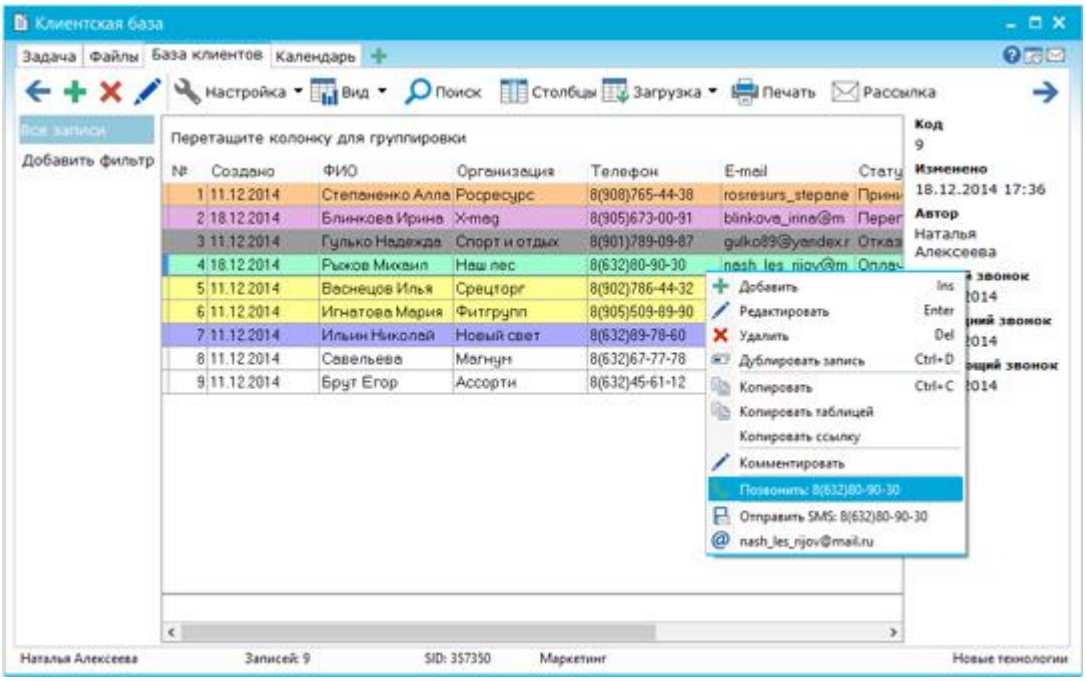


Рисунок 200 – Возможность совершения звонка из таблицы

Чтобы система сама приводила введенный Вами номер телефона к международному формату, установите значение «Форматирование номера» в поле «Формат».

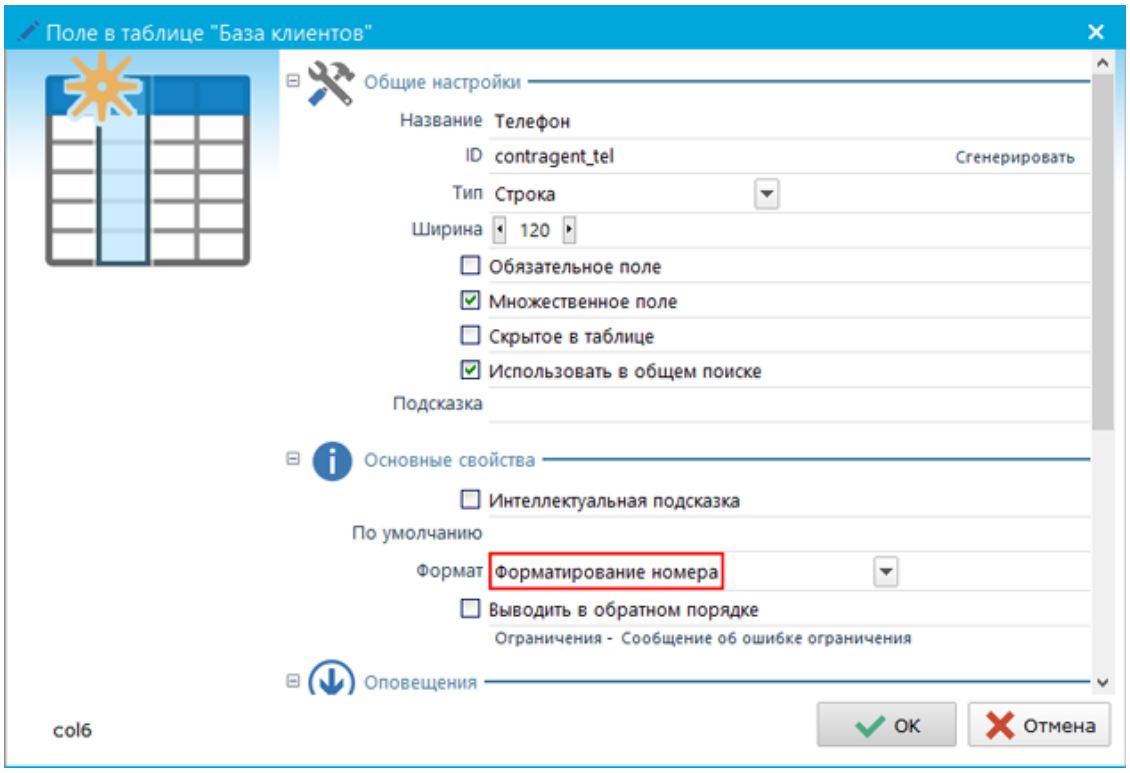


Рисунок 201 – Опция «Форматирование номера» в настройках поля таблицы

Теперь Вы сможете легко связаться с клиентом, выбрав из контекстного меню записи таблицы пункт «Позвонить».

При совершении звонка клиенту в его карточке на вкладке «История» автоматически появится новый комментарий. В нем содержится подробная информация о

звонке - кто из сотрудников связывался с клиентом, когда и во сколько, длительность беседы.

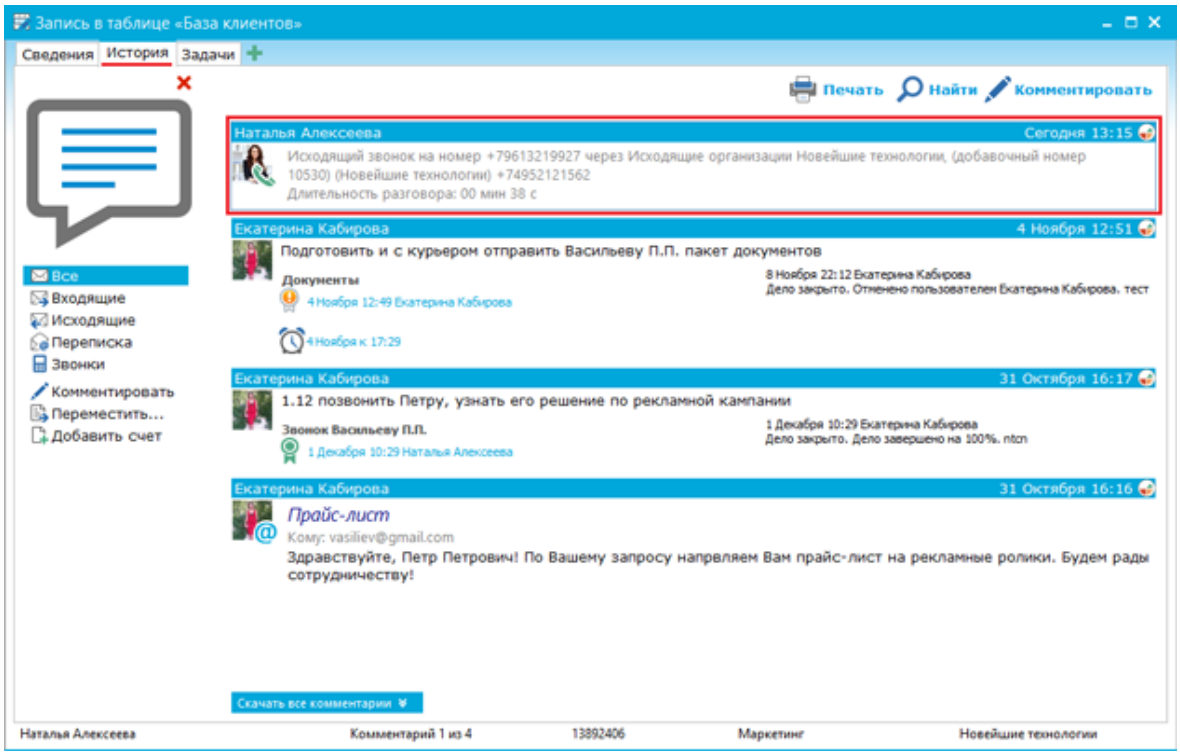


Рисунок 202 – Автоматический комментарий о совершении звонка из записи таблицы

Открытие карточки клиента из окна звонка

Если Вы подключили опцию «Определение номера», то сможете быстро перейти к карточке клиента из окна звонка. В окне «Центр звонков» выделите нужную запись и в контекстном меню выберите пункт **«Перейти»**, откроется карточка данного клиента.

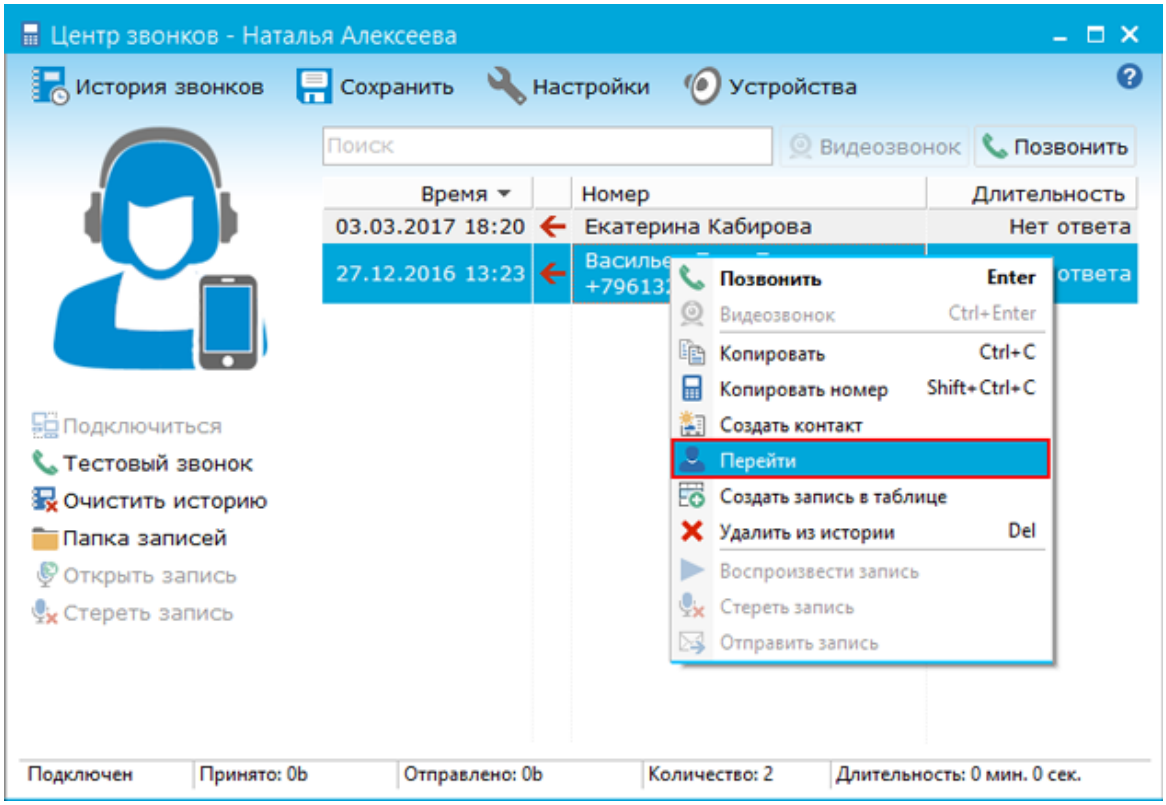


Рисунок 203 – Окно «Центр звонков», переход к записи таблицы

Отправка SMS-сообщения

Отправить SMS можно, выбрав опцию «Отправить SMS» в контекстном меню записи таблицы. Номер из карточки клиента автоматически подставится в список адресатов сообщения (подробнее...).

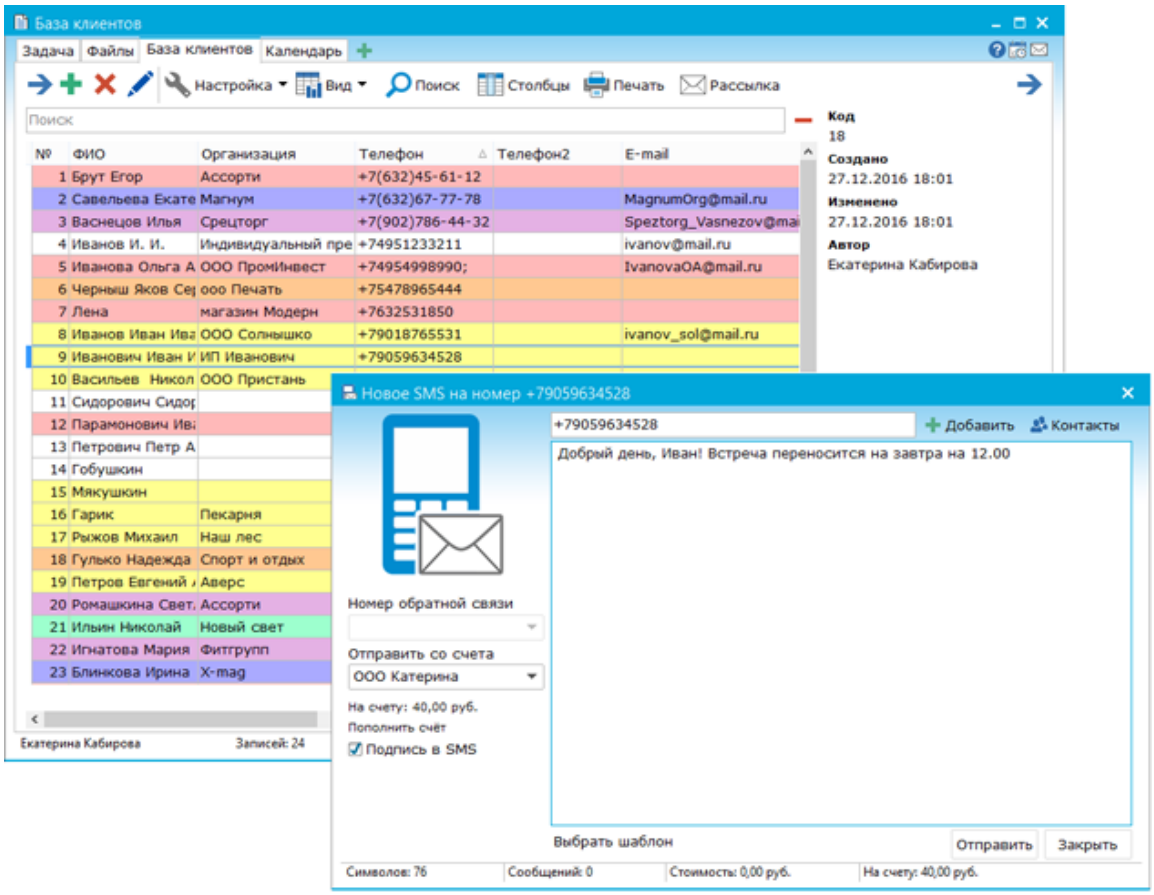


Рисунок 204 – Отправка SMS-сообщения из таблицы

Отправка письма на электронную почту

Если Вы хотите отправить клиенту электронное письмо, выберите в контекстном меню записи таблицы пункт с почтовым адресом. В открывшемся окне почтовый адрес клиента будет подставлен в список получателей письма.

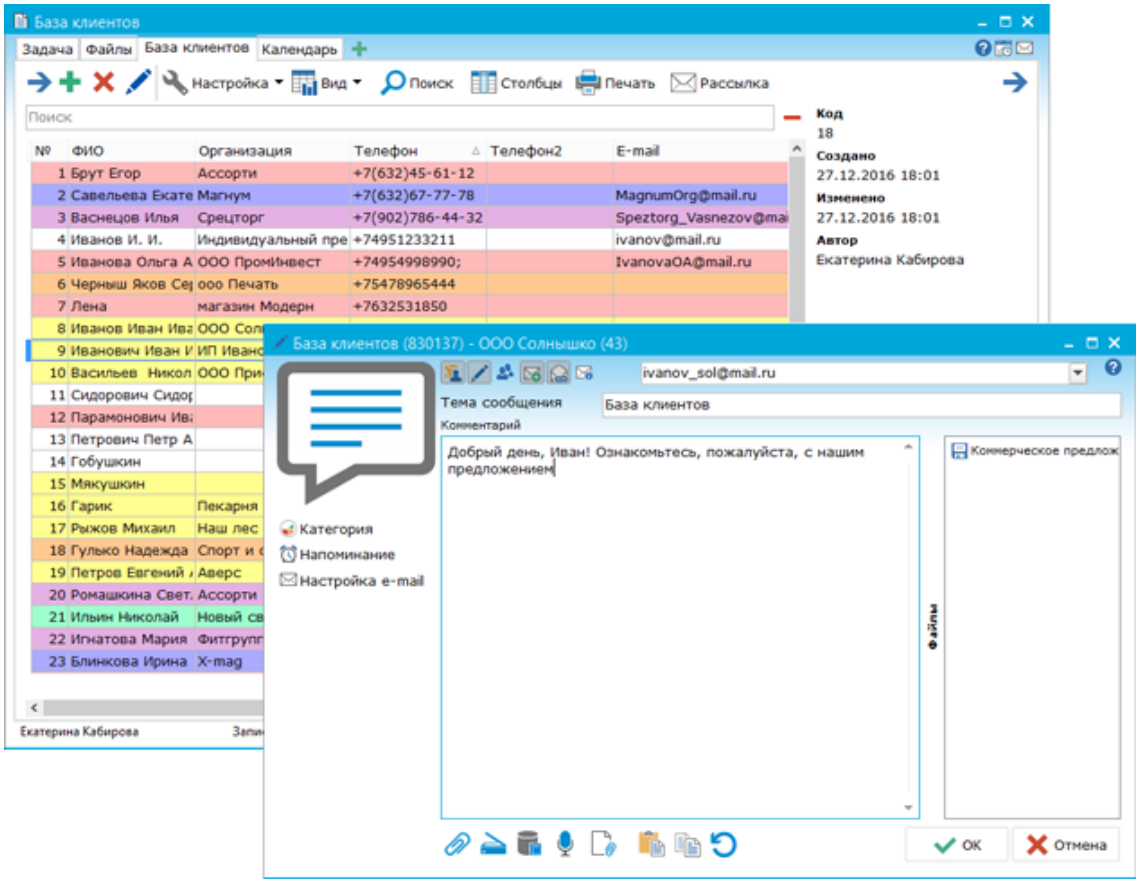


Рисунок 205 – Отправка электронного письма из таблицы

Создание записи по входящему письму или звонку

Создание записи в таблице по входящему письму

Создать запись по входящему письму Вы можете одним из следующих способов:

- **Из оповещения о входящем письме**. Получив оповещение о входящем письме, Вы можете быстро создать новую запись в таблице на основе данных из этого письма. Понадобится только правой кнопкой мыши вызвать меню на хинте оповещения и выбрать пункт «Создать запись».

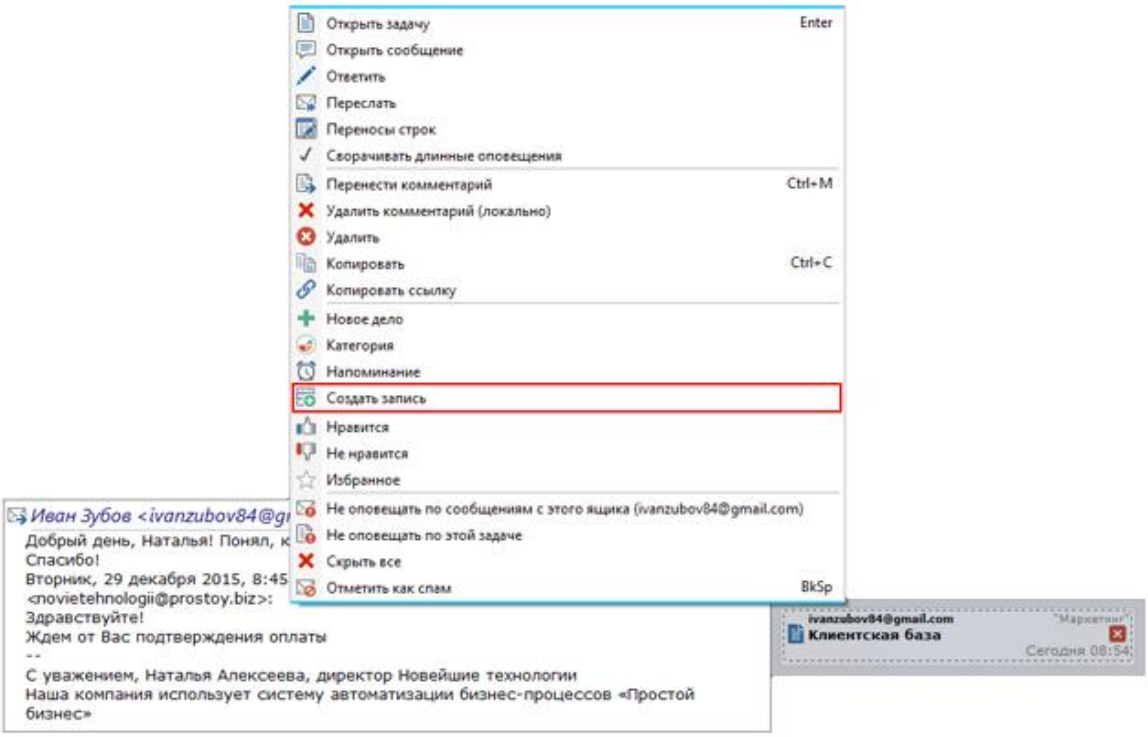


Рисунок 206 – Создание записи в таблице по входящему письму

Откроется окно создания записи, в котором можно выбрать из предложенного списка таблицу для добавления новой записи.

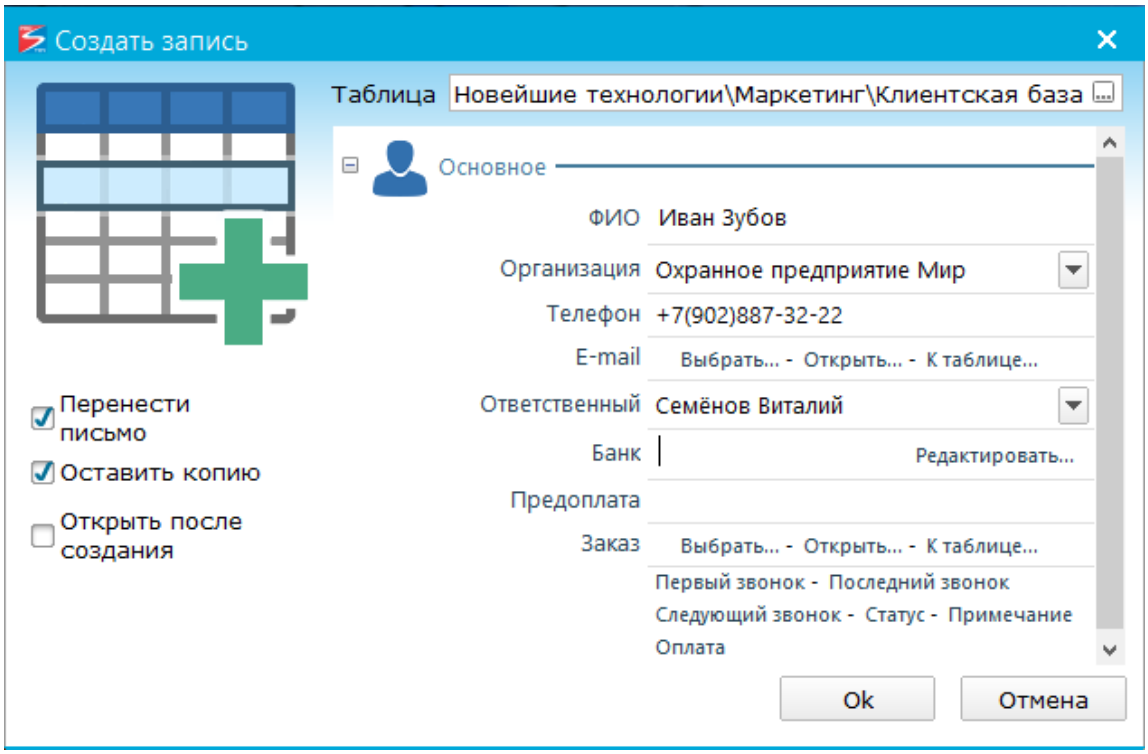


Рисунок 207 – Окно «Создать запись»

При этом поля «ФИО» и «E-mail» заполнятся автоматически на основе данных из входящего письма. После сохранения новая запись будет добавлена в выбранную Вами таблицу.

- **Из окна просмотра входящего письма**. Открыв для просмотра входящее письмо, Вы можете создать новую запись в таблице на основе данных из этого письма. Для этого достаточно нажать на кнопку «Создать запись», расположенную на левой панели окна просмотра письма. В результате откроется окно создания новой записи.

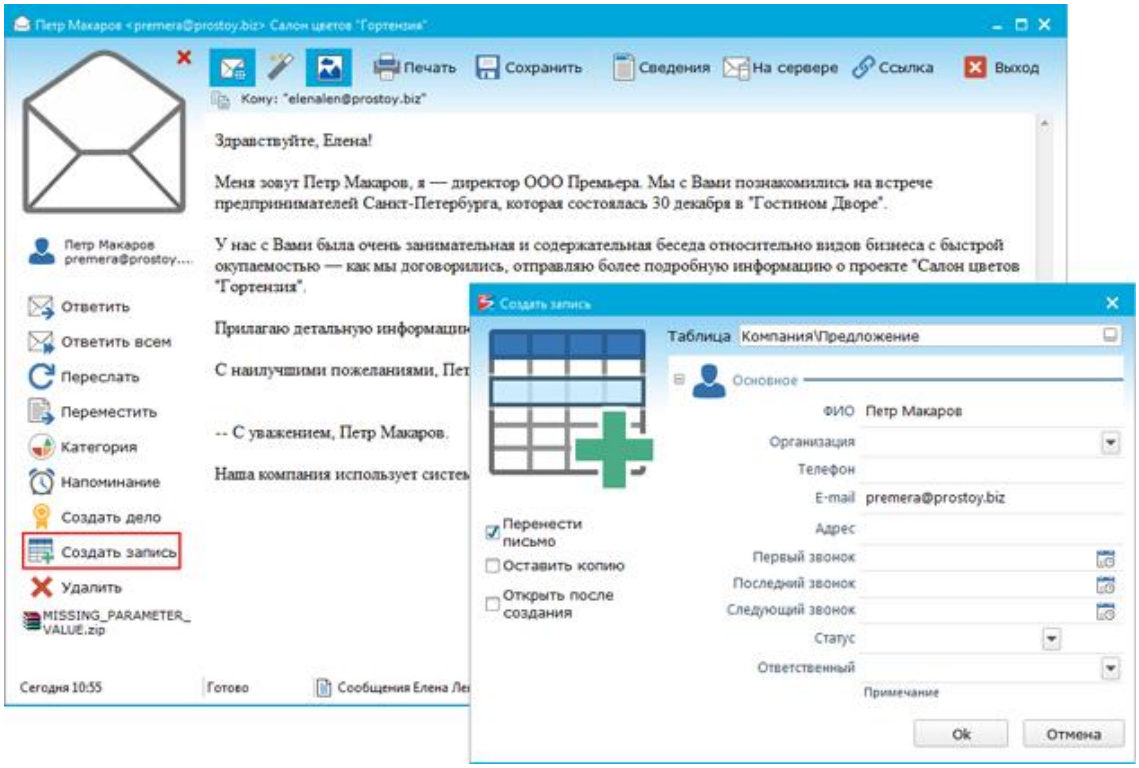


Рисунок 208 – Создание записи в таблице из окна просмотра входящего письма

Создание записи в таблице по входящему звонку

Создать запись по входящему звонку Вы можете одним из следующих способов:

- **Из окна звонка.** Просто нажмите на кнопку «Создать» и в открывшемся окне создания записи укажите известные данные о клиенте. Поле «Телефон» будет заполнено автоматически.

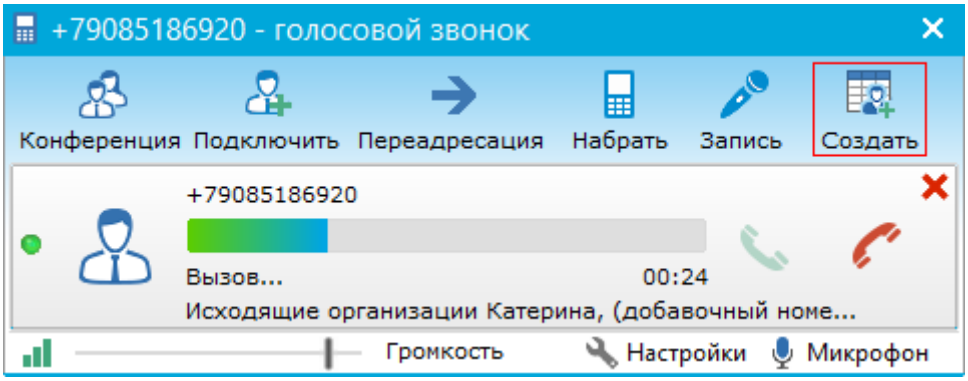


Рисунок 209 - Создание записи в таблице из окна звонка

Или кликните правой кнопкой мыши по пустой области окна голосового звонка и выберите пункт меню «Создать запись в таблице».

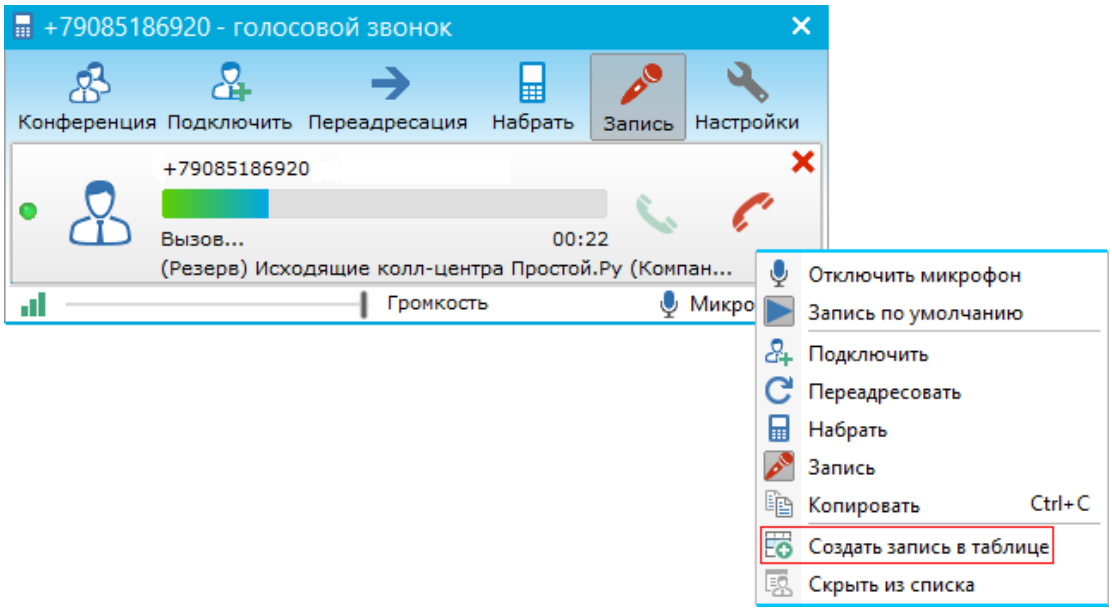


Рисунок 210 - Создание записи в таблице из окна звонка

- **Из окна истории звонков**. Кликните правой кнопкой мыши по строке входящего или исходящего звонка и выберите в появившемся меню пункт «Создать запись в таблице».

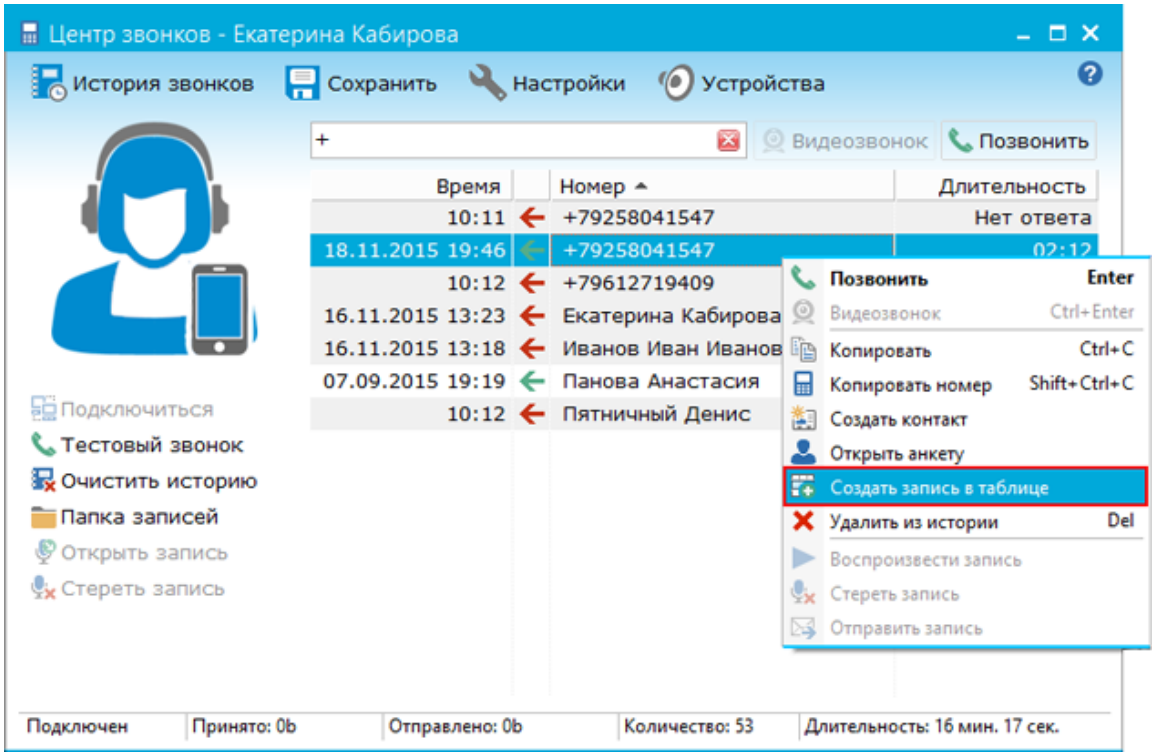


Рисунок 211 - Создание записи в таблице из окна истории звонков

Откроется окно создания записи, в котором Вы можете выбрать из предложенного списка таблицу для добавления новой записи. При этом поле «Телефон» будет заполнено автоматически.

Связь таблиц

Связь таблиц

Установить связь между таблицами можно с помощью поля типа **«Связанное поле»**. Данное поле следует добавлять в ту таблицу, которая будет хранить ссылку на запись из другой таблицы.

В окне создания/редактирования поля типа «Связанное поле» пользователь может выбрать в свойствах таблицу, на которую будет ссылаться (в списке представлен перечень всех таблиц из текущей организации и перечень полей, значения которых будут выводиться в связанном поле).

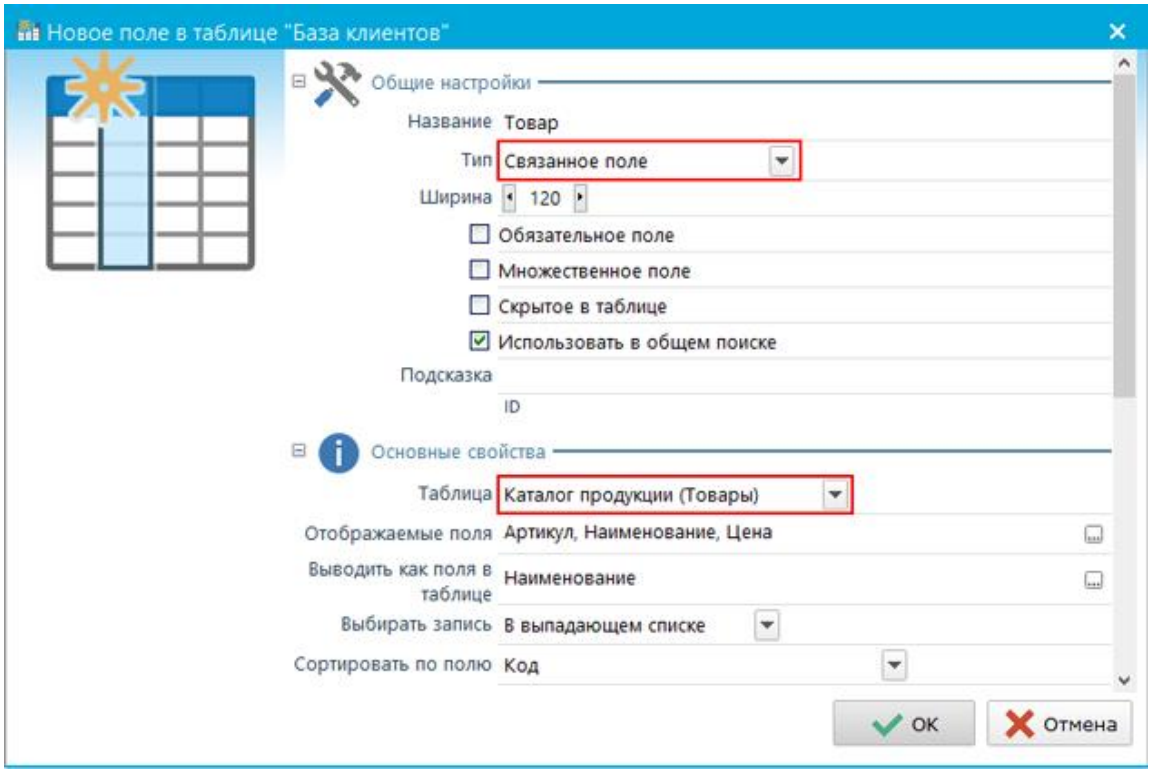


Рисунок 212 – Настройка связанного поля

При добавлении записи в таблицу пользователь сможет выбрать значения, заполненные в другой таблице.

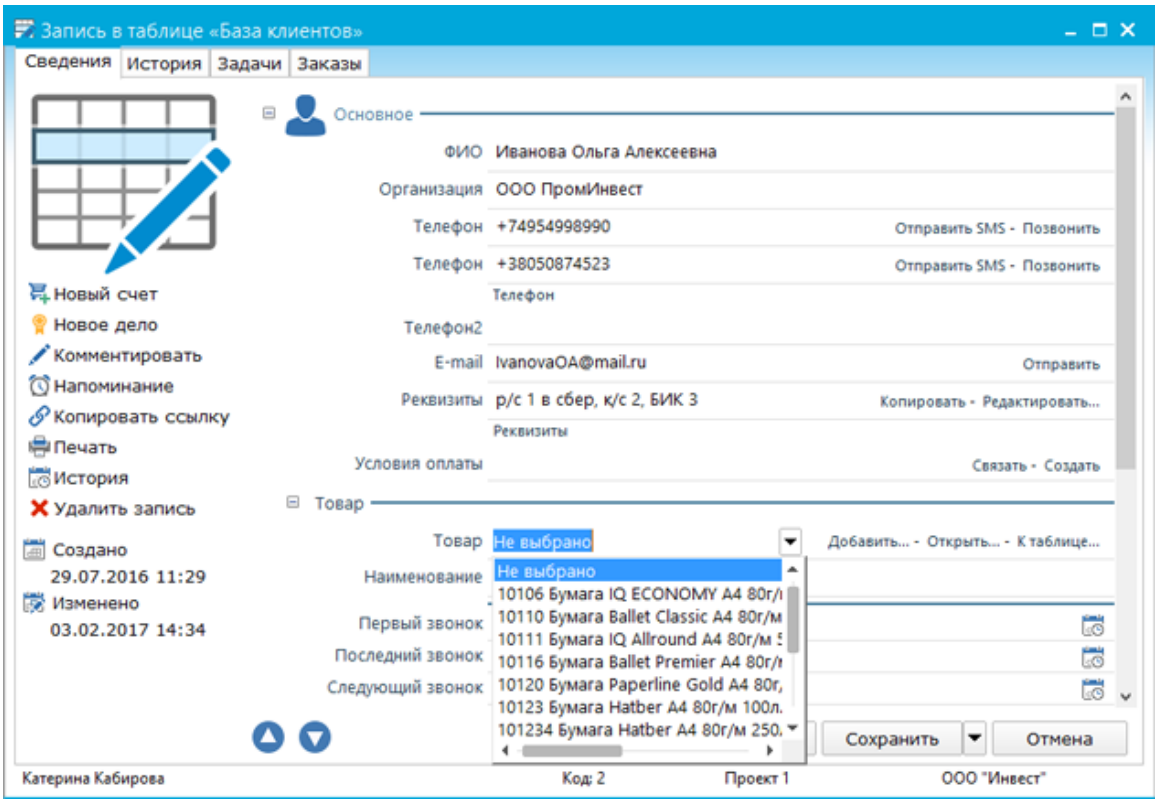


Рисунок 213 – Использование связанного поля

С помощью пунктов «Открыть» и «К таблице» в окне записи пользователь сможет быстро открыть или перейти к таблице со связанной записью. Также это можно сделать, используя контекстное меню.

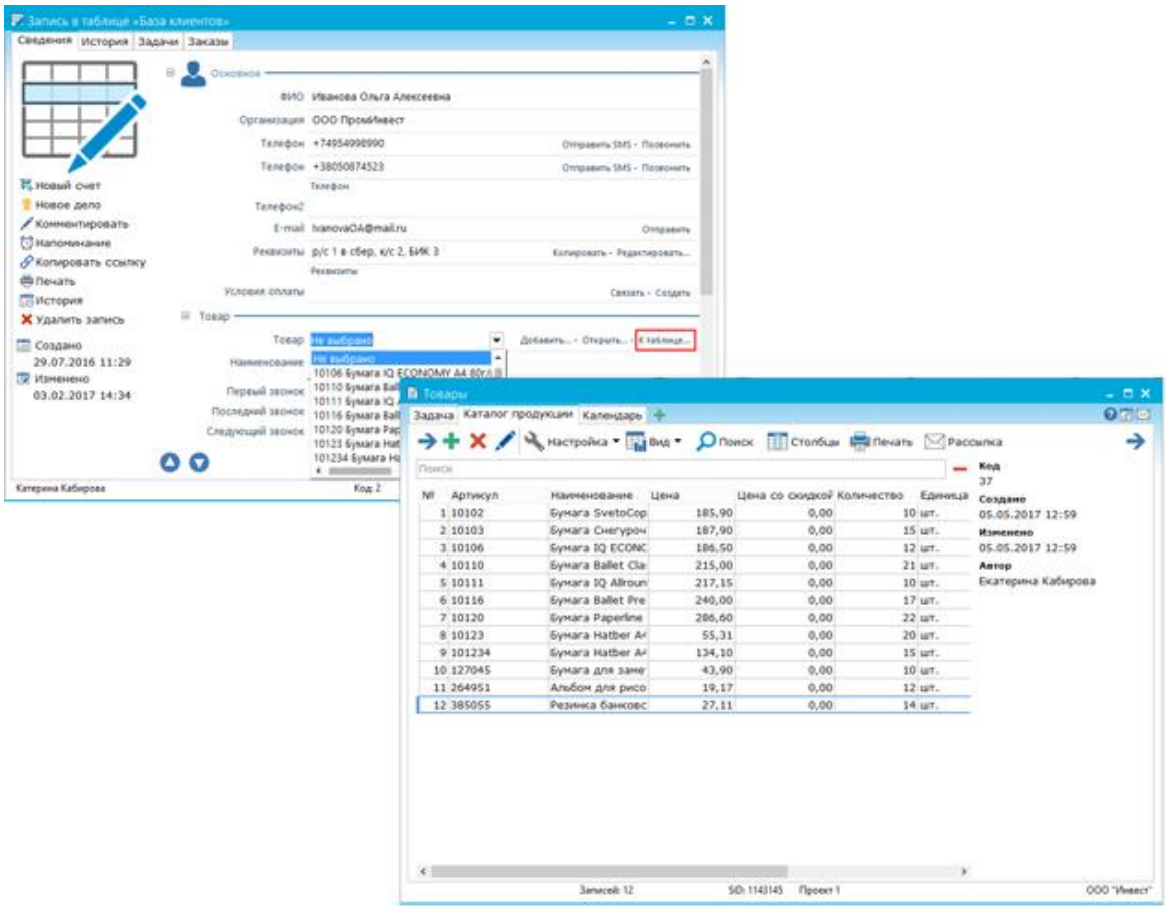


Рисунок 214 – Переход к связанной таблице

Для выбора записи связанной таблицы в отдельном окне служит опция **«Выбирать запись» – «В отдельном окне»**.

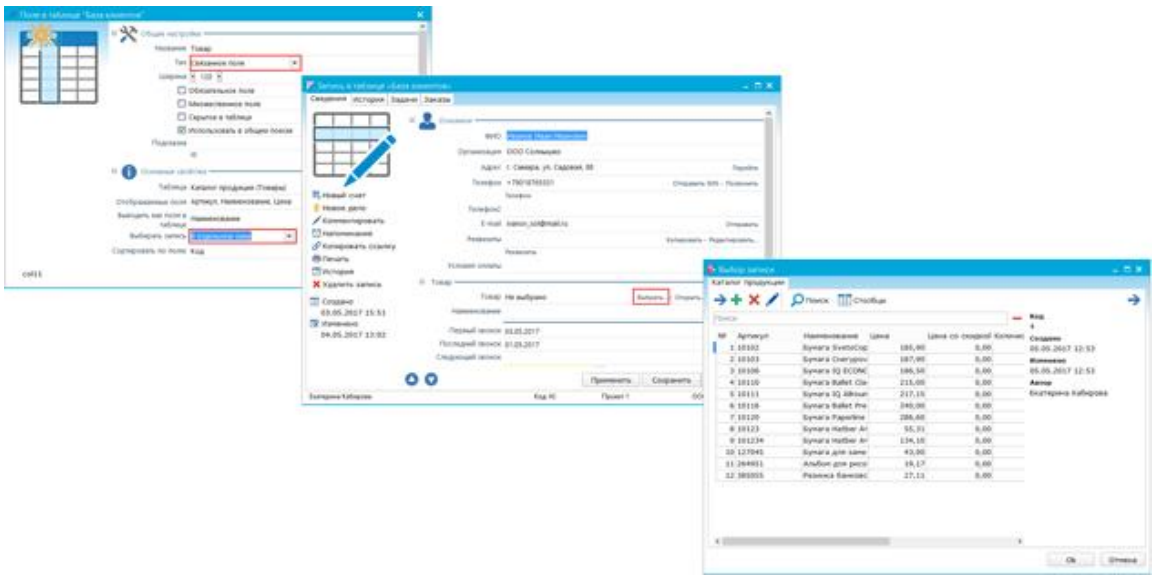


Рисунок 215 – Выбор записи связанной таблицы в отдельном окне

Тройная связь

Тройная связь в таблицах подразумевает, что при создании записи таблицы мы можем использовать в определенном поле данные из связанной таблицы, которая, в свою очередь, получает данные из третьей таблицы.

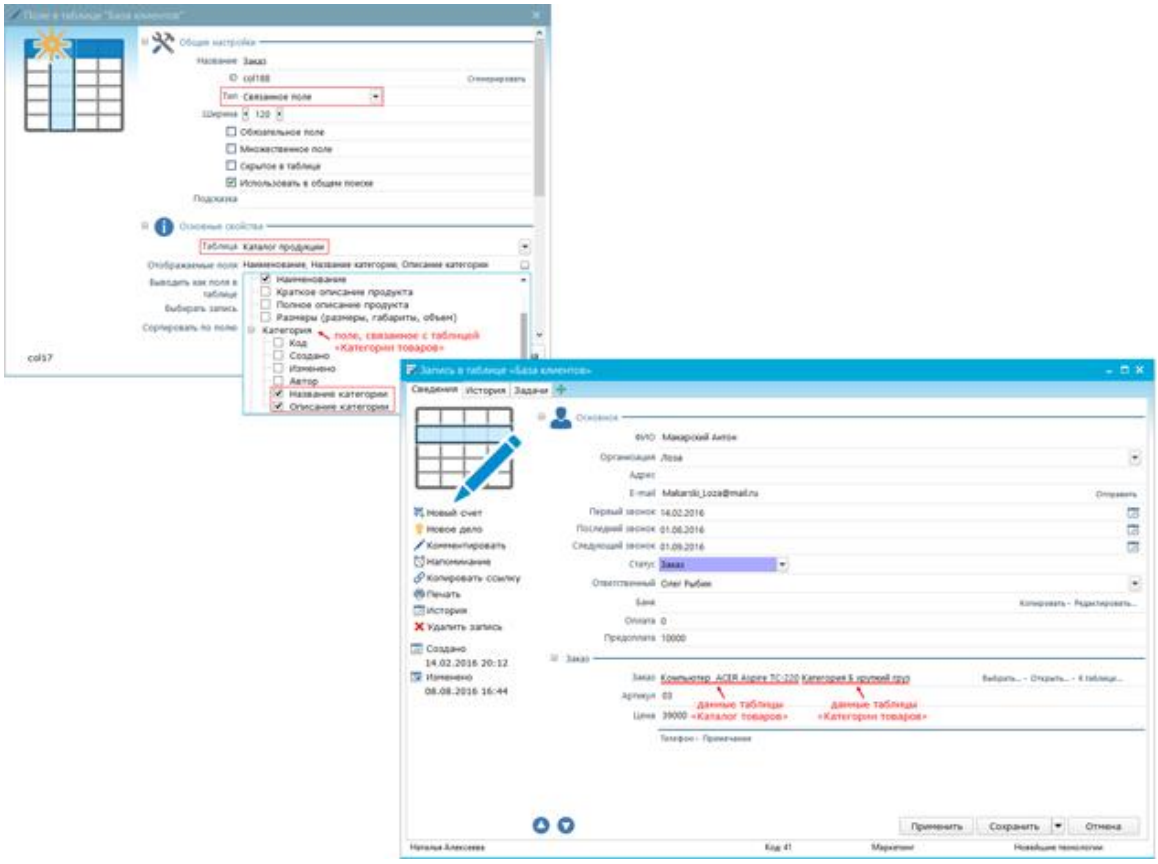


Рисунок 216 – Настройка тройной связи

Например, при оформлении заказа от клиента, выбрав наименование товара из таблицы «Каталог товаров», мы можем вывести информацию о категории товара, из связанной с Каталогом таблицы «Категории товаров». Таким образом, в заказе будет сразу отображаться информация о том, что данный товар хрупкий.

Дела и голосование в записях таблиц

Дела в записях таблиц

Пользователь может создать дело из ленты комментариев к записи таблицы для себя, либо поручить дело другому пользователю.

Создать дело можно, выбрав пункт «Новое дело» в контекстном меню ленты комментариев к записи таблицы.

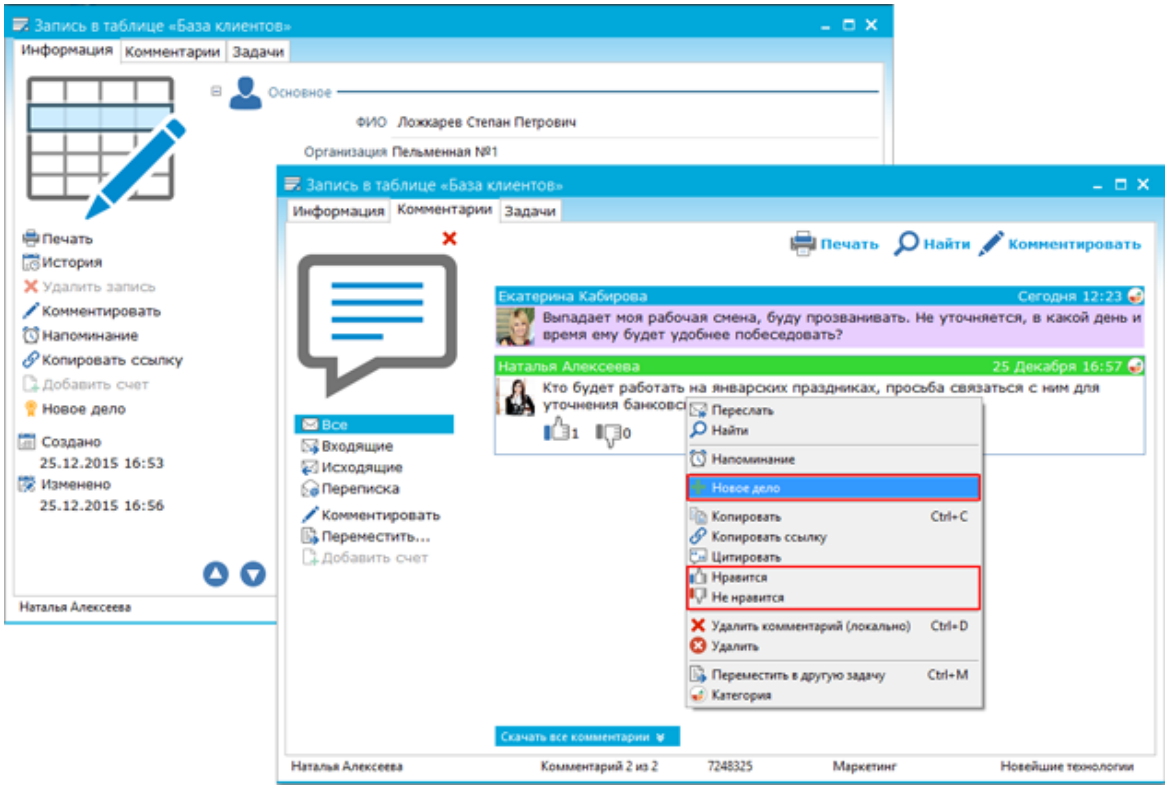


Рисунок 217 – Создание нового дела и голосование за комментарий в записи таблицы

В результате откроется окно создания нового дела, в котором пользователь может указать название, выбрать ответственного и задать другие свойства.

Голосование в записях таблиц

В ленте комментариев к записи таблицы можно оставить свой голос за любой комментарий. Вызвав контекстное меню на выбранном комментарии достаточно нажать «Нравится» или «Не нравится» соответственно. При этом счетчик голосования увеличится на один голос. Пользователь может голосовать по каждому комментарию только один раз, но менять свой голос может сколько угодно. Просмотреть список участников голосования можно, нажав на ссылку «Кто голосовал», расположенную рядом со счетчиками голосов.

Воронка продаж

Организация продаж базируется на процессе перевода клиента из разряда потенциального в разряд фактического, заплатившего деньги (т.н. «конверсии»). Этот процесс состоит из ряда шагов, на каждом из которых число клиентов уменьшается. На основании уменьшения количества клиентов, дошедших до каждого шага, можно выявлять шаги, требующие более пристального внимания, оптимизируя процесс продаж и увеличивая прибыль.

С помощью воронки продаж можно:

- Прогнозировать выполнение планов;
- Корректировать работу отдела продаж;
- Отслеживать качество выполнения обязанностей сотрудников, выявлять «кадровый балласт» – сотрудников, которые мешают эффективно работать другим и сами являются малоэффективными;

- Выявить наименее эффективный этап продаж для данного продавца, продукта, направления и оптимизировать эффективность конкретного этапа продажи.

Работа с воронкой продаж

В системе «Простой бизнес» воронка продаж отображается внизу окна таблицы (CRM) в виде гистограммы. Вы можете показать или скрыть воронку продаж, используя кнопку «Воронка» на панели инструментов.

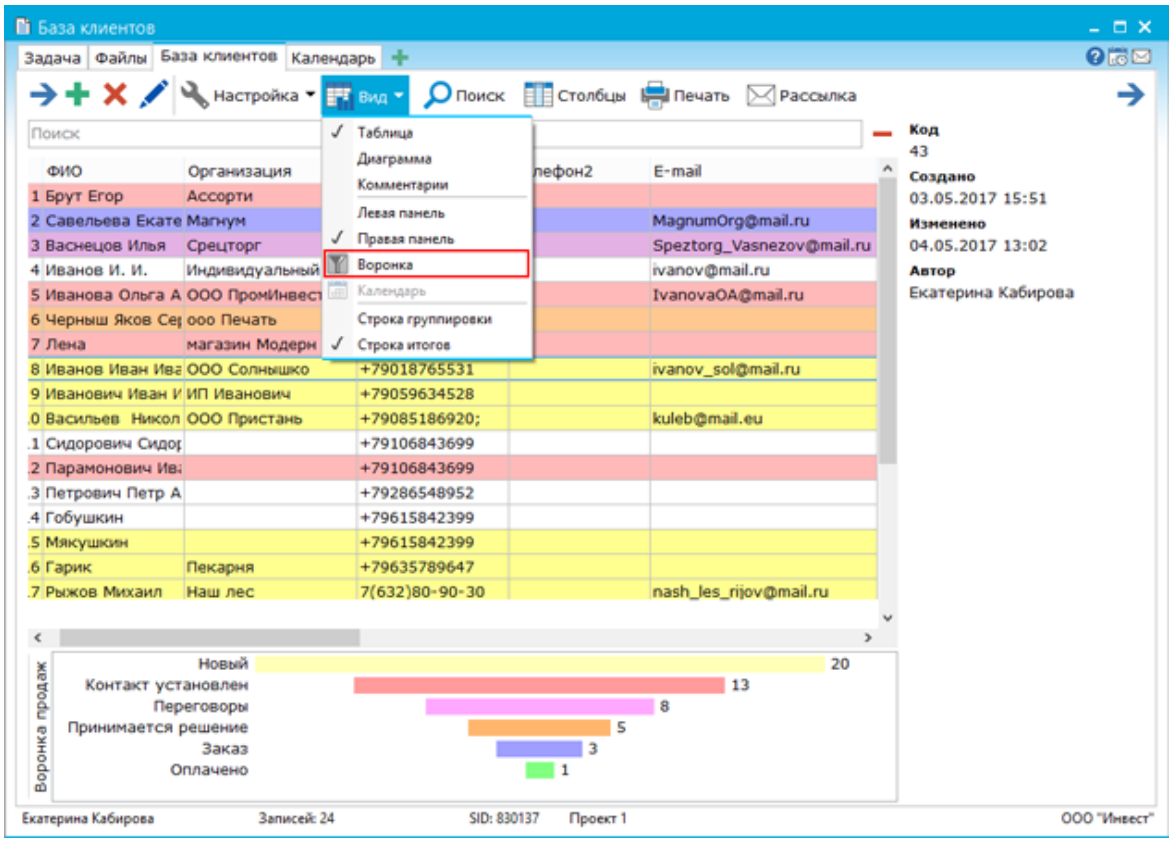


Рисунок 218 – Воронка продаж в таблице

Посмотреть список клиентов, которые находятся на определенном шаге процесса продаж можно, выделив любой шаг в воронке: таблица покажет количество клиентов только этого шага.

Настройка воронки продаж

Добавить «Воронку продаж» можно для полей типа «Выпадающий список». В окне настройки таблицы откройте окно поля, на основе которого нужно построить воронку продаж, и нажмите на ссылку «Настроить воронку продаж».

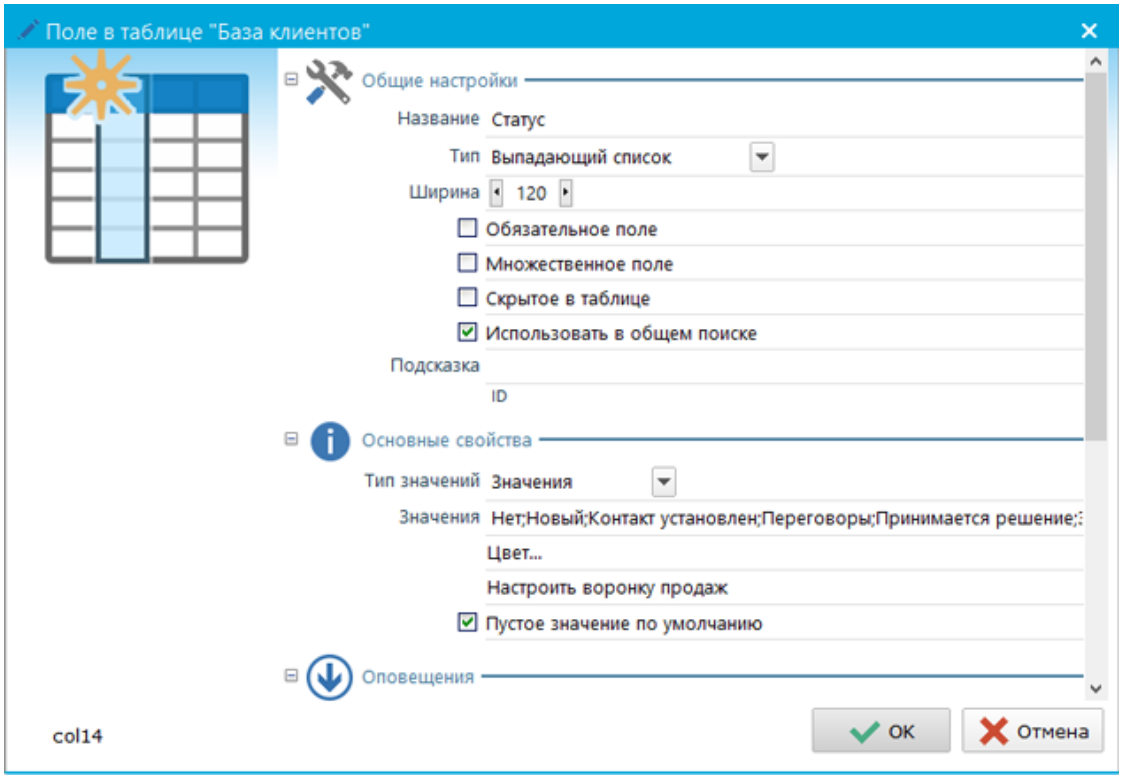


Рисунок 219 – Опция «Настроить воронку продаж» в свойствах поля типа «Выпадающий список»

Откроется окно «Воронка продаж», в котором Вы можете настроить воронку в соответствии с Вашими пожеланиями.

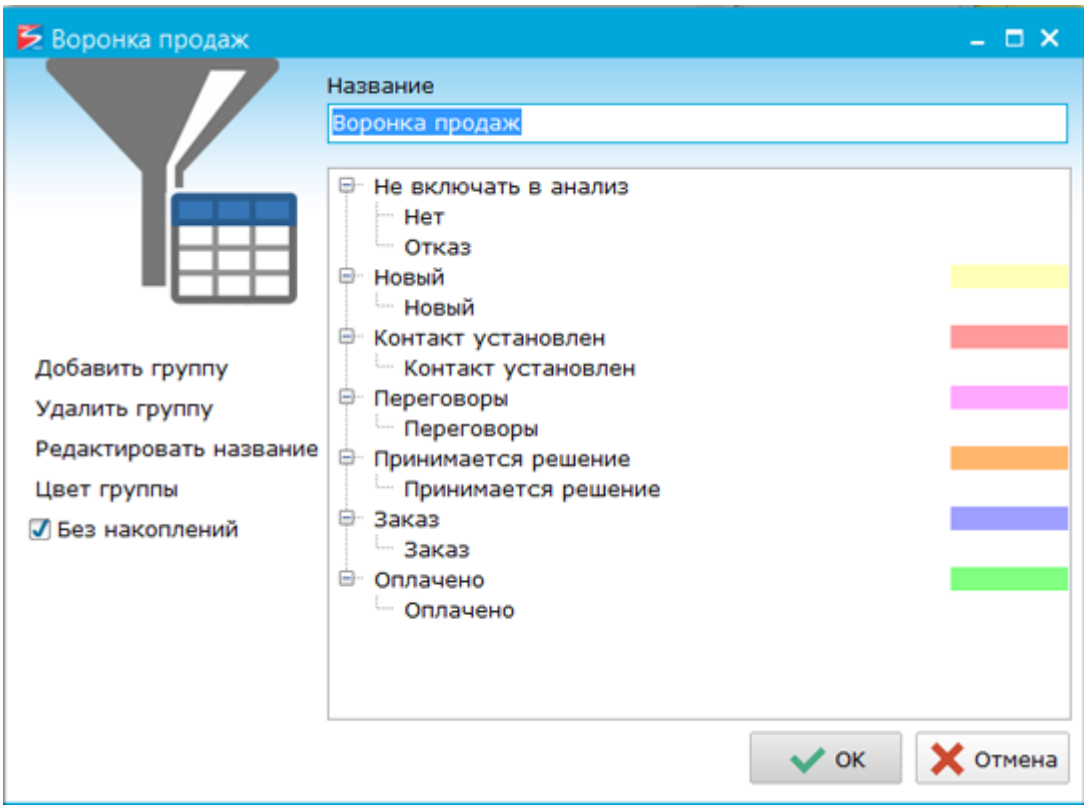


Рисунок 220 – Настройка воронки продаж

- В поле «Название» введите название воронки продаж, оно будет выводиться в отчетах и аналитических инструментах;
- Добавить группу – нажмите для создания новой группы, которая будет отображаться в качестве значений воронки продаж;
- Редактировать группу – нажмите для редактирования выбранной группы;
- Удалить группу – нажмите для удаления выбранной группы;
- Цвет группы – нажмите для выбора цвета группы;
- Без накоплений – установите галку, чтобы воронка продаж отображала количество клиентов именно на интересующем Вас этапе, без учета вышестоящих этапов продаж. При установленной галке воронка продаж показывает также процентное соотношение количества клиентов на разных этапах.

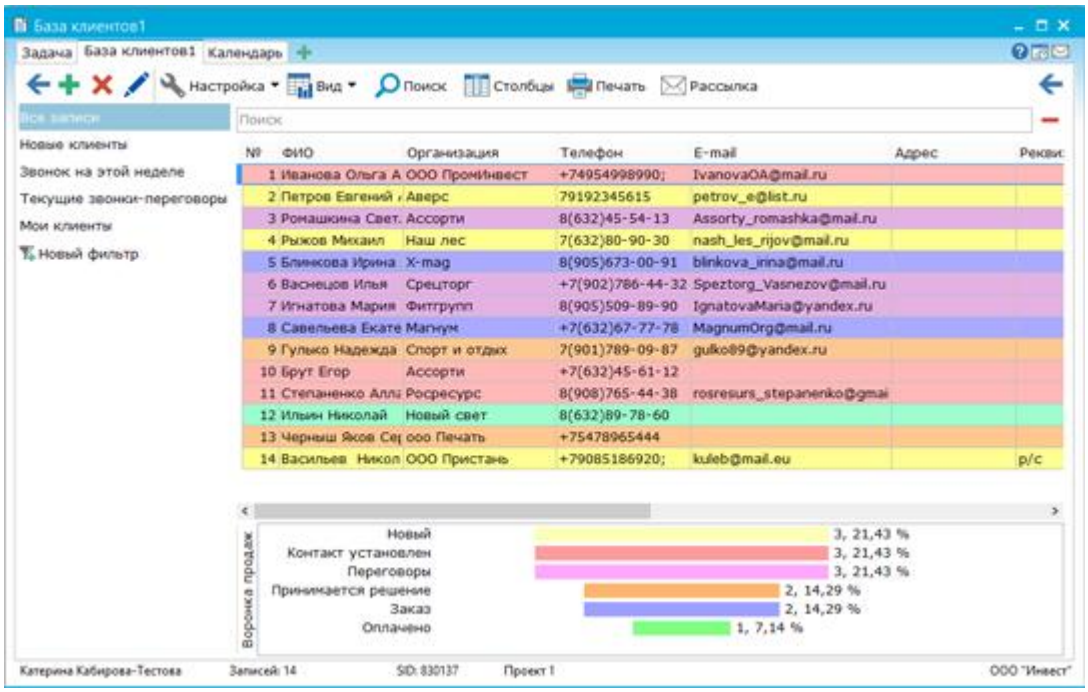


Рисунок 221 – Отображение воронки продаж в процентном соотношении

Графики в таблицах

Пользователь может работать с числовыми данными, используя различные типы диаграмм или графиков.

Для переключения в режим диаграммы нажмите кнопку **«Диаграмма»**, которая расположена на панели инструментов в окне таблицы.

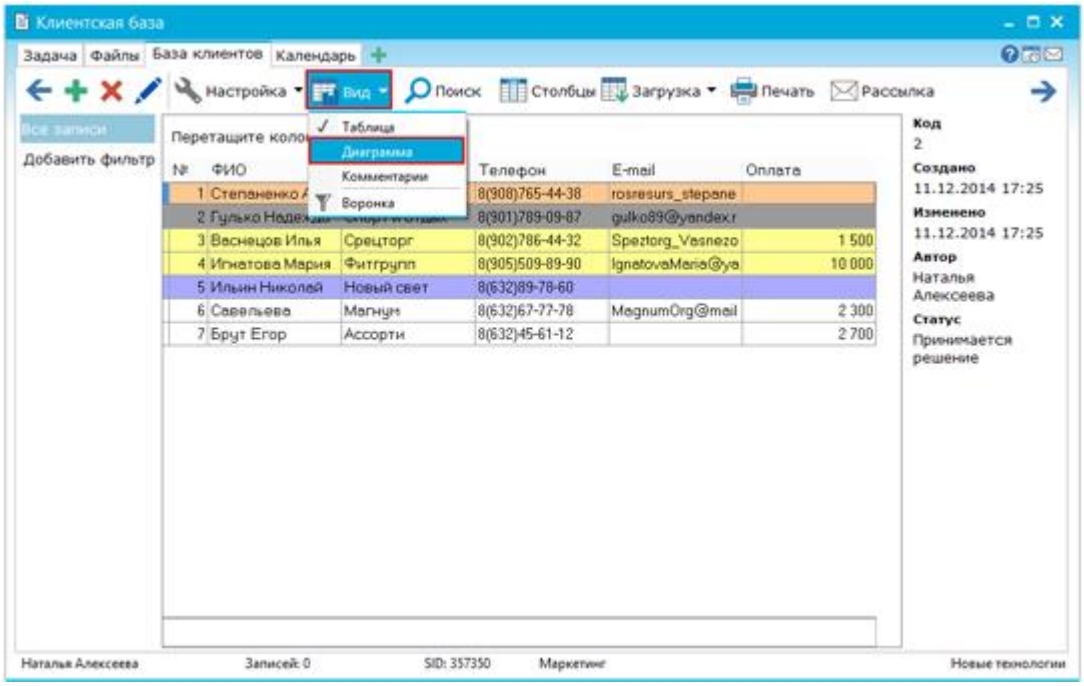


Рисунок 222 – Включение отображения диаграммы в таблице

Таблица и график строятся с учетом настроек левой панели окна, которая содержит группу настроек для управления графическим содержимым.

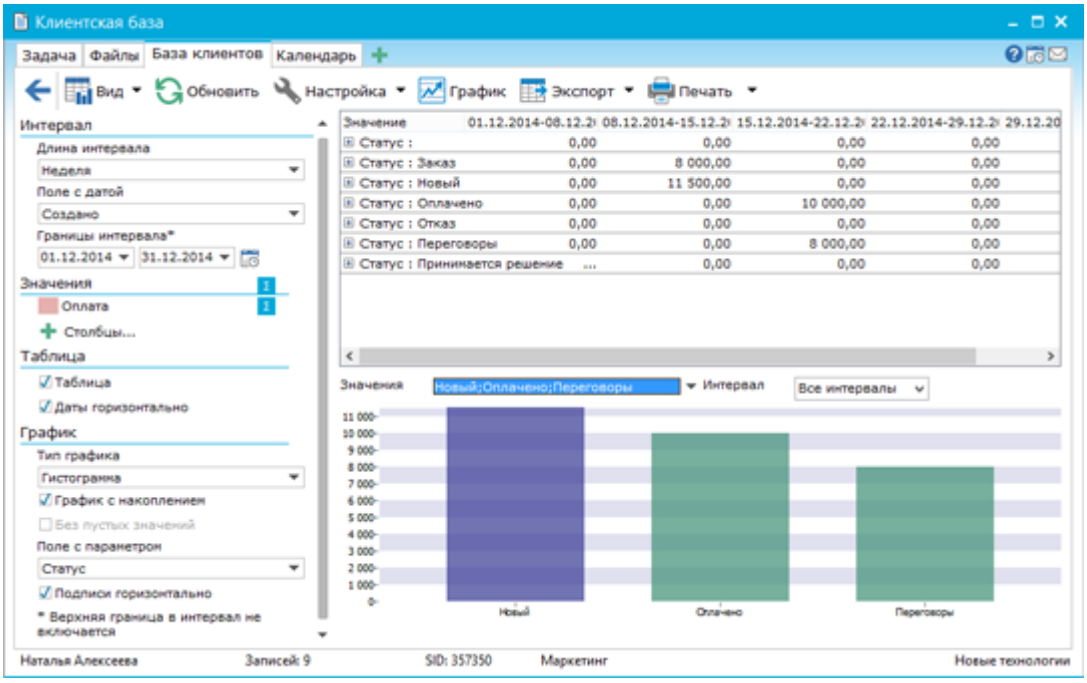


Рисунок 223 – Диаграмма в окне таблицы

В группе **«Интервал»** пользователь может настроить длину интервала, который визуализирует информацию за определенный период времени. Для этого пользователю достаточно из выпадающего списка «Длина интервала» выбрать интересующий его период времени (день, неделя, две недели, месяц, квартал, год). Например, если выбрать длину интервала – «Неделя», то в таблице данные будут представлены по неделям и отображены на графике соответствующим образом.

«Поле с датой» – содержит список полей таблицы, имеющие тип дата и время. Это поле используется для определения принадлежности записи к выбранному интервалу.

«Границы интервала» – определяет границы интервала, который нужно отразить в таблице или на графике.

В группу **«Значения»** пользователь может добавить значения, содержащие числовые данные, которые используются для построения графика, нажав на ссылку «Столбцы». Откроется окно «Выберите колонки для графика», в котором пользователь может галками выбрать колонки для отображения их на графике. Пользователь может снять галки с названий колонок, которые не нужно выводить на графике.

Изменить цвет, которым будет отображаться данное значение на диаграмме можно щелкнув левой кнопкой мыши внутри элемента управления цветом и выбрать нужный цвет из списка, а также применить различные формулы для расчета значений (сумма, минимальное, максимальное, количество, среднее).

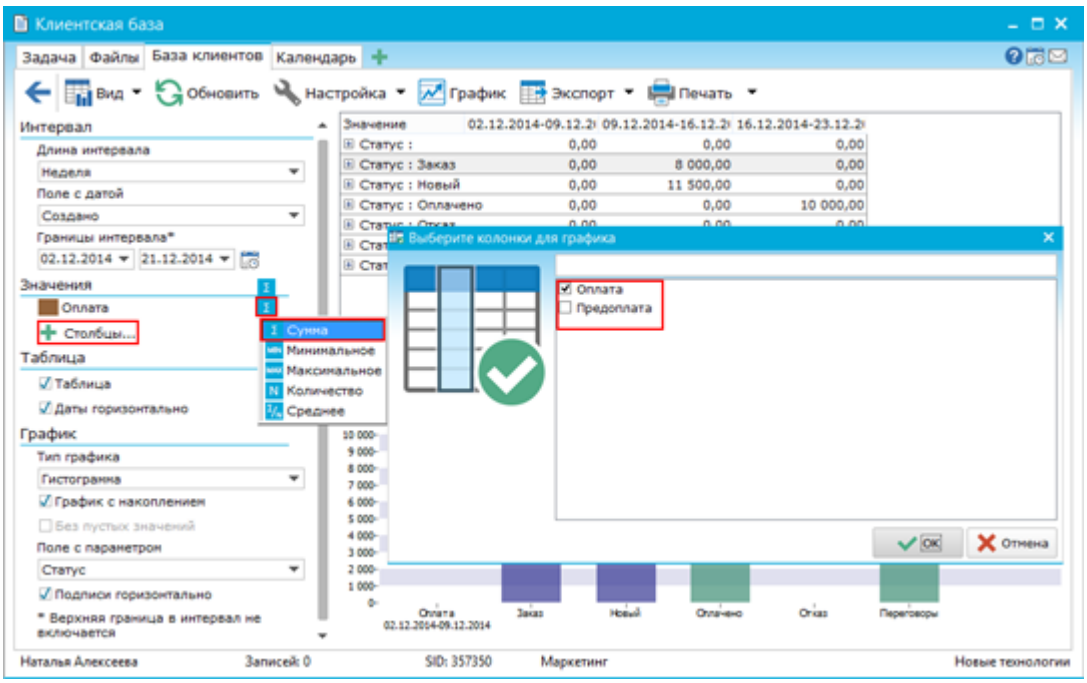


Рисунок 224 – Настройка отображения диаграммы

В группе **«Таблица»** пользователь может переключать режимы отображения таблицы. Пользователь может отключить отображение таблицы, для этого достаточно убрать галку в строке таблица. При включении опции «Даты горизонтально» – перестраивает отображение границ интервалов дат в горизонтальном положении.

В группе **«График»** пользователь может выбрать в выпадающем списке тип графика (гистограмма, точки, линия, область, круговая диаграмма).

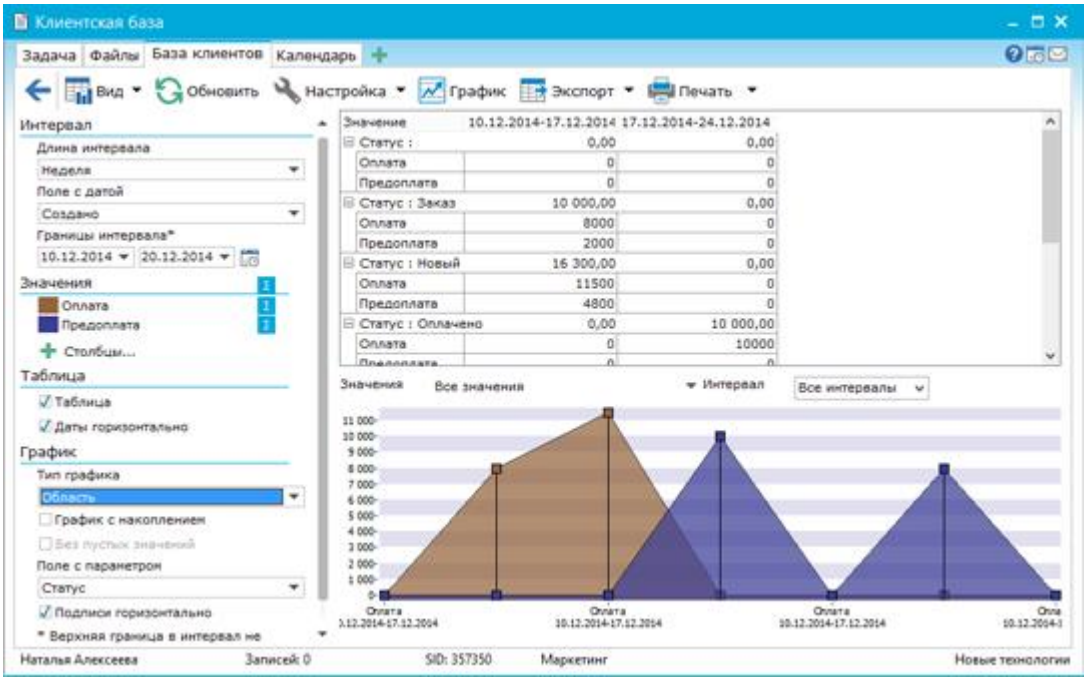


Рисунок 225 – Изменение типа диаграммы

Опция **«График с накоплением»** – показывает вклад нескольких элементов данных в суммирующий результат в виде столбцов, расположенных друг над другом. Высота каждого столбца пропорциональна значению соответствующего элемента данных.

Опция **«Без пустых значений»** – включение/отключение отображения пустых значений на диаграмме.

Для формирования таблицы и построения графика пользователю нужно указать «Поле с параметром», на основании которого происходит построение диаграммы и легенды. В легенде отображается список имен элементов данных (параметров), отображаемых на диаграмме. Таким образом, для построения диаграммы пользователю нужно из выпадающего списка над областью диаграммы выбрать нужные значения поля с параметром (рисунок).

При наведении мышью на элемент легенды – на диаграмме будет подсвечен соответствующий элемент данных и его значение.

При щелчке правой кнопкой мыши в области диаграммы пользователю доступны следующие действия над диаграммой:

- **«Копировать»** – копирует диаграмму в буфер обмена;
- **«Во весь экран»** – разворачивает область с диаграммой во весь экран;
- **«Печать графика»** – открывает окно предварительного просмотра и печати диаграммы.

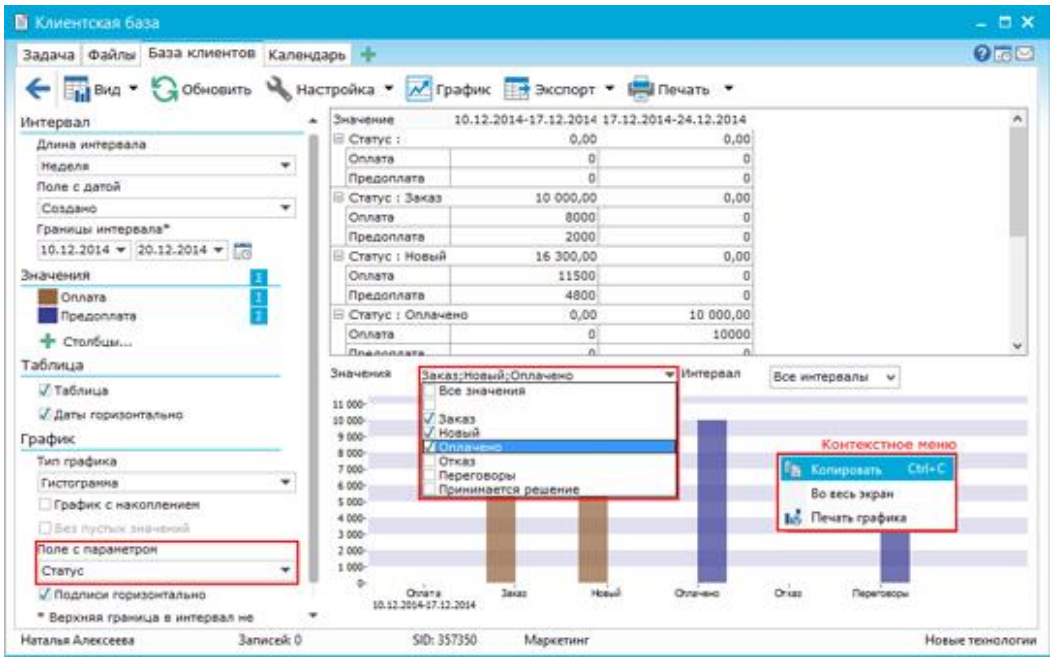


Рисунок 226 – Опции контекстного меню диаграммы

Чтобы предотвратить перекрывание подписей данных и сделать их более удобными для чтения, можно настраивать их расположение в диаграмме, используя опцию «Подписи горизонтально», которая включает/отключает горизонтальное положение подписей столбцов диаграммы.

Кнопка **«Обновить»** – сбрасывает параметры отображения графика и легенды в первоначальный вид.

Кнопка **«Настройки»** в верхней панели окна позволяет сохранять пользовательские настройки графика и таблицы, которые пользователь сможет в дальнейшем использовать. Для вызова списка пользовательских настроек достаточно выбрать из выпадающего списка настроек пункт «Загрузить».

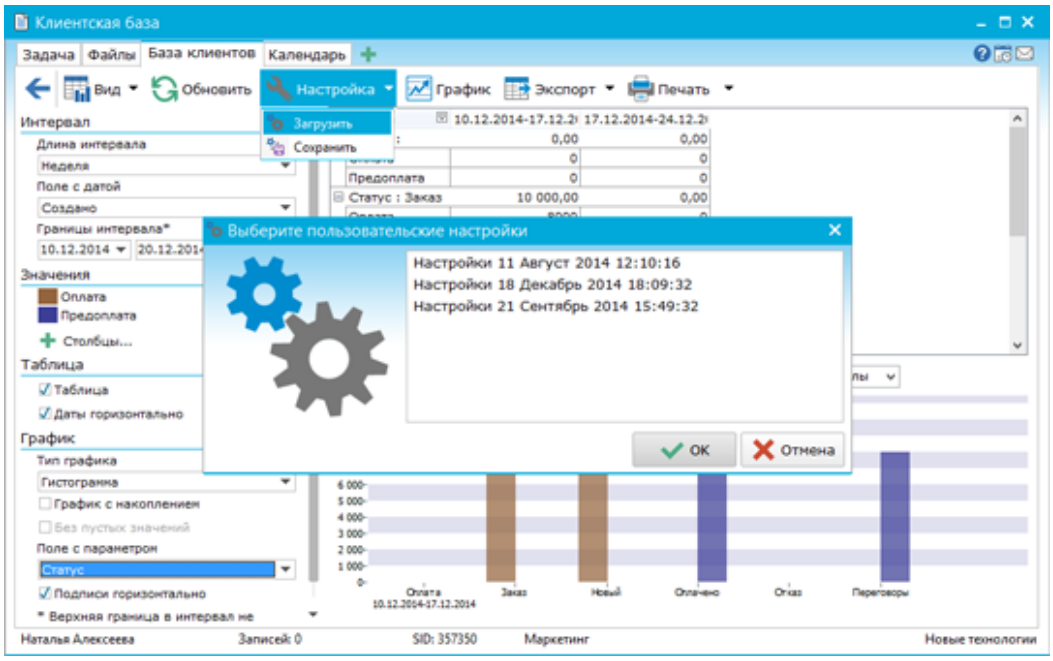


Рисунок 227 – Пользовательские настройки в диаграмме

Кнопка **«График»** включает и отключает отображение области графика.

Пользователь может экспортировать данные в MS Excel, воспользовавшись функцией «Экспорт», а также отправить на печать график, таблицу или график и таблицу, выбрав соответствующий вариант печати из выпадающего списка при нажатии кнопки «Печать».

Печать из таблиц с использованием шаблонов документов

Настройка печати из таблиц

В окне настройки таблицы на вкладке **«Дополнительно»** можно подключить/отключить стандартные шаблоны или шаблоны, созданные в организации.

Опция **«Использовать шаблон по умолчанию для таблицы»** позволяет подключить/отключить печать данных по базовому шаблону для таблицы. Пользователь, используя данный шаблон, может распечатать все строки и столбцы таблицы, которые на данный момент отфильтрованы и видны.

Опция **«Использовать шаблон по умолчанию для записи»** позволяет подключить/отключить печать текущей записи, используя базовый шаблон. Пользователь, используя данный шаблон, может распечатать заполненные на текущий момент свойства записи.

Для подключения любого другого шаблона документов достаточно выбрать в дереве свойство «Печать записи» / «Печать таблицы» и выбрать доступный шаблон документов. Данные свойства множественные, т.е. пользователь может сколько угодно шаблонов документов для печати.

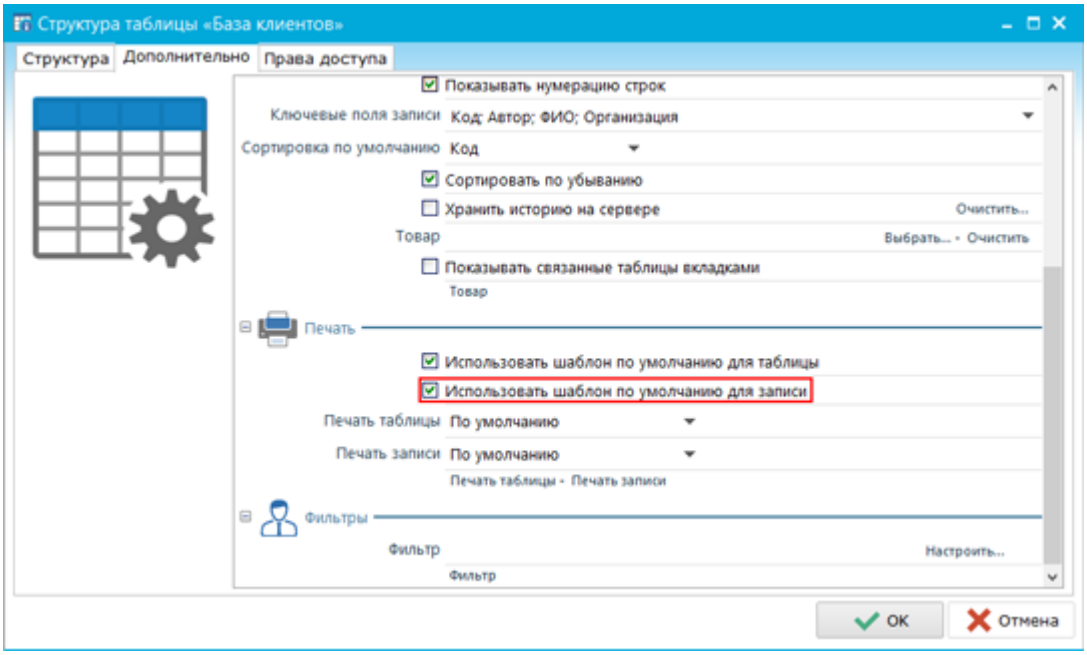


Рисунок 228 – Настройка печати из таблиц

Печать таблицы

В окне таблицы список всех добавленных шаблонов документов для печати таблицы открывается нажатием на кнопку **«Печать»**.

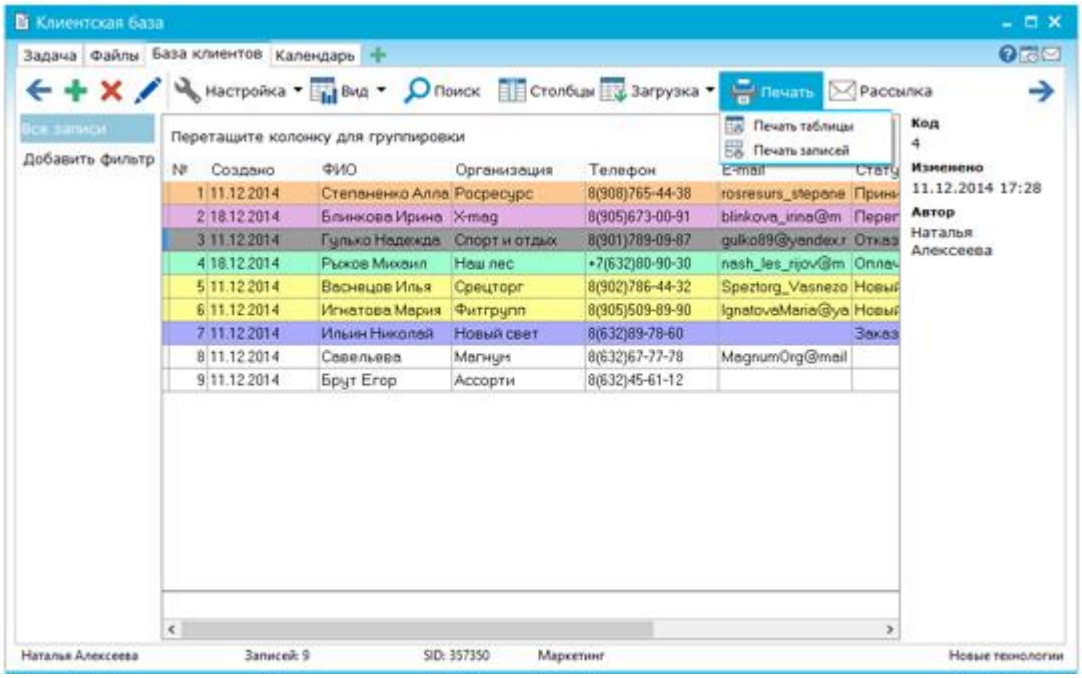


Рисунок 229 – Кнопка «Печать» в окне таблицы

Выбрав шаблон, пользователь переходит в окно предпросмотра документа.

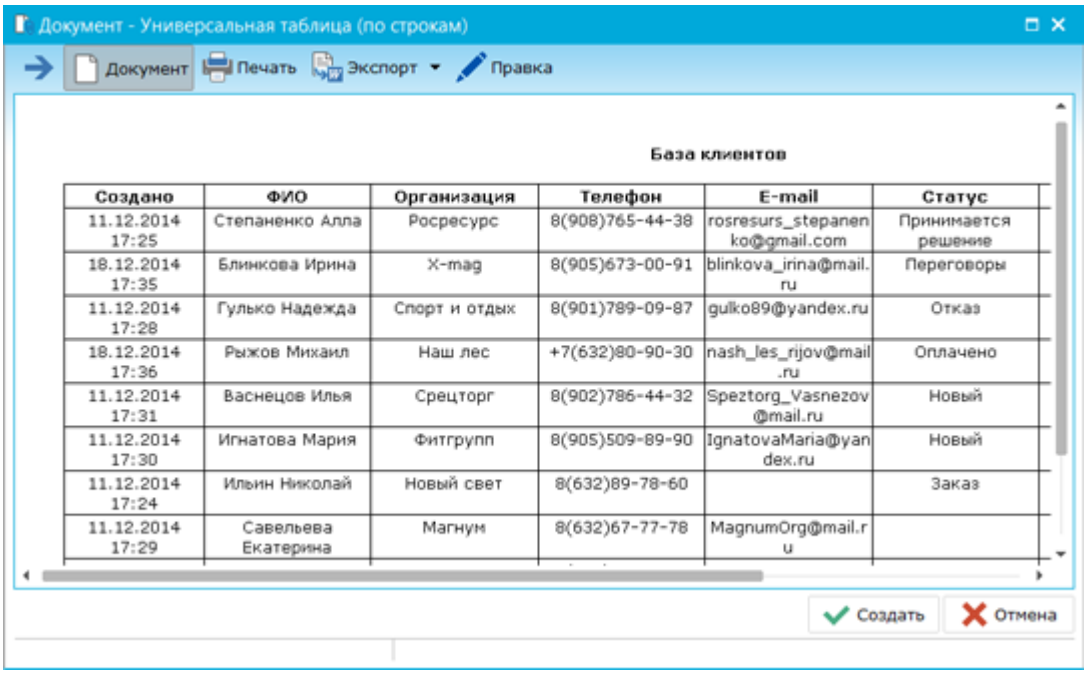


Рисунок 230 – Документ печати таблицы

В окне печати документов пользователю доступны опции, позволяющие установить количество копий документов, а так же включить/отключить печать подписи и печати в документах.

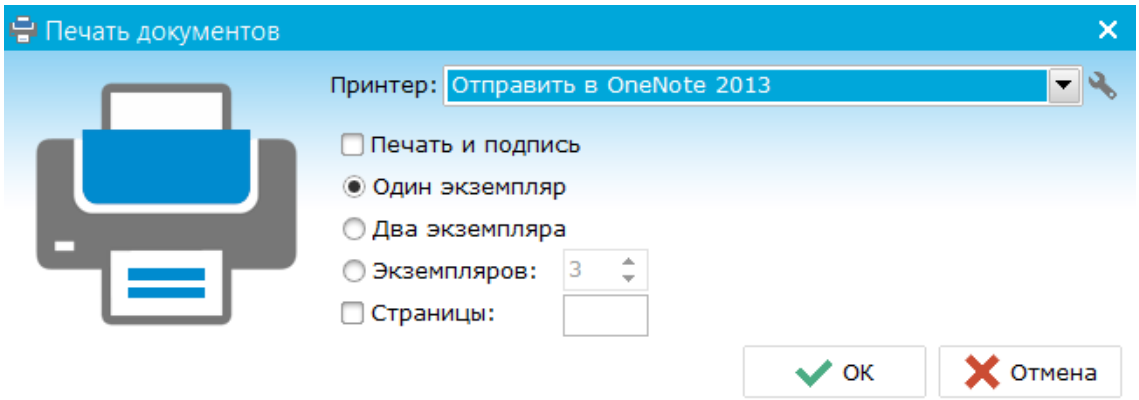


Рисунок 231 – Настройки печати

Печать записи

Для печати информации о записи таблицы в окне записи нажмите на кнопку «Печать».

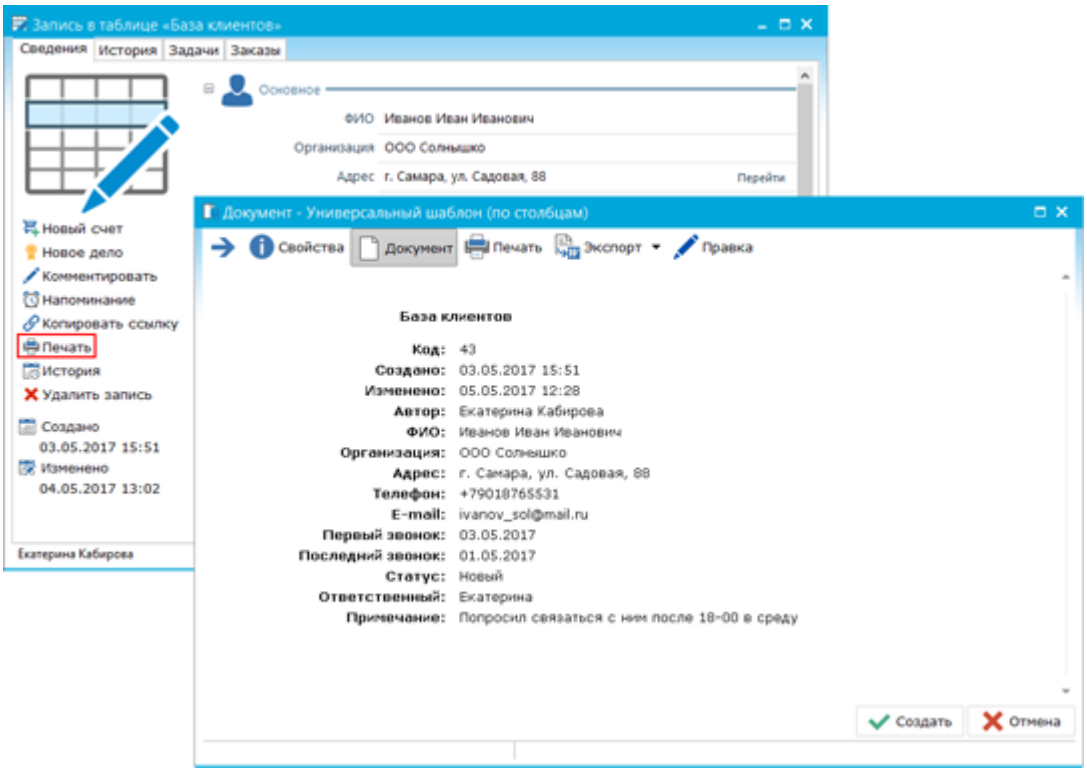


Рисунок 232 – Печать выбранной записи таблицы

Печать нескольких записей таблицы

Для того чтобы одновременно распечатать несколько записей таблицы выделите желаемые записи. На панели управления нажмите на кнопку «Печать» и выберите пункт «Записи».

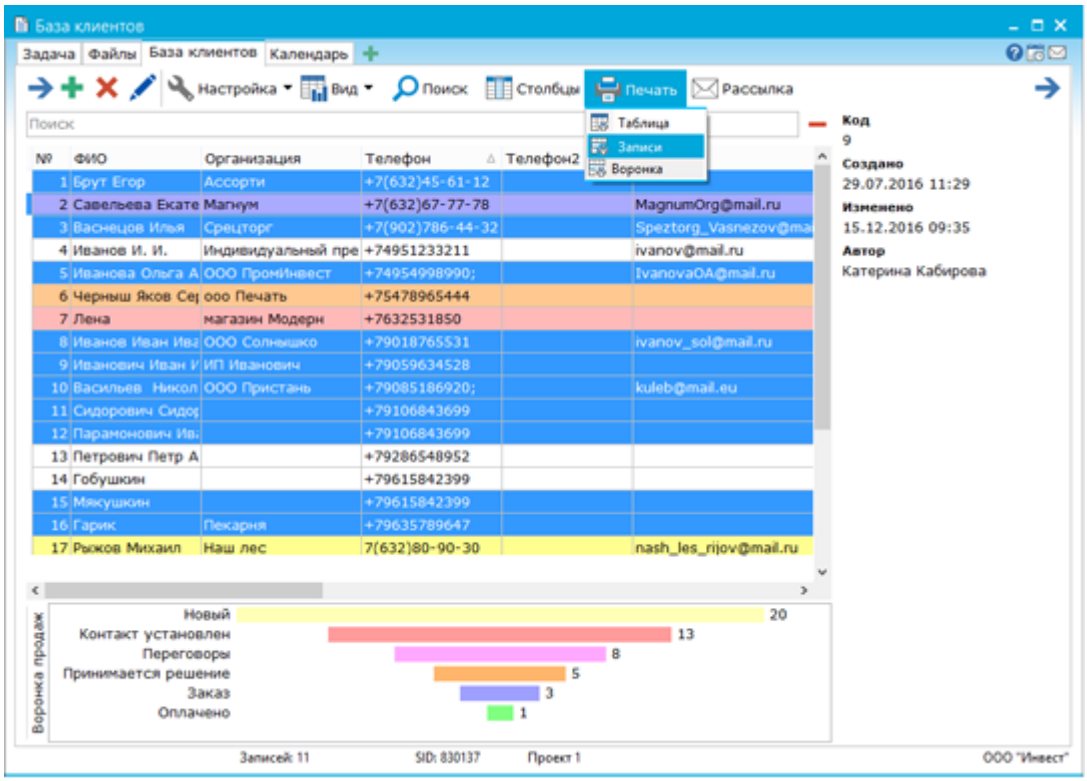


Рисунок 233 – Печать нескольких записей таблицы

Таблицы и структуры

С помощью окна «Таблицы и структуры» пользователь может быстро и удобно управлять таблицами, когда их количество увеличивается. Запуск окна «Таблицы и структуры» возможен по нажатию на плитку «Таблицы» на Главной странице, а также при открытии пункта «Таблицы» на вкладке «Запуск» (раздел «Навигация») окна агента.

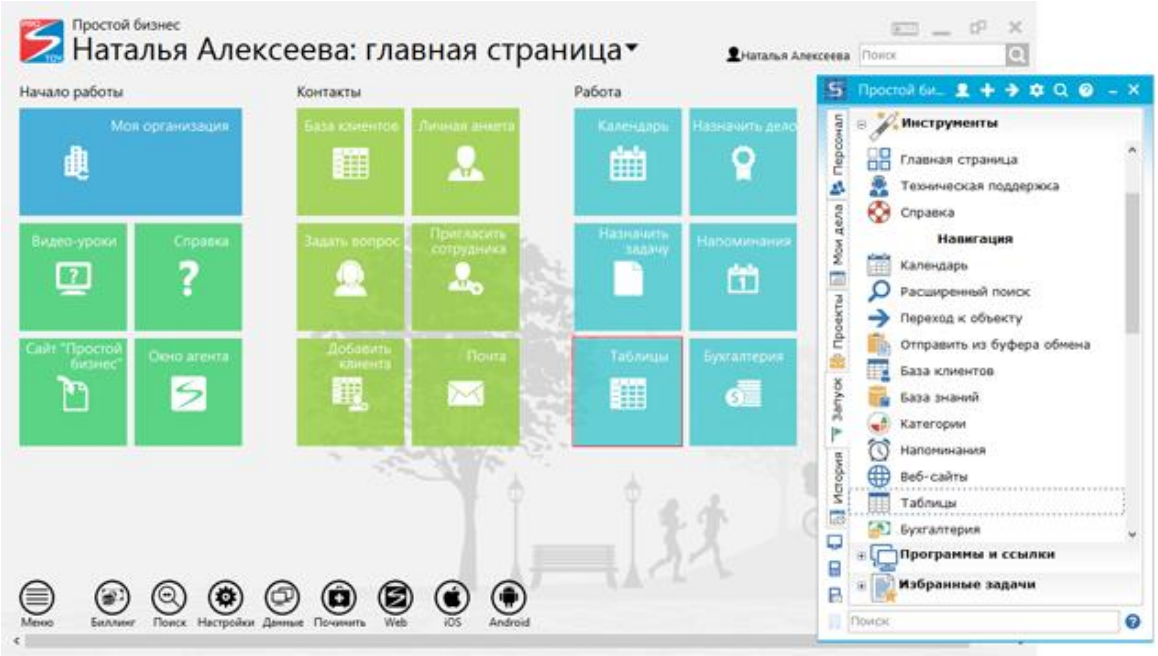


Рисунок 234 – Варианты вызова окна «Таблицы и структуры»

В окне «Таблицы и структуры» отображается список таблиц, созданных в доступных для пользователя задачах.

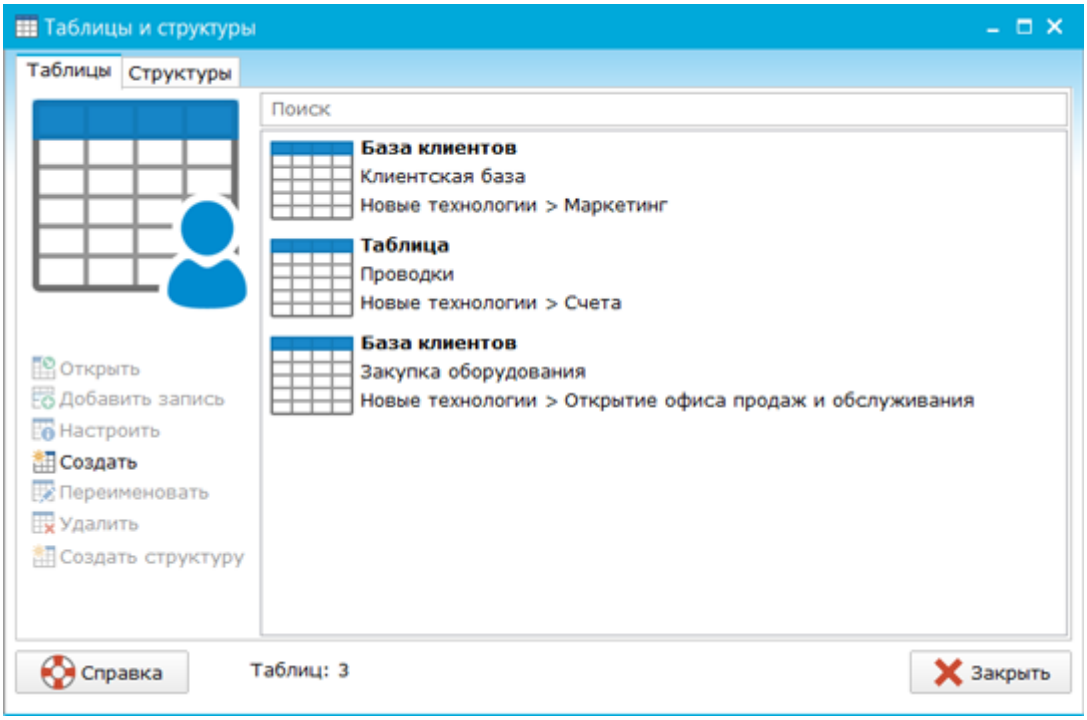


Рисунок 235 – Окно «Таблицы и структуры»

Слева на панели доступны следующие действия для работы с таблицами:

- **«Открыть»** – открывается таблица;
- **«Добавить запись»** – открывается окно добавления новой записи в текущую таблицу;

- **«Настроить»** – открывается панель настройки текущей таблицы. Данный пункт доступен пользователям с возможностью редактирования настроек таблиц;
- **«Удалить»** – удаление текущей таблицы. Данный пункт доступен пользователям с возможностью редактирования настроек таблиц;

В верхней части окна расположена строка поиска. Поиск таблиц осуществляется по названию таблицы, задачи, проекта, в котором таблица расположена.

Проекты

Проект – это способ группировки задач, объединенных по каким-то общим логическим принципам. Проект предоставляет инструменты разграничения доступа, применяющиеся ко всем задачам проекта, а также инструменты быстрого доступа задачам проекта, сортировки комментариев по категориям, к истории работы с проектом, анализу ресурсов и другие инструменты эффективной работы.

Содержание раздела

Дерево проектов

Дерево проектов отображается в удобной иерархической форме и состоит из неограниченного количества уровней. В дереве проектов 3 основных уровня – уровень организаций и личных проектов, уровень проектов организаций, и уровень задач.

Создание (свойства) проекта

Пользователь может создать проект либо в организации, в которой он состоит, либо в разделе «Личные проекты». Пользователь может просматривать свойства проекта, в том числе задачи проекта, историю комментирования, категории.

Перемещение проектов

При необходимости проект со всеми его задачами можно перемещать из одной организации в другую. Пользователь может выполнить перемещение проекта, выбрав пункт контекстного меню «Переместить проект» в дереве проектов.

Диаграмма Ганта

Диаграмма Ганта позволяет быстро проанализировать проект. Отследить план и график работ по проекту с помощью наглядного изображения задач на временной шкале.

Проект «База знаний»

Пользователь может создавать проекты вида «База знаний», которые позволяют в удобной форме структурировать информацию о чем-либо. Данные из базы знаний можно использовать при добавлении комментариев.

Дерево проектов

На вкладке «Проекты» главного окна программы представлено дерево проектов.

Дерево состоит из неограниченного количества уровней.

- **Уровень 1** – организации, доступные пользователю (в которых он состоит или которые создал), а также раздел «Личные проекты» и «Личные проекты коллег и друзей».
- **Уровень 2** – проекты организаций и личные проекты пользователя. Пользователь может видеть не все проекты организации (в зависимости от настроек прав доступа к организации и проекту). Если доступ к проекту открыт он отображается желтым цветом. Если пользователю закрыт доступ к проекту, но он видит одну или несколько задач этого проекта, то проект в дереве отображается серым цветом. Создавать проект в организации может хозяин и администратор организации. Личные проекты доступны только данному пользователю.
- **Уровень 3** – задачи проектов. Пользователь видит только те задачи проекта, к которым ему открыт доступ. Создавать задачи в проекте может хозяин и администратор организации, хозяин или администратор проекта, а также пользователи, имеющие право на изменение проекта.
- **Уровень 4 и следующие уровни** – Задачи, вложенные в другие задачи. В любую задачу может быть вложено неограниченное количество других задач. При этом данная задача остается полноценной – ее можно назначать пользователям, добавлять комментарии, назначать сроки и другое.

Графическое обозначение объектов

- Организация
- Личные проекты
- Личные проекты коллег и друзей
- Обычный проект (открыт доступ)
- Обычный проект (закрыт доступ)
- Хранилище счетов
- База знаний
- Проект "Корпоративная почта"
- Задача
- В задачу вложены другие задачи

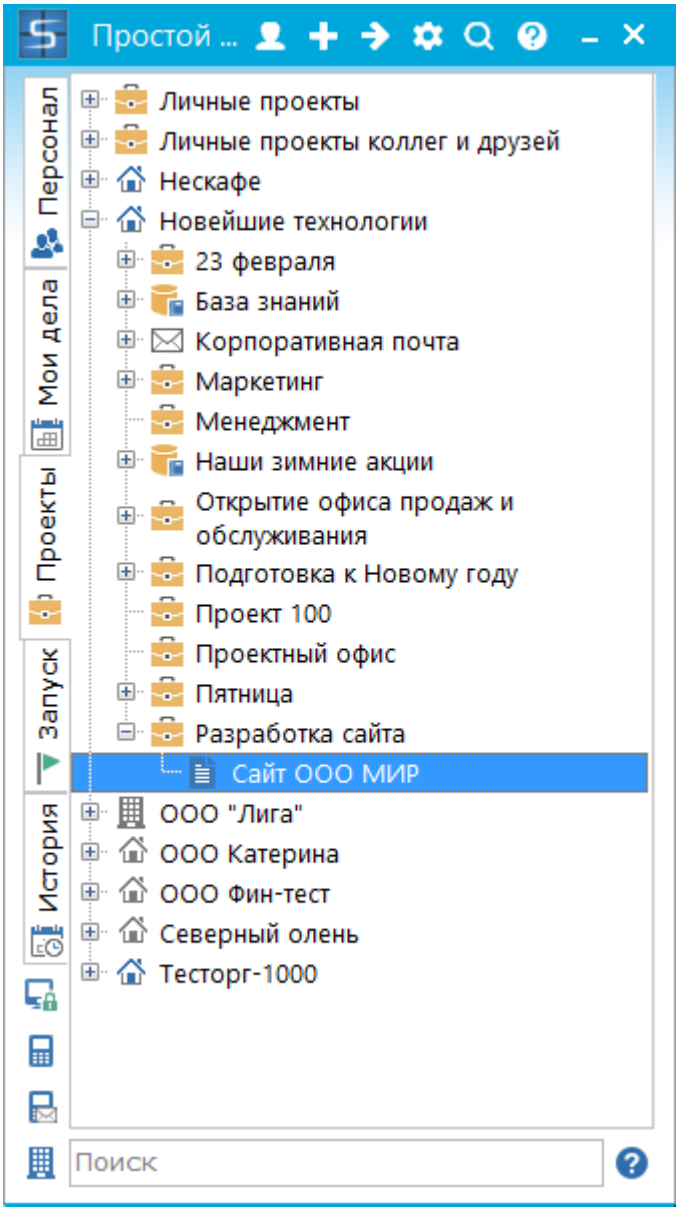


Рисунок 236 – Окно агента CRM-системы «Простой бизнес», вкладка «Проекты»

Пользователи, имеющие соответствующие права доступа могут переносить задачи и проекты.

Графическое обозначение видов задач

- **Выделены жирным шрифтом** – в задаче есть непрочитанные пользователем комментарии.
- **Выделены подчеркиванием** – задачи с высокой важностью.
- **Выделены фиолетовым цветом** – просроченные задачи – задачи, у которых закончен срок выполнения, но не стоит статус «Выполнена».
- **Выделены красным цветом** – назначенные задачи, у которых в течение ближайших пару часов заканчивается срок сдачи.

Графическое обозначение статусов задач

– задача назначена.

– задача подтверждена.

– задача отработана.

– задача выполнена.

Выполненные задаче в дереве проектов не отображаются, если включена опция «Скрывать выполненные задачи» в разделе «Вид» настроек программы. По умолчанию данная опция включена.

Увидеть выполненные задачи можно нажав клавишу «+», выбрав предварительно проект задачи или родительскую задачу (для вложенных задач). Скрыть выполненные задачи можно нажав клавишу «–».

Во всплывающем меню вкладки «Проекты» имеются пункты для создания элементов дерева проектов, просмотра свойств объектов.

Создание (свойства) проекта

Создание проекта

Проект создается в организации, либо в разделе «Личные проекты». Создавать проект в организации могут владелец и администраторы организации.

Создание проекта возможно несколькими способами:

1. Воспользоваться пунктом «Создать» –> «Проект» главного меню программы;
2. Воспользоваться контекстным меню на вкладке «Проекты» (пункт «Создать» –> «Проект»);
3. На вкладке «Проекты» выбрать нужную организацию или раздел «Личные проекты» и в контекстном меню выбрать пункт «Создать» –> «Проект».

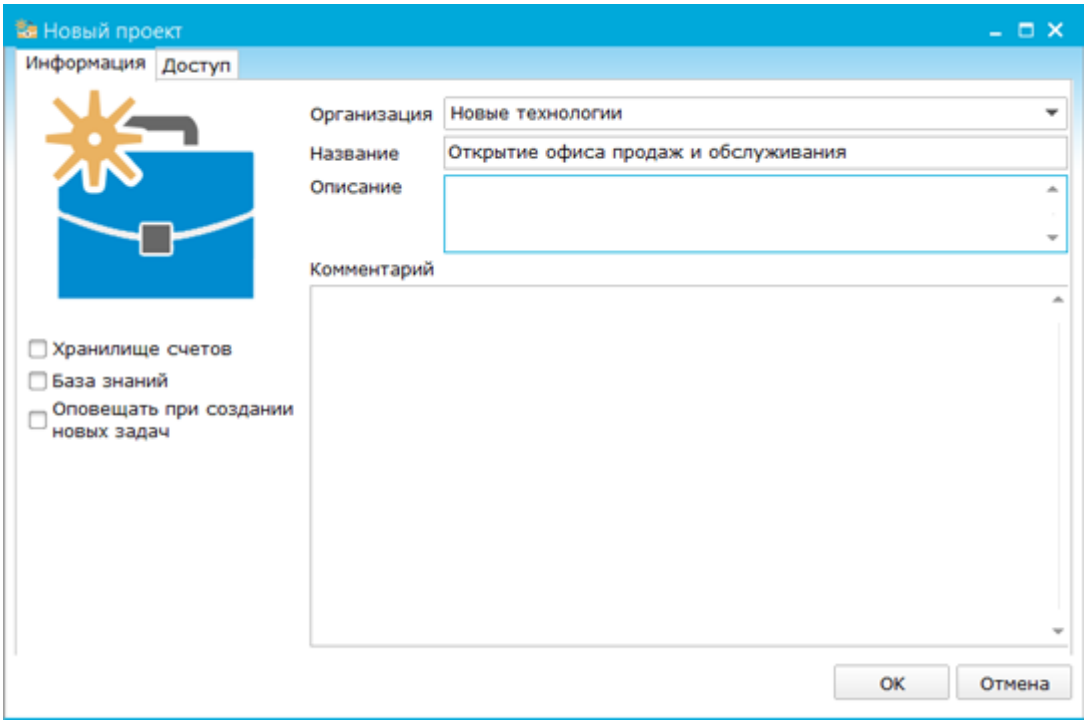


Рисунок 237 – Окно «Новый проект»

Окно создания проекта состоит из двух вкладок. На первой вкладке пользователь указывает название проекта, может добавить описание и комментарий к проекту, выбирает тип проекта.

Существует три типа проектов:

- **Обычный проект –** не отличается особыми признаками, задачи используются в различных целях пользователя;
- **База знаний –** проект, задачи которого служат для сбора информации о какой-либо предметной области (подробнее...);
- **Хранилище счетов –** при создании задачи в данном проекте в нее автоматически добавляется счет (подробнее...).

На вкладке «Доступ» пользователь может назначить права доступа к новому проекту (см. ниже).

Свойства проекта

Окно свойств проекта предоставляет пользователю информацию о задачах проекта, показывает историю комментирования задач, предоставляет доступ к категориям. В данном окне пользователь также может изменить название, описание или тип проекта.

Открыть окно свойств проекта можно с помощью соответствующего пункта контекстного меню проекта на вкладке **«Проекты»** главного окна программы (*Enter*).

Информация о проекте разбита на несколько вкладок:

Вкладка «Информация»

Предоставляет такие сведения о проекте, как название, описание проекта, комментарий, тип проекта (база знаний, хранилище счетов) и список задач проекта.

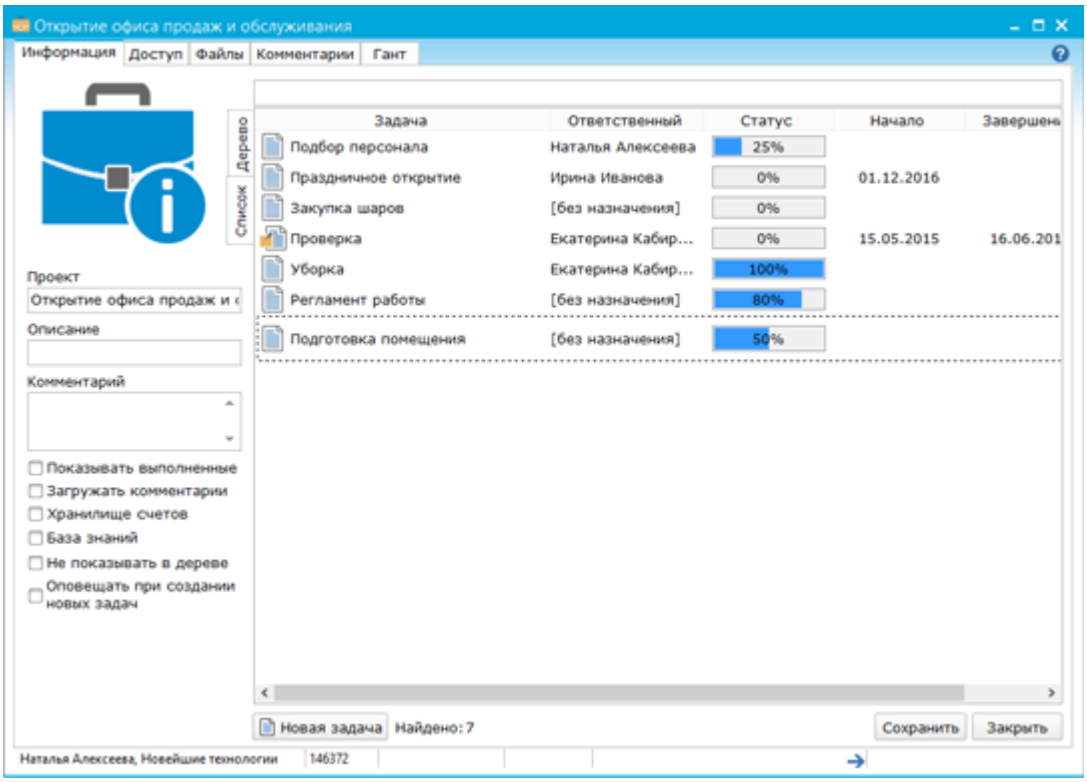


Рисунок 238 – Окно свойств проекта, вкладка «Информация»

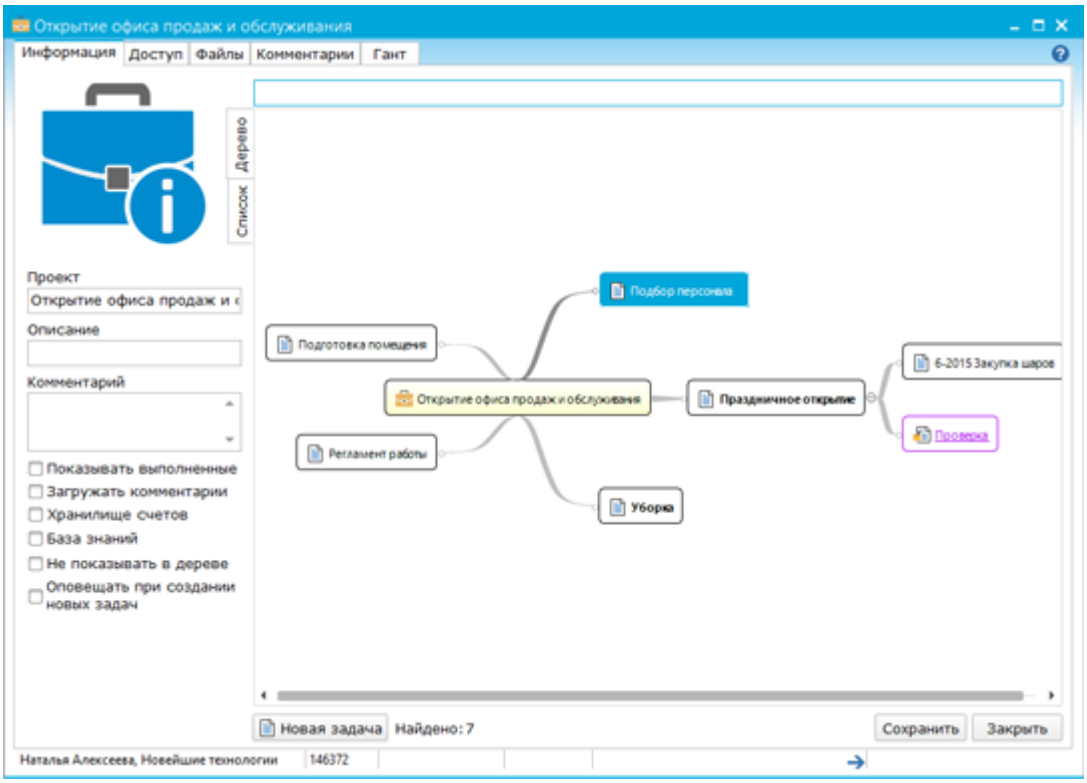


Рисунок 239 – Окно свойств проекта, представление в виде дерева задач

- **Опция «Показывать выполненные» –** в интеллект-карте или списке отображаются задачи со статусом «Выполнена». По умолчанию данная опция выключена;
- **Опция «Загружать комментарии» –** при включенной опции комментарии загружаются по всем задачам проекта, независимо от того открывал их пользователь или нет. Иначе, комментарии загружены только по задачам, в которых участвовал данный пользователь, по остальным задачам комментарии загружаются с сервера только в момент открытия окна задачи;
- **Опция «Не показывать в дереве» –** при включенной опции данный проект не отображается в дереве проектов пользователя. Скрытый таким образом проект отображается в быстром поиске дерева проектов (если удовлетворяет запросу поиска);
- **Опция «Оповещать при создании новых задач» –** если опция включена, то пользователь получает оповещение, когда в проекте появляется новая задача.

На вкладке **«Дерево»** в виде интеллект-карты (mind map) представлена графическая информация о задачах данного проекта. Интеллект-карта дает наглядное представление о структуре проекта, графическая интерпретация свойств задач (статус, важность и другое) совпадает с деревом проектов.

С помощью контекстного меню и перетягивания элементов интеллект-карты можно легко менять структуру проекта, делая задачи вложенными, создавать новые задачи, удалять задачи. При наведении курсора мыши на задачу появляется окно подсказки с первым комментарием в задаче.

На вкладке **«Список»** задачи выводятся не в виде интеллект-карты, а обычным списком. Для больших проектов (более 50 задач в корне проекта) интеллект-карта не строится, задачи выводятся только в виде списка.

Вкладка «Доступ»

Видимость проекта можно ограничивать. Управлять правами доступа к проекту могут владелец и администратор проекта, владелец и администратор организации, в которой находится проект.

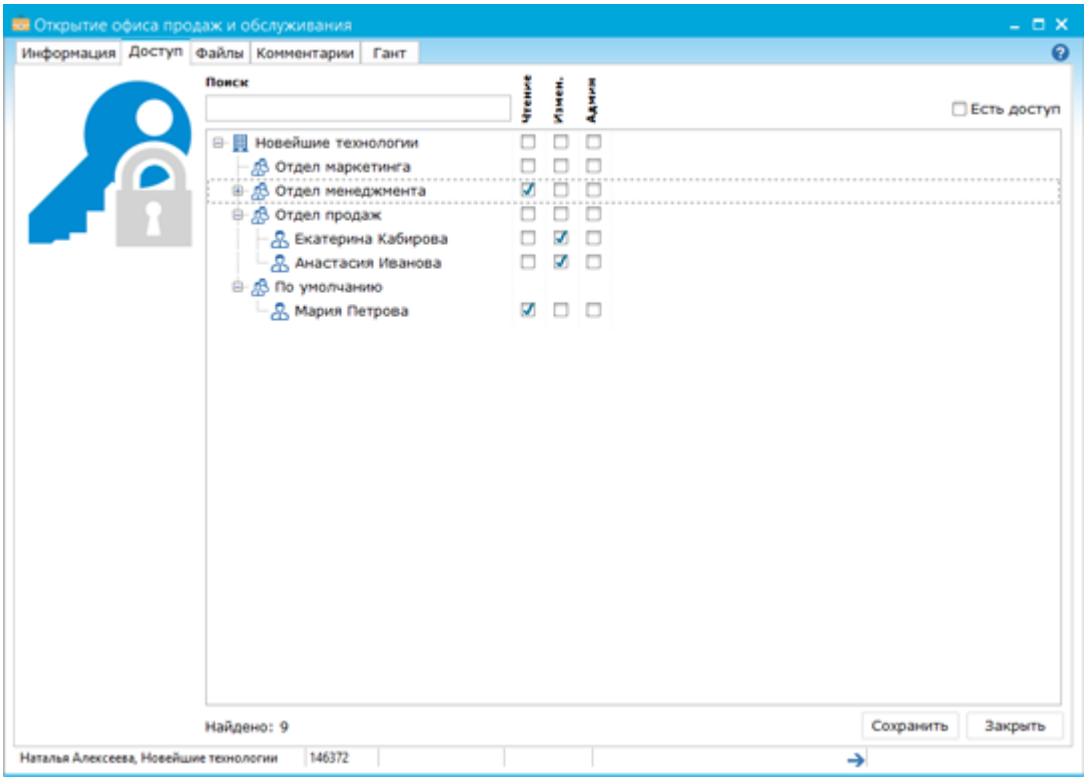


Рисунок 240 – Окно свойств проекта, вкладка «Доступ»

На вкладке «Доступ» представлен список пользователей и перечень прав, которые можно им назначить:

- **«Чтение» –** проект отображается в дереве проектов пользователя. Пользователь видит все задачи проекта, видит комментарии этих задач, но не может добавлять новые комментарии;
- **«Изменение» –** пользователь может комментировать задачи проекта, изменять свойства задач, создавать новые задачи в проекте, перемещать задачи;
- **«Администратор» –** полный доступ к проекту. Пользователь может создавать новые задачи в проекте, удалять задачи, перемещать проект, управлять правами доступа к проекту.

Поле в верхней части окна служит для поиска пользователей. При вводе ФИО пользователя список соответствующим образом фильтруется.

- **Опция «Есть доступ» –** при включенной опции в дереве отображаются только те группы и пользователи, у которых есть доступ к проекту.

Вкладка «Файлы»

На вкладке «Файлы» пользователь может просмотреть все файлы, которые были вложены в задачи данного проекта, а также просмотреть, кто является автором документа, кто из пользователей и когда редактировал файл.

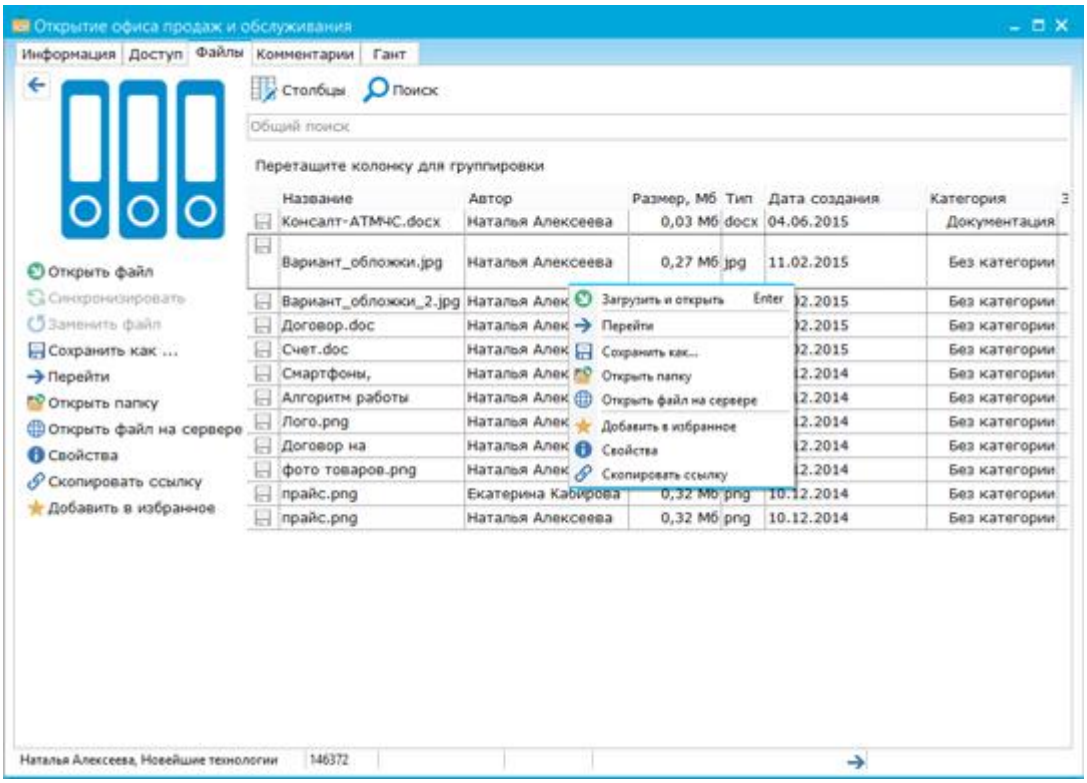


Рисунок 241 – Окно свойств проекта, вкладка «Файлы»

Файлы на вкладке условно можно разделить на 3 типа: файлы, которые сохранены у пользователя локально , файлы, которые хранятся на сервере , и файлы, созданные через шаблон документа , непосредственно в самой системе «Простой бизнес».

В левой части окна находится меню, дублирующее контекстное меню по работе с файлом, как в ленте комментариев или в истории (подробнее...).

Для удобства, если файлов слишком много, пользователь может воспользоваться поиском, расположенным в верхней части окна. Поиск можно осуществлять по нескольким столбцам. В выпадающем меню при нажатии на кнопку «Поиск» пользователь может отметить галками столбцы, по которым следует осуществлять поиск. Соответствующие поля для поиска автоматически добавляются над таблицей. Также для записей таблицы предусмотрен общий поиск **(Ctrl+F)**. В случае выбора строки общего поиска осуществляется поиск по всем столбцам таблицы.

Вкладка «Комментарии»

Данная вкладка содержит ленту комментариев по всем задачам проекта с фильтрацией по категориям.

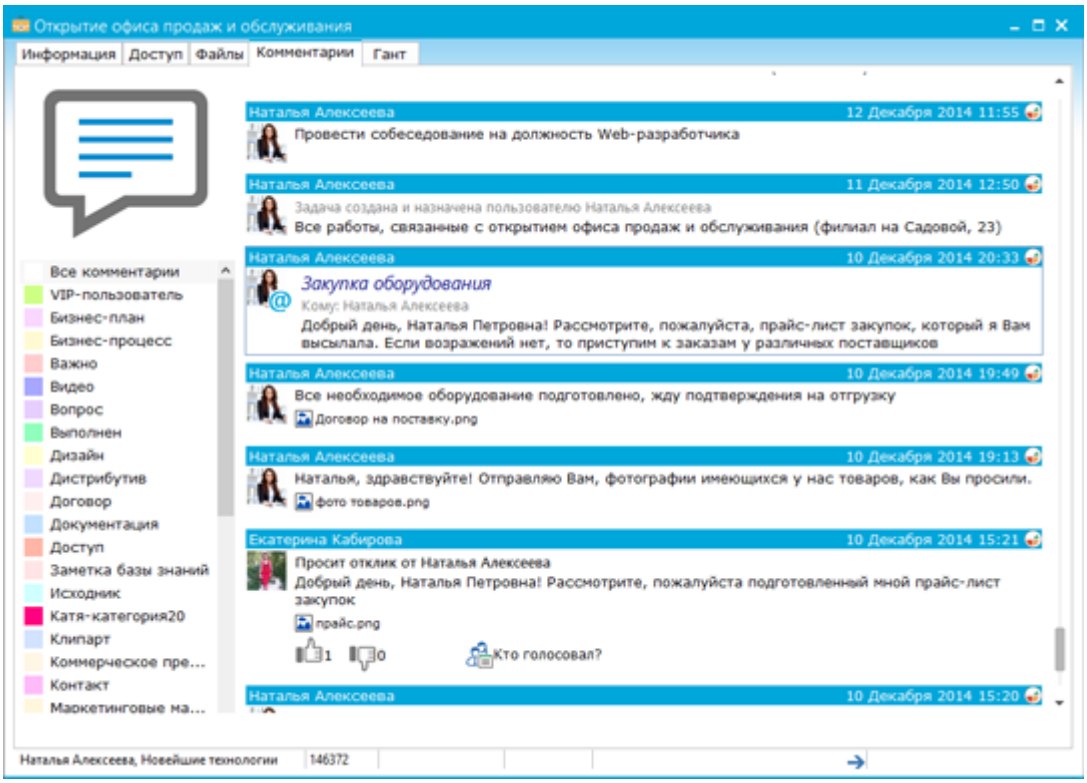


Рисунок 242 – Окно свойств проекта, вкладка «Комментарии»

В левой части окна браузера находится список категорий организации, а также пункт «Все комментарии» (выбран по умолчанию при открытии окна проекта). При выборе какой-либо из категорий, в правой части окна загружаются последние 100 комментариев задач проекта, отмеченные данной категорией. Загрузить следующие 100 комментариев можно с помощью ссылки «Загрузить еще...», расположенной в конце текущего списка. В полученном списке также можно осуществлять дополнительный поиск комментариев по тексту сообщения, автору комментария, названию вложенных файлов. Для выполнения поиска можно воспользоваться пунктом «Найти» в контекстном меню ленты комментариев.

С помощью контекстного меню можно переходить к задаче выбранного комментария, перемещать комментарии в другие задачи.

Таким образом, данная вкладка окна помогает пользователю быстро находить нужные комментарии в проекте, переходить к задачам найденных комментариев.

Вкладка «Гант»

На данной вкладке все задачи проекта представлены в виде Диаграмма Ганта.

Перемещение проектов

Проекты можно перемещать из одной организации в другую. Перемещать проект может только хозяин проекта.

Переместить проект можно с помощью пункта «Переместить проект» **(Ctrl+M)** контекстного меню.

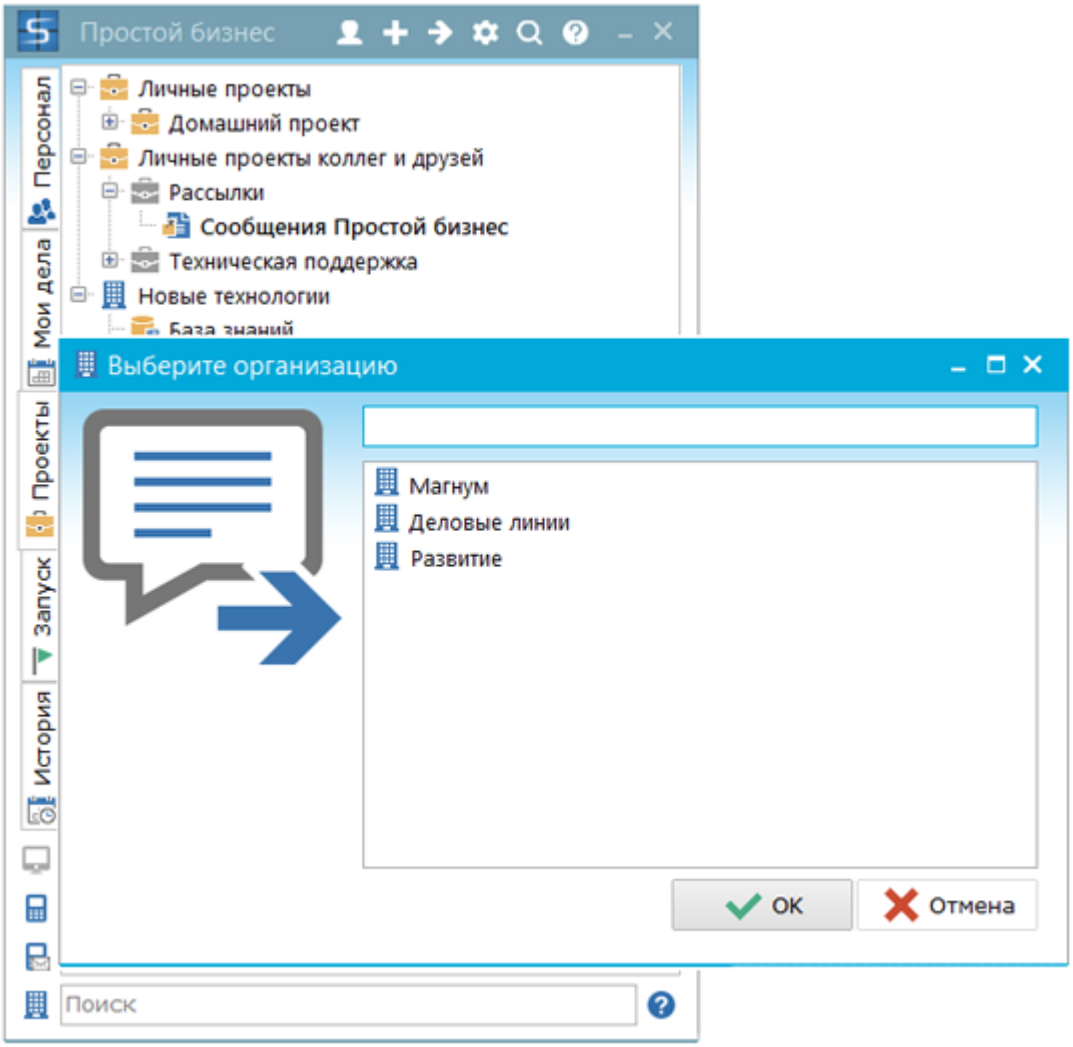


Рисунок 243 – Перемещение проекта

В появившемся окне представлен список организаций, в которые можно переместить проект. В данном списке имеются только те организации, в которые пользователь имеет право создавать проекты – владельцем или администратором которых он является.

Верхнее поле служит для поиска организации по наименованию. При вводе текста список организаций соответствующим образом фильтруется.

При выборе организации и нажатии на кнопку «ОК» проект перемещается в выбранную организацию.

Диаграмма Ганта

Графическое представление данных значительно облегчает возможность их восприятия и анализа. Именно с этой целью в окно каждого проекта добавлена закладка «Гант», на которой возможно выполнить планирование проектов при помощи диаграммы Ганта. Диаграммой Ганта называется популярный тип столбчатых диаграмм, использующийся для иллюстрации плана или графика работ по какому-либо проекту путем изображения задач в виде отрезков на временной шкале.

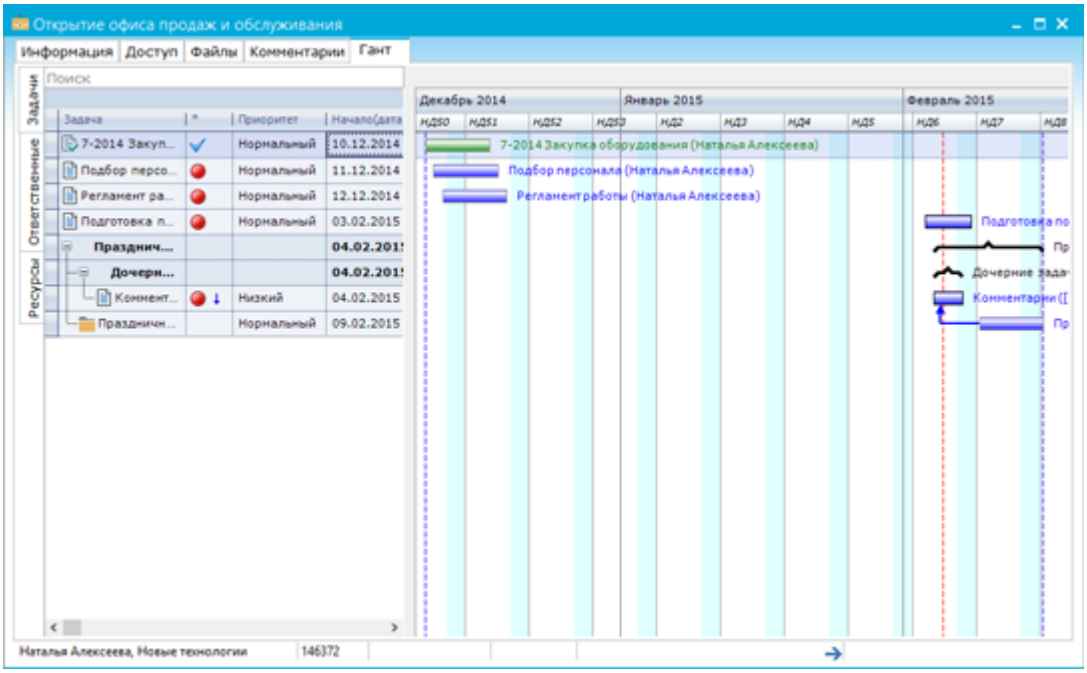


Рисунок 244 – Окно свойств проекта, вкладка «Гант»

В левой части окна «Гант» располагаются три закладки «Задачи», «Ответственные» и «Ресурсы», при помощи которых можно получить различные варианты построения диаграммы в разрезе задач, ресурсов и ответственных за исполнение проектов сотрудников.

Окно закладки «Задачи» состоит из двух частей: в левой части окна располагается перечень входящих в проект задач, оформленный в виде таблицы. Для каждой из задач в таблице указывается название, приоритет, временной интервал и отметка об исполнении.

Правую часть окна занимает диаграмма, на которой показана взаимосвязь исполнения задач и временной шкалы. На диаграмме приняты следующие условные обозначения: зеленый цвет отрезка обозначает выполненную задачу, красный отрезок – задачу повышенной важности. Сиреневым цветом отмечаются задачи, которые не выполнены в установленные сроки. Стрелками схематично показана структура подчиненности задач друг другу.

При необходимости получения информации о выполняемых задачах в разрезе ответственных лиц, нужно выбрать для рассмотрения закладку «Ответственные». В левой части окна будет представлена таблица с перечислением сотрудников организации и задач, назначенных каждому для исполнения в указанные сроки. В правой части окна в соответствие каждой задаче поставлено ее графическое изображение.

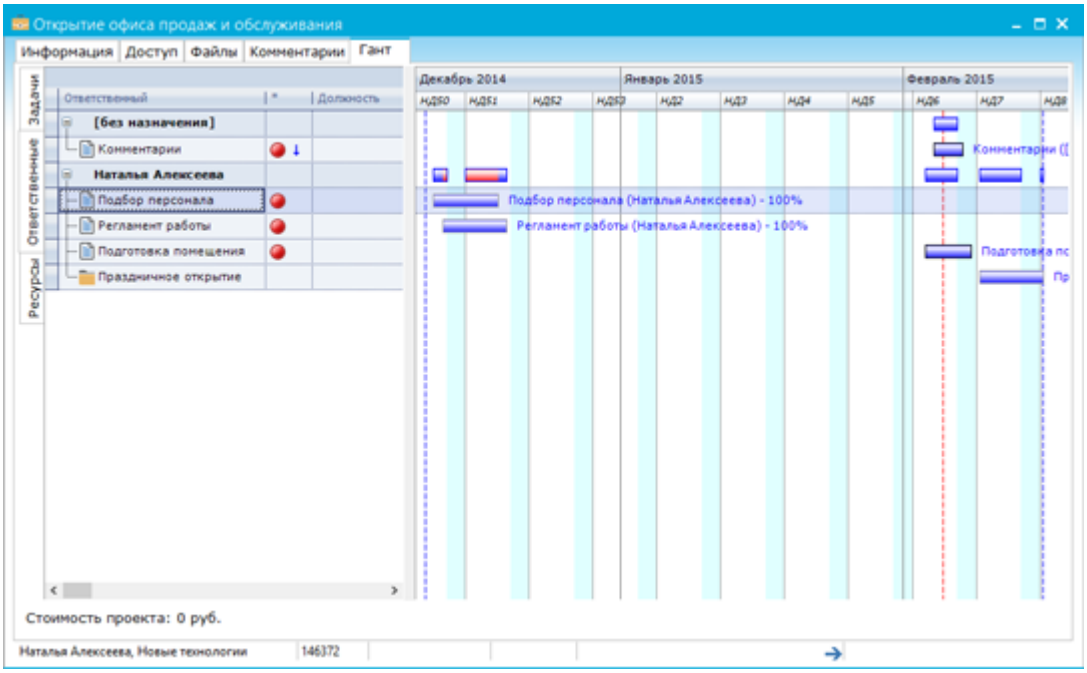


Рисунок 245 – Окно свойств проекта, вкладка «Гант», закладка «Ответственные»

Закладка «Ресурсы» отведена для представления информации об общих затратах на исполнение проекта, включая расшифровку по каждой отдельной задаче. В нижней части окна отражается суммарная стоимость проекта, а на диаграмме в принятых условных обозначениях можно наглядно увидеть стоимость каждого ресурса – оплату за работы и услуги, стоимость расходных материалов и т.п.

Благодаря наглядному представлению данных на диаграмме Ганта, пользователь сможет легко оценить последовательность и длительность задач, протяженность проекта в целом, сравнить и детально проанализировать планируемый и реальный процесс выполнения задач.

Проект «База знаний»

Совокупность знаний о некоторой предметной области целесообразно размещать в проектах, являющихся базой знаний. В задачах такого типа проекта имеющиеся факты по какому-либо вопросу предметной области размещают в комментарии к задаче (окно свойств задачи) (рисунок). Этот же комментарий будет первым в ленте комментариев задачи.

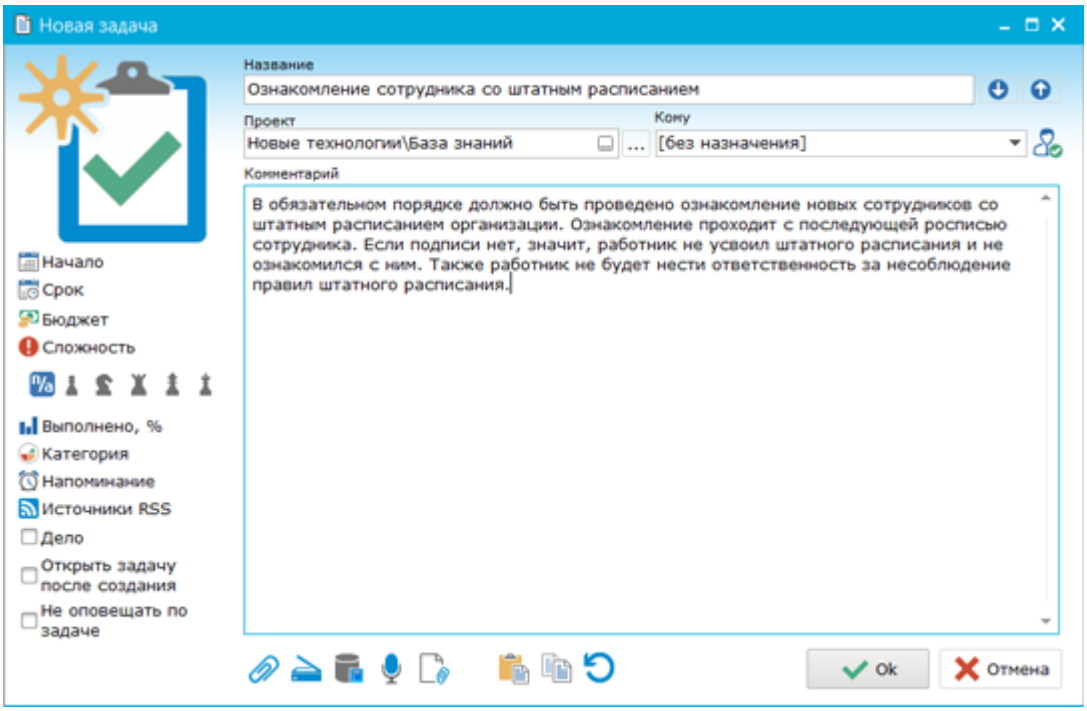


Рисунок 246 – Задача в Базе знаний

Подстановка темы для письма из Базы знаний

При отправке письма с вложением из Базы знаний и установке галки «Подставить название задачи в тему письма», произойдет автоматическое заполнение темы исходящего письма.

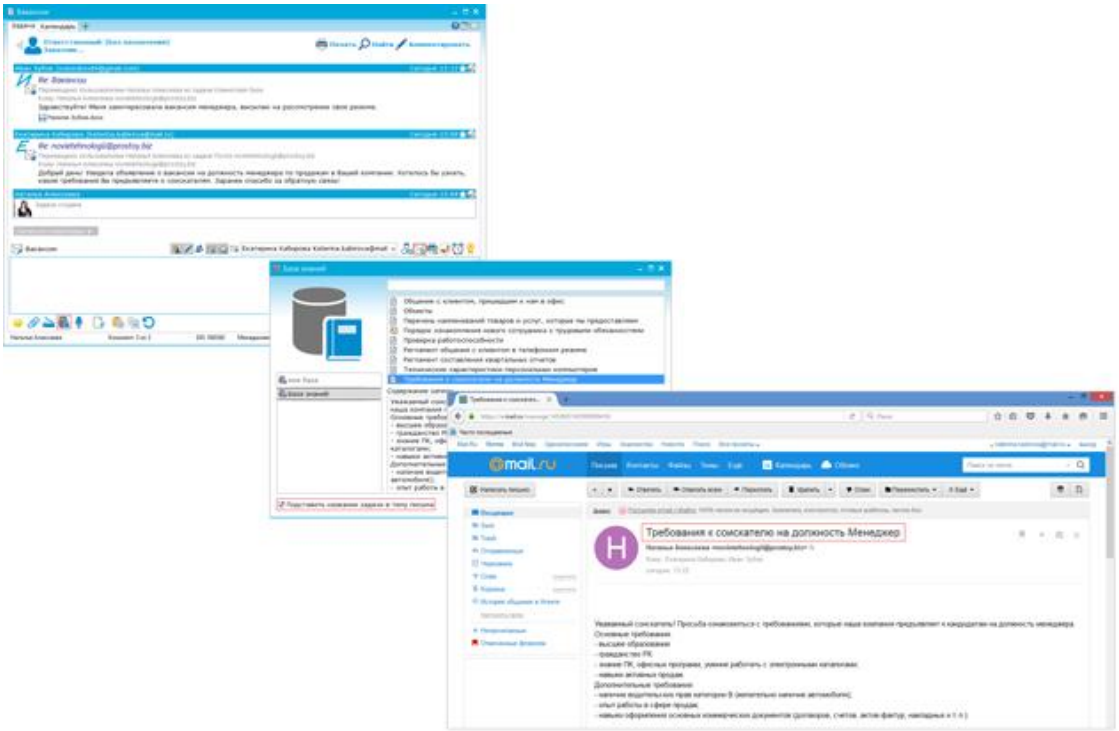


Рисунок 247 – Подстановка темы письма из Базы знаний

Вставка данных из базы знаний в комментарий

Сведения из базы знаний удобно использовать в комментариях задач других проектов. Вставить данные из базы знаний можно с помощью всплывающего меню возле кнопки «Вложить» в окне комментария задачи **(Ctrl+J)**.

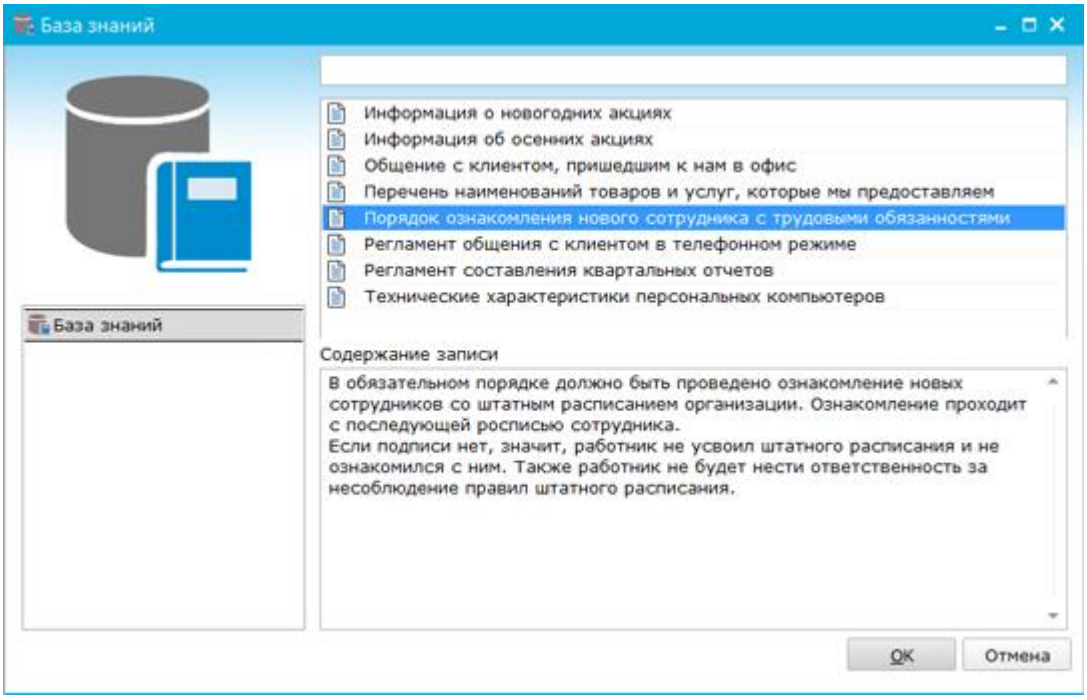


Рисунок 248 – Вставка в комментарий данных из Базы знаний

В левой части появившегося окна распложен список проектов, являющихся базой знаний, в правой части – задачи этих проектов.

В списке «Записи базы знаний» представлены задачи базы знаний. В списке «Содержание записи» отображается содержание выделенной записи (содержанием записи является комментарий к задаче, который указан в окне свойств задачи).

Поле в верхней части окна служит для поиска нужной информации в выделенной базе знаний. При вводе текста в данное поле в списке «Записи базы знаний» остаются только те записи, в названии или в содержании которых имеется введенная подстрока.

По нажатию на кнопку «ОК» в текст комментария вставляется содержимое выделенной записи базы знаний. При отправке письма с вложением из Базы знаний и установке галки «Подставить название задачи в тему письма», произойдет автоматическое заполнение темы исходящего письма.

Задачи

Задача – работа, осуществляемая в рамках проекта для достижения определенного результата. Как правило одна или несколько задач реализуют проект.

Каждая задача может иметь подзадачи, таким образом достигается иерархичность.

Задача может быть разовой или повторяющейся. Задача может иметь высокую, среднюю или низкую важность. Задачи могут различаться сложностью. Под ресурсами задачи понимается количество времени и бюджетных средств, необходимых для выполнения задачи.

Графическое обозначение

- Задача

- В задачу вложены другие задачи

Содержание раздела

Управление задачами

В системе реализованы удобные функции управления задачами, позволяющие настроить важность задачи, сроки выполнения, приоритет и статус. Задаче можно назначить пользователя, ответственного за ее выполнение.

Создание (свойства) задачи

Все задачи создаются в проектах, при этом пользователь может сразу определить сложность, важность и другие свойства задачи. Наиболее простой способ создания задачи – выбор пункта контекстного меню «Создать задачу» дереве проектов.

Лента комментариев

В ленте комментариев отображаются все комментарии задачи. Последние по дате комментарии находятся в верхней части ленты комментариев. В зависимости от типа комментариев, они по-разному отображаются, например, новые комментарии выделяются зеленым цветом.

Права доступа

Функция назначения прав доступа позволяет гибко настраивать видимость задачи различным пользователям. Настраивать видимость могут только те пользователи, которые имеют полный доступ к задаче.

Перемещение задачи

Пользователь может перемещать задачи и вложенные задачи из одного проекта в другой. Переместить задачу можно, используя пункт контекстного меню «Переместить» дерева задач.

Оповещения

Благодаря удобной системе оповещений пользователь всегда будет в курсе последних изменений в задачах и проектах, а также не забудет о предстоящих днях рождениях своих друзей и коллег.

Напоминания по задаче

Функция «Мои напоминания» помогает пользователям не упустить из виду важные задачи, оптимизировать свое рабочее время. Достаточно указать дату и время напоминания, а оповещение по задаче в нужный момент напомнит о ней.

Модуль планирования проектов

Модуль планирования проектов позволяет пользователям спланировать работы и ресурсы по проекту, отслеживать прогресс выполнения проектов и нарушения сроков и многое другое.

Управление задачами

Создание задач

Для начала эффективного планирования выполнения проекта нужно создать список задач, которые должны быть выполнены в ближайшее время (подробнее...).

Если задача должна быть выполнена к конкретному времени, то ей необходимо установить срок сдачи.

Для того чтобы выделить главные задачи, т.е. которые наиболее важны – им необходимо присвоить соответствующий статус важности. Важные задачи выделяются подчеркиванием, поэтому всегда будут в поле зрения пользователя.

Задаче назначается ответственный. Каждую задачу можно делегировать (перепоручить) другому пользователю.

Выполнение задач

После того как список задач готов, задачи распределены по срокам и имеют приоритет, можно переходить к выполнению этих задач. Чтобы понять какие из задач выполнять в первую очередь необходимо воспользоваться вкладкой «Мои задачи», где отобразятся задачи, срок которых заканчивается сегодня, те что не имеют срока, а также просроченные задачи. Приоритет задачи поможет пользователю определиться за какую задачу браться.

Состояние задачи отмечается с помощью статуса: задача назначена, подтверждена, выполнена и т.д.

Каждому пользователю приходят оповещения об изменении сроков, важности задачи, новых комментариях по задачам, в которых данный пользователь принимает участие. Таким образом, пользователь осведомлен о состоянии выполнения задачи.

После выполнения задания, исполнитель ставит статус «Отработано». Этот статус отображается у заказчика. Проверив выполненную работу, при необходимости заказчик может либо поставить статус задачи «Выполнено», либо отправить на доработку к исполнителю.

Мониторинг

Мониторинг порученных задач: пользователь может контролировать какие задачи ему назначены, посмотреть историю выполнения задачи (подробнее...). Список задач, по которым пользователь является ответственным можно посмотреть на вкладке «Задачи» окна свойств анкеты. Статус задачи влияет на ее графическое отображение, и таким образом, пользователь всегда может видеть состояние выполнения задачи.

Мониторинг занятости персонала организации: можно просмотреть список задач, назначенных каждому пользователю.

В свойствах проекта можно увидеть список всех его задач, в том числе и выполненных, а также историю выполнения задач.

Такие свойства задачи, как сложность и бюджет, помогут управлять денежными средствами.

Создание (свойства) задачи

Создать задачу можно несколькими способами:

1. Воспользоваться пунктом **«Создать»** –> **«Задача»** главного меню программы;
2. На вкладке «Проекты» выбрать **проект**, в котором будет создаваться задача, и в контекстном меню выбрать пункт «Создать задачу» либо воспользоваться пунктом «Создать» в главном меню программы. Клавиша **(Ins)** добавляет новую задачу, сочетание клавиш **(Ctrl+Ins)** – вложенную задачу;
3. На вкладке «Проекты» выбрать **задачу** и в контекстном меню выбрать пункт «Создать задачу». Также пользователь может создать вложенную задачу, выбрав соответствующий пункт из контекстного меню;
4. Выбрать проект, в котором будет создаваться задача. Двойным щелчком по проекту вызвать окно проекта и на вкладке «Информация» в нижней панели окна нажать кнопку **«Новая задача»**.

Создавать задачу в проекте могут автор проекта, администратор и пользователи, имеющие права на редактирование проекта.

Вид окна создания новой задачи представлен на рисунке.

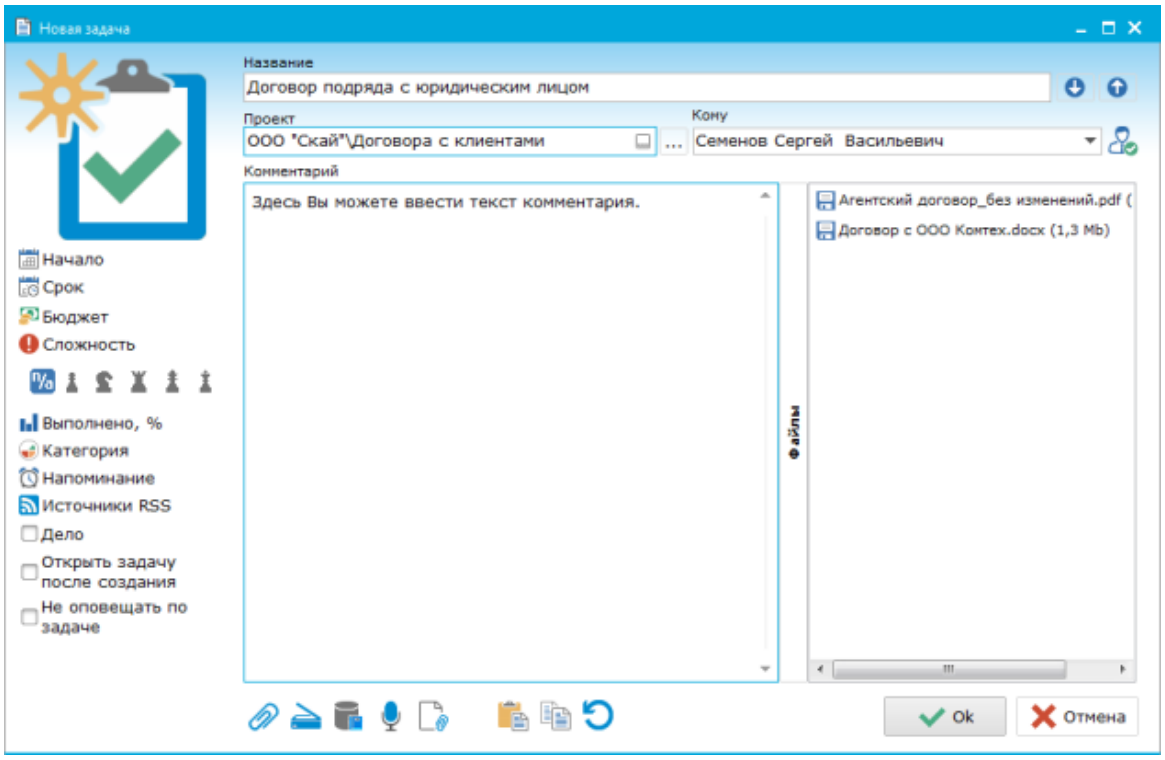


Рисунок 249 – Окно «Новая задача»

В окне «Новая задача» представлены следующие свойства задачи:

Название задачи

В поле «Название» пользователь может ввести название задачи. Данное поле является обязательным для заполнения.

Важность задачи

Задаче можно назначать важность. Для указания важности задачи служат кнопки, расположенные в правом верхнем углу окна.

- Низкая важность задачи;

- Высокая важность задачи.

Если не выбрана ни одна из этих кнопок задаче присваивается обычная важность.

Добавление задачи в проект или другую задачу

Задачу можно добавить в проект, либо вложить в другую задачу проекта.

В первом случае из выпадающего списка «Проект» выбирается нужный проект, в который будет помещена задача. В данном списке перечислены проекты доступных организаций, в которых пользователь имеет право создавать новые задачи (проект открыт на изменение; пользователь является администратором проекта; пользователь является администратором или владельцем организации).

В случае, если новую задачу нужно вложить в другую задачу, воспользуйтесь кнопкой ..., расположенной рядом со списком проектов. В появившемся окне со списком задач проекта пользователь может выбрать задачу, в которую будет вложена создаваемая задача. Если же проект не был выбран, то отобразятся все задачи, доступные пользователю.

Ответственный по задаче

Назначить ответственного по задаче можно выбрав в выпадающем списке «Кому» нужного пользователя или не назначать ответственного по задаче, выбрав значение [без назначения]. Чтобы ускорить поиск нужного человека пользователю достаточно начать вводить ФИО в поле «Кому», в выпадающем списке пользователи будут отфильтровываться в соответствии с введенными начальными символами.

Кнопка ..., расположенная рядом с выпадающим списком ответственных пользователей позволяет оповестить несколько пользователей по данной задаче. При нажатии на эту кнопку откроется окно со всеми пользователями из контакт-листа, где пользователь может отметить нужных ему людей и нажать кнопку «ОК». В результате данная задача станет доступной выбранным пользователям.

Комментарий к задаче

В центральной части окна пользователь может ввести свой комментарий к задаче.

Вложение данных в задачу

С помощью кнопок расположенных на нижней панели окна в задачу можно вложить различные данные:

«Вложить файл» – прикрепление файлов различных форматов. Откроется диалоговое окно выбора файла. Вложенный файл можно удалить, воспользовавшись соответствующим пунктом контекстного меню по файлу;

«Со сканера» (Ctrl+S) – возможность вложения сканированных данных (подробнее...);

«Данные из базы знаний» (Ctrl+J) – добавляет комментарий в задачу из базы знаний (подробнее...);

«Звукозапись» (Ctrl+R) – вложение звукозаписи (подробнее...)

«Вложить документ» – вложение в задачу шаблона документа;

«Из буфера» (Ctrl+V) – вставка текста и изображения из буфера обмена;

«Копировать» (Ctrl+C) – копирование в буфер обмена;

«Отмена» (Ctrl+V) – отмена последних выполненных действий.

При прикреплении файла к задаче или вставки данных из буфера обмена, в окне задачи появится вкладка «Файлы». На вкладке отображаются все прикрепленные к задаче файлы. Рядом с названием файла указан его размер. Вложенный файл можно удалить, воспользовавшись соответствующим пунктом контекстного меню файла (клавиша **Del**).

Размер каждого вложенного файла (данных) не должен превышать 100 Мб.

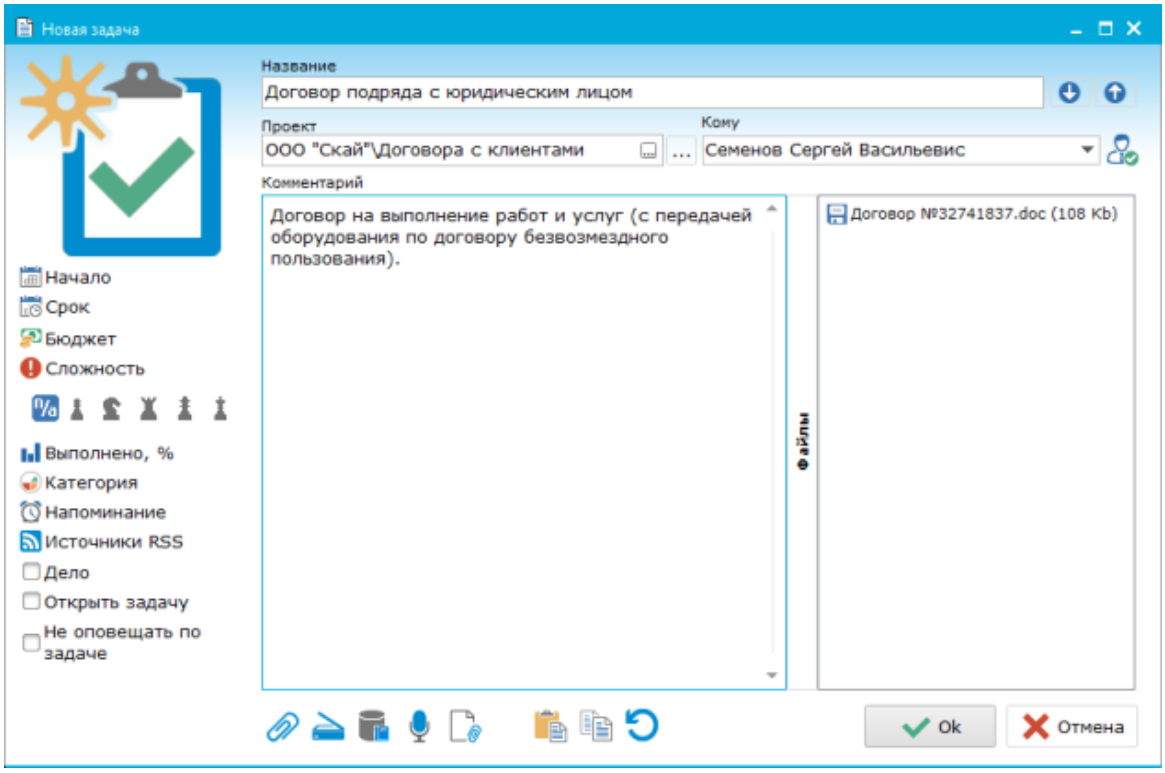


Рисунок 250 – Окно создания задачи с вложенным файлом

На левой панели окна задачи расположены следующие свойства задачи:

Начало и срок выполнения задачи

Для задачи можно указывать время и дату начала и завершения задачи, воспользовавшись календарем для выбора времени и даты начала/ завершения задачи.

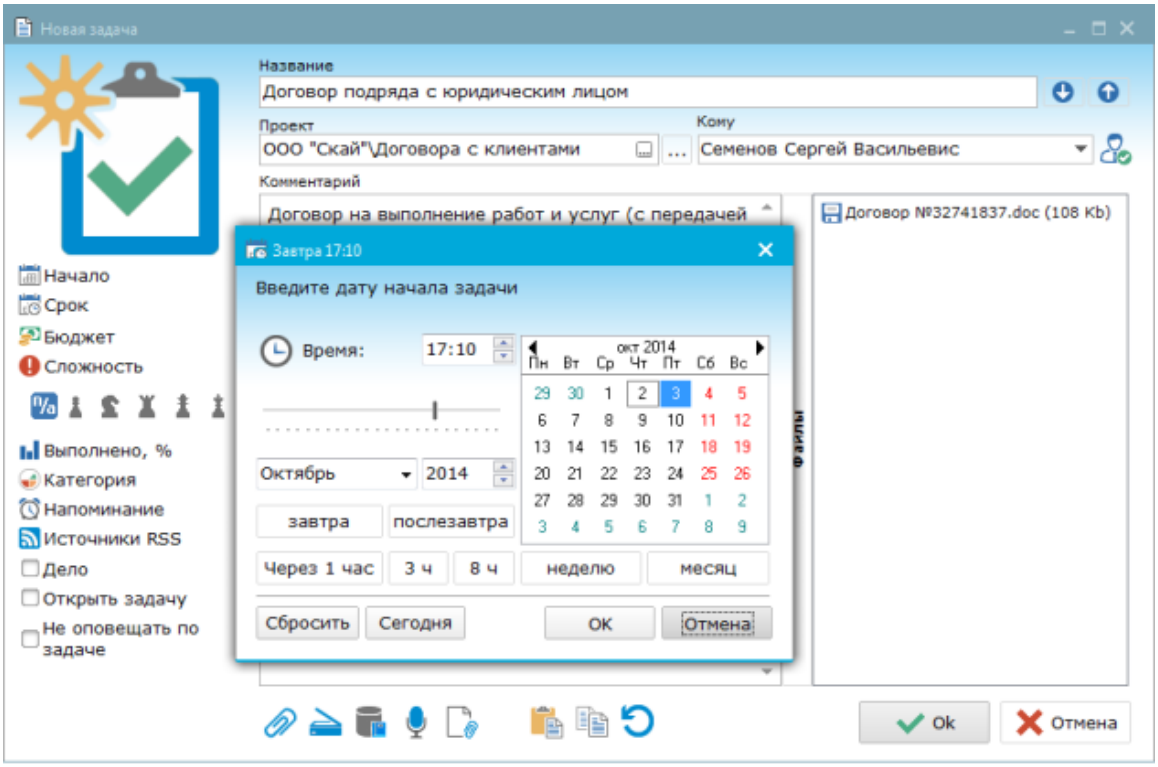


Рисунок 251 – Задание начала и срока выполнения задачи

Бюджет

Пользователь может указать объем выделенного бюджета на выполнение задачи.

Сложность задачи

Пользователь может указать сложность выполнения задачи, которая принимает следующие значения:

	Сложность не определена	
	Легкая задача	Продолжительность 10 минут
	Средняя задача	Продолжительность 30 минут
	Достаточно сложная задача	Продолжительность 1 час
	Сложная задача	Продолжительность 4 часа
	Очень сложная задача	Продолжительность 8 часов

Сложность задачи можно оценить в продолжительности по времени. Над пиктограммами сложности задачи расположено поле, в котором отображается время выполнения задачи в зависимости от степени ее сложности.

Выполнено

Пользователь может указывать процент выполнения задачи.

Категория

Пользователь может комментарию присвоить категорию. Подробнее...

Напоминание

Также можно установить напоминание по задаче.

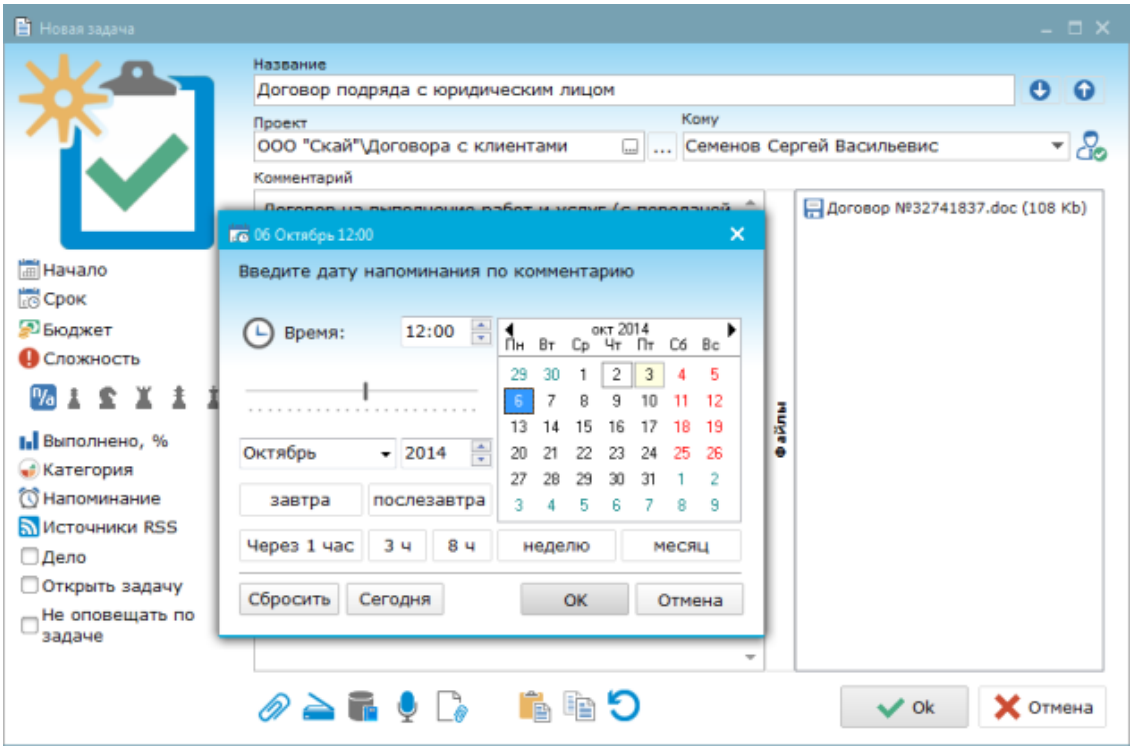


Рисунок 252 – Установка напоминания по задаче

Дело

Конвертирует комментарий в дело. Подробнее...

Открыть задачу

Открывает окно задачи после ее создания.

Отключить оповещение по задаче можно поставив галку в поле **«Не оповещать по задаче»**.

Лента комментариев

Просмотреть комментарии задачи Вы можете в окне, которое появляется при двойном щелчке мышью по задаче **(Entrer)**.

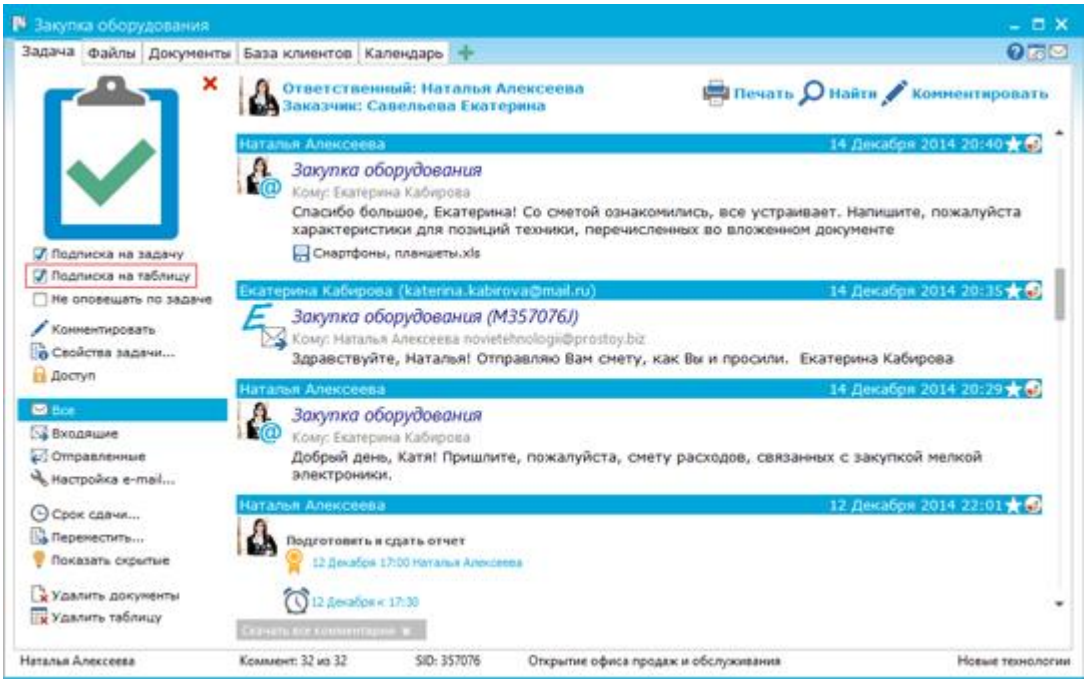


Рисунок 253 – Лента комментариев задачи

Основная часть окна – лента комментариев. В хронологической последовательности перечислены действия, осуществляемые по задаче: изменение свойств, ответственного, добавление комментариев.

Заголовки действий выделены разными цветами:

- **Зеленый** – новый непрочитанный комментарий;
- **Серый** – прочитанный комментарий;
- **Красный** – возникла ошибка при отправке письма на электронную почту;
- **Оранжевый** – комментарий взят на контроль.

Текст заголовка также выделен разным цветом:

- **Серый** – комментарий добавлен локально и еще не был отправлен на сервер. После отправки комментария на сервер шрифт приобретает черный или синий цвет;
- **Синий** – комментарий добавлен данным пользователем;
- **Черный** – комментарий добавлен другими пользователями.

В заголовке указан статус задачи, пользователь, который вносил изменения, вид действия (изменение названия, добавление комментария, назначение ответственного и другое), дата и время операции.

В верхней части окна указаны: ответственный по задаче, заказчик задачи, срок завершения задачи (если установлен). Расположены кнопки для добавления документа, таблицы или счета, печати ленты комментариев, поиска информации в ленте комментариев, добавления нового комментария, изменения почтовых свойств задачи, изменения сроков выполнения задачи.

В левой части окна задачи находится панель действий, предоставляющая доступ к основным функциям для работы с задачей. Данная панель может быть скрыта путем нажатия кнопки ✕. Показать скрытую панель действий можно с помощью кнопки в виде стрелочки ◀, которая появляется в левом верхнем углу окна задачи.

В нижней части окна задачи отображается следующая информация (слева направо): автор задачи, количество комментариев, идентификатор задачи, проект и организация, в которых находится задача, категория выбранного комментария (если он отмечен категорией).

Действия:

- **«Комментировать» (F8)** – появляется окно комментария для добавления нового комментария в задачу (подробнее...);
- **«Свойства задачи»** – открывает окно со свойствами задачи (аналогично окну создания новой задачи), где можно изменить название задачи, важность, сложность, добавить комментарий, настроить оповещение и повторение задачи (подробнее...);
- **«Найти в комментариях»** – показывает поле в верхней части окна для поиска комментариев задачи. При вводе текста в ленте остаются только те комментарии, у которых в тексте, имени автора или названиях вложений есть указанная подстрока. Дополнительно пользователь может вести поиск комментариев с учетом категории. Рядом со строкой поиска расположен выпадающий список, в котором представлены только те категории, которыми отмечены комментарии данной задачи;
- **«Распечатать»** – позволяет распечатать ленту комментариев задачи. Появляется окно выбора принтера и настройки печати;
- **«Права доступа»** – настройка прав доступа к задаче (подробнее...);
- **«Настройка e-mail»** – настройка отправки комментария задачи на электронную почту.

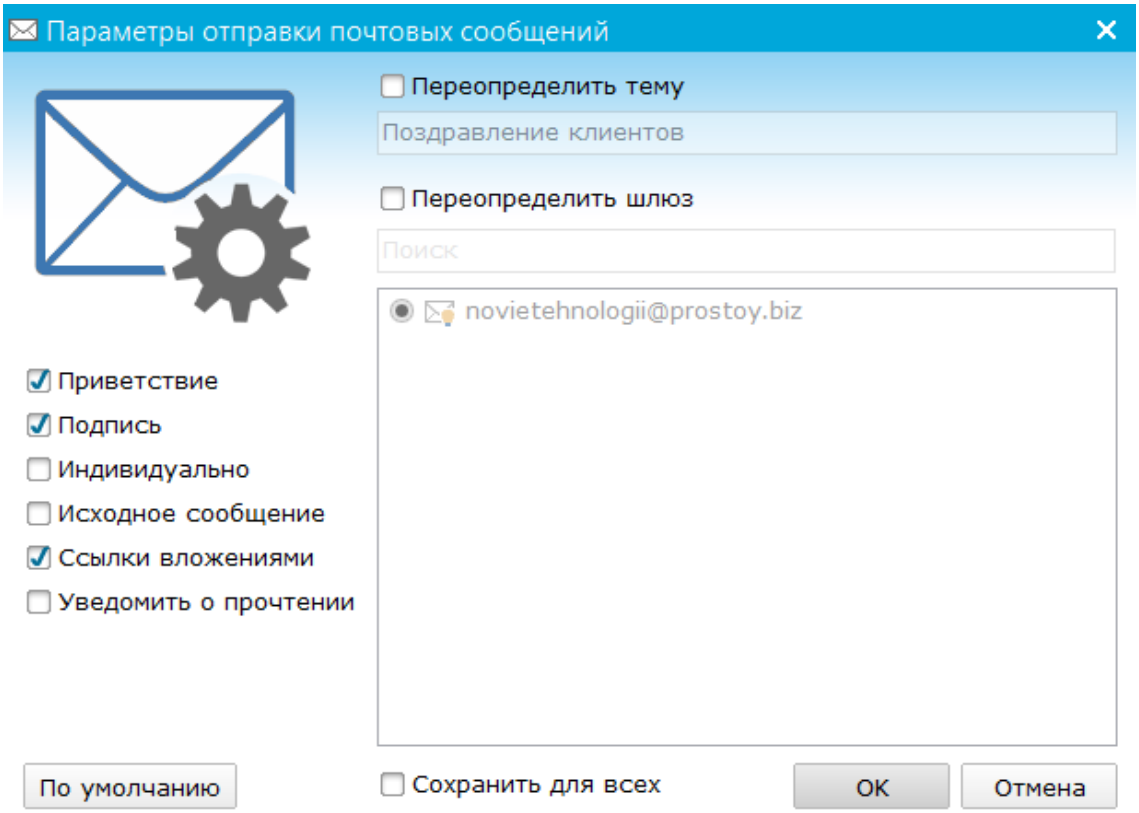


Рисунок 254 – Настройка параметров отправки почтовых сообщений

Здесь Вы можете выбрать шлюз, с которого будет происходить отправка письма. По умолчанию, при отправке комментария на электронную почту, к тексту до-

бавляется приветствие и подпись. В качестве приветствия выступает слово «Здравствуйте», в качестве подписи – название и контактные данные организации или подпись, указанная в настройках почты пользователя (соответственно если это задача организации или личная организация пользователя). Вы можете отключить добавление приветствия и/или подпись в данном окне. Темой отправленного письма по умолчанию является название задачи. Однако можно переопределить тему, включив соответствующую опцию в данном окне и указать в нижнем поле новую тему письма;

- **«Срок сдачи» (F7)** – открывает окно настройки сроков сдачи задачи;

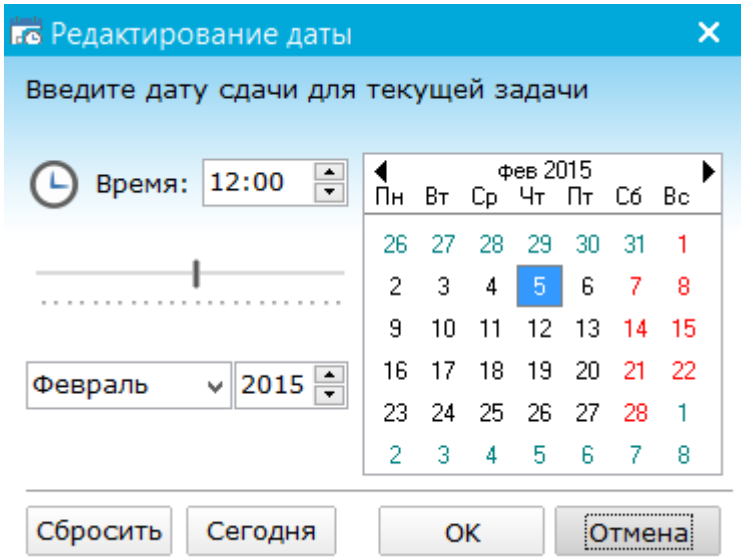


Рисунок 255 – Окно настройки срока сдачи задачи

- **«Ответственный» (F4)** – изменение ответственного по задаче. Появляется окно нового комментария, раскрывается список пользователей, из которого можно выбрать ответственного;
- **«Заказчик»** – изменение заказчика задачи. Появляется окно со списком Ваших контактов;
- **«Добавить счет»** – позволяет добавить счет в задачу (подробнее...);
- **«Добавить таблицу»** – добавляет таблицу в задачу (подробнее...);
- **«Ответить»** – отправка сообщения на электронную почту пользователя в ответ на его сообщение в задачу;
- **«Категория»** – назначение категории выделенному комментарию (подробнее...);
- **«Переместить»** – осуществляет перемещение выделенного комментария в другую задачу (подробнее...);
- **«Показать скрытые»** – отображает в ленте скрытые ранее комментарии;
- **«Подписка на задачу»** – при включенной опции Вам будут приходить все оповещения, касающиеся данной задачи;
- **«Подписка на таблицу»** – при включенной опции Вам будут приходить все изменения по таблице.

Все файлы, добавленные в задачу, Вы можете просмотреть на вкладке **«Файлы»**. Открыть файл можно, выбрав соответствующий пункт контекстного меню или двойным щелчком мыши по файлу. Также, можно просмотреть не только кто добавил файл, его размер и тип, но и кто из пользователей последним редактировал файл.

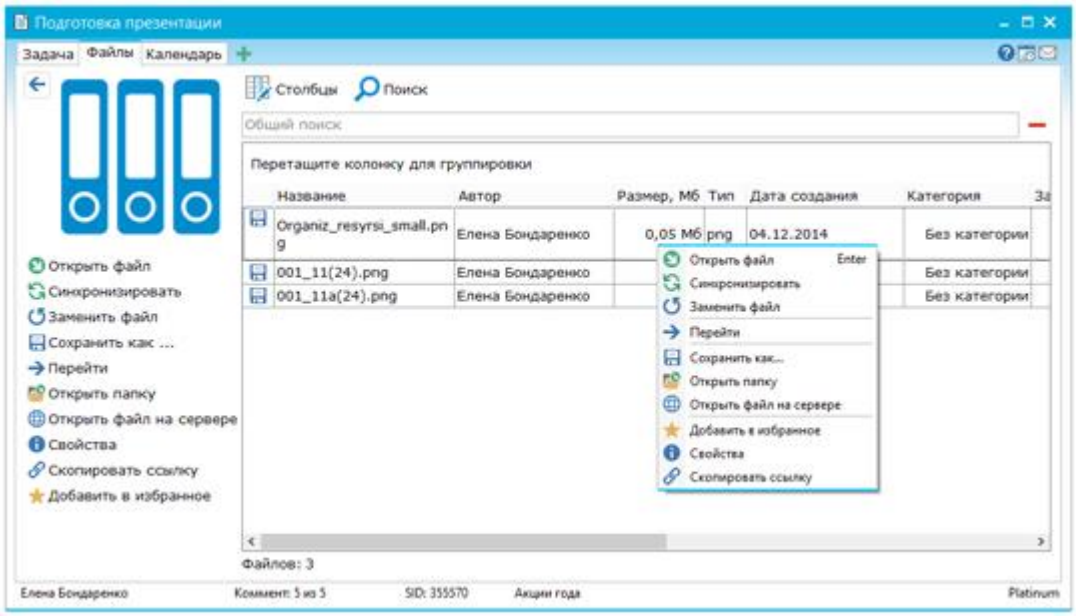


Рисунок 256 – Окно задачи, вкладка «Файлы»

Файлы на вкладке условно можно разделить на 3 типа: файлы, которые сохранены у Вас локально , файлы, которые хранятся на сервере , и файлы, созданные через шаблон документа , непосредственно в самой системе «Простой бизнес».

В таблице отображаются только те файлы, которые загружены в ленту комментариев. Если необходим раннее загруженный файл, комментарии по которому не загружены, можно воспользоваться пунктом «Показать все файлы», расположенном на левой панели.

В левой части окна находится меню, дублирующее контекстное меню по работе с файлом, как в ленте комментариев или в истории (подробнее...).

Если файлов много, Вы можете воспользоваться поиском, расположенным в верхней части окна. Поиск можно осуществлять по нескольким столбцам. В выпадающем меню при нажатии на кнопку «Поиск» отметьте галками столбцы, по которым следует осуществлять поиск. Соответствующие поля для поиска автоматически добавляются над таблицей. Также для записей таблицы предусмотрен общий поиск **(Ctrl+F)**. В случае выбора строки общего поиска осуществляется поиск по всем столбцам таблицы.

Избранные комментарии в задачах

Новая возможность добавления комментариев задачи в Избранное. Теперь Вам не придется искать важный комментарий по всей ленте комментариев задачи – комментарии, отмеченные категорией «Избранное» всегда будут под рукой на вкладке **«Избранное»** в окне задачи.

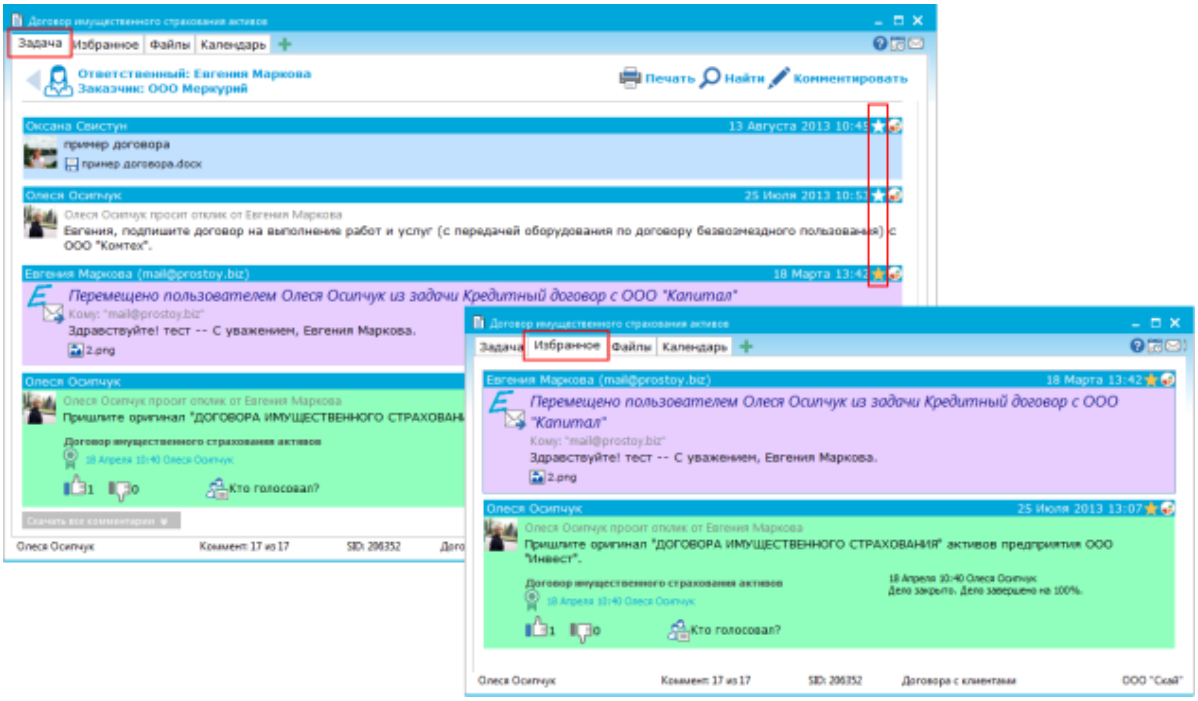


Рисунок 257 – Окно задачи, вкладка «Избранное»

Права доступа

Пользователи, имеющие полный доступ к задаче могут открывать или закрывать видимость данной задачи другим пользователям.

Настроить доступ к задаче можно в соответствующем редакторе, который можно открыть с помощью пункта «Права доступа» на панели действий в окне задачи или воспользовавшись пунктом «Доступ» в контекстном меню задачи в дереве проектов. Открывать доступ к задачам пользователям, которые не состоят в данной организации могут только владелец или администратор организации.

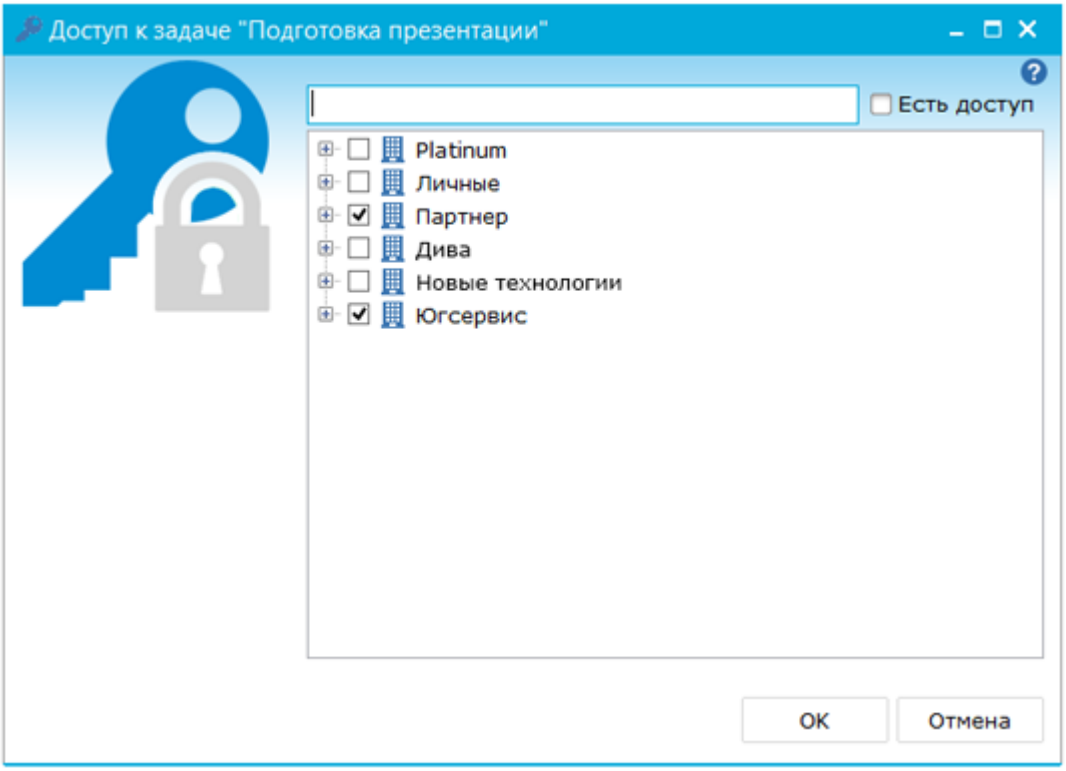


Рисунок 258 – Окно настройки доступа к задаче

В редакторе доступа задачи в виде дерева представлен список всех людей из контакт-листа текущего пользователя. Задачу можно открывать пользователям, состоящим в других организациях (не в организации, где расположена задача). Можно открывать доступ, как отдельным пользователям, так и целым группам пользователей. «Галочкой» отмечаются те пользователи или группы пользователей, которым эта задача будет видна. Пользователи, которым открыт доступ к задаче видят все ее комментарии, могут добавлять новые комментарии.

Поле в верхней части окна служит для поиска пользователей по отображаемому имени. При вводе текста в данное поле, в списке пользователей остаются только те, в отображаемом имени которых есть указанная подстрока.

В окне комментария в выпадающем списке пользователи выделены разным цветом.

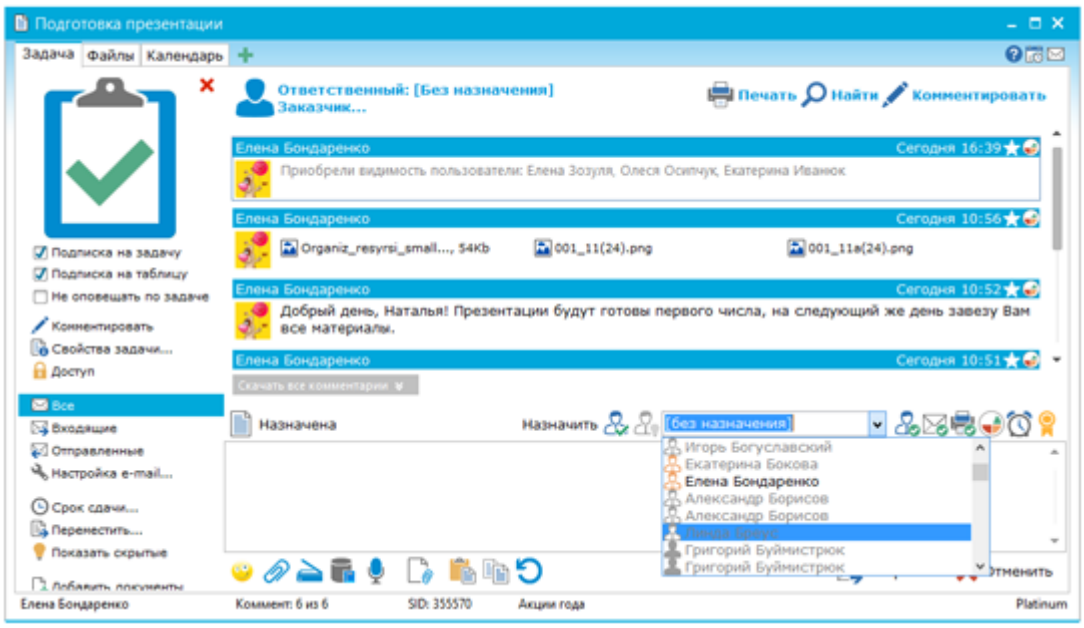


Рисунок 259 – Выбор пользователя в окне нового комментария

Серым цветом в выпадающем списке показаны пользователи, которым данная задача недоступна. Черным цветом – пользователи, имеющие доступ к задаче.

Открыть доступ можно также, назначив задачу пользователю или запросив у него отклик.

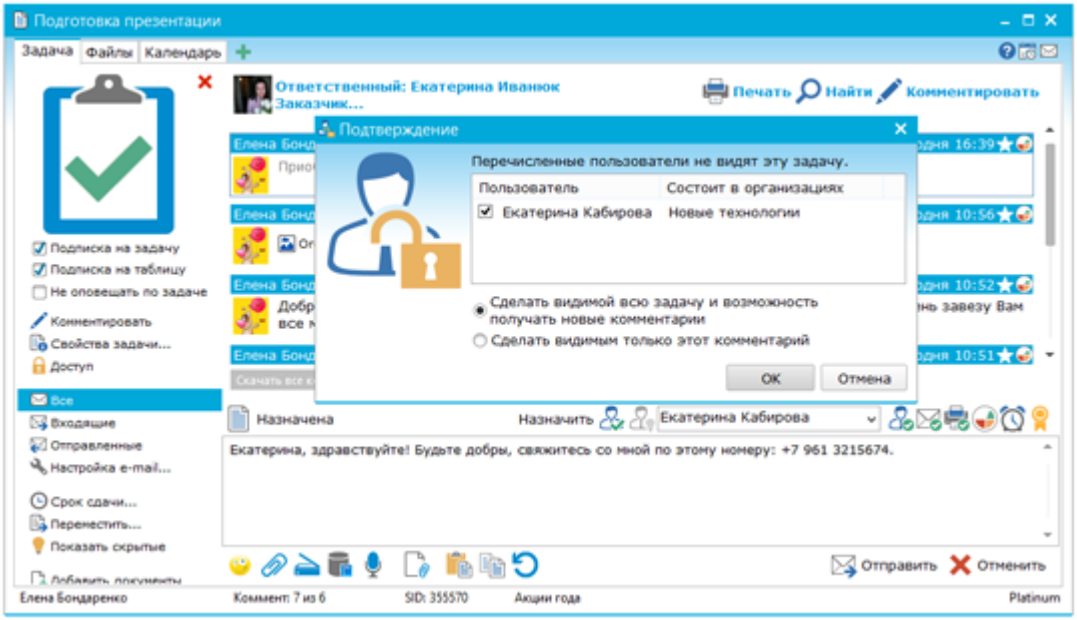


Рисунок 260 – Открытие доступа к задаче через отклик в комментраии

В данном случае можно открыть доступ не ко всей задаче, а только к текущему комментарию. Пользователи с частичным доступом видят только отдельные комментарии (которые им были открыты), могут добавлять в задачу новые комментарии.

Закрыть пользователю доступ к задаче можно в редакторе доступа. В задачу отправляется комментарий об изменении доступа пользователя к задаче. Потеряв доступ к задаче, пользователь перестает видеть ее в списке задач. Потерять до-

ступ к задаче также можно при ее перемещении в другой проект или организацию, которые не доступны текущему пользователю.

Перемещение задачи

Задачи можно перемещать из одного проекта в другой с помощью пункта «Переместить» **(Ctrl+M)** контекстного меню.

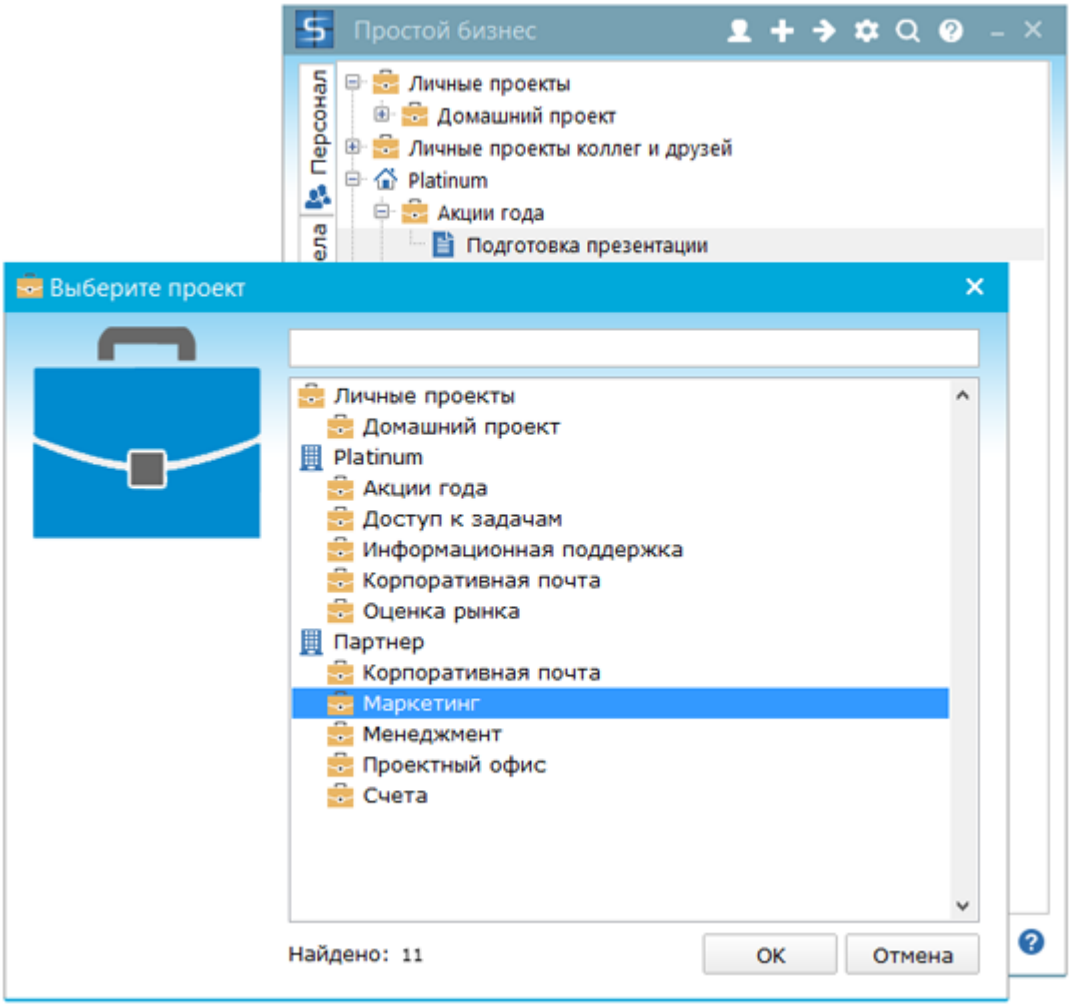


Рисунок 261 – Перемещение задачи

В появившемся окне представлен список проектов, доступных пользователю.

Верхнее поле в окне служит для поиска проекта по названию. При вводе текста в списке проектов остаются только те, в названии которых есть введенная подстрока.

Оповещения

Оповещение – это сообщение, которое приходит пользователю в отдельном окне, и информирует о появлении новых назначенных ему задач, комментариев к задачам, новых версий программы, личных сообщений, открытых проектов и другое.

Благодаря оповещениям пользователь остается в курсе последних изменений в задачах и проектов.

Пользователь получает оповещения по тем задачам, автором или ответственным которых он является, а также, в которых участвует (где оставлял свои комментарии). Назначение пользователя ответственным задачи или запрос отклика также сопровождаются оповещениями. Оповещение приходит по каждому новому комментарию в задаче. По проектам пользователь получает оповещение, если проект был ему открыт полностью или частично. Также приходят оповещения, предупреждающие о днях рождения друзей или сотрудников пользователя.

Изменить работу оповещений пользователь может в настройках программы.

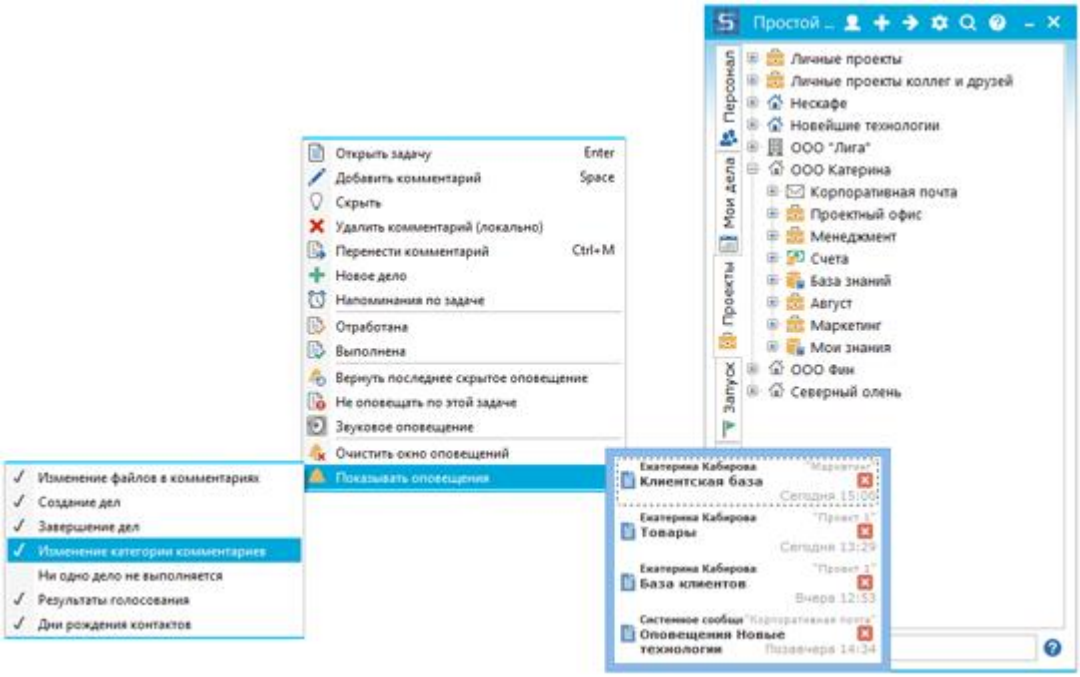


Рисунок 262 – Настройка оповещений по задаче

В окне оповещения по задаче, пользователю доступна следующая информация: название задачи, дата и время последнего комментария, имя автора последнего комментария (или адрес электронной почты в случае входящего сообщения), название проекта задачи. Если новых комментариев несколько, то перед названием задачи в скобках указывается их количество. Иконка в окне оповещения отражает текущий статус задачи.

С помощью контекстного меню окна оповещения или хинта оповещения (а также горячих клавиш) пользователю доступны следующие функции:

- **Открыть задачу (Enter)** – открывает окно задачи, по которой пришло оповещение. При этом само оповещение закрывается;
- **Добавить комментарий (Space)** – открывает окно добавления быстрого комментария (подробнее…);
- **Скрыть** – закрывает текущее оповещение (закрыть оповещение также можно с помощью кнопки, расположенной в правой части окна оповещения);
- **Удалить комментарий (локально)** – локально удаляет выбранный комментарий (если в окне оповещения несколько комментариев, то удаляет последний по списку) в ленте задачи. При обновлении ленты комментариев задачи локально удаленные комментарии снова добавятся в задачу;
- **Удалить** – удаляет выбранный комментарий с сервера;

- **Перенести комментарий (Ctrl+M)** – открывает окно перемещения выбранного комментария (если в оповещении несколько комментариев, то перемещает последний по списку) в другую задачу (подробнее…);
- **Новое дело** – открывает окно преобразования выбранного комментария (если в оповещении несколько комментариев, то перемещает последний по списку) в дело (подробнее…);
- **Напоминания по задаче** – пользователь может выставить себе напоминание по данной задаче (подробнее...);
- **Отработана** – устанавливает статус «Отработана» для задачи, по которой пришло данное оповещение;
- **Выполнена** – устанавливает статус «Выполнена» для задачи, по которой пришло данное оповещение;
- **Не оповещать по сообщениям с этого ящика** – данный пункт доступен только для комментариев – входящих писем. Помещает данный адрес электронной почты, с которого пришло письмо, в список не оповещаемых почтовых ящиков, новые письма с этого адреса не будут сопровождаться оповещением. Убрать электронный адрес из списка не оповещаемых ящиков можно в настройках программы;
- **Не оповещать по этой задаче** – при выборе данного пункта пользователю перестают приходить оповещения по новым комментариям задачи. Однако оповещение будет показано при запросе отклика у пользователя по данной задаче, при назначении задачи пользователю – показано оповещение и автоматически будет снята функция «Не оповещать по данной задаче»;
- **Звуковое оповещение** – появление оповещений может сопровождаться звуковым сигналом. Данная функция также доступна в настройках программы;
- **Вернуть последнее скрытое оповещение** – восстанавливает в окне последнее закрытое оповещение;
- **Очистить окно оповещений** – закрывает окно оповещений;
- **Показывать оповещения** – в дополнительном меню можно выбрать в каких случаях оповещать по задаче:
- **Изменение файлов в комментариях** – будут приходить оповещение при замене файла в комментарии задачи;
- **Создание и завершение дел** – будут приходить оповещения при создании и завершении дел в задаче;
- **Изменение категории комментариев** – будут приходить оповещения при изменении категории комментария;
- **Ни одно дело не выполняется** – будут приходить оповещения в случае если у пользователя в течении 10 минут не запущено ни одно дело на выполнение;
- **Результаты голосования** – будут приходить оповещения в случае, если пользователь оставил свой голос по какому-нибудь комментарию в задаче.

  С помощью контекстного меню окна оповещений можно не только быстро просматривать вложенные файлы не открывая окно задачи, но и вложить новые путем простого перетягивания одного или нескольких файлов на оповещение. При этом открывается окно отправки файла, в котором выбрана задача, на оповещение которой были перетянуты данные файлы;

- **Дни рождения контактов** – будут приходить оповещения по дням рождения контактов.

  При **наведении мышью на оповещение**, рядом всплывает окно (хинт) с новыми комментариями. В контекстном меню по такому оповещению перечислены

большинство функций описанных выше, а также функции по работе с комментариями:

- **Копировать** – копирование содержимого комментария в буфер обмена;
- **Категория** – назначение комментарию цветовой категории (подробнее...);
- **Нравится / Не нравится** – организация голосования в комментариях задачи (подробнее...);
- **Не оповещать по этой задаче** – отключается оповещение по задаче.

Если комментарий содержит вложенный файл, то его название также приводится в контекстном меню по оповещению комментария.

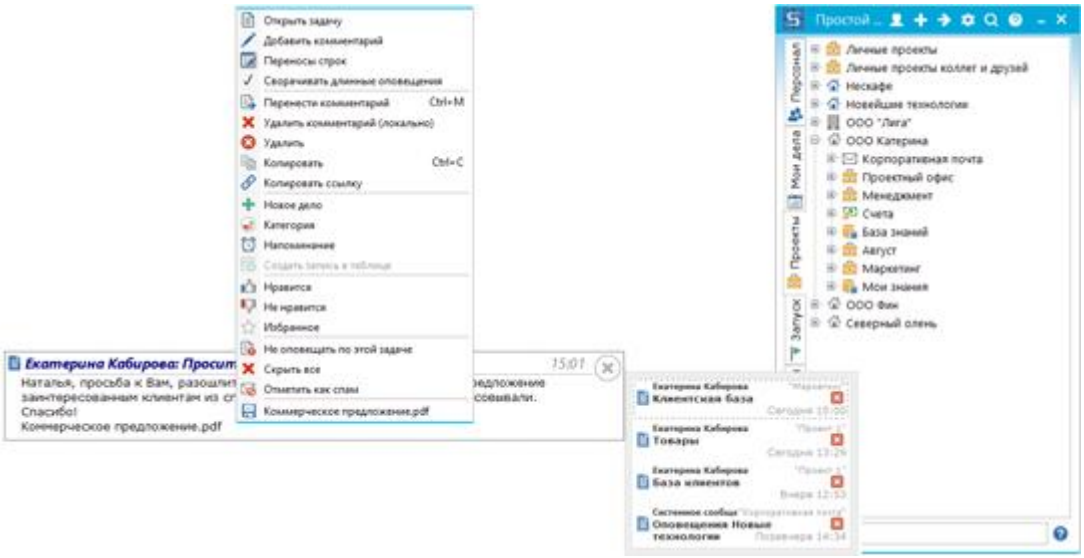


Рисунок 263 – Опция «Не оповещать по этой задаче»

Добавлена возможность из ленты оповещений выбрать **сразу несколько оповещений**, для этого пользователю достаточно выбирать нужные оповещения с одновременно нажатой кнопкой **«CTRL»** или **«SHIFT» (мультиселект)** и применить к выделенным комментариям следующие действия: открыть задачу, копировать комментарий/комментарии, удалить, перенести, голосовать и т.д., а также возможность множественного применения категорий к выбранным комментариям.

Напоминания по задаче

Функция напоминаний поможет пользователю не забыть вовремя скоординировать, выполнить или проконтролировать важные задачи. Достаточно выставить время напоминания по задаче, а оповещение в нужный момент сообщит о ней.

Установить напоминание по задаче можно с помощью пункта «Напоминания по задаче» контекстного меню задачи в дереве проектов.

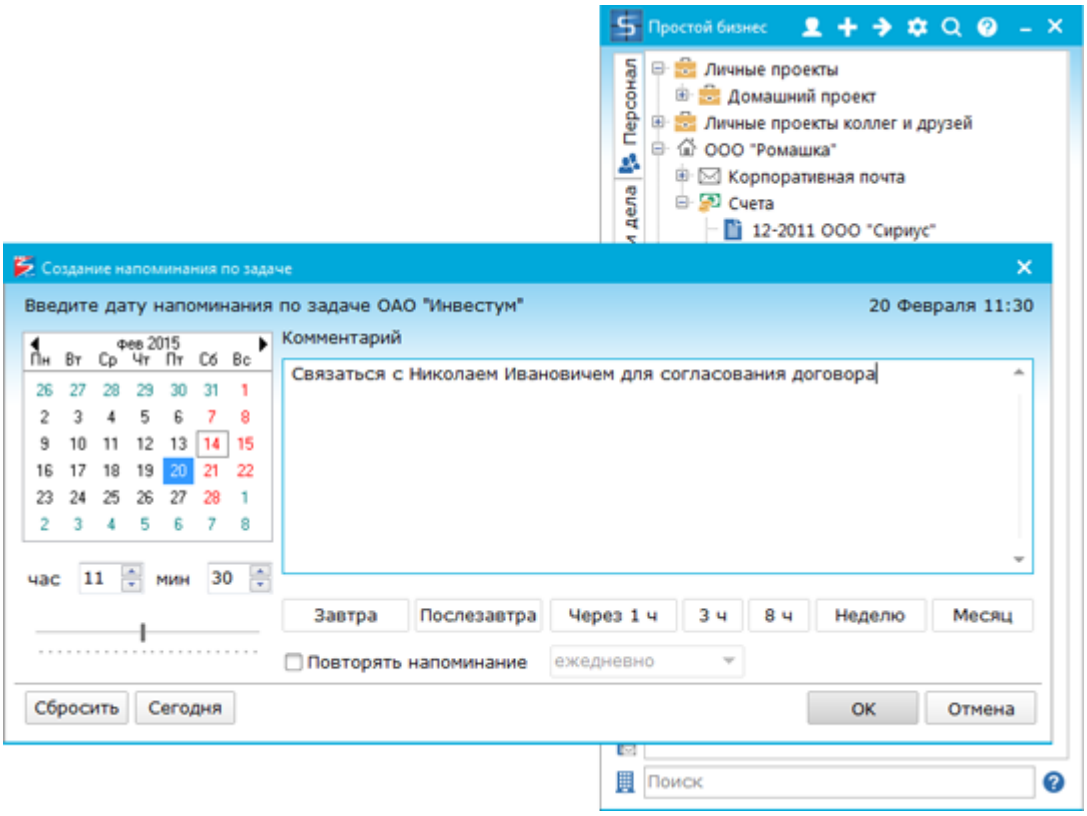


Рисунок 264 – Создание напоминания по задаче

В появившемся окне слева расположен календарь для выбора даты напоминания и движок с выбором времени. Для быстрой установки напоминания можно воспользоваться кнопками «Завтра», «Послезавтра», «Через 1ч», «3ч», «8ч», «Неделю» и «Месяц». «Сегодня» – устанавливает текущую дату и текущее время. Кнопка «Сбросить» устанавливает время напоминания по умолчанию – текущую дату и текущее время со сдвигом на 1 час.

Галка «Повторять напоминание» позволяет установить ежедневное, еженедельное или ежемесячное напоминание по задаче.

Установленная дата и время напоминания отображается в верхнем правом углу.

Текст в поле комментария поможет пользователю быстро вспомнить тему обсуждения, этот текст будет отображаться в оповещении. По одной задаче можно установить несколько напоминаний. Для этого в появившемся окне следует воспользоваться левой панелью или контекстным меню.

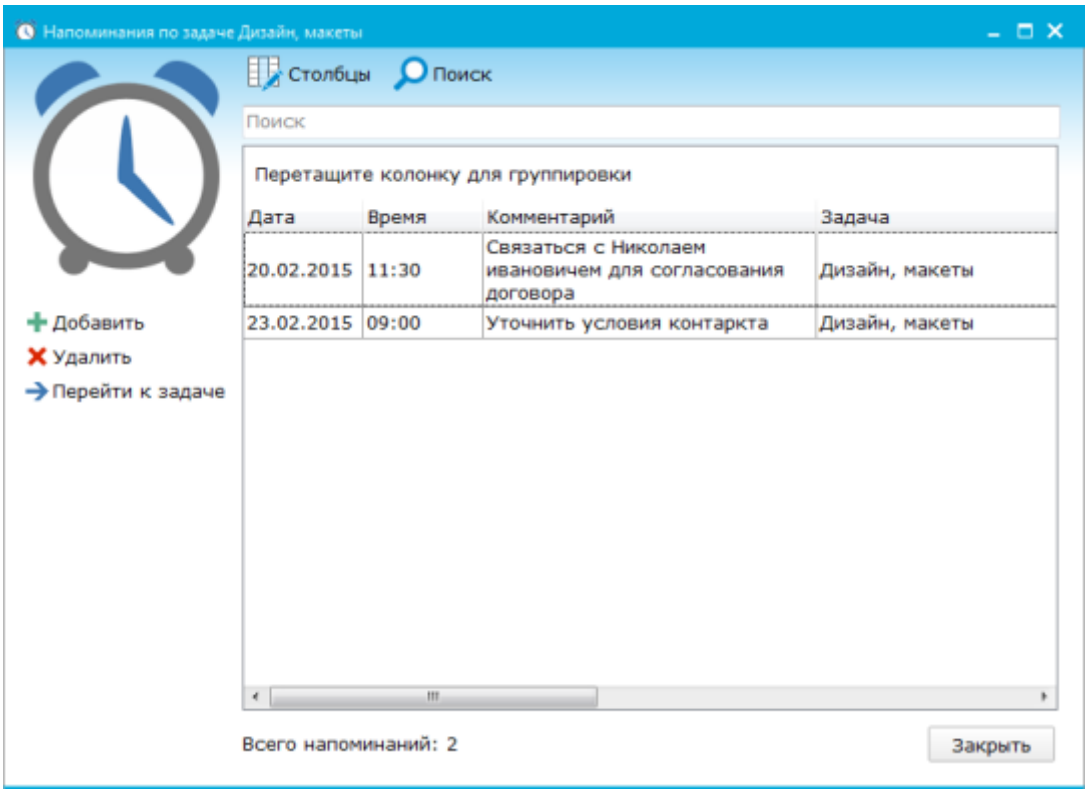


Рисунок 265 – Список напоминаний по задаче

В указанное время пользователю придет оповещение по данной задаче. В оповещении будет указан текст введенного сообщения напоминания. При закрытии напоминания по комментарию в окне оповещения и хинта оповещений откроется окно с предложением отложить напоминание.

Функция «Мои напоминания» (доступна из контекстного меню по кубику, из верхнего меню главного окна пункт «Перейти», а также из вкладки «Запуск») объединяет в одном окне имеющиеся напоминания по всем задачам и комментариям пользователя.

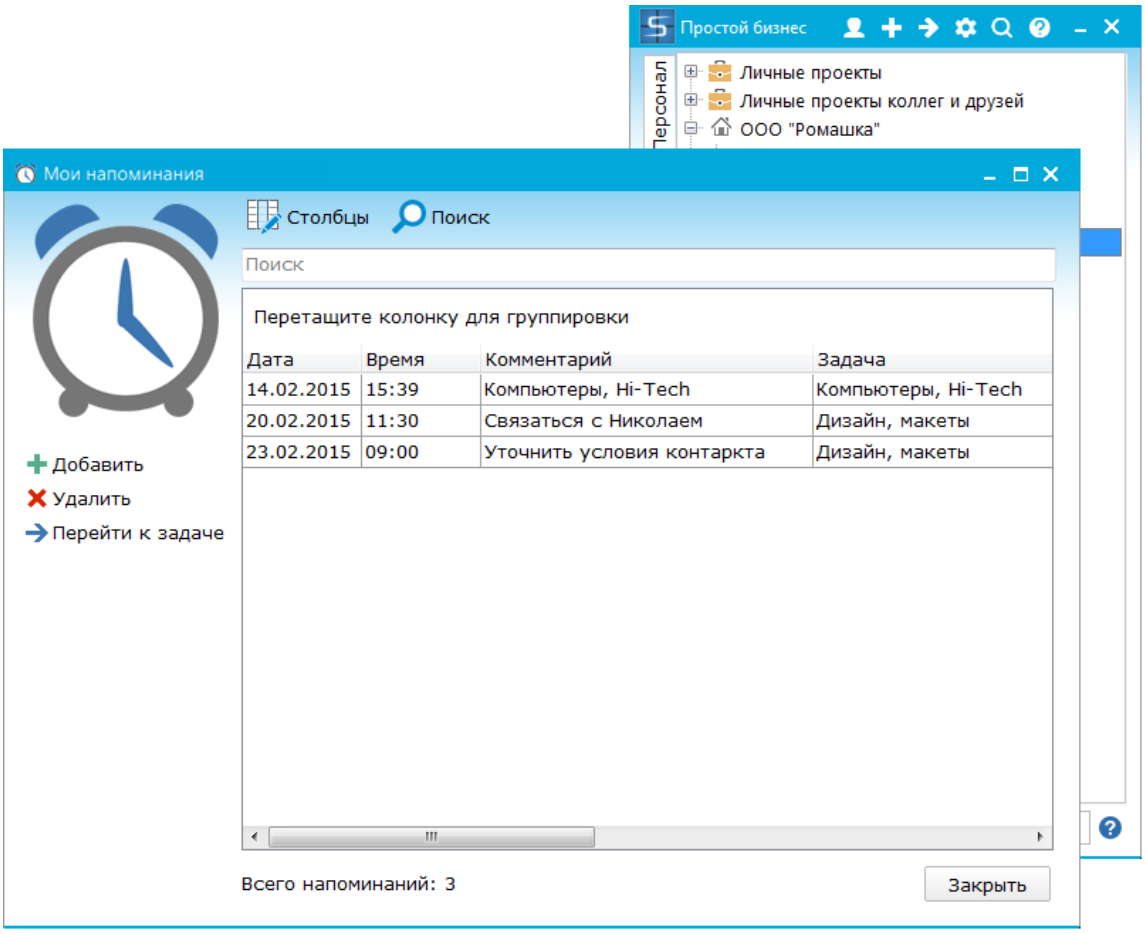


Рисунок 266 – Окно «Мои напоминания»

В окне представлен список задач и комментарий с установленными для них напоминаниями. Над списком расположена строка поиска, которая позволяет найти нужную задачу либо комментарий по названию, либо напоминание по тексту сообщения. Для добавления/удаления нового напоминания к задаче или комментарию служат ссылки «Добавить» и «Удалить» на левой панели окна и в контекстном меню. При добавлении нового напоминания указываются дата и время оповещения, а также можно ввести текст сообщения.

Модуль планирования проектов

Планирование – одна из важнейших составляющих управления проектом. В системе «Простой бизнес» с помощью модуля планирования проектов можно решить следующие задачи:

- Упростить планирование работ и ресурсов по проекту для менеджера проекта;
- Участники проекта смогут видеть весь объем работ по проекту;
- Менеджер сможет отслеживать прогресс выполнения проектов и нарушения сроков.

Для этого достаточно создать задачу и перейти на вкладку «Календарь» в режим отображения «Гант», где можно создать и назначить дела другим пользователям.

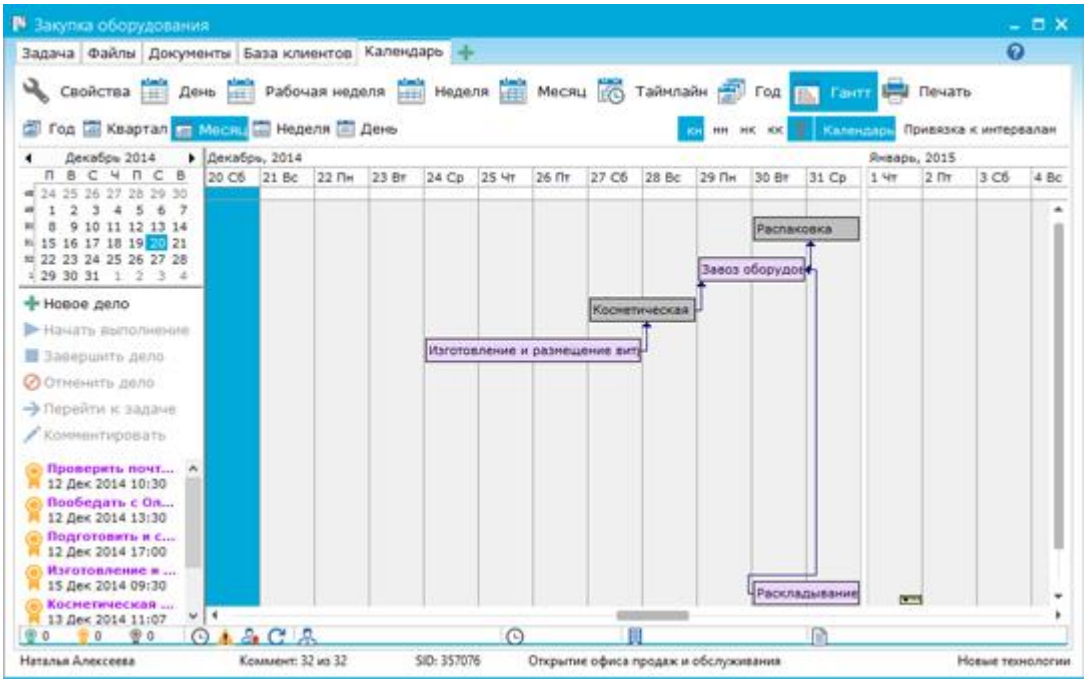


Рисунок 267 – Модуль планирования

Для создания дела достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши в рабочей области по дню календаря. В открывшемся окне заполнить название дела, выбрать ответственного, установить сроки выполнения, добавить комментарий к делу, установить такие свойства дела как статус и важность. При назначении дела пользователь может просмотреть список дел ответственного по общим задачам. Для этого достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Загруженность». При нажатии на ссылку откроется календарь пользователя. На календаре отображаются дела пользователя из общих задач. Дела, которые пользователь создавал на вкладке «Мои дела» или в своих личных задачах другим пользователям видны не будут.

Пользователю, которому было назначено дело придет оповещение о назначенном деле.

При назначении дела, в ленту данной задачи будет добавлен комментарий о назначенном деле пользователю.

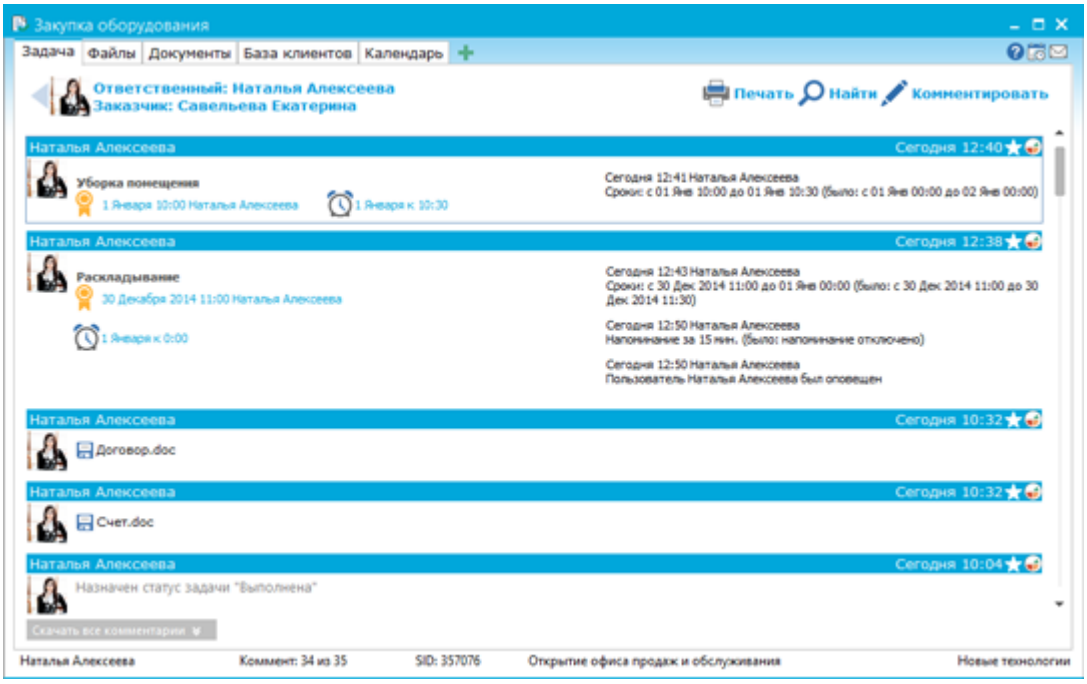


Рисунок 268 – Дело в ленте комментариев задачи

При назначении дела пользователь может открыть ответственному по делу всю задачу либо сделать видимым только назначенное дело.

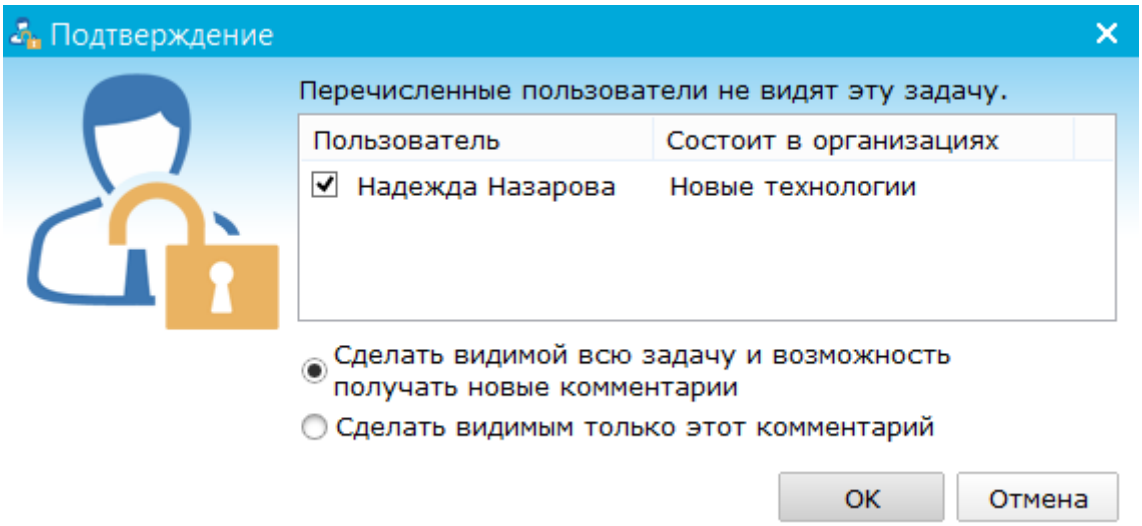


Рисунок 269 – Выбор варианта видимости задачи при назначении ответственного

Назначенные дела пользователь может соединить связью. На диаграмме доступно 4 вида связи:

- Конец-начало (кн) – дело Б должна начинаться после завершения дела А;
- Начало-начало (нн) – дело Б должно начинаться не раньше начала дела А;
- Начало-конец (нк) – дело Б не может быть завершено пока не начнется дело А;
- Конец-конец (кк) – дело Б должно завершиться не раньше дела А.

Выбор типа связей между делами доступен пользователю в правом верхнем углу окна календаря.

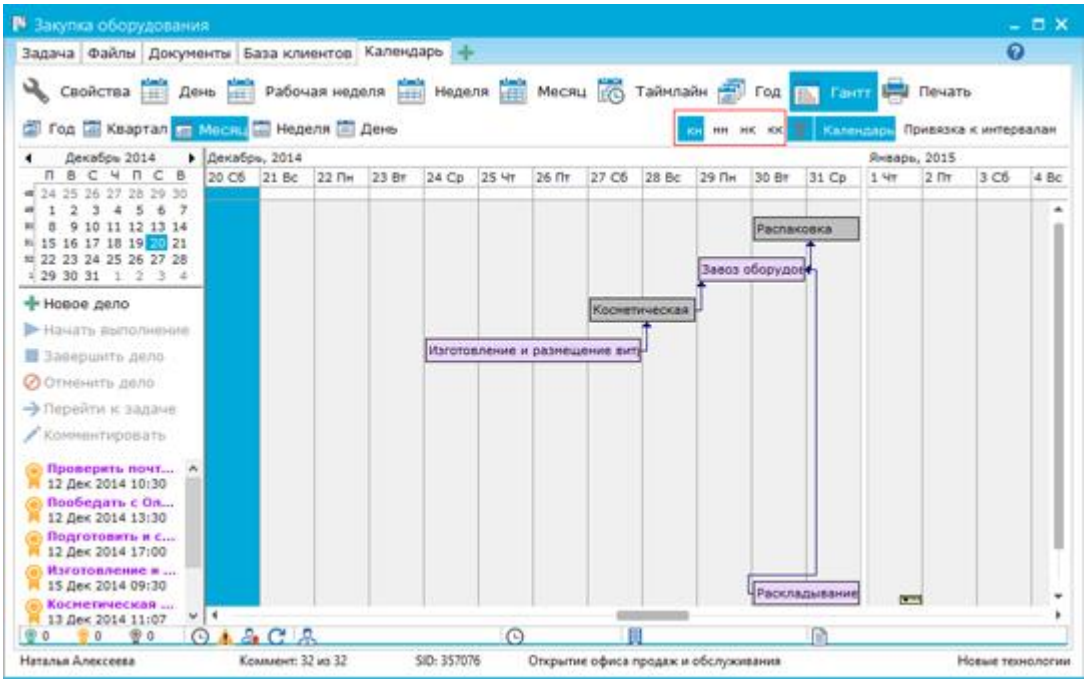


Рисунок 270 – Выбор типа связей между делами по задаче

Для установления связей между делами пользователю достаточно выбрать дело, удерживая нажатую левую кнопку мыши переместить курсор мыши ко второму делу. При наведении курсора мыши на связь отображается всплывающая подсказка с названием типа связи и названием дел, которые она связывает.

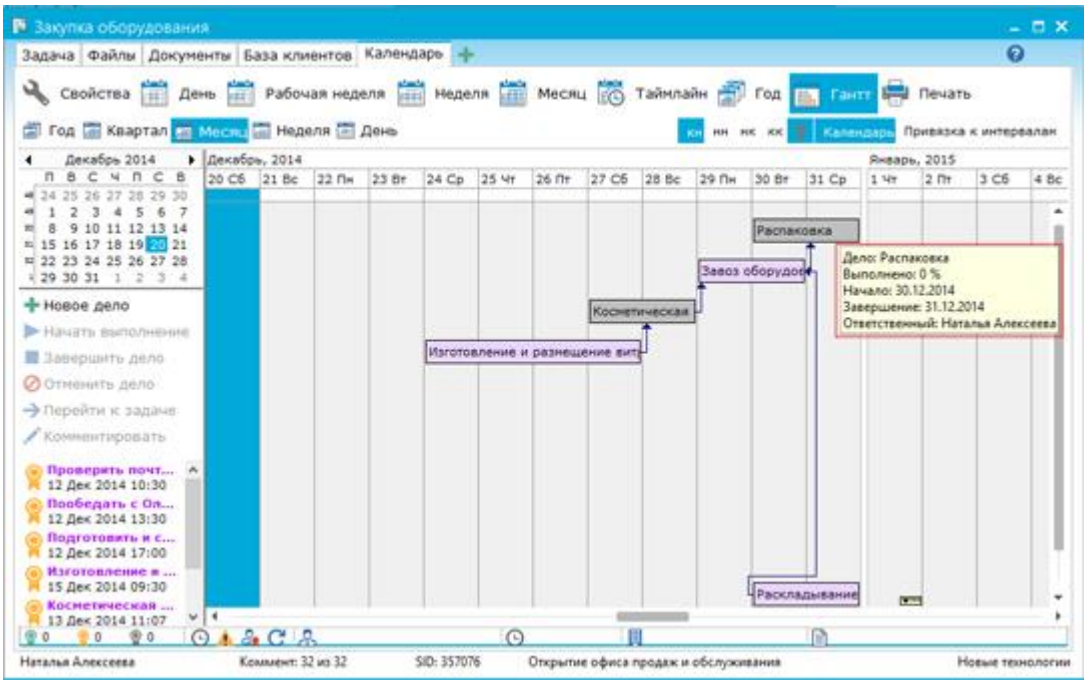


Рисунок 271 – Всплывающая подсказка в окне планирования задачи

Пользователь может легко отслеживать прогресс выполнения проекта и нарушение сроков. Просроченные дела выводятся в списке на панели слева. В календаре просроченные дела отмечены фиолетовым цветом. Зеленым цветом отмечены выполненные дела. Серым цветом отмечены отмененные дела пользователей.

Диаграмма Ганта

Планирование – одна из важнейших составляющих при решении поставленных задач. В CRM-системе Простой бизнес Вы можете составить поэтапный план решения любой задачи с помощью диаграммы Ганта.

Для добавления диаграммы Ганта в задачу, нажмите на кнопку «Добавить» , расположенную на верхней панели задачи, выберите пункт **«Диаграмма Ганта»**. Обратите внимание, что, т.к. диаграмма Ганта строится на базе таблиц, если в задаче уже добавлена какая-либо таблица, пункта «Диаграмма Ганта» в меню кнопки «+» уже не будет. В этом случае Вы можете выбрать какую-либо другую задачу для диаграммы, в которой еще не добавлена таблица.

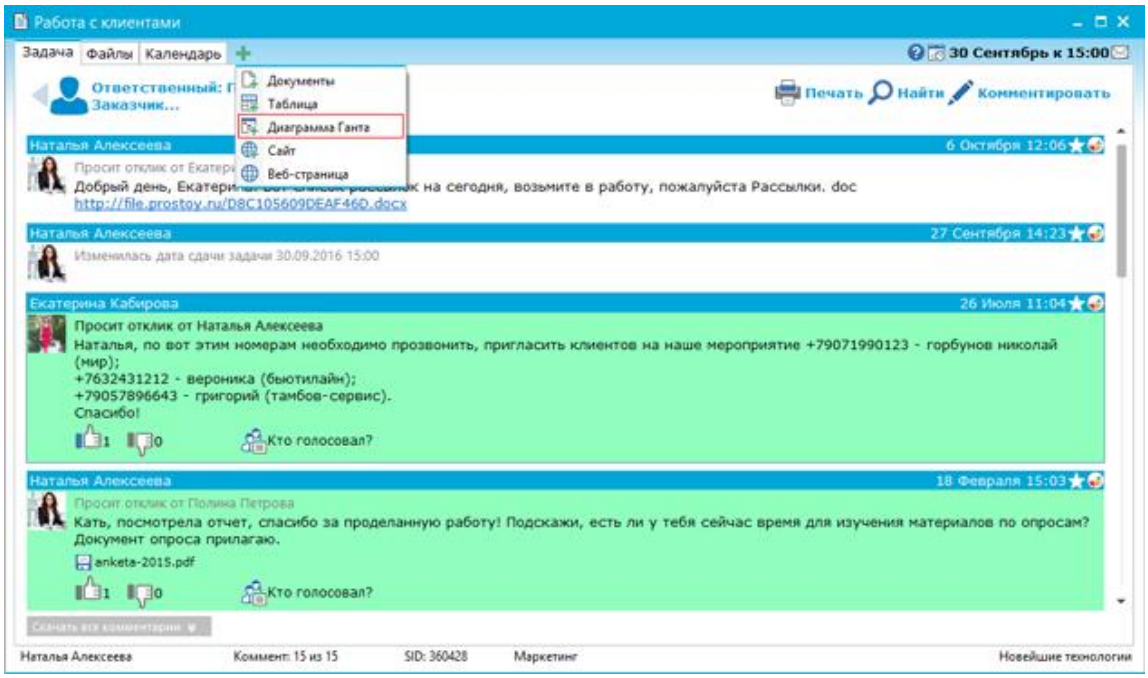


Рисунок 272 – Добавление диаграммы Ганта в задачу

Область диаграммы Ганта состоит из 4-х частей:

1. В верхней части располагаются элементы управления;
2. Слева – таблица действий (этапов задачи);
3. По центру – область диаграммы;
4. Справа – панель настройки выбранного действия.

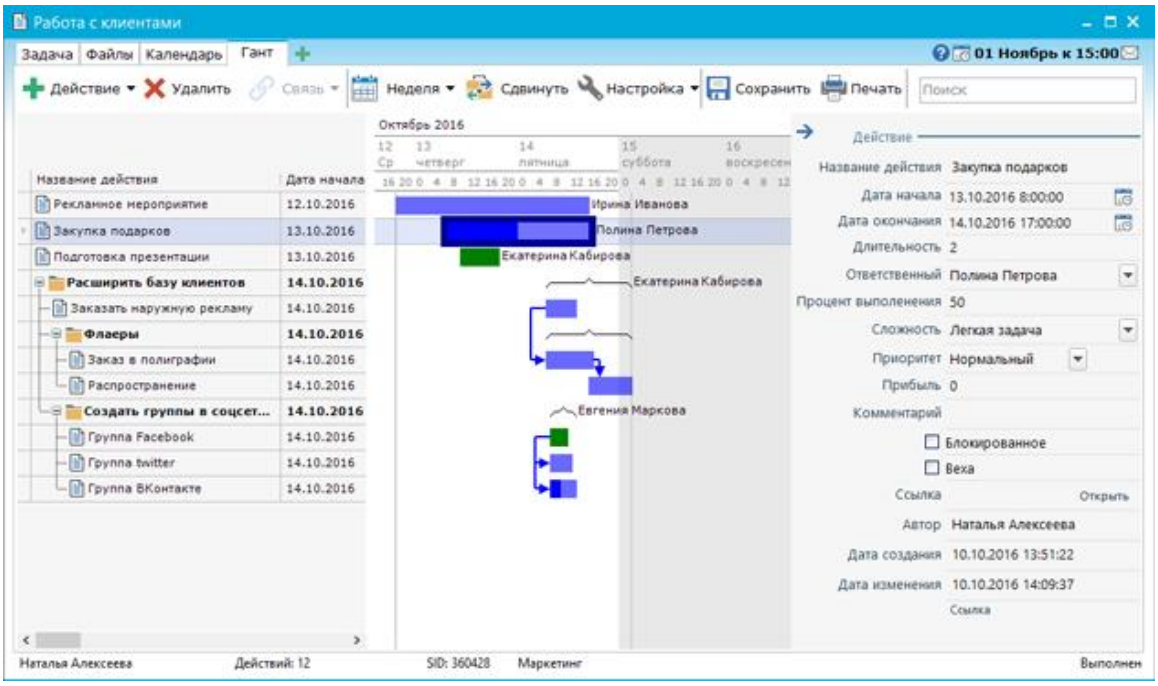


Рисунок 273 – Диаграмма Ганта

На верхней панели расположены следующие элементы:

«Добавить»:

Действие – создает новое действие (этап) в диаграмме **(Ins)**;

Вложенное действие – для выделенного действия создает вложенное **(Shift+Ins)**;

Веха – создает в диаграмме веху – метку значимого момента в ходе выполнения работ, контрольную точку выполнения работ.

«Удалить» – удаляет выбранное действие **(Del)**;

«Связь» – устанавливает определенную связь между двумя выбранными действиями (для выбора двух действий зажмите кнопку **Ctrl**):

- Окончание-Начало (ОН) –действие Б должно начаться только после завершения действия А;
- Начало-Начало (НН) – выполнение действия Б должно начинаться не раньше выполнения действия А;
- Окончание-Окончание (ОО) – завершение действия Б должно произойти не раньше завершения действия А;
- Начало-Окончание (НО) – действие Б не может быть завершено, пока не начнется действие А;
- Удалить – удаляет настроенную ранее связь.

«Неделя» – переключает режим отображения шкалы времени – день, неделя, месяц, квартал, год;

«Сдвинуть» – позволяет настроить дату, с которой начнется выполнение проекта;

«Настройка» – позволяет настроить параметры отображения диаграммы, а также другие возможности и свойства:

- «Обновить» – обновляет область диаграммы;
- «Копировать ссылку» – копирует ссылку на диаграмму;
- «Экспорт» – позволяет выполнить экспорт данных в таблицу MS Excel;
- «Импорт» – позволяет выполнить импорт данных из таблицы MS Excel;
- «Доступ» – позволяет настроить права доступа сотрудников к действиям с диаграммой;
- «Напоминание» – позволяет настроить напоминания о наступлении или окончании действия;
- «Автоматическое планирование» – перестраивает действия в области диаграммы, в зависимости от настроенных связей;
- «Ручное планирование» – позволяет расположить действия в области диаграммы вне зависимости от связей;
- «Таблица», «Диаграмма Ганта», «Свойства действия» – включение/отключение отображения соответствующих областей диаграммы;
- «Рабочий график» – настройка рабочего графика;
- «Выполненные действия» – включение/отключение отображения выполненных действий на диаграмме;
- «Номера недель» – включение/отключение отображения номеров недель на диаграмме;
- «Показывать ленту часов» – включение/отключение отображения ленты часов на диаграмме;
- «Выходные» – включение/отключение отображения выходных дней на диаграмме;
- «Автосохранение» – включение/отключение режима автоматического сохранения внесенных изменений.

В окне «**Настройка доступа**» владелец и админ организации, а также пользователи с правом доступа «Настройка» или «Таблица», могут задать для выбранных пользователей права доступа к диаграмме Ганта. Пользователь, которому был задан уровень доступа «Чтение» сможет лишь просматривать диаграмму, а также вывести ее на печать, но вносить в нее какие-либо изменения ему запрещено.

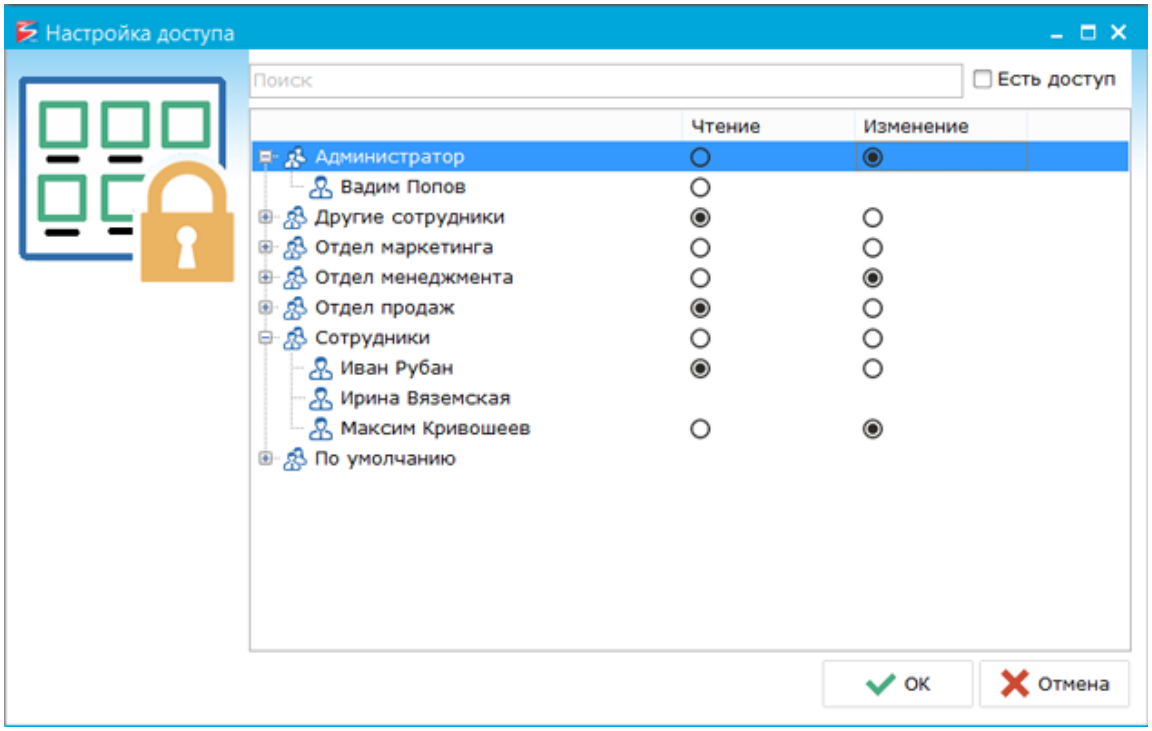


Рисунок 274 – Настройка доступа пользователей к диаграмме Ганта

В окне «**Настройка напоминаний**» пользователи с правом доступа «Владелец», «Админ», «Настройка», «Таблица» могут включить или отключить получение напоминаний для выбранной диаграмме Ганта. Вы можете настроить напоминания о приближении даты начала действия или даты его окончания.

В поле «Напомнить за» укажите, за сколько дней до наступления даты получить напоминание.

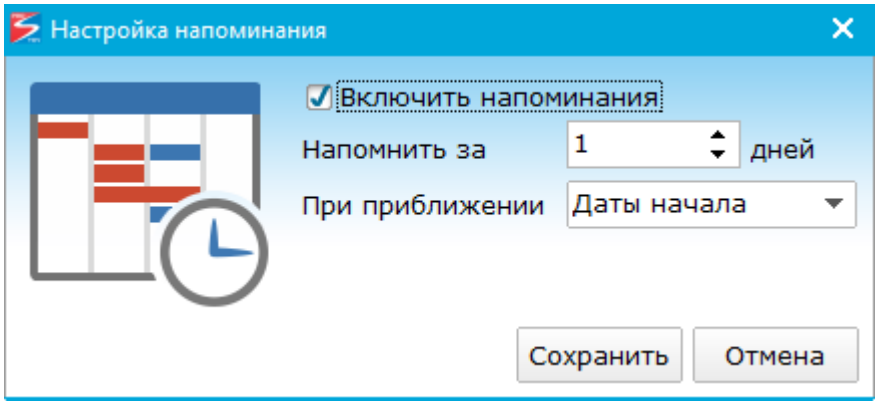


Рисунок 275 – Настройка напоминаний для диаграммы Ганта

Напоминание поступит за указанное количество дней до наступления события.

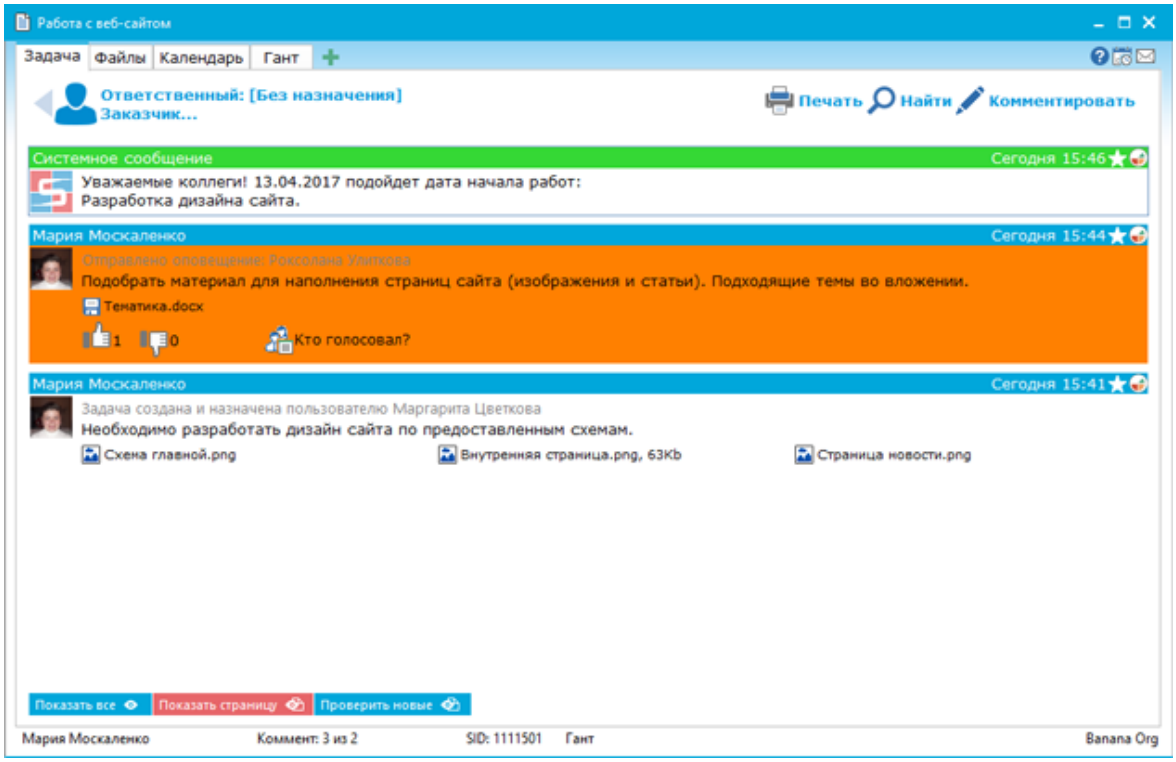


Рисунок 276 – Напоминание по диаграмме Ганта в ленте комментариев задачи

В окне «**Рабочий график**» Вы можете настроить календарь рабочих дней именно для Вашей организации, задать длительность рабочего дня, рабочей недели. Чтобы день отметить выходным, выделите его левой кнопкой мыши и нажмите на кнопку «Выходной». И, наоборот, выходной день сделать рабочим можно с помощью кнопки «Рабочий день».

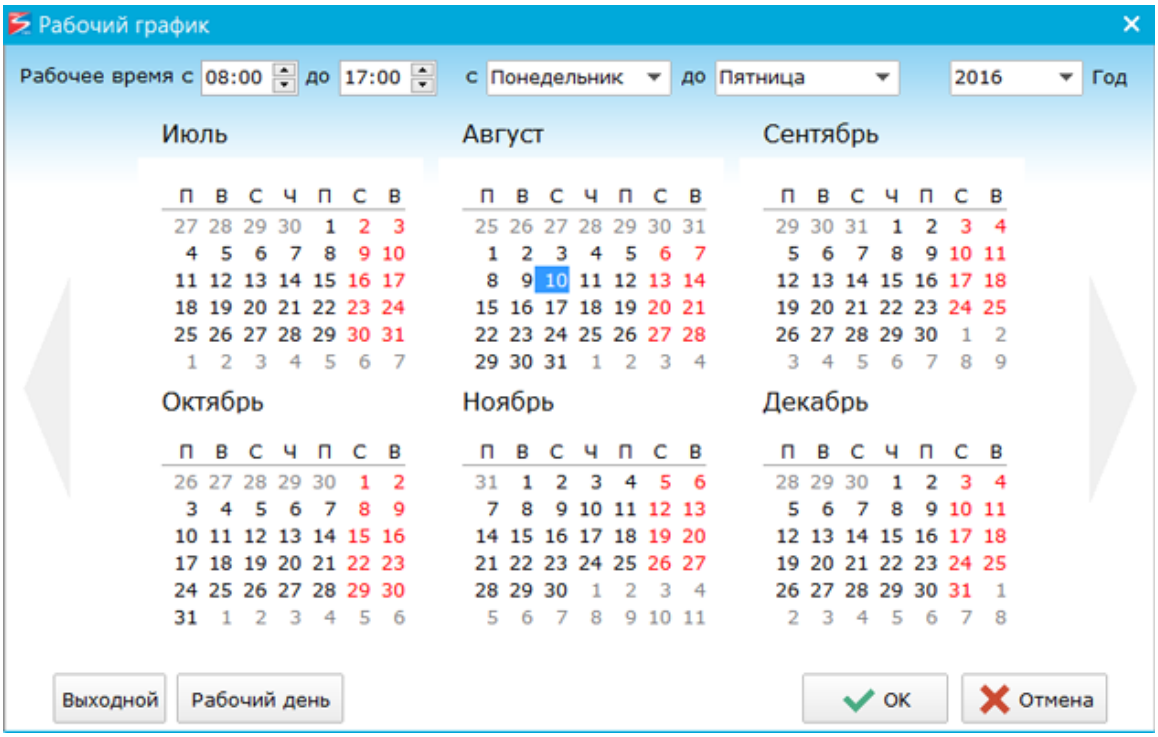


Рисунок 277 – Окно настройки рабочего графика

«Сохранить» – сохраняет все внесенные в диаграмму изменения;

«Печать» – выводит диаграмму на печать.

Чтобы найти нужное действие, введите его название в **поле «Поиск»**.

В **таблице действий** перечислены все этапы выполнения задачи. Таблица содержит названия действий, сроки начала/окончания, длительность, а также другие свойства. Чтобы настроить видимость столбцов в таблице действий, щелкните правой кнопкой мыши по шапке таблицы и в появившемся меню отметьте галками нужные столбцы.

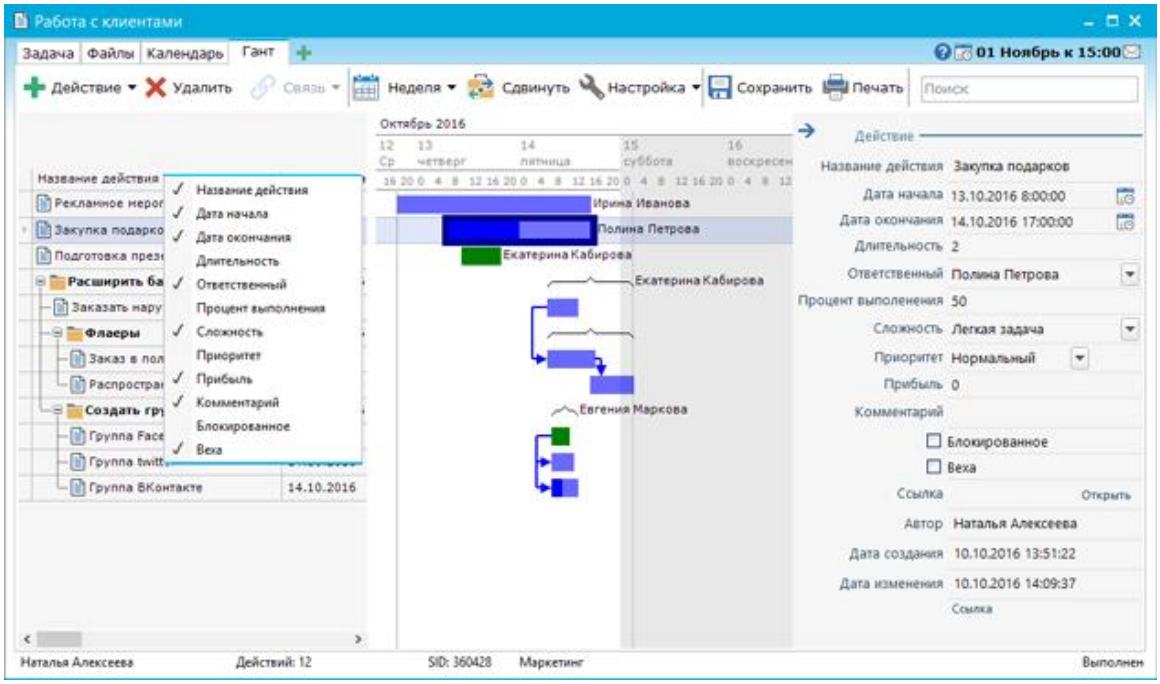


Рисунок 278 – Меню настройки видимости столбцов в таблице действий диаграммы Ганта

Жирным шрифтом отмечены действия, имеющие вложенность.

В меню действия, которое вызывается щелчком правой кнопкой мыши по выбранному действию, есть следующие пункты:

- «Добавить действие» – создает новое действие на диаграмме **(Ins)**;
- «Добавить вложенное действие» – для выделенного действия создает вложенное **(Shift+Ins)**;
- «Удалить» – удаляет выбранное действие **(Del)**;
- «Понизить/повысить уровень» – понижает или повышает уровень вложенности выбранного действия;
- «Переместить» – открывает окно выбора родительского действия;
- «Вверх/вниз» – перемещает выбранное действие вверх или вниз по таблице действий.

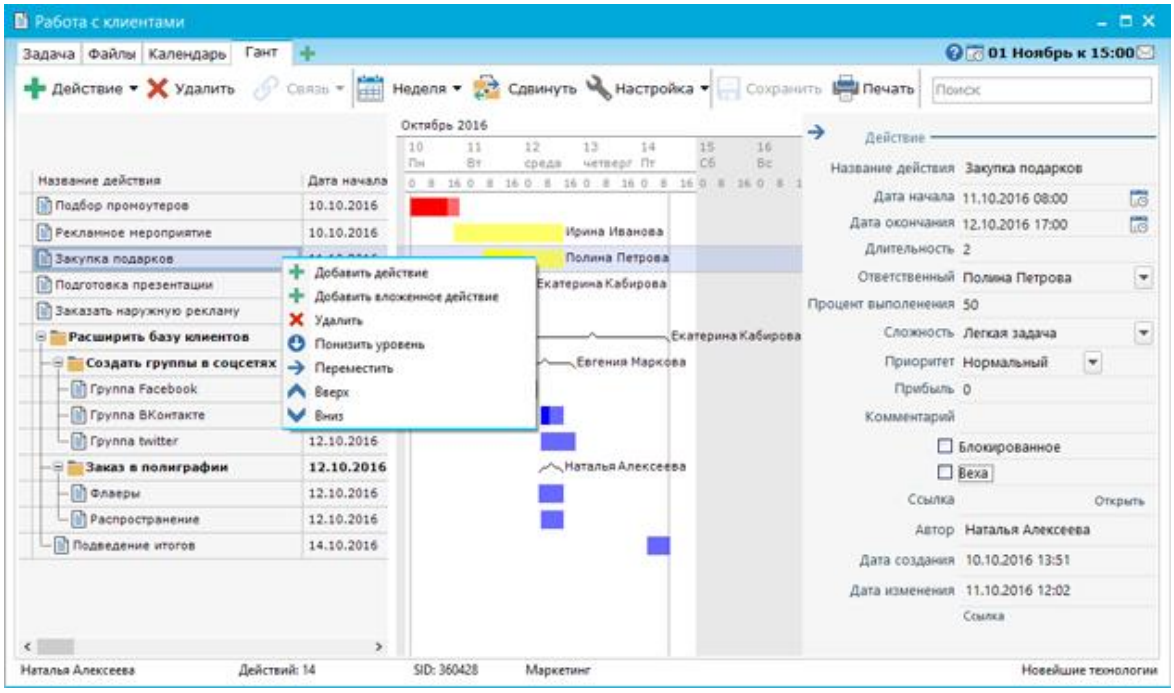


Рисунок 279 – Контекстное меню по выбранному действию в таблице действий в диаграмме Ганта

В области диаграммы можно перетаскивать и растягивать действия по шкале, меняя, тем самым, сроки и длительность выполнения.

В зависимости от статуса, действие в диаграмме окрашивается соответствующим цветом:

- Красный – действие просрочено;
- Желтый – текущее действие;
- Зеленый – выполненное действие;
- Синий – запланированное действие.

Справа от диаграммы Вы можете настроить параметры выполнения выделенного действия – сроки и длительность выполнения, назначить ответственного, указать процент выполнения, сложность, приоритет, прибыль и др.

Дела

Содержание раздела

Мои дела

Благодаря функциям вкладки «Мои дела» пользователь может удобно планировать свою работу и работу других пользователей, назначая задания и контролируя их выполнение. «Мои дела» дисциплинируют пользователя, помогают повысить эффективность работы.

Создание дела

Создание дела подразумевает назначение себе или другому пользователю конкретного задания, которое требуется выполнить. При создании дела можно настроить дату начала и окончания выполнения дела, важность, длительность, срочность дела.

Свойства дела

После того, как дело создано, можно изменять его свойства. В данном разделе подробно описана работа с различными свойствами дела.

Выполнение и завершение дел

Пользователь может отслеживать выполнение дела с учетом затраченного времени, приостанавливать выполнение дела при появлении других более важных заданий, отменять дело и изменять условия его завершения.

Календарь дел

Используя календарь дел можно точно планировать распорядок дня, недели, месяца. Календарь дел обеспечивает удобный просмотр рабочего графика, позволяет вносить в него коррективы и дополнения в любой момент времени.

Автоматический учет времени

Используя функцию «Автоматический учет времени» владелец организации может контролировать время выполнения заданий сотрудниками. Сотрудники организации могут удобно планировать свои дела, повышая свою эффективность.

Мои дела

На вкладке «Мои дела» окна агента Вы можете планировать свою работу (а также работу своих подчиненных), назначая себе или другим пользователям конкретные дела, выстраивая их в определенном порядке.

Содержимое вкладки разбито на два раздела:

- **«Календарь»** – отображаются Ваши запланированные дела;
- **«Список дел»** – отображается список дел, которые Вы поручили другим пользователям.

Раздел «Календарь»

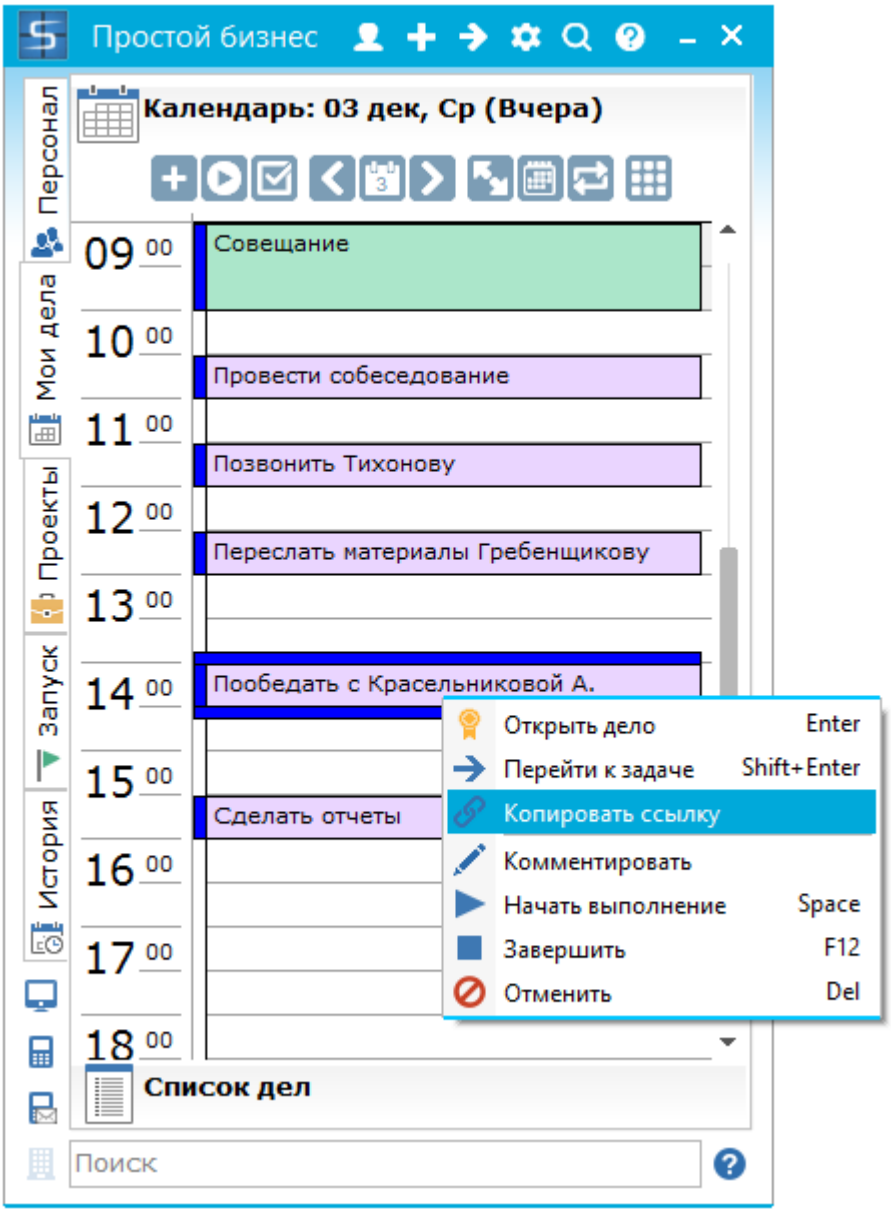


Рисунок 280 – Окно агента CRM-системы «Простой бизнес», вкладка «Мои дела»

В разделе «Календарь» Вы видите свои дела, запланированные на каждый день, а также дела, длительность которых составляет несколько дней. Вы можете мгновенно запустить дело на выполнение.

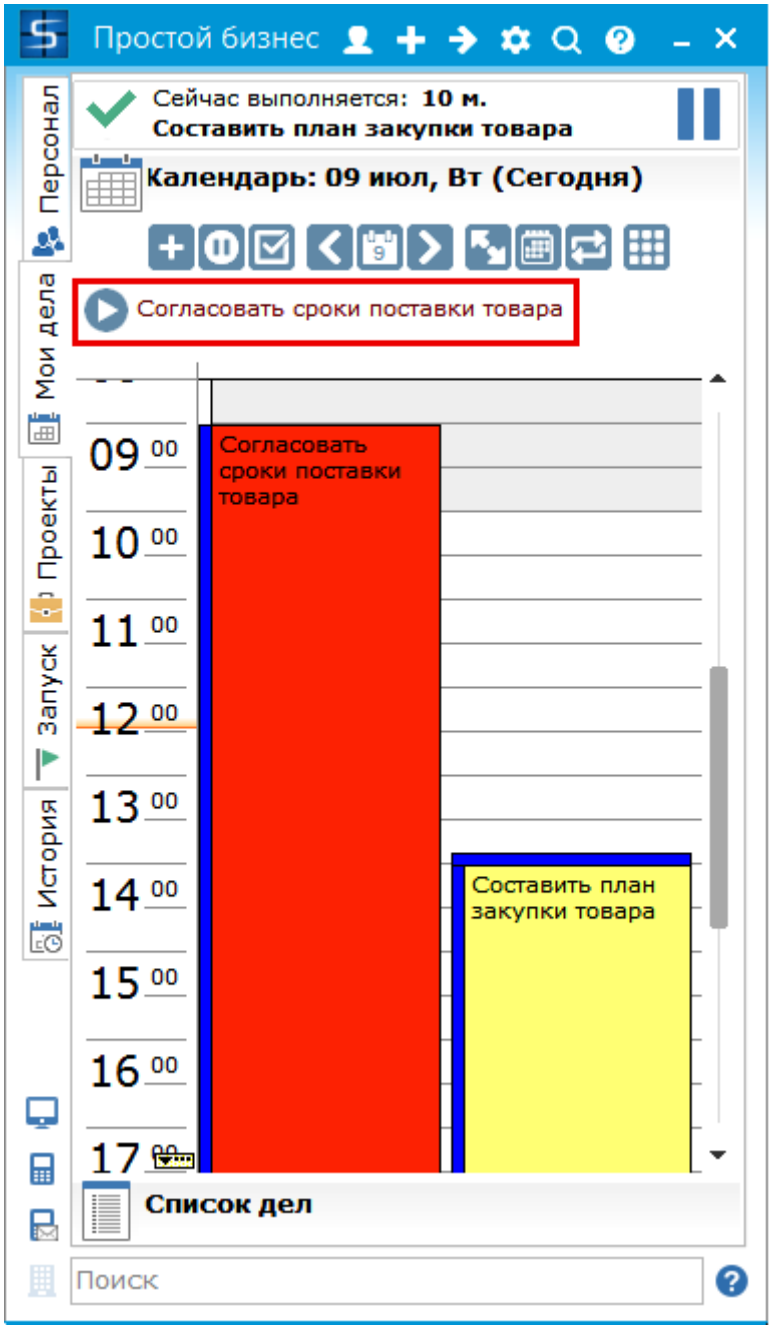


Рисунок 281 – Запуск дела на исполнение в окне календаря дел

Для работы с делами и управления внешним видом календаря предусмотрен ряд кнопок:

- «Новое» **(Ins)** – нажмите, чтобы создать новое дело.
- «Запустить» **(Space)** – нажмите эту кнопку, если Вы готовы начать выполнение данного дела.
- «Завершить» **(F12)** – нажмите, если выполнение данного дела Вами завершено.

- «Вчера» **(Ctrl+Left)** – переход на предыдущий день для просмотра вчерашних дел.
- «Выбрать день» – показ календаря для выбора даты.
- «Завтра» **(Ctrl+Right)** – переход на следующий день для просмотра дел на завтра.
- «Масштабирование» (+/–) – выбор разрешения календаря из выпадающего списка.
- «Мой календарь» **(Ctrl+Z)** – переход в окно календаря для планирования дел.
- «Плавающие» **(Ctrl+T)** – управление отображением в календаре плавающих дел.
- «Неделя» **(Ctrl+W)** – перевод отображения календаря в режим недели.

Дело в календаре отображается в виде прямоугольника, расположенного на временной шкале. На нем указано название дела, а при наведении курсора мыши появляется подсказка с полным описанием дела. Фиолетовым цветом окрашиваются просроченные дела (время завершения дела истекло, но дело не отмечено выполненным). Красным цветом выделяются дела, которые должны выполняться сейчас, но не выполняются.

Функции контекстного меню:

- Открыть дело **(Enter)** – открывает окно свойств дела;
- Перейти к задаче **(Shift+Enter)** – открывает окно задачи и фокусирует в ленте комментарий с делом;
- Копировать ссылку – копирует ссылку на дело;
- Комментировать **(Shift+ Ins)** – открывается окно ввода комментария к делу;
- Начать выполнение **(Space)** – запускает дело на выполнение;
- Завершить **(F12)** – открывает окно завершения дела;
- Отменить **(Del)** – открывает окно отмены дела.

Раздел «Список дел»

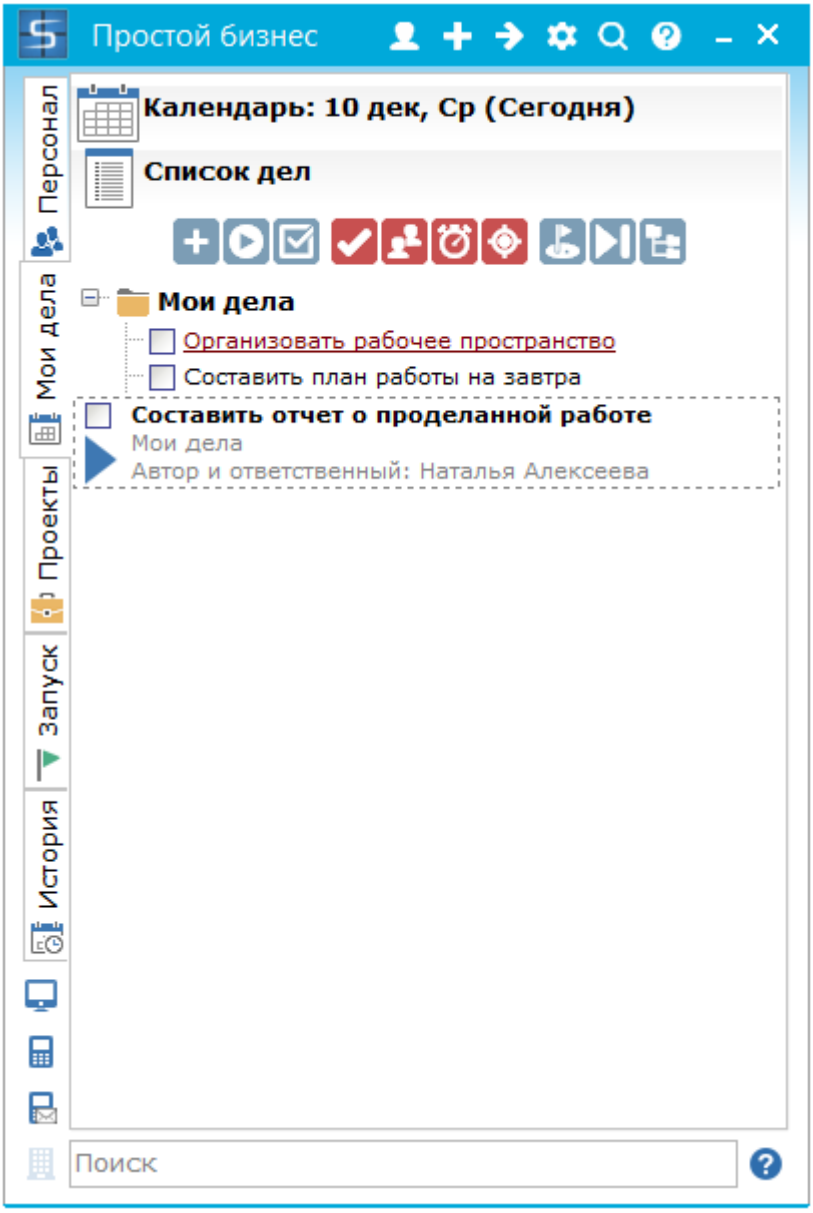


Рисунок 282 – Дела, представленные в виде списка

Для работы с делами и управления внешним видом списка дел предусмотрен ряд кнопок:

- «Завершенные» **(Ctrl+D)** – нажмите, чтобы завершенные дела отображались в списке.
- «Назначенные мной» **(Ctrl+M)** – нажмите, чтобы дела, назначенные Вами другим пользователям отображались в списке.
- «Просроченные» **(Ctrl+L)** – нажмите, чтобы просроченные дела отображались в списке.

- «Фиксированные» **(Ctrl+T)** – нажмите, чтобы фиксированные дела отображались в списке.
- «Все дела» **(Ctrl+R)** – нажмите, чтобы в списке отображались все дела.
- «Горизонт» (+/–) – нажмите для настройки периода, за который Вы хотите видеть дела.

При установке курсора мыши на дело, появляется дополнительная информация о нем: дата и время начала дела, название задачи, автор и ответственный по данному делу. Также при фокусировании появляется кнопка, нажав которую Вы можете быстро запустить дело на выполнение.

Функции контекстного меню:

- «Открыть дело» **(Enter)** – Открывает окно свойств дела (подробнее...);
- «Перейти к задаче» **(Shift+Enter)** – Открывает окно задачи и фокусирует в ленте комментарий с делом;
- «Создать» **(Ins)** – Создание нового дела (подробнее...);
- «Начать выполнение» **(Space)** – запускает дело на выполнение (подробнее...);
- «Завершить» **(F12)** – Открывает окно завершения дела (подробнее...);
- «Отменить» **(Del)** – Отменяет дело;
- Повысить важность – Повышает важность дела на одну позицию;
- Понизить важность – Понижает важность дела на одну позицию;
- Отложить на завтра – Дата начала дела сдвигается на один день;
- Добавить заметку – Открывает окно для ввода текста заметки к делу;
- Копировать ссылку – Позволяет скопировать ссылку на дело;
- Вверх – Перемещает дело по списку вверх;
- Вниз – Перемещает дело по списку вниз;

В списке дел работает множественный выбор. К выделенным делам Вы можете применить групповые операции: завершение, отмене, повышение важности, понижение важности, отложение на завтра, добавление заметки, копирование ссылки, перенос дел.

Перенос дел возможен из группы «Назначенные мной» в группу «Мои дела», при этом меняются соответствующие свойства дела.

Создание дела

Пользователь может создать дело в любой задаче для себя, либо поручить дело другому пользователю.

Создать дело можно несколькими способами:

- Нажать на плитку «Назначить дело» на Главной странице.

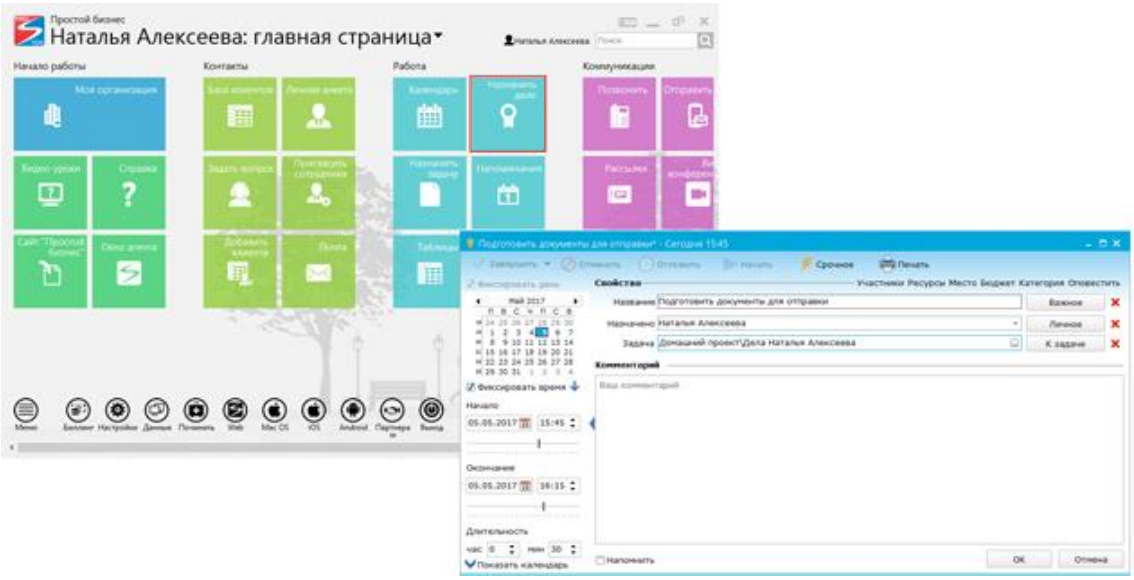


Рисунок 283 – Создание дела путем нажатия на плитку «Назначить дело» на Главной странице системы

- Превратить имеющийся комментарий задачи в дело.

Для этого служит пункт «Новое дело» в контекстном меню ленты комментариев.

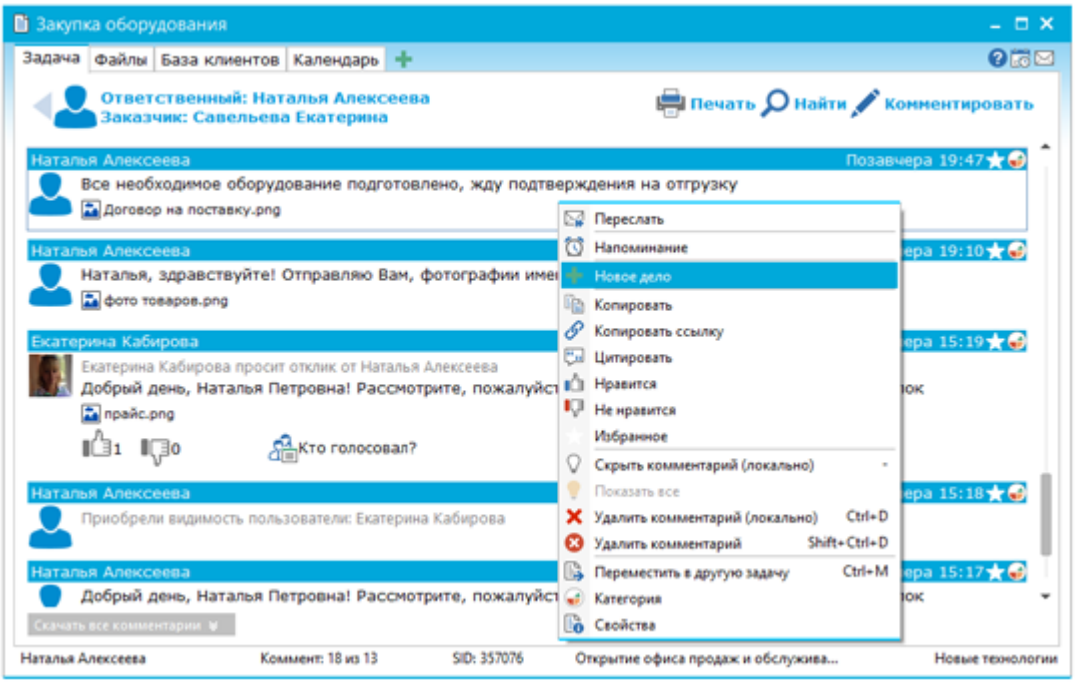


Рисунок 284 – Создание дела из комментария в ленте комментариев задачи

При этом появляется окно создания нового дела, в котором нужно указать название дела, выбрать ответственного и по желанию указать остальные свойства.

- Конвертировать дело из оповещения

Конвертировать комментарий в дело можно из контекстного меню оповещения по комментарию, которое вызывается при нажатии правой кнопки мыши на оповещении. Для этого в контекстном меню нужно выбрать пункт «Новое дело».

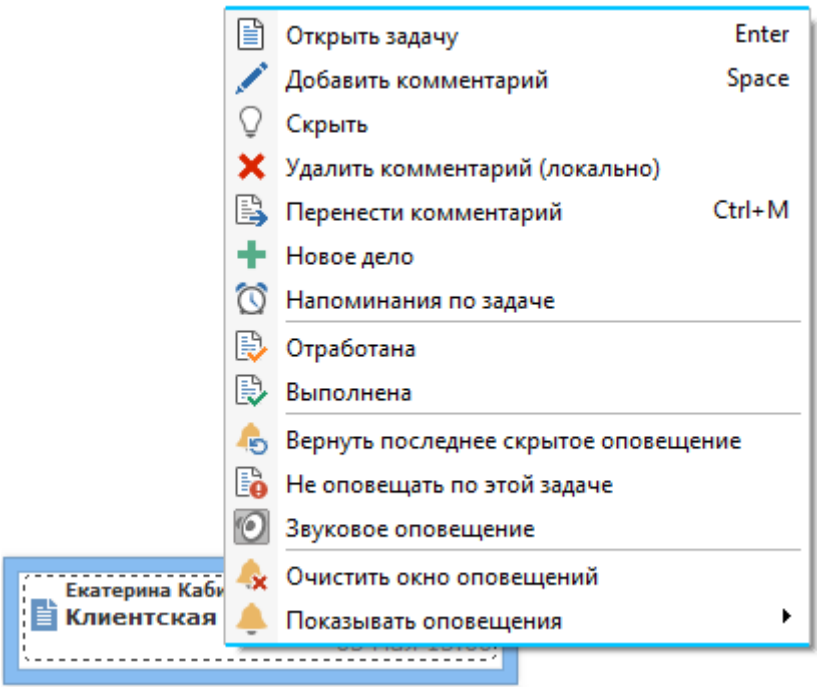


Рисунок 285 – Создание дела через оповещение по задаче

- Конвертировать дело из хинта оповещения

  Конвертировать комментарий в дело можно из контекстного меню хинта оповещения по комментарию, которое вызывается при нажатии правой кнопки мыши на хинте оповещения. Для этого в контекстном меню нужно выбрать пункт «Новое дело».

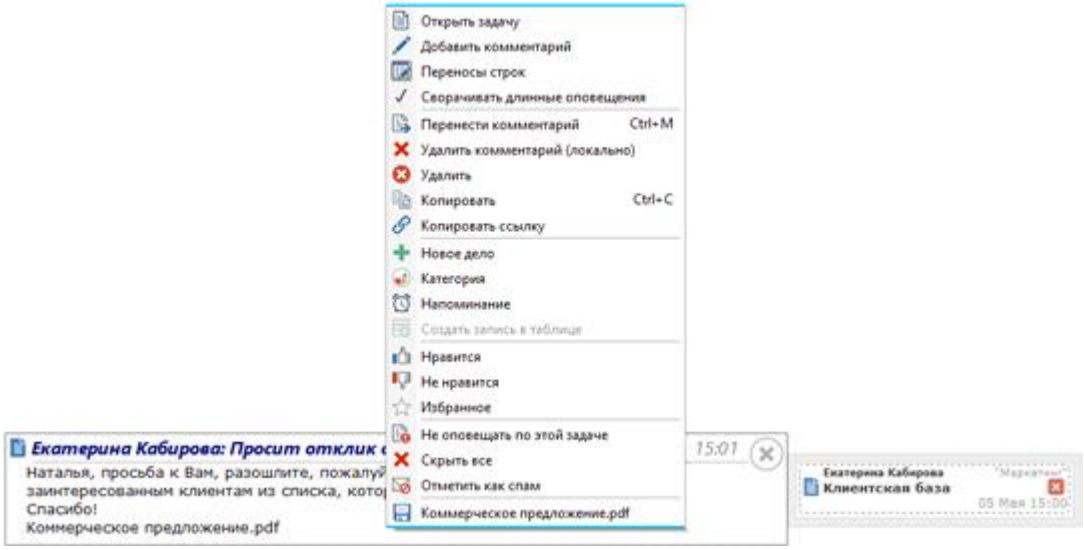


Рисунок 286 – Создание дела через хинт по оповещению по задаче

- Добавить дело с помощью контекстного меню на задаче в окне агента.

  Создать дело в задаче можно с помощью контекстного меню, которое вызывается правой кнопкой мыши на задаче. Для этого в контекстном меню нужно выбрать пункт «Создать» -> «Дело».

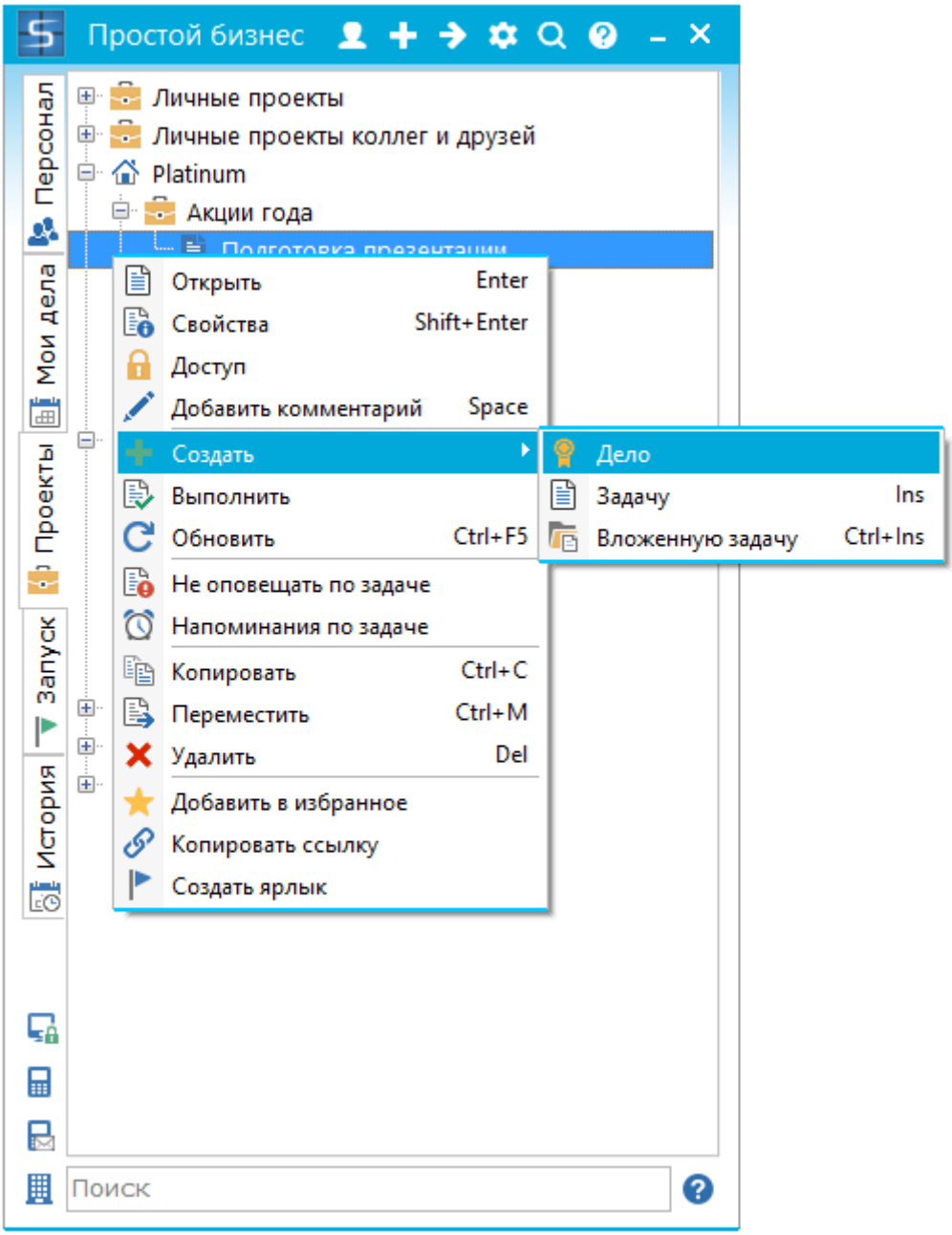


Рисунок 287 – Создание дела через контекстное меню по задаче в дереве проектов

- В окне быстрого добавления комментария можно превратить новый комментарий в дело.

  Для создания дела в окне быстрого добавления комментария нужно включить галку «Дело». После отправки комментария откроется окно создания нового дела, в котором нужно указать название дела, выбрать ответственного и по желанию указать остальные свойства.

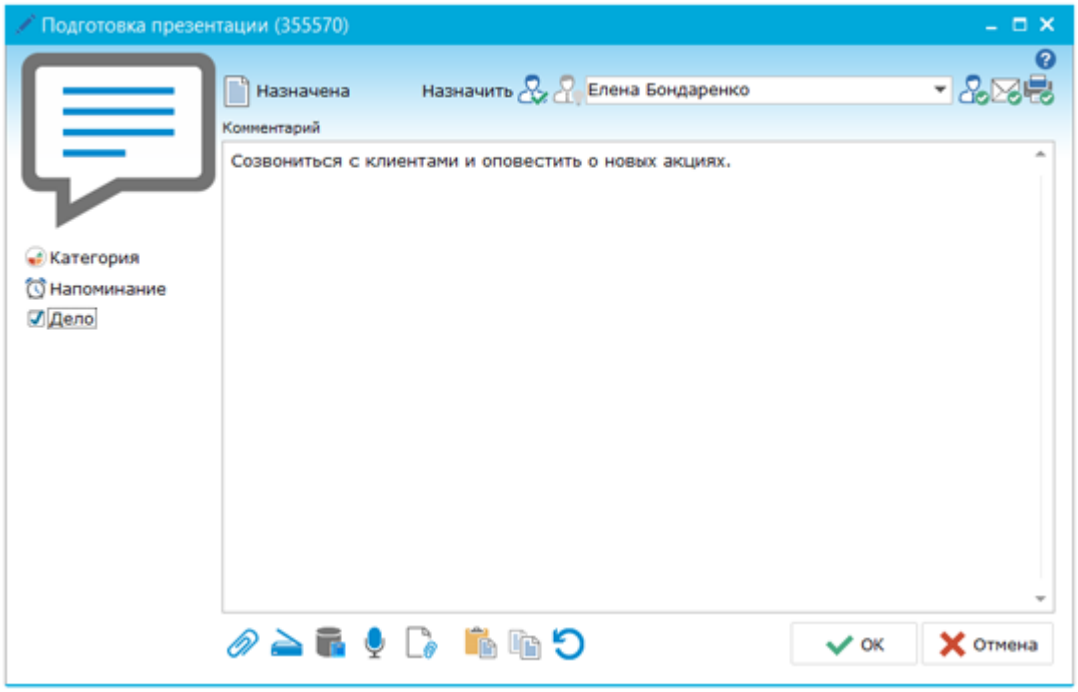


Рисунок 288 – Опция «Дело» в окне быстрого добавления комментария

- Создать дело на вкладке «Мои дела» окна агента.

  Для этого можно воспользоваться кнопкой «Новое» или пунктом «Новое дело» в контекстном меню (или клавиша Ins). Также создать новое дело можно, щелкнув кнопкой мыши по надписи «Ни одно дело не выполняется» (подробнее...).

  При этом появляется окно создания нового дела, в котором нужно указать название дела, задачу, выбрать ответственного и по желанию указать остальные свойства.

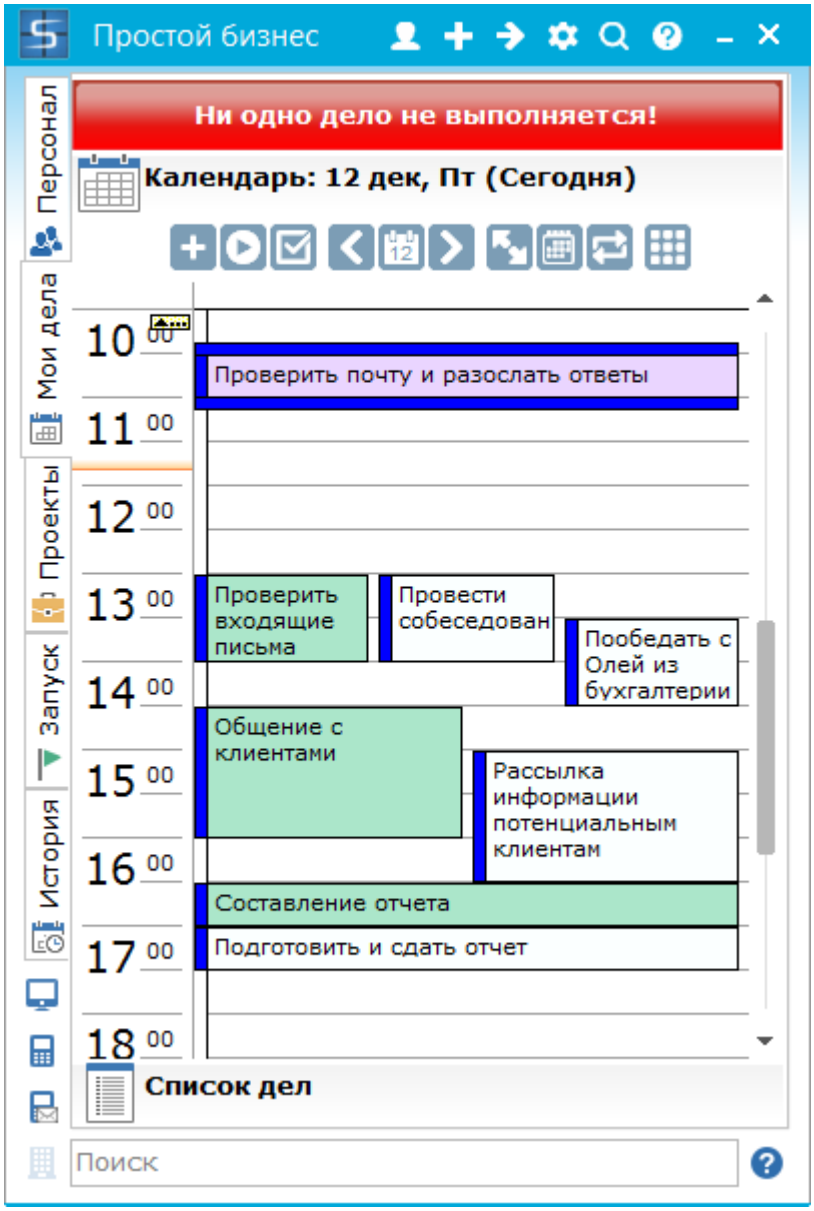


Рисунок 289 – Создание дела на вкладка «Мои дела» окна агента

- Создать дело с помощью календаря.

  Для этого в календаре можно воспользоваться функцией «Добавить дело» или пунктом контекстного меню «Новое дело» (подробнее…).

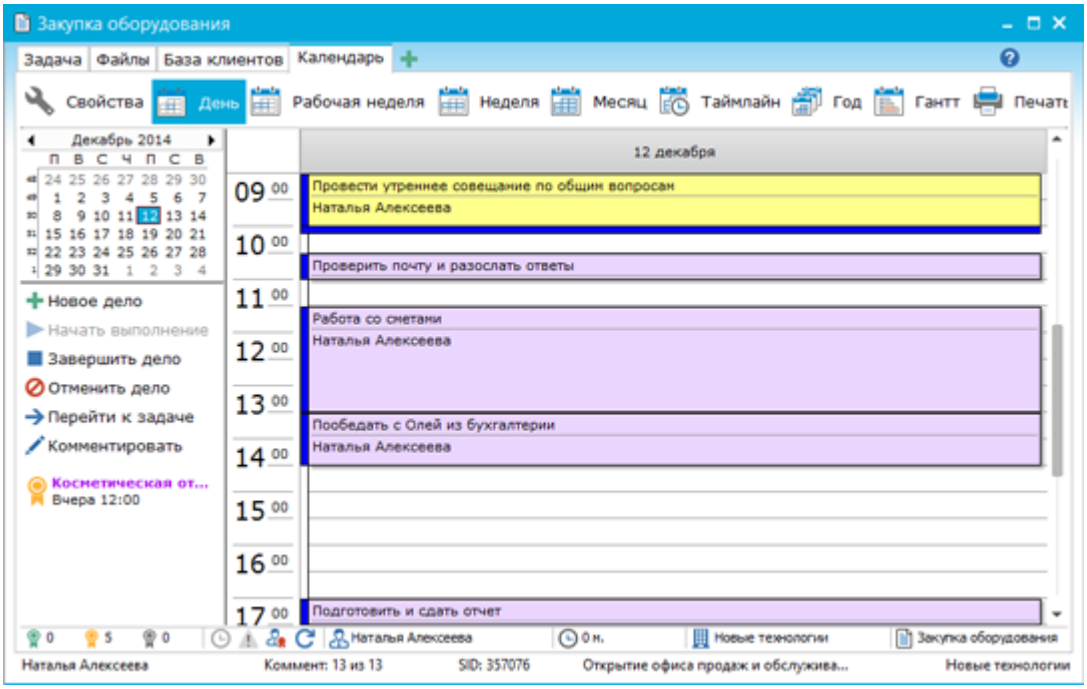


Рисунок 290 – Создание дела на вкладке «Календарь» в окне задачи

При этом появляется окно создания нового дела, в котором нужно указать название дела, задачу, выбрать ответственного и по желанию указать остальные свойства.

Свойства дела

Окно создания/свойств дела условно можно разделить на следующие части:

1. Панель инструментов
2. Панель настройки даты и времени
3. Информационная строка
4. Панель свойств
5. Комментарии / История

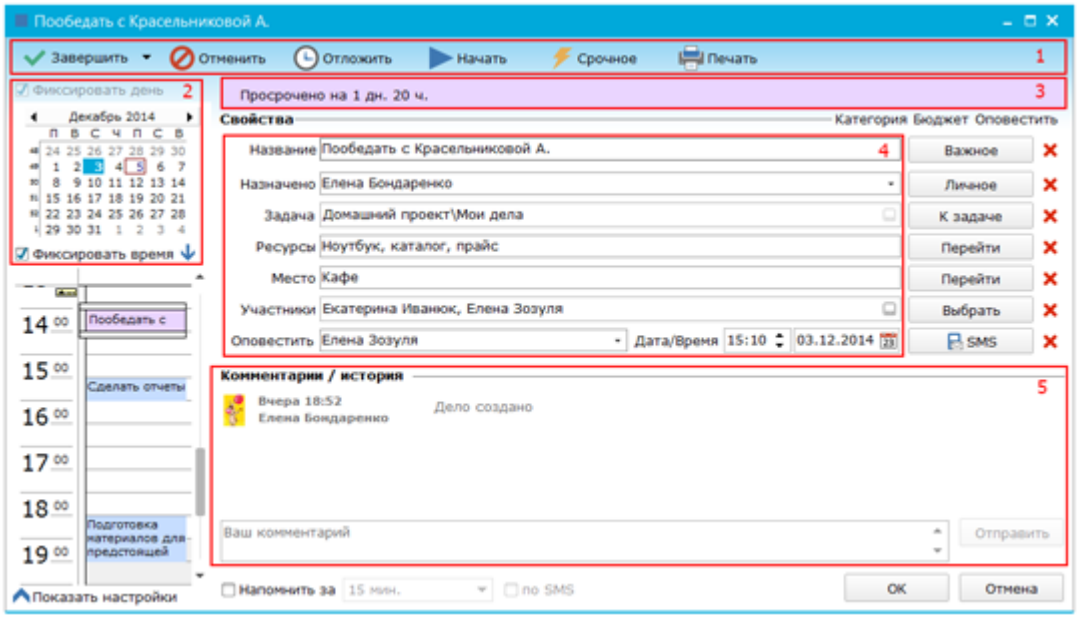


Рисунок 291 – Окно свойств дела

Панель инструментов

Панель инструментов предназначена для выполнения действий над делами и содержит следующие инструменты:

– Кнопка «Завершить» – кнопка позволяет завершить дело, при этом появляется окно завершения дела, в котором можно добавить комментарий по итогам завершения дела. При нажатии на значок выпадающего списка рядом с кнопкой можно выбрать процент завершения для дела: 10%, 20%, 30%, а также вариант окончательного завершения дела.

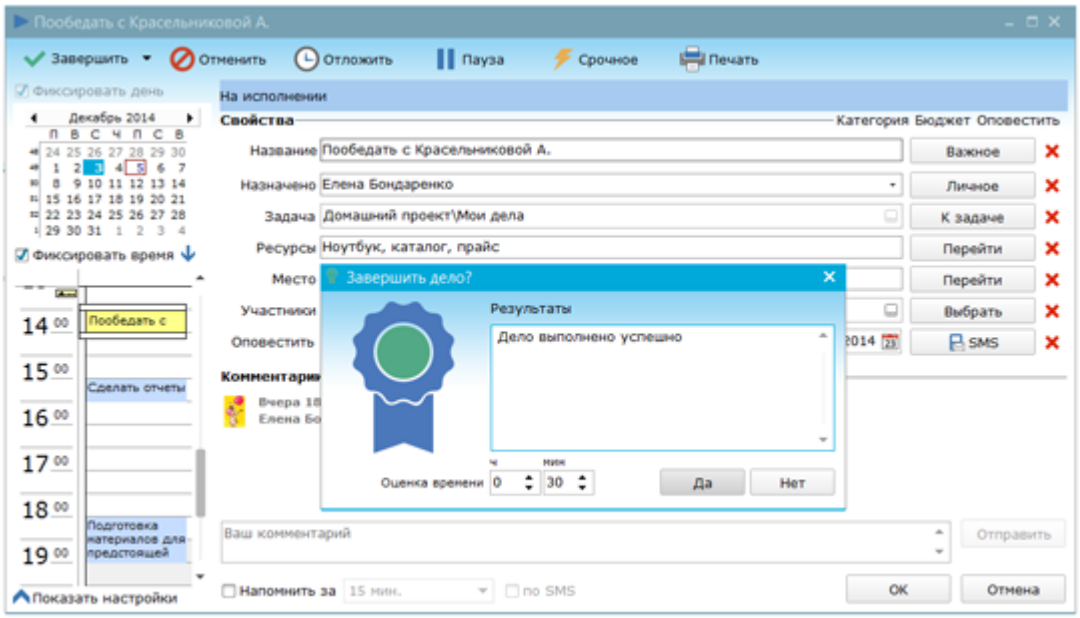


Рисунок 292 – Окно ввода результатов завершения дела

– Кнопка «Отменить» – позволяет отменить дело, при этом появляется окно отмены дела, в котором можно добавить комментарий, а также указать время затраченное на выполнение дела.

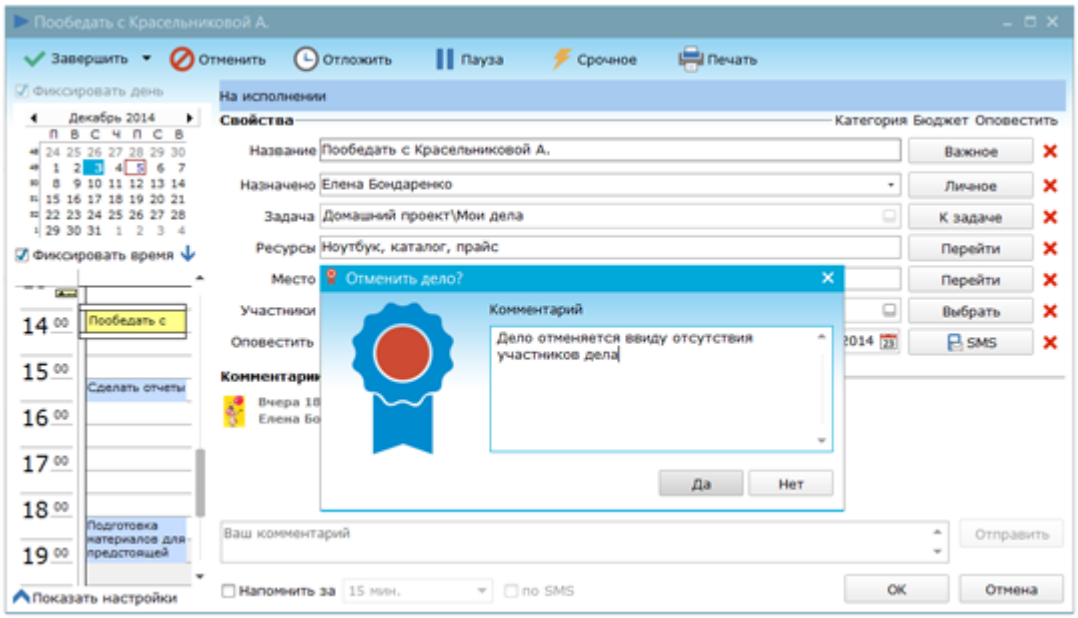


Рисунок 293 – Окно ввода причины отмены дела

– Кнопка «Отложить» – кнопка позволяет отложить срок начала выполнения дела, при этом открывается окно «Отложить дело». Окно позволяет пользователю отложить дату и время начала выполнения дела на любой промежуток времени.

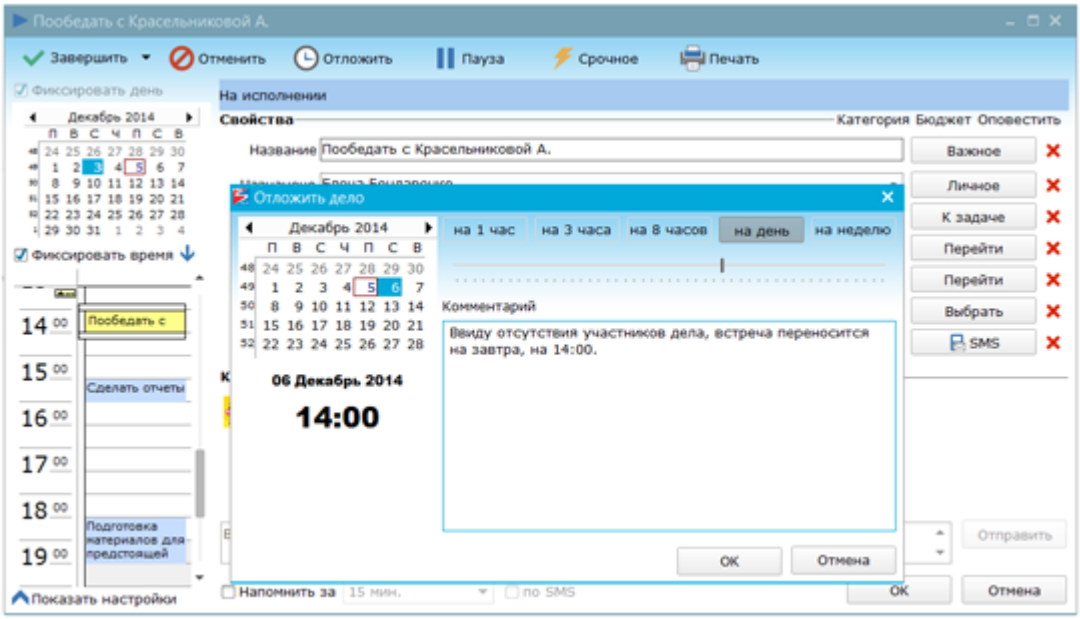


Рисунок 294 – Окно ввода причины отложения дела

Часто используемые промежутки для переноса выделены в виде отдельных кнопок: на 1 час, на 3 часа, на 8 часов, на день, на неделю.

Пользователь может выбрать в ручном режиме любой промежуток времени. Для этого в календаре можно выбрать день, а с помощью ползунка, расположенного под кнопками с фиксированными промежутками времени, можно выбрать время, на которое нужно перенести начало выполнения дела.

Дата и время начала выполнения дела после переноса отображается под календарем в левой части окна.

Также пользователю доступна возможность добавить комментарий при переносе дела. После внесения изменений пользователь может подтвердить изменения с помощью кнопки «ОК» или отменить с помощью кнопки «Отмена».

Кнопка «Начать» – предназначена для начала выполнения дела, по нажатию на эту кнопку дело запускается на выполнение.

Кнопка «Срочное» – кнопка предназначена для установки делу статуса «Срочное», повторное нажатие на кнопку устанавливает делу обычный статус.

Панель настройки даты и времени

Данная панель предназначена для установки даты и времени начала дела, завершения дела и его длительности. Также панель позволяет установить фиксированность дела.

Для перемещения дела в календаре достаточно выбрать его в календаре, нажать на нем левой кнопкой мыши и перетянуть его на другой день или другое время. Длительность дела можно редактировать путем перетягивания его нижней и верхней границы с помощью мыши.

Календарь показывает не только текущее дело, но также и другие зафиксированные дела ответственного за выбранный промежуток времени. Таким образом, при назначении дела автор может оценить загрузку пользователя, которому он собирается назначить текущее дело.

Зафиксировать дело во времени или по дню можно с помощью соответствующих чекбоксов на панели «Фиксировать день» и «Фиксировать время».

Для удобства пользователь можно также изменить детализацию времени календаря с помощью кнопки ↓. При нажатии на нее отображается выпадающий список, из которого пользователь может выбрать параметры детализации времени из следующих значений: 60 минут, 30 минут, 15 минут, 10 минут, 6 минут и 5 минут.

Информационная строка

Информационная строка предназначена для вывода информации о состоянии дела, а также о времени выполнения дела, времени при просрочке дела.

Цвет информационной строки изменяется в зависимости от состояния дела. Если дело просрочено, то информационная строка приобретает фиолетовый цвет и отображается время, на которое дело просрочено. Если дело выполняется, то информационная строка приобретает голубой цвет и отображается время выполнения дела. При завершении дела информационная строка становится зеленой и отображается время выполнения дела.

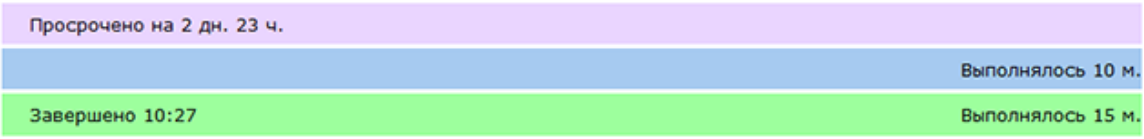


Рисунок 295 – Варианты цвета информационной строки в окне свойств дела

Панель свойств

Панель свойств предназначена для редактирования свойств дела. При создании дела обязательными свойствами для заполнения являются следующие свойства: «Название», «Назначено», «Задача», все остальные поля необязательны для заполнения. Все свойства дела могут находиться в двух состояниях: в свернутом и развернутом. При открытии окна свойств дела в свернутом состоянии находятся свойства, значения которых установлены по умолчанию. Свойства, которые были

изменены пользователем, отображаются в развернутом состоянии. Разворачивание свойств происходит путем нажатия на них.

Для сворачивания свойств пользователь может воспользоваться кнопкой ✕, расположенной рядом со свойством.

Свойства, в которые пользователь вносил изменения, отображаются жирным шрифтом. Для применения изменений в свойствах дела служит кнопка «ОК», для отмены изменений предназначена кнопка «Отмена». При нажатии на кнопку «ОК» окно дела закроется и изменения сохранятся, при нажатии на кнопку «Отмена» окно также закроется, но изменения не сохранятся.

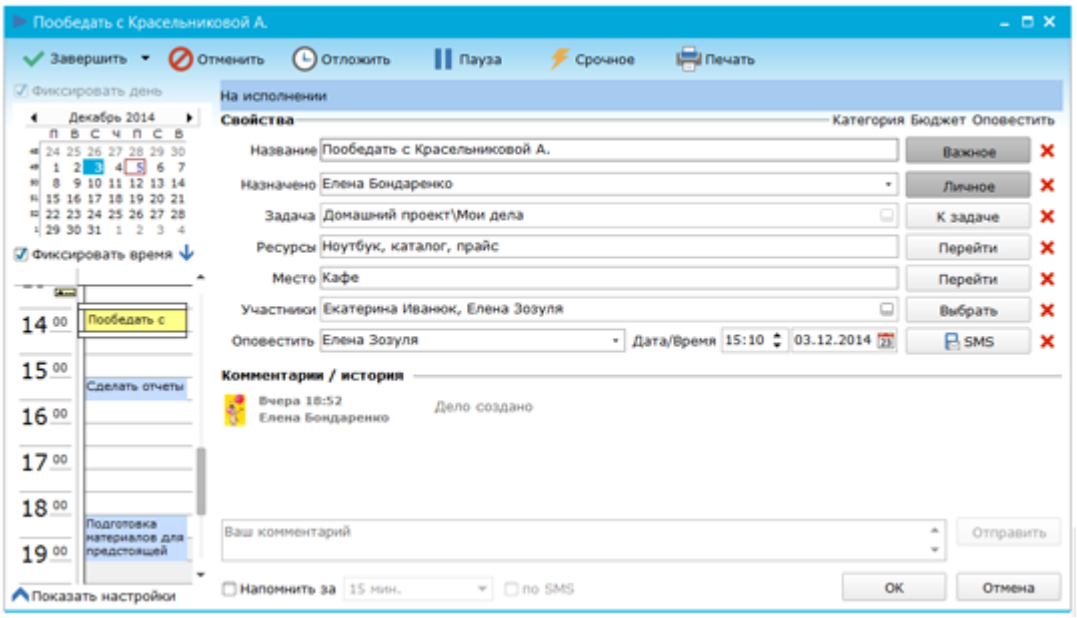


Рисунок 296 – Окно свойств дела

Для дела выделены следующие свойства:

- «Название»

  Данное свойство заполняется вручную автором дела. По умолчанию название дела принимает вид «Новое дело», если дело создается во вкладке «Мои дела» или в календаре дел. Если же дело создается способом преобразования комментария в дело, то по умолчанию название дела соответствует названию задачи, в которой находится комментарий.

- «Назначено»

  Поле предназначено для выбора ответственного по делу. Ответственный по делу выбирается из выпадающего списка пользователей, доступных автору дела. Поле поддерживает функцию быстрого поиска, то есть пользователь может ввести часть фамилии или имени искомого человека, для сокращения количества вариантов в выпадающем списке.

- «Задача»

  Данное свойство определяет задачу, в которой будет храниться создаваемое дело. После создания дела, данное свойство закрепляется за делом и в дальнейшем его нельзя изменить. Значение свойства выбирается из выпадающего списка доступных автору проектов и задач. Данное поле также поддерживает функцию быстрого поиска.

Если дело создается путем преобразования комментария в дело из задачи, то значение поле соответствует задаче, в которой находиться комментарий и недоступно для редактирования.

- «Категория»

  Данное свойство позволяет пользователю назначить делу категорию. Выбор категории осуществляется из выпадающего списка категорий.

- «Участники»

  Данное свойство позволяет выбрать участников дела. Выбор участников осуществляется из выпадающего списка пользователей и контактов, которые доступны автору дела, путем проставления отметок в чек-боксах возле искомых людей. Поле поддерживает функцию быстрого поиска. Участники дела, как и автор, будут получать оповещения обо всех изменениях, которые происходят в деле: добавление комментариев, изменение сроков/статуса выполнения дела, важности, срочности и других свойств.

- «Ресурсы»

  Данное свойство позволяет указать ресурсы, необходимые для выполнения дела. Значение поля в ручном режиме вводится автором дела.

- «Место»

  Данное свойство позволяет указать место, где будет выполняться дело. Значение поля в ручном режиме вводится автором дела.

- «Бюджет»

  Кнопка предназначена для установки бюджета делу, то есть заполнение параметров «Доход» и «Расход».

- «Оповестить»

  Кнопка предназначена для использования инструмента оповещения пользователям.

- «Важное»

  Кнопка предназначена для установки делу статуса «Важное» / «Обычное». При нажатии на кнопку статус дела сменяется на «Важное», при повторном нажатии статус дела сменяется на «Обычное».

- «Личное»

  Кнопка предназначена для установки/отмены для дела статуса «Личное». При установке этого статуса дело переносится в личную задачу пользователя.

- «К задаче»

  Данная кнопка открывает окно задачи, в которой создано дело.

Комментарии / История

Данный раздел предназначен для отображения изменения свойств дела и добавления пользователями комментариев по делу. Вся информация об изменении свойств дела и комментарии отображаются в ленте комментариев. Комментарии об изменении свойств дела добавляются в ленту комментариев автоматически. Это могут быть комментарии о создании дела, изменении какого-либо свойства дела, оповещении участника дела и др. При изменении свойства дела в ленте

комментариев добавляется новое значение свойства, а также в скобках указывается старое значение данного свойства.

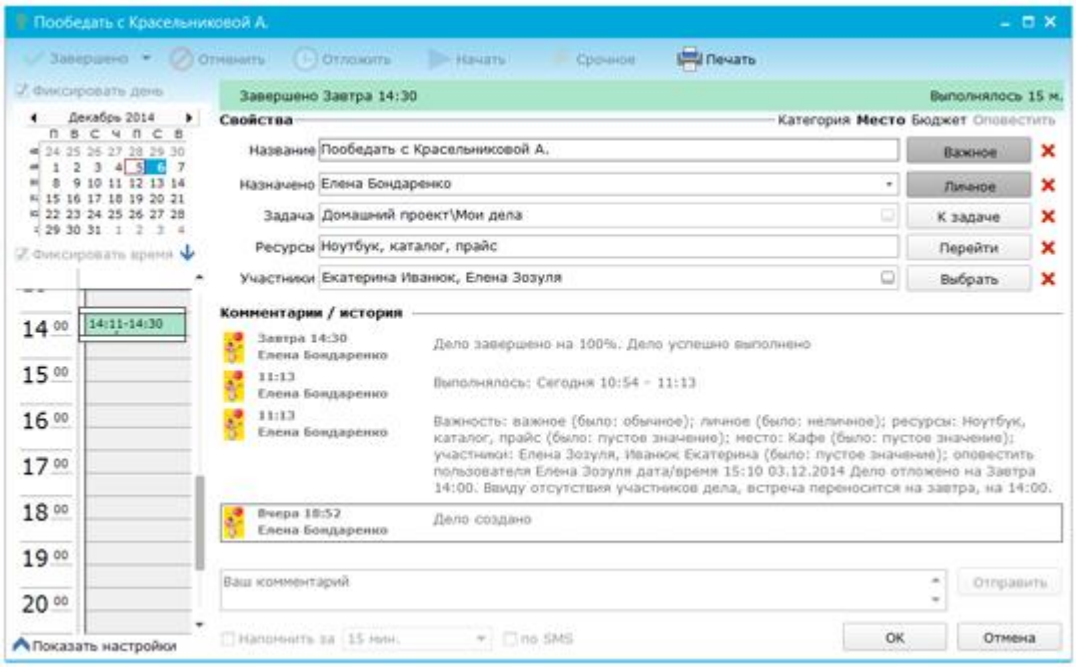


Рисунок 297 – Комментарии / история дела в окне свойств дела

Пользователи могут добавлять собственные комментарии. Для этого им достаточно ввести текст комментария и нажать кнопку «Отправить».

Все комментарии из ленты комментариев истории дела отображаются в виде заметок к комментарию в соответствующей задаче, в которой расположено данное дело.

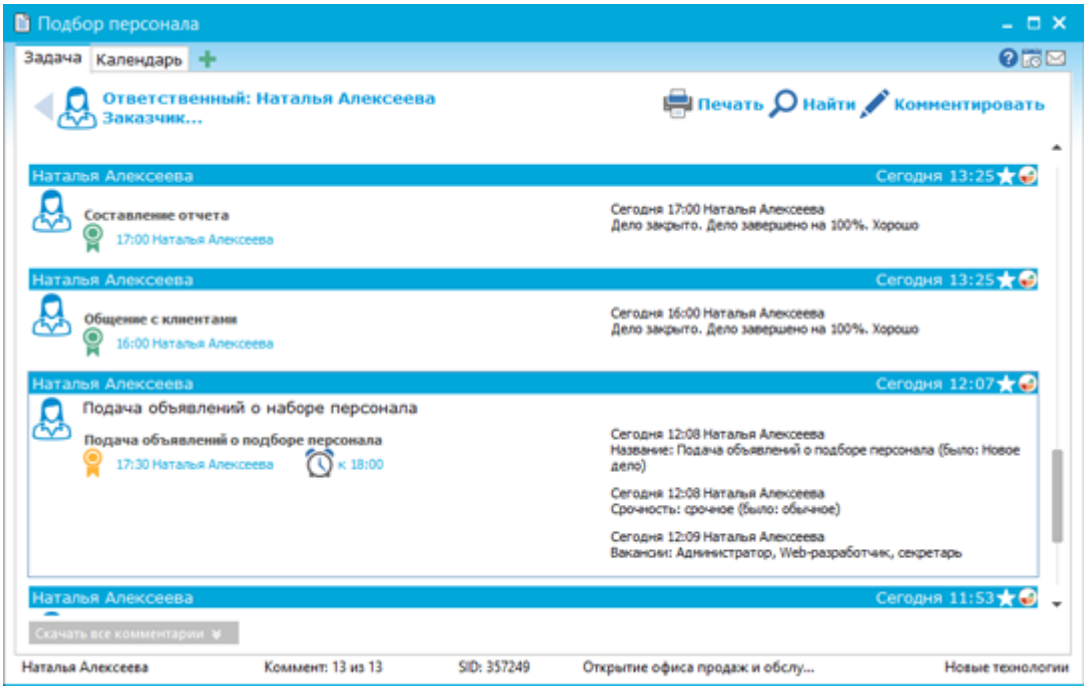


Рисунок 298 – История выполнения дела в виде заметок к комментарию в ленте комментариев задачи

Оповещения по делам

Для своевременного оповещения пользователей в свойствах дела предусмотрено несколько инструментов:

- Напоминание пользователю (в том числе посредством СМС);
- Оповещение пользователя за определенное время до срока сдачи дела (в том числе посредством СМС);
- Оповещение пользователя при просрочке дела на определенное время (в том числе посредством СМС).

Добавлять оповещения всех типов возможно только для фиксированных дел.

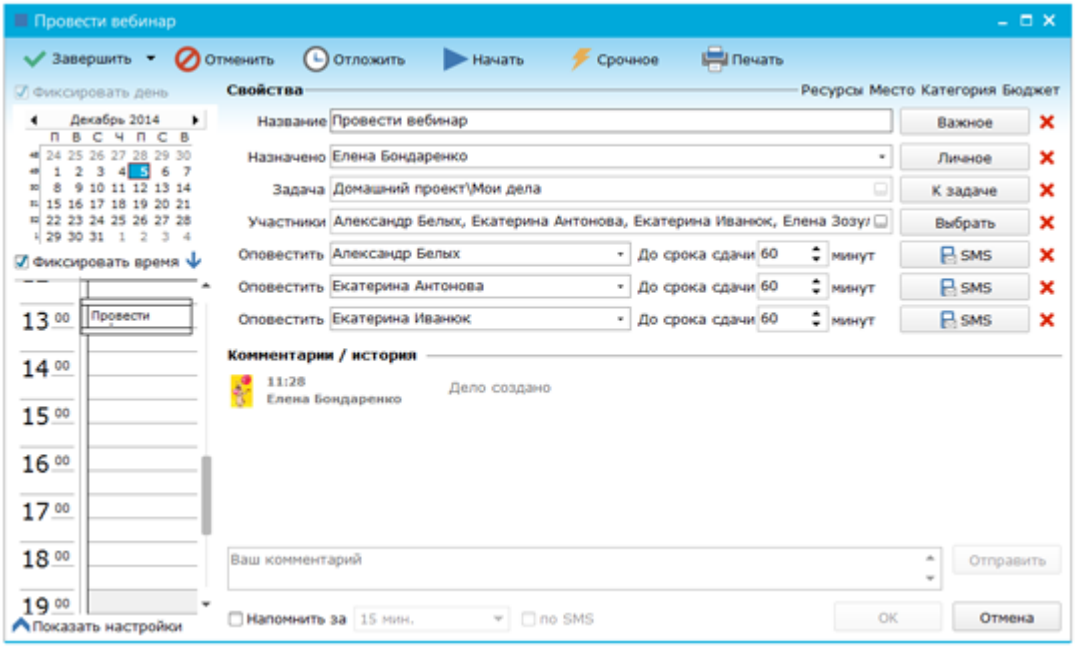


Рисунок 299 – Настройка оповещений пользователей в окне свойств дела

Двойной щелчок мышью по оповещению дела открывает окно свойств дела, если в настройках программы параметр «Показывать окно дел при закрытии оповещений» включен. Если же данный параметр отключен, то при закрытии оповещения оно просто исчезает.

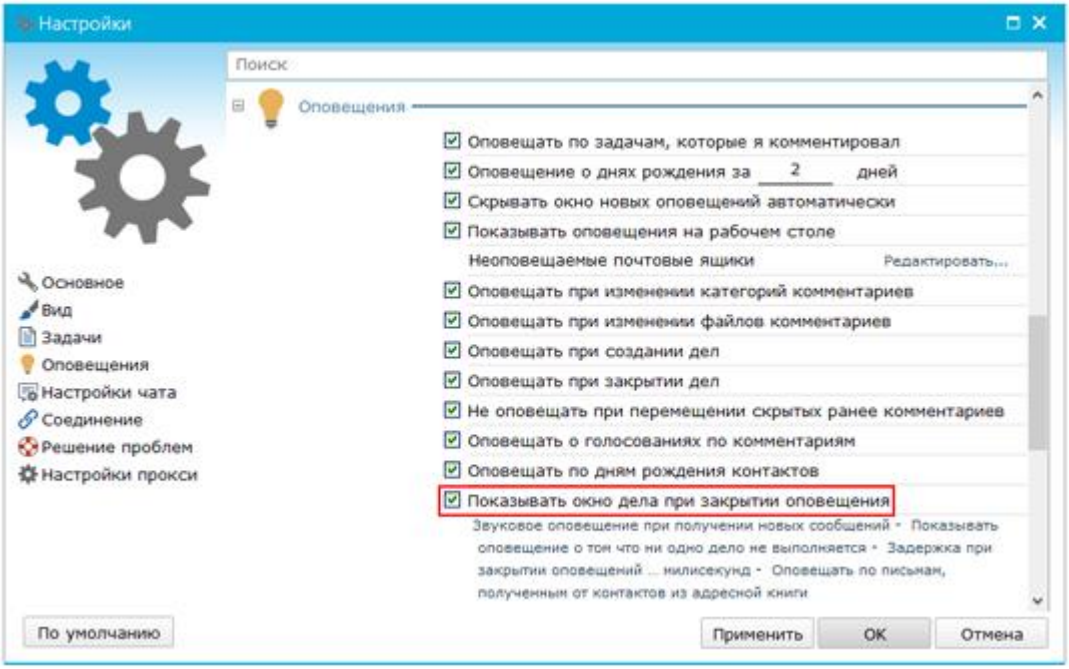


Рисунок 300 – Опция «Показывать окно дела при закрытии оповещения» в окне «Настройки»

Напоминание пользователю

Для добавления напоминания пользователь может поставить отметку в чек-боксе «Напомнить за», а затем выбрать из выпадающего списка одно из значений: 5 м., 10 м., 15 м., 30 м., 1 час, 1 ч. 30 м., 2 ч.

В указанное время ответственному по делу придет оповещение. Для напоминания по СМС пользователь может поставить отметку в чек-боксе «по СМС».

Оповещение пользователя за определенное время до срока сдачи дела

Для добавления данного типа оповещений пользователю достаточно нажать на свойство «Оповестить», расположенное на панели свойств. Если дело не является фиксированным, то данное свойство будет недоступным. При нажатии свойство развернется и отобразятся следующие поля:

- Поле выбора пользователя;
- Тип оповещения;
- Поле выбора времени;
- Кнопка «СМС».

В поле выбора пользователя из выпадающего списка выбирается тот пользователь, которому нужно отправить оповещение. Среди вариантов в выпадающем списке присутствуют варианты: [автор], [ответственный] и остальные пользователи организации.

Поле тип оповещения может принимать несколько значений: «До срока сдачи», «При просрочке» и «Дата/Время». По умолчанию выбрано значение «До срока сдачи».

Поле выбора времени позволяет пользователю указать временной интервал до срока сдачи (окончания) дела. В указанное время пользователю приходит оповещение по делу.

Кнопка «СМС» включает/отключает оповещение пользователя по СМС.

Печать свойств дела

У пользователя есть возможность распечатать свойства дела и его историю. Для этого предназначена кнопка «Печать», которая открывает мастер предварительного просмотра печати, где пользователь может настроить параметры печати дела.

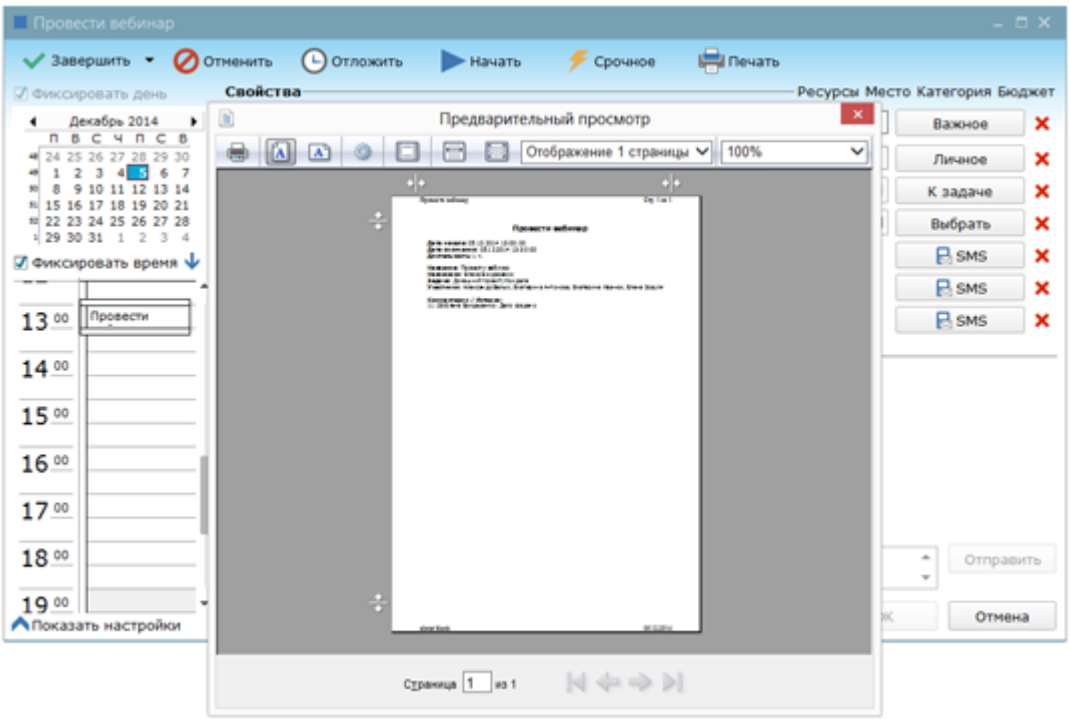


Рисунок 301 – Печать свойств дела

Выполнение и завершение дел

Начать выполнение дела пользователь может на вкладке «Мои дела», нажав кнопку «Запустить» на выбранном деле **(Space)**, либо используя функцию контекстного меню «Начать выполнение». Поставить дело на выполнение можно также из ленты комментариев в окне задачи, используя пункт контекстного меню «Начать выполнение», и из окна свойств выбранного дела.

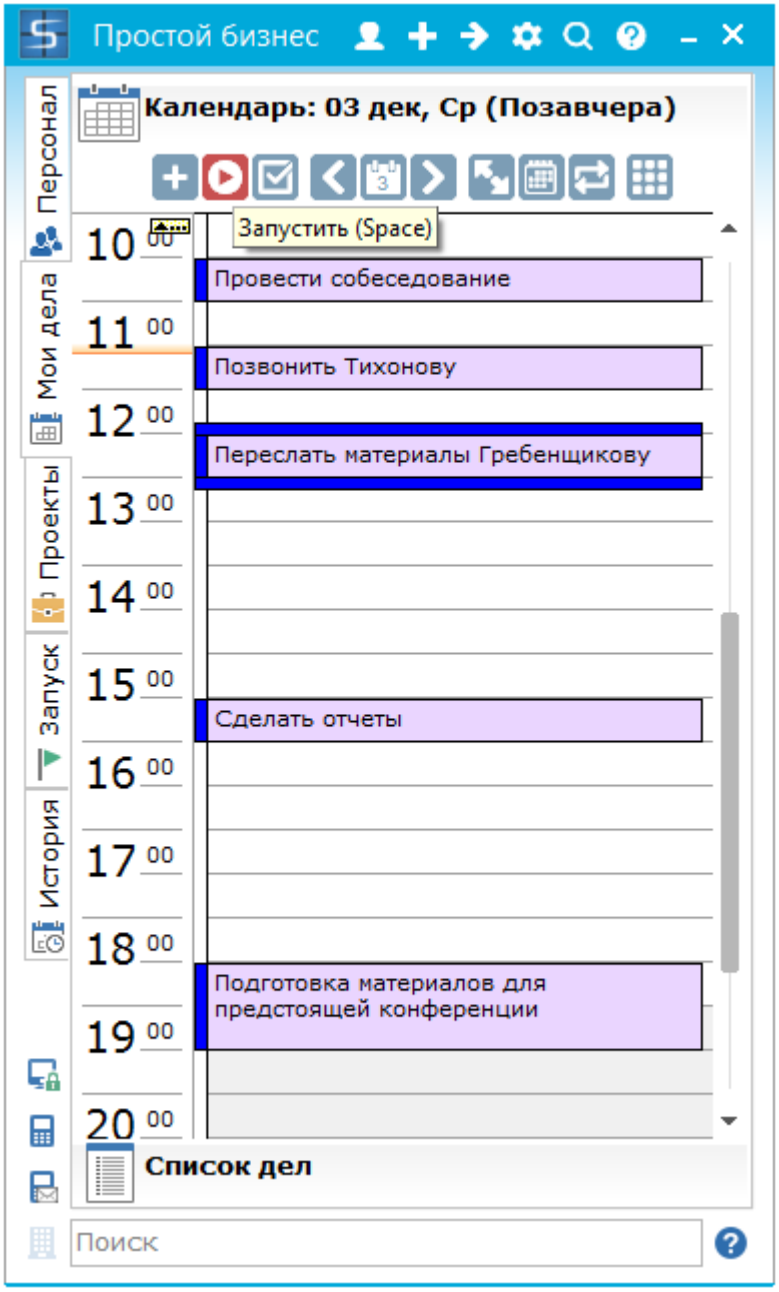


Рисунок 302 – Кнопка «Запустить» на вкладке «Мои дела» окна агента

Открыть свойства дела можно двойным щелчком мыши по названию дела.

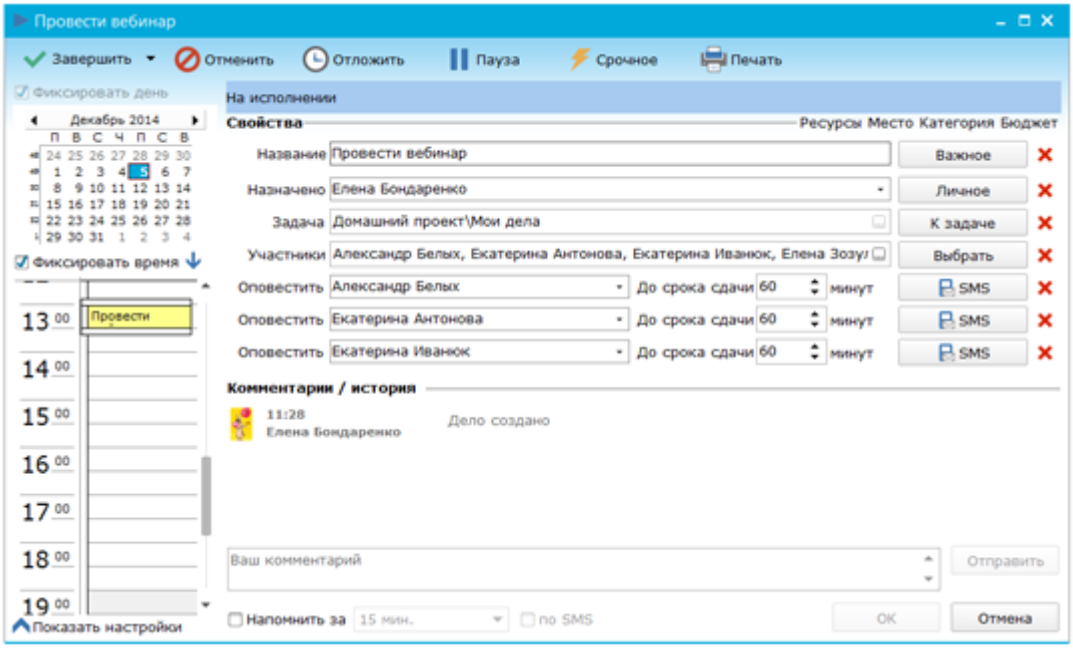


Рисунок 303 – Окно свойств дела

В окне свойств дела пользователь может перенести дело на новую дату, установить дату начала и завершения дела, а также предполагаемую длительность выполнения. Также пользователь может изменить название дела, переназначить дело другому сотруднику, установить другие параметры: указать участников, ресурсы (используемые в этом деле), место проведения, выбрать категорию и т.д. (подробнее...).

Запущенное на выполнение дело будет отображаться в верхней части главного окна программы.

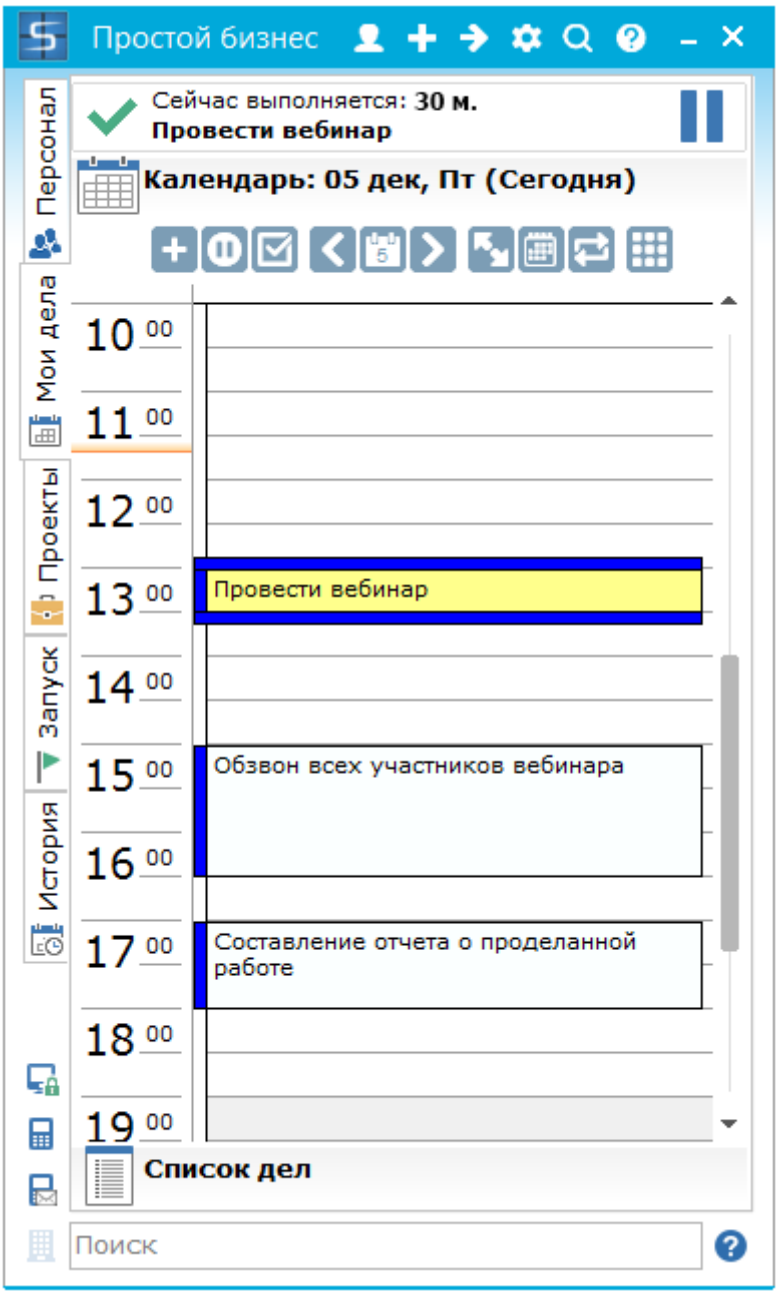


Рисунок 304 – Запущенное на исполнение дело в окне агента

На верхней панели расположены кнопки для управления делом:

– поставить выполнение дела на паузу;

– завершить дело.

Если дело поставить на паузу либо начать выполнение другого дела, то в ленте комментариев появляется заметка с информацией об интервале времени, в течение которого оно выполнялось. Если дело не было завершено, то при следующем открытии его на выполнение, счетчик продолжит отсчитывать время с того момента, на котором было остановлено дело последний раз.

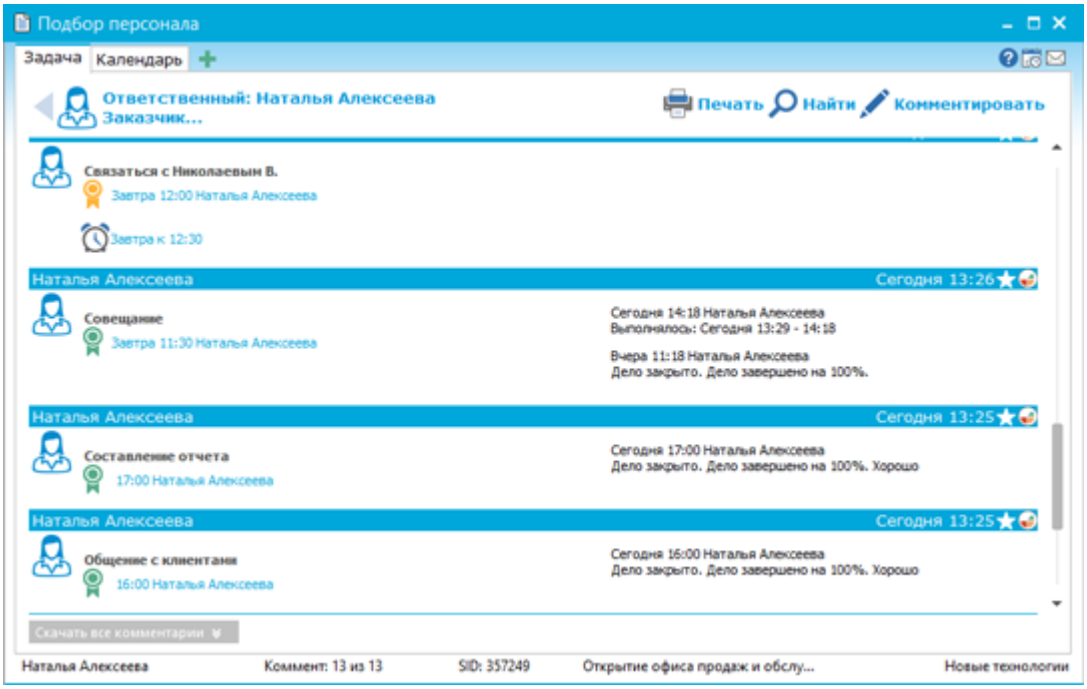


Рисунок 305 – Заметка о времени выполнения дела в комментарии в ленте комментариев задачи

Завершить дело можно с помощью кнопки «Завершить» **(F12)** либо перейти на вкладку «Список дел» и воспользоваться этой же кнопкой на панели управления делами.

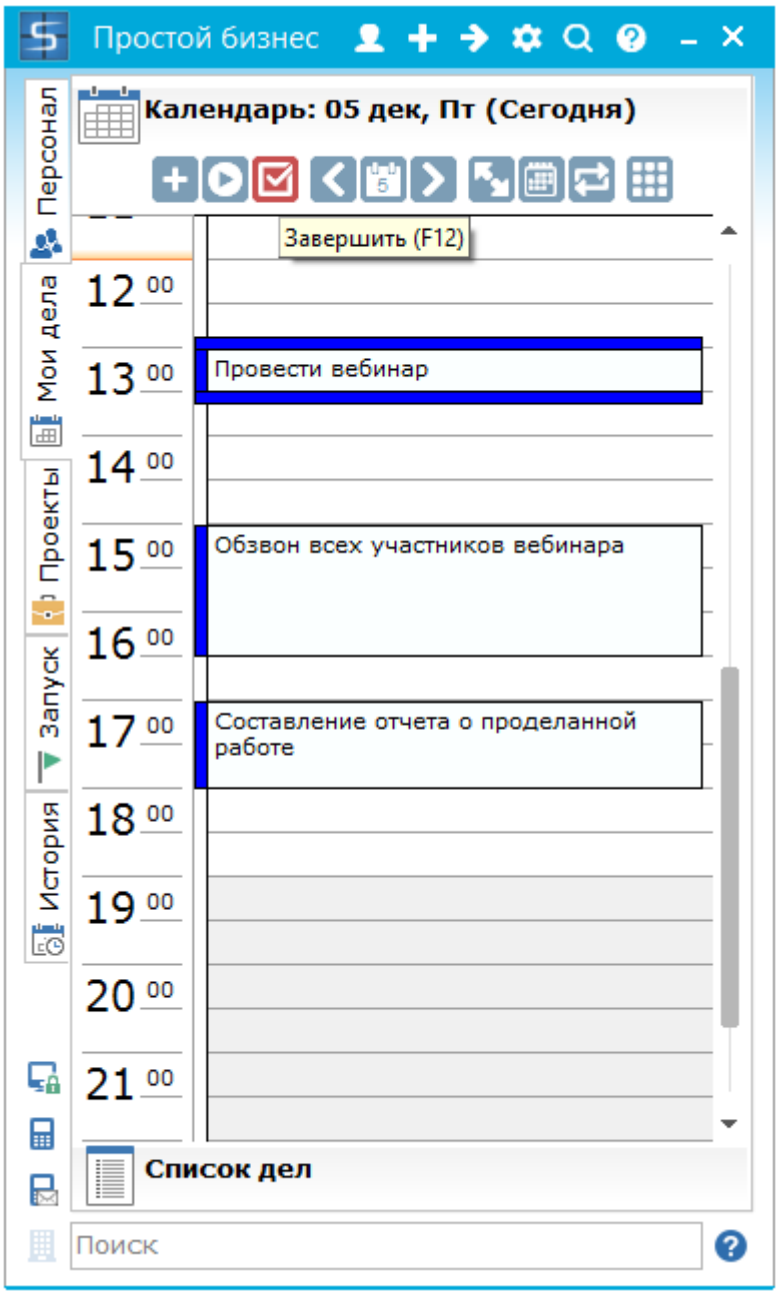


Рисунок 306 – Кнопка «Завершить» на вкалдке «Мои дела»

В окне завершения дела пользователь может добавить комментарий о результатах работы над делом, а также установить общее время выполнения дела.

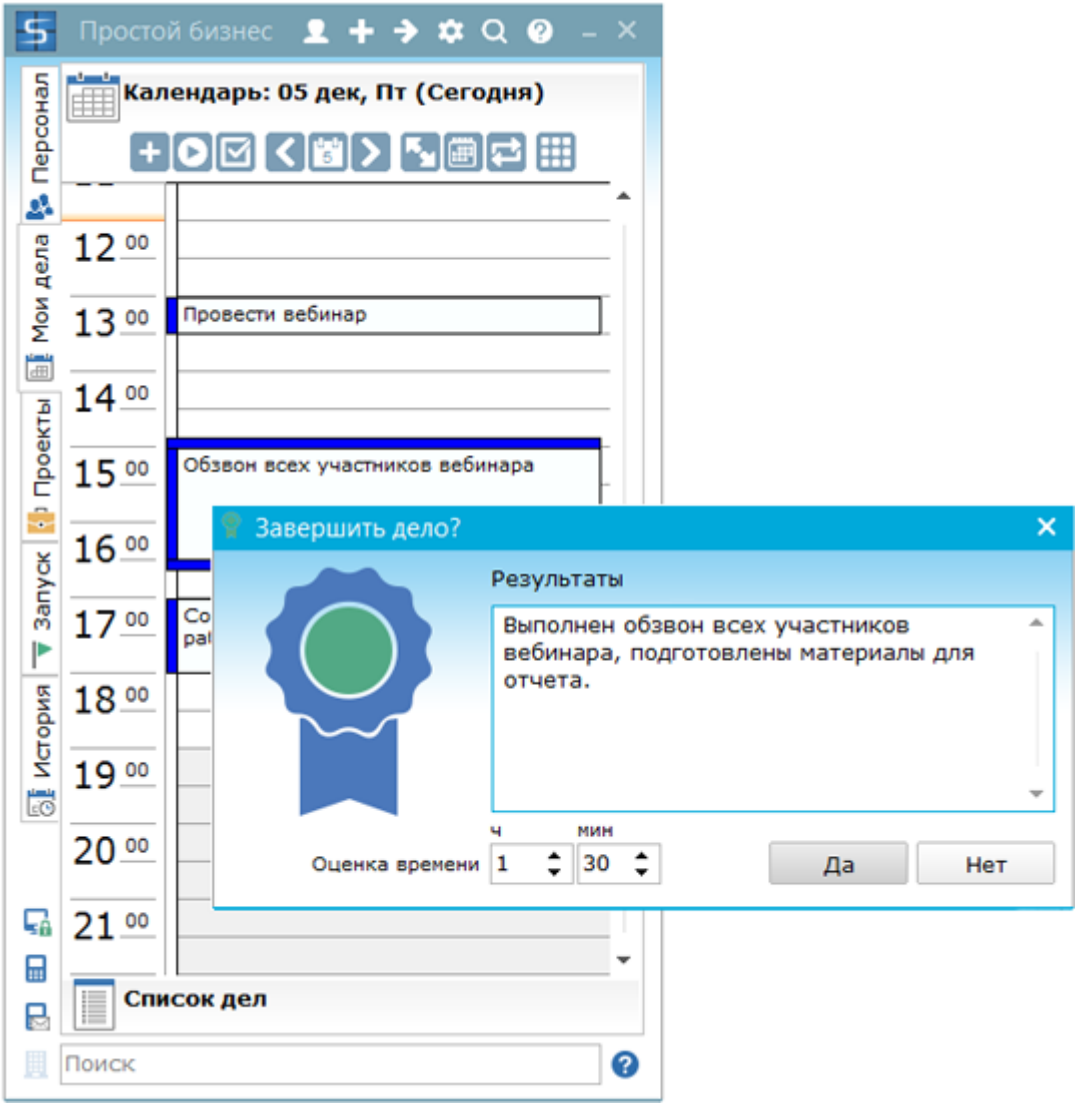


Рисунок 307 – Окно ввода результатов выполнения дела

Комментарий, указанный при завершении дела, будет добавлен в качестве заметки по делу, его пользователь сможет увидеть в ленте комментариев задачи. Также будет добавлена заметка о том, что дело закрыто. Завершить дело также можно с помощью пункта «Завершить» в контекстном меню дела в главном окне или в ленте комментариев.

Пользователь может отменить дело. Для этого нужно воспользоваться пунктом «Отменить» в контекстном меню дела в главном окне, либо в ленте комментариев, либо одноименным пунктом на верхней панели в окне свойств дела.

Иконка в задаче завершенного или отмененного дела сменяет оранжевый цвет на зеленый.

Выполненные дела отображаются в разделе «Список дел», когда будет включена кнопка «Завершенные».

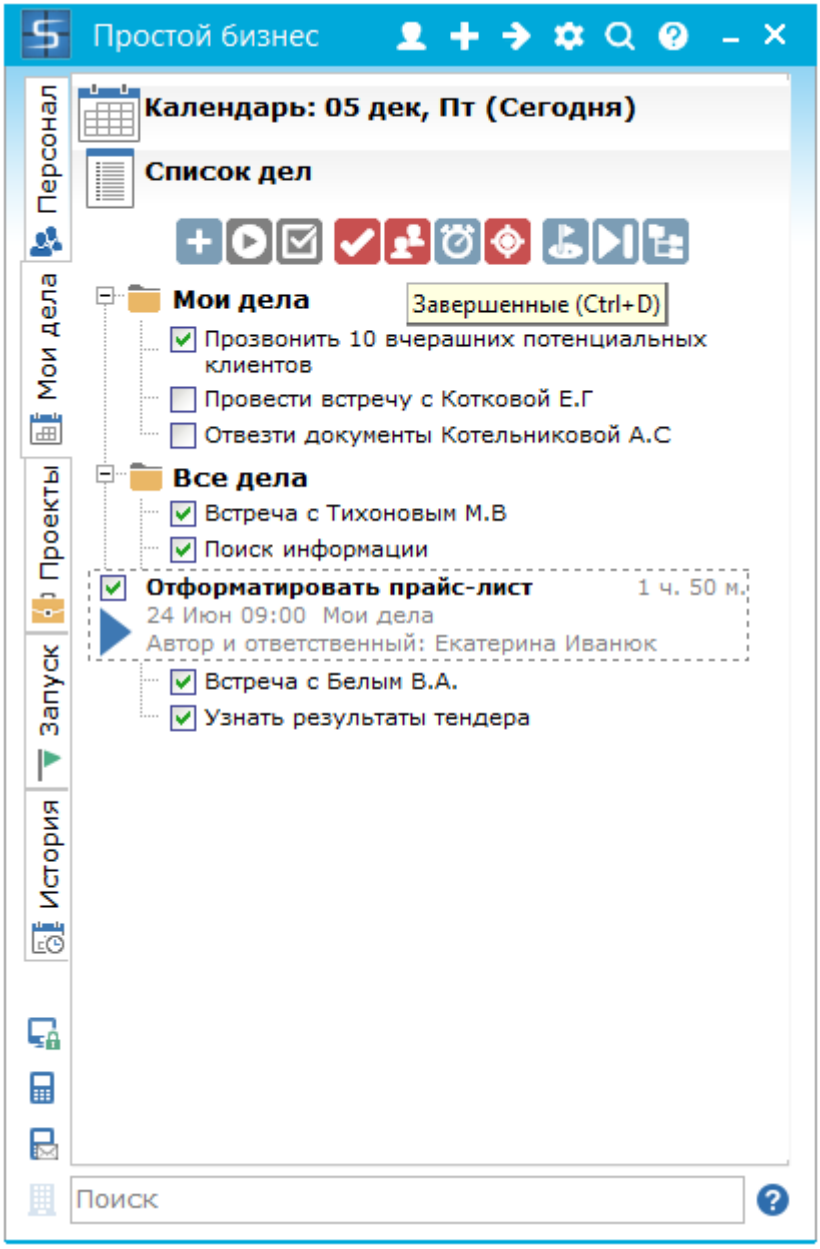


Рисунок 308 – Показ завершенных дел на вкладке «Мои дела»

Выбрав дело в списке, можно увидеть дату создания дела, а также суммарное время выполнения дела, которое было указано пользователем в окне завершения дела.

Календарь дел

Пользователь может просмотреть свои дела в отдельном календаре. Открыть календарь можно выбрав в главном меню «Календарь» либо в контекстном меню вкладки «Мои дела» в главном окне программы, либо используя горячие клавиши **Ctrl+Z**. Календарь дел открывается в отдельном окне. По умолчанию в календаре отображаются дела за текущую дату.

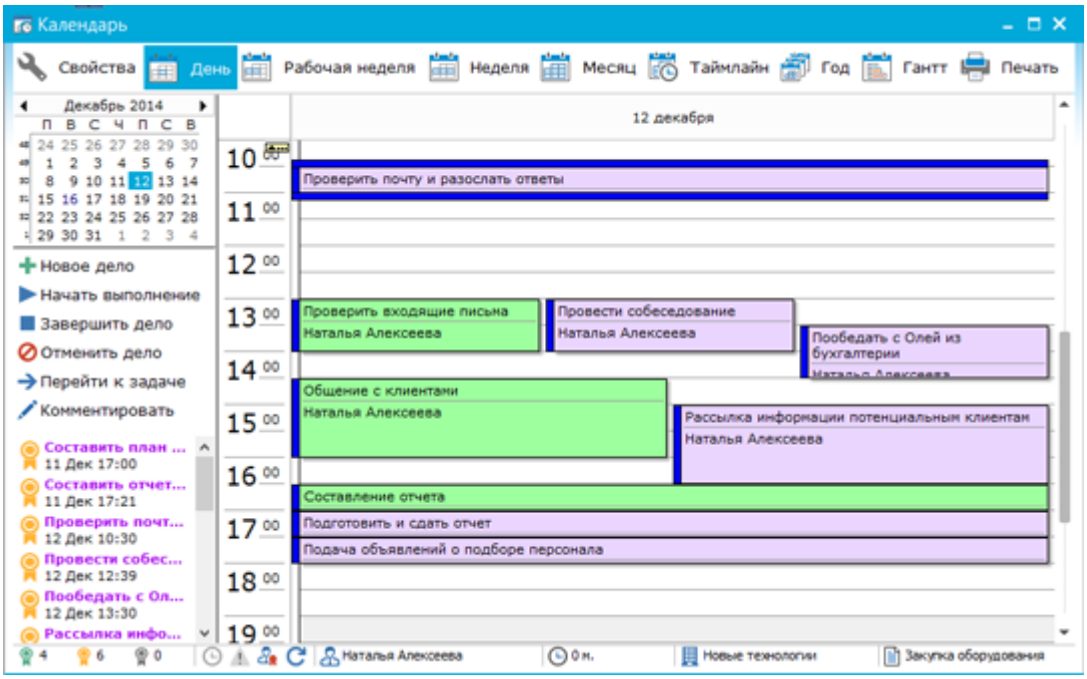


Рисунок 309 – Календарь дел

Выбрать дату просмотра дел пользователь может с помощью календаря, расположенного на левой панели окна. В правой части окна календаря отображаются дела пользователя. В верхнем меню пользователь может выбрать режим отображения календаря (день, рабочая неделя, неделя, месяц, год, таймлайн, Гант). Соответственно выбранному режиму отображения будет меняться правая часть окна календаря.

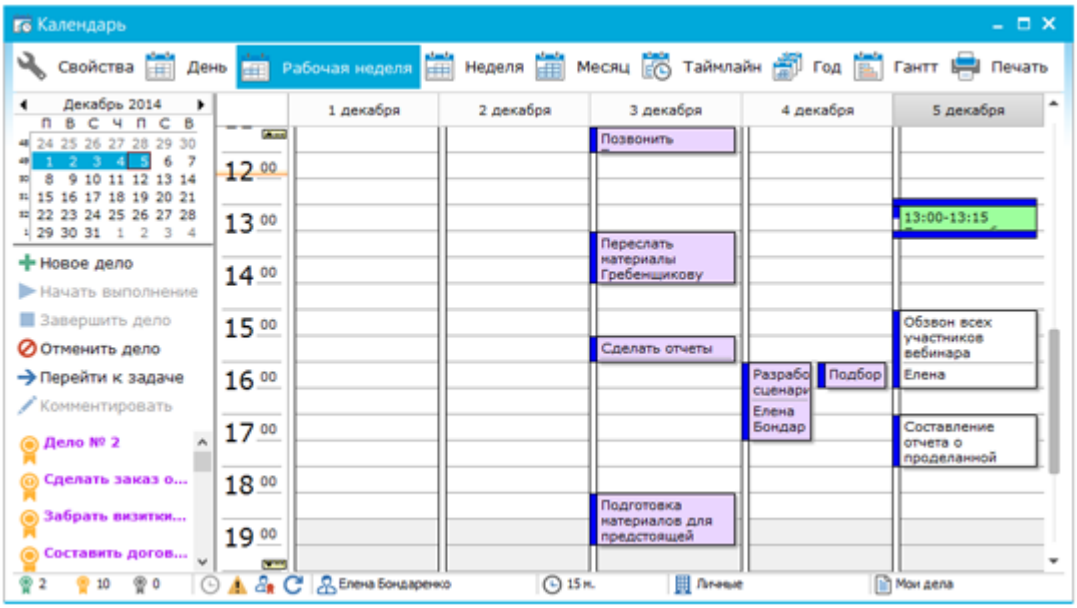


Рисунок 310 – Календарь дел, режим «Рабочая неделя»

Пользователь может изменить время выполнения дела, не только в окне свойств дела, но и просто потянув за нижний край дела мышкой. Иконка часов в названии дела означает, что у дела фиксированное время выполнения. С помощью контекстного меню на временной шкале пользователь может настраивать детализацию по времени (5, 10, 15, 30, 60 минут). Пользователь может перетаски-

вать созданные дела, удерживая левой кнопкой мыши (метод drag-and-drop), таким образом, легко и быстро планировать порядок выполнения дел.

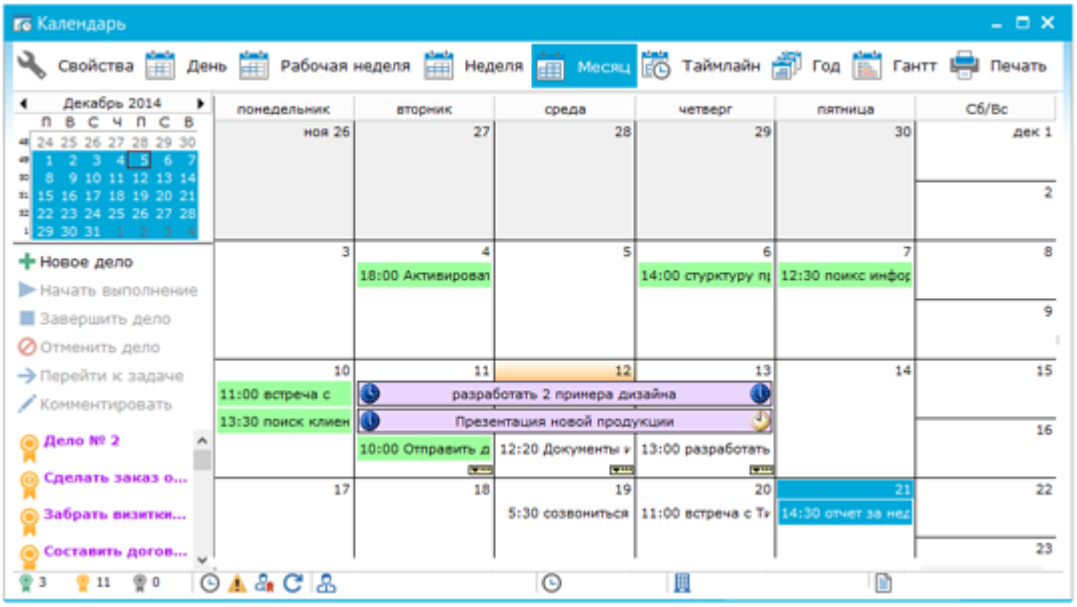


Рисунок 311 – Календарь дел, режим «Месяц»

Пользователь может создавать дела, запускать на выполнение, завершать либо отменять дела, оставлять заметки к выбранному делу, либо открывать задачу, в котором создано дело. Все перечисленные функции доступны слева на панели, а так же в контекстном меню выбранного дела в правой части календаря. При наведении мышью на дело появляется подсказка, в которой указан исполнитель дела и описание дела (т.е. исходный комментарий).

Цветовое выделение дел облегчает восприятие информации пользователю:

– зеленый цвет – дело выполнено;

– желтый цвет – дело запушено на выполнение;

– фиолетовый цвет – просроченное дело (срок выполнения прошел, дело не завершено).

– белый цвет – текущие дела.

Также пользователю доступны отображение дел в режиме таймлайн (временной шкалы) и в виде диаграммы Ганта.

Внизу окна пользователю отображается статистика дел:

– количество выполненных дел;

– количество текущих дел;

– количество отмененных дел;

– у выбранного дела фиксированное время выполнения;

– у выбранного дела высокая важность выполнения;

– персональное дело, назначенное другим пользователем;

– повторение дела.

Так же внизу окна отображается время выполнения выбранного дела пользователем.

Автоматический учет времени

Владелец организации может контролировать время выполнения заданий сотрудниками, а так же в режиме реального времени наблюдать за процессом выполнения текущих дел. Включить функцию можно в окне организации, поставив галку «Вести автоматический учет дел».

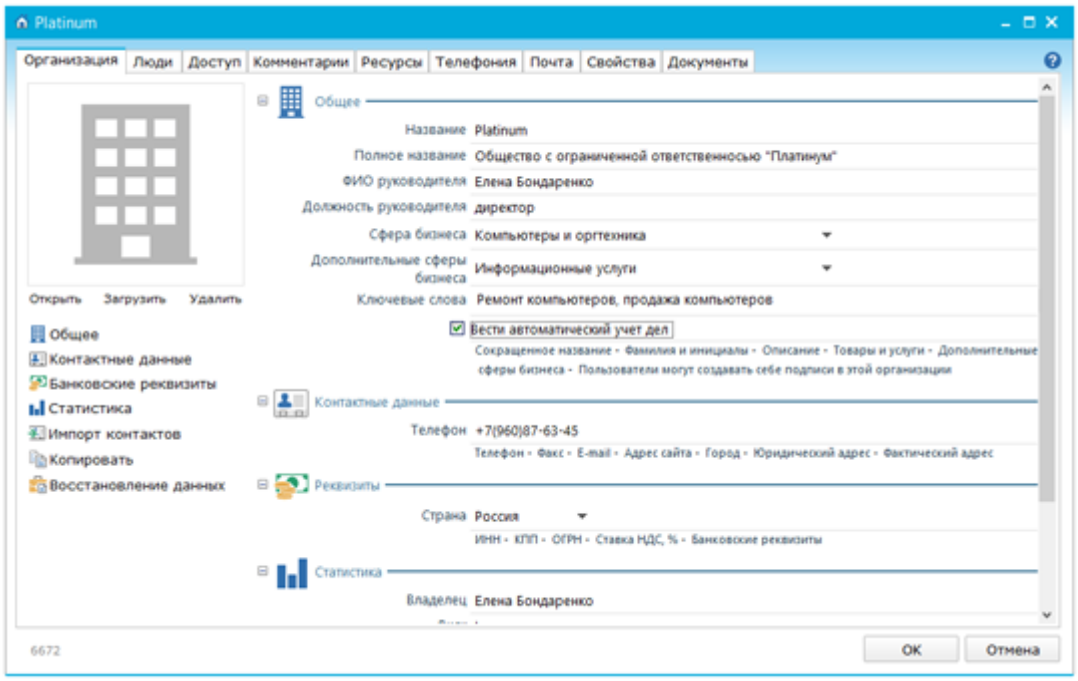


Рисунок 312 – Окно настройки свойств организации, вкладка «Организация», опция «Вести автоматический учет дел»

После включения данной функции сотрудникам организации периодически будут приходить оповещения, о том что у них не запущено дело на выполнение. Данное оповещение можно отключить, сняв галку в контекстном меню оповещения «Показывать оповещения» –> «Оповещения о том, что ни одно дело не выполняется»

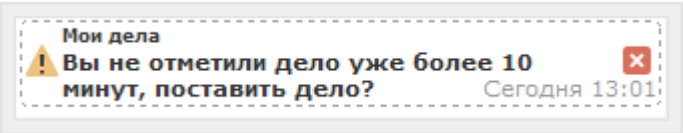


Рисунок 313 – Оповещение о том, что ни одно дело не выполняется

Создать новое дело можно на вкладке «Мои дела» либо конвертировать необходимый комментарий в окне задачи, использую функцию контекстного меню «Конвертировать в дело».

Запустить дело на выполнение можно на вкладке «Мои дела» выбрав функцию «Запустить» в контекстном меню дела либо нажав на иконку треугольника у выбранного дела. Отсчет времени выполнения дела ведется в минутах.

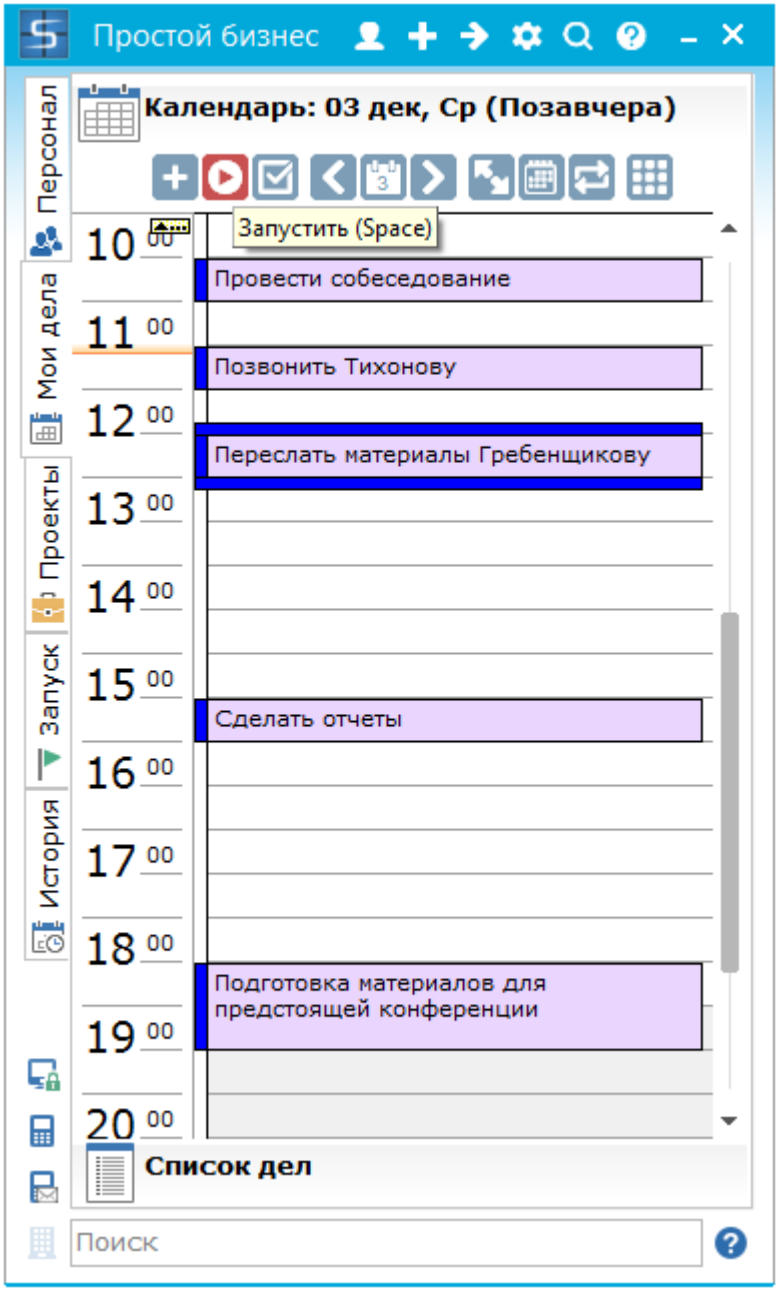


Рисунок 314 – Кнопка «Запустить» на вкладке «Мои дела»

Список дел сотрудников организации может просматриваться остальными пользователями, если у них имеются общие задачи в одном проекте.

Просмотреть список дел можно в окне пользователя на вкладке «Дела».

В дереве контактов, также в окне чата пользователя, отображается статус какое дело он сейчас выполняет, а также время выполнения.

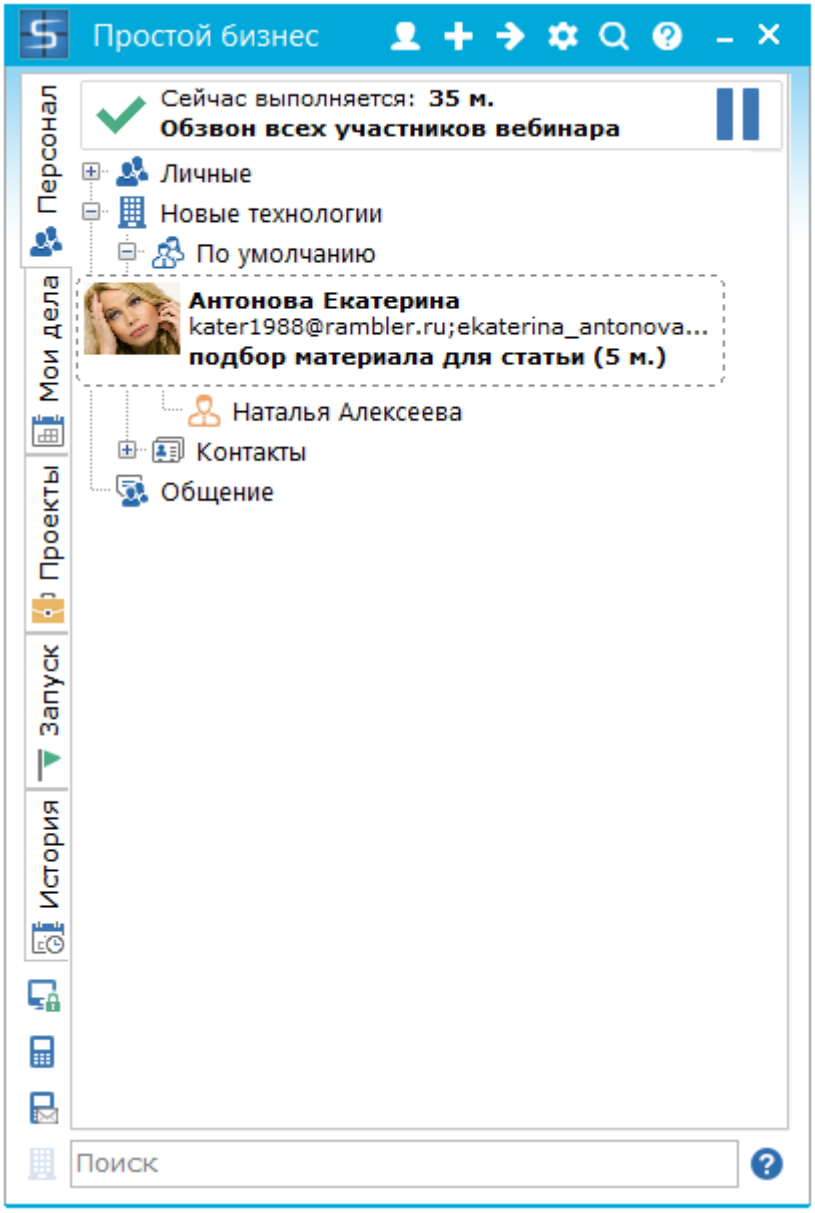


Рисунок 315 – Дело, которое в данный момент выполняет выбранный пользователь на вкладке «Персонал»

Комментарии

Комментарий – пояснения, вопросы, замечания, предложения, примечания, какой-либо текст, направленный на выполнение какой-либо задачи.

В комментарий можно вложить файлы различного формата. С комментарием можно изменить статус задачи, сроки, важность, бюджет задачи.

Пользователь может отправить комментарий на электронную почту или по факсу.

Содержание раздела

Добавление комментария

Любой пользователь имеющий доступ к задаче может добавлять в нее комментарии. Добавить комментарий можно нажав на кнопку «Комментировать», расположенную в правом верхнем углу окна задачи.

Категории комментариев

Для удобства пользователей, комментариям можно назначать различные цветовые категории. Назначить категорию, можно выделив комментарий в ленте комментариев и выбрав пункт контекстного меню «Категория».

Работа с файлами

В системе реализованы удобные функции работы с файлами. Файлы можно вкладывать в задачи и открывать из них, сохранять с выбором пути сохранения, выполнять замену файлов на сервере, вести отправку файлов по электронной почте и по факсу.

Перемещение комментария

Пользователь может перемещать комментарии из одних задач в другие, создавать новые задачи при перемещении комментариев, используя для этого пункт контекстного меню «Переместить в другую задачу».

Входящие и исходящие письма

Отдельное окно почтовых сообщений позволяет просматривать входящую переписку по электронной почте с сохранением оригинального форматирования письма. Чтобы выполнить просмотр писем в отдельном окне, следует кликнуть на ссылку «Далее».

Напоминания комментариев

С функцией «Взять на контроль» Вы не забудете проконтролировать важные комментарии задач. Установите дату и время контроля и оповещение с нужным комментарием напомнит Вам о нем.

Голосование в задачах

Функция предоставляет пользователям простую и наглядную возможность голосования без применения специальных инструментов, и позволяет владельцу организации получить обратную связь от сотрудников по интересующим его вопросам.

Добавление комментария

Добавить комментарий в задачу можно с помощью кнопки «Комментировать», расположенной в верхней части окна, или аналогичной кнопки на панели действий **(F8)**. В нижней части окна задачи появляется окно комментария (рисунок).

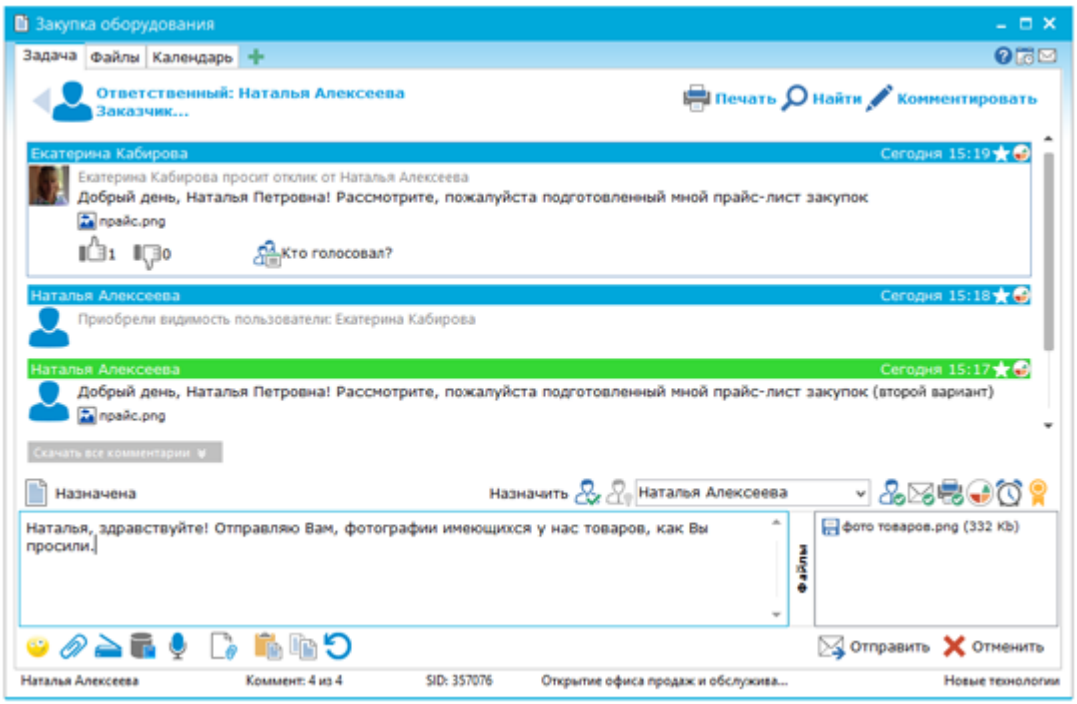


Рисунок 316 – Добавление комментария в окне задачи

Справа от комментария расположена кнопка категории. При нажатии на кнопку появляется окно со списком категории (подробнее...)

Статус задачи

Статус задачи отображается в левом верхнем меню окна комментария. Сменить статус задачи можно щелчком левой кнопки мыши по пиктограмме текущего статуса. В раскрывшемся списке выбирается новый статус задачи.

Важность задачи

Задачи могут иметь высокую, низкую или нормальную важность. Изменить важность задачи можно с помощью контекстного меню в верхней части окна комментария (рисунок).

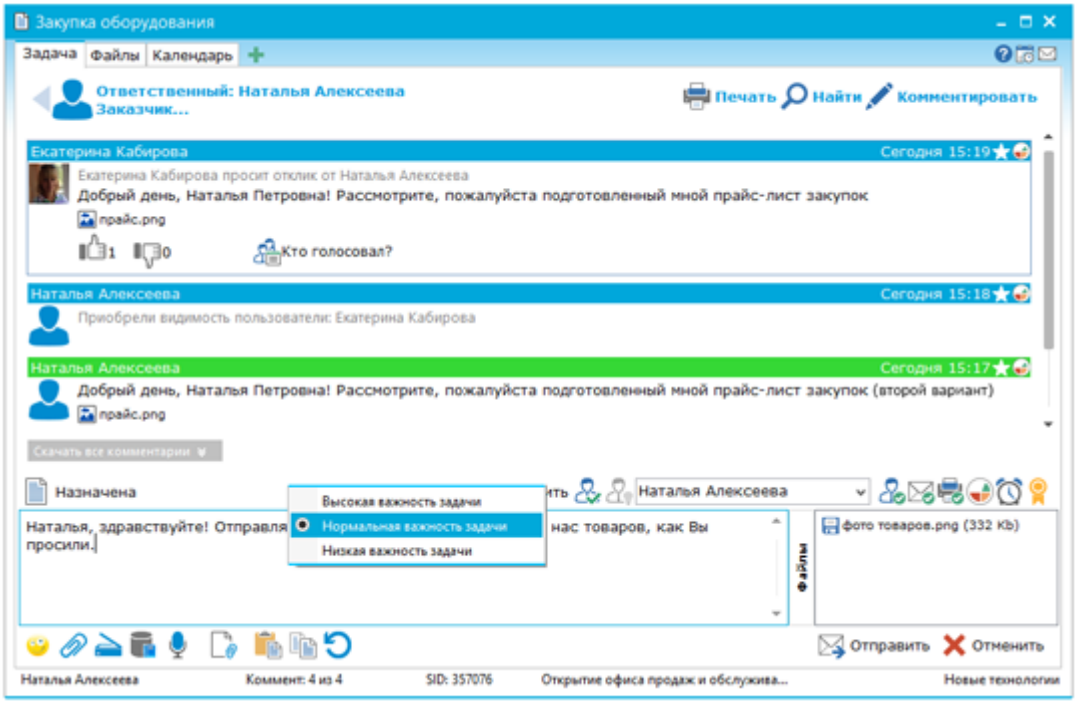


Рисунок 317 – Задание важности задачи в комментарии

Назначение и запрос отклика

Задачу можно назначить пользователю **(F9)** или запросить отклик **(F3)** от пользователя. Для этого необходимо указать действие с помощью выбора соответствующей иконки или щелчка мышью по текущему действию и выбрать из списка пользователя. При назначении пользователя он становится ответственным по этой задаче. При запросе отклика указанный пользователь не становится ответственным, данная задача помещается в его список «Мои задачи» и будет находится там до тех пор, пока он не отпишет комментарий.

Если данная задача ранее не была доступна пользователю, то назначение его ответственными или запрос отклика делают задачу видимой. Открывать таким образом доступ к задаче можно любому пользователю состоящему в данной организации. Пользователю, состоящему в другой организации, назначить задачу может только владелец или админ организации.

Оповещение нескольких пользователей

Кнопка, расположенная в правой части окна комментария, позволяет оповестить о комментарии несколько пользователей сразу.

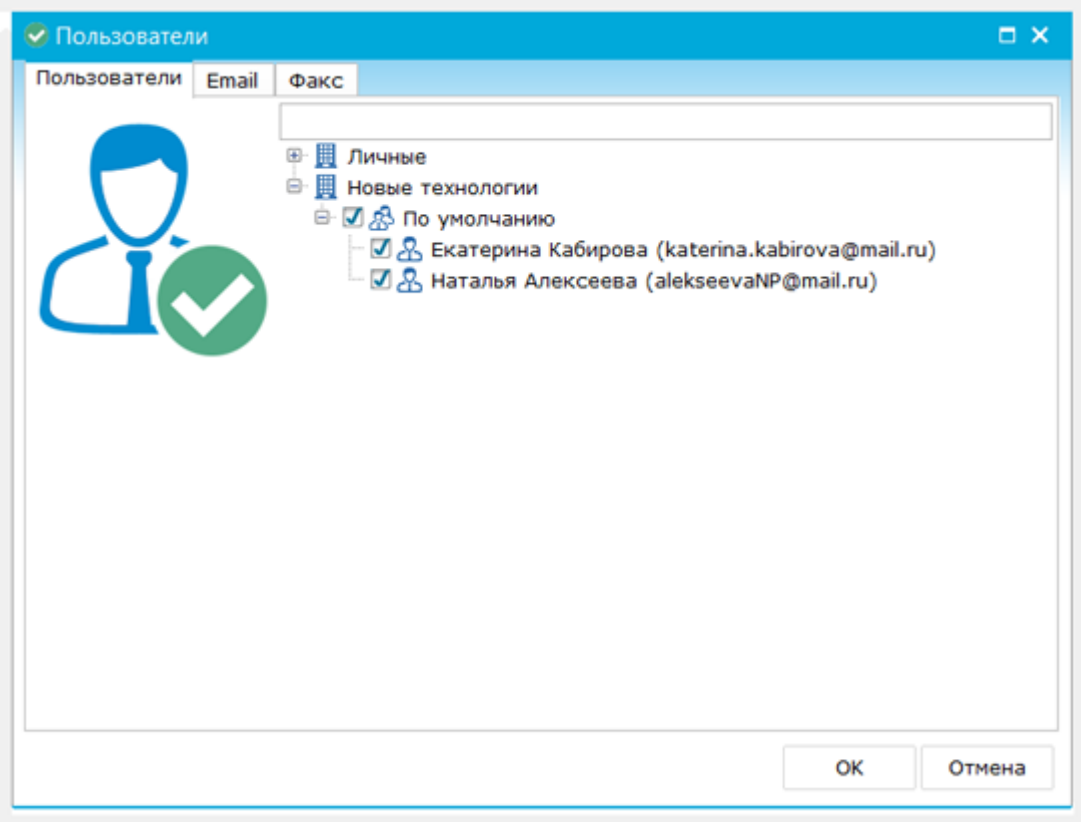


Рисунок 318 – Выбор пользователей для оповещения о комментарии

В появившемся окне (вкладка «Пользователи») выбираются нужные пользователи. Поле в верхней части окна служит для поиска пользователей. С вводом текста в списке остаются только те пользователи, в отображаемом имени которых, есть введенная подстрока.

При оповещении данная задача становится доступной для этих пользователей, если они ее не видели ранее.

Оповещение на электронную почту

Комментарий задачи также можно отправить по электронной почте. Для этого необходимо вызвать справочник абонентов e-mail двойным щелчком мышью по списку пользователей или нажатием кнопки в правом углу окна комментария. При этом открывается окно выбора пользователей на вкладке «E-mail» (рисунок).

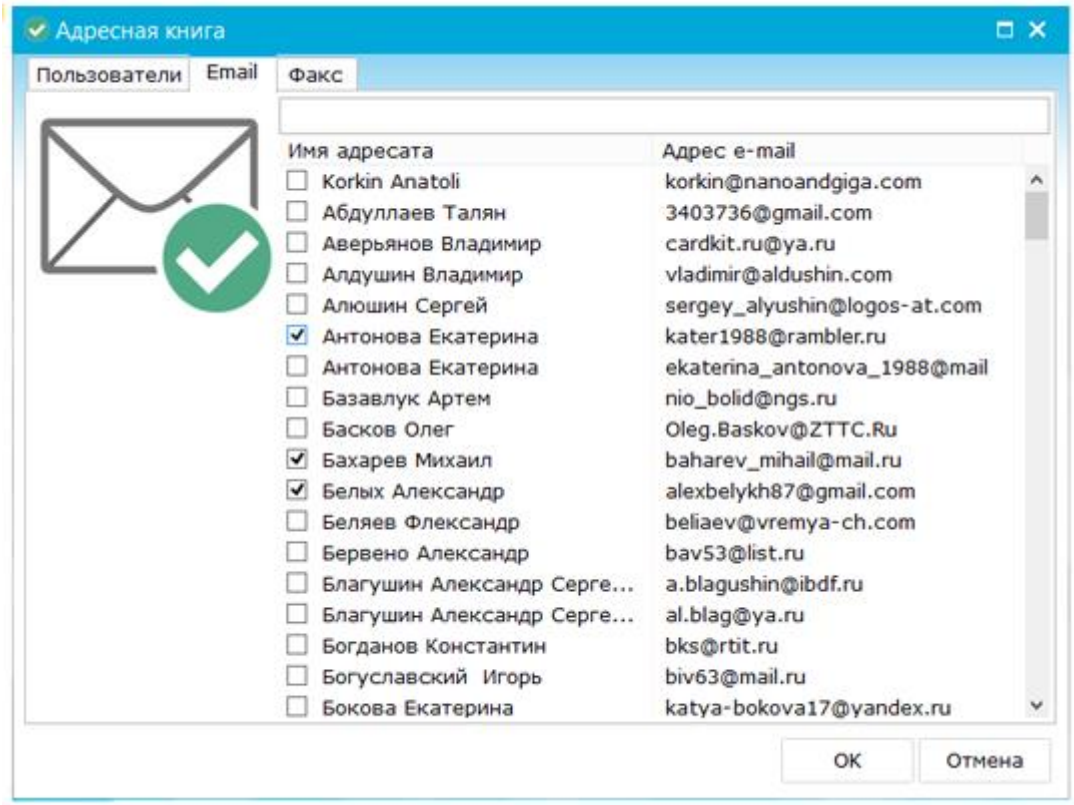


Рисунок 319 – Выбор адресатов для отправки почтового сообщения

Здесь представлен список пользователей и контактов, в анкете которых указан адрес электронной почты. Пользователь может выбрать в данном списке адресаты, на почту которых придет письмо с данным комментарием. Поле в верхней части окна служит для поиска пользователей по отображаемому имени или e-mail. С вводом текста список пользователей соответствующим образом фильтруется.

При ошибки отправки письма заголовок комментария выделяется красным цветом.

Отправка факса

Отправить комментарий можно не только по электронной почте, но и по факсу.

Для этого нужно воспользоваться кнопкой в правом верхнем углу окна комментария. При этом открывается окно выбора пользователя на вкладке «Факс» (рисунок). На форме отображается список пользователей и контактов, в анкете которых указан номер телефона или факса. Верхнее поле служит для поиска пользователей и контактов.

Вложения комментария

В комментарий можно вложить различные данные:

- Файлы различных форматов – для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Вложить». Откроется диалоговое окно выбора файла;
- Скриншоты **(Ctrl+V)** – для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Из буфера» (подробнее...);
- Текст из буфера обмена **(Ctrl+V)** – для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Из буфера» (подробнее...);
- Сканированные данные **(Ctrl+S)** – всплывающее меню кнопки «Вложить» (подробнее...);

- Данные из базы знаний **(Ctrl+J)** – всплывающее меню кнопки «Вложить» (подробнее...);
- Звукозапись **(Ctrl+R)** – всплывающее меню кнопки «Вложить» (подробнее...).

Размер каждого вложенного файла(данных) не должен превышать 100 Мб.

Цитаты

В тексте комментария можно частично или полностью цитировать предыдущие комментарии.

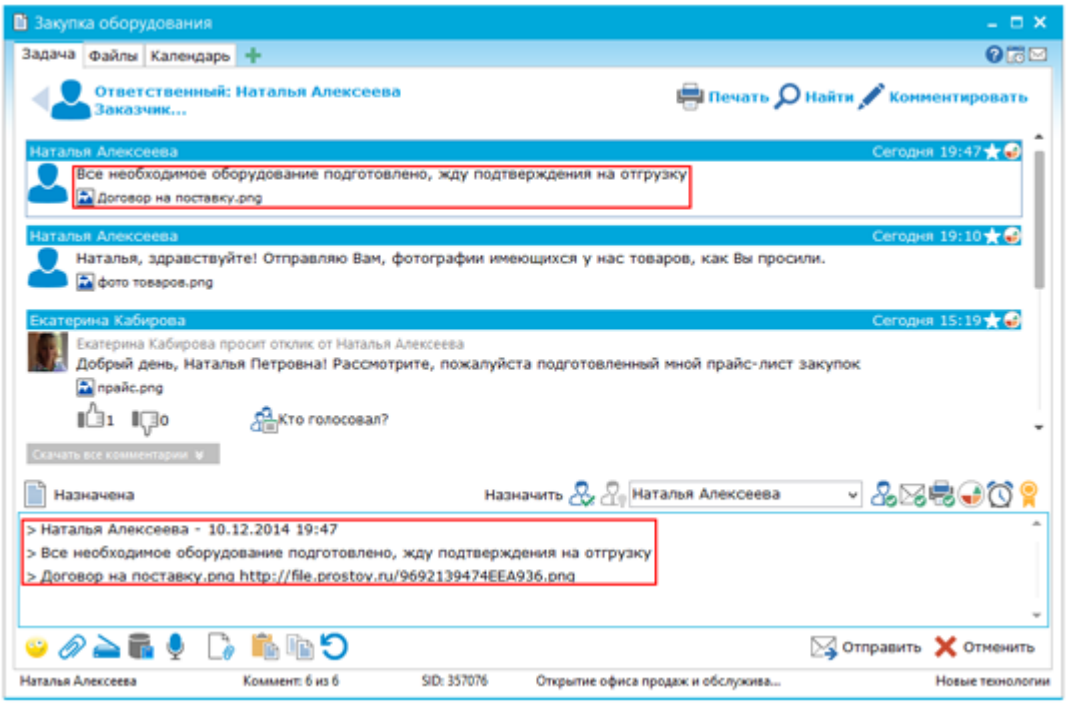


Рисунок 320 – Цитирование в комментарии

Для того чтобы процитировать весь комментарий необходимо выбрать комментарий, который будет цитироваться, и в контекстном меню выбрать пункт «Цитировать». Цитирование части комментария происходит аналогичным образом, за исключением того, что выделяется часть комментария.

Для цитирования текста, скопированного ранее и находящегося в буфере обмена, необходимо нажать кнопку «Цитировать» в окне комментария.

Цитаты выделяются знаком «>» в начале строки.

Быстрое добавление комментария

Для быстрого добавления комментария в задачу необходимо выбрать в контекстном меню задачи пункт «Добавить комментарий» либо нажать клавишу Space.

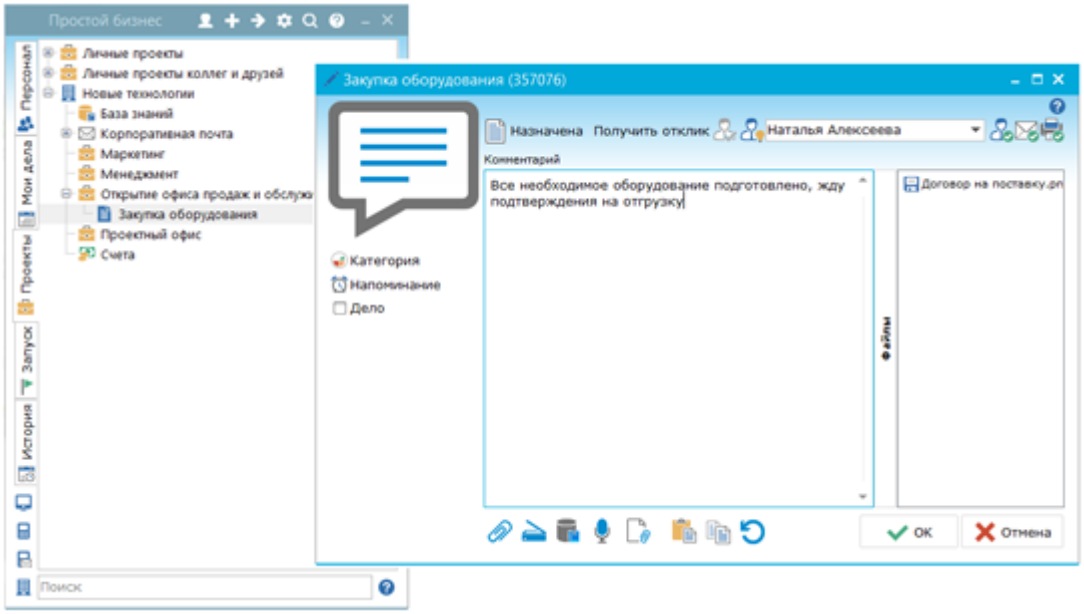


Рисунок 321 – Быстрое добавление комментария

В появившемся окне пользователь вводит текст комментария и выбирает из выпадающего списка ответственного по задаче.

Для назначения задачи выбранному пользователю можно нажать на иконку .

Чтобы запросить отклик от пользователя можно нажать на иконку . Кликнув левой кнопкой мыши по иконке – откроется справочник телефонных адресов.

– позволяет вложить любой файл в комментарий.

– позволяет вставить текст из базы данных.

«Из буфера» – позволяет вложить в комментарий текстовые (подробнее...) или графические (подробнее...) данные из буфера обмена.

Категории комментариев

Комментариям задачи можно назначать различные цветовые категории. Назначить комментарию категорию можно несколькими способами.

- Выделить комментарий и воспользоваться пунктом **«Категория»** контекстного меню.
- Выделить комментарий, в панели действий с задачей выбрать пункт **«Категория...»**.

Появляется окно со списком имеющихся категорий (рисунок).

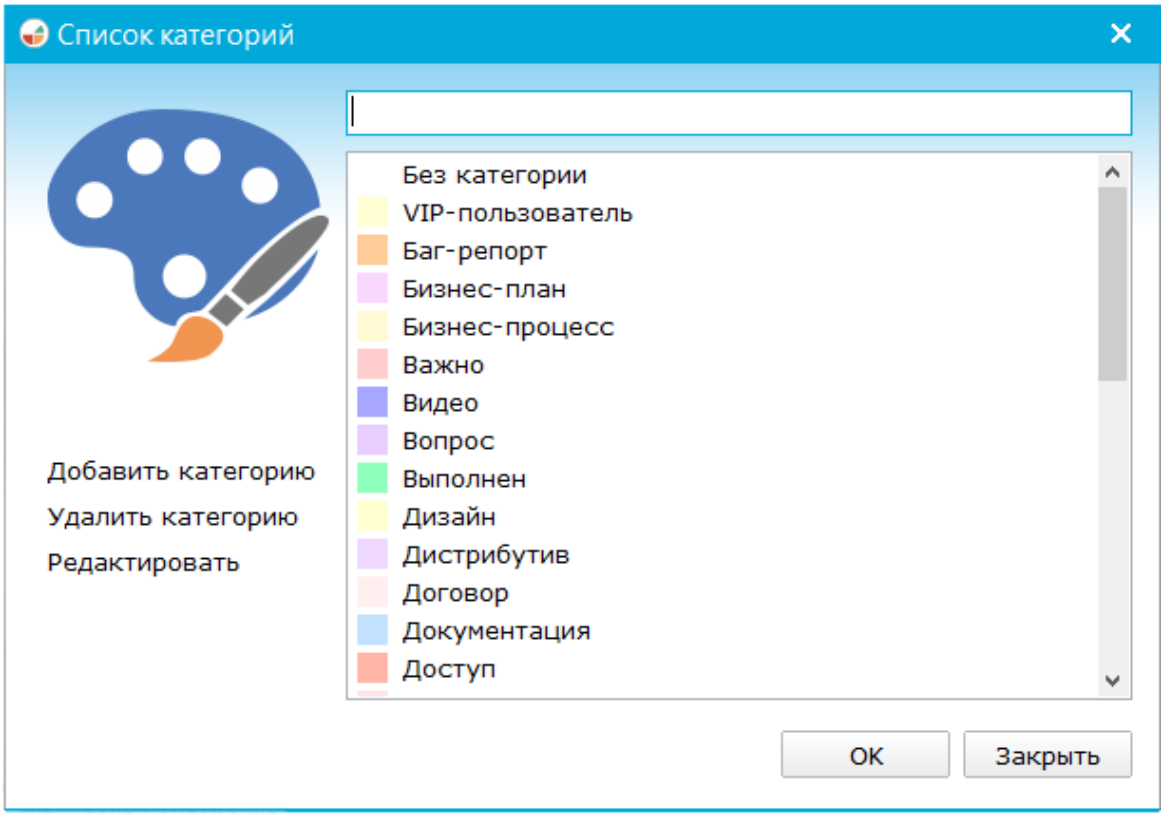


Рисунок 322 – Список категорий комментариев

Поле в верхней части окна служит для поиска категории. При вводе названия категории в это поле происходит фильтрация списка соответствующим образом.

В этом окне пользователь также может добавить новую категорию, изменить цвет или название имеющейся категории или удалить ненужную.

Добавить новую категорию позволяет соответствующая ссылка в левой части окна. При этом название новой категории должно быть предварительно введено в поле в верхней части окна. При нажатии на данную ссылку появится окно для выбора цвета. Выбрав цвет и нажав кнопку «OK» пользователь увидит новую категорию в списке.

Так как цвет категории – это цвет фона текста комментария, желательно выбирать бледные цвета, чтобы текст не сливался с фоном.

Для изменения или удаления выбранной категории служат соответствующие ссылки в левой части окна.

Выбрав категорию из списка и нажав кнопку «OK», пользователь тем самым, назначит эту категорию комментарию. Комментарий окрасится в цвет категории (рисунок).

Для просмотра истории изменения категорий служит вкладка **«История»**, в которой приводится дата и время изменения категории, автор и название категории.

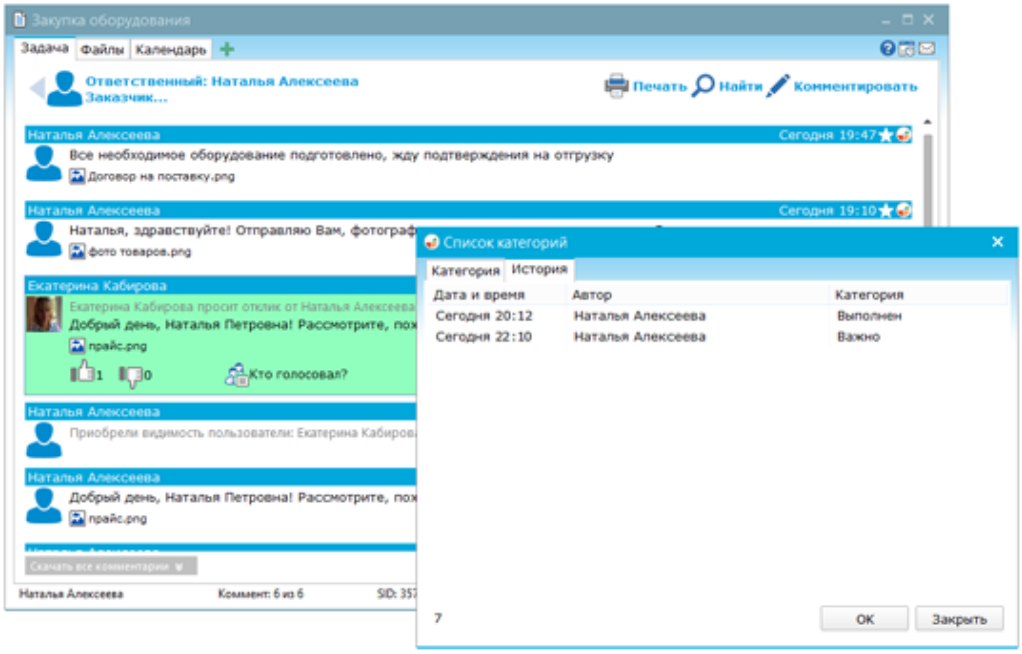


Рисунок 323 – История назначений категорий комментария

Если изменить категорию комментария, всем пользователям, которым видна задача, придет оповещение об изменении категории.

Работа с файлами

Загруженные локально файлы по умолчанию сохраняются в папку «Downloads», расположенную в папке C:\Users**<Имя пользователя>**\AppData\Roaming\druid\downloads. В настройках программы пользователь может выбрать любую другую папку на своем компьютере для загрузки файлов с сервера.

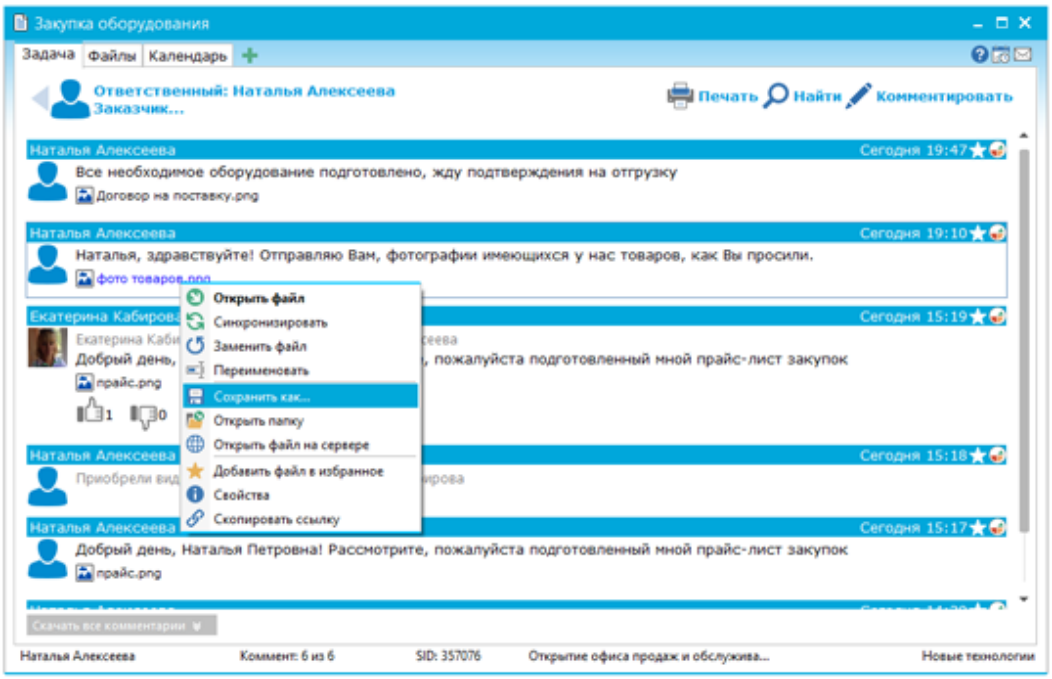


Рисунок 324 – Сохранение вложения комментария

Во время загрузки вложенных файлов на сервер, пользователь может наблюдать за ходом процесса в ленте комментариев с помощью индикатора загрузки файлов.

Измененные на сервере файлы выделяются в ленте комментариев красным цветом. При открытии такого файла пользователю будет выдано предупреждение и предложение заменить локальный файл серверным.

С помощью контекстного меню в ленте комментариев с файлами можно производить следующие действия:

- **«Открыть файл»** – этот пункт меню виден, если файл загружен локально и физически существует на диске. Опция открывает файл в том редакторе, который ему сопоставлен, если никакой редактор не сопоставлен, то выводится окно выбора программы, которой следует открывать файл. Данная функция выполняется при щелчке мышью по файлу в комментарии;

При включенной опции «Совместный просмотр вложенных изображений» в настройках «Простого Агента» скачиваются все изображения комментария и отображаются в отдельном окне, где пользователь может сразу просмотреть все изображения, используя прокрутку, стрелки в окне просмотра или же клавиши клавиатуры (pgup / pgdown). Для масштабирования рисунка можно воспользоваться бегунком на верхней панели, колесиком прокрутки мыши в сочетании с клавишей Ctrl или же горячими клавишами «+» и «–» соответственно, слеш «/» – показывает размер изображения в масштабе 100%. Также для работы с изображением можно воспользоваться пунктами контекстного меню, аналогичными, как и для работы с файлами в ленте комментариев.

Кнопки на верхней панели позволяют выполнять следующие функции:

- Печать изображения;

- Сохранить изображение;

- Копировать ссылку;

- Добавить в избранное;

- Повернуть на 90 градусов влево;

- Повернуть на 90 градусов вправо;

- Обновить.

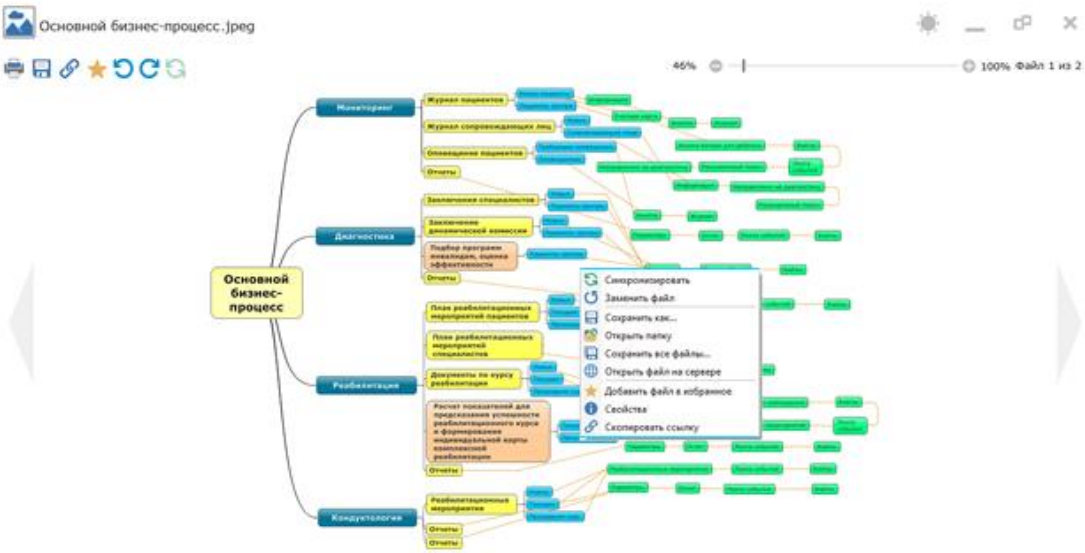


Рисунок 325 – Окно просмотра и работы с изображением

- **«Загрузить и открыть»** – этот пункт виден, если файл не загружен локально или физически отсутствует на диске. Функция загружает файл в папку «Downloaded» и выполняет функцию «Открыть файл»;
- **«Синхронизировать»** (проверить обновления) – проверяет, изменился ли файл на сервере по сравнению с локальным файлом. Если файлы не изменились ни на сервере, ни на клиенте, то выдается соответствующее сообщение. Если изменился на сервере, а локальный файл не изменился, пользователю предлагается скачать файл с сервера. Если локальный файл изменился, а на сервере нет, пользователю предлагается закачать файл на сервер. Если изменились и локальный и серверный файл, то пользователю предлагается выбор – закачать с этого компьютера или скачать с сервера (если пользователь выбирает скачать с сервера, то он тогда уже скачивается в другой локальный файл). При синхронизации файла пользователь может ввести текст комментария, который отобразится на вкладке «История» в окне просмотра свойств файла;
- **«Заменить файл»** – заменяет файл на сервере новым локальным файлом. У других пользователей в ленте комментариев данный файл будет выделен красным цветом, что сигнализирует об изменении серверного файла, в подсказке файла будет указано «Файл изменился на сервере». При замене файла также отображается индикатор процесса загрузки файла на сервер. При замене файла пользователь может ввести текст комментария, который отобразится на вкладке «История» в окне просмотра свойств файла;

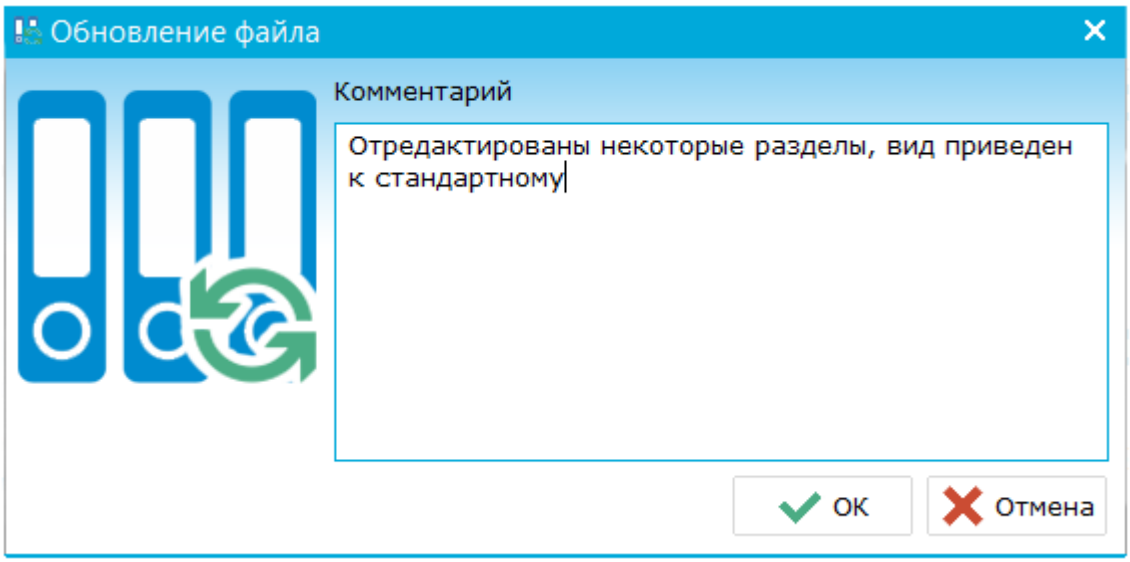


Рисунок 326 – Комментарий к обновлению файла на сервере

- **«Сохранить как...»** – открывает диалог «Сохранить файл», пользователь указывает папку (а также может изменить имя файла) и если файл не был ранее загружен, то скачивается в указанную папку. Если файл уже существовал ранее загруженным в локальную папку, то файл перемещается из локальной папки;
- **«Сохранить все файлы...»** – этот пункт виден, если комментарий содержит несколько файлов. Сохраняет все файлы, вложенные в этот комментарий;
- **«Открыть папку»** – открывает папку «Downloaded», в которую загружаются файлы;
- **«Открыть файл на сервере»** – запускает браузер и по ссылке открывает файл;
- **«Свойства»** – открывает окно со свойствами файл, где указаны название файла, ссылка, размер файла, дата добавления, расширение, задача, проект, организация (рисунок). Кнопка **«Открыть»** выполняет функцию «Открыть файл». При нажатии на кнопку **«Перейти»** открывается папка «Downloaded» (или другая папка, в которую был сохранен файл), выделяется данный файл.

На вкладке **«История»** в хронологической последовательности отображается список загрузки файла на сервер. Указывается дата загрузки, имя отправителя, размер файла и комментарий.

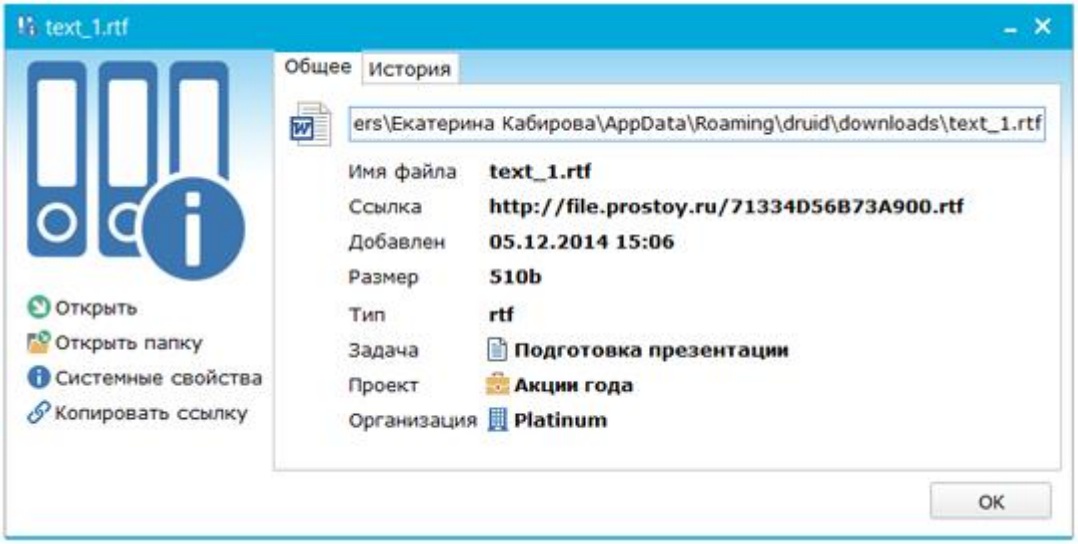


Рисунок 327 – Окно свойств файла

Открыть старую версию файла можно двойным щелчком мыши по нужной записи на вкладке **«История»**.

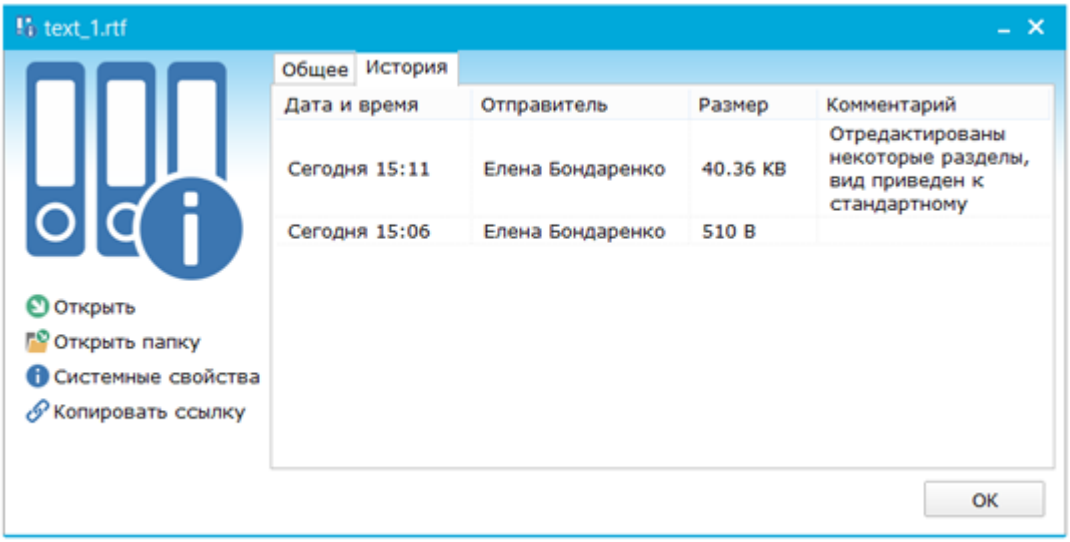


Рисунок 328 – Окно истории изменений файла

- **«Скопировать ссылку»** – копирует в буфер обмена ссылку, по которой можно скачать файл с сервера.

Аналогичное контекстное меню присутствует на ссылках (на вложенные в комментарии файлы), вставленных в текст сообщений в ленте комментариев (в случае, если исходное сообщение с вложенными файлами доступно пользователю и файл существует локально).

Хранение истории изменений и версий файлов

В окне свойств файла на вкладке **«История»** приводится история изменений файлов, а также при нажатии ссылки **«Системные файлы»** пользователь может настроить системные свойства файла, например, параметры доступа к файлу, настройки безопасности, восстановить предыдущие версии данного файла.

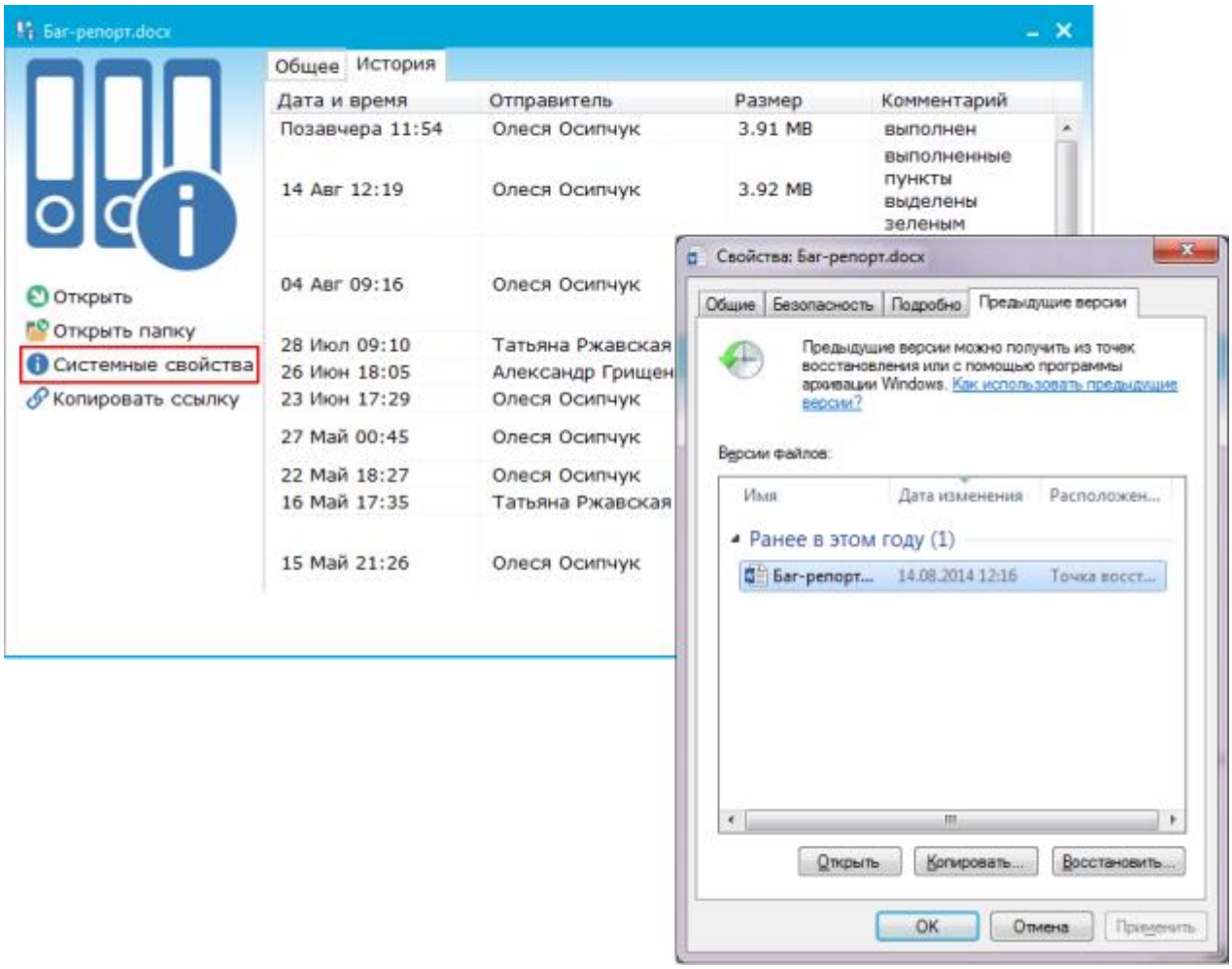


Рисунок 329 – Окно системных свойств файла

Перемещение комментария

Комментарии можно копировать или перемещать в другие задачи с помощью пункта «Переместить в другую задачу» **(Ctrl+M)** контекстного меню.

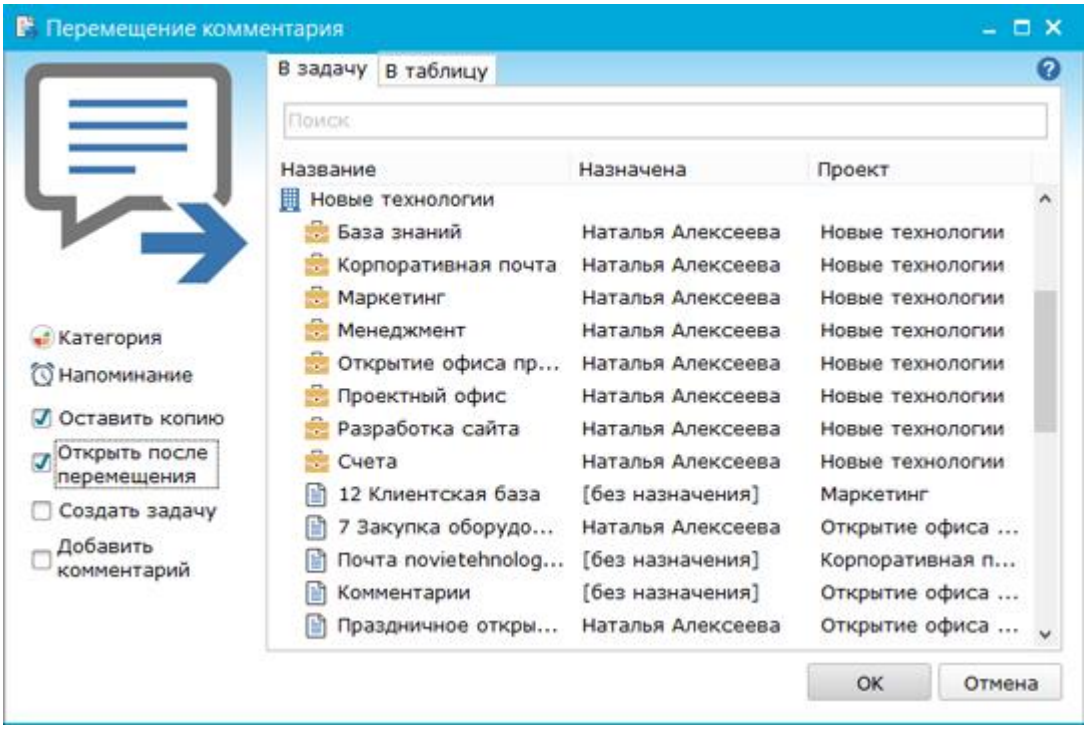


Рисунок 330 – Перемещение комментария

Появившееся окно содержит две вкладки. На первой вкладке **«В задачу»** представлен список проектов и задач, доступных пользователю для перемещения в них комментария. Задачи и проекты сгруппированы по организациям.

Верхнее поле служит для поиска задачи по названию. При вводе текста в данное поле в списке задач остаются только те, в названии которых есть указанная подстрока.

В левой части окна перемещения комментария доступны следующие опции:

- **«Оставить копию»** – оставляет копию комментария в задаче, из которой перемещают комментарий;
- **«Открыть после перемещения»** – после перемещения комментария открывает задачу, в которую был перемещен комментарий;
- **«Создать задачу»** – создается новая задача, которая помещается в выбранный проект. Комментарий помещается в эту задачу;
- **«Добавить комментарий»** – комментарий помещается в выбранную задачу.

В окне задачи в заголовке комментария можно увидеть из какой задачи он перемещен.

На вкладке **«В таблицу»** пользователю доступно перемещение комментария в таблицу, которую он указал в поле «Таблица».

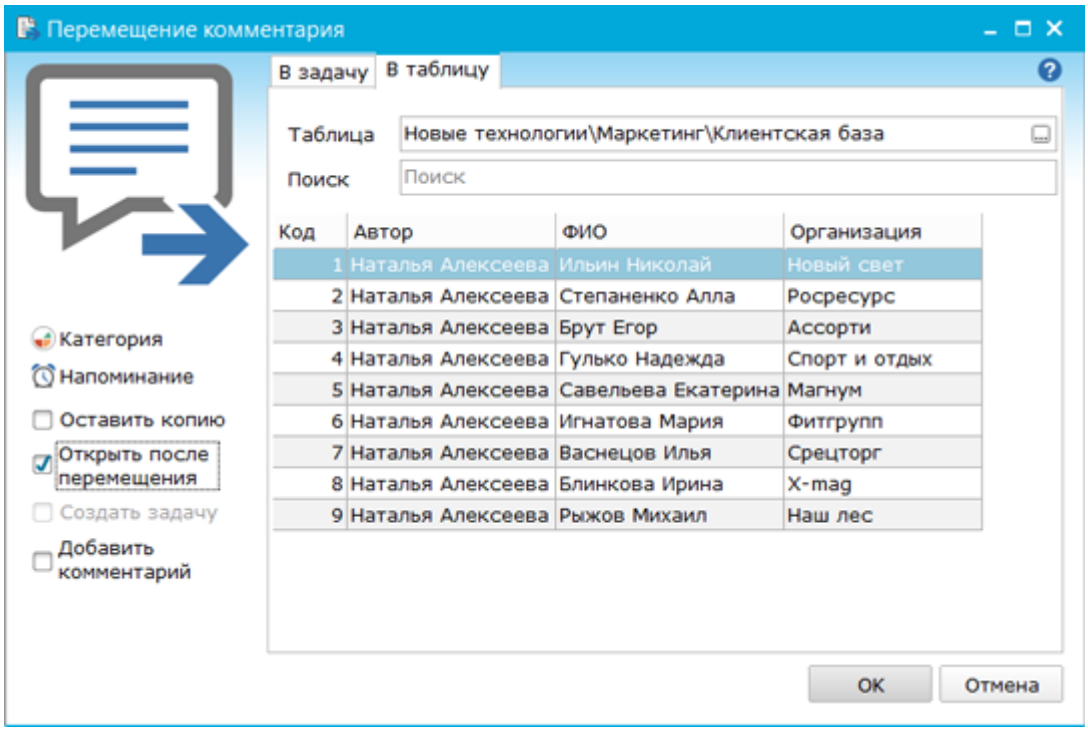


Рисунок 331 – Перемещения комментария вкладка «В таблицу»

Входящие и исходящие письма

Входящие письма

Сообщения, приходящие в задачу с электронной почты также попадают в ленту комментариев задачи.

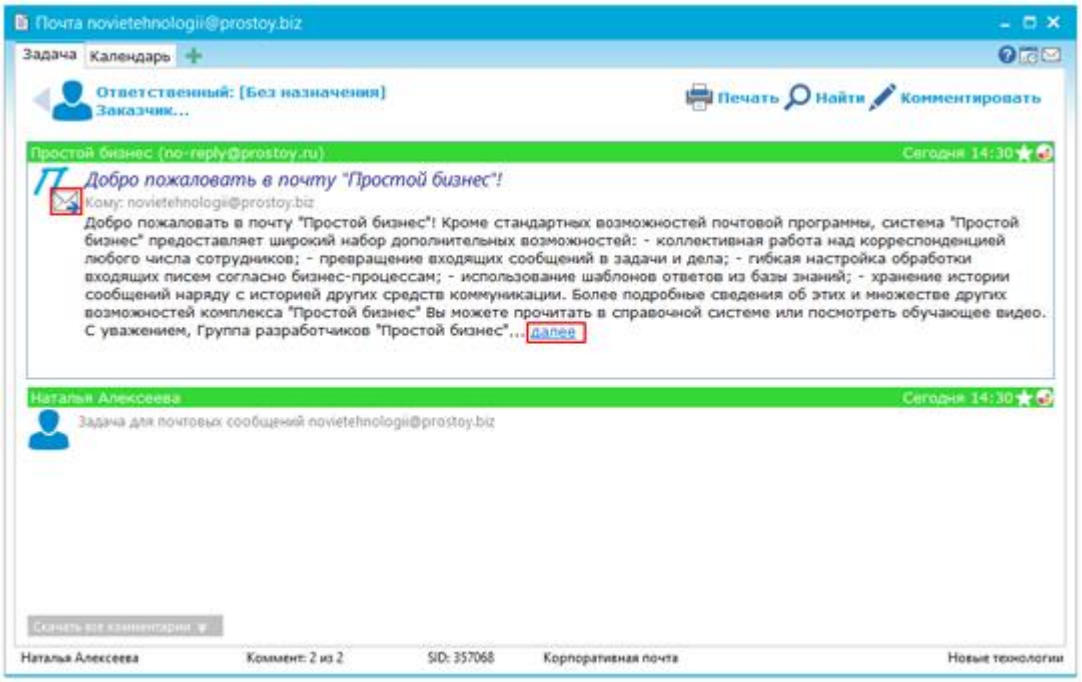


Рисунок 332 – Входящее письмо в ленте комментариев задачи

Воспользовавшись пунктом **«Сообщение полностью»** контекстного меню комментария, а также нажав на ссылку «далее» Вы можете просмотреть сообщение в полном объеме. Также полностью прочитать входящее письмо можно, щелкнув вверху сообщения по иконке конверта.

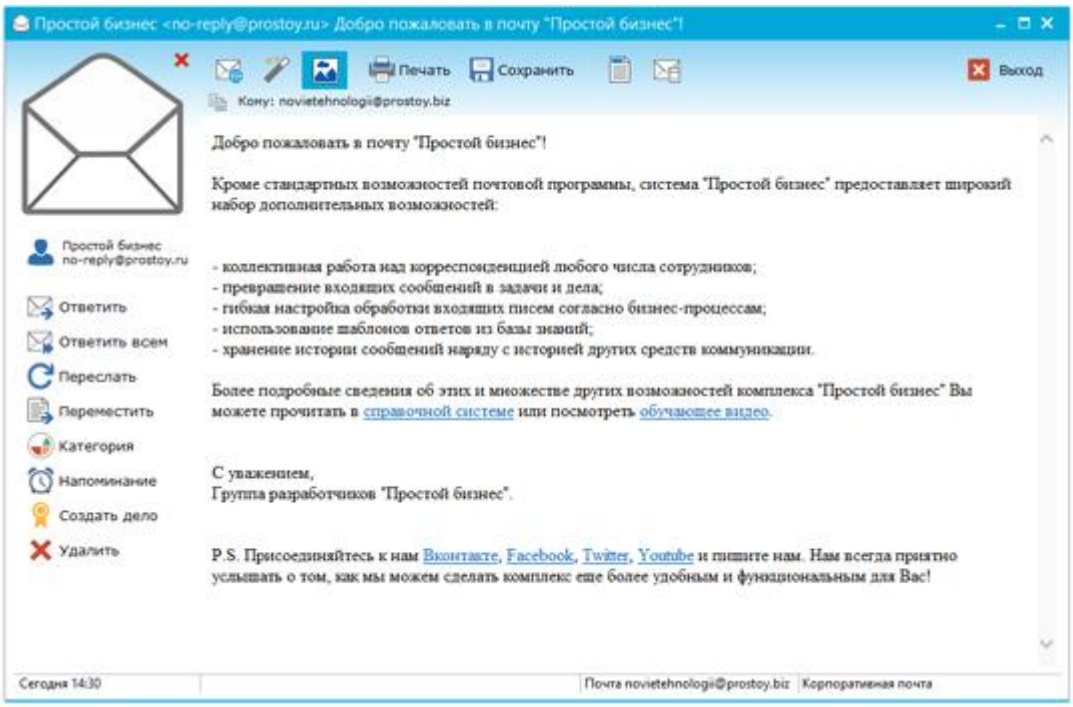


Рисунок 333 – Окно просмотра и работы с почтовым сообщением

В верхней части окна, под панелью с кнопками указан адрес отправителя письма. Если письмо было отправлено нескольким адресатам, они будут перечислены тут же через запятую. Имеющиеся в письме прикрепленные файлы отображаются на левой панели окна. Работа с прикрепленными файлами письма аналогична работе с файлами, вложенными в комментарии. Возможные действия с файлами доступны через контекстное меню.

Назначение кнопок:

- – разрешить подключение к сети;
- – выполнить скрипт;
- – показывает/скрывает изображения, вложенные в письмо;
- **«Сохранить»** – сохраняет письмо в html-файл.
- **«Ответить»** – открывает окно добавления быстрого комментария для создания ответного письма отправителю;
- **«Ответить всем»** – данная кнопка открывает окно создания ответного письмо не только отправителю письма, но и всем адресатам, кому данное письмо было отправлено.

Исходящие письма

Для того, чтобы просмотреть исходящее письмо в полном объеме, можно воспользоваться ссылкой «далее» либо щелкнуть вверху сообщения по иконке конверта.

Ответить на входящее письмо можно, используя пункт **«Ответить»** в контекстном меню ленты комментариев или окна оповещения.

Отправить исходящее письмо можно из любой задачи. Достаточно в окне задачи нажать кнопку **«Комментировать»**. В поле комментария составить текст письма, при необходимости вложить файл. В строке адреса ввести e-mail.

Для ответа на выбранное письмо можно нажать клавишу «Space» (Пробел), либо использовать функцию контекстного меню в комментарии «Ответить». Кликнув по иконке конверта в левой части заголовка окна комментария, откроется окно настроек отправки почтового сообщения, в котором Вы можете выбрать шлюз для отправки письма, а также изменить тему и другие настройки:

«Приветствие» – автоматически добавляется приветствие в письмо. В качестве приветствия в начало письма подставляется слово «Здравствуйте!», если письмо отправлять пользователям системы «Простой бизнес». В качестве приветствия в начало письма подставляется значение поля «Обращение» из окна свойств контакта, если письмо отправлять контакту, который не является пользователем системы «Простой бизнес».

«Подпись» – автоматически добавляется подпись в письмо. Отредактировать подпись можно в личной анкете пользователя в поле «Ваша подпись в почтовых сообщениях» либо на вкладке «Почта». По умолчанию в письмо подставляется подпись, имеющая следующий формат: «С уважением, <имя, фамилия>, <название организации>»;

«Индивидуально» – при отправке письма нескольким адресатам, получатель письма не увидит других адресатов, которым отправлялось данное сообщение;

«Исходное сообщение», текст входящего письма будет добавлен в ответ;

«Ссылки вложениями» – отправляет ссылки, вставленные в письмо, вложенными файлами. Размер вложенных файлов не должен превышать 10 Мб, в противном случае файлы в письме придут ссылками, даже при включенной опции;

«Уведомить о прочтении» – когда адресат откроет письмо для прочтения, Вам поступит оповещение о том, что письмо прочитано;

«Отправлять через личный ящик» – письмо будет отправлено с почтового ящика, отмеченного в почтовых настройках организации как «Личный ящик пользователя».

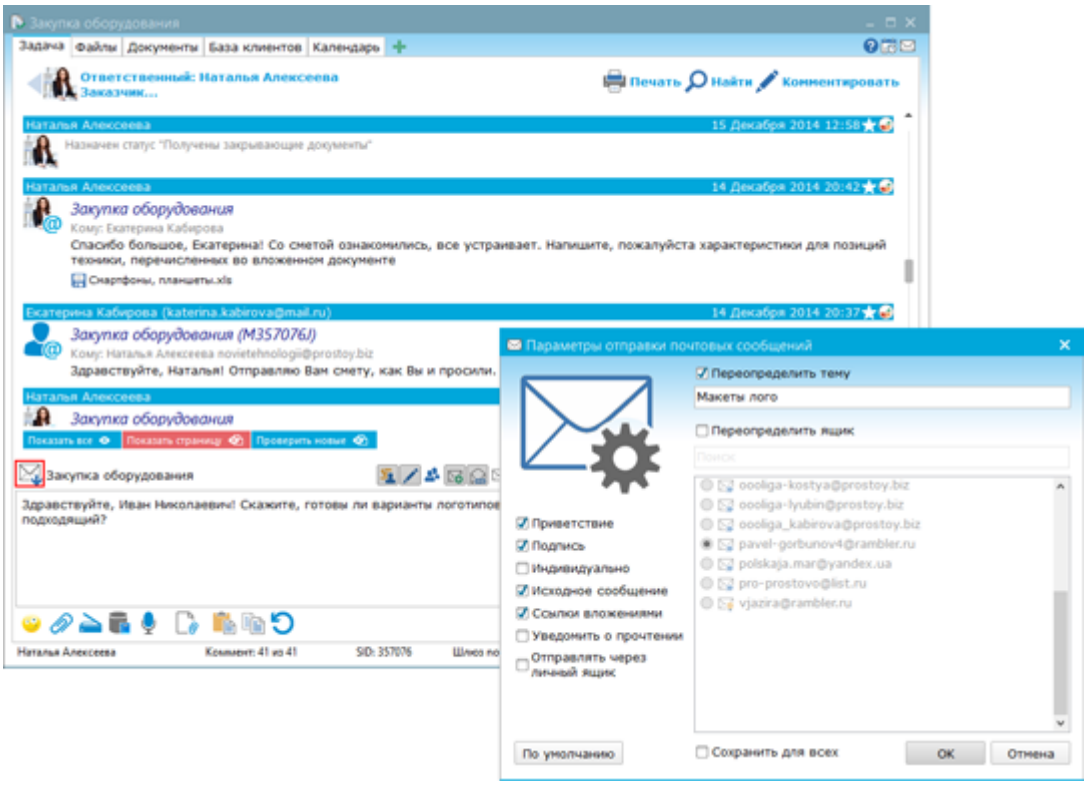


Рисунок 334 – Окно настройки параметров отправки почтовых сообщений

Письмо можно отправить сразу нескольким адресатам. Для этого достаточно ввести через запятую e-mail получателей в строке адреса, либо нажать на иконку и выбрать необходимые в справочнике адресаты.

Пункт **«Переслать»** контекстного меню комментария позволяет переслать выбранный комментарий любому адресату.

Вы можете выбрать адресат из списка в окне выбора пользователей. Если пользователя нет в списке, то введите адрес вручную в окне быстрого комментария.

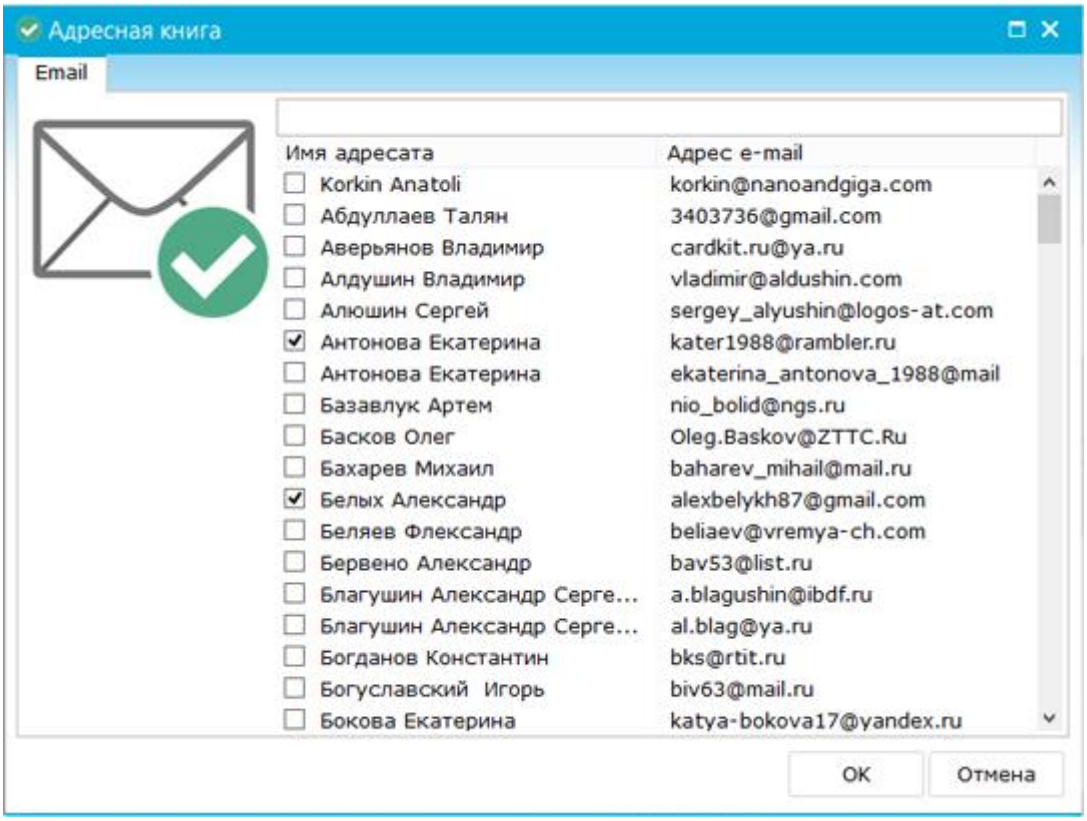


Рисунок 335 – Выбор адресатов для отправки почтового сообщения

К тексту выбранного комментария или письма можно, при необходимости, добавить собственный комментарий.

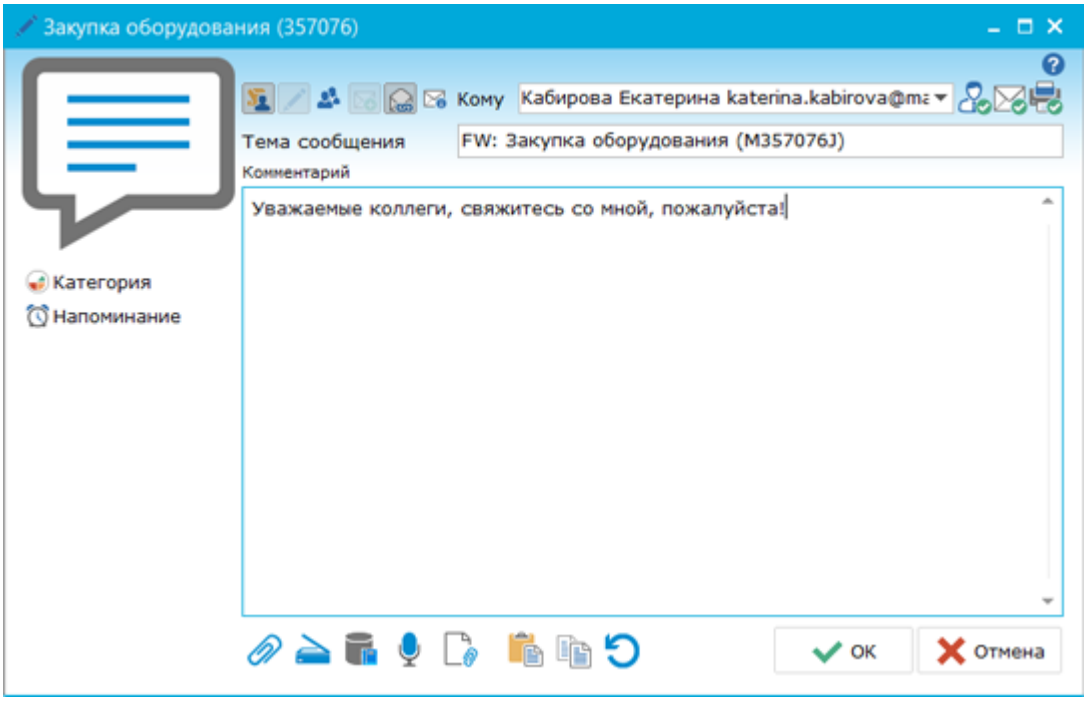


Рисунок 336 – Ввод комментария к пересылаемому сообщению

Пункт **«Письмо тем же адресатам»** контекстного меню входящего и исходящего сообщения позволяет отправить сообщение не только отправителю, но и всем адресатам, кому данное письмо было отправлено.

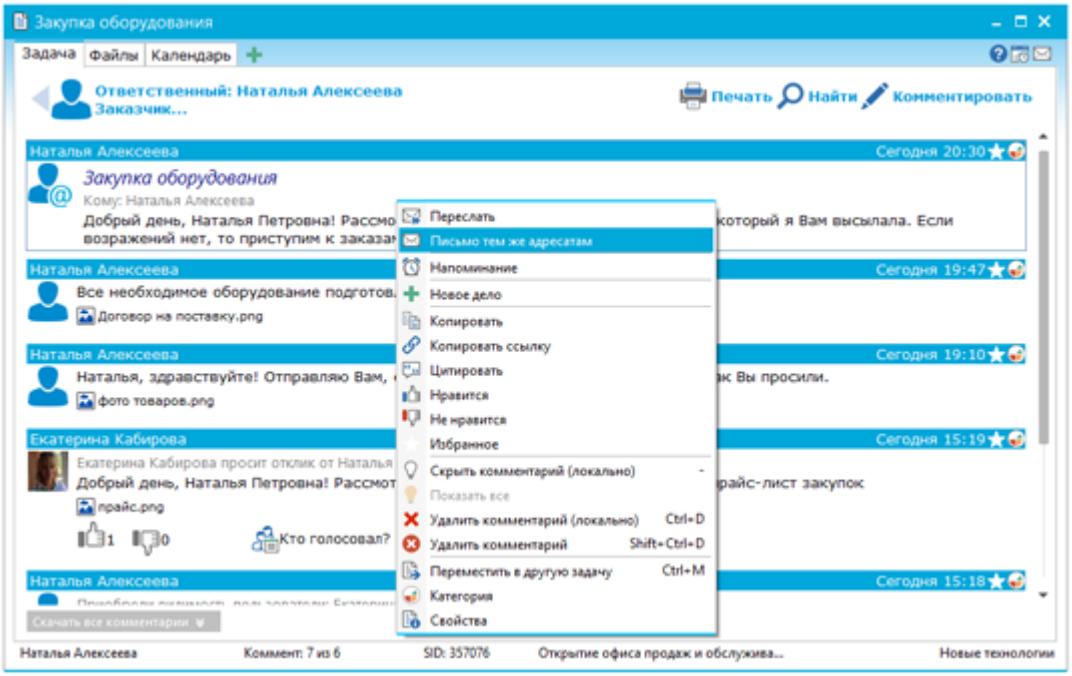


Рисунок 337 – Опция «Письмо тем же адресатам» в контекстном меню почтового сообщения

Напоминания комментариев

Функция напоминаний поможет пользователю не забыть о важном комментарии и вовремя скоординировать свои действия. Достаточно выставить время напоминания по комментарию, а оповещение в нужный момент сообщит о нем.

Установить напоминание по комментарию можно несколькими способами.

1. Перейти в окно задачи, на выбранном комментарии щелчком правой кнопки мыши вызвать контекстное меню и выбрать функцию «Напоминание».

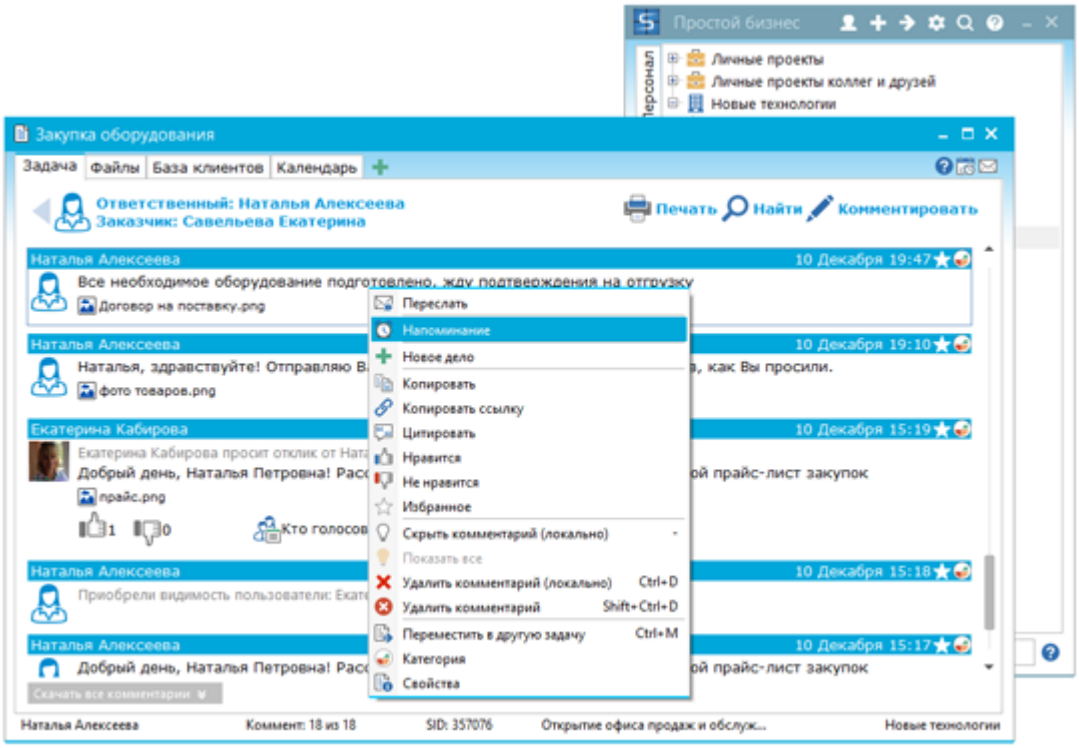


Рисунок 338 – Создание напоминания по комментарию

2. При добавлении комментария в ленте комментариев, воспользовавшись пунктом «Напоминание» над полем ввода текста комментария.

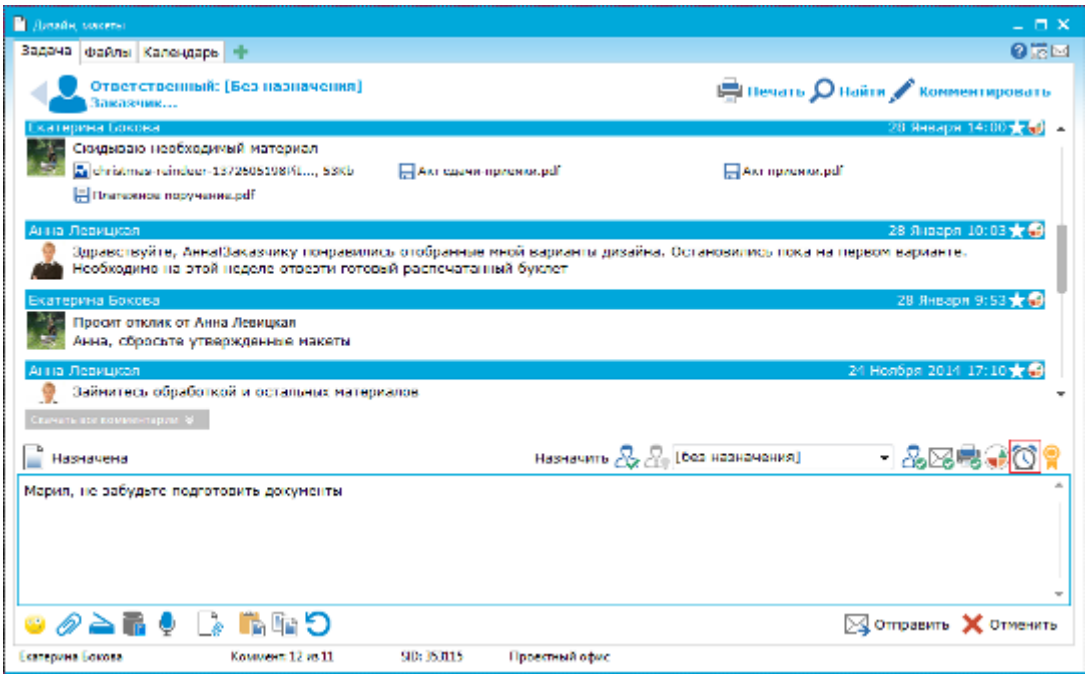


Рисунок 339 – Создание напоминания при добавлении нового комментария

3. При добавлении быстрого комментария в левой панели выбрать ссылку «Напоминание».

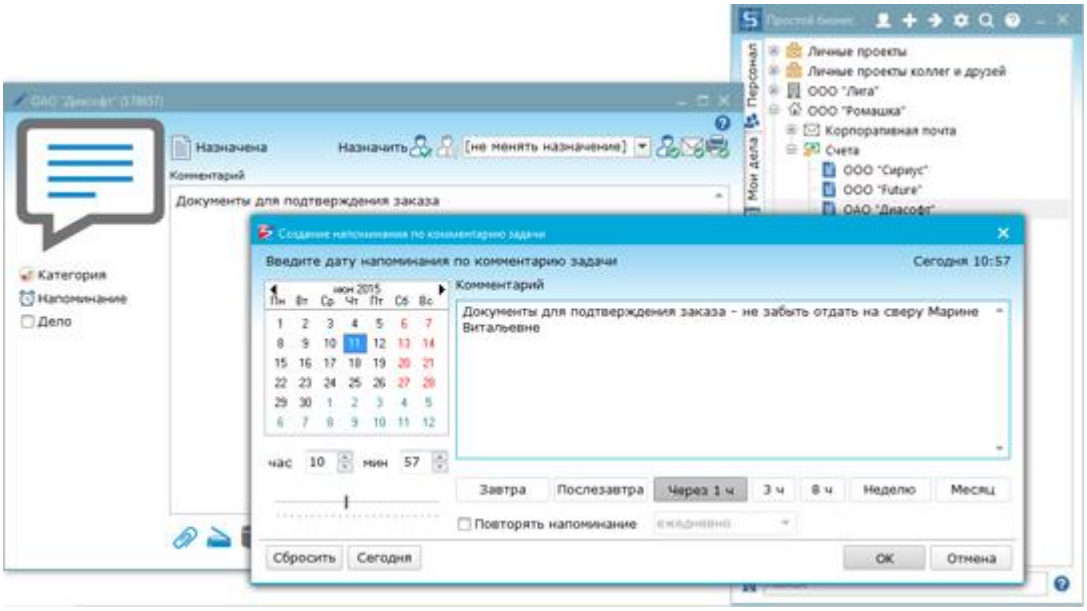


Рисунок 340 – Создание напоминания из окна быстрого добавления комментария

Пользователь может сам установить дату и время, указав время и выбрав дату в календаре, расположенном в правой части окна напоминания. Может воспользоваться стандартными кнопками (расположенными в окне) для установления наиболее часто используемых вариантов напоминания: «Завтра», «Послезавтра», «Через 1 час», «3 ч», «8 ч», «Неделю», «Месяц», «Сегодня».

По умолчанию в календаре выбрана текущая дата и текущее время + 1 час. В правом верхнем углу отображается выбранная дата и время напоминания.

Пользователь может установить ежедневное, еженедельное или ежемесячное напоминание, установив галку «Повторять напоминание».

Сброс настроек даты и времени осуществляется по кнопке «Сбросить», сохранение настроек – по кнопке «ОК», отмена настроек – по кнопке «Отмена».

После установления напоминания заголовок комментария окрашивается в оранжевый цвет, в заголовке указываются выбранные дата и время контроля (рисунок).

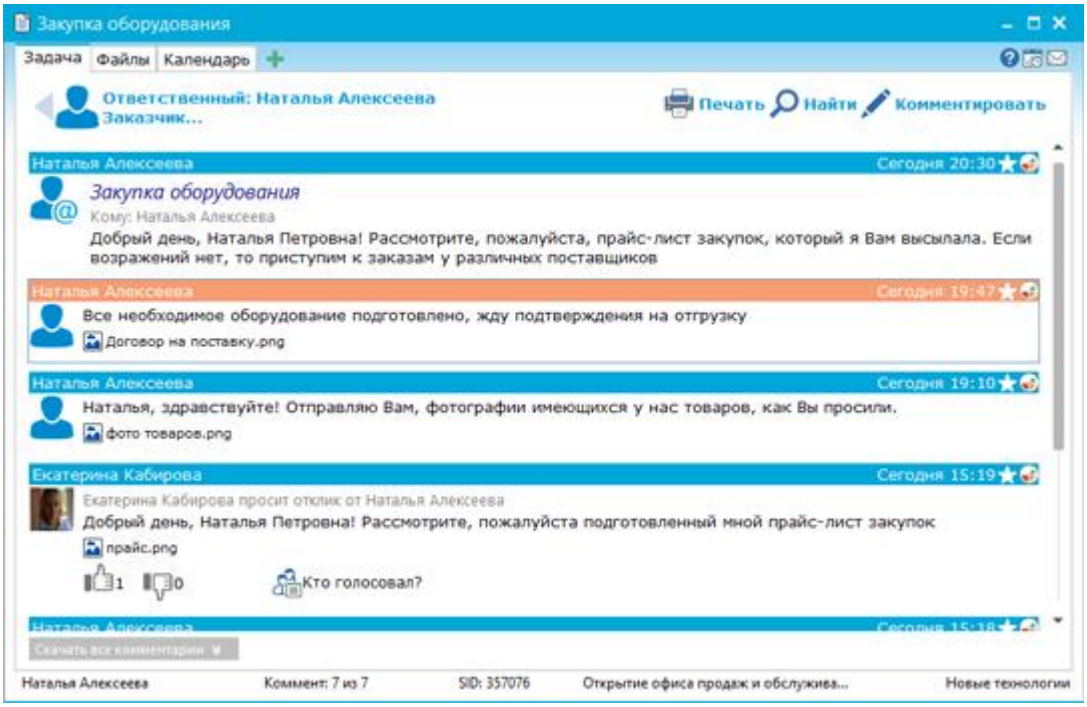


Рисунок 341 – Вид комментария, по которому установлено напоминание

По одному и тому же комментарию можно установить несколько напоминаний. Если по какому-то из комментариев было ошибочно установлено напоминание, то для его сброса достаточно воспользоваться пунктом контекстного меню «Сбросить напоминание» в ленте комментариев.

Все напоминания, которые были установлены по комментариям, можно посмотреть в окне «Мои напоминания» (подробнее ...). Окно «Мои напоминания» можно вызвать, щелкнув по иконке кубика, расположенной на главном окне программы Простой Агент, и выбрав в появившемся меню требуемый пункт. Также окно «Мои напоминания» можно вызвать через пункт «Перейти» в главном окне программы или вкладку «Запуск».

При наступлении указанной даты контроля пользователю приходит оповещение с данным комментарием. Двойной щелчок мышью по окну оповещений открывает окно задачи, выделяет данный комментарий в ленте. Пользователь может отодвинуть время напоминания о комментарии.

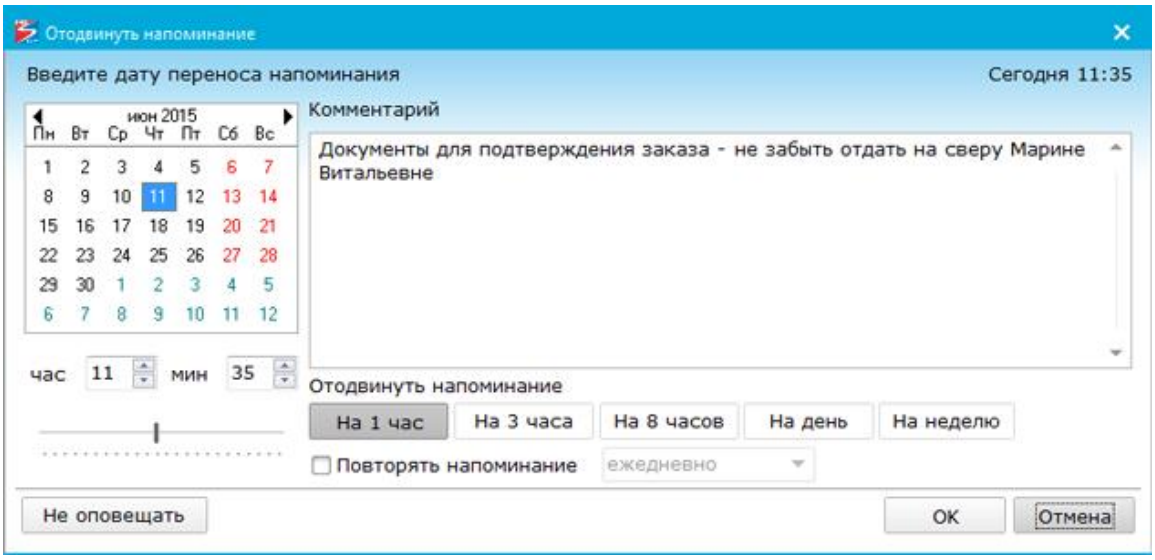


Рисунок 342 – Окно «отодвинуть напоминание»

Пользователь может отодвинуть напоминание на выбранное количество часов, либо сам установить дату и время напоминания. Для снятия оповещения по комментарию служит кнопка «Не оповещать».

Если в настройках программы «Простой бизнес» в разделе «Задачи» включить опцию «Настраивать напоминание при запросе отклика», то перед отправкой комментария будет выведено окно настройки напоминания.

Голосование в задачах

Функция предназначена для организации голосования в комментариях задачи. Пользователь может проголосовать за любой доступный ему комментарий.

Проголосовать за комментарий пользователь может несколькими способами.

1. Проголосовать в ленте комментариев задачи с помощью нажатия на соответствующие пиктограммы.

Для голосования в ленте комментариев задачи пользователю достаточно нажать на пиктограмму «Нравится» или «Не нравится» в комментарии (данные иконки отображаются, если по комментарию проголосовал хотя бы один пользователь). При этом счетчик голосования увеличится на один голос и иконка станет цветной (или). Пользователь может голосовать по каждому комментарию только один раз, но изменять свой голос по комментарию может сколько угодно раз. Цифры рядом с соответствующими пиктограммами отображают количество пользователей, которым понравился или не понравился данный комментарий.

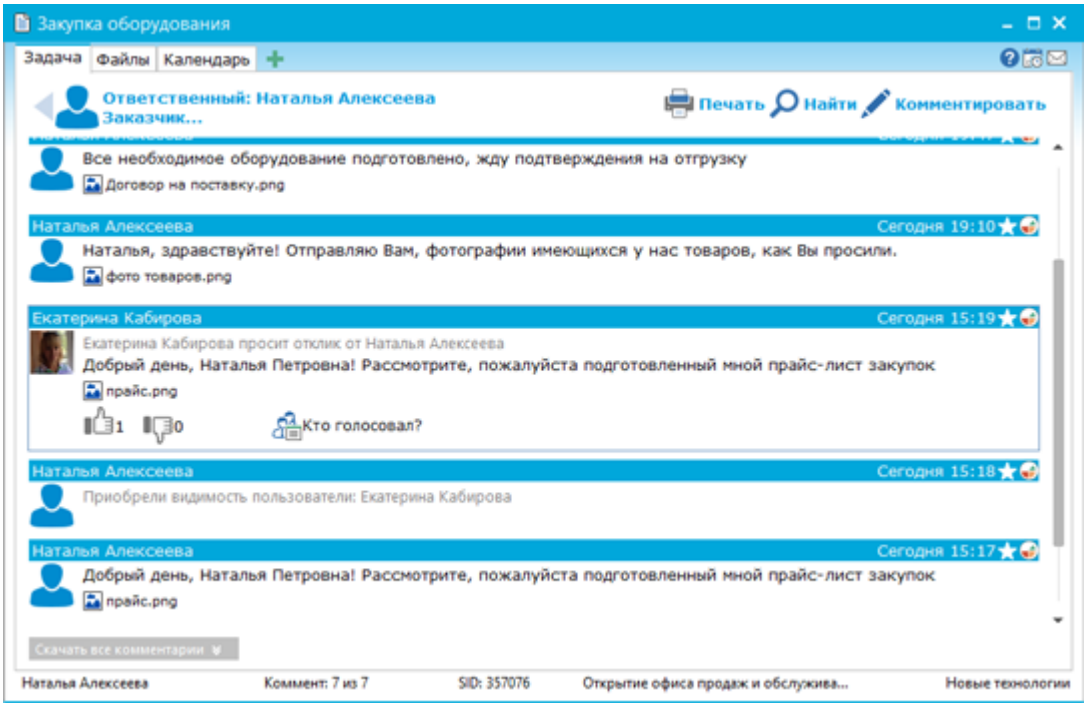


Рисунок 343 – Голосование за комментарий в ленте комментариев задачи

2. Проголосовать в ленте комментариев задачи с помощью выбора соответствующих пунктов в контекстном меню.

   Для голосования в контекстном меню присутствуют пункты «Нравится» и «Не нравится». Для просмотра списка участников голосования предназначен пункт меню «Список участников голосования». Принцип голосования полностью повторяет голосование в ленте комментариев.

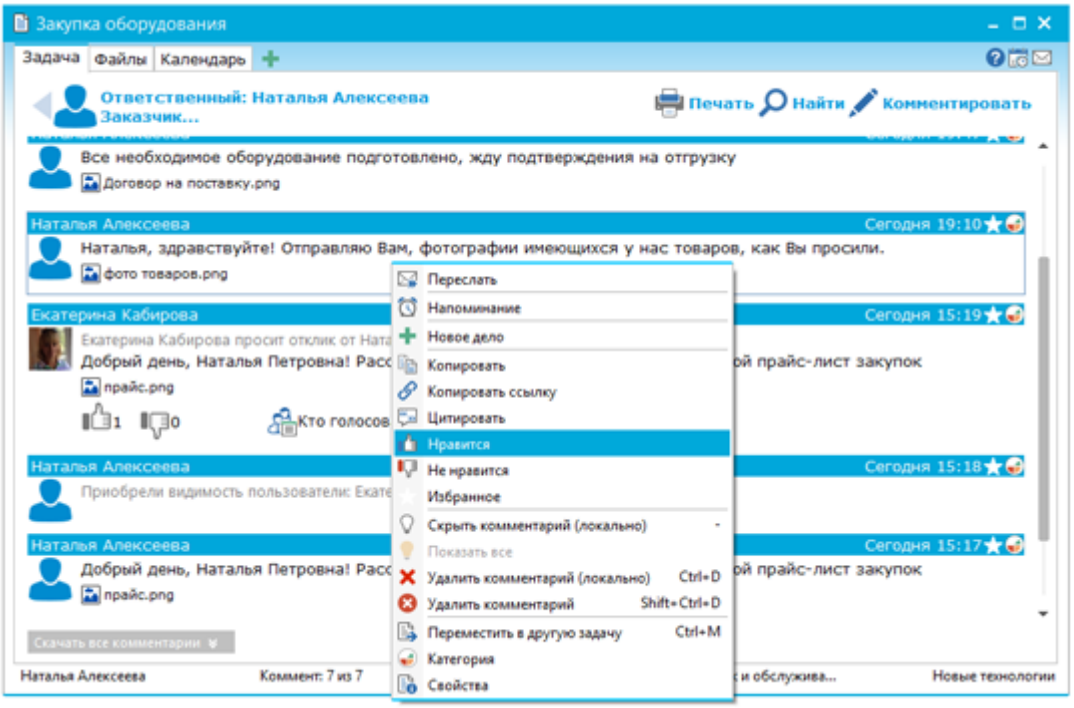


Рисунок 344 – Пункт «Нравится» в контекстом меню комментария

3. Проголосовать с помощью выбора соответствующих пунктов в контекстном меню хинта оповещения по комментарию.

   Голосование с помощью контекстного меню в хинте оповещения доступно только, если по комментарию уже проголосовал хотя бы один пользователь. Для голосования в контекстном меню хинта оповещения присутствуют такие же пункты, как и в контекстном меню комментария.

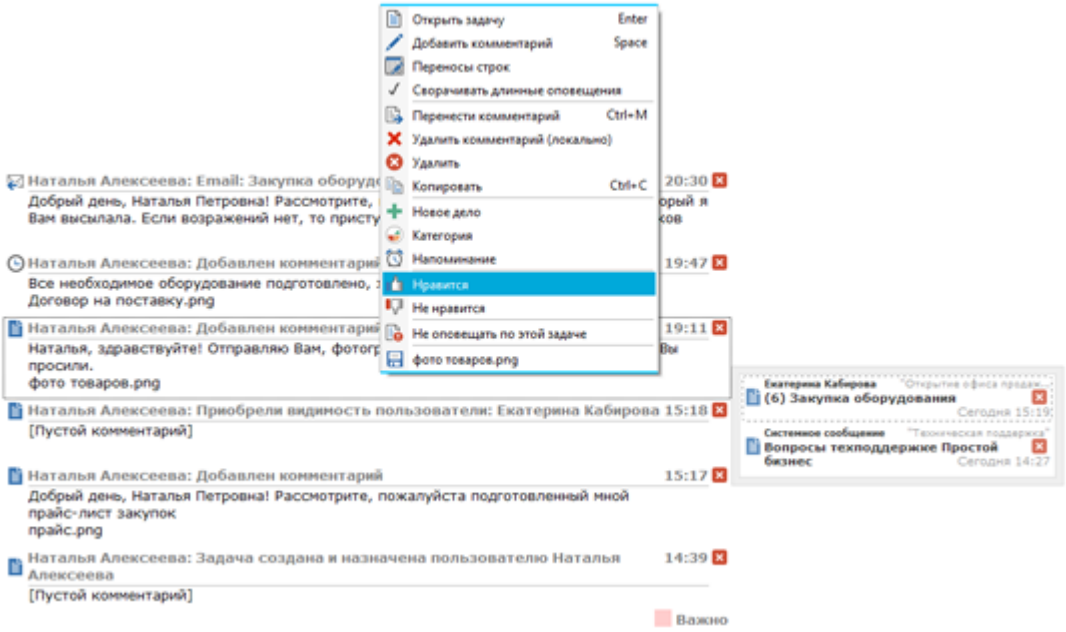


Рисунок 345 – Пункт «Нравится» в контекстном меню по хинту оповещения

Просмотреть список проголосовавших за комментарий пользователей можно нажав на ссылку «Список участников голосования», которая находится рядом со счетчиками голосов по комментарию, или из контекстного меню к комментарию или хинту.

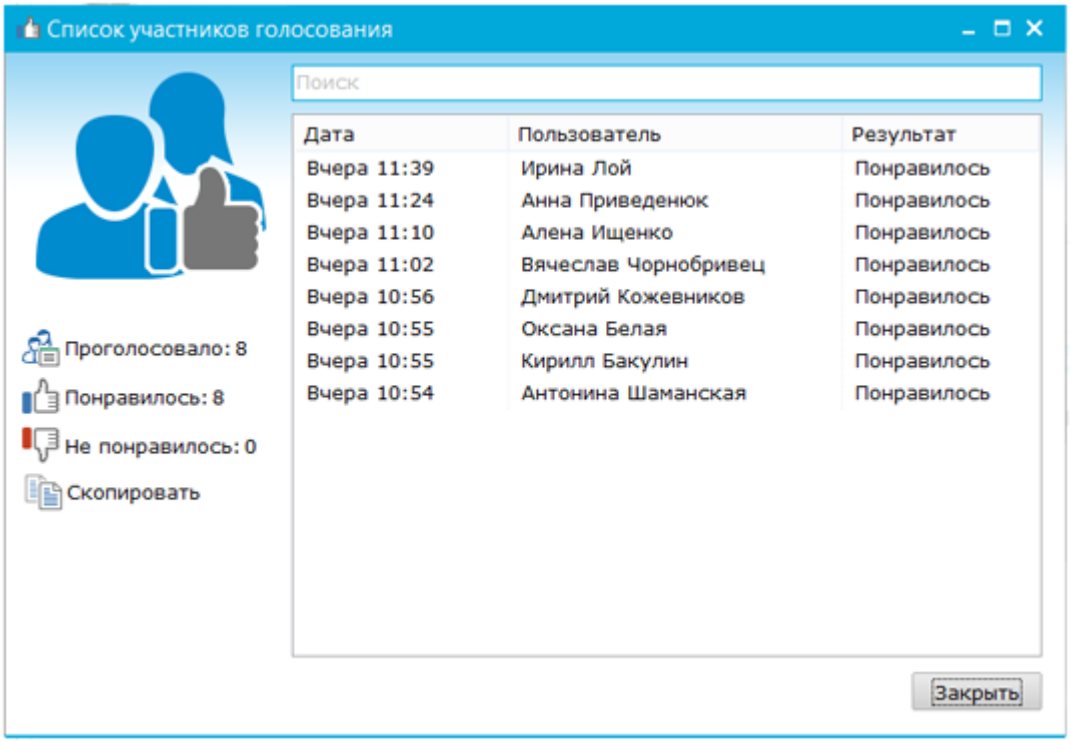


Рисунок 346 – Список участников голосования

Пользователь, при необходимости, может отключить оповещения по голосованию в задачах. Для этого в настройках программы достаточно убрать отметку напротив пункта «Оповещать о голосованиях по комментарию».

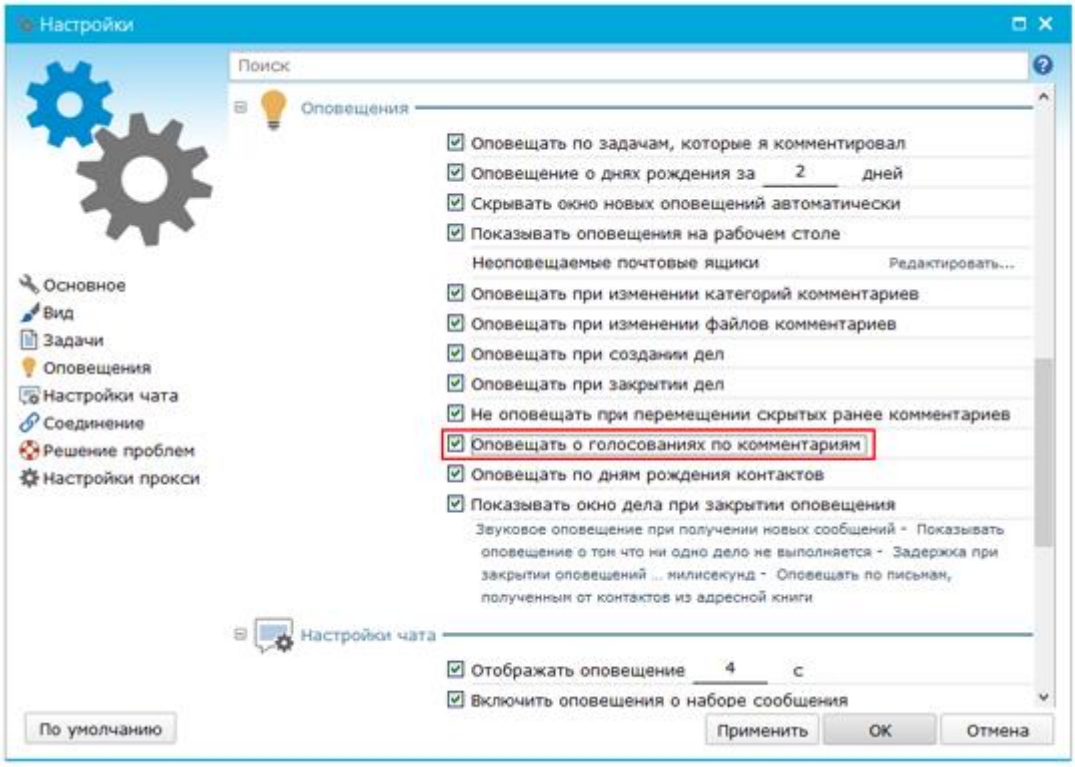


Рисунок 347 – Опция «Оповещать о голосованиях по комментариям» в окне «Настройки»

Также отключить оповещения по голосованию можно и другим способом. Для этого на любом оповещении достаточно вызвать контекстное меню и в пункте «Показывать оповещения» в выпадающем списке убрать отметку напротив пункта «Результаты голосования».

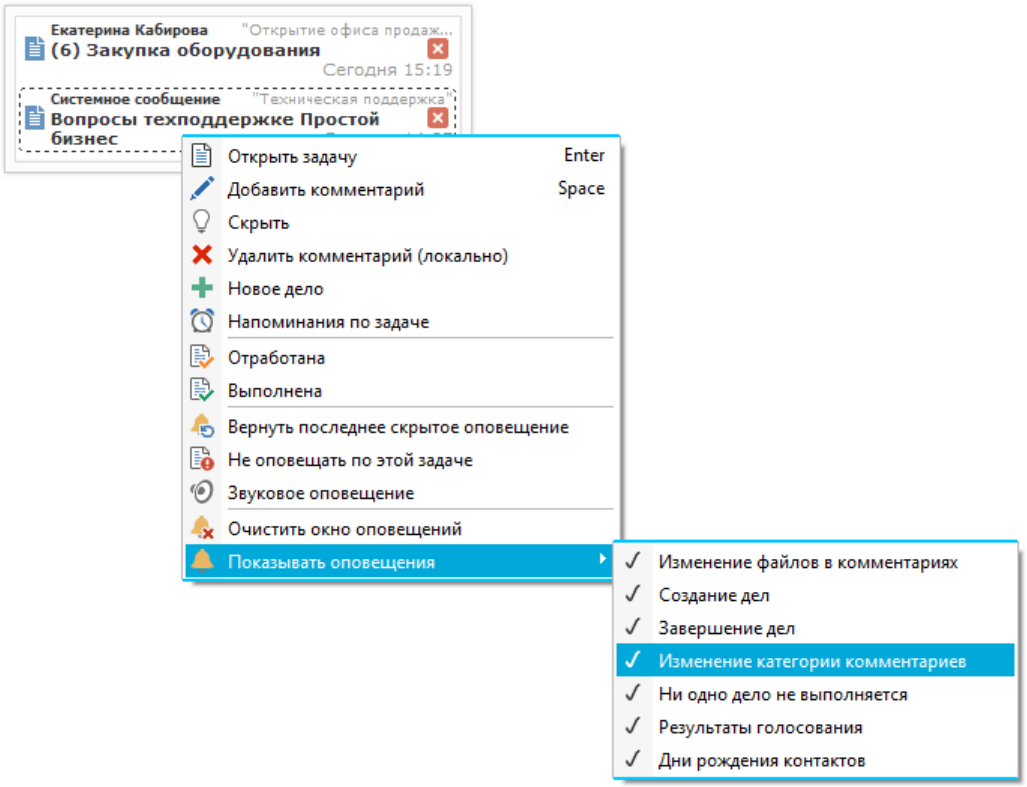


Рисунок 348 – Выбор параметров оповещения по задаче

Встроенные коммуникации

Содержание раздела

Телефония

Центр звонков

Пользователю можно сделать звонок как внутри системы, так и вне ее – на сотовый или стационарный телефон.

Осуществление звонков

В данном разделе находятся ответы на вопросы пользователей, которые касаются работы с телефонией.

SMS-сообщения

Пользователь имеет удобную возможность отправки sms-сообщений из системы на любой номер мобильной связи.

Настройка электронной почты

Работая над задачами, пользователь может отправлять и получать электронную почту, используя личный почтовый ящик или ящики организации в которой он состоит.

Факсы

Добавляя комментарий, пользователь может выполнить его отправку по факсу, выбрав номер факса из списка контактов. При отправке факса можно приложить файлы форматов WORD, PDF, JPEG, GIF, BMP, PNG.

Работа с электронной почтой

Эффективная работа с письмами адресатов, присутствующих в списке контактов пользователя.

Внутренний чат

Внутренний чат позволяет легко и быстро связаться с пользователями, состоящими с Вами в одной организации.

Видеоконференция

Видеоконференции являются эффективным средством решения вопроса общения в реальном времени территориально разнесенных пользователей, позволяют участникам не только обмениваться видео- и аудиоинформацией, но и передавать другие полезные данные.

Мультичат

С помощью мультичата пользователь может легко и быстро организовать одновременное общение с неограниченным количеством пользователей системы «Простой бизнес».

E-mail рассылки

С помощью модуля рассылок пользователь может отправить информацию клиентам и партнерам, поздравить с каким-либо событием.

SMS-рассылки

Пользователь может осуществлять SMS-рассылки из CRM (таблицы), выбрав любую таблицу с номерами телефонов и воспользовавшись пунктом меню SMS-рассылка.

Телефония

Пользователи имеют возможность осуществлять внутренние и внешние звонки пользователям на любой указанный телефонный номер.

Центр звонков

Иконка телефонии , расположенная в нижнем левом углу окна агента, показывает состояние сервера голосовой связи:

– сервер подключен,

– включена функция «Не принимать входящие»,

– подключение к серверу телефонии запрещено в настройках,

– клиент не может выполнить подключение к серверу телефонии.

Пункты контекстного меню на данной иконке позволяют подключиться/отключиться к серверу голосовой связи, открыть окно центра звонков на вкладке истории звонков или настроек телефонии, включить/отключить функцию «Не принимать входящие».

Окно «Центр звонков»

Центр звонков позволяет пользователю совершать звонки, просматривать историю звонков, устанавливать настройки телефонии. Открыть окно центра звонков можно, нажав на плитку «Позвонить» на Главной странице, или с помощью сочетания горячих клавиш **(Alt+B)**.

В окне центра звонков отображается история последних 100 звонков пользователя.

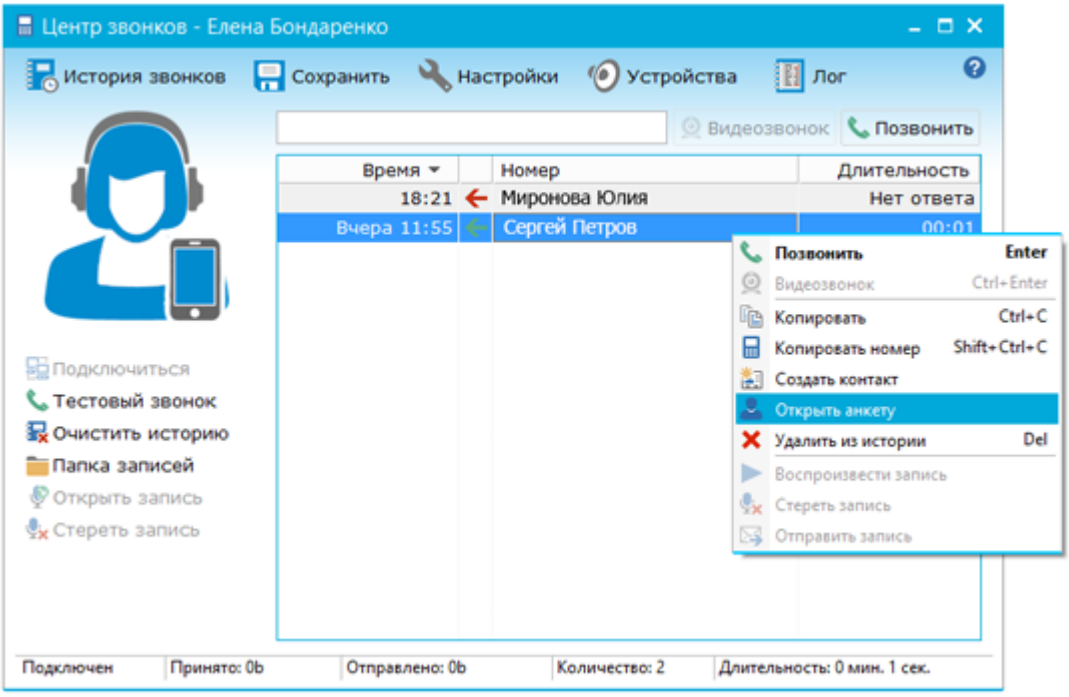


Рисунок 349 – Окно «Центр звонков»

Звонки перечислены в хронологической последовательности. Для каждой записи указано дата и время звонка, имя пользователя (абонента) или номер телефона (если звонок внешний и номер не записан в системе), а также длительность разговора. Иконка записи показывает направление звонка:

→ - Входящий звонок;

← - Исходящий звонок;

→ - Пропущенный звонок.

Строки звонков, оставшихся без ответа, или разговор которых длился менее 7 с выделены серым цветом.

Над списком звонков расположена строка поиска. Поиск выполняется по номеру телефона или имени пользователя. Также с помощью данного поля можно осуществить звонок, введя в него номер телефона в международном формате (+7…) и нажав кнопку **«Позвонить»**.

Двойным щелчком по записи (Enter) можно осуществить повторный звонок абоненту.

Кнопка **«Видеозвонок»** позволяет осуществить видеозвонок внутреннему пользователю. Для осуществления видеоразговора у обоих абонентов должна быть подключена веб-камера.

Опции в левой части окна:

- **«Подключиться»** – активирует сервер голосовой связи. Пользователь может осуществлять внутренние звонки и звонки на внешние номера;
- **«Тестовый звонок»** – пользователь может проверить правильность настроек и качество связи выполнив звонок в тестовый центр системы «Простой бизнес». При совершении тестового звонка пользователь должен услышать приветствие, после которого оставить свое сообщение. Если пользователь не слышит приветствие или своего сообщения, следует проверить настройки телефонии (динамики и микрофон);
- **«Очистить историю»** – стирает записи о последних звонках;
- «**Папка записей»** – открывает папку, содержащую все аудиофайлы записанных разговоров;
- **«Открыть запись»** – воспроизводится запись разговора, выбранного в истории;
- **«Стереть запись»** – удаляет запись разговора звонка, выбранного в истории.

Контекстное меню по выбранному пользователю предоставляет следующие функции:

- **«Позвонить»** – осуществляет звонок выбранному абоненту;
- **«Видеозвонок»** – осуществляет видеозвонок выбранному абоненту;
- **«Копировать»** – выполняет копирование информации о звонке;
- **«Создать контакт»** – позволяет заполнить данные о новом контакте и сохранить его в контакт-листе пользователя;
- **«Открыть анкету»** – открывает окно анкеты выбранного пользователя;
- **«Удалить из истории»** – удаляет выбранного пользователя из истории звонков;
- **«Воспроизвести запись»** – воспроизводится записанный разговор с абонентом;
- **«Стереть запись»** – удаляется записанный разговор с абонентом;

- **«Отправить запись»** – позволяет переместить записанный аудиофайл в задачу.

На верхней панели расположены кнопки, нажатие по которым открывает соответствующие окна:

Окно «История звонков»

В окне «История звонков» отображается информация обо всех внешних звонках организации. С помощью фильтров, которые расположены на верхней панели, можно отсортировать историю по конкретным условиям: организации, периоду времени, отдельному шлюзу, статусу звонка и по интересующему пользователю. Возможно также осуществить поиск по конкретному номеру телефона.

Для вывода истории по заданным параметрам нажмите кнопку «Найти» на верхней панели справа. Для сброса фильтрации предусмотрена кнопка «Сбросить».

Кнопки «Входящие», «Исходящие» позволяют отобразить в истории только входящие либо только исходящие звонки.

В колонке «Стоимость» выводится стоимость звонков, которые были сделаны через шлюз, предоставляемый организации по умолчанию.

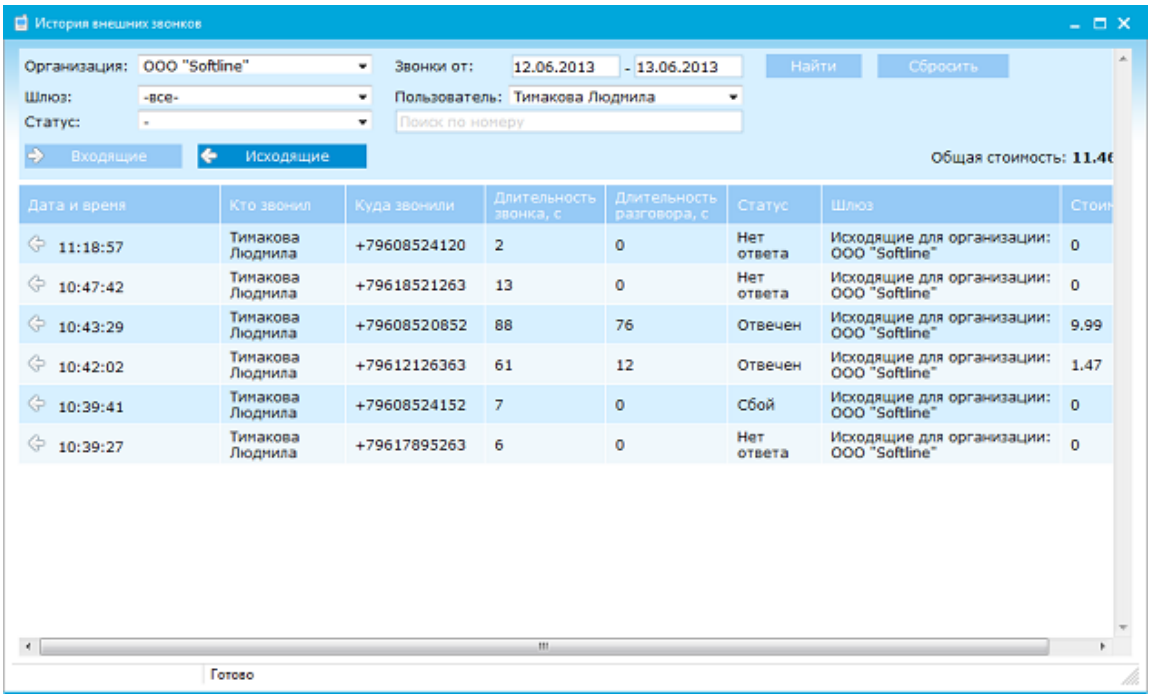


Рисунок 350 – Окно «История внешних звонков»

Окно «Настройки»

Позволяет пользователю настроить работу голосовой связи.

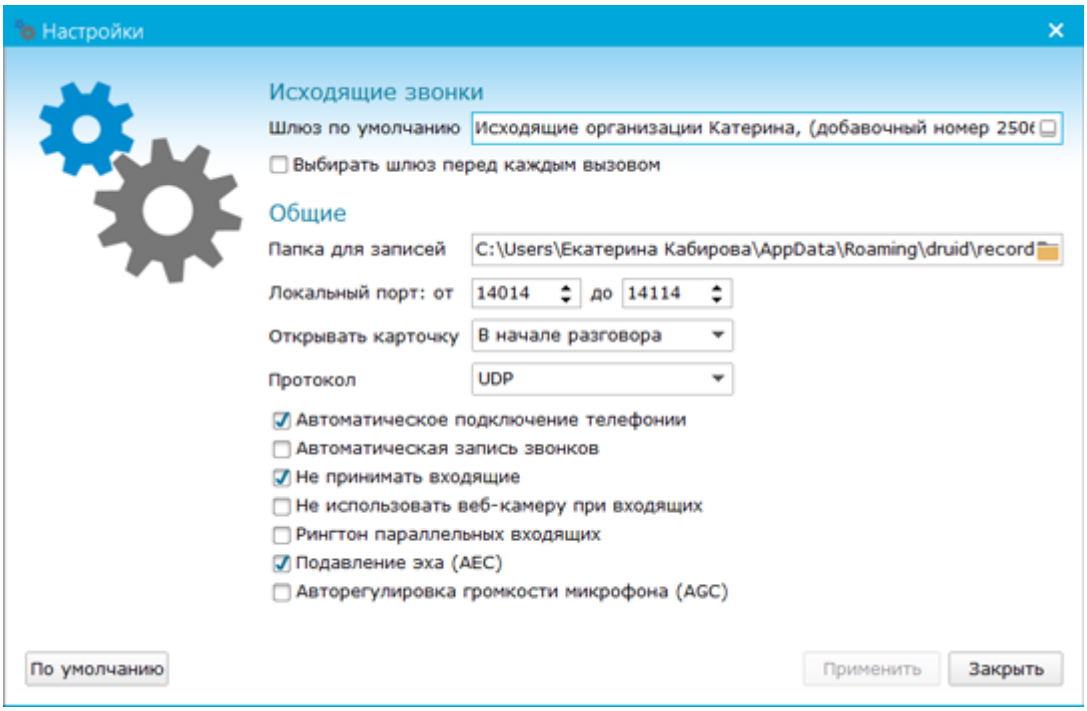


Рисунок 351 – Настройки телефонной связи

- **«Шлюз по умолчанию»** – в выпадающем списке отображаются шлюзы, которые доступные пользователю. Все внешние звонки будут осуществляться через выбранный шлюз;
- **«Выбирать шлюз перед каждым вызовом»** – при включении данной опции перед каждым внешним звонком окно выбора телефонного шлюза будет появляться автоматически;
- **«Папка для записей»** – указывается путь к папке, в которой будут сохраняться записи телефонных разговоров. По умолчанию это папка Records, расположенная в папке программы;
- **«Локальный порт»** – указывается номер порта или диапазон портов, через которых происходит подключение к серверу телефонии;
- **«Автоматическое подключение телефонии»** – подключение к серверу голосовой связи будет происходить автоматически (при разрыве связи);
- **«Автоматическая запись звонков»** – при включенной опции все разговоры записываются;
- **«Не принимать входящие»** – при включенной опции входящие звонки пользователя будут игнорироваться, при этом пользователь может совершать исходящие звонки;
- **«Не использовать веб-камеру при входящих»** – при осуществлении видеозвонка изображение с веб-камеры не будет передаваться собеседнику (даже если веб-камера подключена);
- **«Рингтон параллельных входящих»** – позволяет включить/выключить рингтон для параллельного входящего вызова;
- **«Подавление эха (AEC)»** – опция помогает избавиться от эха из передаваемых звуков для повышения качества передачи голоса по телефону;
- **«Авторегулировка громкости микрофона (AGC)»** – громкость регулируется автоматически;

Окно «Устройства»

В данном окне пользователь может указать требуемые устройства голосовой связи, настроить, проверить их работу.

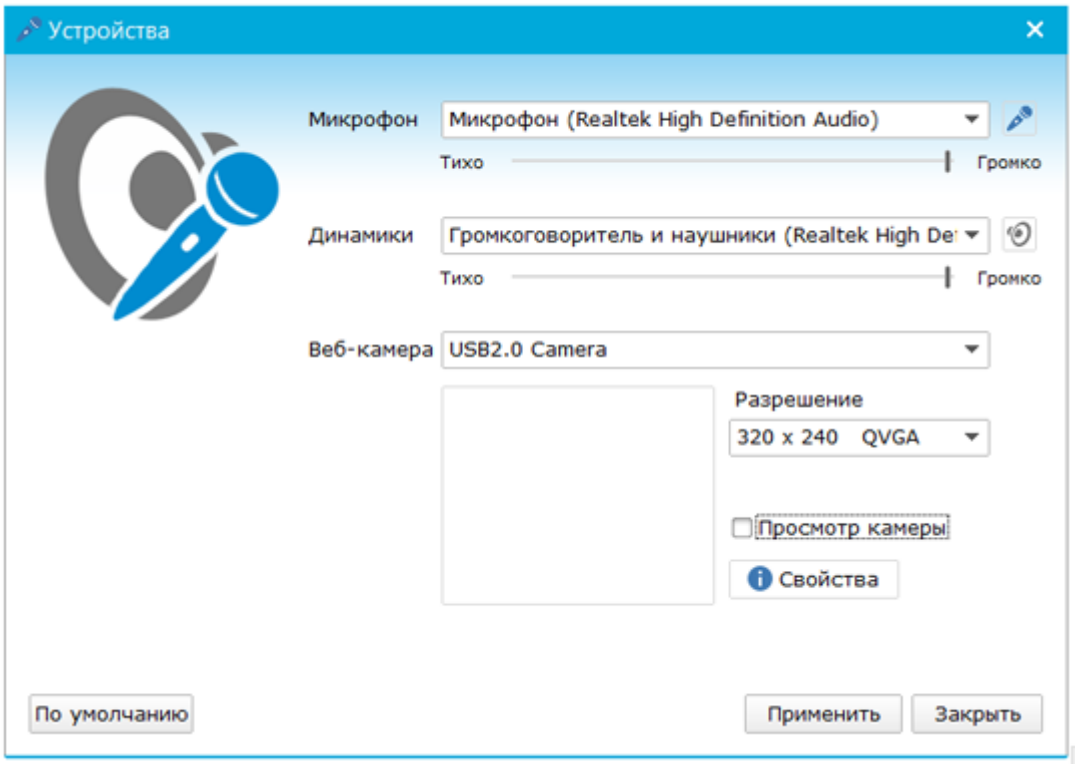


Рисунок 352 – Настройка параметров устройств голосовой связи

«Микрофон», «Динамики», «Веб-камера» – из выпадающих списков выбираются устройства записи, воспроизведения звуков и видеоотображения. Справа от полей с названиями выбранных устройств («Микрофон» и «Динамики») находятся кнопки для проверки их работоспособности. Ниже расположены ползунки, регулирующие громкость устройств. Опция «Просмотр камеры» необходима для оценки видеоизображения, которое будет передаваться собеседнику.

Окно голосового звонка

По умолчанию окно голосового звонка представлено в минимизированном виде, где пользователю доступны только кнопки «Принять вызов/Позвонить», «Отклонить/завершить звонок», кнопка «Скрыть из списка». В расширенном варианте окна пользователю предоставляется набор инструментов для управления текущими разговорами. Для получения расширенного варианта достаточно сфокусировать окно и выполнить одинарный щелчок мышью по нему. При потере фокуса окно снова возвращается в минимизированный вид.

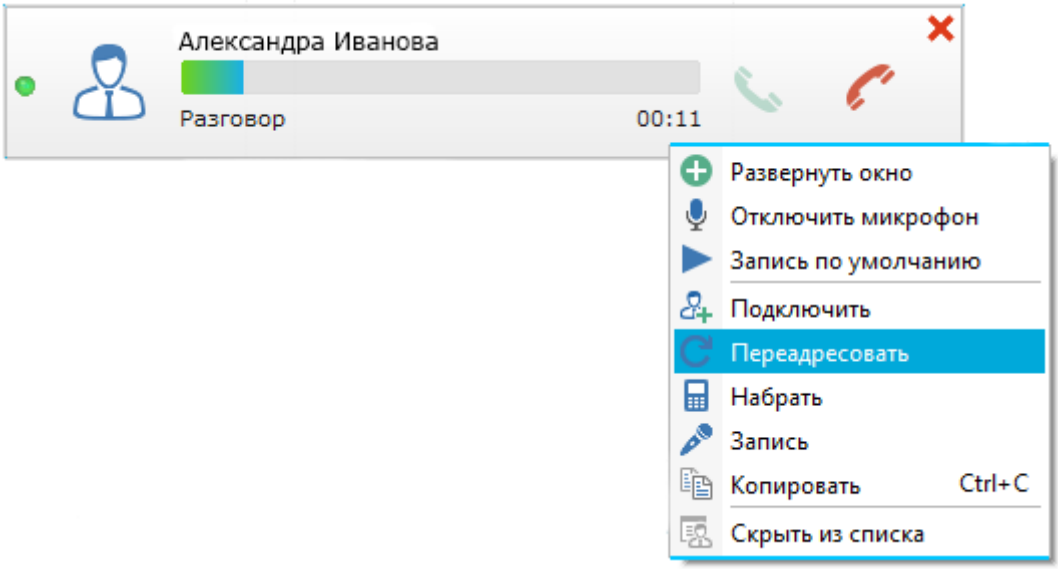


Рисунок 353 – Переадресация текущего звонка

Назначение кнопок, расположенных на верхней панели:

- **«Конференция»** – пользователь может создавать голосовые конференции и вести переговоры одновременно с несколькими людьми. Данная опция объединяет имеющиеся параллельные звонки в конференцию;
- **«Подключить»** – открывает окно выбора пользователя или контакта, который будет подключен к конференции или к параллельному звонку (тем самым образуя конференц-звонок). Пользователь может подключить и произвольный внешний номер. Для этого нужно в окне выбора пользователя/контакта ввести номер телефона (в международном формате) и нажать кнопку «Ок».
- **«Переадресовать»** – переадресует входящий звонок на другого пользователя. Переадресовать входящий звонок можно после того, как его приняли. В появившемся окне переадресации звонка можно выбрать пользователя или контакт, которому будет направлен звонок. При включенной опции «Только в сети» отобразится список только тех пользователей, которые на данный момент находятся в сети. Также можно выполнить переадресацию на внешний номер – необходимо в окне выбора пользователя/контакта в верхнем поле ввести нужный номер (в международном формате);
- **«Набрать»** – раскрывает поле для ввода добавочного номера (во время исходящего звонка) или номера пользователя для переадресации (в случае входящего звонка). Для переадресации звонка необходимо ввести # и идентификатор пользователя, которому будет направлен звонок. Идентификатор пользователя можно увидеть в окне его информации в левом нижнем углу.
- **«Запись»** – телефонный разговор может быть записан и сохранен в виде аудиофайла. Разговор будет записан с момента выбора опции «Запись» и до окончания звонка или отмены данной функции. Если телефонный разговор был записан, то в истории напротив записи о звонке появится динамик, по нажатию на который пользователь может прослушать полученный аудиофайл. Все записи сохраняются в папке записей, указанной в настройках центра звонков.
- **«Настройки»** – открывает окно центра звонков на вкладке «Настройки», где пользователь может изменить громкость микрофона и динамиков, настроить качество связи;

- **«Удержание»** – возможность перевода линии на удержание во время разговора (данная кнопка расположена слева от иконки пользователя);
- **«Громкость динамиков»** – громкость динамиков можно настроить с помощью ползунка, расположенного в левом нижнем углу окна звонка, а также при помощи скролла.

Контекстное меню дублирует некоторые пункты, описанные выше. Также через контекстное меню пользователь может выполнять следующие действия:

- **«Отключить микрофон»** – в течение разговора пользователь может отключить на время свой микрофон, чтобы собеседник не мог его слышать. Отключение/включение микрофона также можно выполнить нажатием на иконку микрофона, расположенной в правом нижнем углу окна голосового звонка;
- **«Запись по умолчанию»** – активирует автоматическую запись всех разговоров;
- **«Скрыть из списка»** – скрывает окно выбывшего из конференции пользователя, окно завершенного параллельного звонка.

Окно видеозвонка

Для принятия видеозвонка воспользуйтесь кнопкой в окне голосового вызова «Принять видеозвонок»:

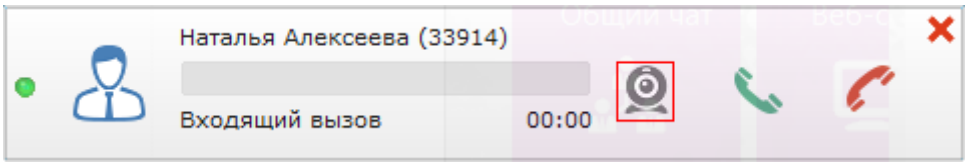


Рисунок 354 – Кнопка «Видеозвонок» в окне входящего вызова

В окне видеозвонка отобразится изображение Вашего абонента. В правом нижнем углу выводится Ваше изображение.

Рисунок 355 – Окно видеозвонка

При желании Вы можете скрыть область со своим изображением или изображением абонента.

В процессе разговора можно отключать/включать передачу своего видео с помощью кнопки «Отключить/включить видео» на нижней панели окна.

Осуществление звонков

Как позвонить тому или иному сотруднику с обычного телефона?

Для того, чтобы позвонить какому-либо сотруднику с обычного телефона, наберите номер +74952291166. После появления звукового меню введите добавочный номер – это номер, отображаемый в левом нижнем углу анкеты сотрудника, которому Вы желаете позвонить:

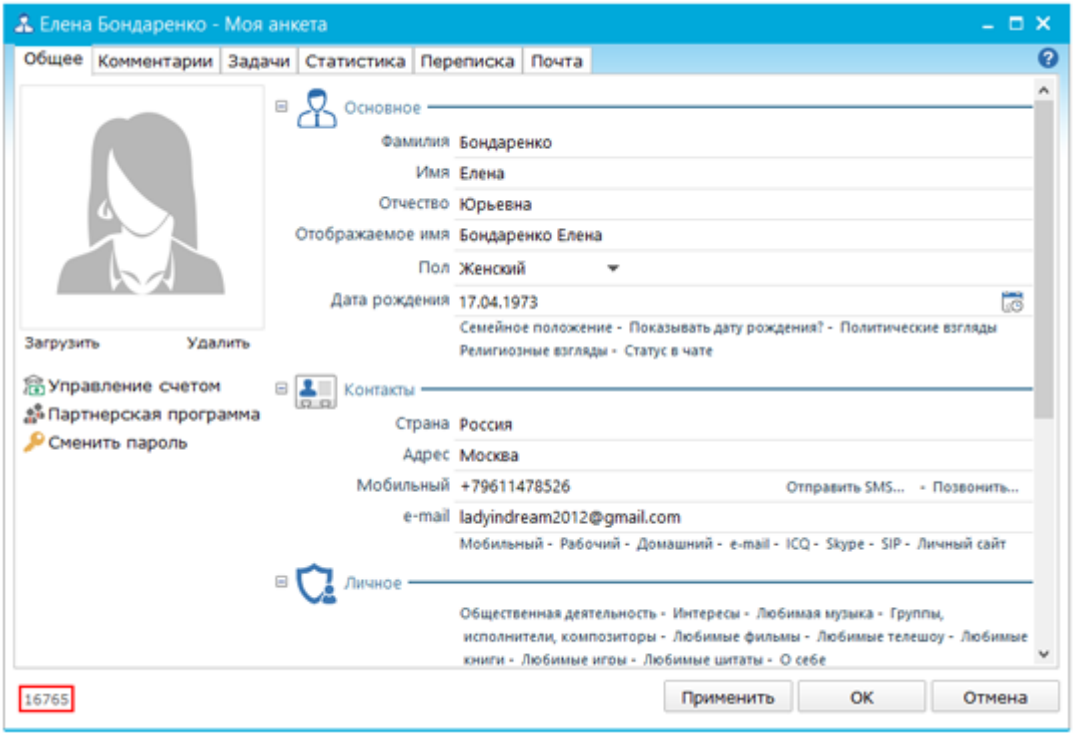


Рисунок 356 – Идентификатор пользователя в окне анкеты пользователя

Как позвонить в мою организацию с обычного телефона?

В организацию, имеющую телефонный шлюз по умолчанию, можно позвонить с обычного телефона, набрав номер +7(495)212-15-62. После появления звукового меню наберите на клавиатуре номер (ID) своей организации, который отображается в левом нижнем углу окна организации.

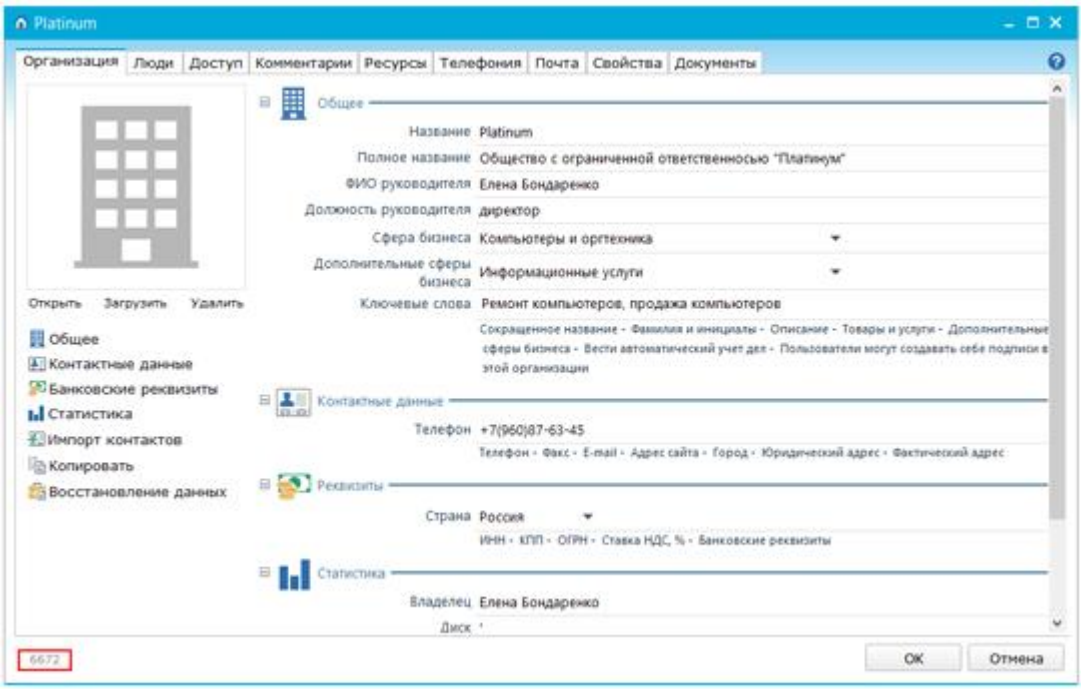


Рисунок 357 – Идентификатор организации в окне свойств организации

Звонок придет сотрудникам Вашей организации, в соответствии с заданными правилами доступа на входящие вызовы. По умолчанию доступ на входящие звонки открыт только владельцу организации.

Если Ваша организация имеет статус «Профессиональная организация» или «VIP» и Вы создали другие телефонные шлюзы, за которыми закреплены телефонные номера в международном формате (+7499…, +38050… и т.п.), то позвонить в Вашу организацию можно также на эти номера в соответствии с установленными правилами доступа на входящие вызовы.

Как подключить свой номер телефона к телефонии "Простого бизнеса"?

Возможность подключать учетные записи (номера) какого-либо sip-провайдера к телефонии «Простого бизнеса» предоставляется владельцу и администратору организации в рамках тарифа «Профессиональная организация» и «VIP-организация».

Для подключения Вашей учетной записи (номера) откройте окно организации на вкладке «Телефония», воспользуйтесь кнопкой «Создать» – «Шлюз» (подробнее...). В появившемся окне введите данные учетной записи (на рисунке ниже введены данные для учетки n3435546578@sipnet.ru/пароль). Название шлюза пользователь задает произвольно. В поле «Список телефонных номеров» можно внести номера, закрепленные за данной учетной записью.

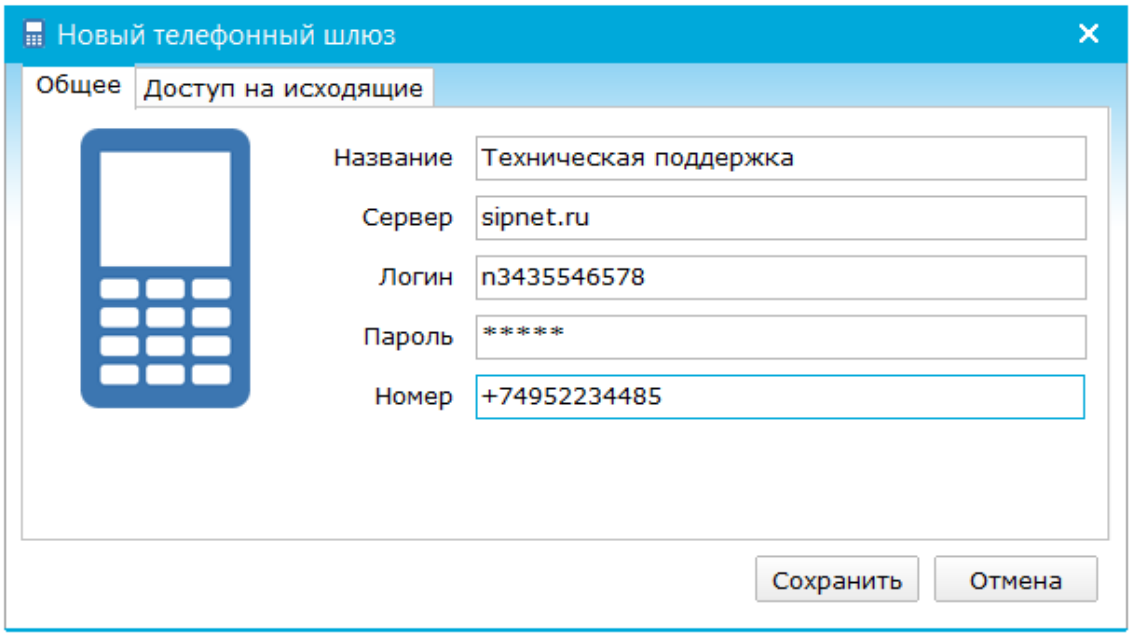


Рисунок 358 – Создание и настройка нового телефонного шлюза

Нажмите «Сохранить» и затем на окне организации «Ок». Ваша учетная запись (номер) подключится к телефонии. Создатель шлюза по умолчанию получает права для осуществления исходящих звонков.

Как дать сотруднику права звонить с корпоративного номера?

Предоставить право звонить или принимать звонки на корпоративный номер может владелец или администратор организации.

Для предоставления прав сотруднику звонить с корпоративного номера откройте окно Вашей организации на вкладке «Телефония» (подробнее...). Перейдите к окну редактирования шлюза (двойной клик по названию шлюза или Enter), на вкладке «Доступ на исходящие» отметьте галочкой сотрудников, которым хотите дать право звонить с данного телефонного шлюза (номера).

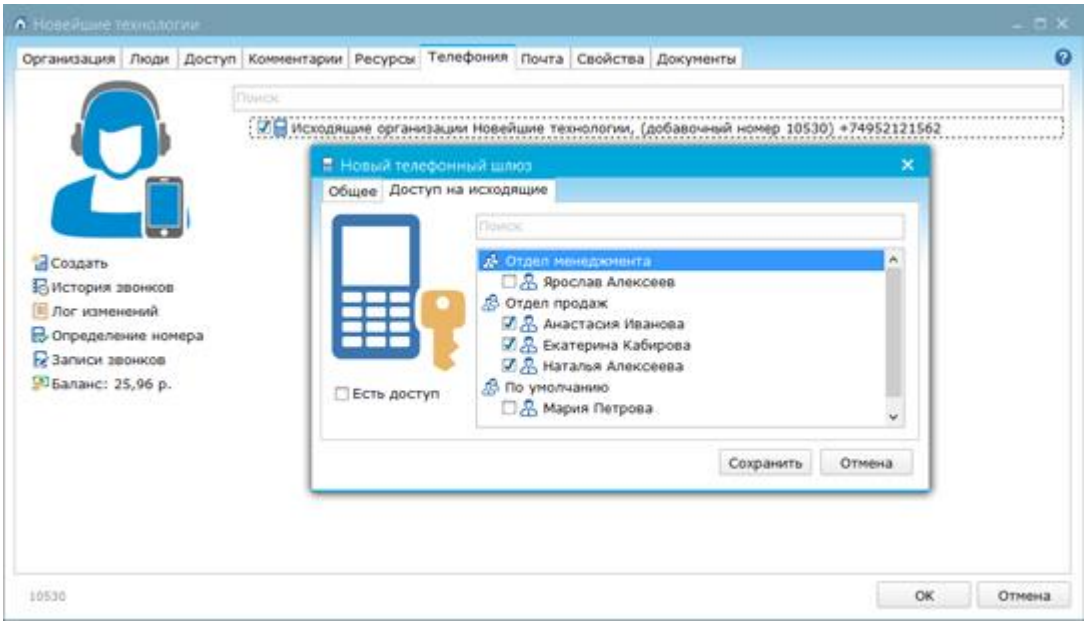


Рисунок 359 – Настройка прав доступа пользователей к телефонную шлюзу

Далее нажмите «Сохранить», затем «Ок» на окне организации.

Как дать сотруднику права принимать входящие на корпоративный номер звонки?

В окне организации на вкладке Телефония выделите шлюз, воспользуйтесь кнопкой «Создать» – «Правило для входящих».

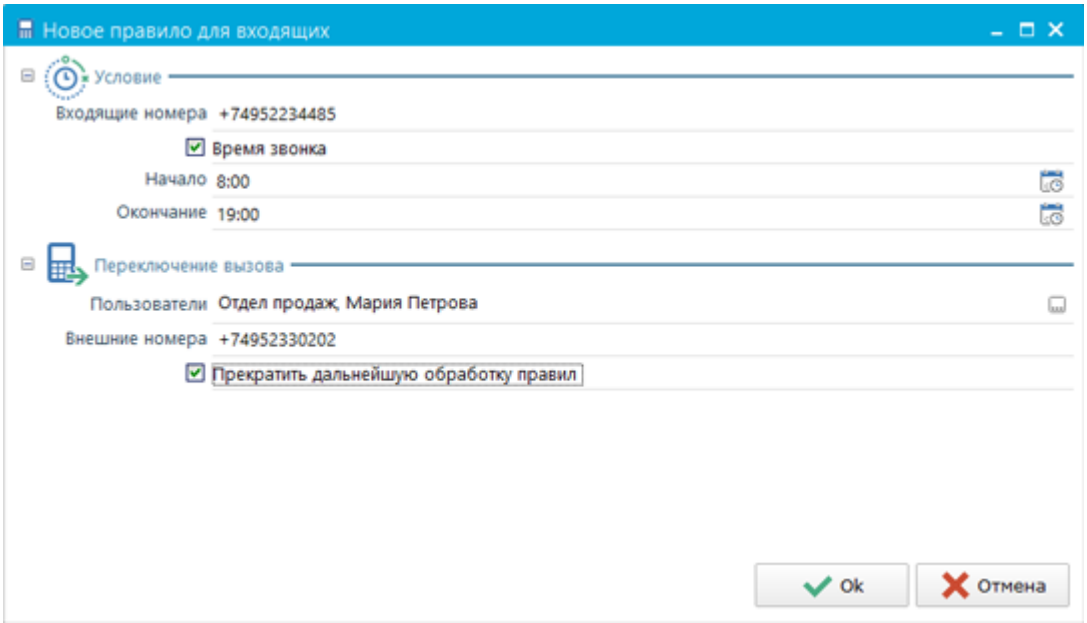


Рисунок 360 – Настройка правил обработки входящих звонков

В появившемся окне можно задать правила поступления входящих звонков:

«Входящие номера» – можно указать номера телефонов (в международном формате), на которые будет распространяться данное правило;

«Время звонка» – устанавливается временной период, в течении которого будут поступать звонки по данному правилу;

«Пользователи» – отмечаются пользователи, которым будут поступать звонки;

«Внешние номера» – можно указать внешний номер телефона, на который Вы хотите переводить входящие звонки;

«Прекратить дальнейшую обработку правил» – активация опции позволяет сделать данное правило единственным для указанных условий, т.е. в случае если какой-либо входящий звонок будет подходить по условиям и для данного правила, и для другого, то другое правило для данного звонка срабатывать не будет.

Далее нажмите «Ок» для сохранения правила, и «Ок» в окне организации.

Как выбирать с какого номера звонить, если их несколько?

Для выбора телефонного номера (шлюза) для осуществления исходящего звонка откройте окно центра звонков на вкладке «Настройки». В поле «Шлюз по умолчанию» нажмите на кнопку в правом углу поля. В появившемся окне выбора телефонного шлюза (номера) отметьте нужный и нажмите «Применить».

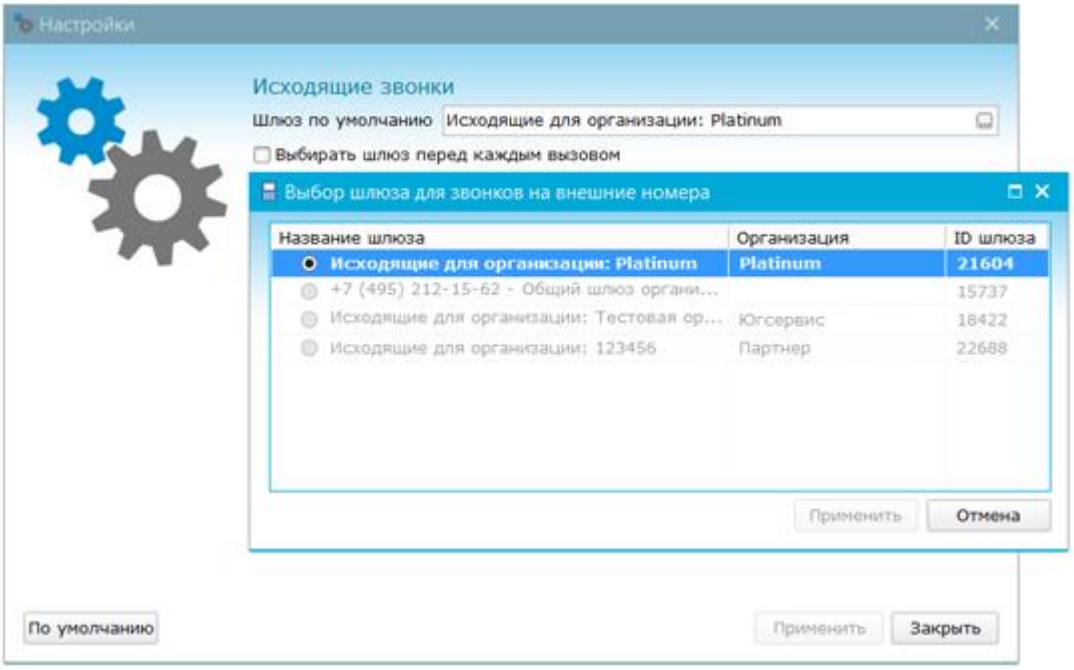


Рисунок 361 – Выбор шлюза для совершения исходящего звонка

Для того, чтобы окно для выбора телефонного шлюза возникало автоматически перед каждым внешним звонком, можно активировать опцию «Выбирать шлюз перед каждым вызовом».

Как создать телефонную конференцию?

Для объединения нескольких текущих параллельных разговоров предусмотрена кнопка «Конференция» в окне голосового звонка либо в контекстном меню.

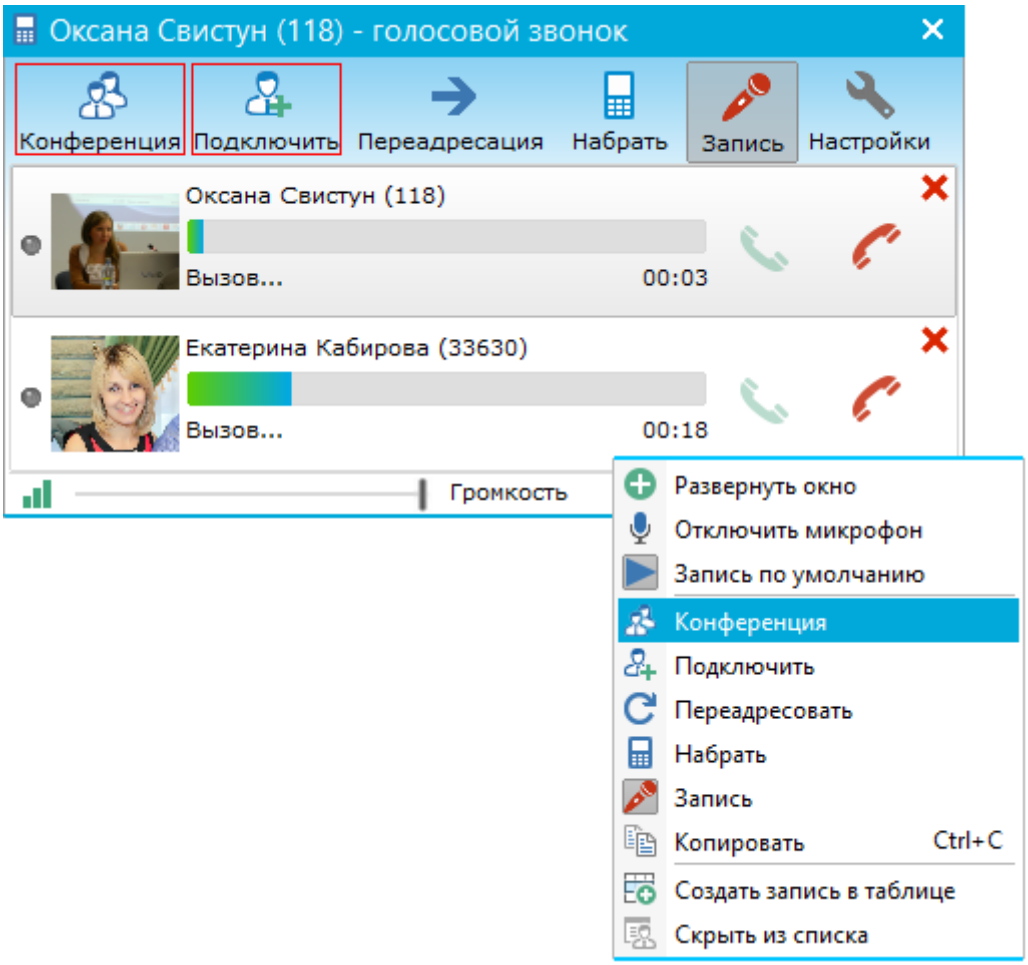


Рисунок 362 – Создание телефонной конференции

Если во время разговора с абонентом (или несколькими в конференции) Вы желаете позвонить еще одному, подключив его при этом в конференцию, воспользуйтесь опцией Подключить. В появившемся окне выберите пользователя/контакт либо введите в верхнем поле произвольный номер телефона (в международном формате) абонента, которого желаете подключить к конференции.

Вы можете разъединить конференцию, оставив активными все текущие линии. Для этого нажмите на активированную кнопку Конференция и в появившемся окошке («Завершить все звонки в конференции?») выберите Нет. Да – прерывает связь одновременно со всеми абонентами.

SMS-сообщения

Пользователь может отправлять sms-сообщения другим пользователям, контактам, а также лицам, не являющимися пользователями программы «Простой бизнес».

Окно отправки SMS

Отправить SMS-сообщение можно через меню, которое вызывается из главного окна Простой бизнес. Также SMS-сообщение можно отправить с помощью контекстного меню **(Space)**, выбранного пользователя/контакта на вкладке «Контакты», а также с помощью окна свойств пользователя. При нажатии на «Новое SMS» появляется окно отправки SMS-сообщений (рисунок).

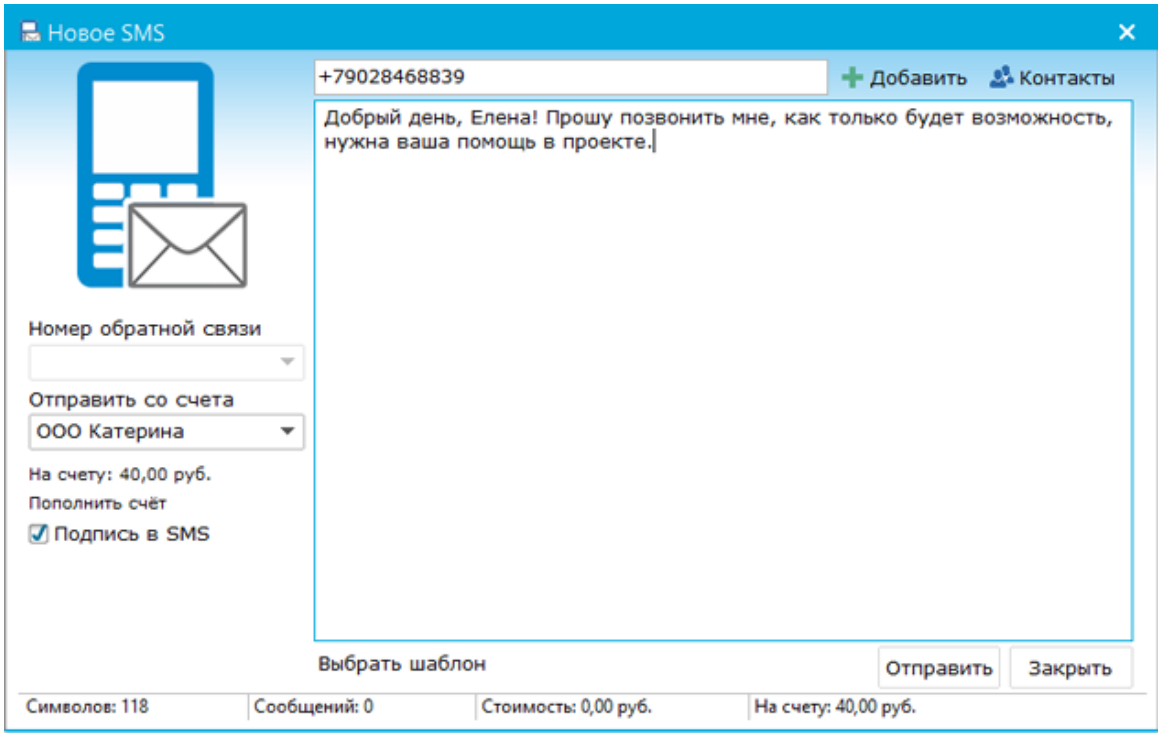


Рисунок 363 – Окно «Новое SMS»

В верхнее поле окна пользователь может ввести нужный номер телефона.

Для корректной отправки сообщения номер телефона должен быть представлен в международном формате.

В центре окна расположено поле для ввода текста сообщения. В левом нижнем углу указано количество введенных символов. В одном SMS-сообщении содержится 160 (латиница) или 70 (кириллица) символов. Количество сообщений указано в нижней части окна. Также рядом указывается стоимость SMS и остаток денег на счету.

В поле «Отправитель» пользователь может выбрать отправителя SMS-сообщения – Prostoy.Biz или номер телефона. Пользователь может выбрать, с какого счета будет отправлено SMS-сообщение: с его личного счета или со счета организации. Со счета организации отправлять SMS-сообщения могут: владелец организации, администратор, а также пользователь, у которого стоит доступ «SMS» в окне организации. По умолчанию при создании организации на счет организации начисляется 50 SMS. Посмотреть остаток средств на счету пользователь может в личном кабинете, перейдя по ссылке «Пополнить счет» в окне отправки SMS-сообщения.

Пользователь может настроить оповещения об отправке и доставке SMS-сообщений. По умолчанию галки включены.

Шаблоны SMS-сообщений

При отправке SMS-сообщения, пользователь может воспользоваться стандартными шаблонами SMS-сообщений. Для этого достаточно в окне отправки смс кликнуть по ссылке «Выбрать шаблон», в открывшемся списке выбрать необходимый и нажать «Добавить». Или же пользователь может создать свой шаблон, добавив его в локальную базу шаблонов, который отобразится в конце списка. Для этого достаточно в поле ввода SMS ввести текст и нажать кнопку «Со-

здать». Шаблоны, которые не актуальны, можно удалить, выбрав их в списке и нажав кнопку «Удалить».

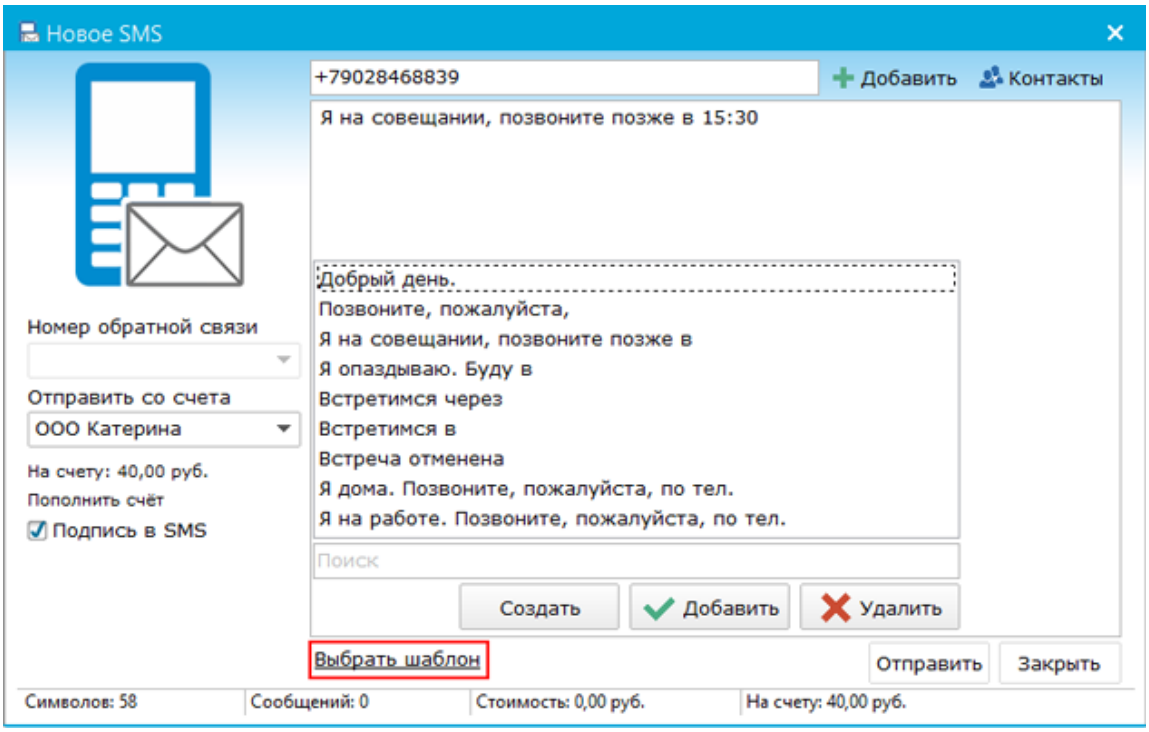


Рисунок 364 – Выбор шаблона при написании SMS-сообщения

Подпись в SMS-сообщении

При отправке SMS-сообщения, пользователь может выбрать подпись отправителя: Prostoy.Biz или подтвержденный телефонный номер пользователя.

Подпись Prostoy.Biz. Подпись Prostoy.Biz установлена у всех пользователей по умолчанию, она доступна всем, у кого есть средства на личном счету или же счету организации. При использовании такой подписи в SMS-сообщении будет указана фамилия и имя отправителя.

Подпись телефонный номер. Подтвердить телефонный номер пользователь может в окне подтверждения номера, вызвав его с помощью кнопки , расположенной на левой панели окна SMS-сообщения.

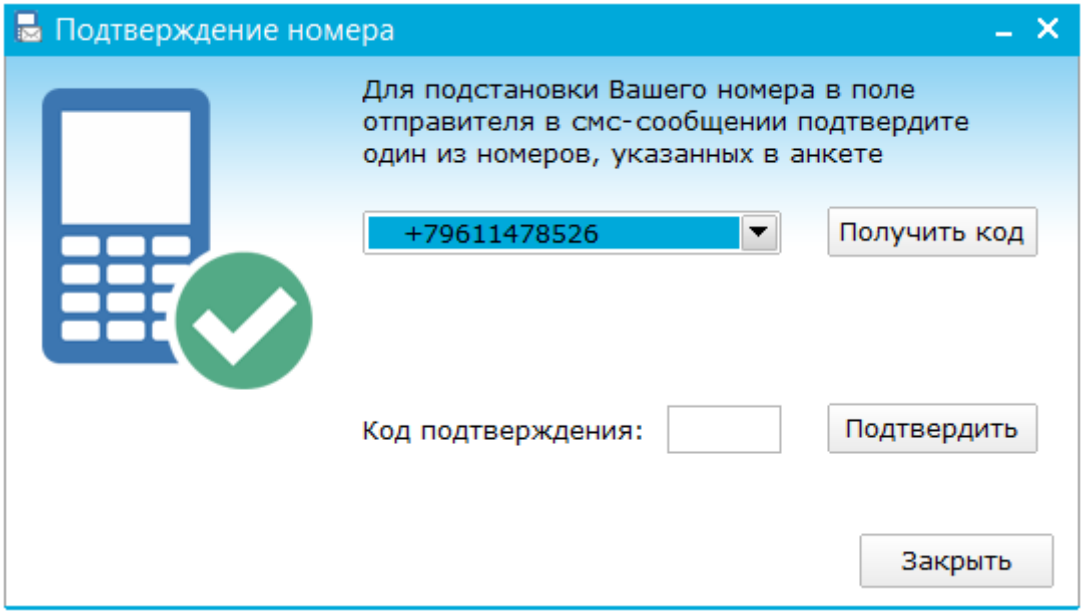


Рисунок 365 – Подтверждение номера телефона

В списке номеров для подтверждения отображаются все телефонные номера, указанные в анкете пользователя. После нажатия на кнопку «Получить код», на указанный номер отправляется код подтверждения, который нужно ввести в соответствующее поле. После чего, подтвержденный номер можно указывать в качестве отправителя при отправке SMS-сообщения. После удаления телефонного номера из анкеты, он перестает отображаться в выпадающем списке отправителя.

Окно "Сообщения SMS"

Данное окно можно вызвать из главного окна программы «Простой бизнес» по кнопке , из верхнего меню главного окна «Перейти» – «SMS» или же на вкладке «Запуск» – «Отправить SMS».

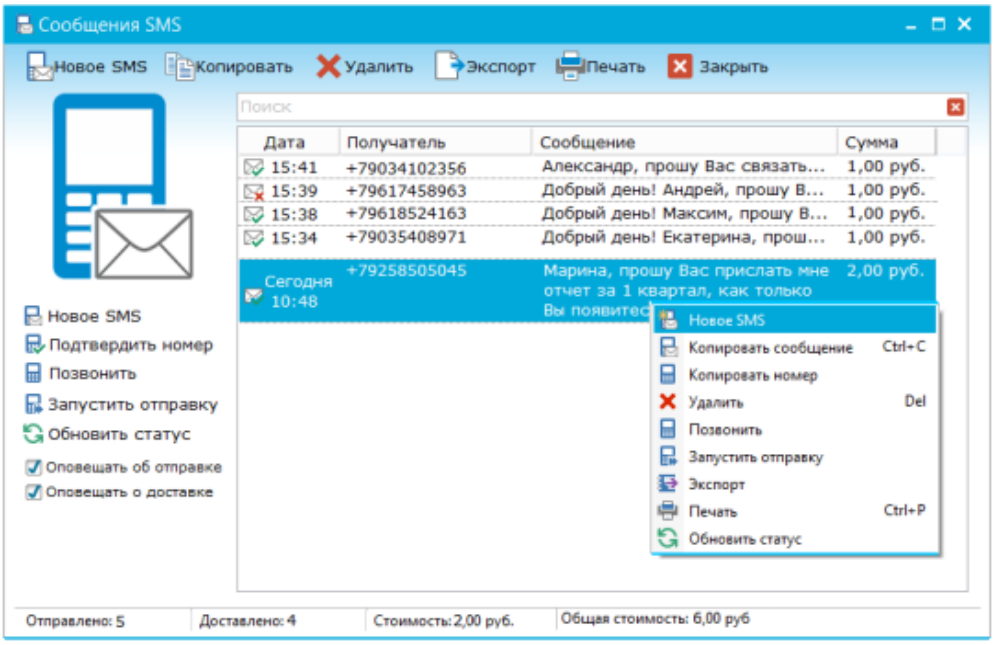


Рисунок 366 – История отправленных SMS-сообщений

В окне отображается список отправленных SMS-сообщений, в котором можно просмотреть дату отправки, статус SMS-сообщения (доставлено, не доставлено, ожидает отправки), получателя, текст сообщения, стоимость, а также с какого счета отправлено SMS.

На левой панели расположены следующие кнопки: «Новое SMS», «Подтвердить номер», «Запустить отправку».

На верхней и левой панели расположены следующие кнопки:

«Новое SMS» – открывает окно отправки SMS;

«Копировать» (Ctrl+C) – копирует текст сфокусированного сообщения;

«Удалить» (Del) – удаляет сфокусированную строку (строки) в таблице;

«Экспорт» – открывает окно выбора папки для экспорта таблицы отправленных SMS-сообщений;

«Печать» – открывает окно печати отчета отправленных SMS-сообщений.

«Подтвердить номер» – открывает окно подтверждения номера для подписи при отправке SMS-сообщений;

«Запустить отправку» – повторяет запрос и дублирует данные сфокусированной строки, т.е. SMS отправляется на тот же номер, что был указан, с тем же содержанием текста, SMS списывается с того же счета;

«Обновить статус» – отправляет запрос о результате отправки SMS-сообщения.

В контекстном меню часть пунктов меню дублирует верхнюю и левую панель.

Отправка SMS-сообщения нескольким пользователям

Для отправки SMS-сообщения нескольким пользователям можно в поле ввода телефонного номера, которое одновременно будет служить поиском по уже добавленным получателям, вводить необходимые номера в международном формате, а затем нажимать кнопку «Добавить» (**Enter**).

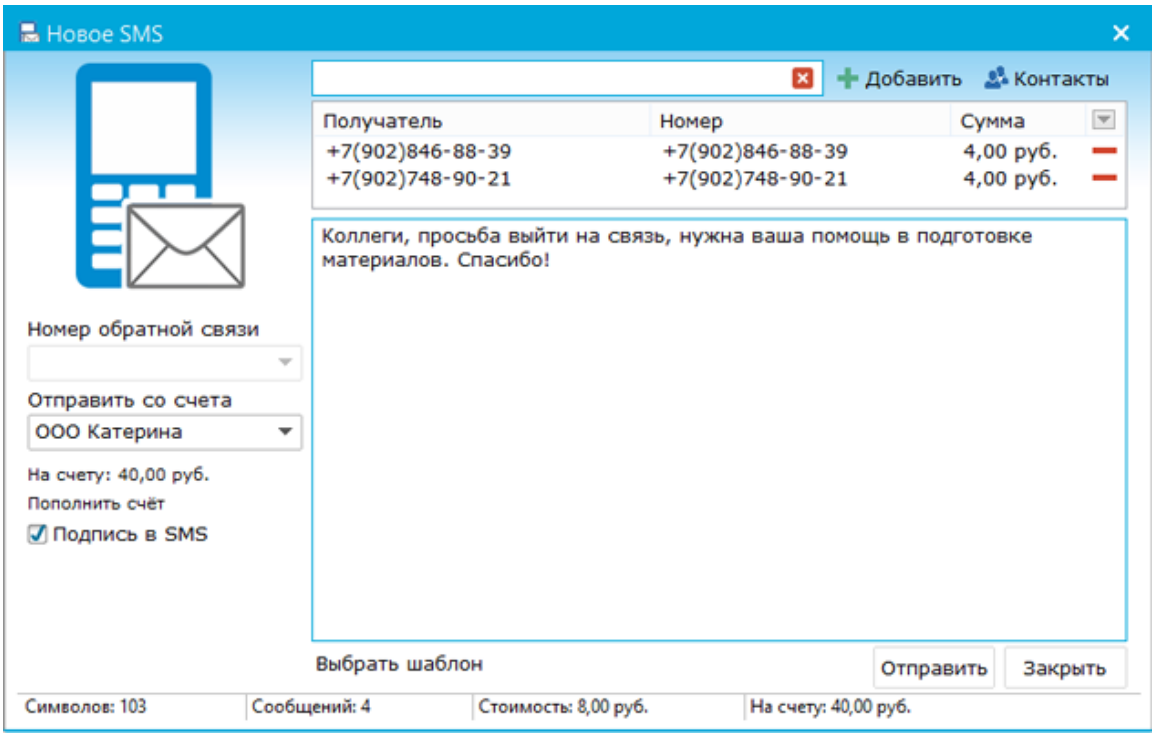


Рисунок 367 – Отправка SMS-сообщения нескольким адресатам

Также можно воспользоваться кнопкой «Контакты», которая открывает список пользователей и контактов, у которых в анкете заполнено поле с номером телефона. Телефонные номера доступны только тех пользователей, которые состоят в организации отправителя, в группе «Мои друзья» или же у отправителя есть доступ к контактной информации пользователей. Отправитель может выбрать отдельного получателя или же группу (рисунок).

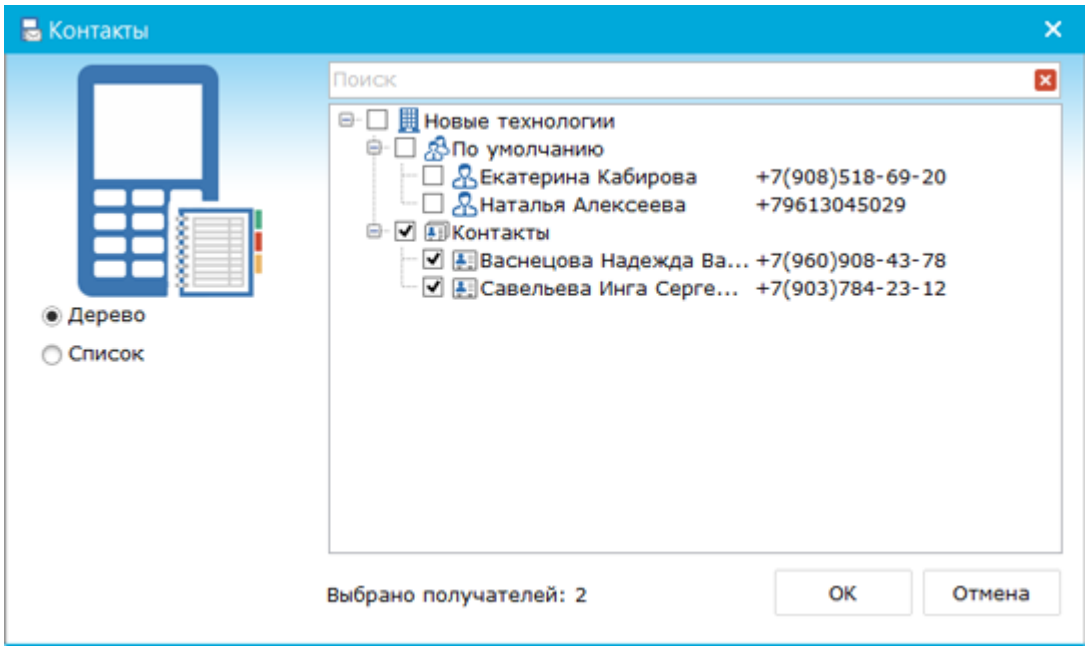


Рисунок 368 – Выбор адресатов для отправки SMS-сообщения

Настройка электронной почты

Электронная почта на сегодняшний день является одним из самых популярных средств связи. Простой бизнес позволяет получать и отправлять электронные письма с почтовых ящиков, зарегистрированных на внешних почтовых серверах.

Внимание! При использовании POP3-сервера все входящие письма Вашего почтового ящика на сервере будут удалены и перенесены в задачу «Сообщения <имя пользователя>» CRM-системы «Простой бизнес».

Почта пользователя

В CRM-системе Простой бизнес Вы можете подключать почтовые ящики для личной почты, а также корпоративные ящики в личной анкете на вкладке «Почта».

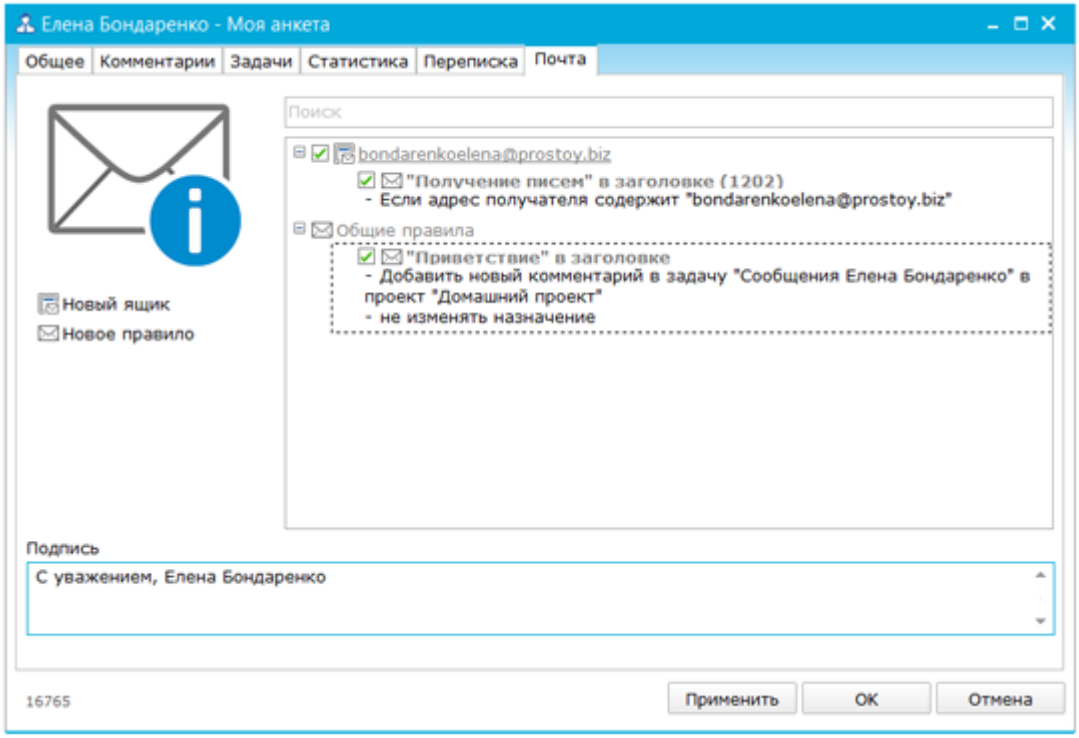


Рисунок 369 – Окно анкеты пользователя, вкладка «Почта»

Дерево почтовых шлюзов состоит из двух уровней:

- **Первый уровень** – почтовые шлюзы – хранят настройки отдельного почтового ящика. Вы можете создать личный шлюз, который будет использоваться при отправке писем из задач личных проектов, а также создавать личные корпоративные шлюзы в организациях, в которых состоите (в названии шлюза в скобках указано название организации, к которой принадлежит данный шлюз). Управлять личным корпоративным шлюзом также имеют право администратор и владелец организации, поэтому все изменения внесенные ими, Вы увидите на данной вкладке.

  Создать новый почтовый шлюз Вы сможете с помощью кнопки «Новый шлюз» или одноименного пункта контекстного меню.

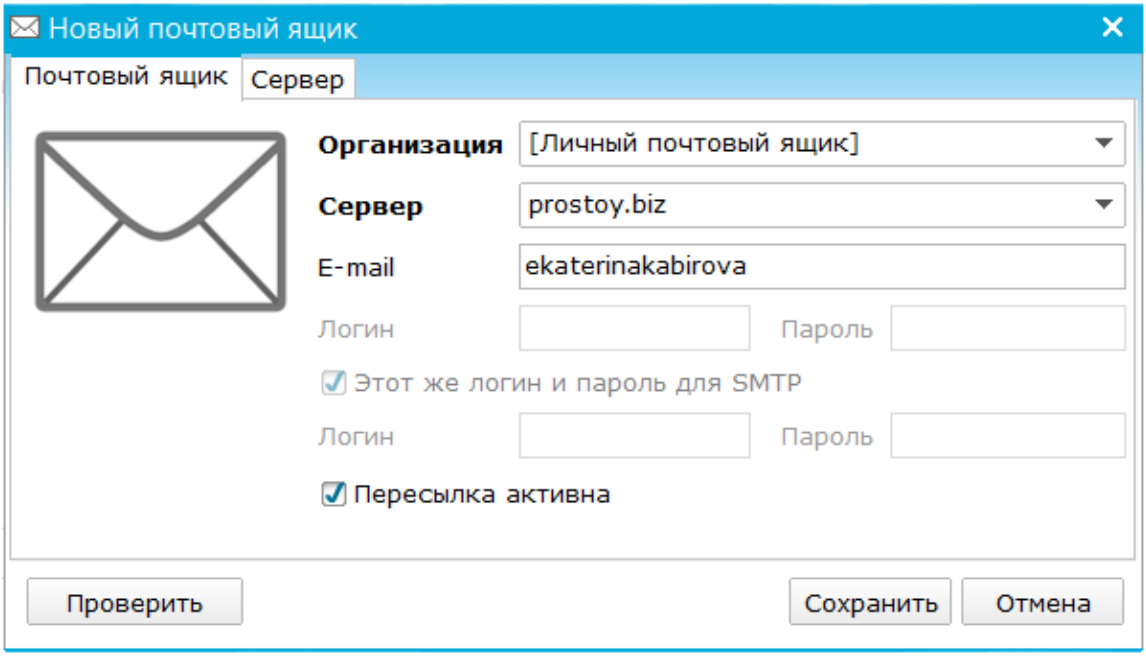


Рисунок 370 – Окно «Новый почтовый ящик»

На вкладке «Почтовый ящик» в выпадающем списке «Организация» выберите организацию для создания корпоративного ящика (здесь представлен список всех организаций, в которых Вы состоите), либо пункт «Личный почтовый ящик» для создания личного почтового шлюза.

В выпадающем списке «Сервер» представлены все почтовые сервера организации или Ваши почтовые сервера.

В поле «Логин» укажите **полное название** почтового ящика, например user@mail.ru. В поле «Пароль» – пароль для доступа к указанному почтовому ящику.

Если для протокола SMTP будет использован другой почтовый ящик, то необходимо снять галку в опции «Этот же логин и пароль для SMTP» и ввести в соответствующие поля название почтового ящика и пароль для протокола SMTP.

Опция «Пересылка активна» – если опция отключена, то данный шлюз будет работать только для отправки исходящих писем, входящие приниматься не будут.

Кнопка «Проверить» позволяет проверить введенные настройки для доступа к почтовому ящику. Если появляется окно ошибки, проверьте настройки почтового шлюза и почтового сервера. Если данные указаны верно, повторите попытку создания шлюза позже – почтовый сервер может быть временно недоступен.

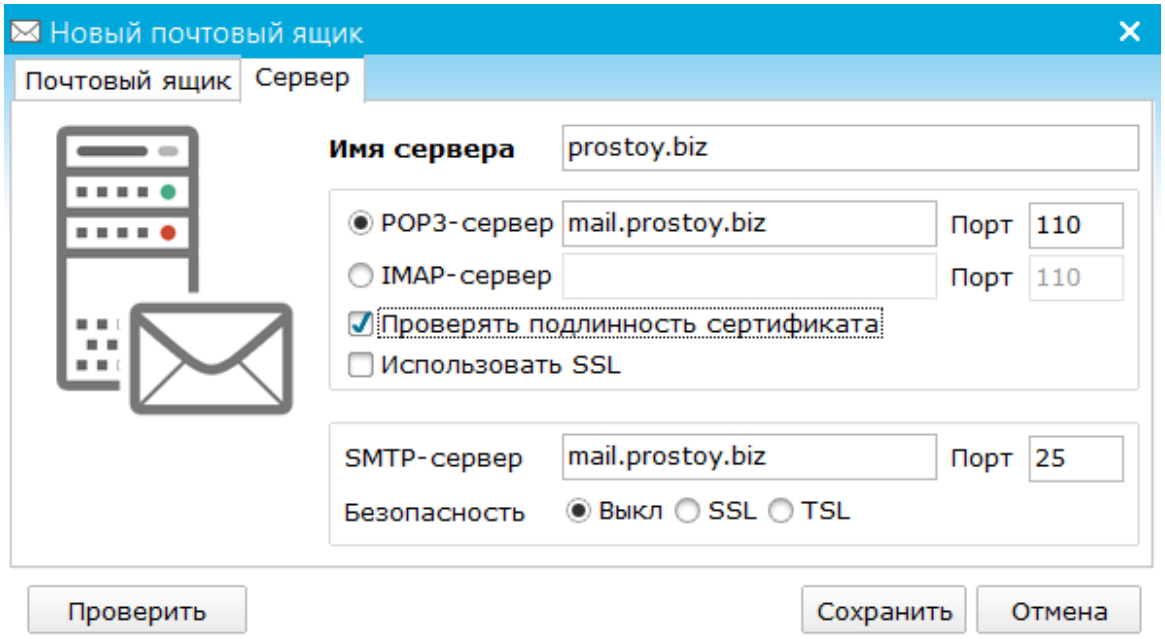


Рисунок 371 – Окно «Новый почтовый ящик», вкладка «Сервер»

На вкладке «Сервер» окна создания/редактирования почтового шлюза Вы можете изменить настройки текущего почтового сервера (выбранного на первой вкладке), либо создать новый сервер (если на первой вкладке в списке почтовых серверов Вы выбрали «Собственный сервер»). Прежде чем создавать новый почтовый сервер в CRM-системе Простой бизнес, пожалуйста, узнайте параметры серверов POP, IMAP, SMTP.

- **Второй уровень** – правила обработки входящих сообщений.

Корпоративная почта

Если Вы обладаете правами администратора в организации, то можете управлять корпоративной почтой на вкладке «Почта» в окне организации. Администратор может управлять как общими почтовыми ящиками, так и корпоративными ящиками отдельных сотрудников. Дерево шлюзов здесь состоит из трех уровней:

- **Первый уровень** – почтовые сервера – которые хранят pop, smtp настройки подключения к почтовому серверу. В каждой организации уже имеется стандартный список наиболее распространенных почтовых серверов (mail.ru, rambler.ru, yandex.ru и другие), в которых Вы можете создавать свои почтовые шлюзы. Также, на первом уровне расположен раздел «Общие правила».

  Создать новый сервер можно с помощью кнопки «Новый сервер» или одноименного пункта контекстного меню. Прежде чем создавать новый почтовый сервер в CRM-системе Простой бизнес, пожалуйста, узнайте параметры серверов POP, IMAP, SMTP.

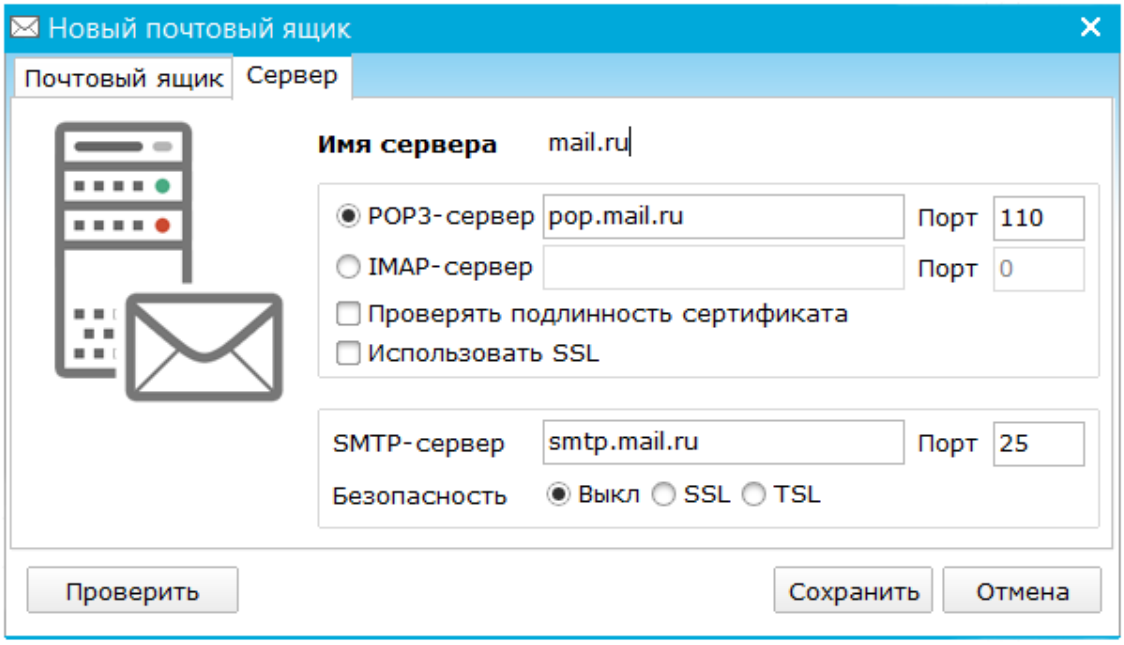


Рисунок 372 – Создание нового корпоративного почтового сервера

«Имя сервера» – произвольное имя почтового сервера, которое будет отображаться в дереве почтовых шлюзов.

«POP3-сервер» - введите название сервера для входящей почты и укажите номер порта для данного сервера в поле «Порт», расположенное рядом. При использовании POP3-сервера все входящие письма Вашего почтового ящика на сервере будут удалены и перенесены в задачу «Сообщения <имя пользователя>» CRM-системы Простой бизнес.

«IMAP-сервер» – введите название сервера для входящей почты и укажите номер порта для данного сервера в поле «Порт», расположенное рядом. При использовании IMAP-сервера письма, после попадания в «Простой бизнес», остаются на внешних почтовых ящиках и не удаляются.

«SMTP-сервер» – имя сервера для исходящей почты. Рядом, в поле «Порт» укажите номер порта для SMTP-сервера.

«Проверять подлинность сертификата» – включите опцию, если сервер требует проверки подлинности.

«Использовать SSL» – включите опцию, если получение писем происходит по защищенному каналу.

«Безопасность» – выберите один из вариантов, определяющих способ соединения: выключено (по умолчанию), SSL или TSL.

- **Второй уровень** – почтовые шлюзы – хранят настройки отдельного почтового ящика. Почтовый шлюз может быть как общим для организации (при отправке письма любой сотрудник организации может воспользоваться этим почтовым ящиком), так и для отдельного пользователя (только владелец данного почтового шлюза может использовать его при отправке писем. Рядом с названием такого шлюза в скобках указано отображаемое имя пользователя). Администратор или владелец организации могут создавать не только общие почтовые шлюзы, но и шлюзы для отдельных сотрудников и имеют к ним полный доступ.

Создать почтовый шлюз Вы можете с помощью кнопки «Новый ящик» или одноименного пункта контекстного меню.

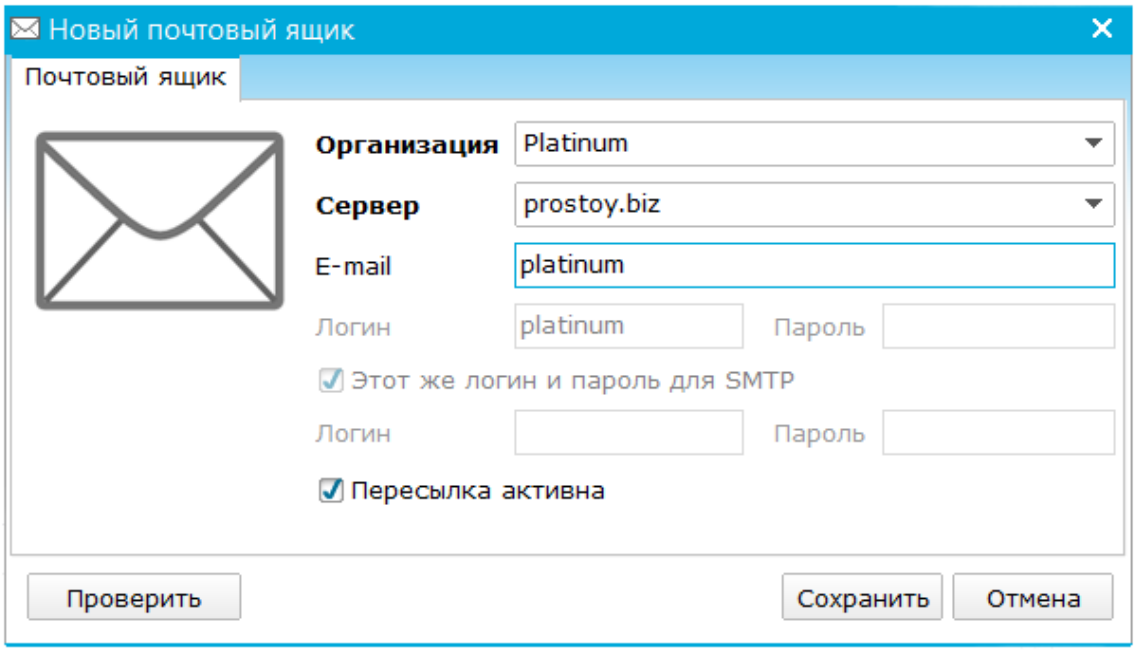


Рисунок 373 – Создание корпоративного почтового ящика

В выпадающем списке «Сервер» выберите один из почтовых серверов, существующих в организации.

В поле E-mail укажите **полное название** почтового ящика.

В поле «Логин» укажите логин почтового ящика. В поле «Пароль» – пароль доступа к указанному почтовому ящику.

Если для протокола SMTP будет использован другой почтовый ящик, то снимите галку в опции «Этот же логин и пароль для SMTP» и введите в соответствующие поля название почтового ящика и пароль для протокола SMTP.

Опция «Пересылка активна» – если опция отключена, то данный шлюз будет работать только для отправки исходящих писем, входящие приниматься не будут.

Опция «Личный ящик пользователя» – включите опцию, если хотите создать корпоративный ящик для отдельного сотрудника. Рядом, в выпадающем списке выберите имя сотрудника. После этого для почтового ящика будет автоматически создана задача и назначена данному сотруднику.

Кнопка «Проверить» позволяет убедиться в правильности введенных данных для доступа к почтовому ящику. Если появится окно ошибки, проверьте настройки почтового шлюза и почтового сервера. Если данные указаны верно, повторите попытку создания шлюза позже – почтовый сервер может быть временно недоступен.

- **Третий уровень** – правила обработки входящих писем.

Обработка входящих сообщений

Входящие письма попадают в CRM-систему Простой бизнес в виде комментариев. В зависимости от темы, отправителя или получателя письмо может быть направлено в любую имеющуюся задачу, для письма может быть создана новая задача, либо письмо может игнорироваться. Все это определяется с помощью правил. На первом уровне дерева шлюзов находится раздел «Общие правила». Все входя-

щие письма сначала обрабатываются общими правилами, а уже затем правилами конкретного почтового шлюза (если они не удовлетворили ни одному условию общих правил).

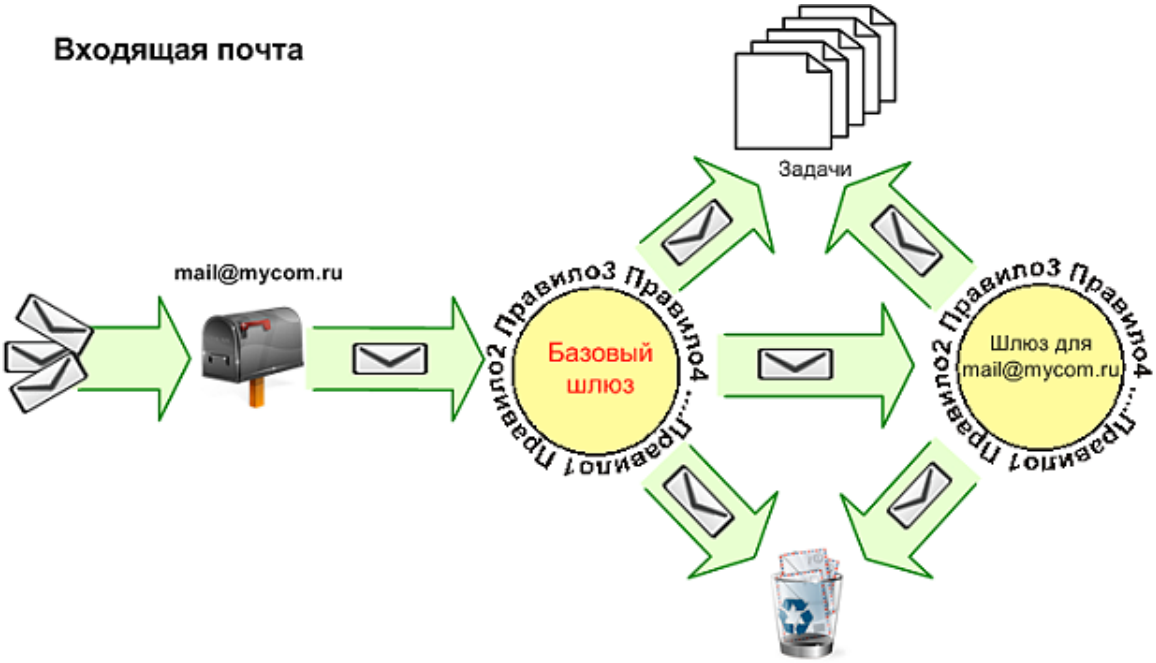


Рисунок 374 – Технология обработки входящих писем

Создать правило для шлюза Вы можете с помощью кнопки «Новое правило» или одноименного пункта в контекстном меню. Окно создания нового правила состоит из двух вкладок.

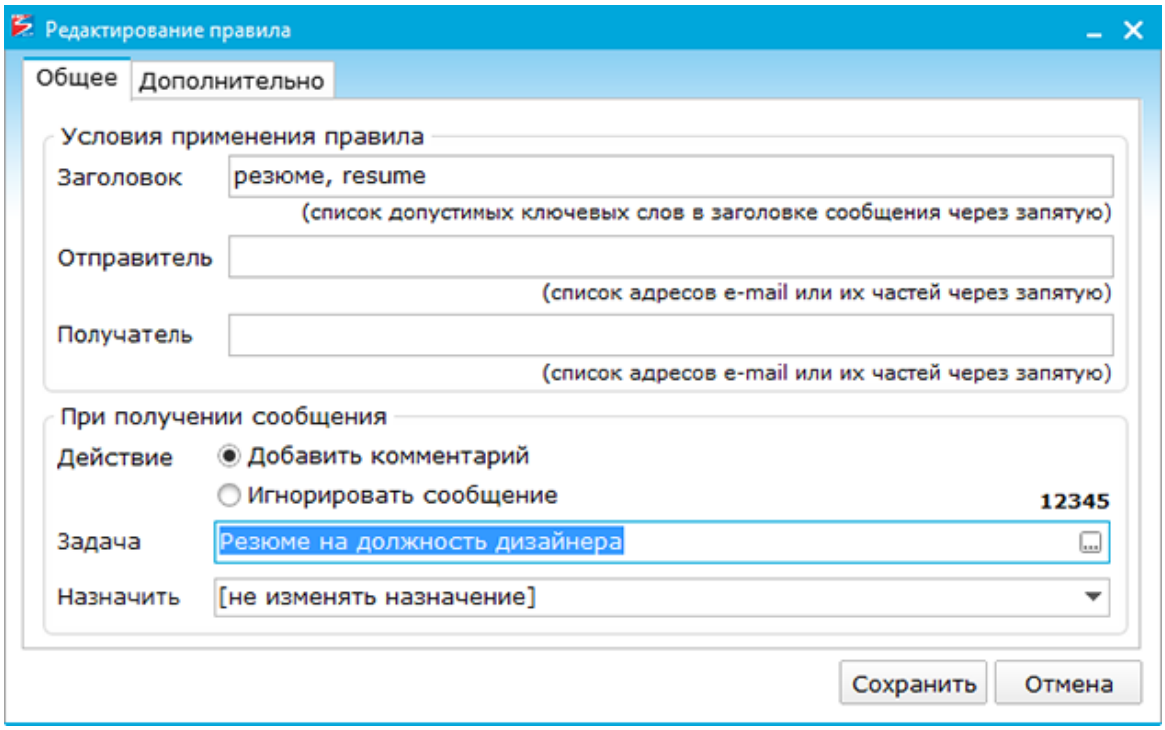


Рисунок 375 – Редактирование правил обработки входящих писем

На первой вкладке укажите, какие письма будут обрабатываться данным правилом. Для этого введите подстроку, список слов, которые должны встречаться в заголовке письма, и/или список адресов-отправителей.

В разделе «При получении сообщения» выберите действие, которое будет происходить при получении письма, удовлетворившего условиям правила:

- **Добавить комментарий** – полученное письмо в качестве комментария добавится в одну из существующих задач. Ниже, в выпадающем списке выберите проект и задачу, в которую будет приходить письмо, а также, при желании, укажите, кому, при получении письма, назначать данную задачу.
- **Игнорировать сообщение** – входящее письмо не попадет ни в одну из Ваших задач.

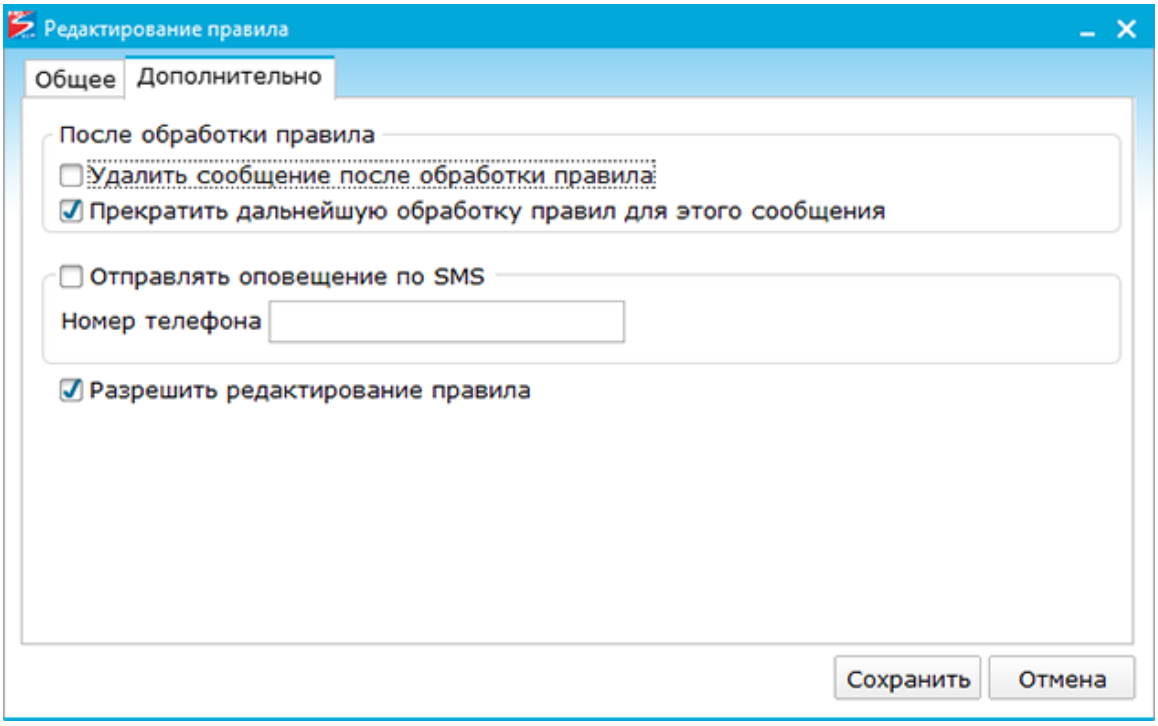


Рисунок 376 – Редактирование правил обработки входящих писем, вкладка «Дополнительно»

На второй вкладке окна создания/редактирования правила Вы можете указать дополнительные настройки обработки входящих сообщений.

- **«Удалить сообщение после обработки правила»** – сообщение будет удалено на сервере.
- **«Прекратить дальнейшую обработку правил для этого сообщения»** – сообщение не будет проверяться на соответствие условиям других правил.
- **«Отправлять оповещение по sms»** – при получении нового письма может быть отправлено уведомление в виде смс на номер, указанный в соответствующем поле.
- **«Разрешить редактирование правила»** – данная опция доступна для владельцев и администраторов организации, если они создают правило для личного корпоративного шлюза сотрудника организации. Если опция включена, то сотрудник-владелец шлюза не имеет прав на редактирование данного правила.

Если письмо не удовлетворяет ни одному правилу и это письмо из Вашей личной почты (личный шлюз), то письмо попадает в качестве комментария в Вашу личную задачу «Сообщения <имя пользователя>».

Если письмо не удовлетворяет ни одному правилу и это письмо из корпоративной почты, то оно добавляется в качестве комментария в задачу почтового шлюза, на который это письмо пришло.

Факсы

Пользователь может отправлять комментарий к задаче по факсу другим пользователям или контактам, а также на любой другой указанный им номер.

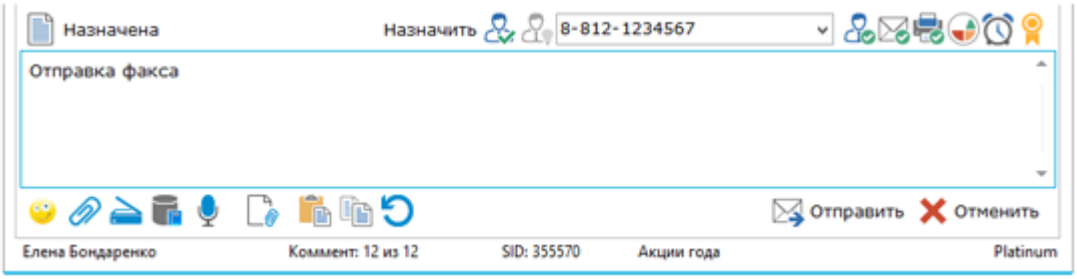


Рисунок 377 – Отправка факса

В окне комментария, в выпадающем списке для назначения ответственного по задаче, вводится номер, на который будет отправлен факс. Указанный номер должен соответствовать следующему формату:

8-812-1234567 или 810-41-1234567890,

где

- 8 – префикс для отправки факсов по России или 810 – префикс отправки факсов по всему миру;
- Через дефис код города или страны;
- Через дефис номер факса.

При создании контакта желательно в поле «Факс» вводить номер в таком же формате.

Также пользователь может выбрать номер факса из справочника. Для этого служит кнопка , расположенная в правой части окна комментария. При нажатии на данную кнопку открывается окно со списком факсов и номеров телефонов пользователей и контактов. Пользователь может выбрать один или несколько номеров для отправки факса.

Пользователь может отправить факсом одновременно только один файл. При этом допускаются следующие форматы: *.doc, *.rtf, *.pdf, *.jpeg, *.gif, *.bmp, *.png. Также размер вложенного файла не должен превышать 2 Mb. Текст, введенный в окне комментария, получатель факса не увидит.

Работа с электронной почтой

Окно «Почта» служит для удобства работы с письмами **адресатов, присутствующих в списке контактов** пользователя. Например, если в список контактов пользователя занесены его клиенты или поставщики, то в окне «Почта» будет собрана вся переписка, связанная с этими клиентами и поставщиками.

Для открытия окна «Почта» пользователю достаточно нажать на плитку «Почта» на Главной странице.

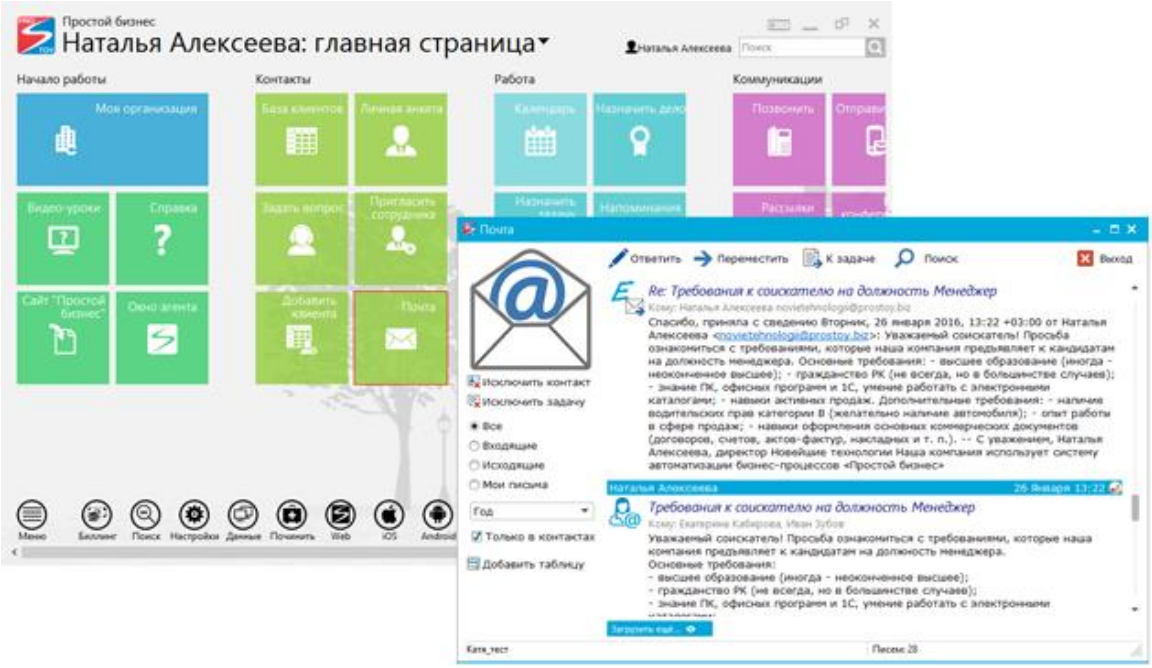


Рисунок 378 – Окно «Почта»

На левой панели окна «Почта» расположены фильтры, позволяющие выбрать, какие письма отображать – все письма, только исходящие, только входящие, только письма, отправленные текущим пользователем.

Здесь также можно выбрать период, за который показывать письма (сегодня, вчера, сегодня, неделя, месяц, год, все).

Исключить контакт – письма от выбранного контакта больше не будут отображаться в окне «Почта».

Исключить задачу – письма из выбранной задачи больше не будут отображаться в окне «Почта».

Вверху окна находится панель инструментов, дающих пользователю следующие возможности:

Ответить – открывает окно ответа на письмо;

Переместить – открывает окно перемещения письма в другую задачу или таблицу;

К задаче – открывает окно задачи, в которую пришло данное письмо;

Поиск – позволяет найти письмо по заданным критериям.

Внутренний чат

Чат позволяет связаться с любым пользователем, который состоит в организации либо находится в группе «Мои друзья». Данная возможность реализована в окне пользователя на вкладке «Чат». Либо используя функцию контекстного меню пользователя «Связь» –> «В чате» **(Ctrl+Enter)**. Также можно написать в чат пользователям, которых нет в дереве контактов. Найти пользователя можно с помощью расширенного поиска. Сообщения из чата, которые приходят пользователю, отображаются в трее иконкой в виде конверта.

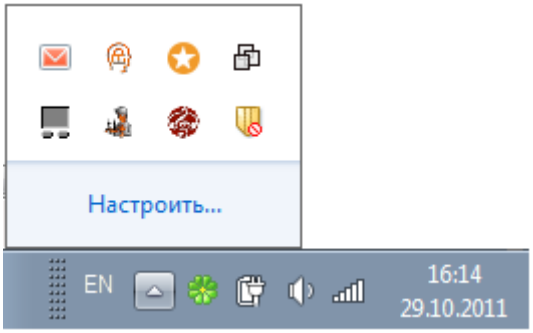


Рисунок 379 – Индикатор непрочитанного сообщения в трее

Кликнув по иконке конверта откроется окно чата с собеседником.

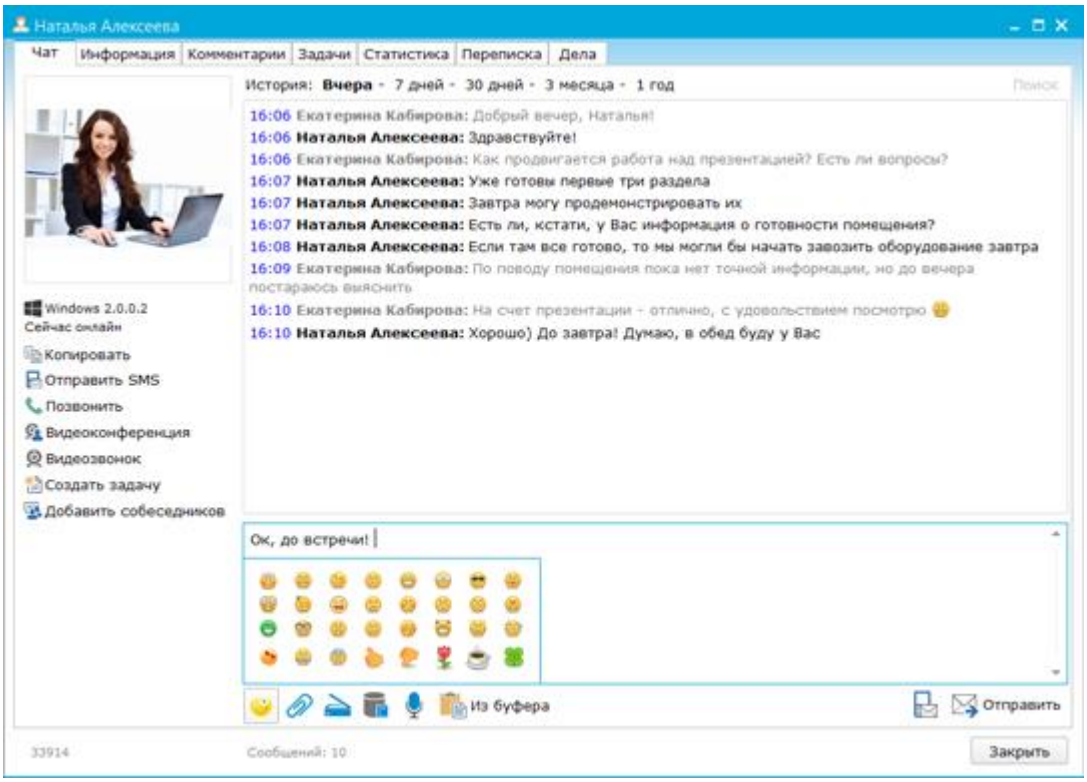


Рисунок 380 – Окно переписки с пользователем в чате

Кнопка – позволяет выбрать смайлик и вставить его при переписке через чат.

Кнопка – позволяет отправить SMS-сообщение пользователю.

«Передать файл» – открывает окно для выбора файла. Так же для передачи файла, его можно просто перетащить мышкой в окно чата.

Цифры в правом верхнем углу отображают информацию какой версией программы пользуется собеседник.

Пользователь может просмотреть историю переписки, воспользовавшись соответствующей кнопкой в правом верхнем углу окна или пунктом «История» контекстного меню поля, где отображается переписка. Для поиска нужной информации в истории переписки служит поле в нижней части окна. При вводе текста список сообщений соответствующим образом фильтруется.

Сообщения, отправленные пользователю, который на момент отправки находится в offline, выделяются серым цветом. Цветовое выделение снимется, когда пользователь появится в online и получит сообщения из чата.

Пользователь так же может переносить комментарии из чата в любую открытую ему задачу, кликнув по комментарию и выбрав в контекстном меню пункт «Переместить задачу». Пользователь выбирает задачу, в которую можно перенести комментарий. В задаче будет отображено что комментарий перенесен из чата.

В настройках программы пользователь может включить/отключить такие функции чата как отображение оповещений, включение оповещений о наборе текста, отправка сообщений в чате при нажатии на кнопку Enter (подробнее...).

Пользователь также может поставить напоминание по сообщению в чате. Эта функция поможет пользователю не забыть о важном сообщении и вовремя скоординировать свои действия. Достаточно выставить время напоминания по сообщению, и оповещение в нужный момент сообщит о нем.

Установить напоминание по сообщению можно с помощью контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши на сообщении в окне чата.

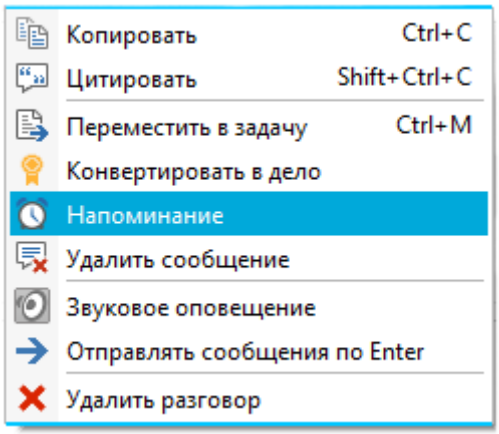


Рисунок 381 – Установка напоминания по сообщению в чате

Пользователь выбирает сообщение в окне чата, а затем из контекстного меню выбирает пункт «Напоминание». При этом открывается окно, в котором пользователь устанавливает параметры напоминания.

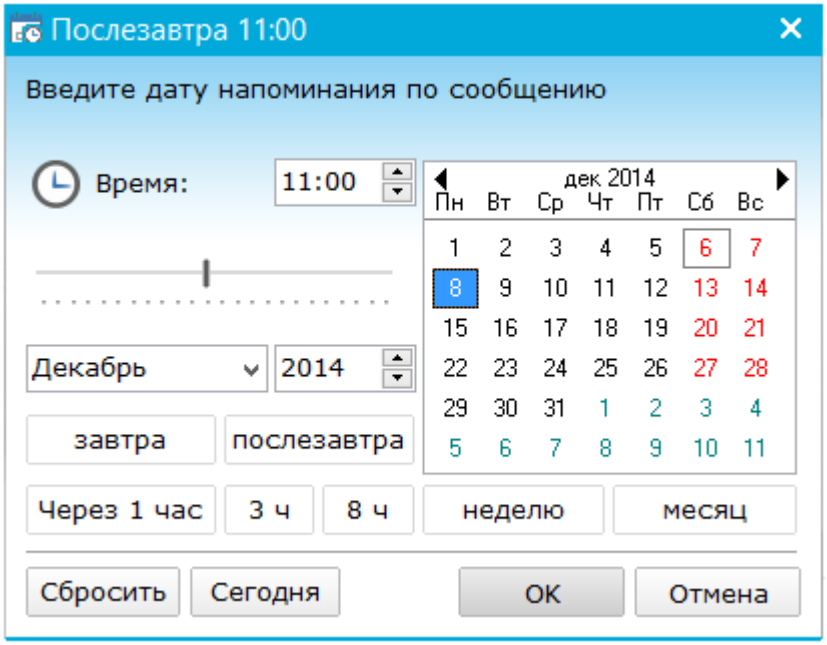


Рисунок 382 – Настройка напоминания по сообщению в чате

Пользователь может сам установить дату и время, указав время в поле «Время» и выбрав дату в календаре, расположенном в правой части окна напоминания. Пользователь может воспользоваться стандартными кнопками для установления наиболее часто используемых вариантов напоминания: «Завтра», «Послезавтра», «Через 1 час», «3 ч», «8 ч», «Неделю», «Месяц», «Сегодня».

После установки даты и времени в заголовке окна напоминания будет указана дата и время установленного напоминания.

Сброс настроек даты и времени осуществляется по кнопке «Сбросить», сохранение настроек – по кнопке «OK», отмена настроек – по кнопке «Отмена».

После установления напоминания сообщение в чате выделяется цветом.

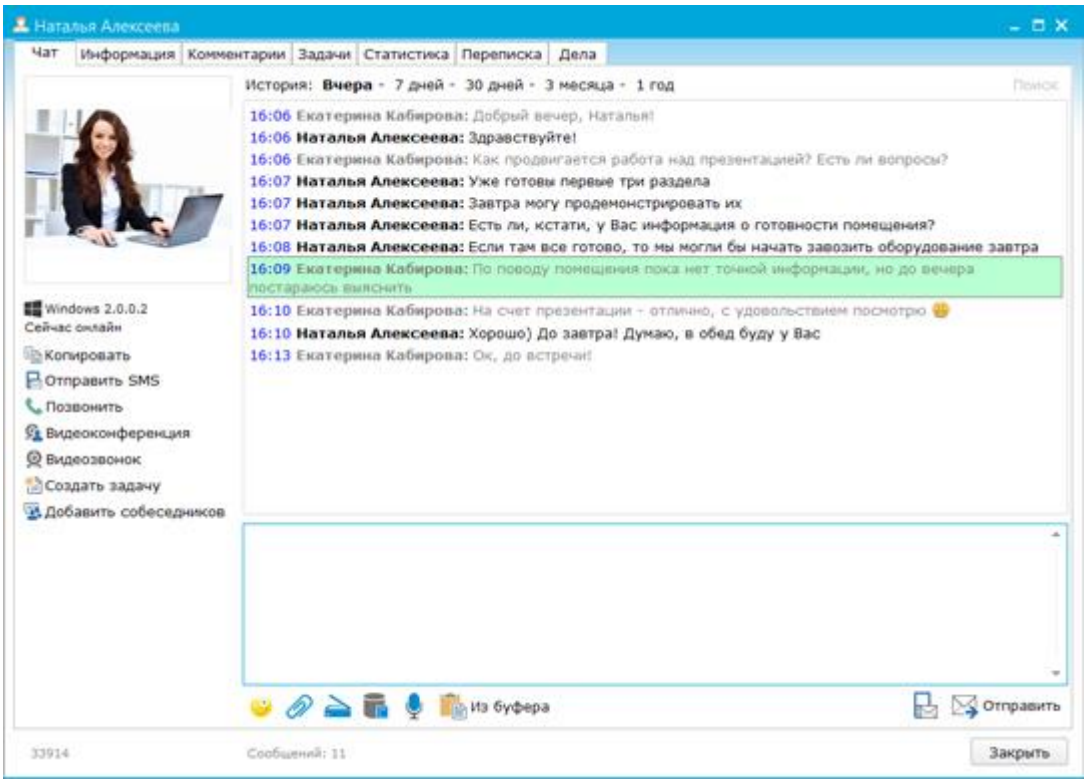


Рисунок 383 – Вид сообщения в чате, по которому установлено напоминание

При наступлении указанной даты напоминания по сообщению пользователю приходит оповещение по сообщениям чата.

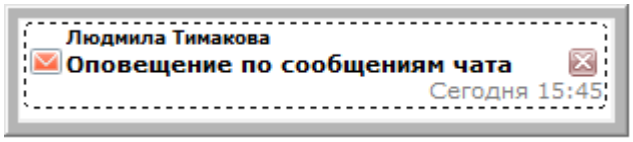


Рисунок 384 – Оповещение о напоминании по сообщению в чате

В хинте оповещения указан текст сообщения. Двойной щелчок мышью по окну оповещений открывает окно чата с сообщением и открывает окно смещения оповещения, в котором пользователь может отодвинуть время напоминания о сообщении.

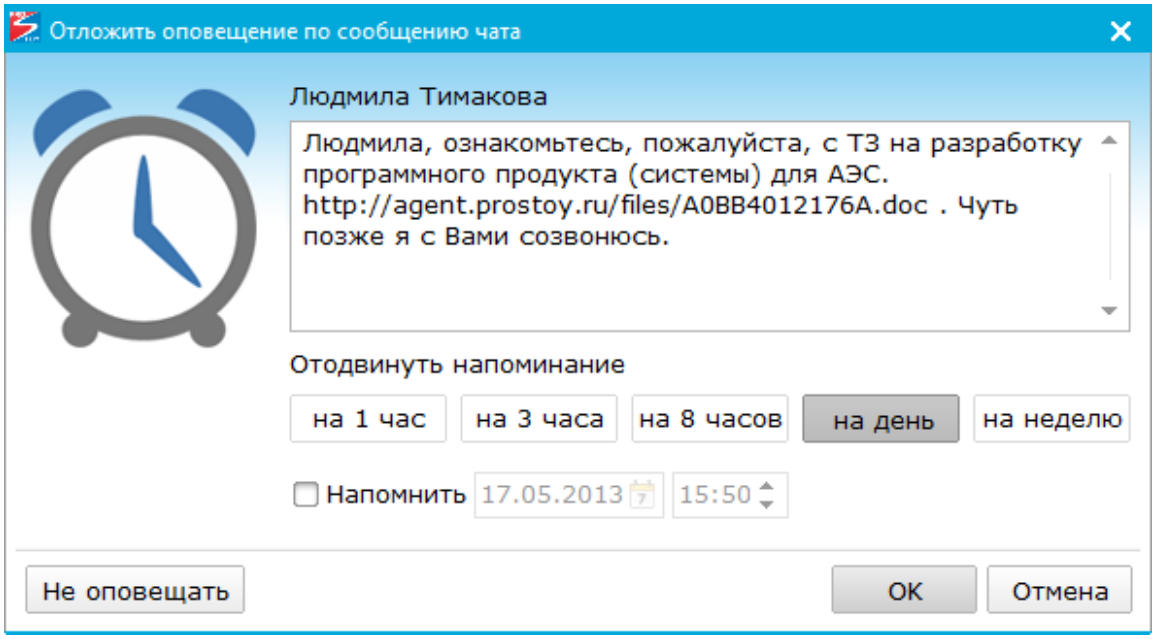


Рисунок 385 – Окно «Отложить оповещение по сообщению чата»

Пользователь может отодвинуть напоминание на выбранное количество часов либо сам установить дату и время напоминания, поставив галку «Напомнить». Для снятия оповещения по комментарию служит кнопка «Не оповещать».

Видеоконференция

Приглашение пользователей

Пользователь легко и быстро может организовать видеоконференцию с другими пользователями системы «Простой бизнес» или людьми, которые еще не зарегистрированы в ней. Видеоконференция организована в формате групповой дискуссии, позволяющей собрать вместе группу экспертов для обсуждения какого-либо вопроса и представления разных точек зрения. Здесь необходим эксперт-ведущий видеоконференции, чтобы удерживать группу в русле обсуждаемой темы и не допустить монополизацию времени одним человеком. Важно, чтобы члены группы отвечали на поставленные вопросы, поддерживая диалог.

С технической стороны необходима веб-камера и гарнитура с микрофоном, выделенный канал от 128 Кбит/с.

Для приглашения участника в видеоконференцию достаточно на вкладке «Персонал» выделить имя пользователя и в контекстном меню выбрать пункт **«Связь» –> «Видеоконференция»**, или на Главной странице нажать на кнопку «Видеоконференция».

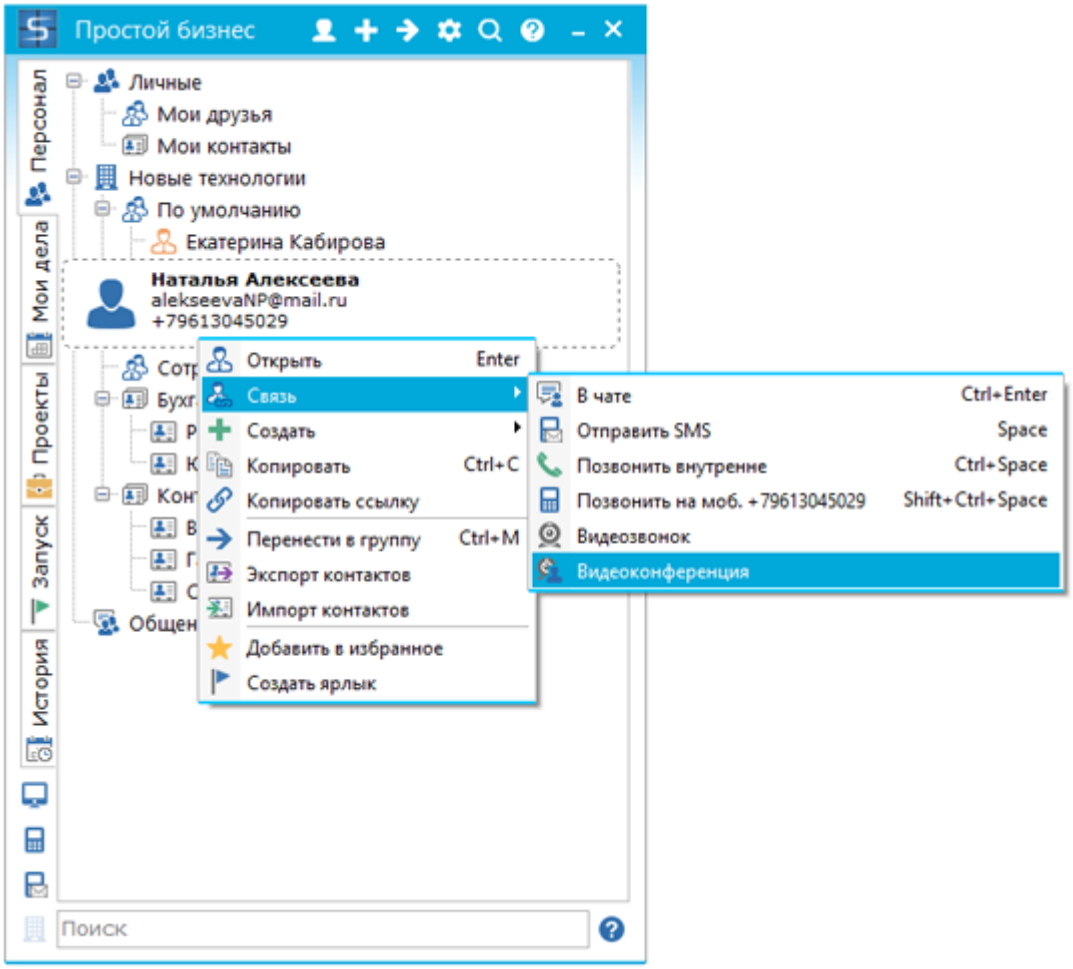


Рисунок 386 – Создание видеоконференции с пользователем на вкладке «Персонал» окна агента

Появляется окно видеоконференции, где пользователь в выпадающем списке может выбрать организацию, в которой будет создана видеоконференция, а также добавить участников конференции. Количество участников видеоконференции зависит от тарифа системы «Простой бизнес».

В окне «Видеоконференции» на левой панели отображается календарь, в котором отмечены даты проведения конференций. Под календарем выводится краткая статистика по видеоконференциям: общее количество проведенных конференций, продолжительность, количество участников конференций. В центральной части страницы отображается список всех проведенных или запланированных видеоконференций. На плитке конференции выводятся следующие ее свойства: название, автор (ответственный за проведение конференции), организация, количество участников, дата и время проведения видеоконференции. На правой панели отображается список участников выбранной видеоконференции.

Чтобы создать новую видеоконференцию пользователю достаточно нажать кнопку **«Создать»**.

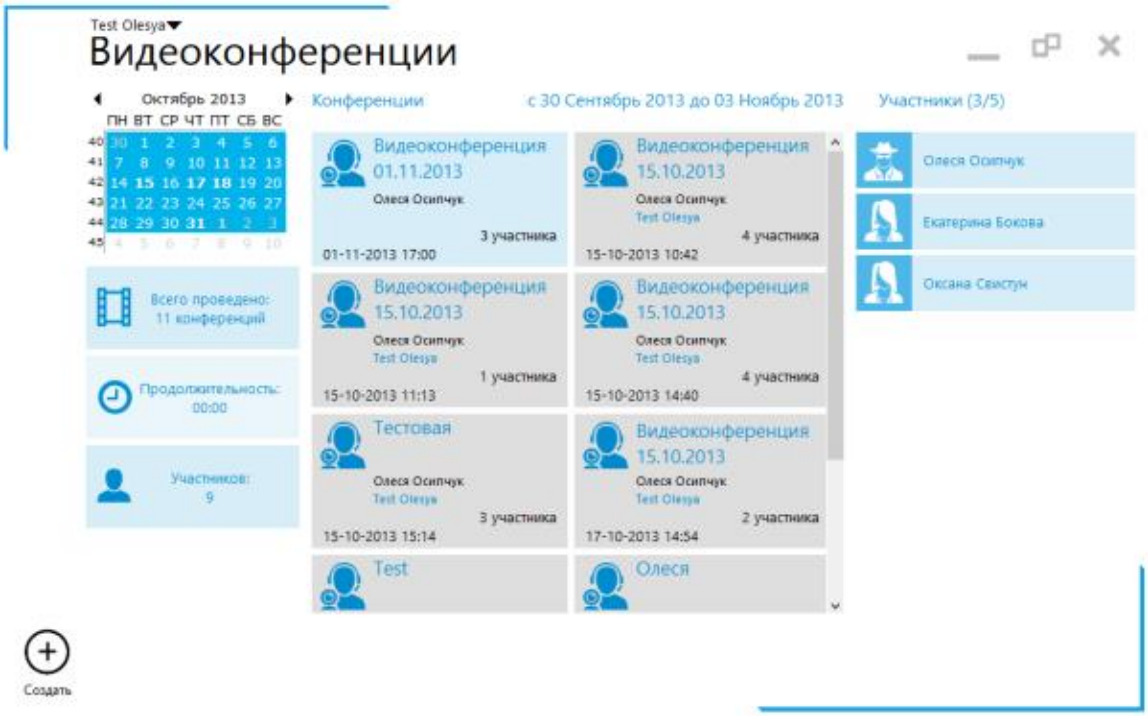


Рисунок 387 – Окно «Видеоконференции»

В окне создания новой видеоконференции пользователь указывает название видеоконференции, дату и время проведения, описание тематики проведения видеоконференции.

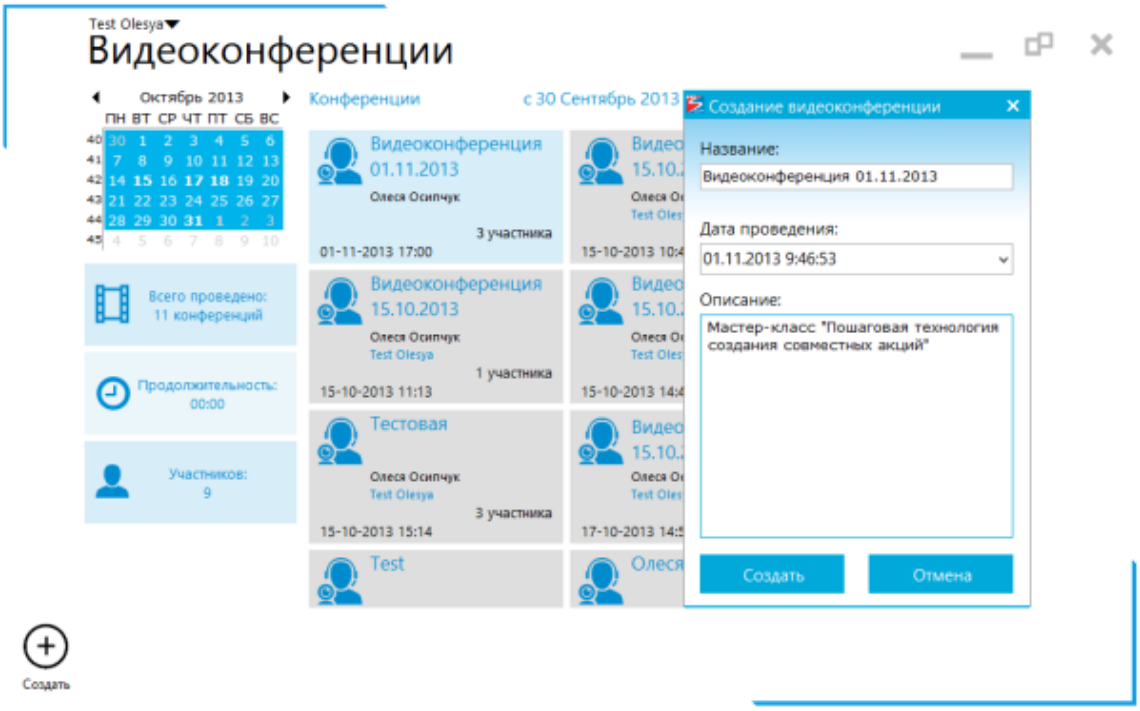


Рисунок 388 – Создание новой видеоконференции

Пользователь может пригласить в видеоконференцию других пользователей системы «Простой бизнес» или людей, которые еще не зарегистрированы в системе. Для этого пользователю нужно выбрать из списка конференцию, щелкнуть

по ней мышью, после чего в нижней панели страницы отобразятся кнопки для работы с видеоконференцией.

Чтобы отправить приглашение в видеоконференцию пользователям системы «Простой Бизнес» достаточно нажать на кнопку **«Пригласить участника»**, в открывшемся окне в выпадающем списке выбрать организацию и участников, поставив пометки в соответствующих полях. Также можно воспользоваться строкой поиска, расположенной над деревом контактов.

Пользователь в свою очередь может принять приглашение (выполняется переход в видеоконференцию и он становится участником) или отклонить его. Приглашение приходит в задачу сообщений пользователя.

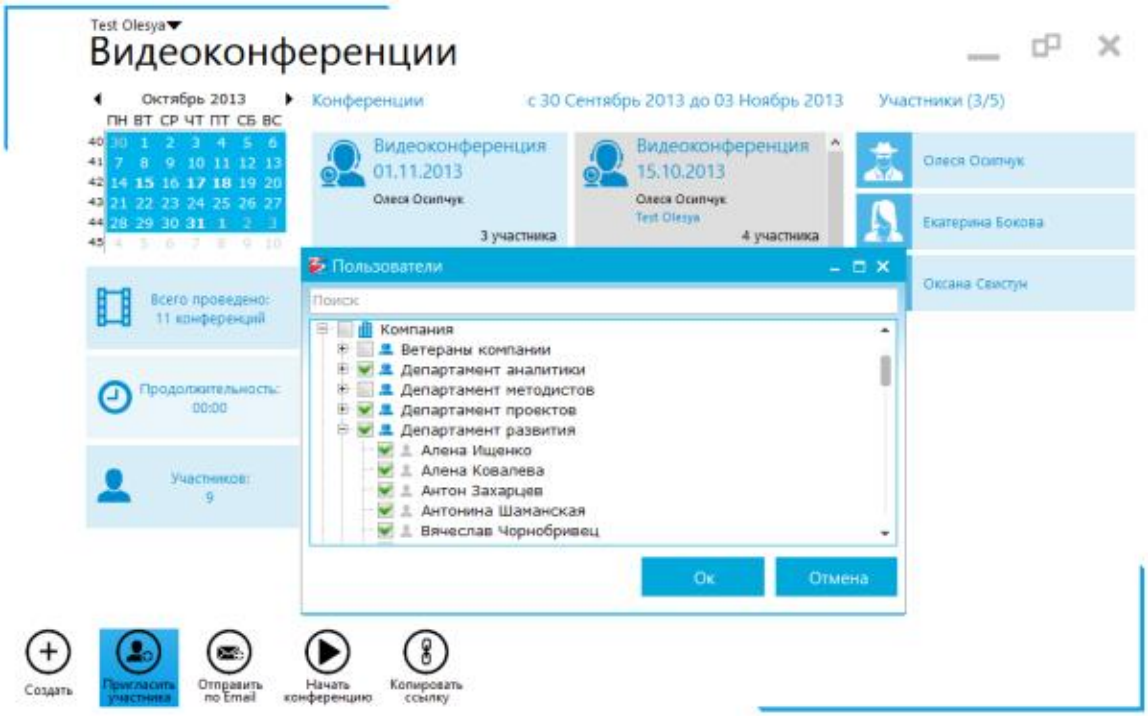


Рисунок 389 – Выбор участников видеоконференции

«Отправить по E-mail» – позволяет отправить приглашение пользователям вне контакт-листа, или не являющихся пользователями системы «Простой бизнес». Для этого пользователю предлагается ввести в поле E-mail – электронный адрес пользователя, фамилию и имя пользователя, которому нужно отправить приглашение и нажать «Ok». На электронную почту будет выслано письмо, в котором будет указана ссылка на видеоконференцию, которую можно открыть в любом браузере.

«Начать конференцию» – осуществляется переход в комнату видеоконференции.

«Копировать ссылку» – копирует ссылку на видеоконференцию в буфер обмена. По данной ссылке осуществляется гостевой вход в видеоконференцию.

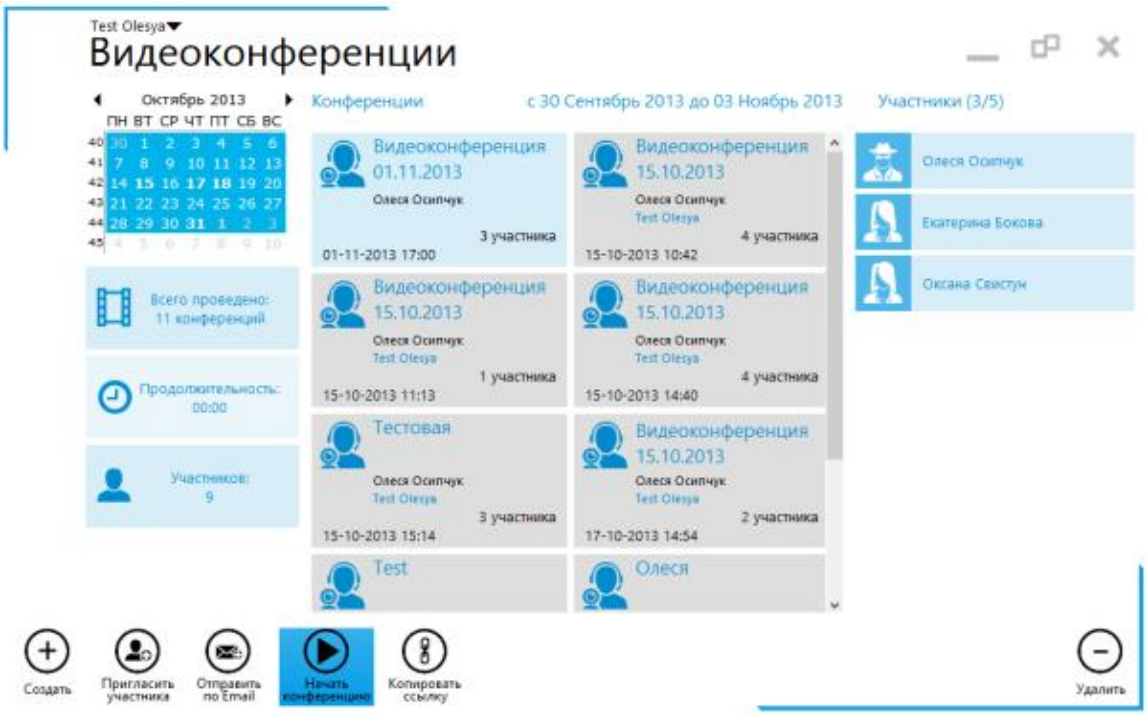


Рисунок 390 – Кнопка «Начать видеоконференцию» в окне «Видеоконференции»

Работа в видеоконференции

При входе в комнату видеоконференции, у пользователя запрашивается доступ к камере и микрофону. Нажмите кнопку «Разрешить» для возможности передачи голоса и видео с вебкамеры.

Чтобы участники слышали друг друга в видеоконференции пользователям следует подключится к аудиотрансляции. Окно включения аудиотрансляции открывается по умолчанию при входе в комнату видеоконференции. В данном окне пользователь может выбрать устройство воспроизведения и проверить его работоспособность. Для подключения к аудиотрансляции нажмите кнопку «Присоединиться к аудио конференции».

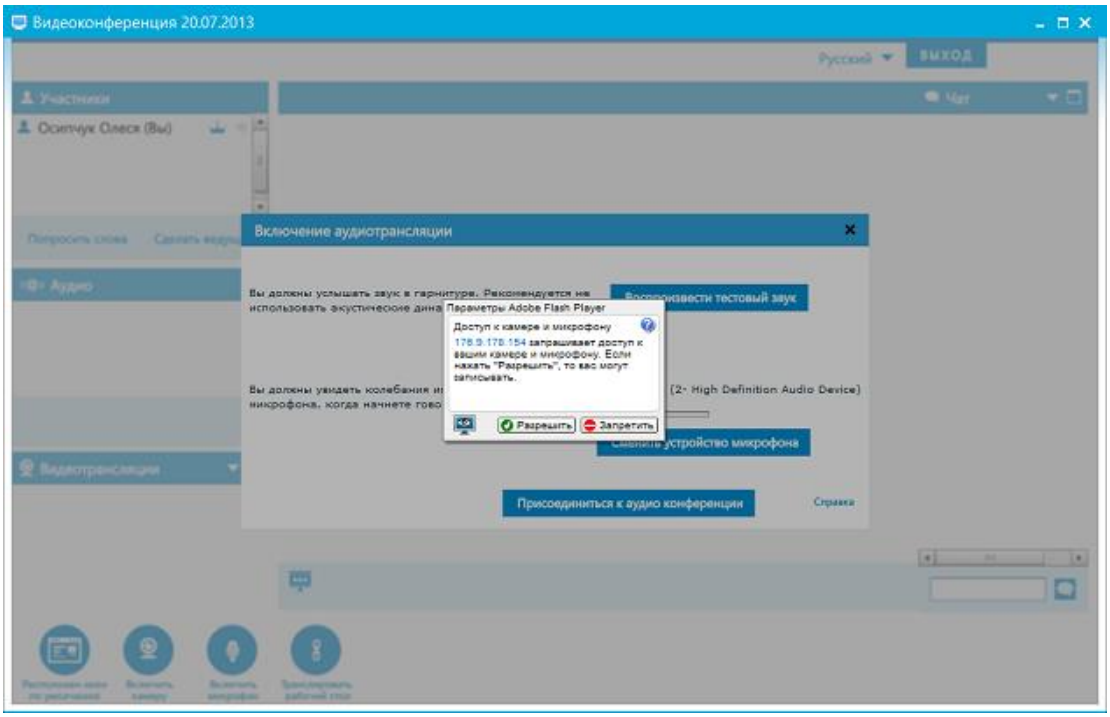


Рисунок 391 – Параметры включения аудиотрансляции

Комната видеоконференции зрительно разделено на следующие части:

- Участники видеоконференции;
- Список участников, подключившихся к аудио конференции;
- Список участников, подключившихся в видеотрансляции;
- Доска;
- Чат.

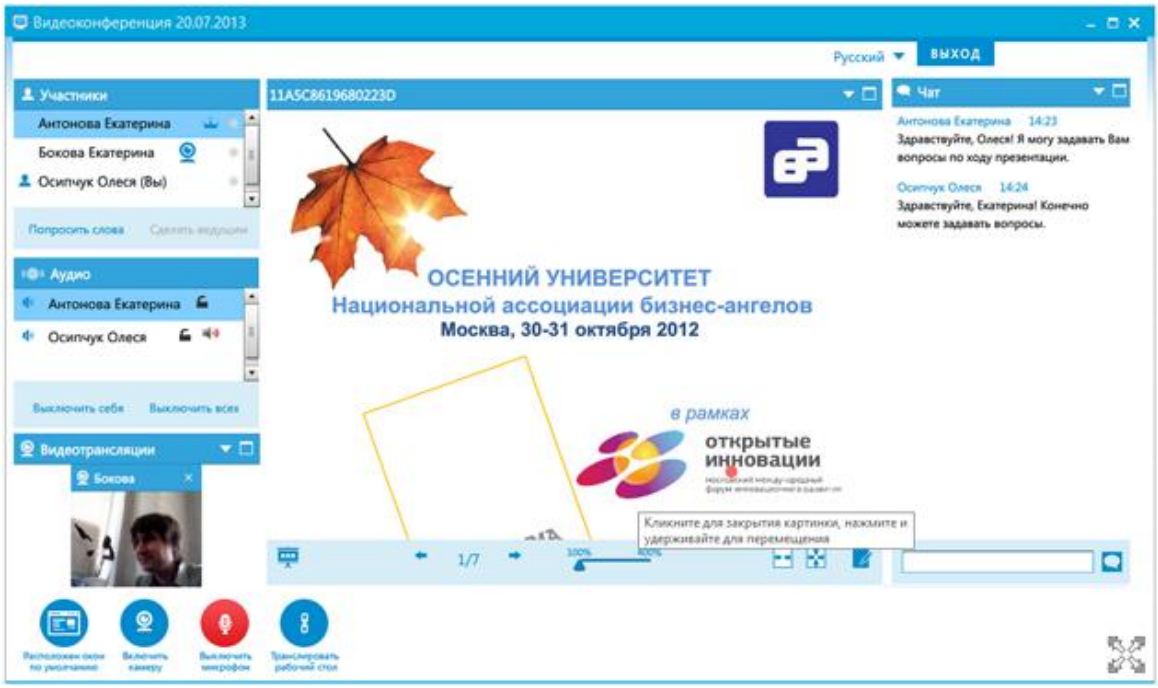


Рисунок 392 – Комната видеоконференции

В окне **«Участники»** отображается список участников видеоконференции. Создатель конференции может назначить права «ведущего конференции» любому из участников. Тогда у «ведущего конференции» появится доступ к доске, возможность отключать микрофон у одного из участников конференции или у всех участников конференции. Также в окне «Участники» можно увидеть, кто из участников вошел в комнату или покинул ее, участников аудио конференции и видеотрансляции, кто попросил слово.

- – определяет ведущего видеоконференции;
- **«Попросить слово»** – позволяет визуально отобразить пометку напротив участника, который просит слово. Т. е. вступить в беседу одному из участников конференции в момент обсуждения какой-либо темы;
- **«Сделать ведущим»** – позволяет пользователю получить права ведущего видеоконференции;
- **«Выключить себя», «Выключить всех»** – позволяет отключить/включить от аудеоконференции только себя, либо всех участников.

В центре окна видеоконференции находится **«Доска»**. Доступ к доске может быть только у одного пользователя – создателя комнаты видеоконференции или у пользователя, которому владелец передал права ведущего конференции. Пользователи, имеющие доступ к доске могут добавлять на доску презентационные материалы: документы, презентации, либо переключаться в режим рисования на доске. В случае загрузки многостраничного документа под доской предусмотрена навигация по страницам.

- – позволяет загрузить документ для показа.

Нажатие кнопки **«Загрузить»** выбранный файл начнет загружаться на сервер. После окончания загрузки файла на сервер, содержимое файла отобразится на доске видеоконференции. В видеоконференции поддерживаются следующие форматы файлов: .tga, .xcf, .wpg, .txt, .ico, .ttf, .pcd, .pcds, .ps, .psd, .tiff,.bmp, .svg, .dpx, .exr, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .ppt, .odp, .odt, .sxw, .wpd, .doc, .rtf, .txt, .ods, .sxc, .xls, .sxi, .pdf.

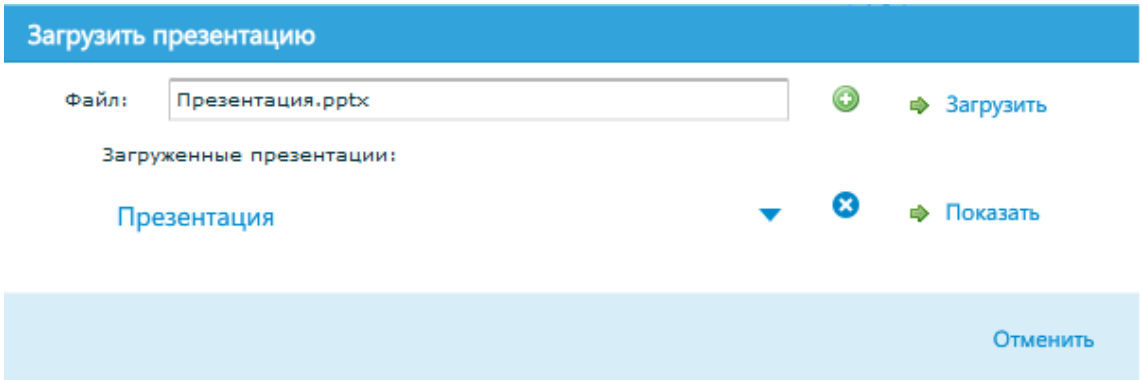


Рисунок 393 – Загрузка документа для показа

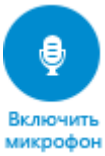
Документ, выделенный на Доске можно легко увеличить/уменьшить, используя масштаб. Если в файле есть гиперссылки, они активные и на экранах других пользователей.

- – позволяет подогнать отображение документа под ширину окна;
- – позволяет подогнать отображение документа под размер окна;
- – позволяет отобразить/скрыть инструменты виртуальной доски.

В окне **«Чат»** все пользователи видеоконференции могут оставлять комментарии или вести переписку между собой. Отправка комментария осуществляется при нажатии клавиши «Enter» или кнопки «Комментарий».

В верхней панели окна видеоконференции расположены следующие функциональные кнопки:

– включает расположение окон по умолчанию в комнате видеоконференции. Участник видеоконференции также может перетащить любое окно на странице, изменить размеры, потянув за правый нижний угол, развернуть и свернуть окна;



– позволяет включить и настроить микрофон;

– позволяет включить и настроить камеру. Когда микрофон или камера включены, то соответствующие кнопки «Включить микрофон» и «Включить камеру» подсвечивается красным цветом;

– транслирует рабочий стол пользователя. Таким образом, пользователь может сделать свой экран доступным для всех участников видеоконференции. Для корректной работы на компьютере должна быть установлена виртуальная машина Java.

После установки java-машины открывает окно **«Публикатор экрана»** пользователю предоставляется возможность выбрать область экрана своего компьютера, которая будет транслироваться всем пользователям в реальном времени. Для трансляции выбранной области экрана служит кнопка «Область», для трансляции всего экрана – кнопка «Весь экран», для того, чтобы отменить трансляцию рабочего стола пользователя служит кнопка «Закрыть». Участник видеоконференции также может перетащить изображение или изменить размеры, потянув за правый нижний угол.

В верхней панели справа отображается языковая панель – для выбора языка (русский и английский) и кнопка выход – для выхода из комнаты конференции.

Мультичат

Создать мультичат можно, нажав на кнопку «Общий чат» на Главной странице.

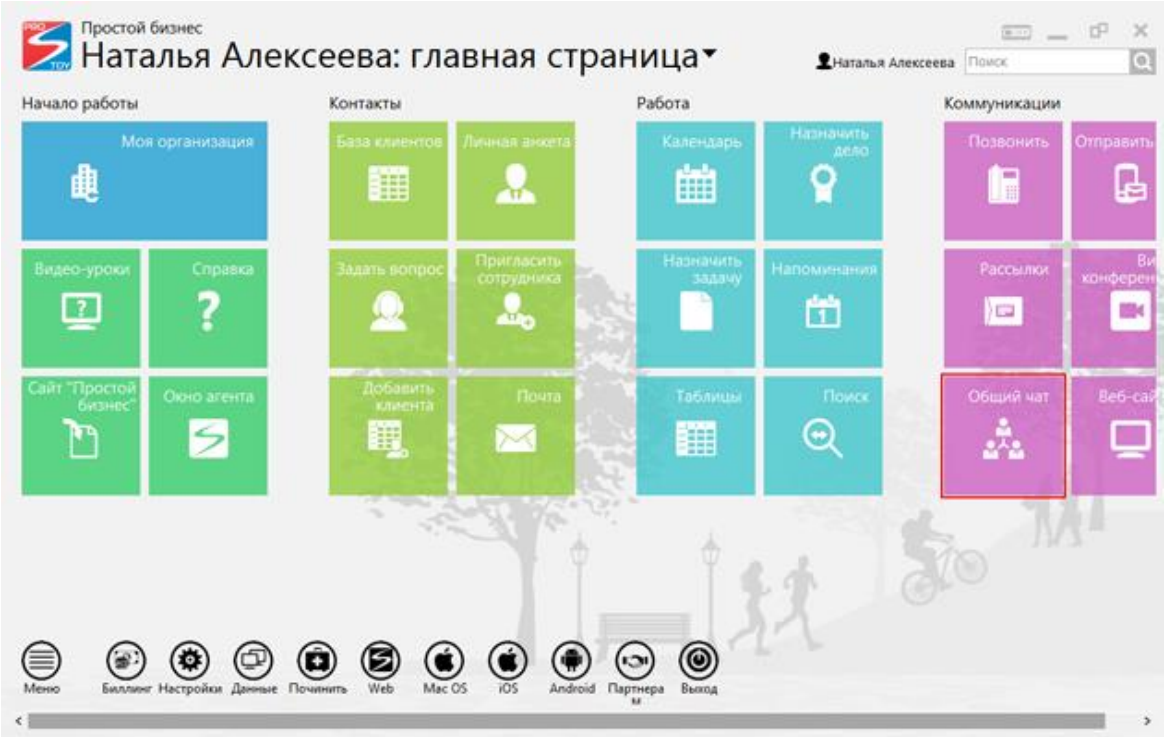


Рисунок 394 – Плитка «Общий чат» на Главной странице системы

В появившемся окне модератор может пригласить новых участников мультичата, устанавливая галки напротив их имен. Для быстрого поиска пользователя можно воспользоваться строкой поиска. Нажатие кнопки «ОК» закрывает окно выбора участников, которым будет отправлено приглашение присоединиться к данному мультичату.

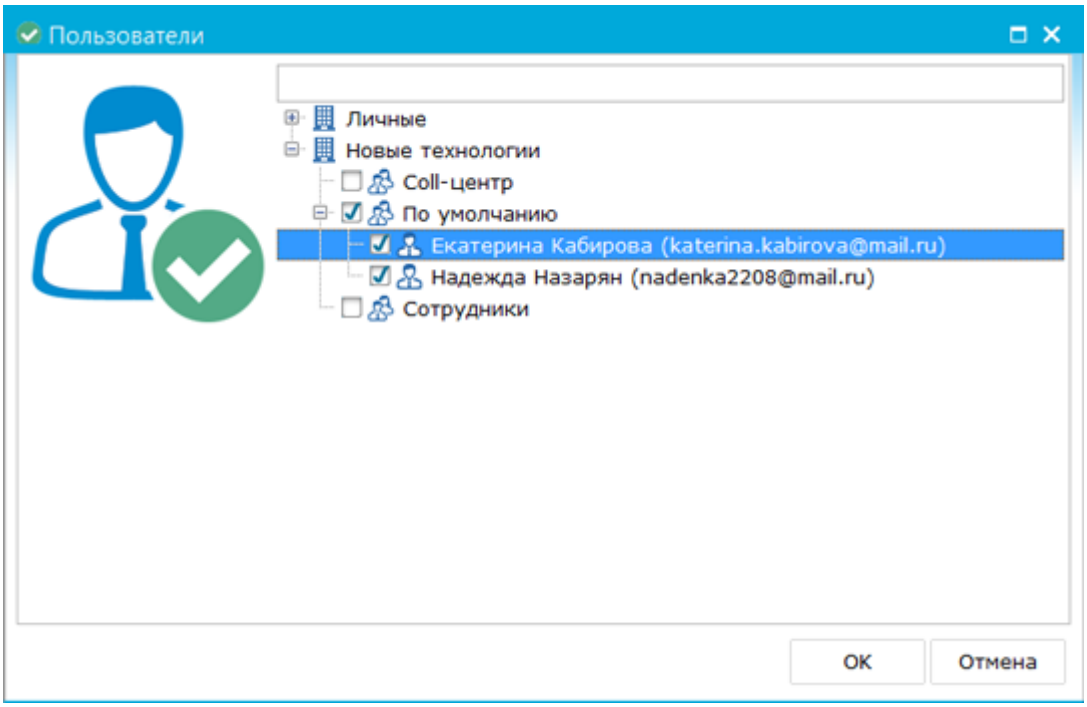


Рисунок 395 – Выбор участников мультичата

Каждому из выбранных пользователей поступит приглашение присоединиться к созданному мультичату, которое он может принять или отклонить.

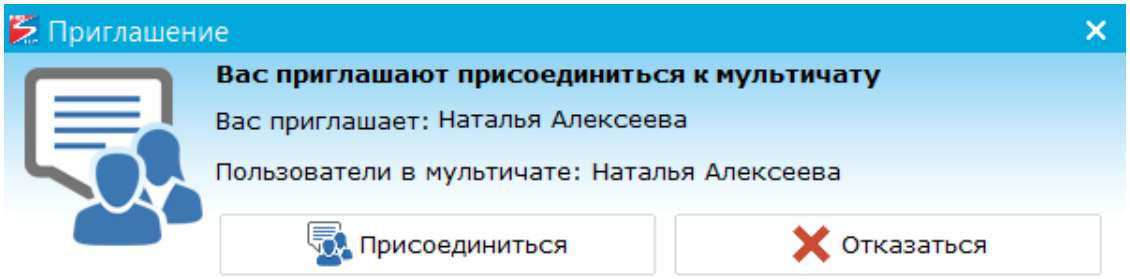


Рисунок 396 – Приглашение присоединиться к мультичату

После согласия присоединения к мультичату пользователю открывается окно мультичата. В окне ввода текста каждый участник мультичата может отправлять сообщения.

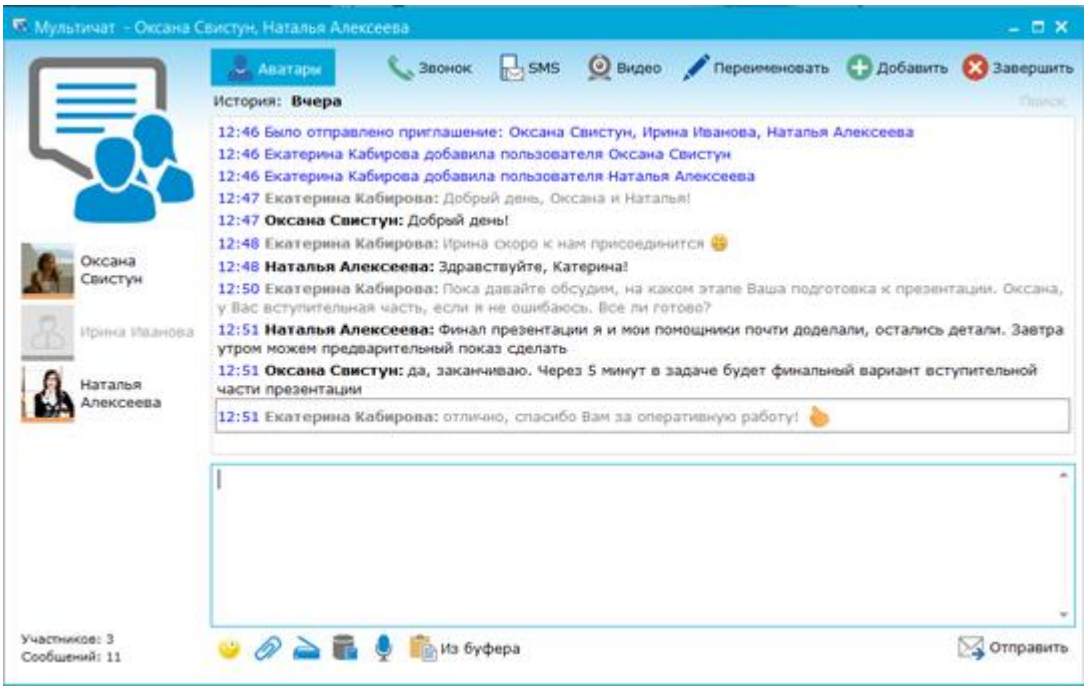


Рисунок 397 – Окно переписки пользователей в мультичате

На верхней панели расположены кнопки, нажатие на которые дают пользователю следующие возможности:

Аватары - переключает режим отображения аватаров участников мультичата;

Звонок - осуществляет вызов всех участников мультичата, принявших приглашение;

SMS - открывает окно отправки sms-сообщений участникам мультичата;

Видео - открывает окно создания новой видеоконференции с участниками мультичата;

Переименовать - позволяет изменить тему данного мультичата;

Добавить - открывает окно выбора пользователя, которому будет отправлено приглашение присоединиться к данному мультичату (доступно только модератору мультичата);

Завершить - закрывает данный мультичат (доступно только модератору мультичата, для других участников кнопка дает возможность выйти из данного мультичата).

Слева на панели отображается список пользователей, которые приняли приглашение:

- Пользователь в сети;

- Пользователь не в сети

Просмотреть историю переписки за разные периоды времени можно, нажав на следующие ссылки: «Вчера», «7 дней», «30 дней», «Показать все».

В окне агента на вкладке «Персонал» в пункте «Мультичаты» отображается история всех мультичатов, в которых пользователь принимал участие.

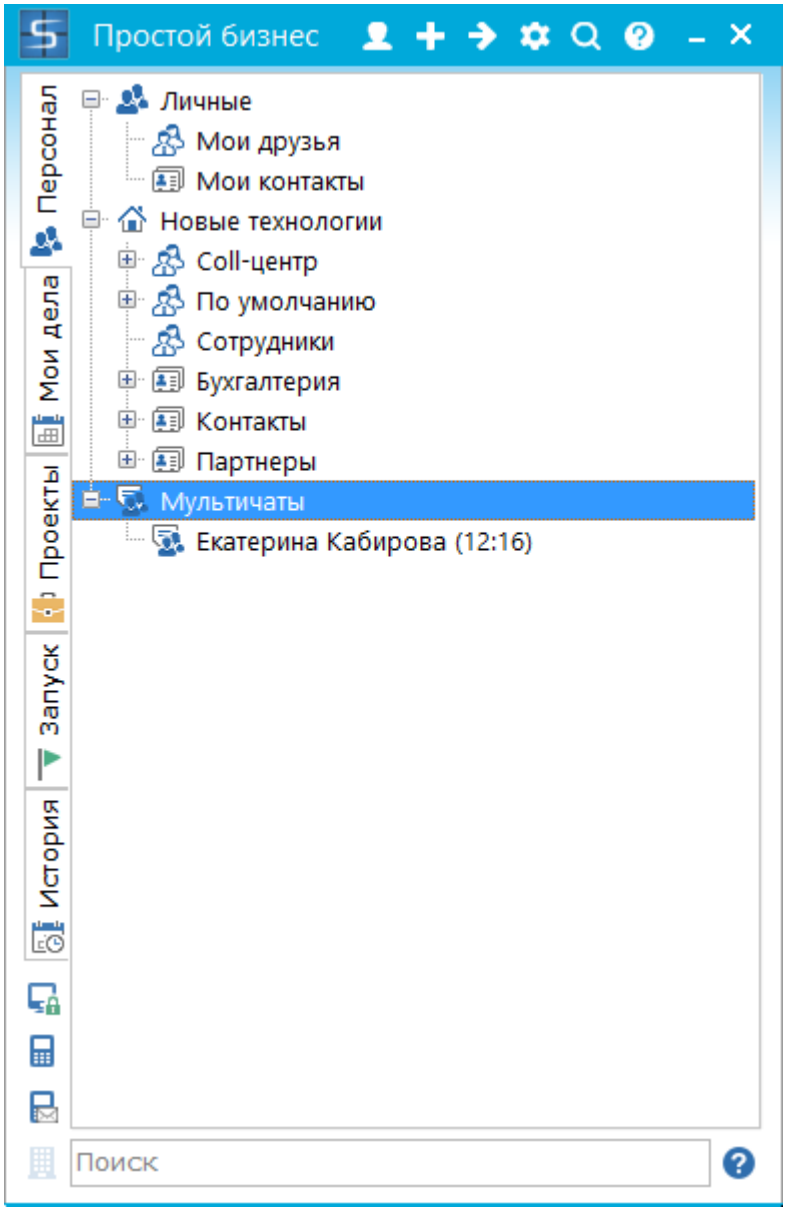


Рисунок 398 – Список мультичатов на вкладке «Персонал» окна агента

E-mail рассылки

E-mail рассылки предназначены для стимулирования продаж, повышения лояльности клиентов, поддержания их интереса к товару или компании, информирования о новинках, поздравления с праздниками, проведения опросов и т. д.

Пользователи системы «Простой бизнес» с помощью универсальной таблицы могут не только вести базу клиентов, связываться с ними посредством звонка, отправлять SMS и E-mail сообщения, а также осуществлять **E-mail рассылку** по базе клиентов.

В модуле рассылок доступны такие функции:

- Просмотр статистики по отправленным рассылкам или создание новой;
- Выбор готового шаблона/дизайна рассылки или создание своего;
- Редактирование текста, добавление изображений;

- Просмотр внешнего вида рассылки на странице в интернете;
- Редактирование списка получателей;
- Отправка тестового сообщения;
- Планирование даты и времени рассылки;
- Настройка темы сообщения, адреса отправителя, организации, от имени которой осуществляется рассылка.

Перед отправкой рассылки ознакомьтесь, пожалуйста, с правилами оформления рассылки. Несоблюдение правил может повлиять на отправку рассылки и доставку сообщений получателям.

Список рассылок

В системе «Простой бизнес» пользователь может создавать E-mail рассылки и просматривать статистику по их доставке. Открыть окно со списком рассылок можно, нажав на плитку «Рассылки» на Главной странице.

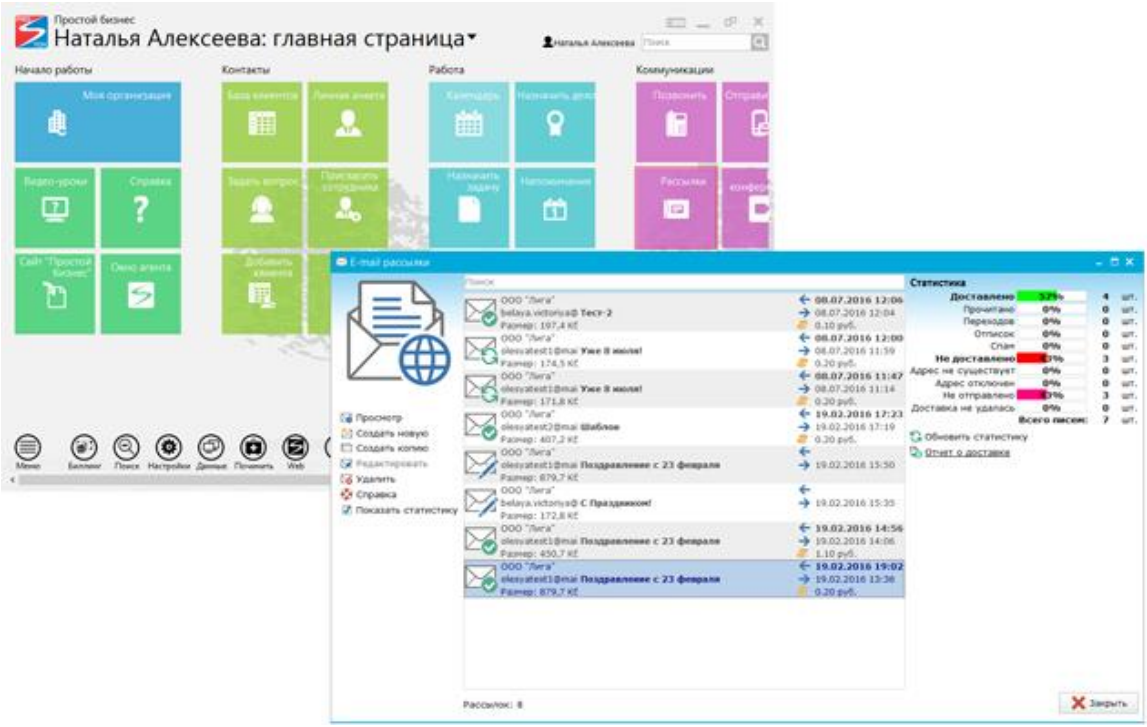


Рисунок 399 – Окно «E-mail рассылки»

В открывшемся окне в центральной части выводится список всех рассылок. Для каждой рассылки отображается ее статус (в виде иконки), имя отправителя, электронный адрес отправителя, общий размер письма. Также указывается тема рассылки, время отправки и создания, общая стоимость рассылки.

Для рассылок предусмотрены следующие статусы:

Черновик – рассылка сохранена как предварительный вариант и еще не отправлена получателям.

Запланирована – отправка рассылки будет произведена в запланированную дату и время.

Отправляется – рассылка находится в процессе отправки получателям.

Обрабатывается – рассылка находится в процессе обработки (обрабатывается сервером, анализируется, происходит сбор статистики по рассылке).

Выполнена – рассылка отправлена получателям, и сбор статистики по ней завершился.

Не выполнена – отправка рассылки не удалась, возможно, при создании рассылки не были соблюдены правила оформления. Ознакомиться с правилами оформления рассылки можно здесь.

При выборе рассылки со статусом «Выполнена» справа на панели выводится статистика по отправке писем. Для просмотра подробной статистики по каждому адресу достаточно нажать справа на панели на ссылку «**Отчет о доставке**». Или открыть выполненную рассылку и перейти на вкладку «Получатели».

Редактор рассылок

Редактор рассылки можно открыть, нажав в окне со списком рассылок слева на панели на ссылку **«Создать новую»**. Если список рассылок был открыт из таблицы (клиентской базы) по нажатию на кнопку «Рассылка», то на вкладку «Получатели» будут импортированы все записи из таблицы, в которых указаны e-mail адреса. Если в таблице был применен фильтр – импортируются только отфильтрованные записи. При открытии списка рассылок из окна таблицы в нем будут отображаться только те рассылки, которые сделаны по данной таблице. Для того, чтобы отобразить все рассылки, достаточно слева на панели в окне со списком рассылок установить галку «Все рассылки».

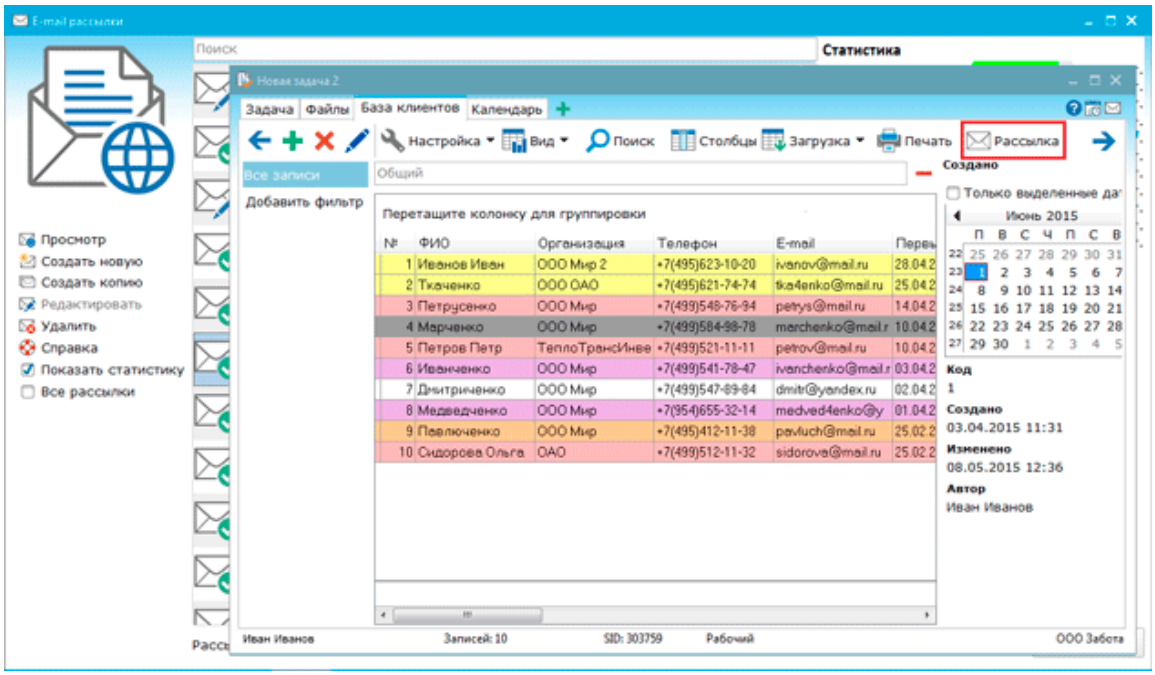


Рисунок 400 – Кнопка «Рассылка» в окне таблицы

Окно редактора рассылок состоит из таких вкладок: «Редактор», «Дизайн», «Просмотр», «Получатели» и «Рассылка».

На вкладке «Редактор» можно добавить текст рассылки, изображения, ссылки, поля подставляемых значений, вложить файлы, вставить и отредактировать HTML-код.

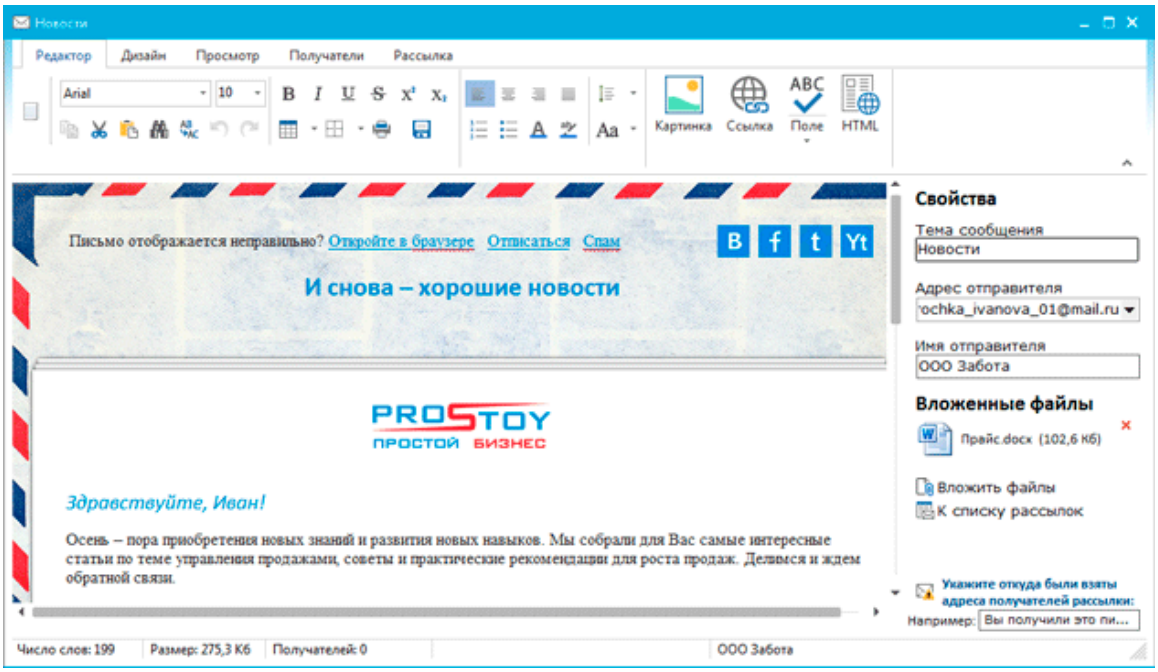


Рисунок 401 – Окно создания рассылки, вкладка «Редактор»

Для вставки поля с автоматически подставляемым значением достаточно нажать вверху на панели на кнопку **«Поле»** и выбрать из предложенного списка желаемое значение. Например, при выборе значения «Обращение» в текст рассылки будет подставлено значение, указанное в поле «Обращение» на вкладке «Получатели».

Для вставки HTML кода в текст рассылки достаточно нажать на кнопку **«HTML»**.

На вкладке «Редактор» справа на панели в блоке «Свойства» доступны для редактирования следующие поля:

«Тема рассылки» – если тема не указана, то при отправке рассылки автоматически подставиться значение «Без темы». Если редактор рассылок запускается из задачи с клиентской базой – в поле автоматически подставляется название этой задачи.

«Адрес отправителя» – список доступных почтовых адресов, которые могут быть использованы в качестве адреса отправителя. Отправка рассылки возможна с любых почтовых доменов, кроме – prostoy.biz. Как подключить почтовый ящик в систему «Простой бизнес» можно посмотреть здесь. В списке слева от названия ящика отображаются следующие статусы:

✔ – ящик активирован, и с него можно совершать отправку рассылки.

⚠ – ящик не активирован и для начала отправки писем он требует активации. Для активации ящика достаточно выбрать его из списка и в открывшемся диалоговом окне согласиться на активацию.

«Имя отправителя» – по умолчанию автоматически подставляется название организации, в которой подключен выбранный в поле **«Адрес отправителя»** электронный адрес.

В блоке «Вложенные файлы» пользователь может вложить файлы в рассылку, нажав на ссылку **«Вложить файлы»**.

Суммарный размер рассылки зависит от количества получателей и не должен превышать:

1-500 получателей < 5Мб

501-1000 получателей < 3Мб

1001-2000 получателей< 2Мб

2001-5000 получателей < 1Мб

5000 и более получателей< 500Кб

Суммарный размер письма, а также количество получателей рассылки выводятся внизу окна редактора.

Обязательным для заполнения является поле с указанием, откуда были взяты адреса получателей рассылки.

Дизайн рассылки

На вкладке «Дизайн» можно выбрать базовый шаблон оформления рассылки или создать собственный.

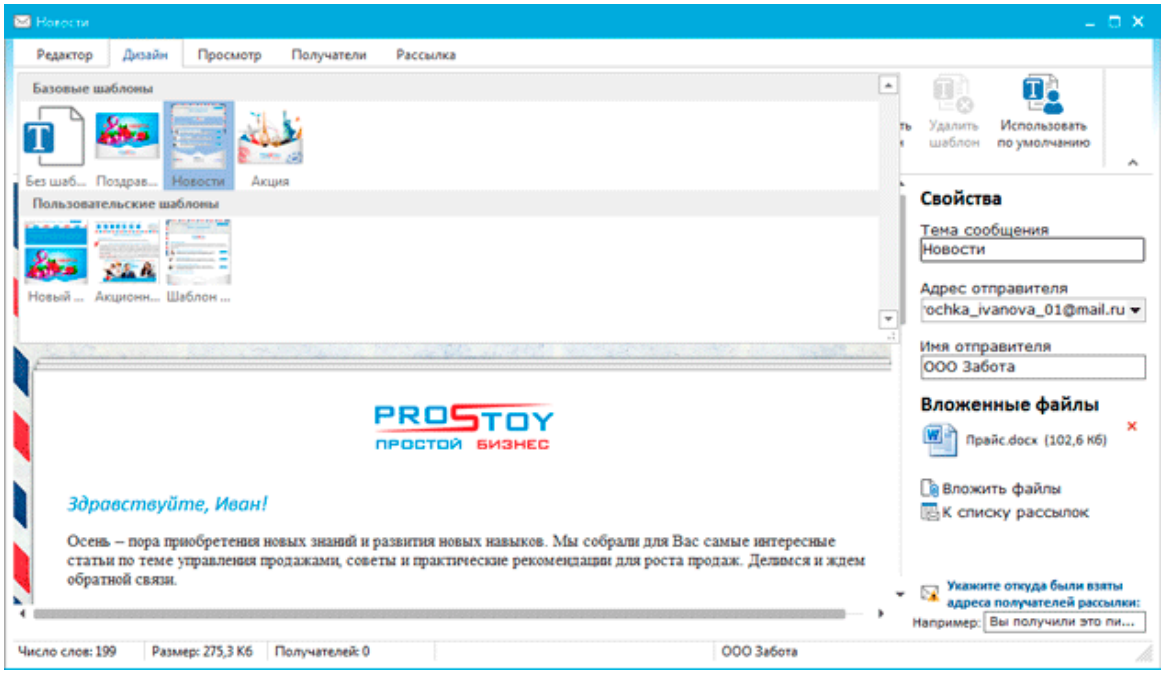


Рисунок 402 – Окно создания рассылки, вкладка «Дизайн»

На верхней панели помимо списка шаблонов пользователю доступны следующие функции:

«Фон» – позволяет задать цветовую заливку основного фона рассылки.

«Подложка» – позволяет загрузить графическое изображение в качестве фонового изображения и использовать его в качестве подложки при оформлении рассылки.

«Сохранить шаблон» – открывает окно сохранения шаблона. Сохраненный пользователем шаблон добавляется в группу «Пользовательские шаблоны».

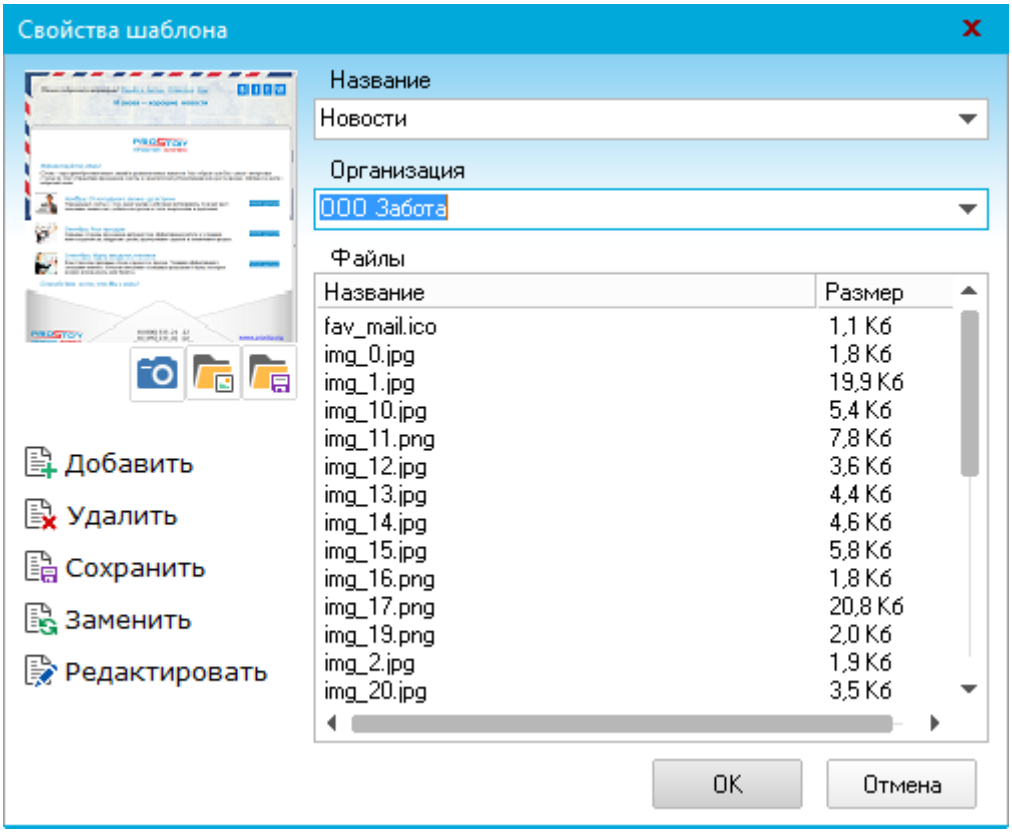


Рисунок 403 – Окно «Свойства шаблона»

В окне сохранения шаблона пользователю достаточно указать название шаблона, выбрать из списка организацию и загрузить файлы шаблона.

«Удалить шаблон» – удаляет выбранный в списке шаблон.

«Использовать по умолчанию» – текущий шаблон автоматически будет применяться при создании последующих рассылок.

Просмотр рассылки

На вкладке «Просмотр» можно просмотреть рассылку в том виде, в котором она придет на почту получателям, открыть рассылку для просмотра онлайн в браузере и совершить тестовую отправку рассылки.

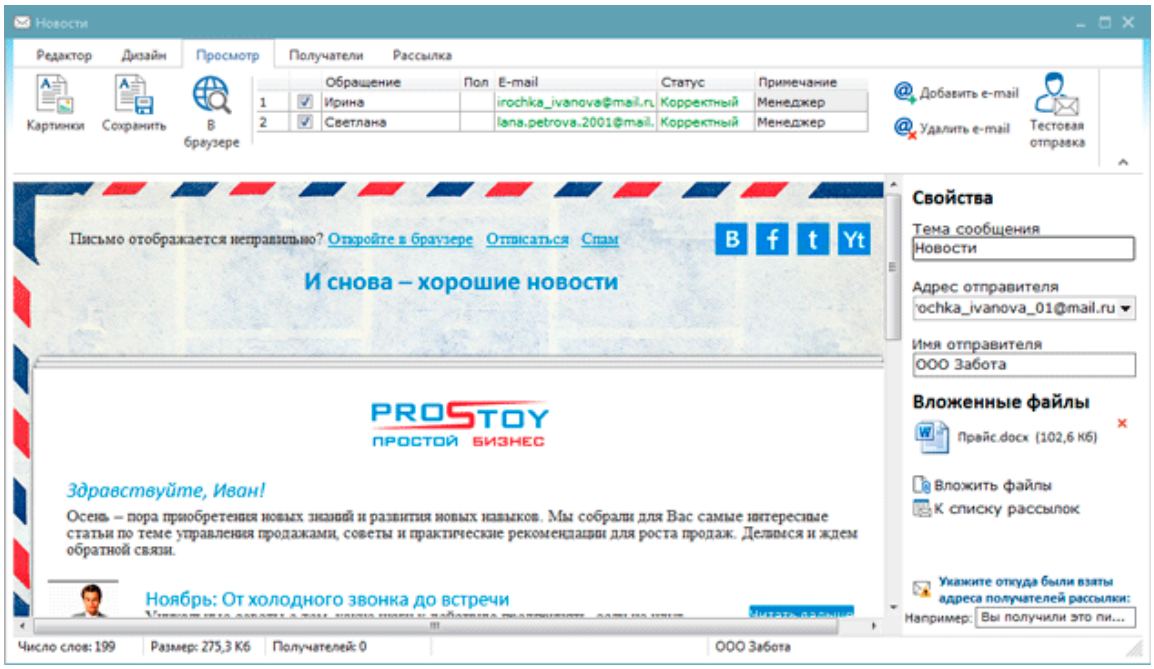


Рисунок 404 – Окно создания рассылки, вкладка «Просмотр»

На верхней панели доступны следующие функции:

«Картинки» – скрывает/отображает картинки в тексте рассылки. По умолчанию опция не активна.

«Сохранить» – сохраняет созданную рассылку как черновик.

«В браузере» – открывает рассылку на просмотр в браузере по умолчанию.

Для отправки тестовой рассылки достаточно добавить адреса получателей в список, нажав на кнопку **«Добавить e-mail»**. Затем отметить галками нужные почтовые адреса и нажать на кнопку **«Тестовая отправка»**. Для удаления электронного адреса из списка получателей достаточно выбрать его из списка и нажать на кнопку **«Удалить e-mail»**.

Получатели рассылки

На вкладке «Получатели» можно отредактировать список получателей рассылки (добавить, удалить, копировать, вставить пользователей в таблицу получателей), импортировать получателей из CRM-системы «Простой бизнес», а также из базы клиентов в форматах XLS, XLSX, CSV. Также можно экспортировать список получателей в формат XLS, XLSX, CSV.

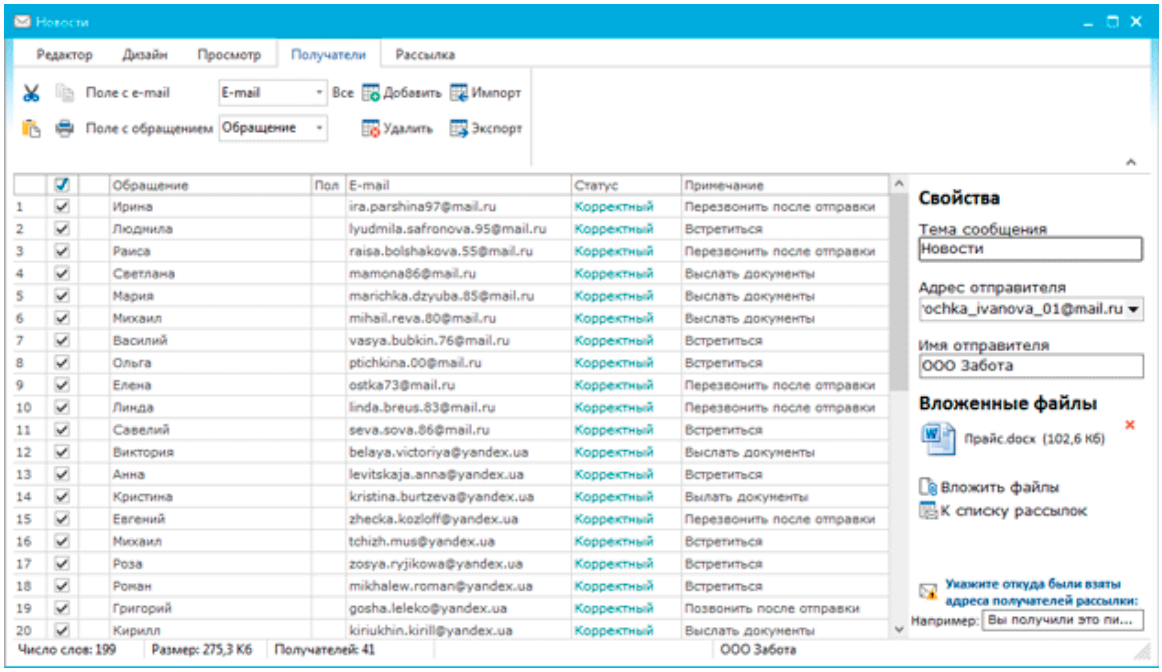


Рисунок 405 – Окно создания рассылки, вкладка «Получатели»

При загрузке редактора рассылки из клиентской базы – на вкладку «Получатели» автоматически импортируется список получателей из клиентской базы. В списках полей **«Поле с e-mail»** и **«Поле с обращением»** можно указать значения каких полей таблицы из клиентской базы будут импортированы в список получателей. Например, если в списке поля «Поле с обращением» будет выбрано значение «Имя» – в таблице со списком получателей в поле «Обращение» будут подставлены соответствующие данные из таблицы.

После отправки рассылки на вкладке «Получатели» справа вверху будет отображаться статистика доставки писем получателям.

Отправка рассылки

На вкладке «Рассылка» можно отправить сформированную e-mail рассылку по базе клиентов или запланировать дату и время отправки рассылки, сохранить рассылку как черновик.

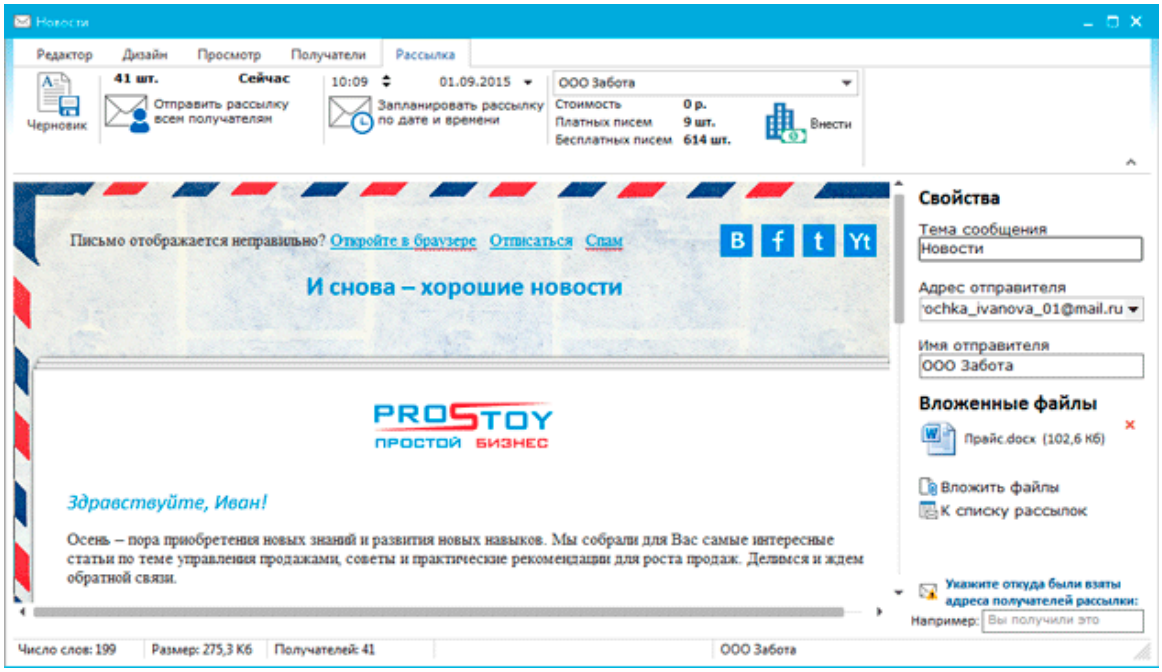


Рисунок 406 – Окно создания рассылки, вкладка «Рассылка»

Перед началом отправки рассылки пользователю достаточно на верхней панели выбрать из списка организацию, со счета которой будут списаны средства за отправку рассылки.

Под списком организаций выводятся следующие показатели:

Стоимость – общая стоимость рассылки. Указанная сумма будет списана со счета организации после отправки рассылки.

Платных писем – отображает количество платных писем, которое может быть отправлено, исходя из суммы денежных средств на счету организации.

Бесплатных писем – количество бесплатных бонусных писем, ежемесячно начисляется 500 писем.

Если для совершения рассылки недостаточно средств – пользователь может нажать на кнопку **«Внести»** и на странице биллинга пополнить счет организации.

На верхней панели пользователю также доступны следующие функции:

«Черновик» – сохраняет рассылку как черновик, без отправки получателям.

«Отправить рассылку всем получателям» – запускает отправку рассылки.

«Запланировать рассылку по дате и времени» – отправляет рассылку на сервер с указанием запланированной даты и времени. При наступлении которых рассылка автоматические будет отправлена получателям.

SMS-рассылки

Пользователь может осуществлять **SMS-рассылки из CRM** (таблицы), выбрав любую таблицу с номерами телефонов и воспользовавшись пунктом меню SMS-рассылка. В таком случае в список для отправки SMS попадут все записи таблицы, у которых корректно заполнено поле «Телефон».

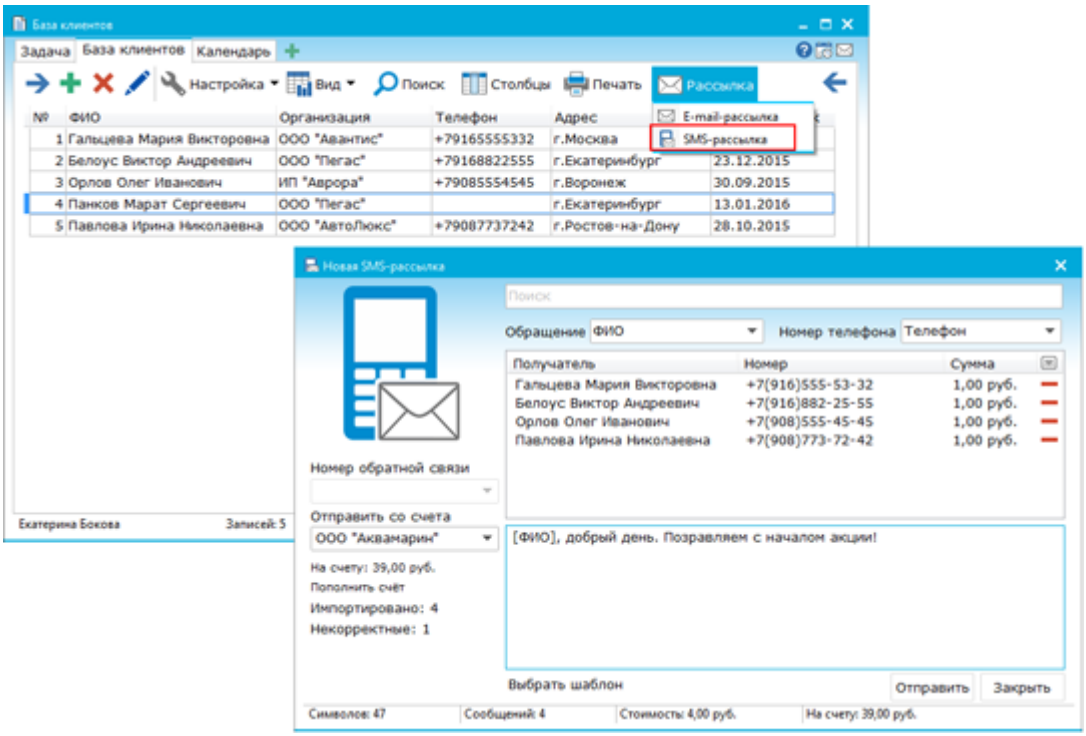


Рисунок 407 – Создание SMS-рассылки из окна таблицы

Если рассылку нужно осуществить не на все записи, то можно выбрать записи таблицы, удерживая CTRL+клик мыши. В таком случае в список для отправки SMS попадут только выбранные записи.

Также пользователь может воспользоваться **фильтром** на левой панели, предварительно установив критерии фильтрации. В таком случае для SMS-рассылки попадут только те записи таблицы, которые соответствуют критерию фильтрации.

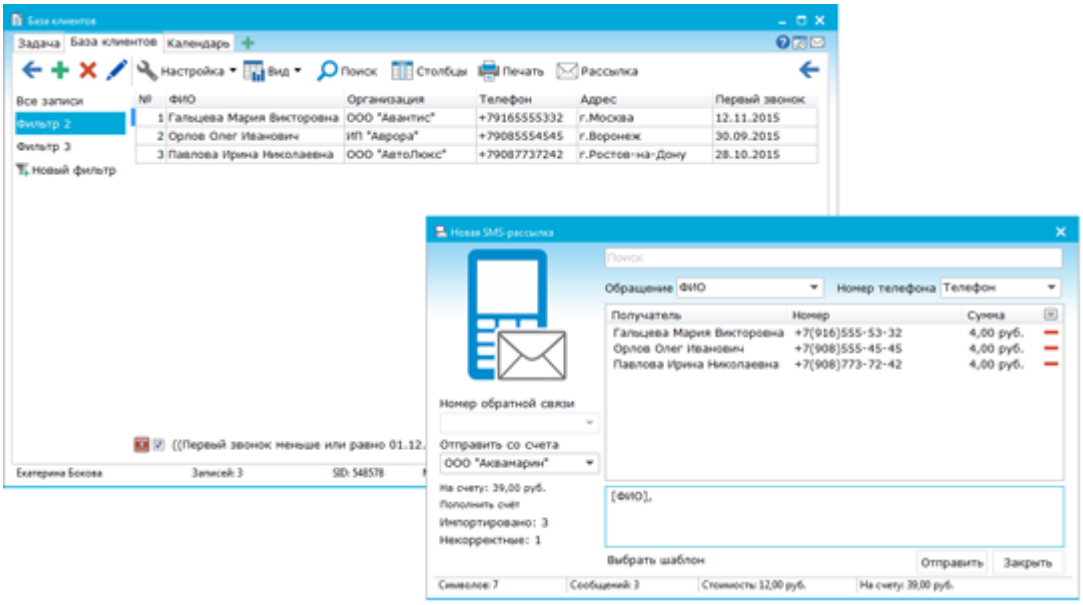


Рисунок 408 – Создание SMS-рассылки из окна таблицы с примененным к записям таблицы фильтром

В отличие от отправки SMS нескольким пользователям, при SMS-рассылке из таблицы, пользователь может **выбрать обращение к получателю**. Для этого в

выпадающем списке «Обращение», где отображаются все поля таблицы, пользователь может выбрать необходимое. По умолчанию выбрано поле ФИО. При получении SMS у пользователя отобразится его фамилия имя и отчество, а затем текст SMS.

Если в таблице несколько полей с номерами телефонов, то по умолчанию подставляется первое поле, соответствующее формату номера телефона. Пользователь может в выпадающем списке **«Номер телефона»** указать другое поле.

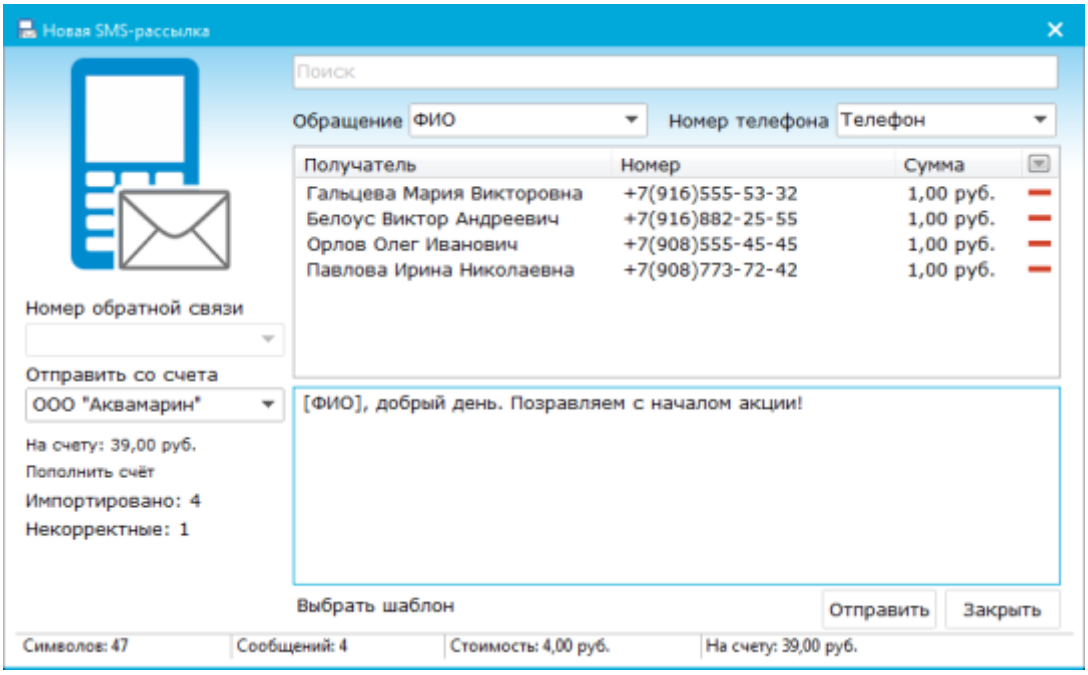


Рисунок 409 – Окно новой SMS-рассылки

Информацию **о доставленных SMS** можно просмотреть в окне «Сообщения SMS».

Документы

Содержание раздела

Мастер импорта документов и полей

С помощью мастера импорта документов пользователь может быстро внести необходимые изменения и использовать шаблоны документов в своей работе. Так же пользователь может импортировать базовые поля и на их основе создавать свои документы.

Создание шаблонов документов

Владелец и администратор организации могут создавать шаблоны документы в окне организации на вкладке «Документы». Созданные шаблоны будут доступны в дальнейшем сотрудникам организации в окне задачи.

Использование шаблонов документов

Сотрудники организации, у которых есть доступ к документам, могут на основе шаблонов быстро составлять необходимый пакет документов. Данная возможность доступна в окне задачи.

Публикация, оплата и закрывающие документы

Благодаря возможности публикации документа на сервер, пользователь и внешние контакты могут иметь оперативный доступ к документам, независимо от того, находятся ли они на своем рабочем месте или нет.

Счета и «Хранилище счетов»

Для удобства работы с документами в организации можно создавать хранилища счетов – проекты, все задачи которых являются счетами. Эта возможность позволяет упорядочить элементы дерева проектов и ускорить создание счетов.

Поиск по счетам

Расширенный поиск счетов позволяет находить счета, используя дополнительные условия поиска: номер счета, дата, контактное лицо, организация и другие. Чтобы выполнить поиск счетов достаточно перейти во вкладку «Счета» окна «Поиск» из главного меню.

Мастер импорта документов и полей

С помощью мастера импорта документов владелец и администратор организации могут импортировать документы из базового набора системы «Простой Бизнес», импортировать поля, а так же импортировать шаблоны документов из сторонней организации. Окно мастера импорта открывается при открытии вкладки «Документы» в окне свойств организации, а так же при нажатии на кнопку «Импорт» в меню вкладки «Документы».

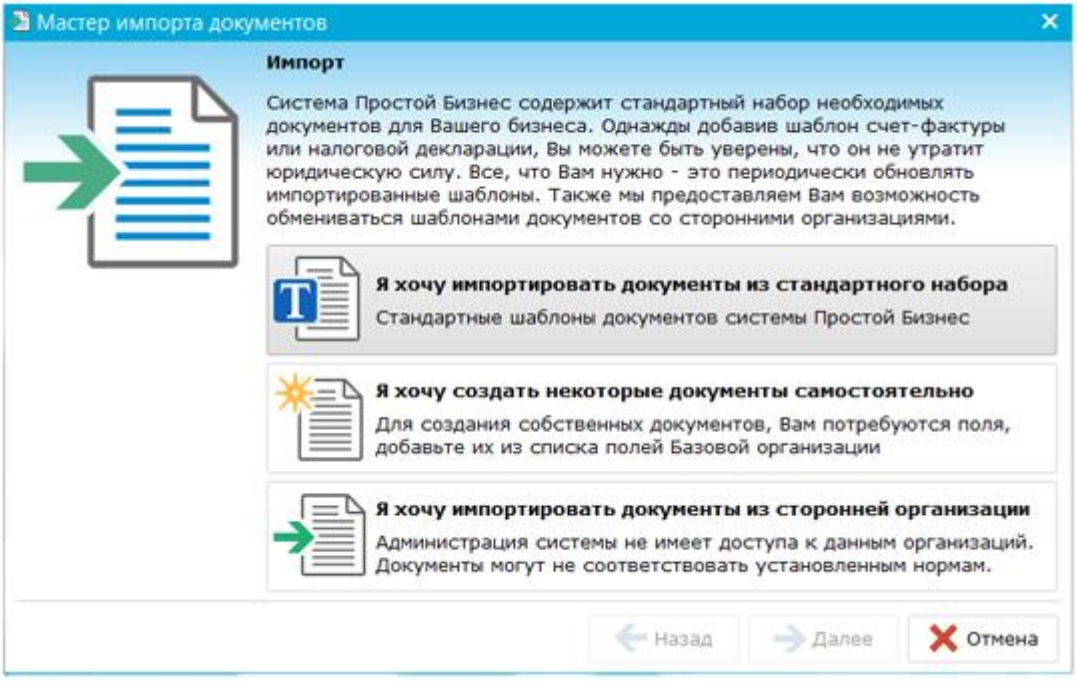


Рисунок 410 – Окно «Мастер импорта документов»

«Я хочу импортировать документы из стандартного набора»

При выборе данного пункта мастера пользователю откроется окно с перечнем документов доступных для импорта. Пользователь с помощью галок может отметить необходимые документы.

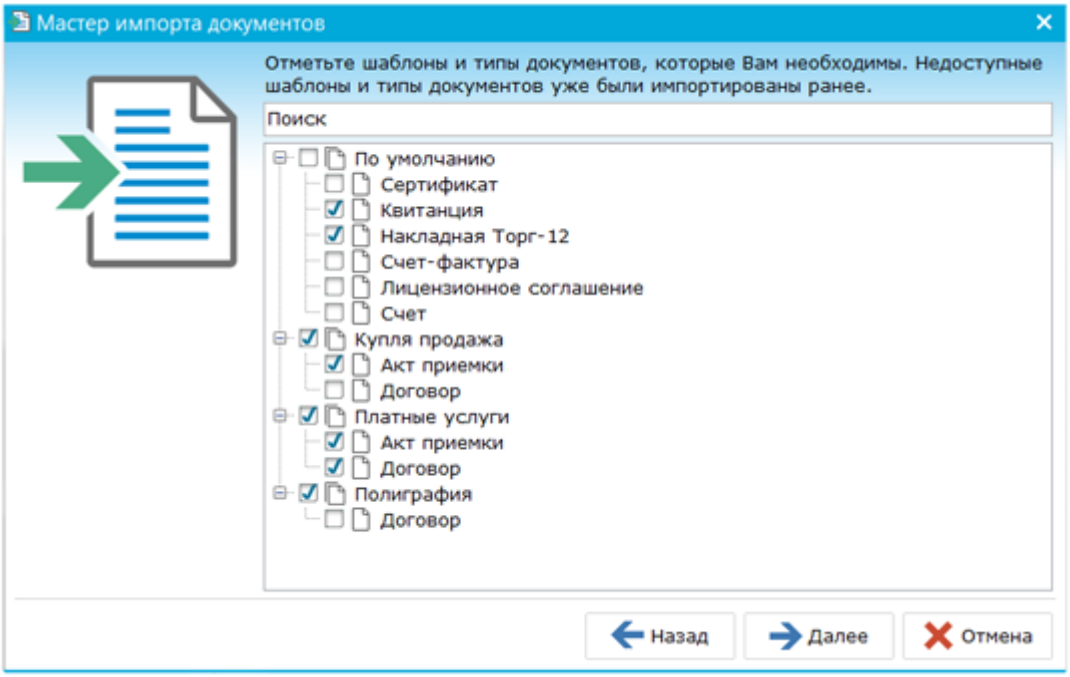


Рисунок 411 – Мастер импорта документов, выбор шаблонов

На следующем шаге мастера импорта пользователь может выбрать группу (тип документов) для размещения базовых шаблонов.

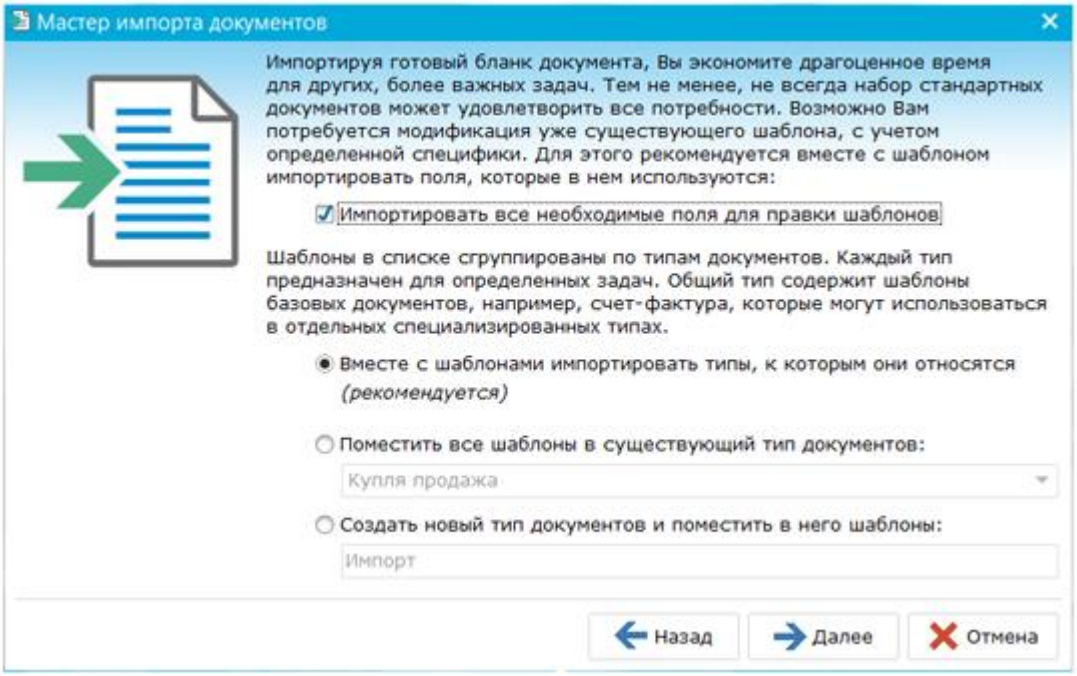


Рисунок 412 – Мастер импорта документов, выбор типов документов

На следующем шаге мастера импорта пользователю отображается процесс импорта шаблонов документов, а также статистика количества добавленных документов, полей, групп, ресурсов.

Шаблоны импортированы и доступны пользователю в разделе «Шаблоны».

«Я хочу создать некоторые документы самостоятельно»

Данный пункт позволяет импортировать базовые поля и в дальнейшем пользователь может их использовать в своих шаблонах. С помощью галок пользователь может отметить необходимые для импорта поля. Ранее импортированные поля уже отмечены галками и их нельзя снять.

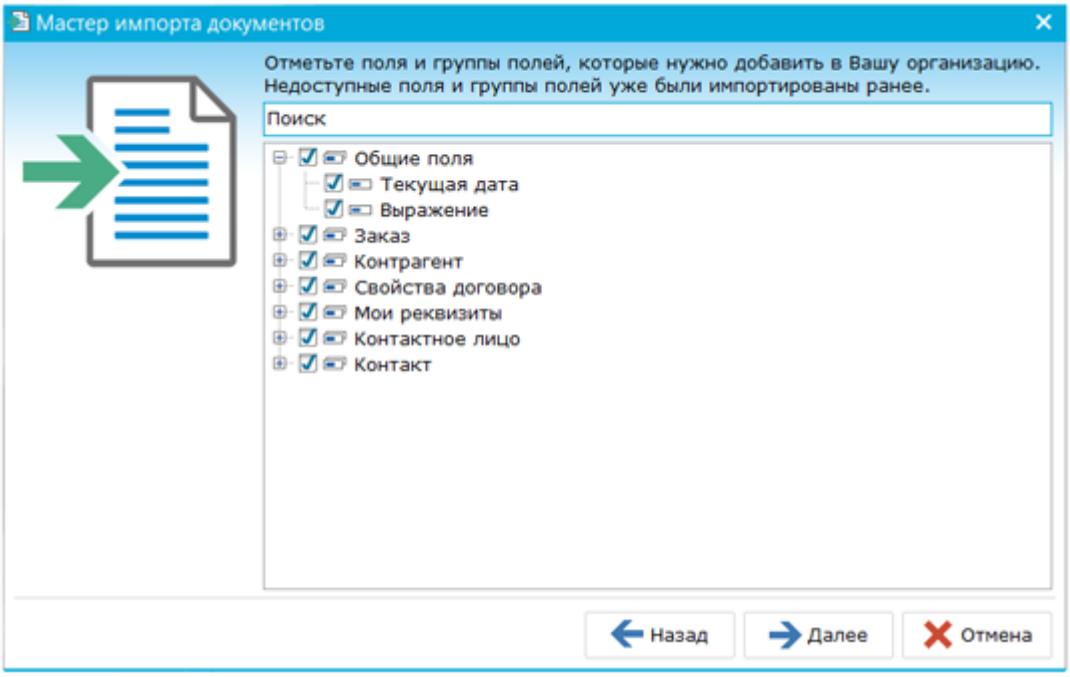


Рисунок 413 – Мастер импорта документов, выбор полей и групп полей

Импортированные поля добавляются в разделе «Поля». Импортированные поля пользователь может использовать своих шаблонах документов.

«Я хочу импортировать документы из сторонней организации»

Позволяет импортировать шаблоны других организаций в системе «Простой Бизнес». Импортировать шаблоны можно только тех организаций, которые разрешили экспорт своих шаблонов документов.

В строке поиска пользователь может ввести название организации. Найденные организации отображаются в списке под строкой поиска. Процесс импорта шаблонов документов из сторонней организации такой же как и импорт базового набора документов.

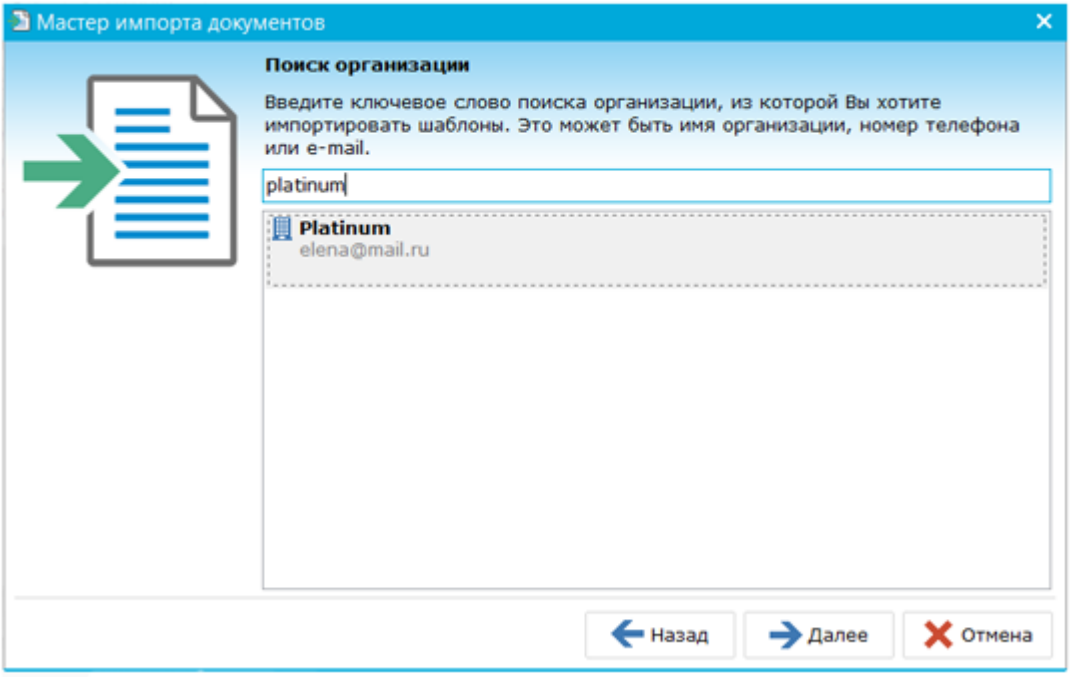


Рисунок 414 – Мастер импорта документов, выбор организации

Создание шаблонов документов

На вкладке **«Документы»** в окне организации Вы можете импортировать имеющийся набор шаблонов, редактировать импортированные шаблоны, а также создавать собственные шаблоны документов.

На вкладке «Документы» Вам доступны следующие функции:

- – открывает выпадающее меню с возможностью добавления типа документа, шаблона;
- – удаляет выбранный в дереве шаблон или тип документов;
- «Правка» – открывает для редактирования выбранный шаблон;
- – выполняет обновление для импортированных шаблонов, полей и ресурсов. Выпадающее меню позволяет выбрать, какие обновления загрузить;
- «Импорт» – вызывает мастер импорта документов. Вы можете импортировать шаблоны и поля из стандартного набора, а так же из сторонней организации в рамках системы «Простой бизнес», которая экспортировала свои шаблоны.

Добавление шаблона документа

Добавить новый шаблон документа Вы можете, выбрав функцию контекстного меню «Добавить шаблон» (горячая клавиша Ins) либо нажав на кнопку . Шаблоны можно группировать по типу документов. По умолчанию новые шаблоны добавляются в группу «Общий тип». Добавить тип документов можно таким же образом как и добавление шаблона.

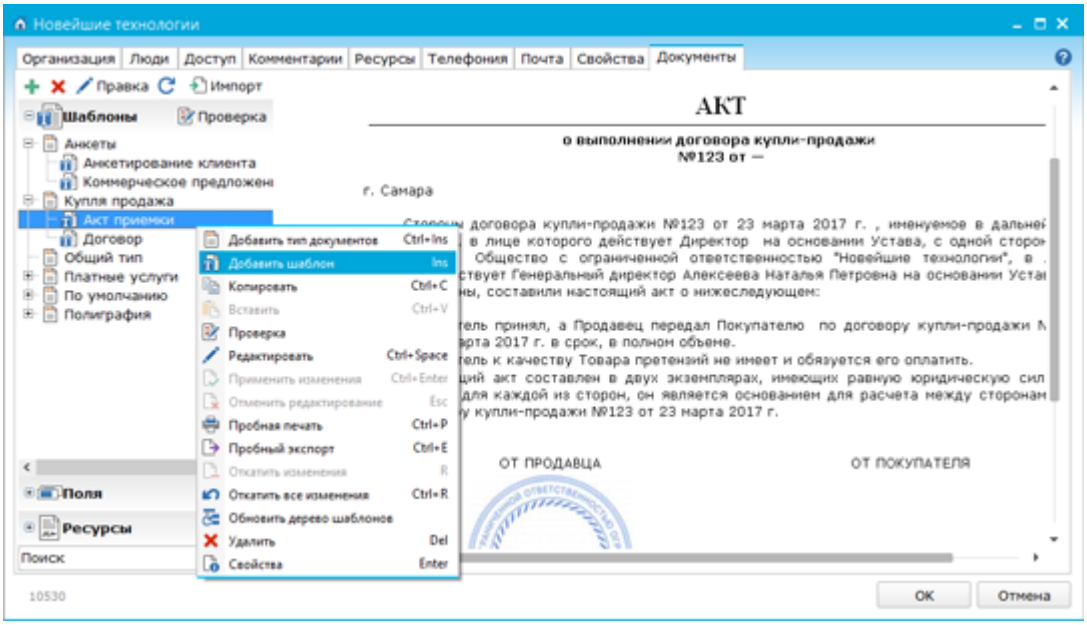


Рисунок 415 – Добавление шаблона документа

Опции контекстного меню:

- **«Добавить тип документов» (Ctrl+Ins)** – добавляет в дереве документов новый тип документов;
- **«Добавить шаблон» (Ins)** – добавляет новый шаблон в дереве документов;
- **«Копировать» (Ctrl+C)** – копирует шаблон;
- **«Вставить» (Ctrl+V)** – вставляет шаблон;
- **«Проверка»** – выполняет проверку по шаблону;
- **«Редактировать» (Ctrl+Space)** – выбранный шаблон переходит в режим редактирования. Вы можете внести изменения в шаблон;
- **«Применить изменения» (Ctrl+Enter)** – сохраняет изменения в шаблоне, который находился в режиме редактирования;
- **«Отменить редактирование» (Esc)** – шаблон возвращается в состояние до начала редактирования;
- **«Пробная печать» (Ctrl+P)** – Вы можете распечатать шаблон и посмотреть как он будет выглядеть в бумажном виде;
- **«Пробный экспорт» (Ctrl+E)** – Вы можете сохранить шаблон на жестком диске в формате doc, pdf или zip-архиве или опубликовать шаблон в сети и дать ссылку для скачивания шаблона любому пользователю;
- **«Откатить изменения» (R)** – восстанавливает шаблон до исходной версии шаблона (текущая версия удаляется);
- **«Откатить все изменения» (Ctrl+R)** – отменяет все действия, произведенные над шаблоном;
- **«Обновить дерево шаблонов»** – происходит обновление/скачивание имеющихся шаблонов с сервера;
- **«Удалить» (Del)** – удаляет выбранный шаблон или тип документов;
- **«Свойства» (Enter)** – открывает окно свойств выбранного шаблона или типа документов.

Окно свойств шаблона

В окне свойств типа документов можно изменить название типа, просмотреть список документов, принадлежащих данному типу, а так включить опцию «Раз-

решить экспорт». Экспортированная группа документов будет доступна для импорта другим организациям в рамках системы «Простой бизнес».

Чтобы вызвать окно свойств шаблона, достаточно выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши по выбранному шаблону.

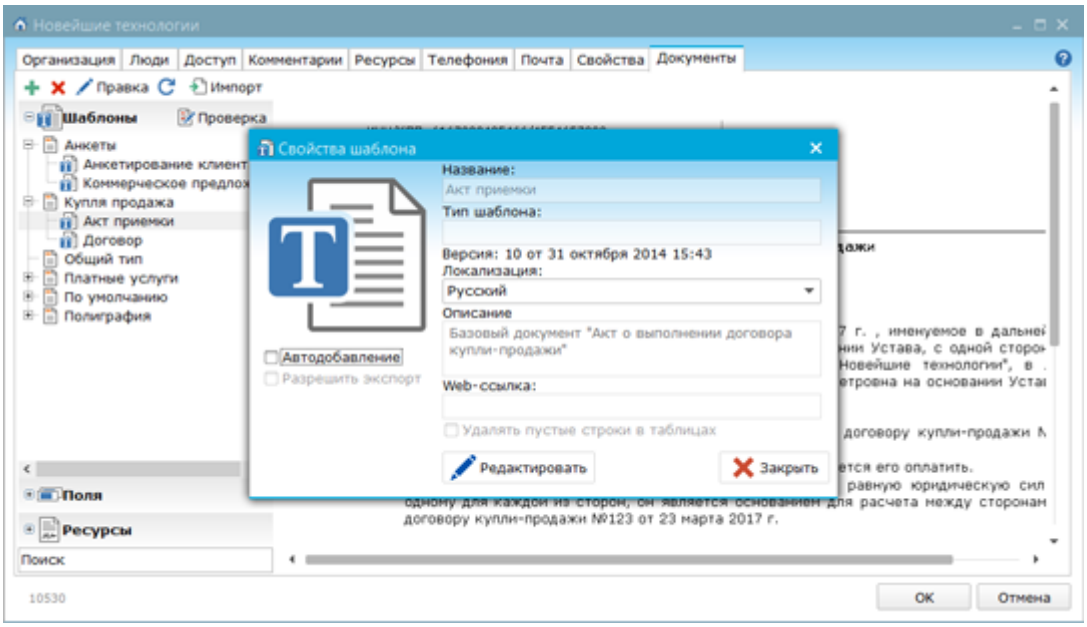


Рисунок 416 – Окно свойств шаблона

В окне свойств шаблона доступны следующие поля и опции:

- **«Название»** – Вы можете изменить название шаблона;
- **«Версия»** – системная информация, указывает номер версии и дата создания шаблона. Номер версии изменяется при внесении изменений в шаблон.
- **«Локализация»** – из выпадающего списка Вы можете выбрать язык локализации (русский, украинский, английский). Следует выбирать язык локализации в соответствии с языком основного шаблона;
- **«Описание»** – Вы можете добавить описание к шаблону. Данное описание будет отображаться у сотрудника компании при использовании шаблона в окне задачи;
- **«Автодобавление»** – шаблоны с включенной опцией доступны сотрудникам компании для использования в окне задачи;
- **«Разрешить экспорт»** – данный шаблон смогут импортировать другие организации в рамках системы «Простой бизнес».
- **«Удалять пустые строки в таблицах»** – применяется алгоритм удаления незаполненных строк в таблицах.

Редактирование шаблона

По нажатию на кнопку «Правка» шаблон открывается на редактирование.

Вы можете набрать и отформатировать текст, добавить таблицу, поля и ресурсы. Панель управления редактора схожа с большинством других популярных текстовых редакторов.

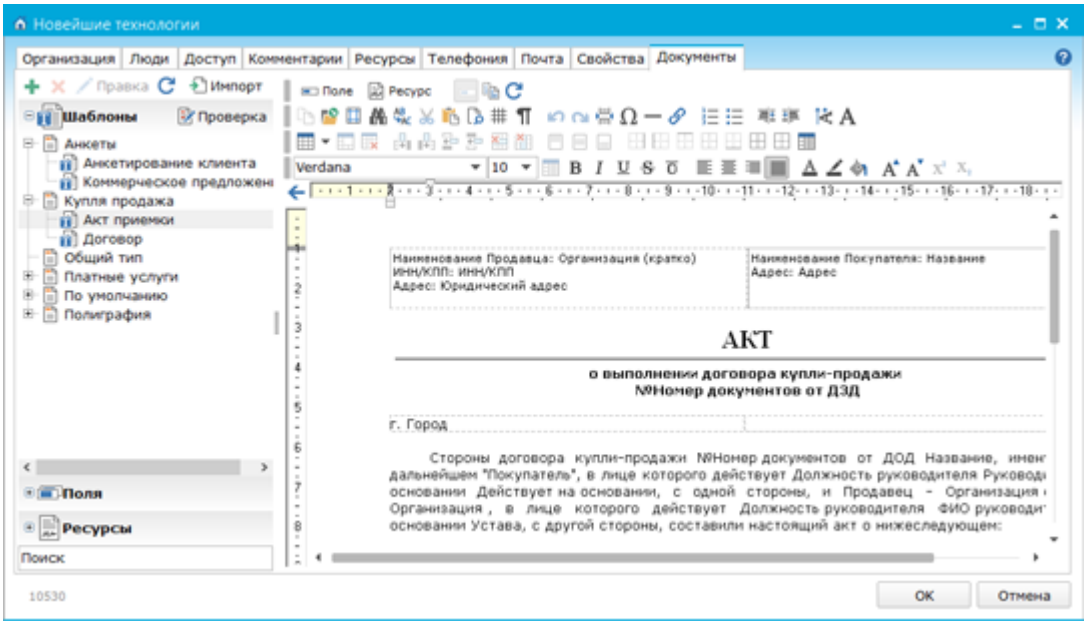


Рисунок 417 – Редактирование шаблона

Остановимся только на отдельных функциях панели управления:

- Кнопка Поле (**Ctrl + пробел**) – добавляет новое поле в шаблон;
- Кнопка Ресурс (**Ctrl + Alt + пробел**) – добавляет новый ресурс в шаблон;
- Кнопки – служат для добавления/удаления строк и столбцов в таблицах.

Нажмите на кнопку «Ок» для сохранения изменений в шаблоне, или на кнопку «Отмена», если сохранять изменения не нужно.

Создание полей в шаблонах

Поля могут содержать в себе данные, значение которых можно подставлять в шаблон. С помощью полей можно задавать арифметические выражения, результат вычисления которых будет автоматически подставляться в шаблон.

Создать новое поле можно путем нажатия по кнопке Поле, которая расположена на панели инструментов вверху окна редактора, либо выбрав функцию контекстного меню «Вставить поле» (на клавиатуре **Ctrl + пробел**). В появившемся окне заполните нужные свойства поля.

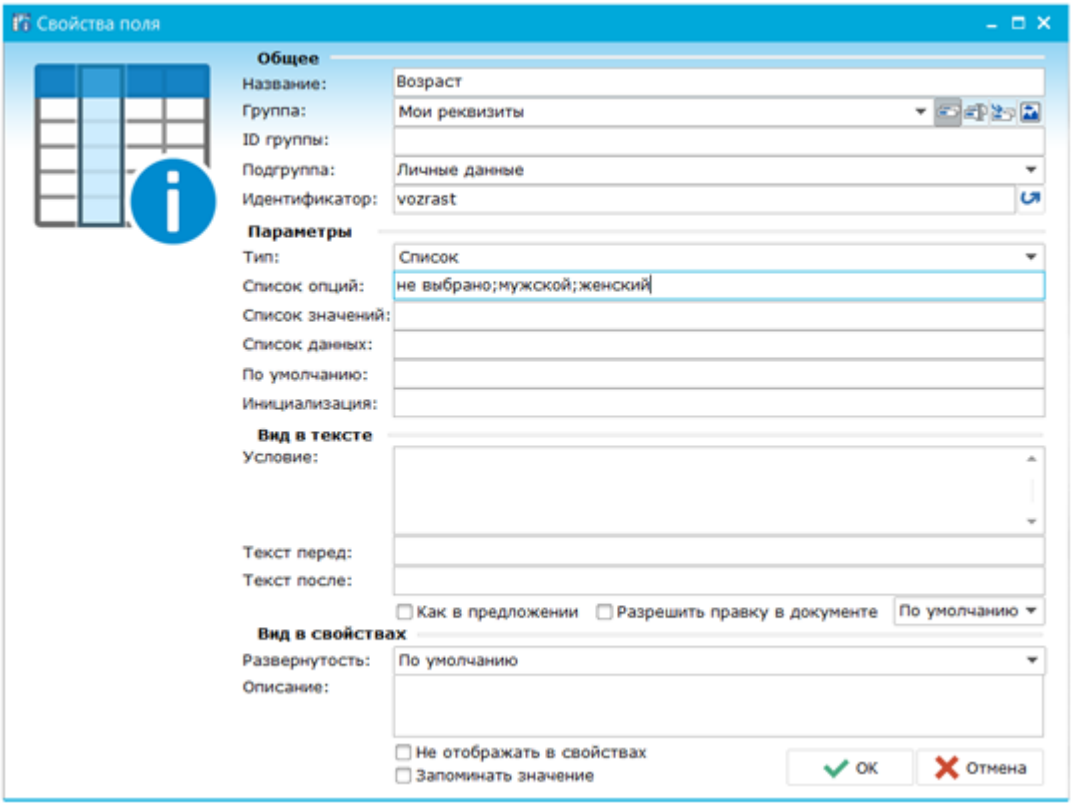


Рисунок 418 – Окно «Свойства поля»

Для наглядности свойства поля делятся на следующие группы:

- **«Общее»**

«Название» – поле предназначено для ввода названия создаваемого поля;

«Группа» – в данном поле указывается группа, в которой будет находиться создаваемое поле.

По нажатию на разные иконки, которые расположены рядом с полем «Группа», можно выполнять следующие действия:

– «Выбрать группу»;

– «Переименовать группу»;

– «Вынести поле в новую группу»;

– «Выбрать картинку для группы». По нажатию на данную кнопку Вам будет предложено 8 вариантов картинок для группы полей.

«ID-группы» – идентификатор группы;

«Подгруппа» – в данном свойстве создается/выбирается подгруппа, в которую будет помещено поле. У одной группы полей может быть несколько подгрупп.

«Идентификатор» – уникальный признак объекта, позволяющий различать его от других объектов (предназначен для дальнейшего использования при написании разных арифметических операций). Значение можно ввести только на английском языке. Идентификатор может быть сгенерирован автоматически. Для этого необходимо нажать кнопку , расположенную рядом с полем «Идентификатор».

- **«Параметры»**

  «Тип» – в данном свойстве указывается тип поля (всего в выпадающем списке пользователю предлагается на выбор 15 типов).

  «Список опций» / «Выражение» – перечисляется список опций, которые будут в выпадающем списке либо указываются арифметические операции, которые будут производиться над полем. В списке опций перечисляются все опции, которые будут доступны на форме при заполнении шаблона.

  «Список значений» – указывается список значений, которые будут видны при просмотре самого документа после заполнения формы шаблона.

  «Список данных» – указывается список значений, которые будут храниться на сервере после сохранения шаблона.

  «По умолчанию» – в документ подставится значение по умолчанию, если при заполнении шаблона на форме ничего не будет выбрано пользователем.

  «Инициализация» – константа для поля, то есть то значение поля, которое меняться не будет.

- **«Вид в тексте»**

  «Условие» – задается условие вывода значения поля;

  «Текст перед» и «Текст после» – введенный текст в данных полях можно будет увидеть при присмотре готового шаблона, так как текст будет подставлен перед или после поля автоматически.

  «Как в предложении» – при выборе данной опции первая буква названия поля станет большой.

  «Разрешить правку в документе» – при выборе данной опции становится доступной возможность редактирования полей документа напрямую, не открывая окно редактирования свойств документа.

- **«Вид в свойствах»**

  «Развернутость» – данное свойство показывает, будет ли поле развернутым на форме создания шаблона.

  «Описание» – поле для добавления описания.

  «Не отображать в свойствах документа» – при выборе данной опции поле не будет показываться на форме при заполнении шаблона.

  После того, как поле создано, Вы можете просмотреть его свойства. Открыть окно «Свойства поля» можно двойным щелчком по созданному полю или выбрав соответствующий пункт контекстного меню.

  В окне «Свойства поля» автоматически заполнятся поля: название, тип поля и выражение. В поле «Условие» Вы можете задать условие вывода значения поля.

  Также с помощью полей можно задавать арифметические выражения. К примеру, создадим 3 поля, со значениями идентификатора равными a, b, c, а также с заполненными значениями по умолчанию. Создадим еще одно поле, в котором будет рассчитываться результат выражения. Для результирующего поля выберем тип поля «Ячейка». В поле выражение запишем арифметическое выражение (a+b)/c+100. Вставив результирующее поле в шаблон, мы увидим результат вычисляемого выражения.

Создание ресурсов

Владелец и администратор организации могут загружать ресурсы (сканы подписей, печати, логотипы, сертификаты и т.д.) и использовать их далее в шаблонах документов.

Вставить в шаблон ресурс можно, нажав на кнопку Ресурс, которая расположена на панели инструментов вверху, либо выбрав функцию контекстного меню «Вставить ресурс» (на клавиатуре **Ctrl+Alt+Space**). В появившемся окне выберите нужный ресурс и нажмите на кнопку «Ок».

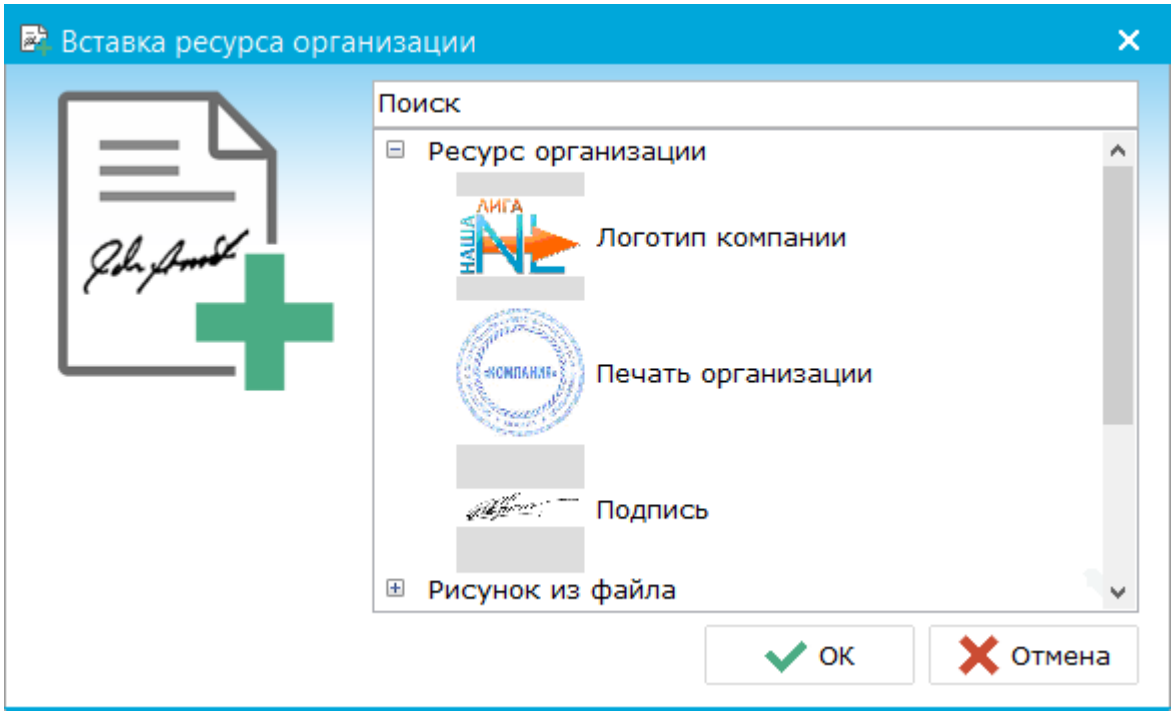


Рисунок 419 – Вставка ресурса организации в шаблон

Проверка и заполнение полей

После того, как все нужные поля были созданы, можно проверить заполнение полей на форме. Для этого нажмите на кнопку «Проверка» на левой панели, открывается окно для заполнения тестовых данных для шаблона.

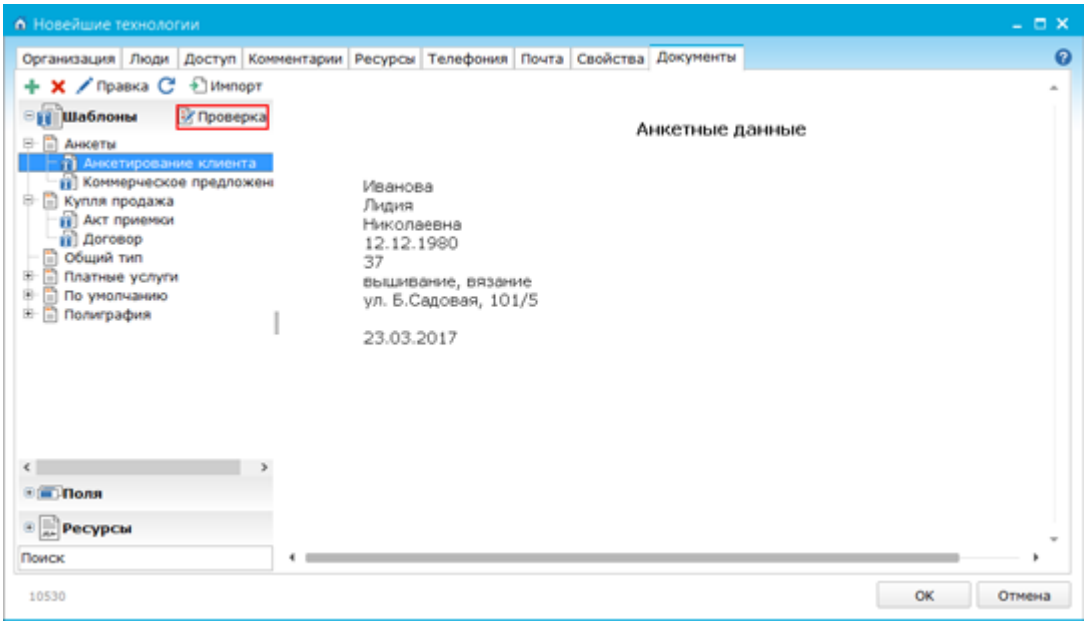


Рисунок 420 – Проверка заполнения полей

Окно для заполнения тестовых данных для шаблонов выглядит следующим образом.

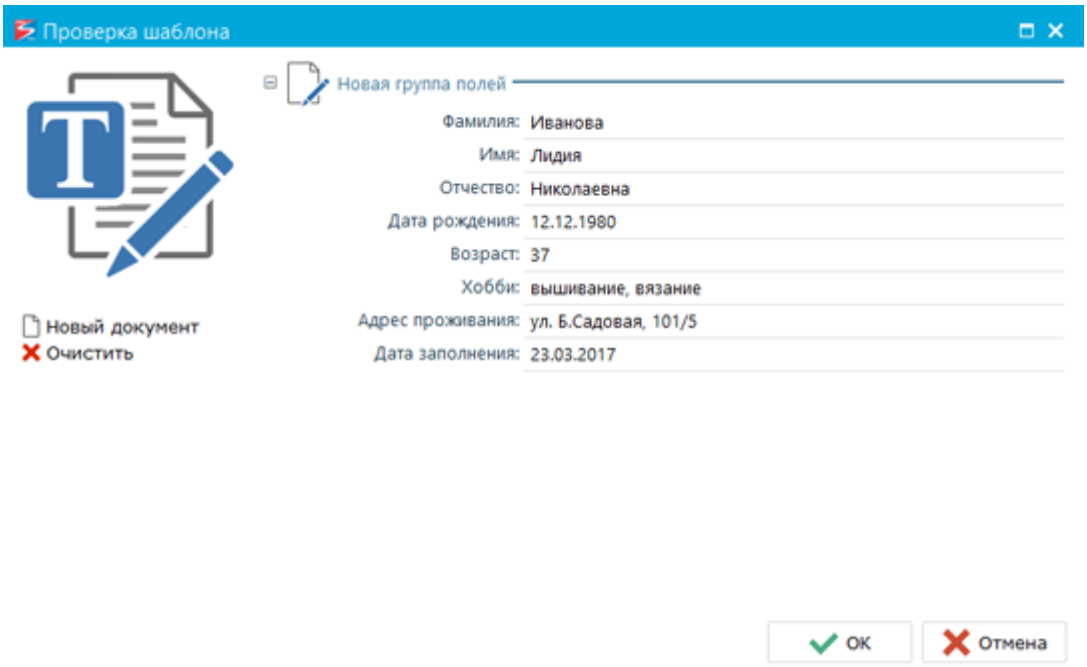


Рисунок 421 – Заполнение текстовых данных

Кнопка **«Новый документ»** – форма становится такой, как она будет выглядеть при добавлении нового документа.

Кнопка **«Очистить»** – все поля будут очищены и Вы сможете снова заполнять шаблон тестовыми данными.

Работа с таблицами

Чтобы добавить таблицу в шаблон документа, воспользуйтесь кнопкой «Вставить таблицу», которая находится на верхней панели.

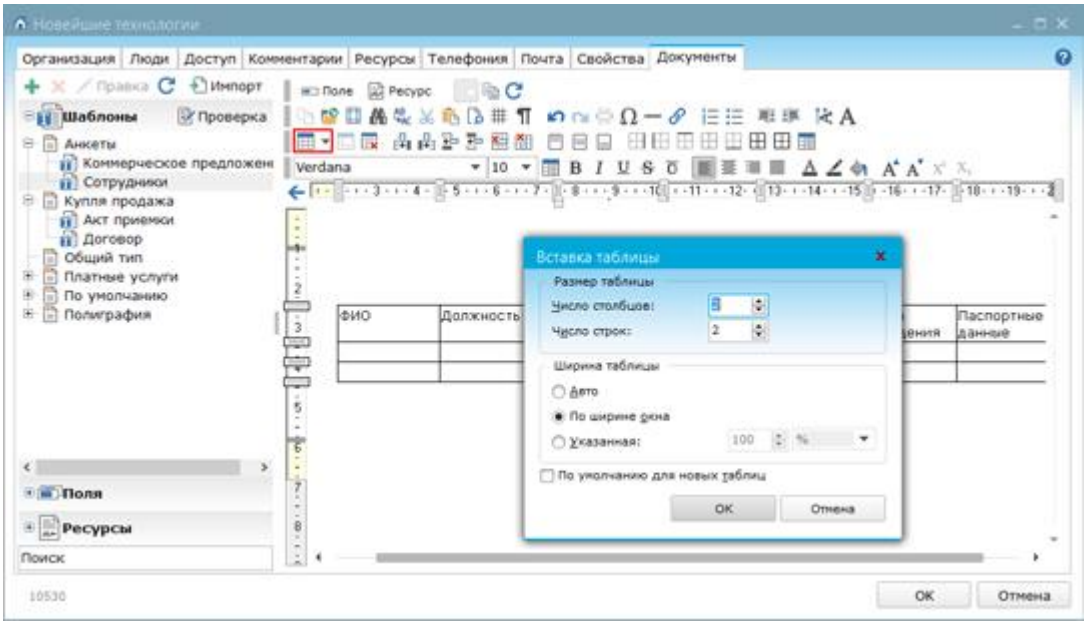


Рисунок 422 – Вставка таблицы в шаблон

В появившемся окне укажите размер (количество строк и столбцов) и ширину будущей таблицы.

Далее можно приступать к созданию полей в таблицах. Для создания нового поля можно воспользоваться кнопкой «Поле», расположенной на верхней панели, либо нажать на клавиатуре сочетание клавиш **Ctrl + пробел**.

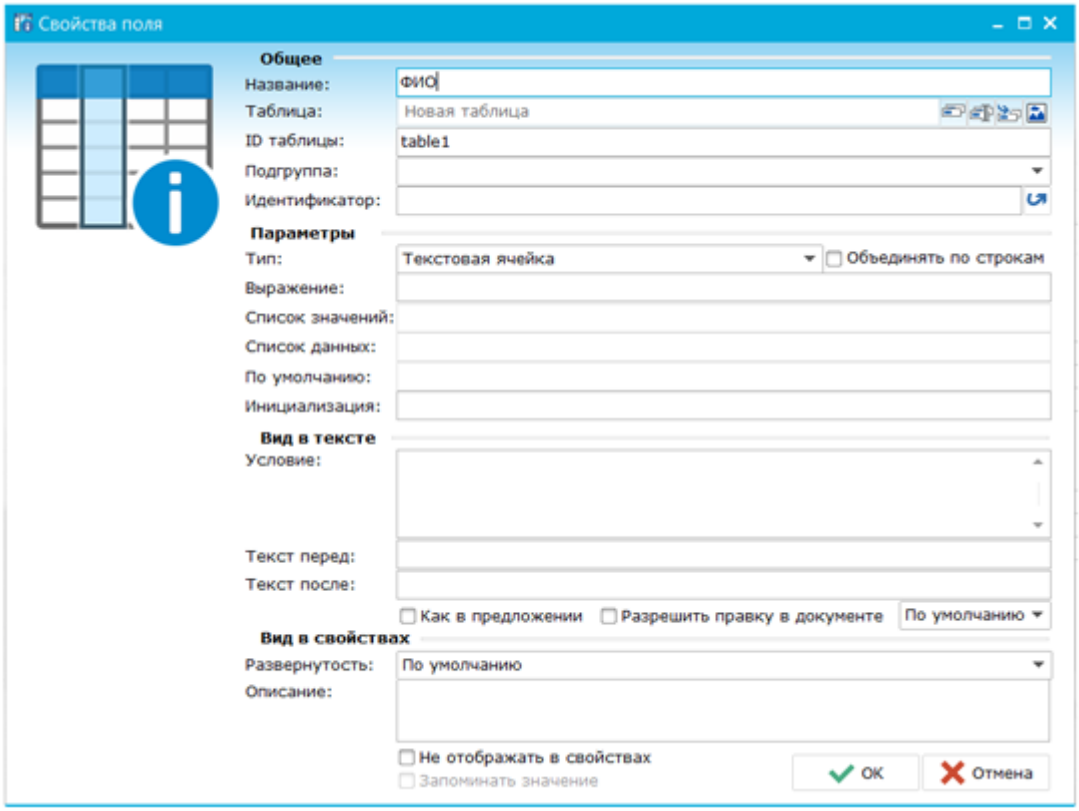


Рисунок 423 – Окно «Свойства поля»

Заполните следующие параметры поля: «Название», «Таблица», «ID-таблицы», «Тип». В параметре «Тип» могут быть выбраны разные значения: «Текстовая ячейка», «Целочисленная ячейка», «Ячейка (дата)», «Вещественная ячейка», «Логическая ячейка». Если Вы создаете в шаблоне несколько таблиц, то при добавлении полей, относящиеся к одной и той же таблице, в свойствах должны быть указаны одинаковые идентификаторы таблиц.

После добавления полей в таблицы шаблон документа выглядит следующим образом.

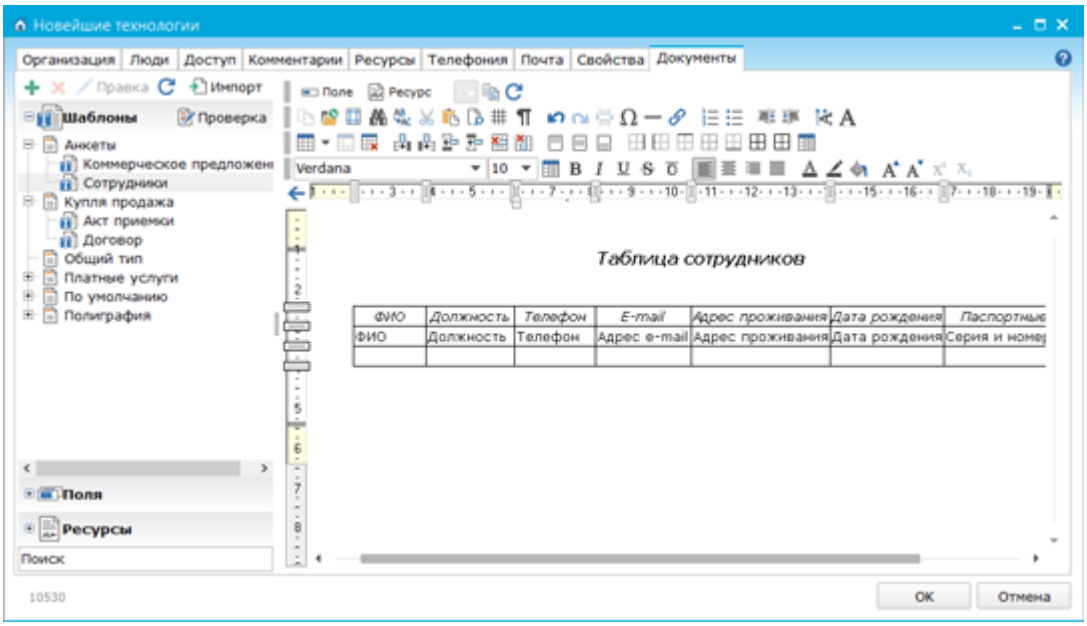


Рисунок 424 – Вид таблицы в шаблоне документа

Далее производится проверка и заполнение таблиц на форме. По нажатию на кнопку «Проверка», которая находится на левой панели вверху, открывается окно для заполнения тестовых данных для шаблона.

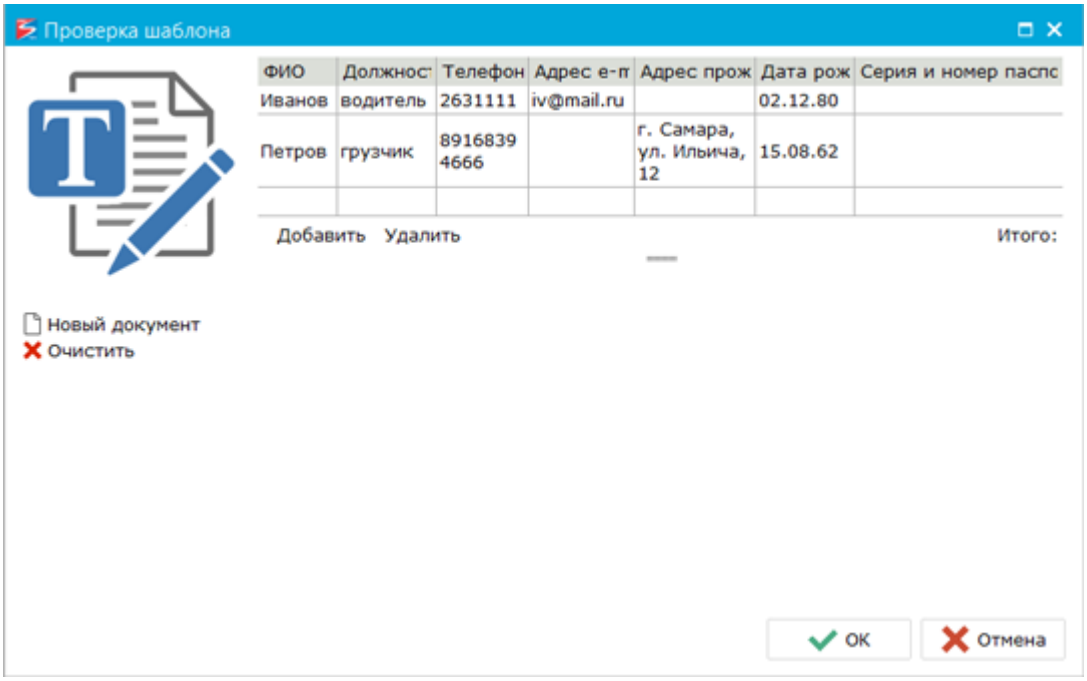


Рисунок 425 – Проверка шаблона документа

Управление строками таблицы происходит с помощью кнопок «Добавить» и «Удалить», расположенных под таблицей.

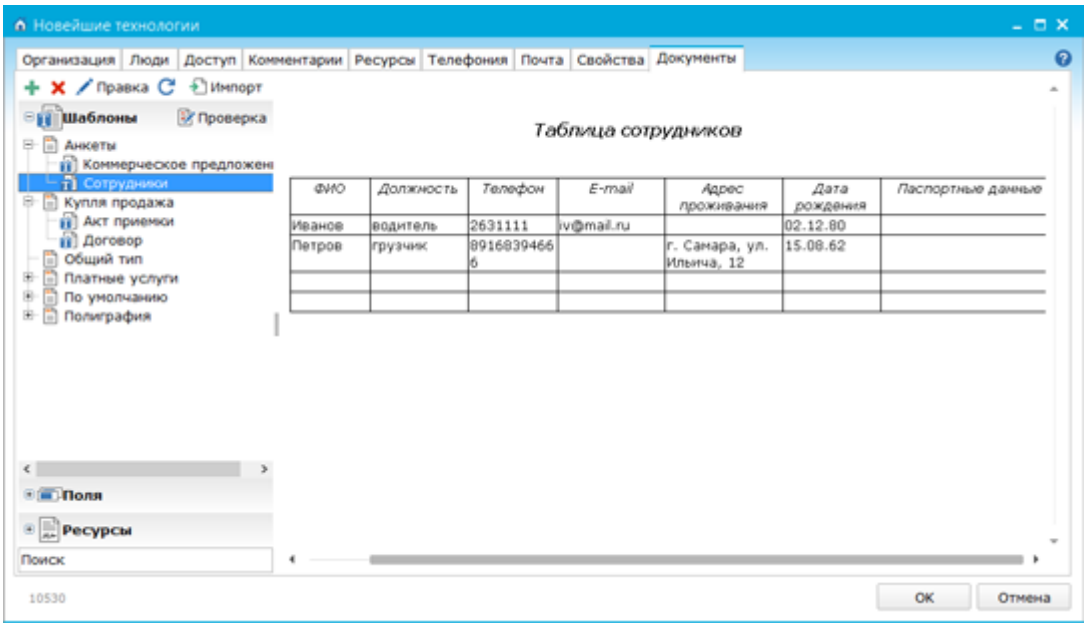


Рисунок 426 – Заполнение данными шаблона документа с таблицей

Вы можете воспользоваться возможностью многострочного ввода текста, не открывая окно редактирования свойств поля. При вводе многострочного текста в поле шаблона, текст наследует свойства (название поля, ID группы, идентификатор) родительского поля. Создайте в шаблоне поле с типом «Абзац» и включите опцию «Разрешить правку в документе». Чтобы добавить новую строку достаточно нажать клавишу Enter.

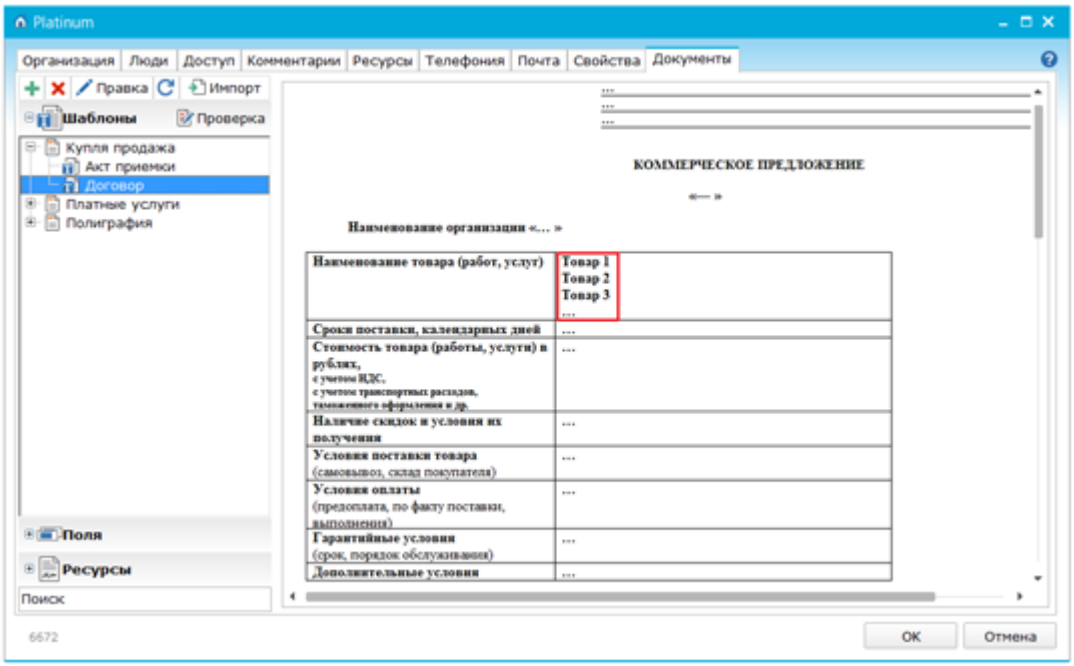


Рисунок 427 – Многострочный ввод текста в поле шаблона документа

Использование шаблонов документов

Добавить вкладку «Документы» в окне задачи пользователь может нажав на кнопку ✚. Данная опция доступна сотрудникам организации с соответствующим доступом, а так же владельцу и администратору организации.

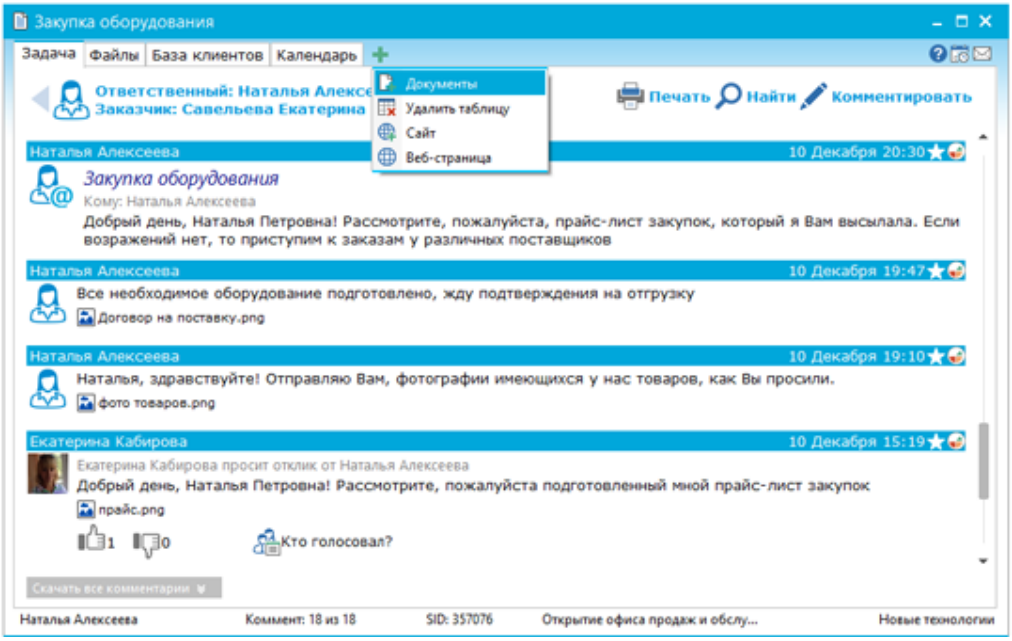


Рисунок 428 – Добавление документов в окне задачи

В окне задачи на вкладке «Документы» пользователю представлены следующие возможности:

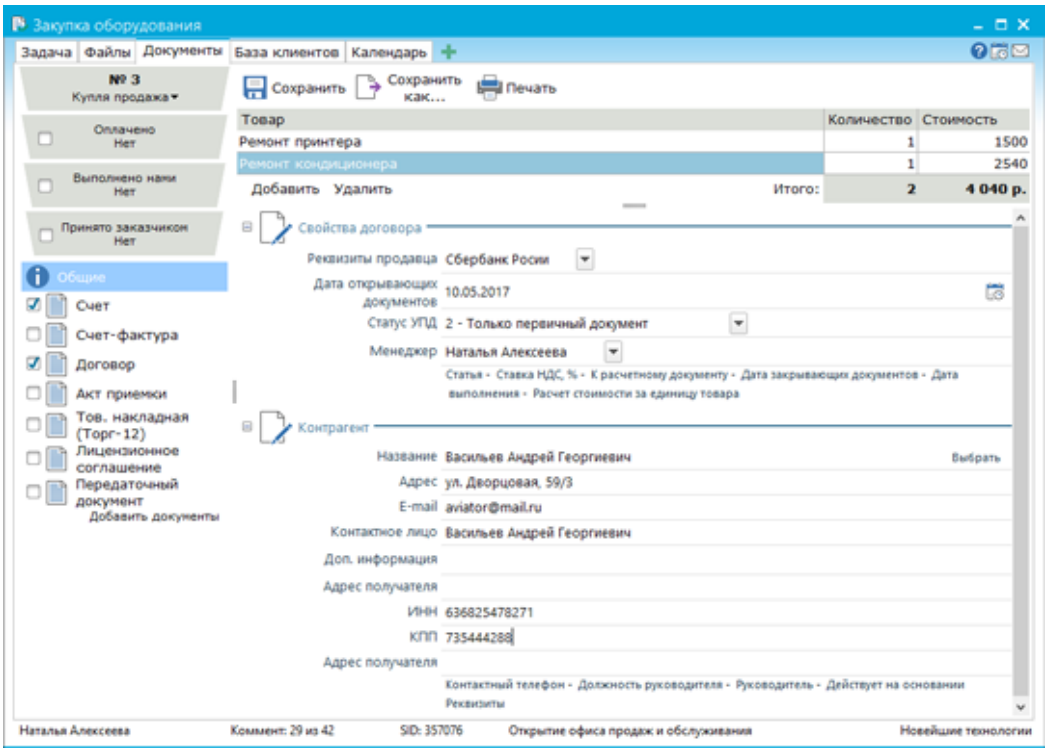


Рисунок 429 – Вкладка «Документы» в окне задачи

- **«Тип пакета документов»** – пользователь может выбрать из выпадающего списка тип документов организации, созданных владельцем или администратором организации;
- **«Дата документов»** – пользователь с помощью календарей может установить дату открывающих и закрывающих документов;
- Опция **«Не оплачено»** – по нажатию на данную опцию можно произвести оплату счета. В задаче в ленте комментариев добавляется соответствующий комментарий;
- Опция **«Закрывающие документы»** – при включении данной опции документам присваивается статус «Закрывающие документы». В задаче в ленте комментариев добавляется соответствующий комментарий;
- Опция **«Свойства»** – данная ссылка служит для отображения свойств (полей) документа.
- Ниже опции **«Свойства»** отображаются все документы, которые относятся к выбранному типу пакета документов.
- **«Таблица заказанных товаров и услуг»** – пользователь может заполнить наименование, количество и стоимость заказываемых товаров и услуг. Справа внизу таблицы покажется суммарная стоимость внесенных товаров и услуг. Заполненные данные автоматически подставятся в необходимые документы.

Поля для заполнения – это свойства документа. Заполненные пользователем данные, автоматически подставляются в документ. Чтобы введенные данные автоматически попадали в документ, необходимо импортировать базовый набор полей и использовать их в шаблоне документа.

Выбор заказчика (контрагента) осуществляется по кнопке «Заказчик». В появившемся окне пользователь выбирает нужного заказчика (в списке будут представлены физические и юридические лица). Вся информация о заказчике отобразится в разделе «Контрагент».

Воспользовавшись кнопкой «Экспорт», пользователь может экспортировать (сохранить) один или несколько документов в формате .doc или .pdf локально на свой компьютер.

По нажатию на кнопку «Сохранить» происходит сохранение всех заполненных документов.

Пользователь может отредактировать документ, выбрав в дереве необходимый документ и нажав кнопку «Редактировать» либо выбрав функцию контекстного меню «Редактировать» **(Ctrl+Space)**.

Заполнив свойства нужного документа и выбрав документ в списке на нижней панели, справа можно посмотреть, как выглядит заполненный документ. Вернуться в свойства документа пользователь может, нажав ссылку «Свойства».

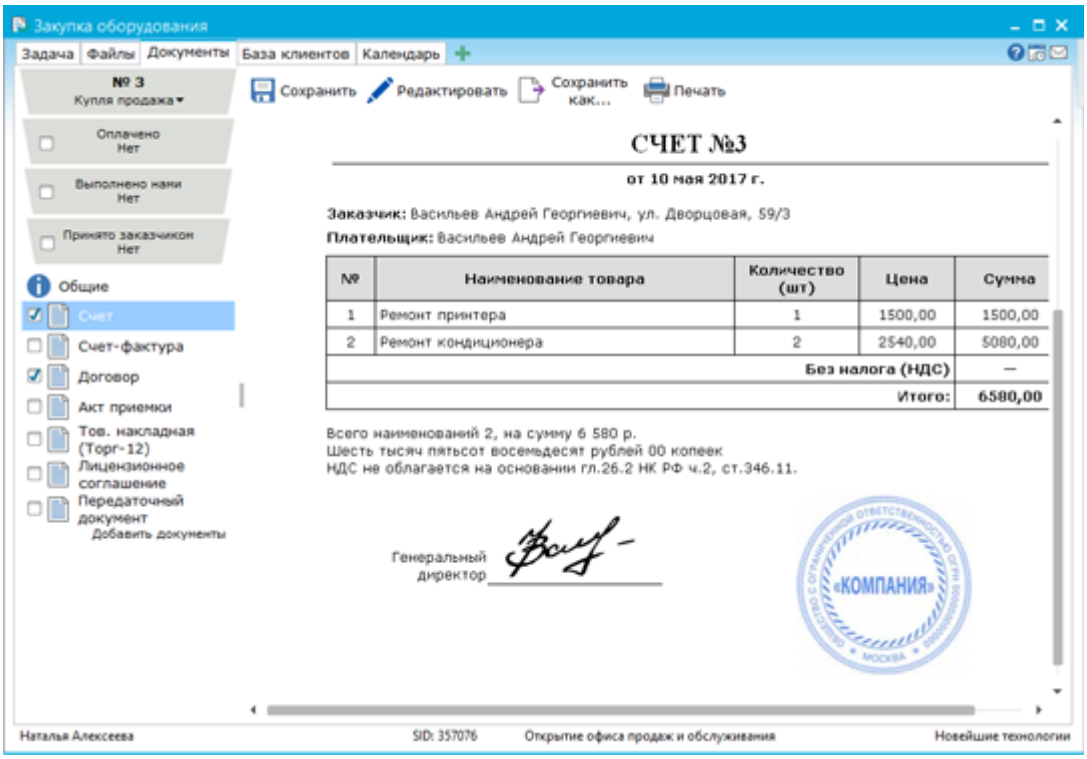


Рисунок 430 - Вкладка «Документы» в окне задачи

С помощью пункта контекстного меню «Изменить текст» можно внести правки в документ.

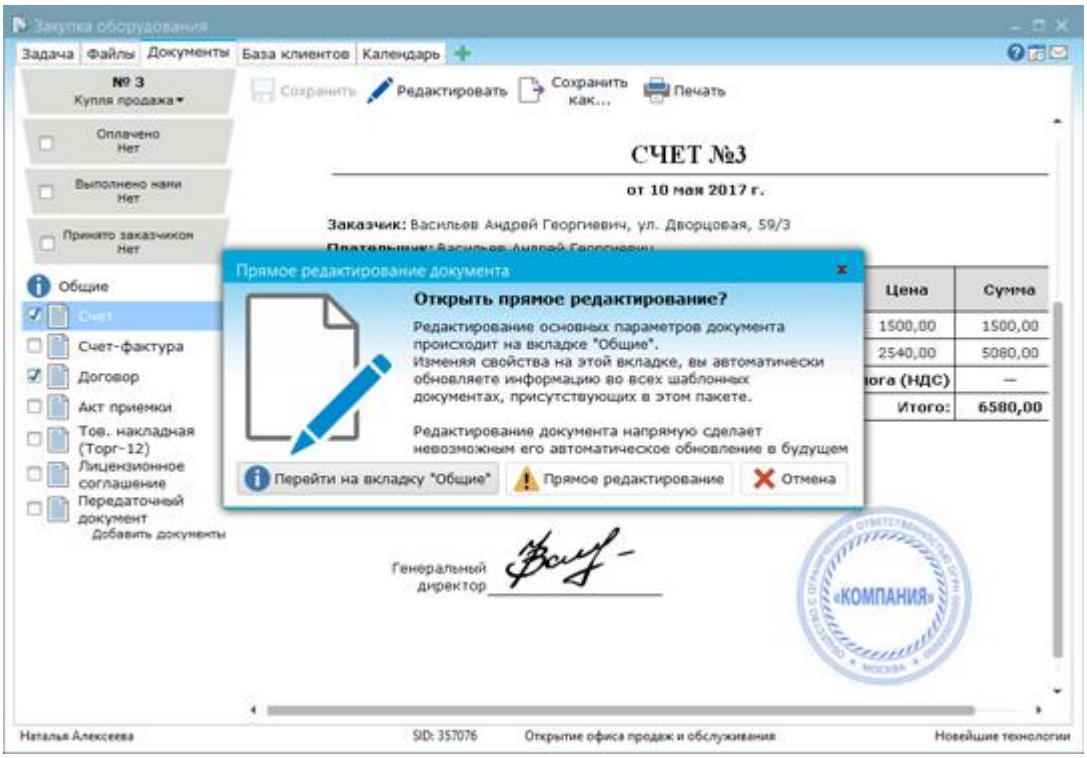


Рисунок 431 – Запрос на прямое редактирование документа на вкладке «Документы» в окне задачи

В открывшемся окне пользователь может воспользоваться следующими возможностями:

- **«Перейти на вкладку «Общие»** – пользователь переходит к полям для заполнения данных, которые подставляются в документы;
- **«Прямое редактирование»** – выбранный документ переходит в режим редактирования. Пользователь может внести изменения в документ;
- **«Отмена»** – закрывает данное сообщение.

Использование таблиц в документах

Если шаблон документа содержит несколько таблиц, то данные таблицы отобразятся в шаблоне на вкладке «Документы», когда будут открыты свойства нужного документа.

Пользователь может приступить к заполнению таблиц в документе.

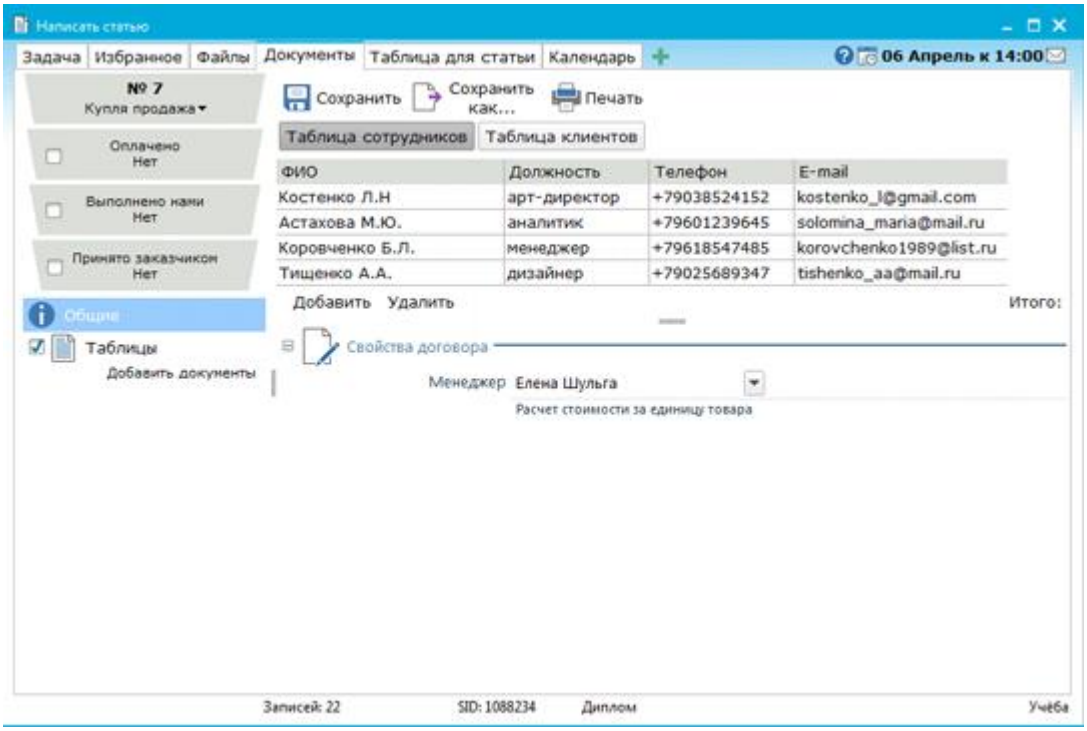


Рисунок 432 – Таблицы в документе на вкладке «Документы» в окне задачи

Щелкнув по названию документа на левой панели, можно посмотреть, как будет выглядеть заполненный шаблон.

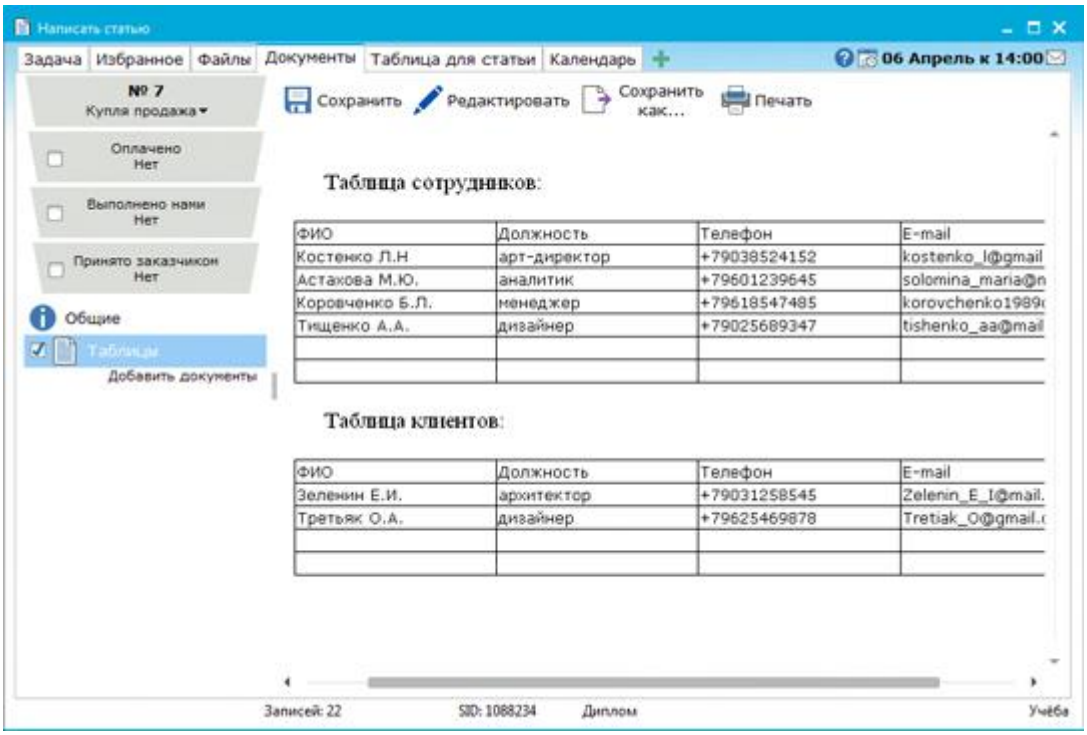


Рисунок 433 – Заполненный шаблон на вкладке «Документы» в окне задачи

Печать документов

Нажав на кнопку «Печать», пользователю открывается окно печати документов.

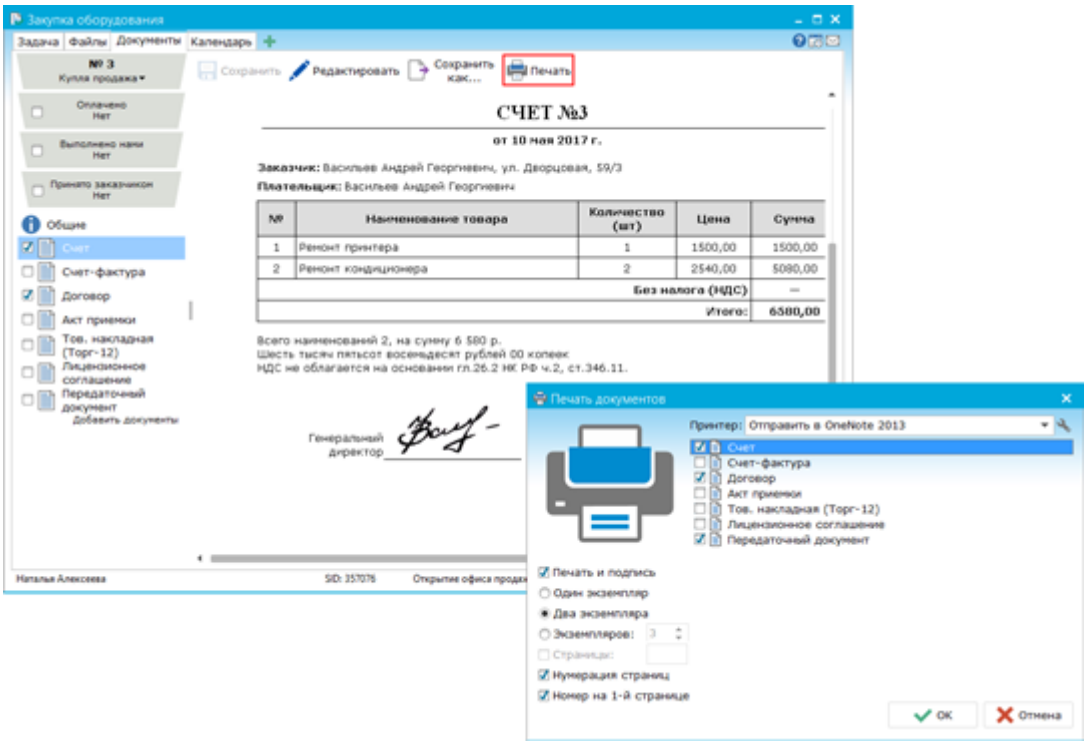


Рисунок 434 – Печать документов

В окне печати документов отображается список документов, которые пользователь добавил в пакет документов. Пользователь галками может отметить необходимые для печати документы. На левой панели пользователю доступны опции, позволяющие установить количество копий документов, включить/отключить пе-

чать подписи и печати в документах, а также выбрать диапазон страниц для печати и включить опцию нумерации страниц. Более тонкая настройка печати документов доступна при нажатии на кнопку .

Экспорт документов

Пользователь может экспортировать шаблоны документов, выбрав пункт «Экспорт» в контекстном меню по документу или нажав на кнопку «Сохранить как...».

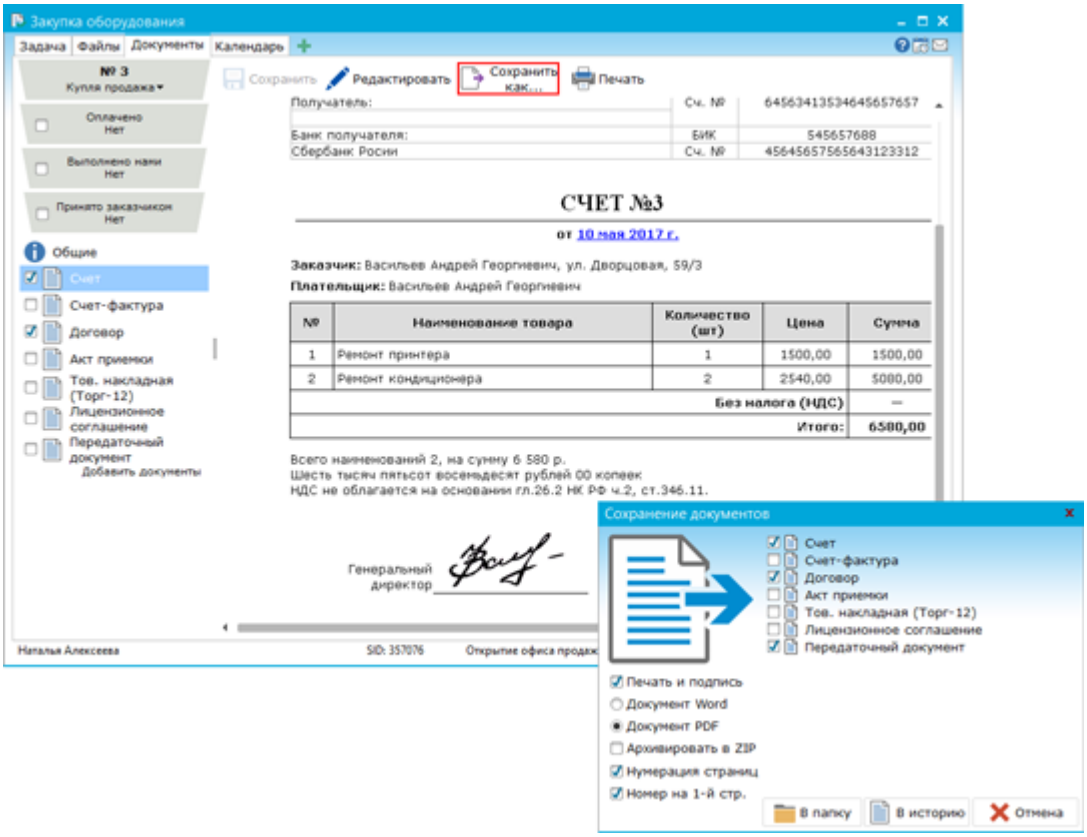


Рисунок 435 – Сохранение документов

Экспортировать документы можно в формате doc либо pdf. Для большого количества документов включите опцию «Архивировать в ZIP». Вам доступны два типа экспорта: «В папку» – в этом случае документы будут сохранены локально на ПК, либо «В историю» – документы будут отправлены в задачу в новом комментарии.

Добавление документа в задачу

Для того, чтобы добавить документ в задачу, можно также воспользоваться кнопкой «Комментировать» справа вверху в окне задачи. Далее, воспользовавшись кнопкой «Вложить документ» в окне комментирования, выберите нужный документ и нажмите на кнопку «Далее».

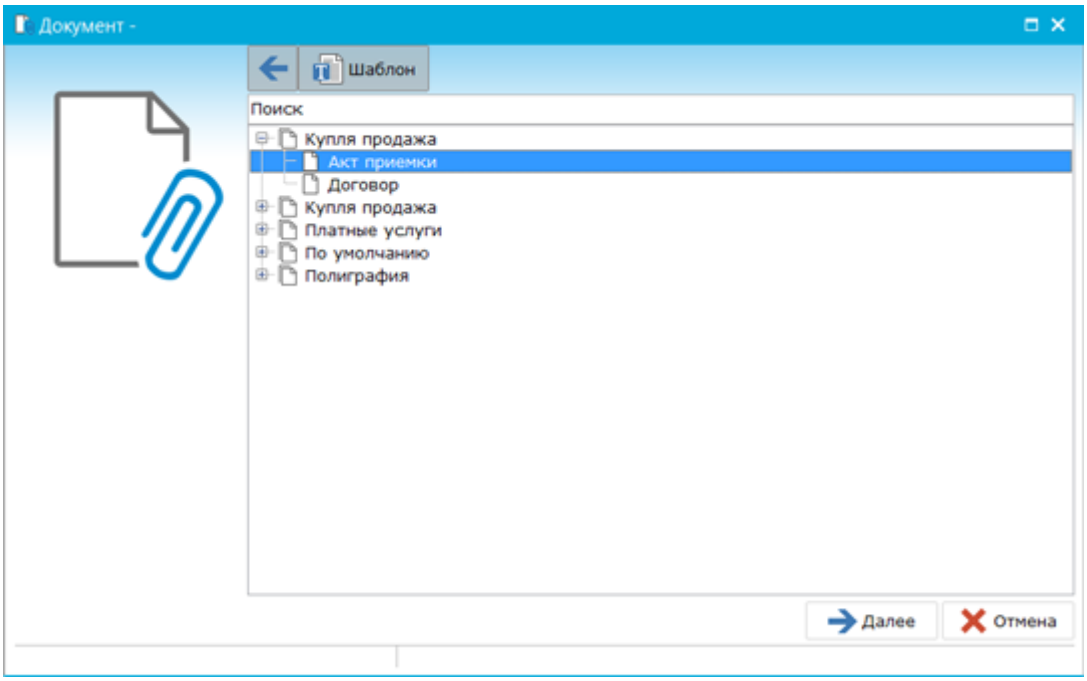


Рисунок 436 – Добавление документа в задачу

Документ открывается на заполнение.

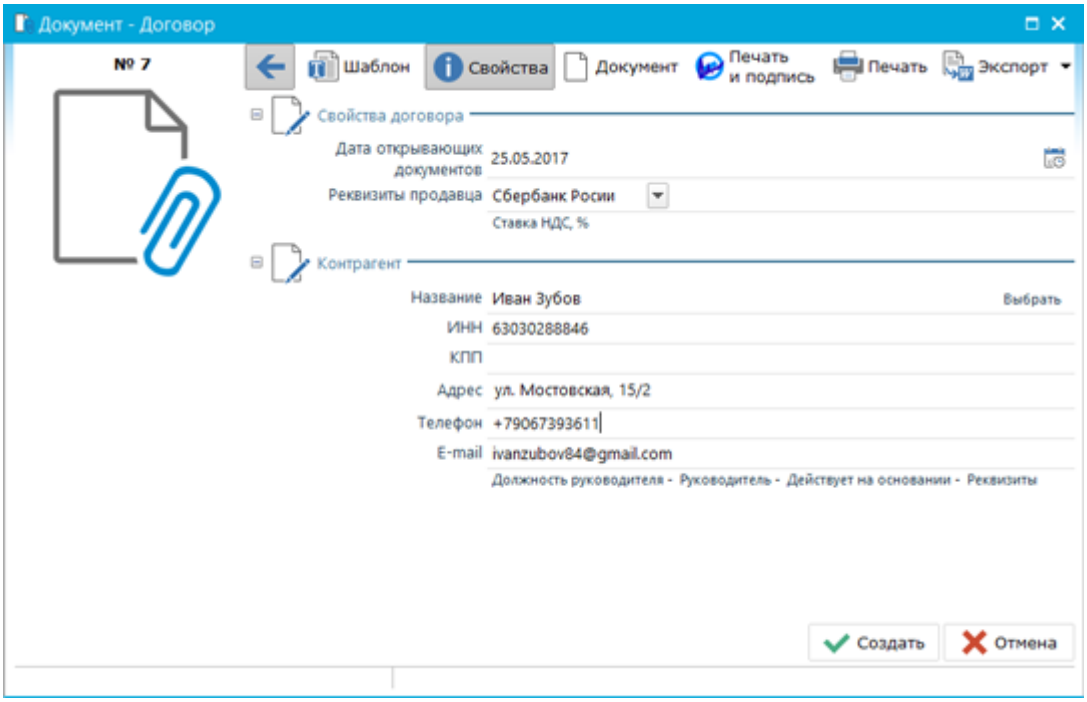


Рисунок 437 – Заполнение документа

После того, как документ заполнен, сохраните все изменения с помощью кнопки «Создать». По нажатию на кнопку «Отмена» внесенные данные не сохранятся.

Публикация, оплата и закрывающие документы

На вкладке **«Документы»** в окне **«Оплата»** пользователь может редактировать реквизиты счета, фиксировать получение закрывающих документов, статьи доходов или расходов, работать с планом счетов.

Нажав на кнопку **«Не оплачено»** на левой панели можно указать сумму оплаты и зафиксировать получение закрывающих документов.

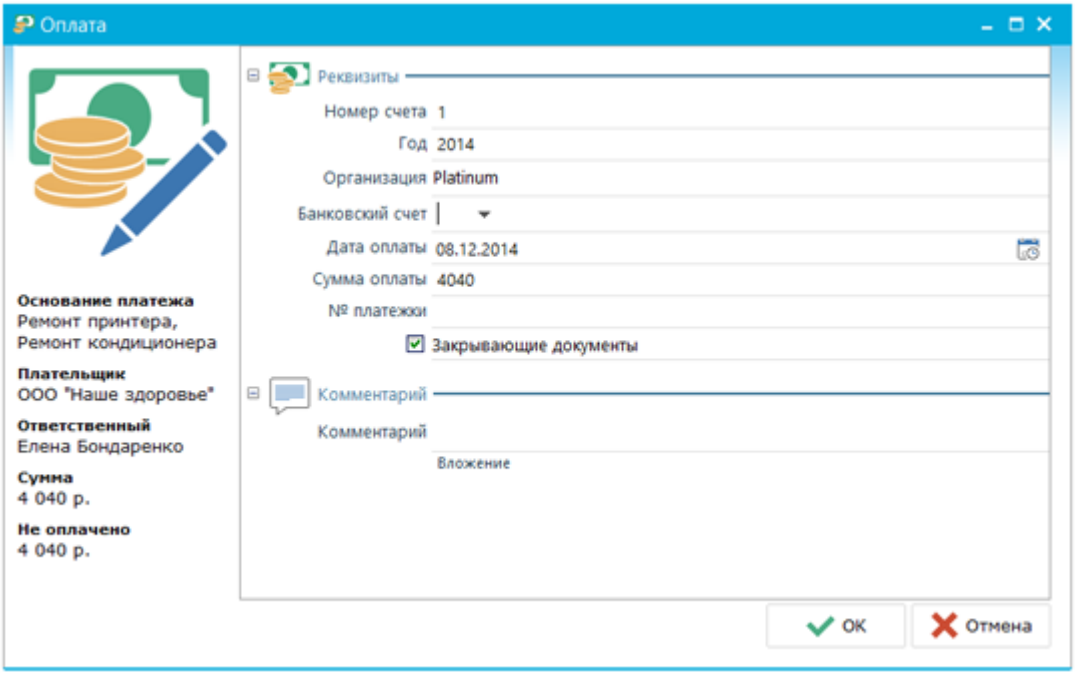


Рисунок 438 – Окно «Оплата»

Кнопка «**Экспорт»** позволяет сохранить документы в .*doc или .*pdf. Галками отмечаются документы, которые нужно экспортировать.

Кнопка «**В папку»** предлагает сохранить файлы на локальный компьютер.

Кнопка «**В задачу»** добавляет документы в текущую задачу и формирует ссылку на их скачивание.

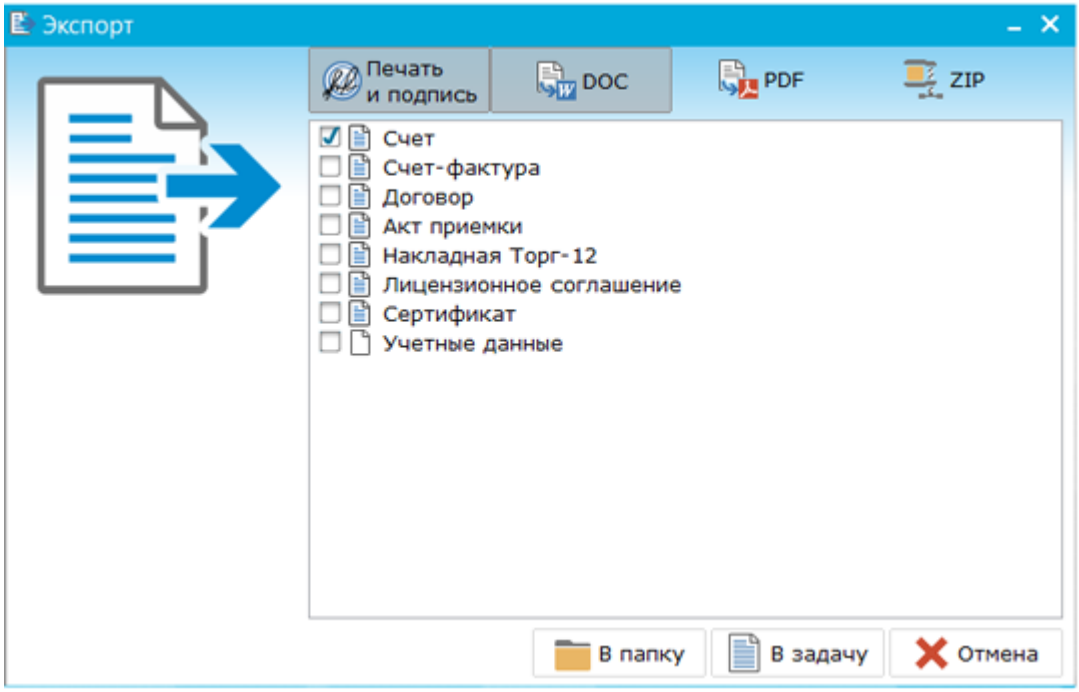


Рисунок 439 – Окно «Экспорт»

Счета и «Хранилище счетов»

В данном случае под счетом понимается любой бухгалтерский или договорной документ.

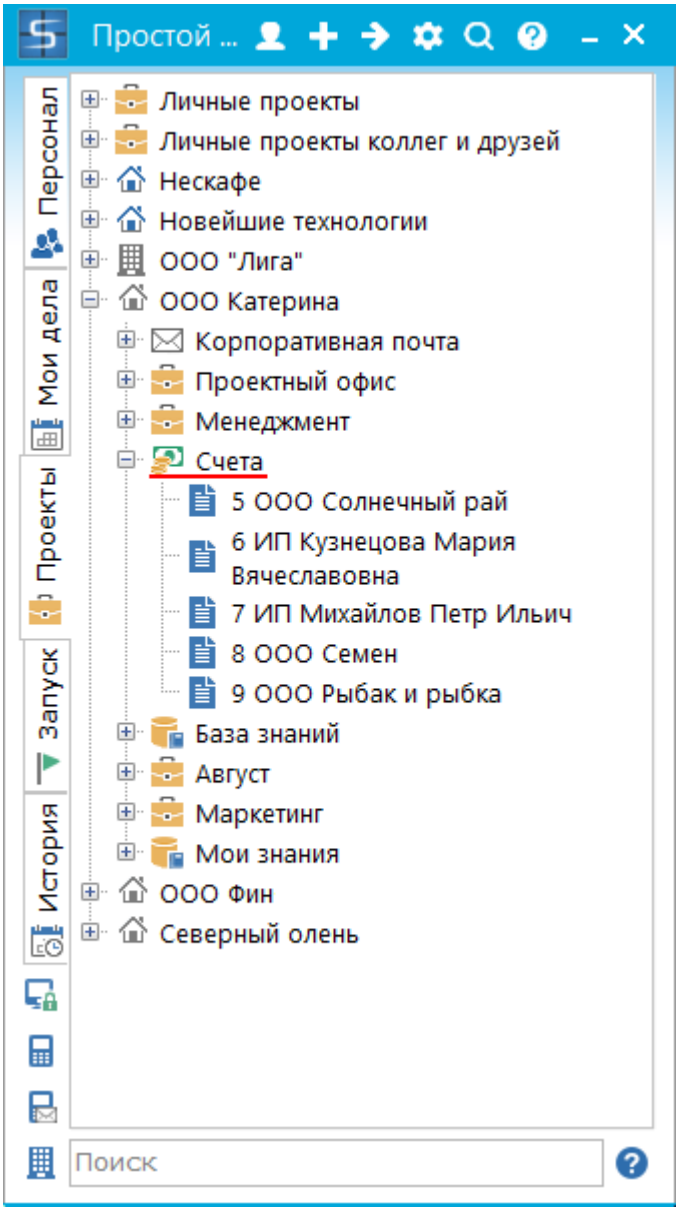


Рисунок 440 – Проект «Счета» на вкладке «Проекты» окна агента

Пользователь может создать счет в любой задаче, опубликовать полученные документы на сервере и передать получателю ссылку, по которой он может скачать данные файлы.

Добавлять счет в задачу имеет право владелец организации, а также сотрудники организации, имеющие роль «Счета» (подробнее...).

Если проект является хранилищем счетов (указывается в свойствах проекта), все задачи этого проекта будут являться счетами, то есть автоматически при создании задачи в нее будет добавлен счет.

При создании счет автоматически получает номер, этот номер указан в названии задачи-счета. Для задач-счетов предыдущих годов в названии также отображается год их создания. Счета в рамках организации имеют сквозную нумерацию, независимо от проекта, в котором они созданы.

Поиск по счетам

Найти нужный счет можно с помощью расширенного поиска (вкладка «Счета»).

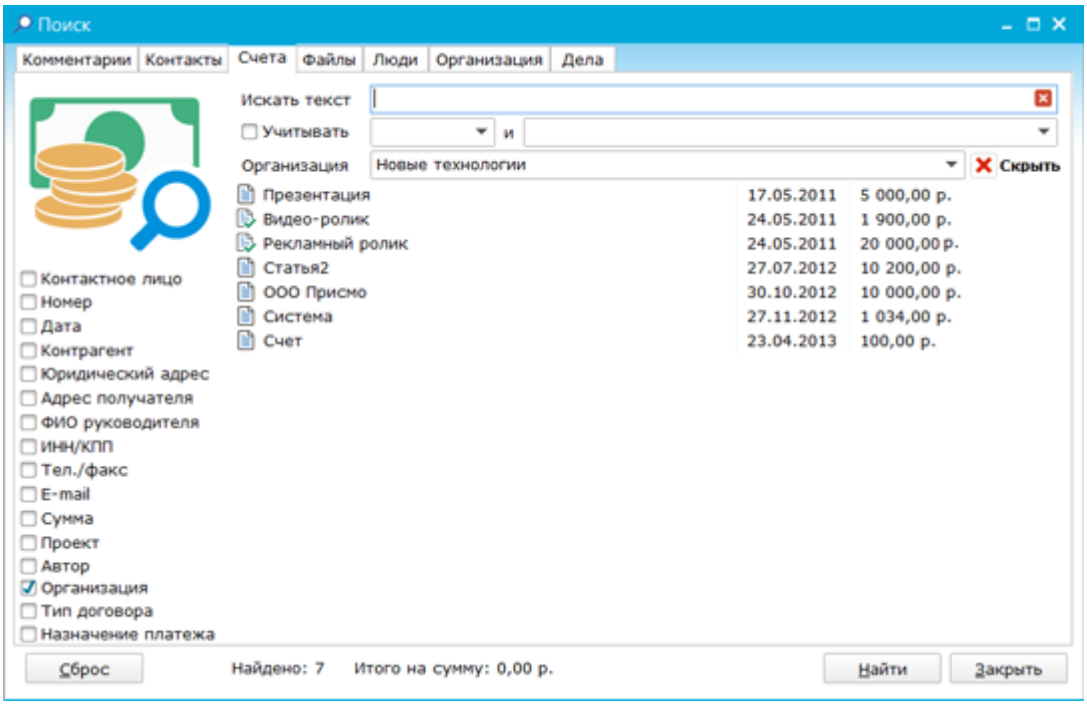


Рисунок 441 – Окно расширенного поиска, вкладка «Счета»

В поле «Искать текст» вводится текст, по которому осуществляется поиск в перечне товаров и услуг, указанных в счете.

Поиск счетов может осуществляться по нескольким параметрам:

- «Контактное лицо» – поиск по контактному лицу организации, которой выставлялся счет;
- «Номер счета» – поиск счета по номеру;
- «Дата» – поиск счетов за определенный период. Пользователь может указать начальную и конечную дату периода, или одну из них;
- «Плательщик» – поиск счетов, выставленных указанной организации;
- «Юридический адрес» – поиск счетов, выставленных организации, с указанным юридическим адресом;
- «Адрес получателя» – поиск счетов, по адресу получателя;
- «ФИО руководителя» – поиск по ФИО руководителя организации, которой выставлен счет. Ищется руководитель, в ФИО которого есть введенная подстрока;
- «ИНН/КПП» – поиск по идентификационному номеру налогоплательщика или по коду причины постановки на учет;
- «Телефон/факс» – поиск по телефону и/или факсу организации, которой выставлялся счет;
- «Адрес электронной почты» – поиск по адресу электронной почты организации, которой выставлялся счет;
- «Сумма счета» – поиск счетов по сумме. При этом, пользователь может указать в каком направлении осуществлять поиск: больше или меньше указанной суммы, входящей в диапазон, точная сумма;
- «Проект» – пользователь выбирает, в задачах какого проекта осуществлять поиск счетов;

- «Автор счета» – поиск счетов, созданных указанным пользователем;
- «Организация» – поиск задач-счетов указанной организации.

Также при поиске можно учитывать оплачен ли счет и есть ли закрывающие документы (включение/отключение соответствующих опций).

Бухгалтерия и склад

Содержание раздела

Начало работы с бухгалтерией, клиентской базой, информация о сотрудниках

Для работы с клиентами и поставщиками используются соответствующие таблицы. В них сохраняется вся история взаимодействия с контрагентами и работа с их заказами/закупками. Для формирования авансового отчета или платежной ведомости зарплаты используется раздел «Сотрудники».

Заказы и закупки

В заказах и закупках отображаются все выставленные или полученные счета организации и этапы выполнения сделки: оплата, отгрузка товара или предоставление услуги.

Товары и их движение

В разделе с товарами можно добавить список всех товарно-материальных ценностей (ТМЦ), склады и остатки на них. С помощью фильтров можно посмотреть самые прибыльные, популярные, наименее продаваемы и другие товары. В разделе «Движение средств» отображаются все перемещения, списания или оприходования ТМЦ.

Движение средств

В этом разделе Вы можете добавить новый расчетный счет, просмотреть остатки на счетах, добавить новую операцию с расходом или приходом средств, просмотреть другие добавленные операции.

Документы, обороты и остатки, закрытие месяца

Для просмотра всех документов организации используется раздел «Документы». В разделе «Обороты и остатки» бухгалтер может сформировать ведомости по счету или шахматку, просмотреть сальдо на конец и начало месяца.

Упрощенный модуль бухгалтерии

Модуль бухгалтерии, применявшийся на версии системы 1.9.6.0 и ранее.

Счета и документы

С помощью окна «Документы» пользователь имеет возможность просматривать все счета и бухгалтерские документы организации, отслеживать их состояние и осуществлять работу с ними.

Операции

В данном разделе пользователь может просмотреть все созданные операции в организации, увидеть текущий баланс на расчетных счетах в банках, просмотреть график расхода и прихода средств.

Настройки

С помощью разделов настройки бухгалтерии пользователь может занести свои реквизиты, настроить статьи доходов и расходов, просмотреть и распечатать приказы, кассовую книгу и КУДИР.

Учет оплат

С помощью «Учета оплат» пользователь, который видит оплату по банку, может зафиксировать оплату по счетам или изменить их статус, даже если у него нет доступа к задачам со счетами.

Начало работы с бухгалтерией, клиентской базой, информация о сотрудниках

Для входа в бухгалтерию на главной странице нажмите на плитку «Моя организация», откроется панель организации с настроенными плитками для работы в бухгалтерии в разделах «Склад и клиентская база» и «Финансы».

Рисунок 442 – Панель организации

Для работы с клиентами нажмите на плитку «Клиентская база» и создайте таблицу. В настройках таблицы на вкладке «Дополнительно» возможно изменить тип: по умолчанию стоит тип «База клиентов», также можно установить тип «База поставщиков» или «База контрагентов». В зависимости от указанного типа данные будут подставляться в соответствующие документы. Например, при создании заказа отобразится список из таблицы с клиентами, закупки – из таблицы с поставщиками. Записи из таблицы с типом «База контрагентов» будут доступны при создании и закупки, и заказа.

В таблице с типом «База клиентов» можно создавать только заказы. В таблице «База поставщиков» – только закупки. В таблицах без типа или с типом «База контрагентов» – заказы и закупки.

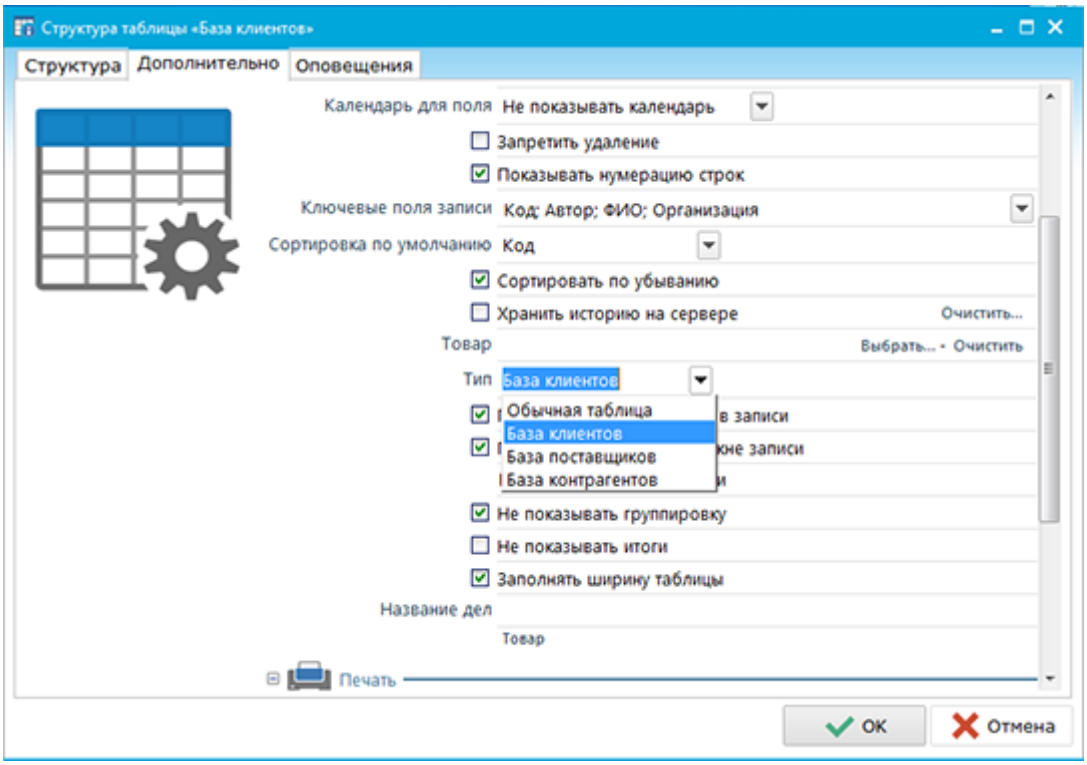


Рисунок 443 – Настройка структуры таблицы, выбор типа таблицы

Сотрудники

В разделе «Сотрудники» отображаются все сотрудники организации, которые используют «Простой бизнес». Для них бухгалтер может сформировать авансовый отчет или платежную ведомость заработной платы. Если сотрудник не работает в «Простом бизнесе», его можно добавить в перечень. Для этого нажмите на кнопку «Добавить» и заполните информацию.

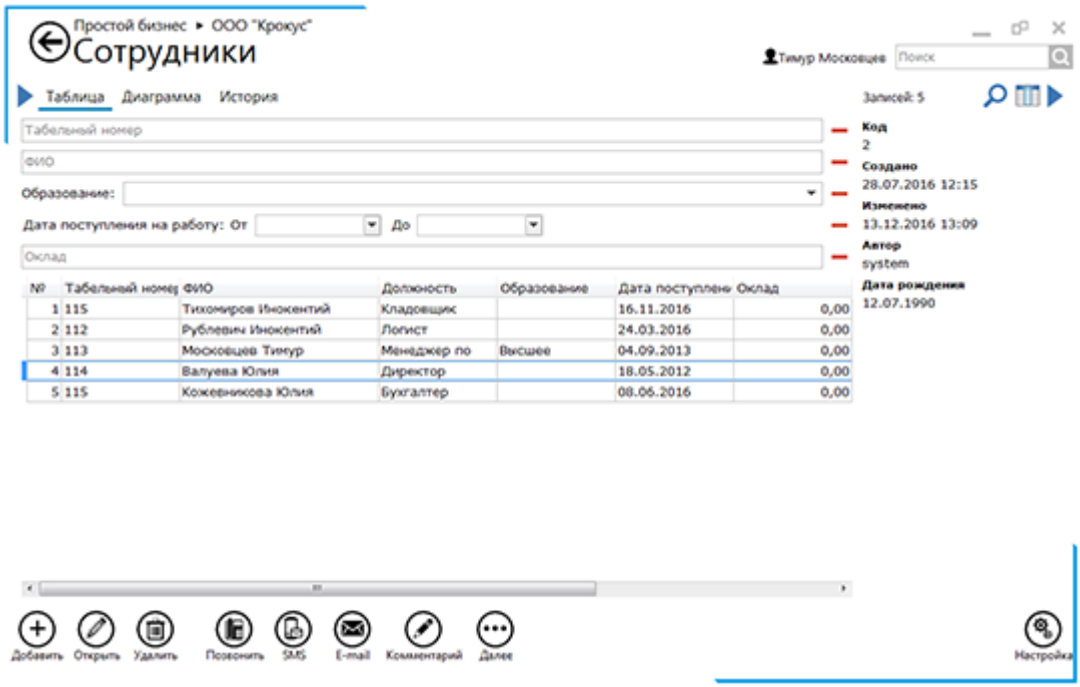


Рисунок 444 – Раздел «Сотрудники»

В разделе «Далее» Вы можете:

- Импортировать список сотрудников в таблицу из Excel-файла;
- Экспортировать список в Excel-файл;
- Сформировать SMS или e-mail-рассылки для всех сотрудников.

Заказы и закупки

Разделы «Заказы» и «Закупки» идентичны по функционалу и отличаются только тем, что в заказах отображаются счета, выставленные клиентам организации на товары или услуги. В закупках отображаются счета, выставленные организации на покупку нового товара от поставщиков. Вверху указывается месяц и год, за который отображается список заказов. Данные в таблице можно отфильтровать по любому столбцу. Для этого достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши по стрелке справа от столбца и отметить значения.

В контекстном меню заказа можно установить статус сделки. В зависимости от статуса заказ окрашивается цветом:

- Желтый – оплачен;
- Голубой – отгружен;
- Зеленый – получены закрывающие документы;
- Светло зеленый – проверен бухгалтером и принят к учету.

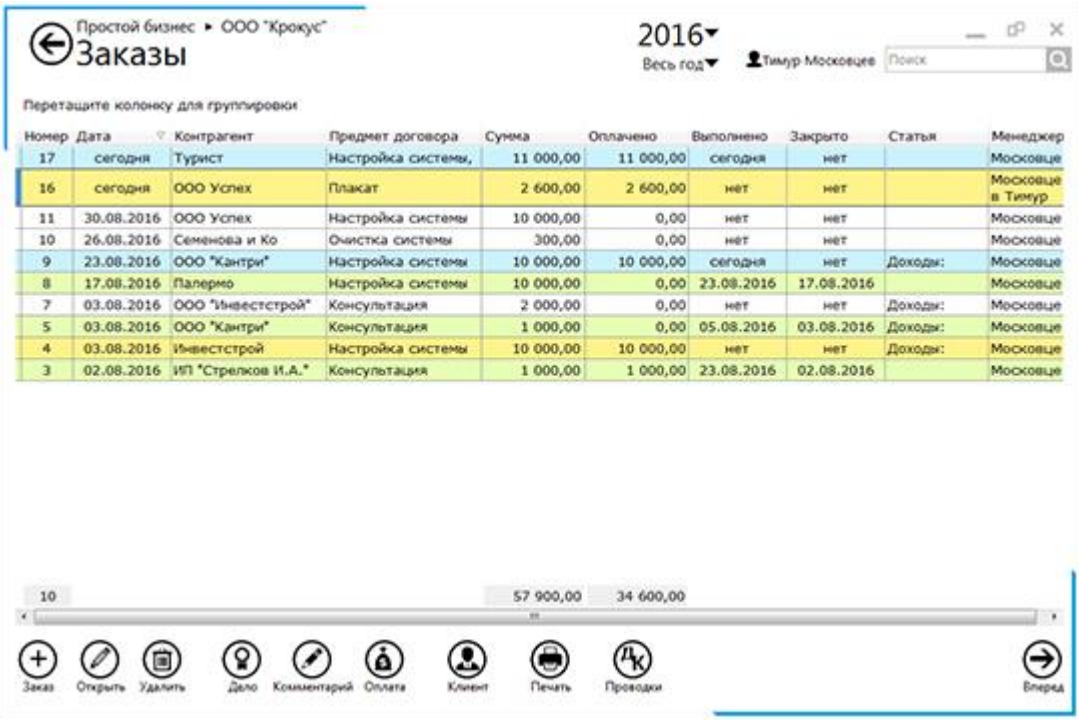


Рисунок 445 – Раздел «Заказы»

Внизу отображаются кнопки для управления заказами:

- «Заказ» – добавляет новый заказ;
- «Открыть» – открывает выделенный заказ;
- «Удалить» – удаляет заказ;
- «Дело» – создает новое дело по выделенному заказу;
- «Комментарий» – добавляет комментарий в карточку клиента с выделенным заказом;

- «Оплата» – добавляет оплату по заказу;
- «Клиент» – открывает карточку клиента с выделенным заказом;
- «Печать» – выводит на печать список заказов;
- «Проводки» – открывает список проводок организации.

Добавление заказа

При добавлении нового счета Вы можете выбрать товар или услугу из таблицы «Товары». Контрагент выбирается из базы клиентов. Его данные автоматически подставятся в заказ, если они заполнены в карточке клиента.

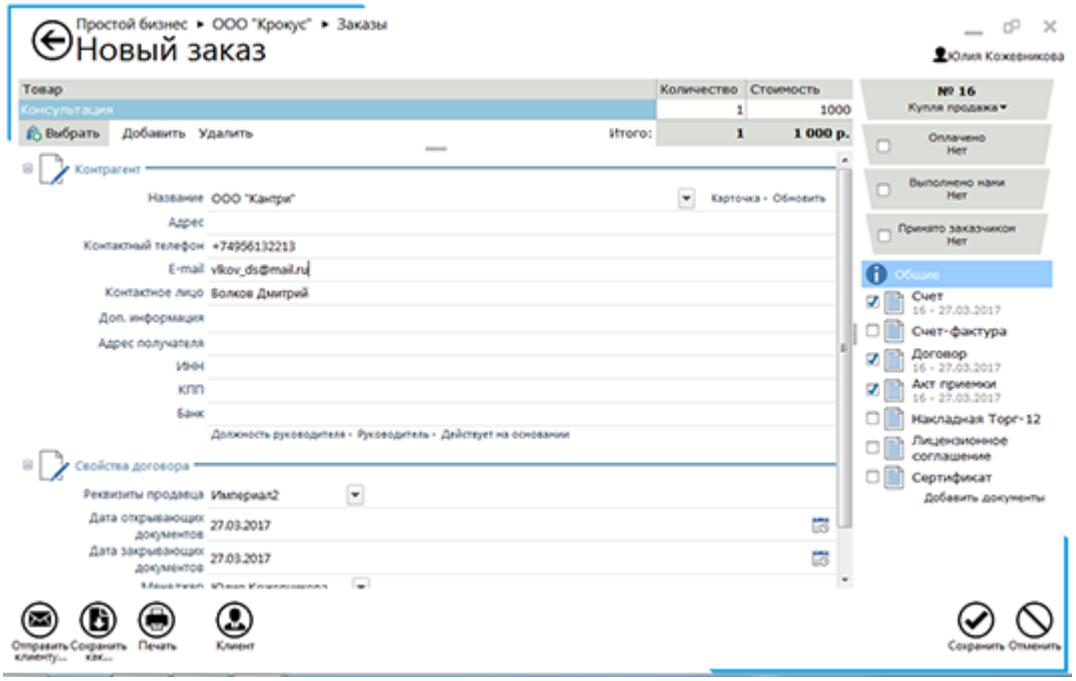


Рисунок 446 – Создание нового заказа

По умолчанию в счете указывается цена за единицу товара. Для расчета стоимости товара за указанное количество снимите галку «Расчет стоимости за единицу товара».

Пункт «Расходные материалы» позволяет указать материалы, которые будут использованы для выполнения заказа. После сохранения заказа со склада будут списаны материалы для его выполнения.

После формирования счета документы можно отправить заказчику, для этого нажмите кнопку «Отправить клиенту». В форму отправки письма прикрепляется сформированный пакет документов. Галка «Назначить дело» позволяет создать поручение сотруднику по отправленному письму (например, отправить оригиналы документов по почте). В этом случае сотрудник увидит только ссылку на документы и комментарий к делу, карточка клиента и заказ ему не будут видны.

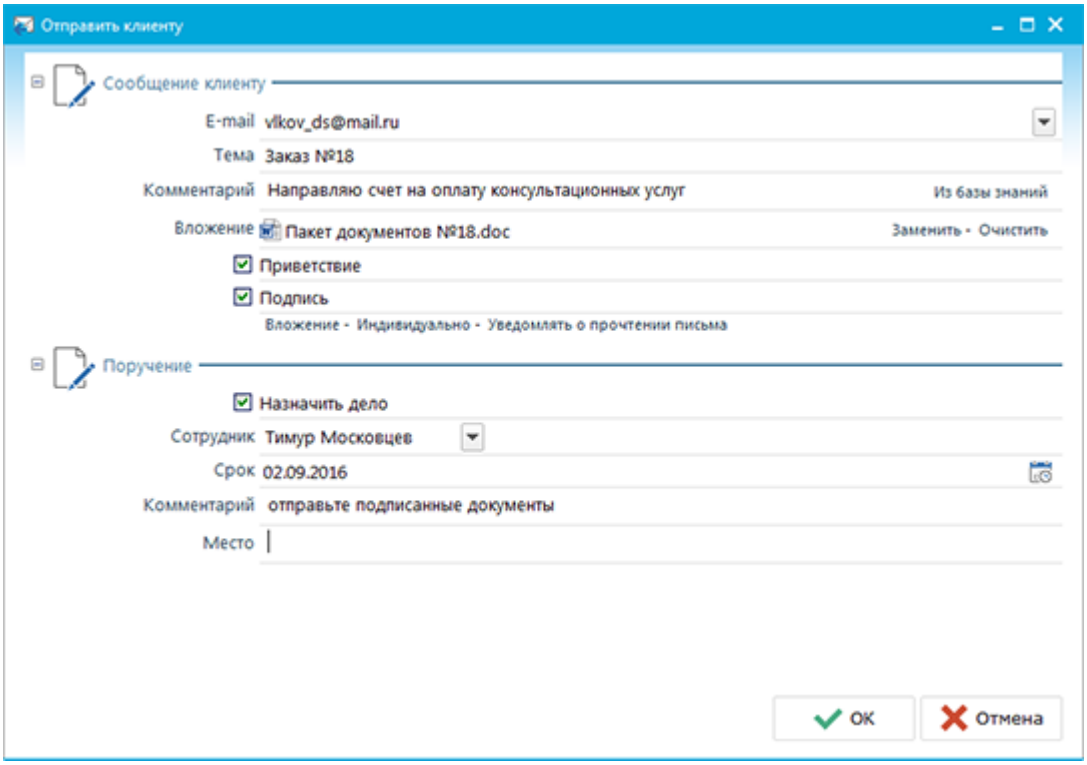


Рисунок 447 – Отправка документов клиенту

Для добавления оплаты по счету достаточно выделить его в таблице заказов и внизу нажать кнопку «Оплата». В окне оплаты автоматически заполнятся реквизиты и сумма на вкладке «Свойства». При необходимости их можно изменить. На вкладке «Документ» можно просмотреть приходный документ и распечатать его.

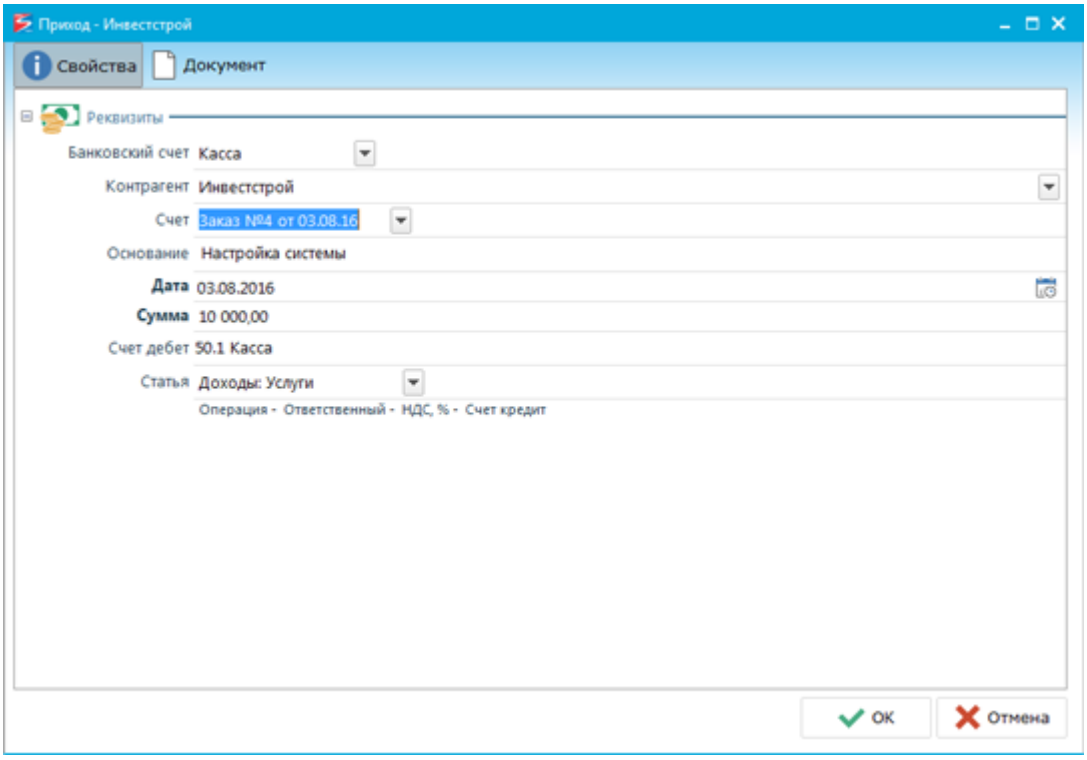


Рисунок 448 – Окно «Приход»

В окне заказа на нижней панели есть следующие кнопки:

- «Отправить клиенту» – отправляет клиенту сформированные документы по электронной почте;
- «Сохранить как» – сохраняет пакет документ на компьютер или в карточку клиента;
- «Печать» – распечатывает документы;
- «Дело» – создает дело по заказу;
- «Комментарий» – добавляет комментарий в запись клиента;
- «Оплата» – добавляет оплату по заказу;
- «Клиент» – открывает карточку клиента.

В окне заказа справа на панели можно указывать этапы совершения сделки:

1. «Оплачено» – получение оплаты по счету;
2. «Выполнено» – отображает факт выполнения услуги или отгрузки товара;
3. «Закрыто» – получение закрывающих документов.

Товары и их движение

В разделе «Товары» отображается список всех товаров и услуг, их остаток на складе и в резерве.

Добавить новую позицию Вы можете с помощью кнопок: «Добавить товар», «Добавить услугу» и «Добавить материал». «Добавить материал» позволяет создать ТМЦ с типом: запчасти, МБП, материал, основное средство, полуфабрикат, стройматериалы, тара, топливо. В зависимости от выбрано типа ТМЦ, им будет присвоен номер счета из плана счетов.

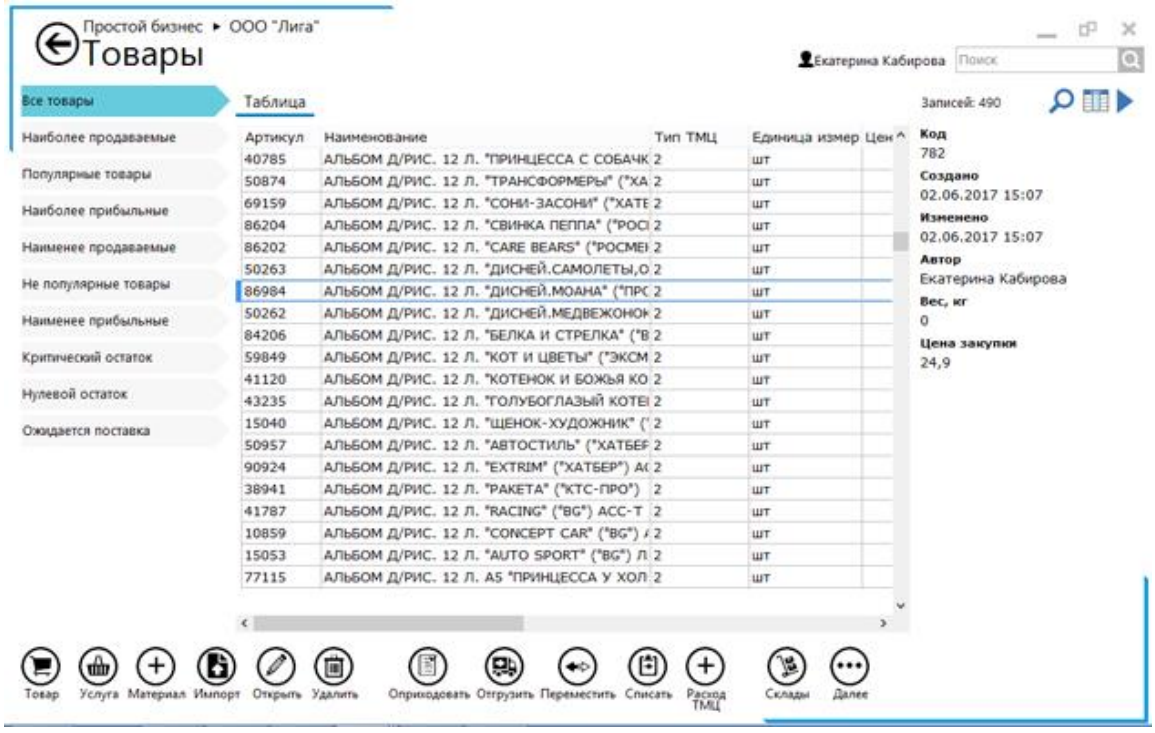


Рисунок 449 – Раздел «Товары»

При добавлении новой позиции Вы можете указать основные характеристики, наименование, тип ТМЦ и несколько видов цен: закупки, розничную и со скидкой. Поле «Минимальный заказ» позволяет при формировании закупки указы-

вать это количество в заказе. Количество товара, указанное в поле «Лимит», будет учитываться при использовании фильтра «Критический остаток».

Для загрузки списка товаров из Excel-файла нажмите кнопку «Импорт» и выберите, какой тип ТМЦ будет загружен. Подробнее об импорте данных.

Кнопка «Оприходовать» позволяет создать документ закупки товара. Укажите в нем:

- Поставщика (выберите из базы поставщиков);
- Номер закупки, если закупка создана в разделе «Закупки»;
- Товар (выберите из списка товаров) и его количество.

После оприходования товара в разделе «Документы» появится запись о приеме товара.

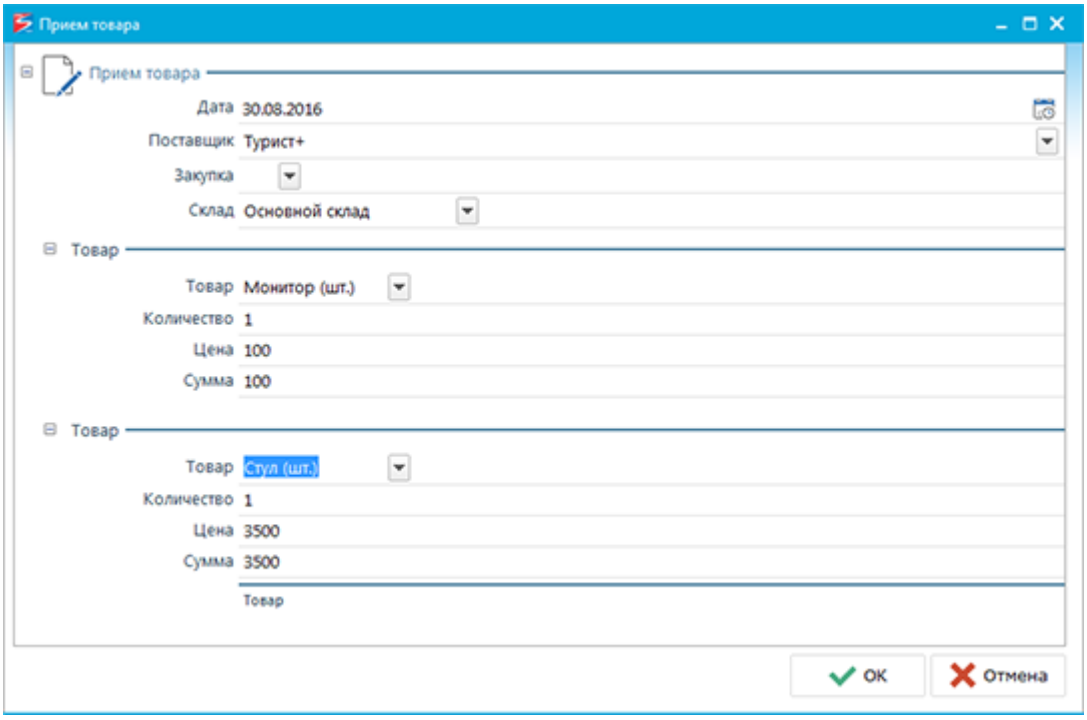


Рисунок 450 – Окно «Прием товара»

Кнопка «Отгрузить» позволяет отгрузить со склада товар. Укажите при отгрузке:

- Поставщика (выберите из базы поставщиков);
- Номер закупки, если закупка создана в разделе «Закупки»;
- Товар (выберите из списка товаров) и его количество.

После отгрузки товара в разделе «Документы» появится запись об этом, и на складе уменьшится количество доступных позиций.

Кнопка «Переместить» позволяет передать товар с одного склада на другой.

Кнопка «Списать» уменьшает количество доступных позиций товара на складе.

Кнопка «Расход ТМЦ» списывает товар со склада. Если при формировании расхода указать клиента и номер заказа, товар будет указан как расходный материал.

По кнопке «Склады» отображается список складов с возможностью занести остатки по ТМЦ.

Кнопка «Далее» позволяет осуществить печать и экспорт номенклатуры, а также настроить структуру каталога товаров, добавить новые характеристики или удалить лишние.

Добавление остатков ТМЦ

В разделе «Товары» или «Движение товаров» Вы можете занести остатки по ТМЦ. Для этого нажмите кнопку «Склад».

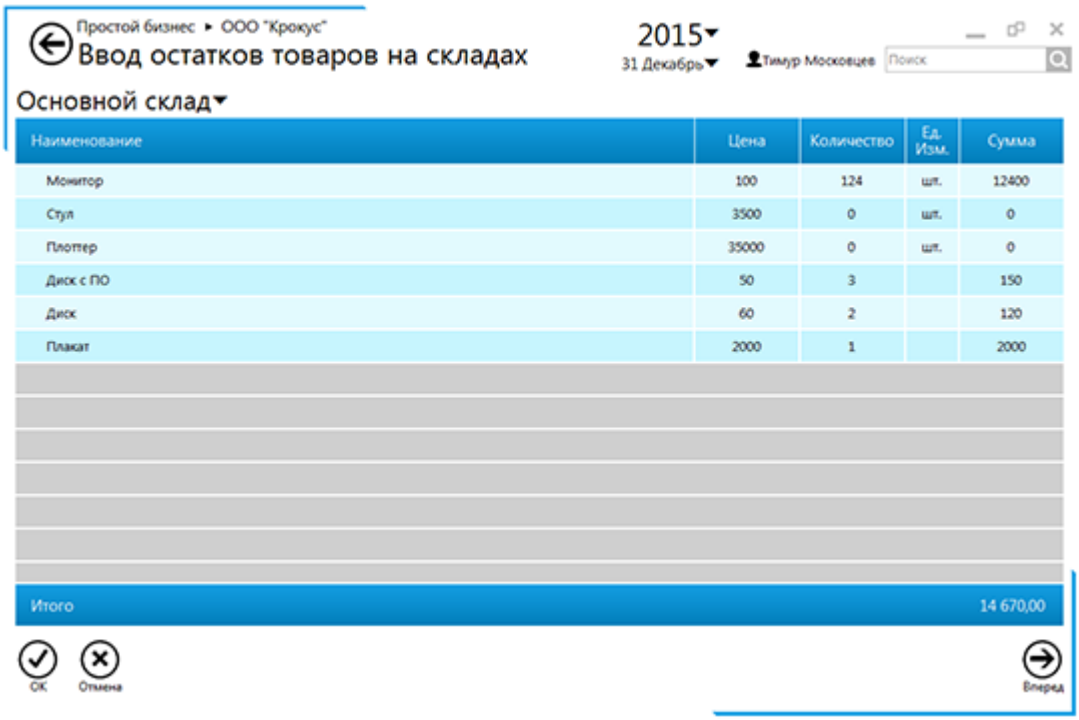


Рисунок 451 – Ввод остатков товаров на складах

Предварительно перед занесением остатков в разделе «Товары» добавьте все позиции ТМЦ. В разделе «Склад» можно добавить новый склад или удалить уже существующий. Если на складе имеются остатки программа не позволит удалить его из списка.

В окне ввода остатков слева вверху выберите склад и для каждой позиции укажите количество. Остатки вводятся по каждому складку отдельно. Вверху укажите год и дату, на которую будут занесены остатки.

Движение товаров

В окне «Движение товаров» отображаются все операции по перемещению, оприходованию или списанию товара. Слева расположен фильтр операций по складам, вверху – по типу операции: приход, расход или перемещение. Каждую операцию можно развернуть, если в ней участвует несколько позиций товаров или открыть для редактирования.

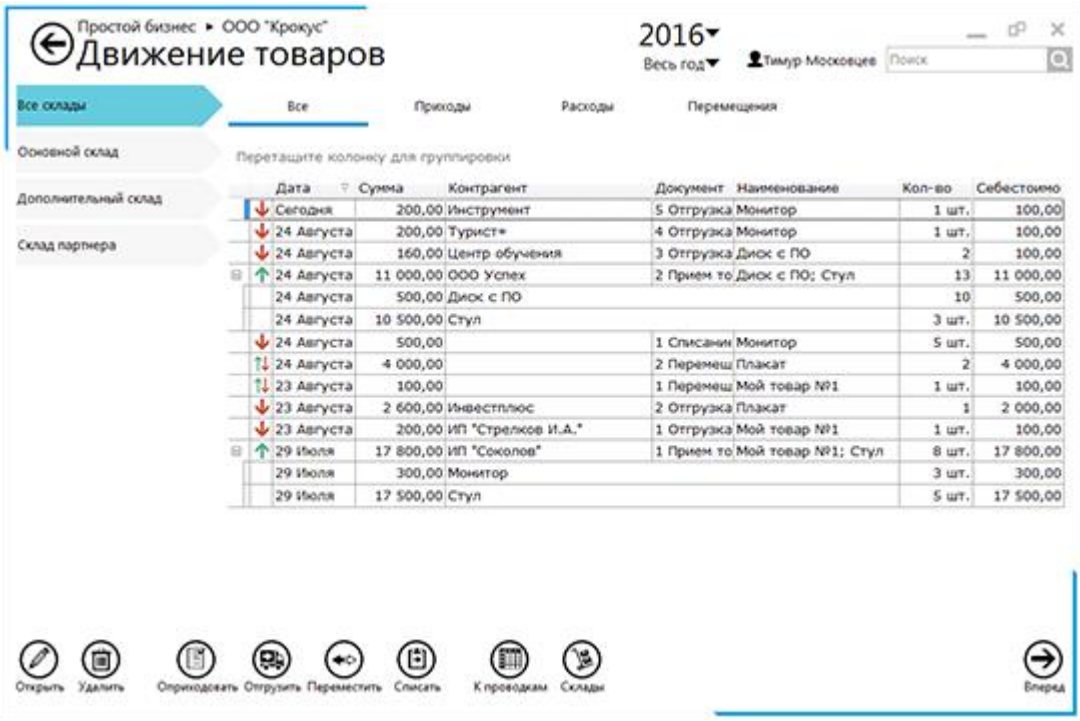


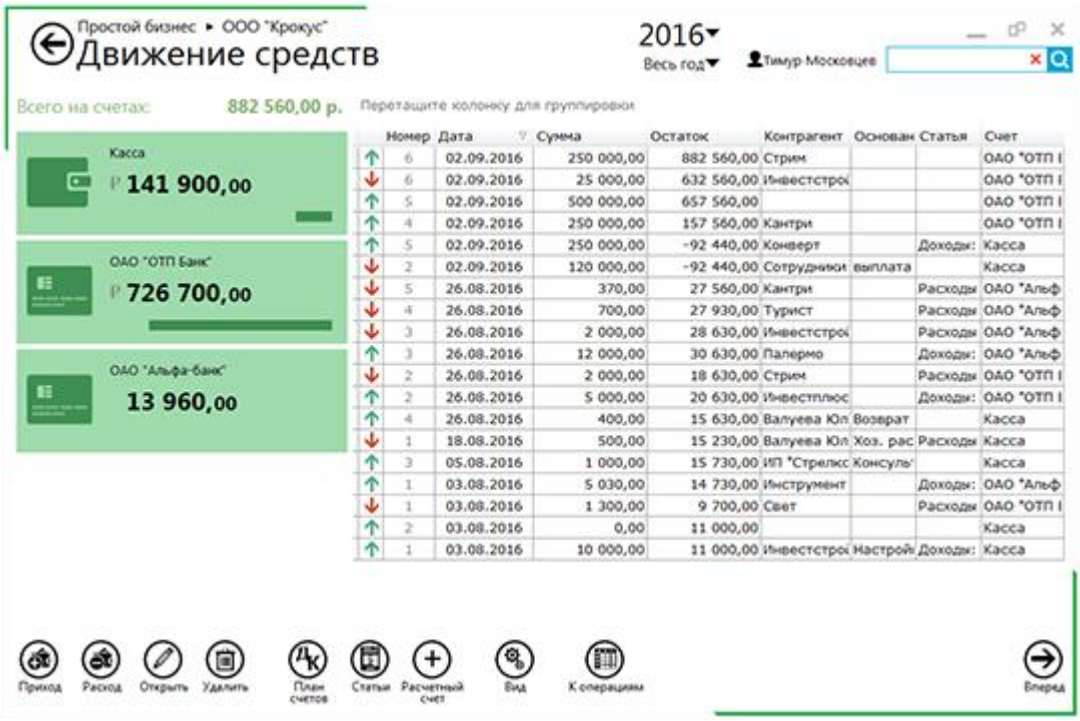
Рисунок 452 – Раздел «Движение товаров»

Внизу расположены кнопки для управления товарами:

- «Оприходовать» – добавляет документ приема товара;
- «Отгрузить» – позволяет отгрузить товар по созданному заказу;
- «Переместить» – перемещает товар с одного склада на другой;
- «Списать» – списывает товар со склада;
- «К проводкам» – открывает окно со сформированными проводками организации;
- «Склады» – список складов, подробнее…

Движение средств

В разделе «Движение средств» отображаются все расчетные счета организации, их текущий баланс и банковские операции. Для отображения операций по определенному счету выделите его слева на панели. При нажатии на кнопку «Всего на счетах» фильтр снимается, и отображаются все записи.

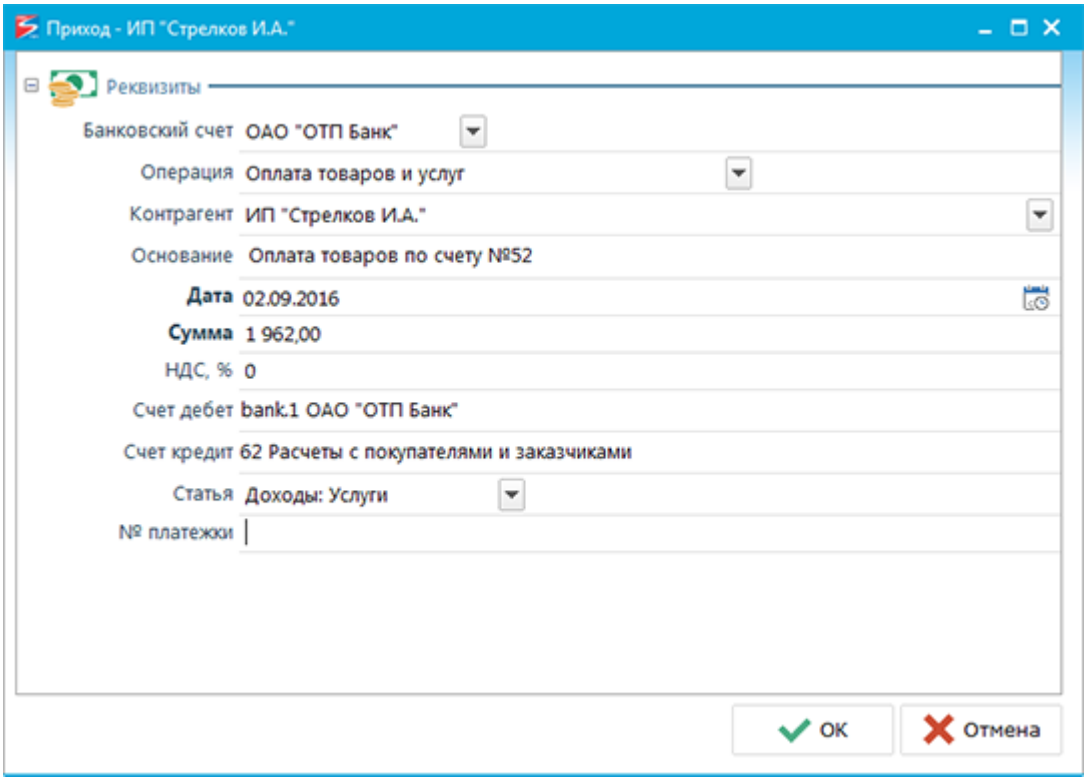


	Номер	Дата	Сумма	Остаток	Контрагент	Основан	Статья	Счет
↑	6	02.09.2016	250 000,00	882 560,00	Стрим			ОАО "ОТП I
↓	6	02.09.2016	25 000,00	632 560,00	Инвестстрое			ОАО "ОТП I
↑	5	02.09.2016	500 000,00	657 560,00				ОАО "ОТП I
↑	4	02.09.2016	250 000,00	157 560,00	Кантри			ОАО "ОТП I
↑	5	02.09.2016	250 000,00	-92 440,00	Конверт		Доходы:	Касса
↓	2	02.09.2016	120 000,00	-92 440,00	Сотрудники	выплата		Касса
↓	5	26.08.2016	370,00	27 560,00	Кантри		Расходы	ОАО "Альф
↓	4	26.08.2016	700,00	27 930,00	Турист		Расходы	ОАО "Альф
↓	3	26.08.2016	2 000,00	28 630,00	Инвестстрое		Расходы	ОАО "Альф
↑	3	26.08.2016	12 000,00	30 630,00	Палермо		Доходы:	ОАО "Альф
↓	2	26.08.2016	2 000,00	18 630,00	Стрим		Расходы	ОАО "ОТП I
↑	2	26.08.2016	5 000,00	20 630,00	Инвестплюс		Доходы:	ОАО "ОТП I
↑	4	26.08.2016	400,00	15 630,00	Валуева Юл	Возврат		Касса
↓	1	18.08.2016	500,00	15 230,00	Валуева Юл	Хоз. рас	Расходы	Касса
↑	3	05.08.2016	1 000,00	15 730,00	ИП "Стрелкс	Консуль		Касса
↑	1	03.08.2016	5 030,00	14 730,00	Инструмент		Доходы:	ОАО "Альф
↓	1	03.08.2016	1 300,00	9 700,00	Свет		Расходы	ОАО "ОТП I
↑	2	03.08.2016	0,00	11 000,00				Касса
↑	1	03.08.2016	10 000,00	11 000,00	Инвестстрое	Настройк	Доходы:	Касса

Рисунок 453 – Раздел «Движение средств»

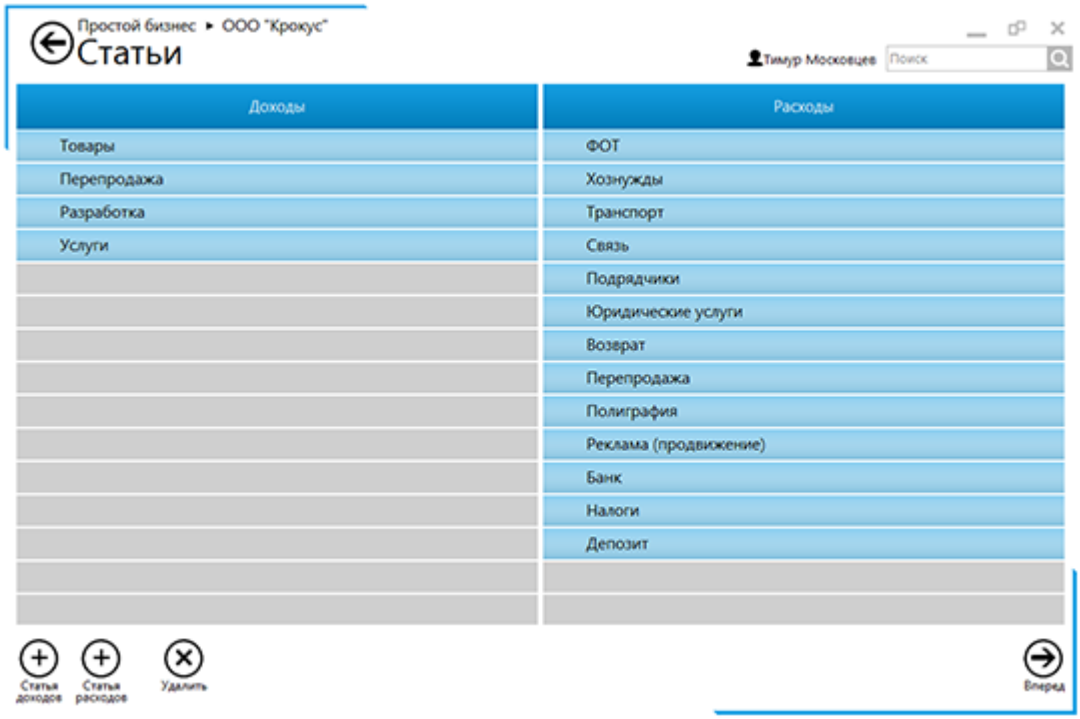
Для ручного добавления прихода или расхода денежных средств воспользуйтесь кнопками:

- «Приход» – новое поступление средств на расчетный счет или в кассу. Обязательны для заполнения поля «Банковский счет», «Вид операции», «Дата» и «Сумма»;
- «Расход» – новые выплаты. Обязательны для заполнения поля «Банковский счет», «Вид операции», «Контрагент» (или сотрудник), «Дата» и «Сумма».



Раздел 454 – Окно «Приход»

Для аналитики денежных операций указывайте статью расхода или дохода. Список статей можно отредактировать.



Раздел 455 – Раздел «Статьи»

Кнопка «Расчетный счет» позволяет добавить новые банковские реквизиты. Для добавления кассы заполняется краткое название и валюта. Для добавления расчетного счета в банке заполняются все поля. Слева на панели галка «Основ-

ной» означает, что этот расчетный счет будет подставляться по умолчанию при формировании платежных операций и документов (счет, договор, накладная и т. д.).

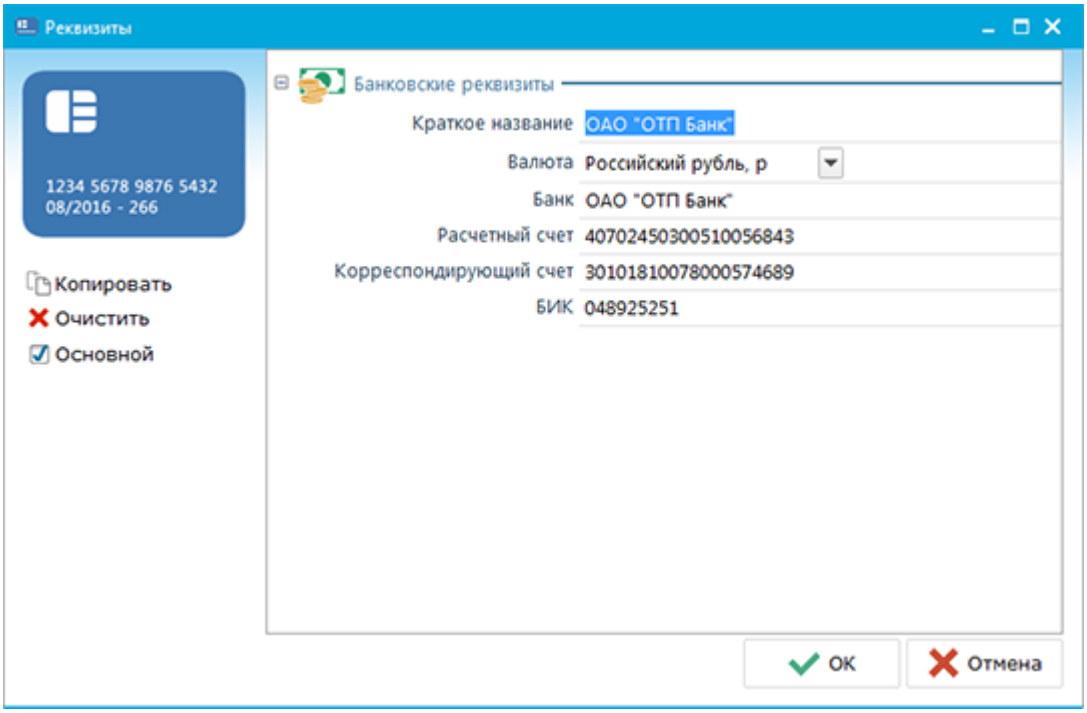


Рисунок 456 – Окно «Реквизиты»

Кнопка «Вид» предлагает варианты группировки таблицы:

- По дням;
- По месяцам;
- Отображать двойную запись – в таблице сумма по операциям разносится на два столбца: приход и расход.

Кнопка «К операциям» открывает окно со списком проведенных документов. Подробнее…

Документы, обороты и остатки, закрытие месяца

Документы

В этом разделе отображаются все сформированные документы организации.

Рисунок 457 – Раздел «Документы»

В первом столбце для документа может быть установлена галка, она означает, что документ принят к учету и по нему сформирована проводка. Если снять галку документ не будет участвовать в формировании отчетов. В столбце «Сделка» отображается основание документа – номер заказа или закупки.

В меню «Финансы» Вы можете создать вручную операцию по приходу или расходу средств. Обязательно укажите банковский счет и вид операции.

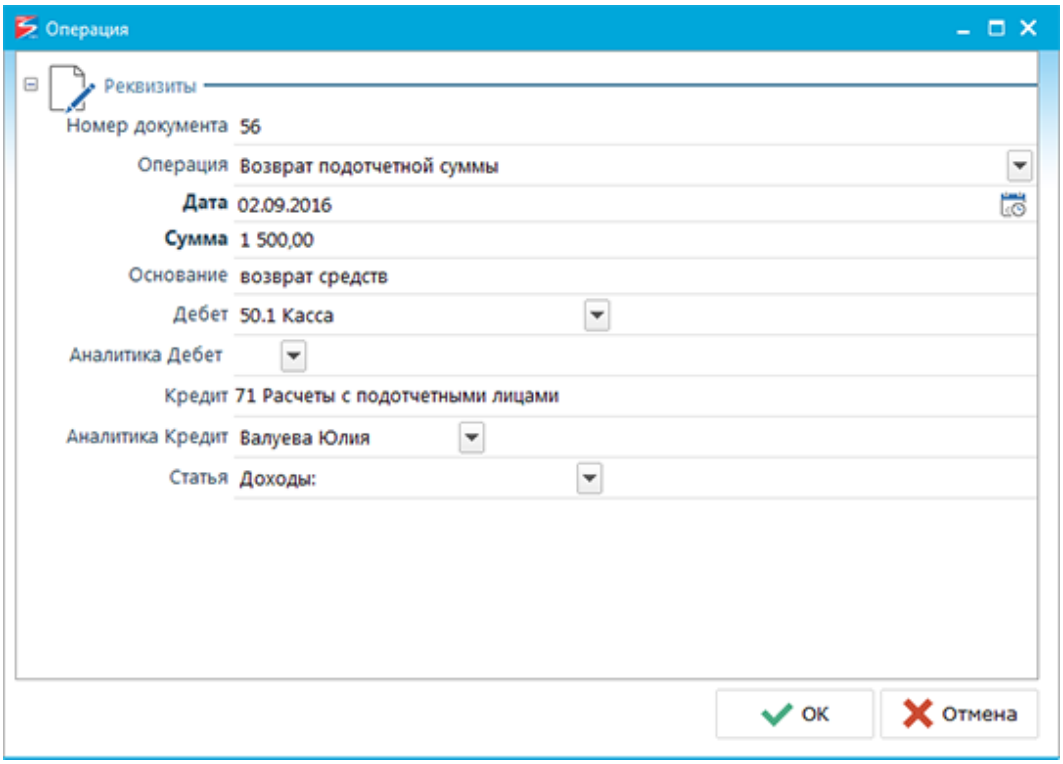


Рисунок 458 – Окно «Операция»

Для работы с подотчетными выплатами в приходе или расходе указывается касса и вид операции «Выдача денег под отчет» или «Возврат подотчетной суммы», указывается сотрудник, который получает средства. Выданные деньги фиксируются в авансовом отчете накопительной суммой. В пункте «Авансовый отчет» бухгалтер выбирает сотрудника, и система отображает выданные суммы и остаток, по которому не было отчета. В группе «Чек оплаты» указывается информация по отчетной сумме и переписываются данные из предоставленных сотрудником чеков.

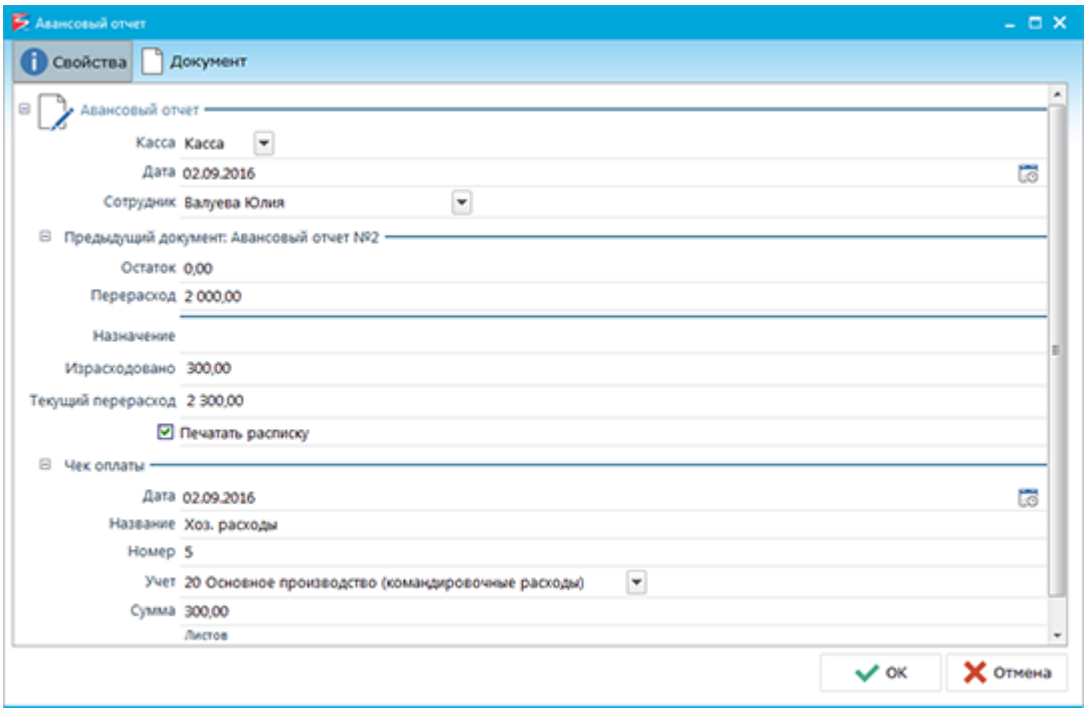


Рисунок 459 – Окно «Авансовый отчет»

В меню «Персонал» Вы может сформировать авансовый отчет, операции по начислению зарплаты и платежную ведомость.

В начислении зарплаты указывается сумма начислений и удержаний по всем сотрудникам. Сумма удержаний автоматически разбивается на взносы.

В платежной ведомости указывается расчетный период, счет, с которого идут отчисления. Если выплата из кассы предприятия, галка «Выплачено» автоматически с ведомостью формирует расходный кассовый ордер. В группе «К выплате» по каждому сотруднику указывается сумма к перечислению.

В меню «Склад» доступно формирование документов:

- «Расход» – списание расходных материалов со склада на основании заказа;
- «Списание» – списание товара со склада;
- «Перемещение» – перемещение товара с одного склада на другой;
- «Отгрузить» – списание и отгрузка товар со склада на основании заказа;
- «Зачислить» – прием товара на склад на основании закупки.

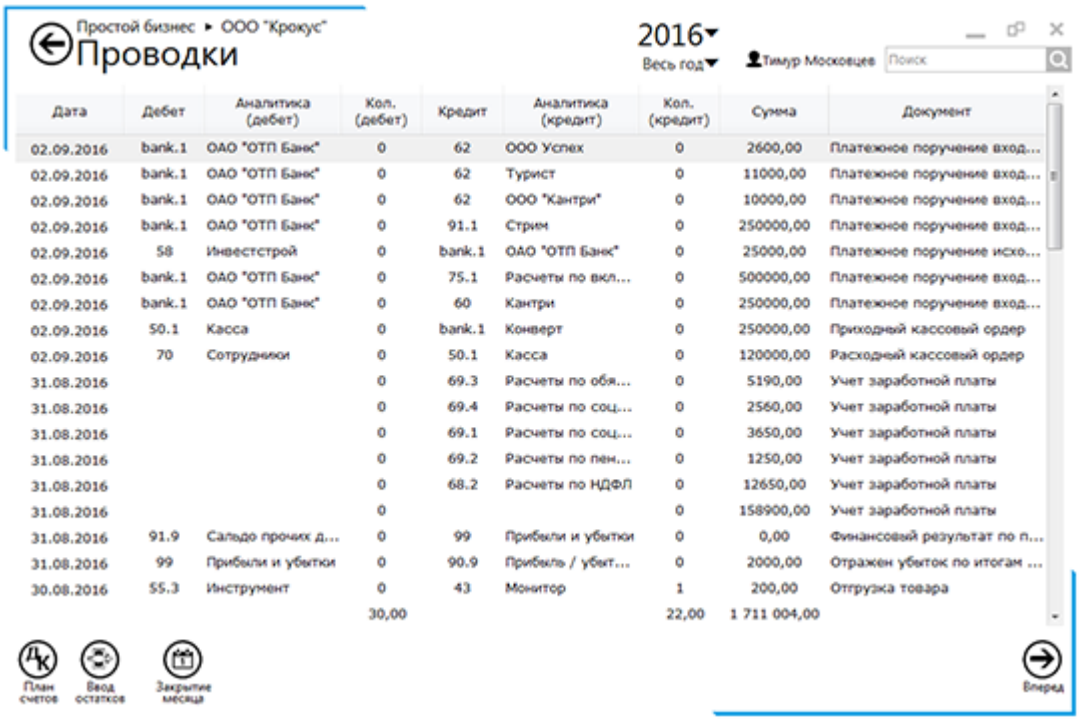
В меню «Документы» отображается весь список документов, доступных для создания в текущей организации.

В меню «Далее» есть пункты:

- «Реквизиты» – можно добавить банковские реквизиты и регистрационные данные организации;
- «Приказы» – позволяет распечатать основные приказы предприятия: приказ об УП, учетную политику и расчет лимита кассы;
- «Ввод остатков по счетам» – позволяет ввести остатки по всем бухгалтерским счетам на начало периода работы в программе, подробнее…
- «Проводки» – окно со списком проводок организации;
- «План счетов» – справочное окно со списком всех счетов.

Проводки

В окне проводок отображаются все операции, совершенные в бухгалтерии. Вверху можно указать период, за который отображать записи или воспользоваться строкой поиска.



Дата	Дебет	Аналитика (дебет)	Кол. (дебет)	Кредит	Аналитика (кредит)	Кол. (кредит)	Сумма	Документ
02.09.2016	bank.1	ОАО "ОТП Банк"	0	62	ООО Успех	0	2600,00	Платежное поручение вход...
02.09.2016	bank.1	ОАО "ОТП Банк"	0	62	Турист	0	11000,00	Платежное поручение вход...
02.09.2016	bank.1	ОАО "ОТП Банк"	0	62	ООО "Кантри"	0	10000,00	Платежное поручение вход...
02.09.2016	bank.1	ОАО "ОТП Банк"	0	91.1	Стрим	0	250000,00	Платежное поручение вход...
02.09.2016	58	Инвестстрой	0	bank.1	ОАО "ОТП Банк"	0	25000,00	Платежное поручение исхо...
02.09.2016	bank.1	ОАО "ОТП Банк"	0	75.1	Расчеты по вкл...	0	500000,00	Платежное поручение вход...
02.09.2016	bank.1	ОАО "ОТП Банк"	0	60	Кантри	0	250000,00	Платежное поручение вход...
02.09.2016	50.1	Касса	0	bank.1	Конверт	0	250000,00	Приходный кассовый ордер
02.09.2016	70	Сотрудники	0	50.1	Касса	0	120000,00	Расходный кассовый ордер
31.08.2016			0	69.3	Расчеты по обя...	0	5190,00	Учет заработной платы
31.08.2016			0	69.4	Расчеты по соц...	0	2560,00	Учет заработной платы
31.08.2016			0	69.1	Расчеты по соц...	0	3650,00	Учет заработной платы
31.08.2016			0	69.2	Расчеты по пен...	0	1250,00	Учет заработной платы
31.08.2016			0	68.2	Расчеты по НДФЛ	0	12650,00	Учет заработной платы
31.08.2016			0			0	158900,00	Учет заработной платы
31.08.2016	91.9	Сальдо прочих д...	0	99	Прибыли и убытки	0	0,00	Финансовый результат по п...
31.08.2016	99	Прибыли и убытки	0	90.9	Прибыль / убыт...	0	2000,00	Отражен убыток по итогам ...
30.08.2016	55.3	Инструмент	0	43	Монитор	1	200,00	Отгрузка товара
			30,00			22,00	1 711 004,00	

Рисунок 460 – Раздел «Проводки»

По каждой операции отображается дебет, кредит счета, сумма и документ основания для совершения проводки. Для просмотра подтверждающего документа и свойств проводки дважды щелкните левой кнопкой мыши по операции.

Внизу расположены кнопки:

- «План счетов» – отображает текущий план счетов организации и остатки, которые были введены на момент начала работы в программе. В столбце «Не исп.» можно установить галку и выбранный счет не будет участвовать в расчете. Например, если установить галку «Не использовать» напротив одного из расчетных счетов, он не будет отображаться в окне движения средств и при формировании приходных и расходных операций. При этом все ранее совершенные проводки будут сохранены и не удалятся.
- «Ввод остатков» – окно выглядит, как план счетов, однако Вы можете указать дату, на которую для каждого счета занесете остаток по дебету или по кредиту. В столбце «Тип счета» указан вид счета: активный, пассивный, активно-пассивный. Для активного счета указывается остаток по дебету, для пассивного

– по кредиту, для активно-пассивного возможно указание остатка как по дебету, так и по кредиту. В строке «Баланс» суммируются остатки по всем счетам, суммы по дебету и кредиту должны совпадать.

- «Закрытие месяца» – в конце каждого месяца бухгалтер производит закрытие счетов затрат для формирования финансового результата организации.

Закрытие месяца

Вверху бухгалтер может указать год и месяц, за который будет произведено закрытие счетов затрат.

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Название операции
31 Декабря	68.1	19	0,00	Списание НДС
31 Декабря		20	0,00	Закрытие счета 20
31 Декабря		23	0,00	Закрытие счета 23
31 Декабря		29	0,00	Закрытие счета 29
31 Декабря		26	0,00	Списание затрат на общехозяйственные расходы
31 Декабря		44	0,00	Списание расходов на продажу
Позавчера	99	90.9	2 000,00	Отражен убыток по итогам месяца
Позавчера	91.9	99	0,00	Финансовый результат по прочим доходам и расходам
31 Декабря	99	84	2 000,00	Отражена чистая прибыль отчетного года

Рисунок 461 – Раздел «Закрытие месяца»

Кнопки внизу окна позволяют:

- «Закрыть месяц» – после выделения галками нужных операций сформировать проводки для закрытия месяца.
- «Операция» – позволяет добавить новую проводку для закрытия. Вы можете выбрать из списка одну из операций. В зависимости от операции будет указан дебет со счетом расчетов.
- «Удалить» – удаляет операцию. Если по ней уже было произведено закрытие, удаляется связанная с ней проводка.
- «Сохранить» – сохраняются внесенные изменения.

Если в таблице напротив проводок не установлены галки, значит закрытие этих счетов не производилось. Для удаления проводок со списанием достаточно снять галку напротив операции.

Обороты и остатки

В разделе «Обороты и остатки» Вы можете сформировать оборотную ведомость по счетам в разрезе различных критериев.

Рисунок 462 – Раздел «Обороты и остатки»

Вверху Вы можете выбрать месяц, за который формируются обороты, слева критерии: счет, корсчет, субконто и т. д. Критерии можно размещать в разной очередности, для этого зажмите левой кнопкой мыши критерий и перенесите его по списку вверх или вниз. После изменения списка ведомость будет перестроена согласна новому порядку критериев. Например, если перенести вверх «Товар, услуга», в оборотной ведомости первым столбцом будет товар, в котором будут сгруппированы другие критерии.

В разделе «Вид» можно указать, отображать ли остатки на конец и начало месяца, выводить все счета или только те, на которых есть движение средств, отображать субсчета или нет.

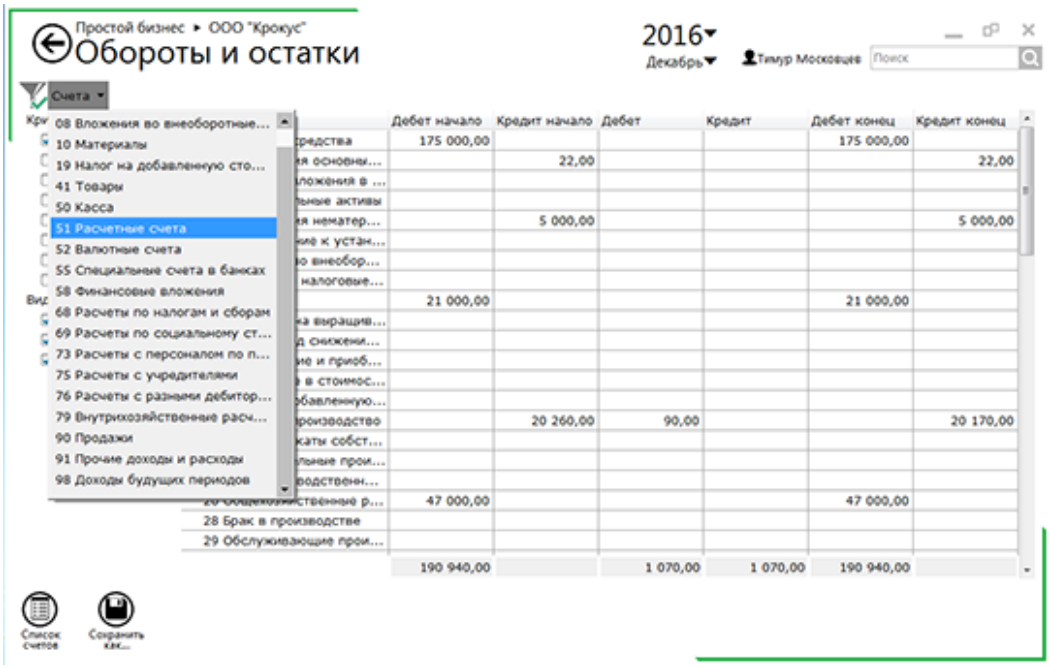


Рисунок 463 – Настройки отображения оборотов и остатков

При установленной галке «Субсчета» Вы можете над критериями выбрать один из счетов.

Для выбранного счета можно сформировать один из отчетов:

- Оборот по счету;
- Карточка счета;
- Перекрестная ведомость;
- Ведомость по счету.

Кнопка «Список счетов» очищает выбранный счет и отображает весь перечень.

Упрощенный модуль бухгалтерии

Счета и документы

Работать с модулем «Бухгалтерия» могут владелец, администратор организации, а также пользователи, которые получили доступ «Бухгалтерия». Запустить окно бухгалтерии можно, нажав на плитку «Бухгалтерия» на Главной странице, а также из вкладки «Запуск» окна агента.

На главном окне модуля располагаются следующие разделы (плитки): «Операции», «Документы», «Реквизиты», «Статьи», «Кассовая книга», «Приказы», «План счетов», «Книга учетов доходов». Переход в каждый раздел модуля осуществляется путем нажатия левой кнопкой мыши по выбранному разделу.

Рисунок 464 – Модуль «Бухгалтерия»

Если пользователь ведет финансовый учет для нескольких организаций, выбрать нужную ему организацию можно, щелкнув по выпадающему списку в левом верхнем углу окна бухгалтерии.

На плитках «Операции» и «Документы» выводится основная информация о созданных операциях и документах.

Справа от раздела «Документы» расположены настройки бухгалтерии. Пользователь может занести свои реквизиты, настроить план счетов, статьи доходов и расходов, просмотреть и распечатать приказы, кассовую книгу и КУДИР.

Важно!

При внесении банковских реквизитов организации (плитка «Реквизиты»), обратите внимание: если поле «Расчетный счет» не будет заполнено, то поле «Счет» автоматически примет значение «50.1», «50.2» и так далее, т.е. в проводках по этому счету будет всегда проставляться счет 50 «Касса».

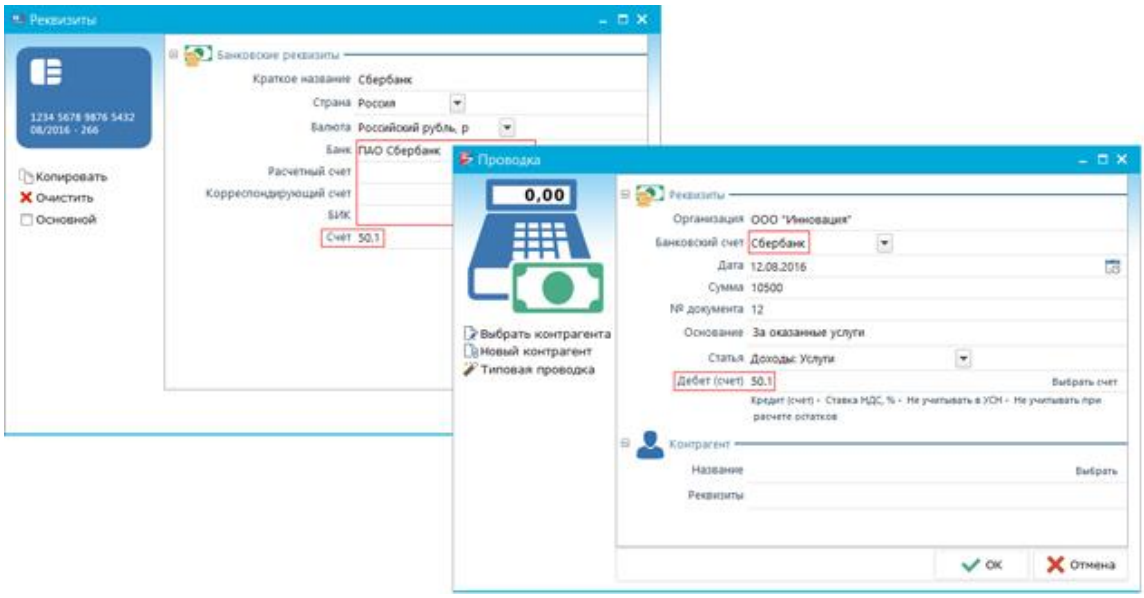


Рисунок 465 – Вид окна «Проводка», если не внесен расчетный счет в окне «Реквизиты»

Если нужно осуществлять операции по счету 51 «Расчетный счет», поля с реквизитами банковского счета должны быть обязательно заполнены.

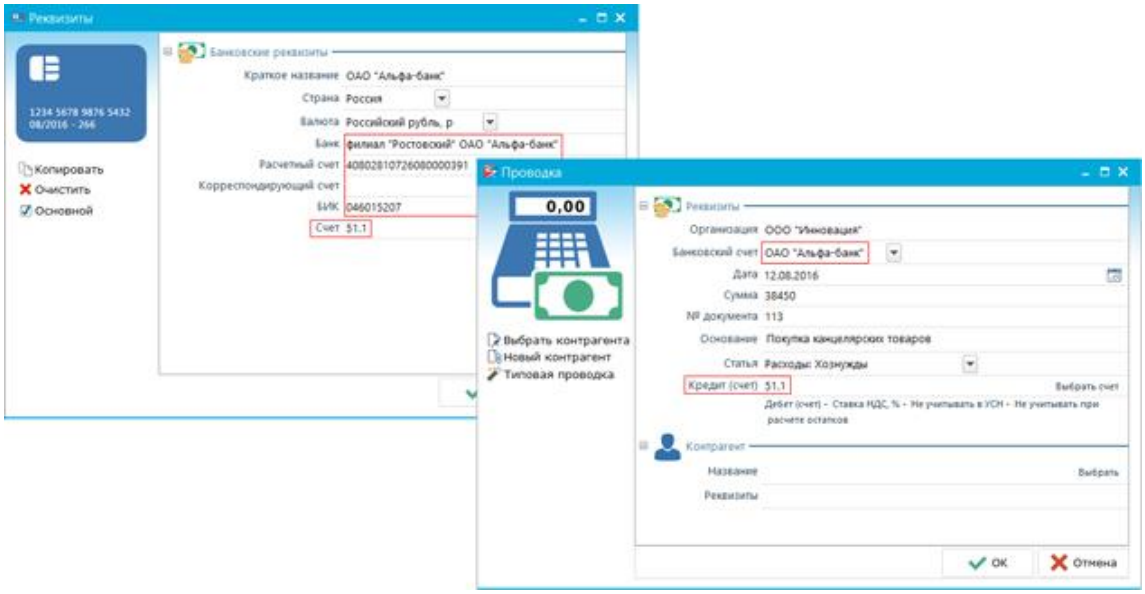


Рисунок 466 – Вид окна «Проводка», если внесен расчетный счет в окне «Реквизиты»

Для быстрого добавления счета и операции используются кнопки «Счет» и «Операция», расположенные в левой нижней части окна «Бухгалтерия».

Чтобы изменить цвет окна модуля «Бухгалтерия», можно нажать на кнопку , расположенную справа в верхнем углу.

Раздел «Документы»

Основой раздела «Документы» служит таблица всех документов (счета, договора и т.д.), которые были созданы всеми сотрудниками организации. С помощью фильтра пользователь может отобрать документы по признаку закрывающих документов и оплаченных. Также можно задать период (год и месяц), за который отображать документы. Поиск производится по всем столбцам таблицы.

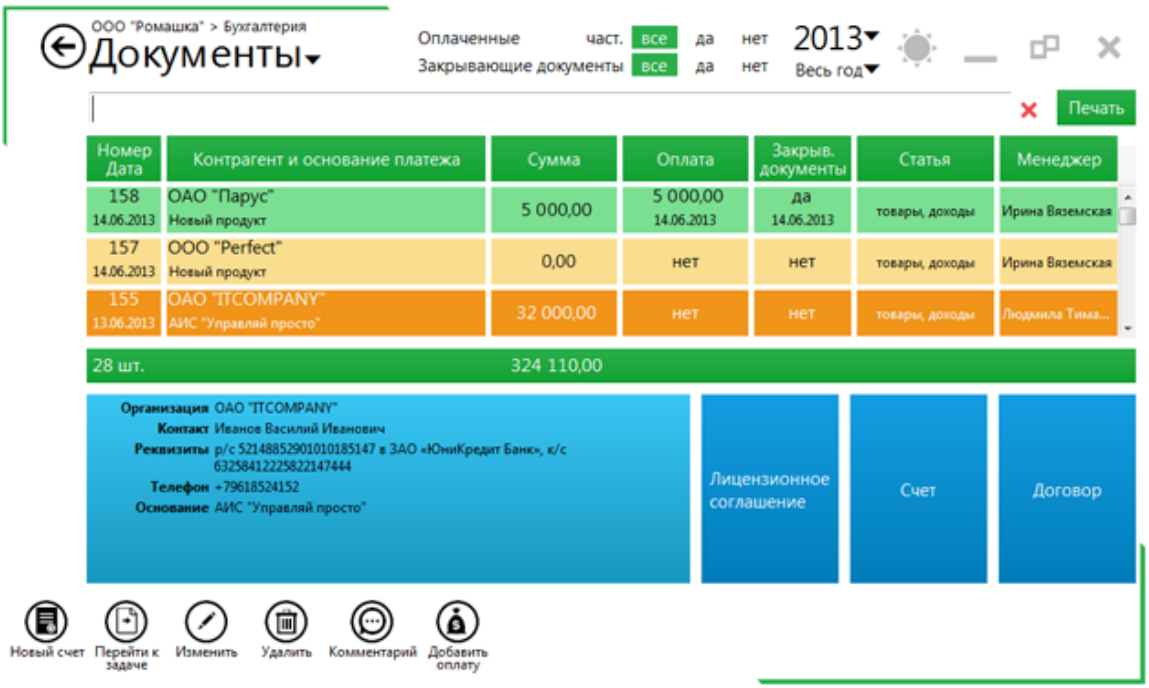


Рисунок 467 – Раздел «Документы»

В окне «Счета и документы» пользователю представлены следующие возможности:

– по нажатию на кнопку «Новый счет» открывается окно создания документов (подробнее...);

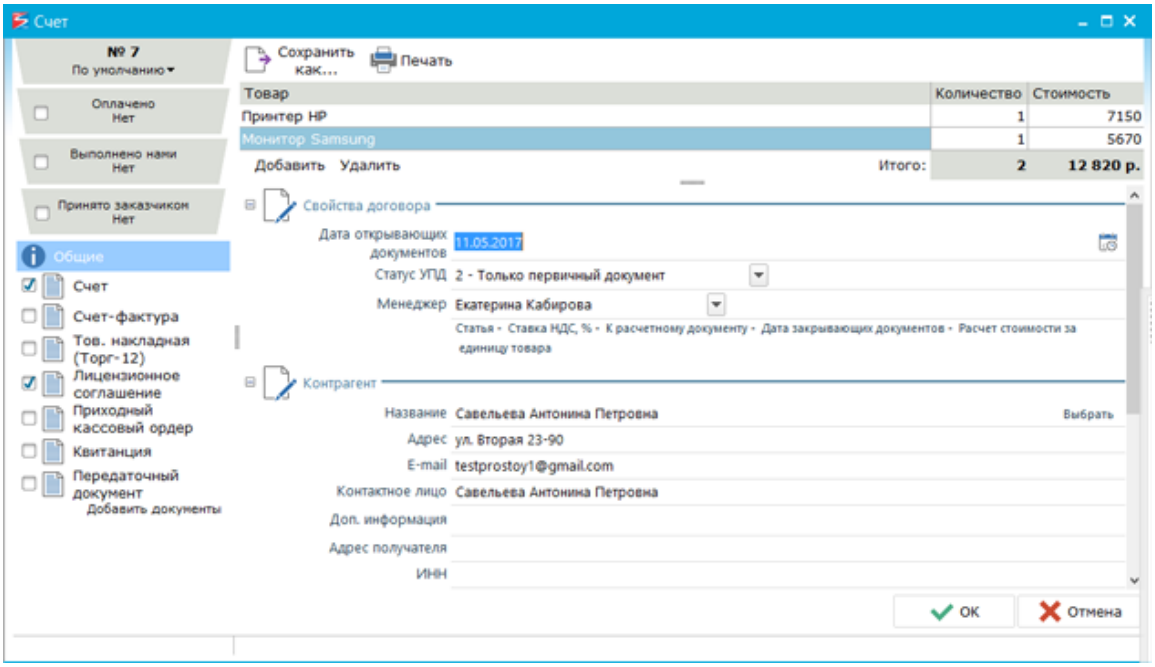


Рисунок 468 – Окно «Счет»

- Кнопка «Перейти к задаче» открывает задачу, в которой создан документ;
- Кнопка «Изменить» открывает окно редактирования выбранного документа;
- Кнопка «Комментарий» добавляет быстрый комментарий в задачу с созданным документом;
- Кнопка «Добавить оплату» открывает окно для занесения оплаты по счету и указания соответствующих данных (подробнее...).

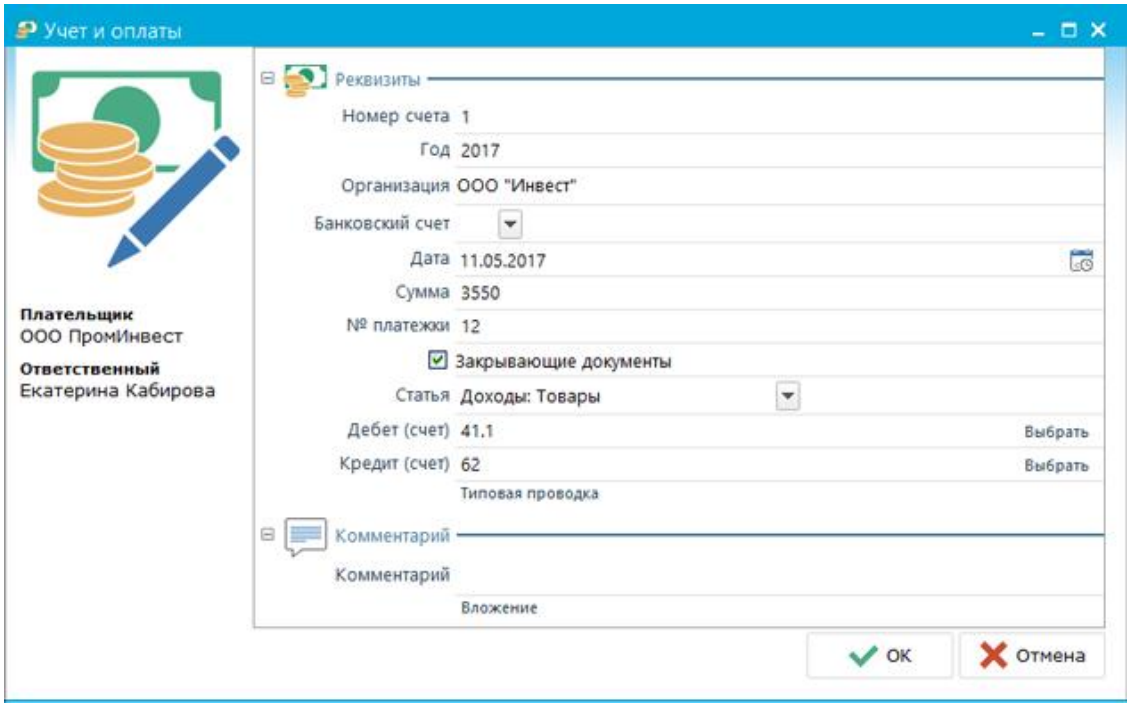


Рисунок 469 – Окно «Учет и оплаты»

Операции

С помощью окна «Операции» пользователь может просмотреть все созданные операции в организации, увидеть текущий баланс на расчетных счетах в банках, просмотреть график расхода и прихода средств.

Рисунок 470 – Раздел «Операции»

По умолчанию список операций в таблице отображается за текущий месяц. Пользователь может выбрать нужный период (месяц и год), за который будут показаны добавленные операции либо установить значения «Все». Для отображений операций связанных с конкретным банком, достаточно нажать на плитку с названием банка на левой панели.

Поиск производится по всем столбцам таблицы.

Под списком операций пользователь может просмотреть графики прихода, расхода средств, а также график остатков средств на счетах. Для отображения графика служит кнопка «График» в правом нижнем углу окна. Переключение между графиками происходит с помощью выпадающего списка, который расположен над графиком.

В левой нижней части окна расположены кнопки, которые позволяют пользователю изменить, удалить существующую операцию (проводку) либо добавить новую.

При добавлении новой операции (проводки) пользователь заполняет реквизиты операции (выбирает р/с, с которым производится операция, указывает дату, сумму, номер платежного поручения, основание, статью расхода или дохода, дебет, кредит, выбирает нужного контрагента).

На левой панели находятся следующие ссылки:

- «Выбрать контрагента» – по нажатию на данную ссылку открывается окно с перечнем возможных контрагентов (физическое лицо/юридическое лицо/сотрудник);
- «Новый контрагент» – служит для создания нового контрагента;

– «Типовая проводка» – служит для выбора одной из списка типовых проводок для совершения операции.

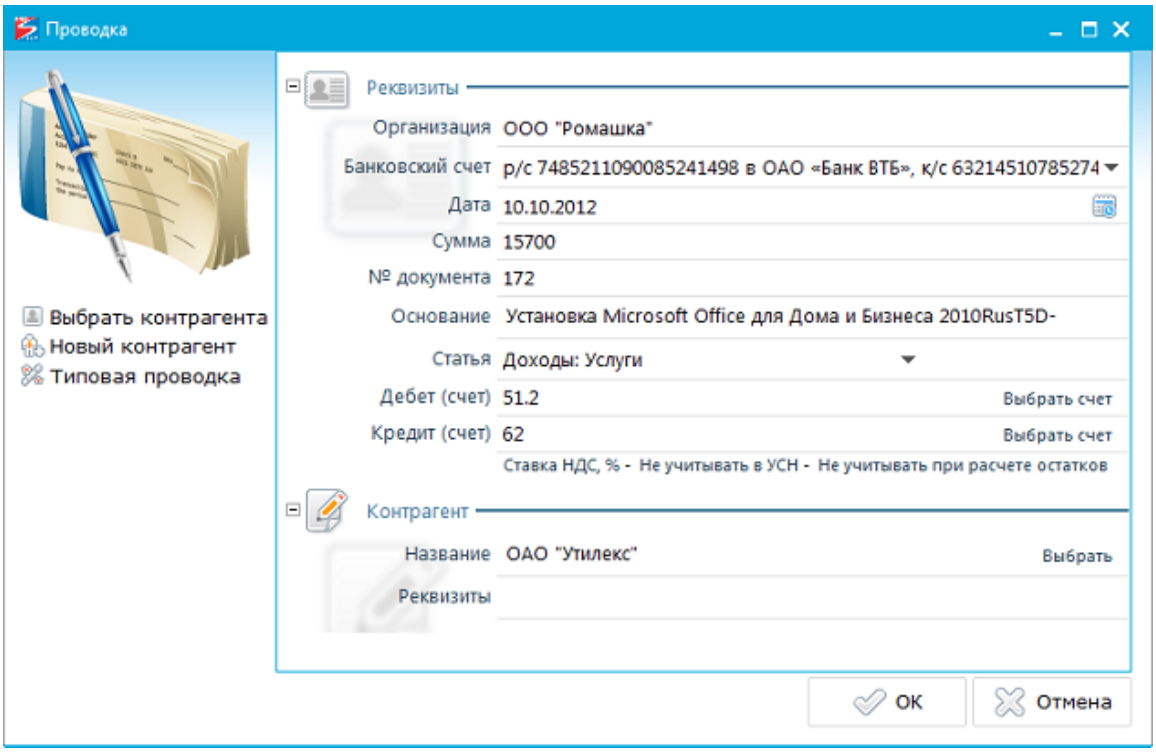


Рисунок 471 – Окно «Проводка»

Кнопка «Добавить остаток» позволяет занести остатки по счетам на указанный период времени.

Кнопка «Перенести средства» помогает осуществить перевод средств с одного расчетного счета организации на другой.

Кнопки «Добавить приходник» и «Добавить расходник» – позволяют быстро создать приходный и расходный кассовые ордера. Созданный документ с помощью соответствующих кнопок на верхней панели («Документ», «Печать», «Экспорт») можно просмотреть, распечатать или экспортировать в формат .doc или .pdf.

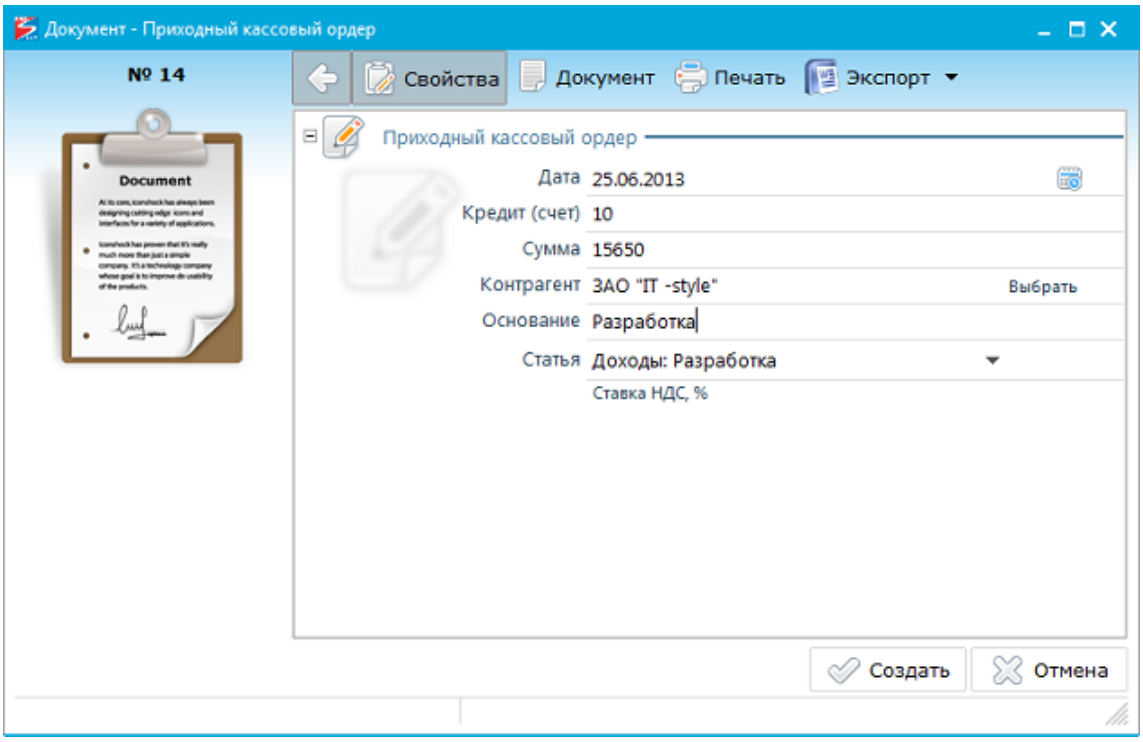


Рисунок 472 – Приходный кассовый ордер

Настройки

В разделе «Реквизиты» указываются данные о государственной регистрации и дополнительные сведения для отчетных форм и налогообложения.

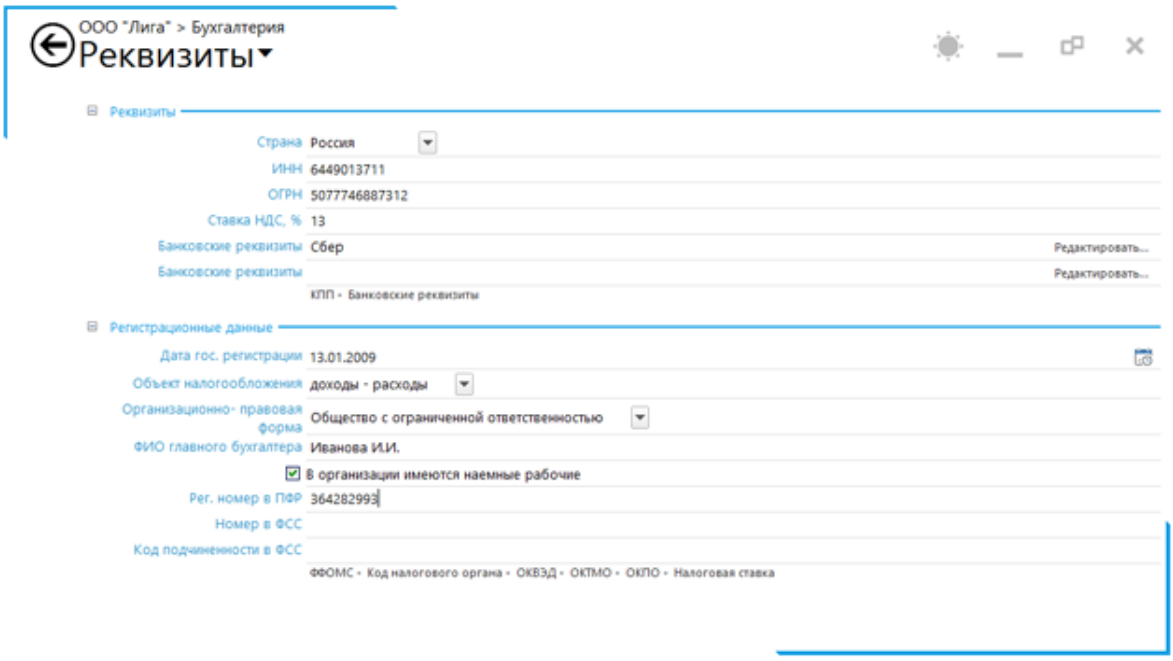


Рисунок 473 – Раздел «Реквизиты»

В разделе «Статьи» можно отредактировать или добавить свои статьи доходов и расходов с помощью соответствующих кнопок, расположенных внизу справа, и распределить их учет в налоговой базе, установив или сняв маркер «Не учитывать в УСН».

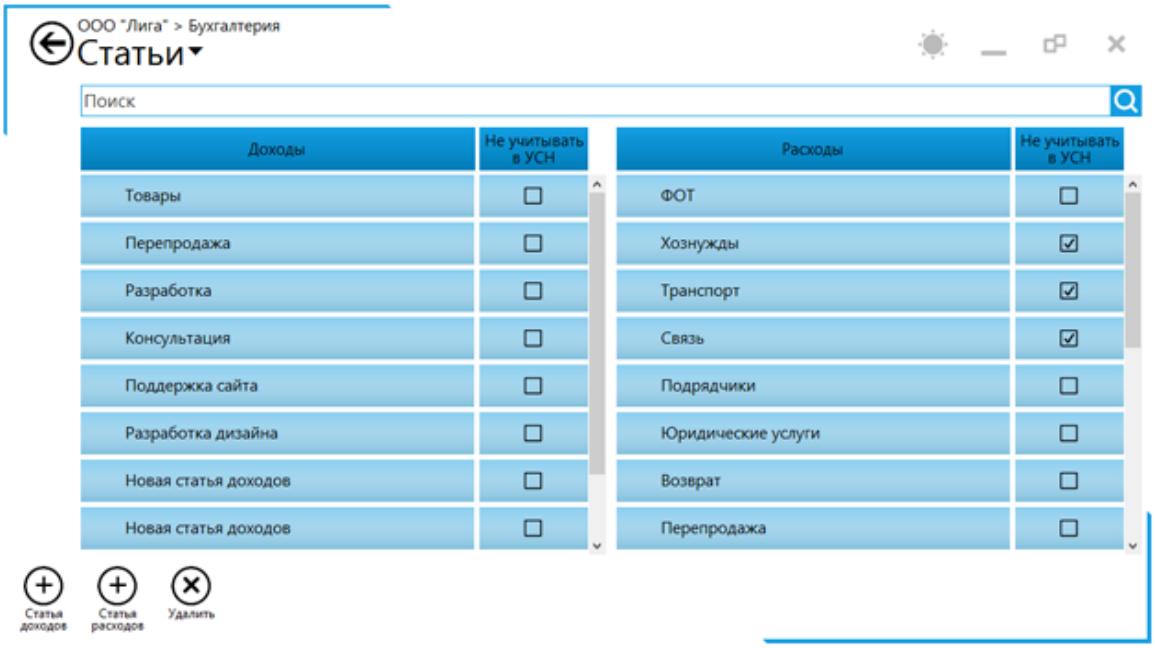


Рисунок 474 – Раздел «Статьи»

В разделе «План счетов» можно изменить структуру плана и занести остатки по счетам.

Рисунок 475 – Раздел «План счетов»

Для добавления остатка по счету можно дважды щелкнуть в столбце «Сумма дебет» или «Сумма кредит» напротив нужного счета.

В разделе «Приказы» указываются данные для учетной политики организации. Просмотреть, сохранить и распечатать приказ об УП, данные учетной политики и расчет лимита остатка кассы можно, нажав на соответствующие кнопки на панели слева.

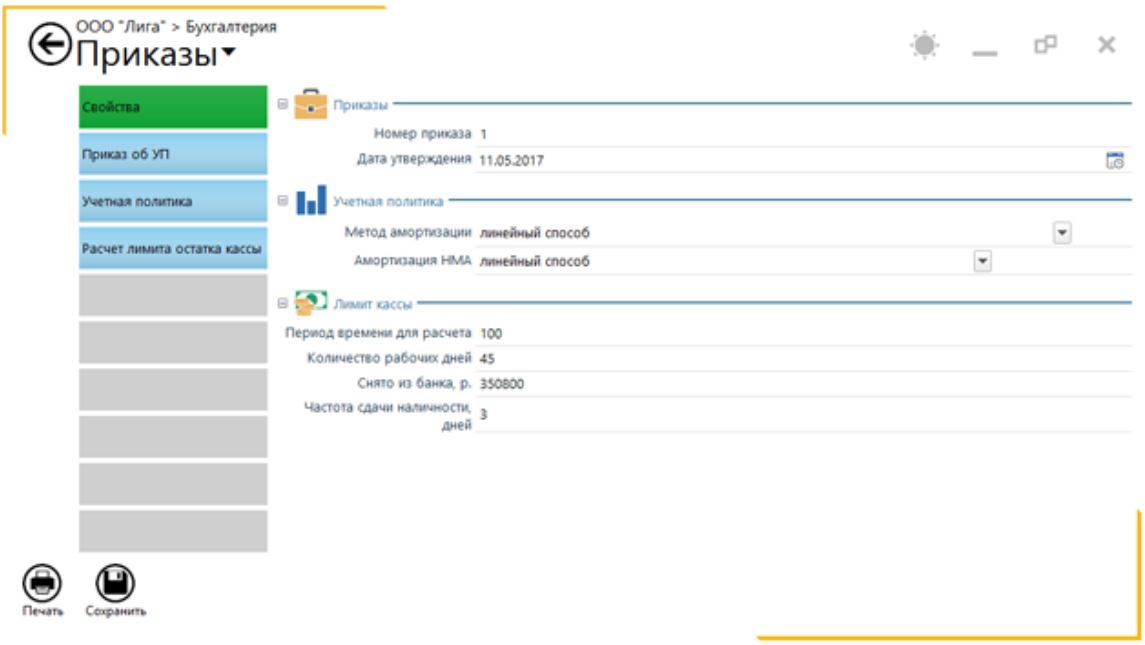


Рисунок 476 – Раздел «Приказы»

В разделах «Книга учета доходов и расходов» и «Кассовая книга» можно просмотреть имеющуюся КУДиР и кассовую книгу по результатам созданных операций, распечатать и сохранить документы.

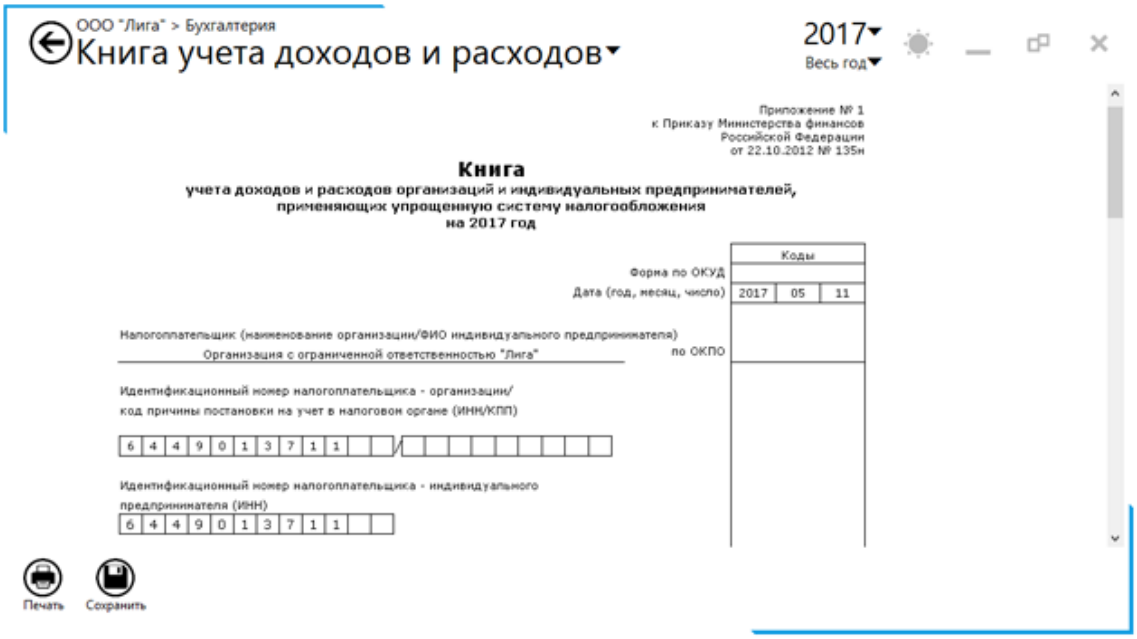


Рисунок 477 – Книга учета доходов и расходов

Рисунок 478 – Кассовая книга

Учет оплат

С помощью этого инструмента пользователь, который видит оплату по банку, но не видит всех задач, мог зафиксировать оплату по счету. Запустить инструмент пользователь может из вкладки «Запуск» главного окна программы из группы «Инструменты».

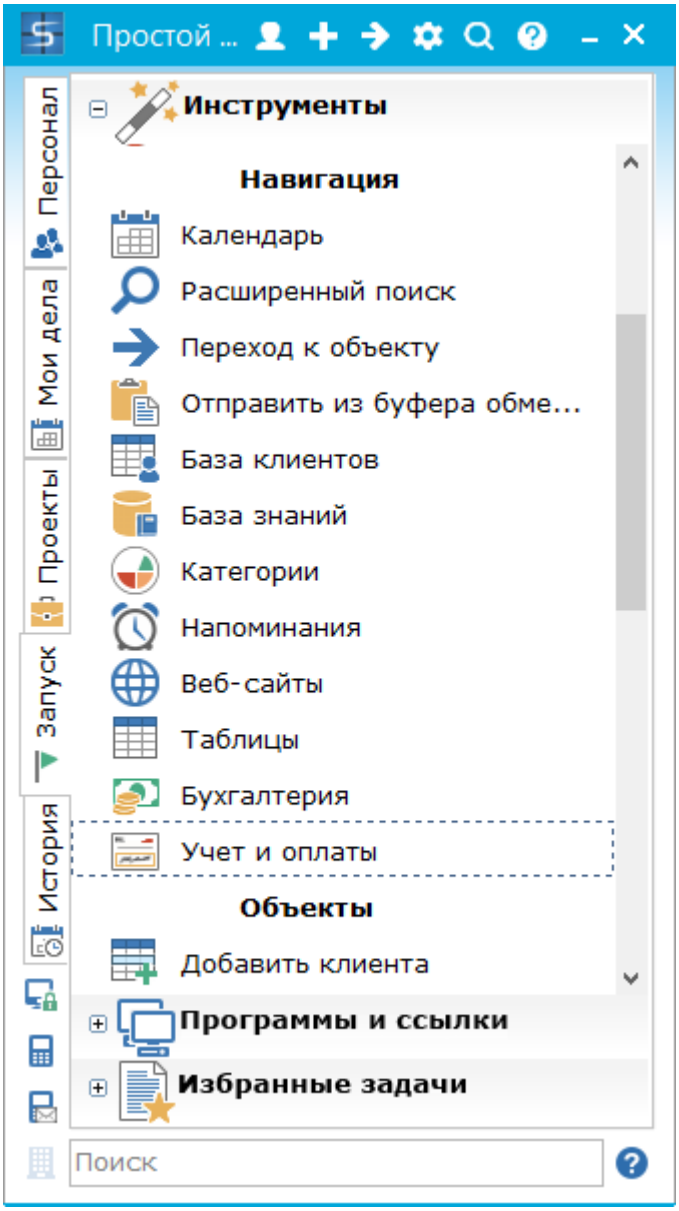


Рисунок 479 – Раздел «Учет и оплаты» на вкладке «Запуск» окна агента

Для использования этого инструмента у пользователя должен быть доступ в организации к пункту «Оплаты» в свойствах организации. Более подробная информация о доступах в организации здесь (подробнее...).

После запуска инструмента появляется окно оплат, в котором пользователь может указать информацию по оплате.

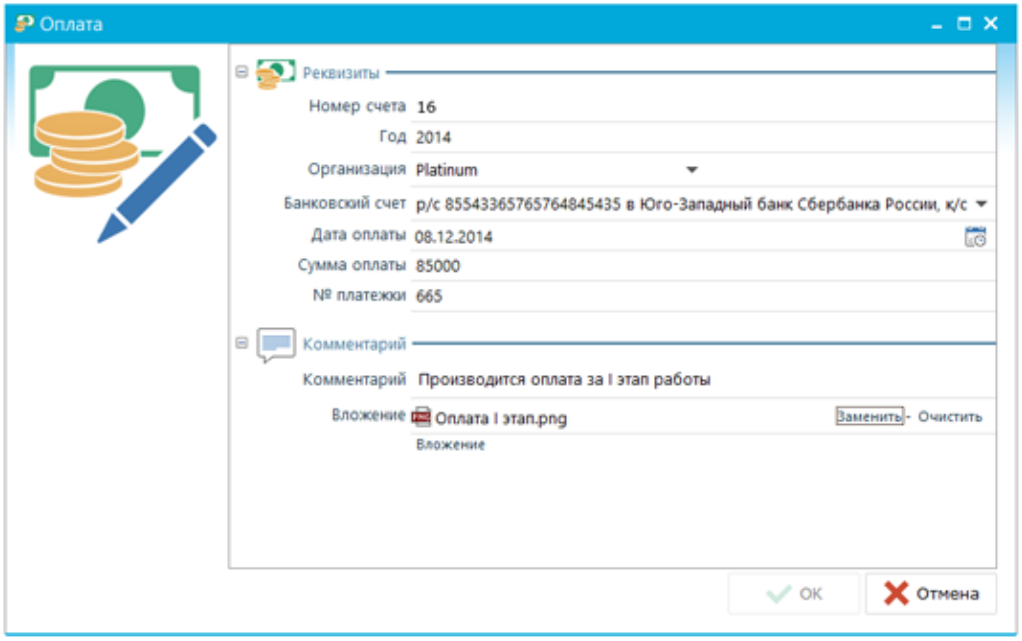


Рисунок 480 – Окно «Оплата»

Пользователь вводит номер счета в поле «Номер счета» и выбирает из выпадающего списка организацию в поле «Организация», если пользователь состоит в нескольких организациях.

Также пользователь может ввести год, которому соответствует искомый счет, в соответствующем поле. Поле «Год» автоматически заполняется значением текущего года, но пользователь может вручную его отредактировать при необходимости.

Если счет с указанным номером не найден в организации, или у пользователя нет доступа к оплатам этой организации, то в левой части окна отобразится информация о том, что счет не найден.

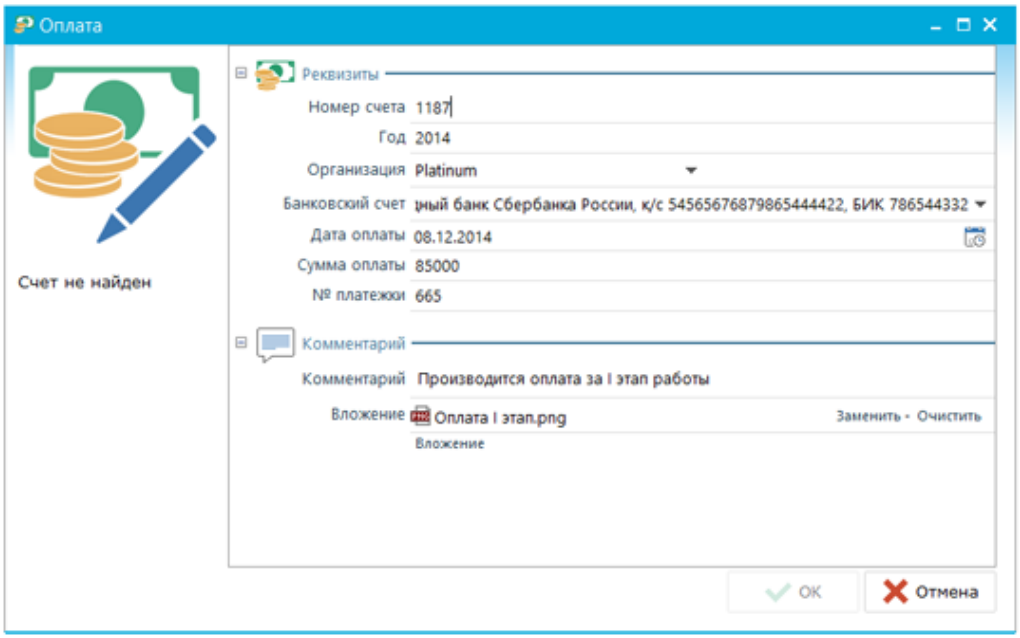


Рисунок 481 – Окно «Оплата», счет не найден

Если же такой счет существует, и у пользователя есть доступ к оплатам организации, то в левой части окна отобразится информация об основании платежа и плательщике.

Поле «Банковский счет» заполняется автоматически при выборе организации значением первого банковского счета организации, если в организации указано более одного банковского счета, то выбрать нужный банковский счет можно из выпадающего списка данного поля.

Поле «Дата оплаты» также заполняется автоматически текущей датой, но пользователь может изменить дату оплаты самостоятельно.

Поля «Сумма оплаты» и «№ документа» заполняются пользователем в ручном режиме.

Пользователь может, при необходимости, поставить отметки в полях «Оплачен» и «Закрывающие документы» изменяя таким образом статус счета.

Пользователь также может добавить какую-либо заметку к оплате в поле Комментарий», или вложить файл в поле «Вложение».

После того, как пользователь заполнил всю необходимую информацию, он подтверждает оплату с помощью кнопки «ОК». Оплата добавляется к указанному счету.

Управление сайтом (CMS)

Содержание раздела

Описание интерфейса CMS

Создать сайт могут только владелец и администратор организации в окне любой задачи организации в Windows-версии CRM-системы «Простой бизнес». Остальные пользователи, которым открыта данная задача, могут просматривать и наполнять сайт контентом.

Создание страниц сайта

Все пользователи, которым открыт доступ к задаче могут создавать и редактировать страницы сайта.

Управление темами

Тема – это набор шаблонов, картинок и таблиц стилей, которые формируют внешний вид сайта. Пользователь может использовать базовые темы, которые доступны в пункте меню «Управление темами» или создать собственную тему.

Элементы страницы

Полный справочник элементов, которые пользователь может использовать в шаблонах сайта. Использование различных элементов дает пользователю больше возможностей при создании страниц.

Окно «Вебсайты»

С помощью «Мастера создания сайтов» существует возможность быстро создавать новые сайты. В окне «Вебсайты» реализована функция просмотра списка доступных пользователю сайтов и редактирования их.

Сайт

Создать сайт могут владелец, администратор организации и пользователи с правом доступа «Сайт» окне любой задачи организации. Остальные пользователи, которым открыта данная задача, могут просматривать и наполнять сайт контентом.

Структура

Пользователи, которым открыт доступ к задаче могут создавать и редактировать страницы сайта.

Просмотр

В CMS встроен модуль предпросмотра страниц сайта в оффлайн режиме, если сайт еще не опубликован и в интернете, если сайт уже опубликован.

Страница

На панели инструментов текстового редактора расположен ряд инструментов, при помощи которых можно редактировать содержимое страницы.

Элементы

Полный справочник элементов, которые пользователь может использовать в шаблонах сайта. Использование различных элементов дает пользователю больше возможностей при создании страниц.

Файлы

Вкладка «Файлы» предназначена для хранения используемых на страницах сайта картинок.

Шаблоны

Тема – это набор шаблонов, картинок и таблиц стилей, которые формируют внешний вид сайта. Пользователь может использовать базовые темы, которые доступны в пункте меню «Управление темами» или создать собственную тему.

Магазин

Вкладка «Магазин» предназначена для добавления различных товаров, которыми будет наполнен Ваш сайт.

Пользователи

Содержит возможности подключения и настройки на сайте регистрации/авторизации пользователей, панель администрирования сайта, настройку доступа к страницам, модерацию.

Комментирование

Функция комментирования страниц дает возможность посетителям сайта оставлять комментарии к различной информации, размещенной на сайте. Разработчики сайта могут гибко настраивать права доступа к комментированию страниц, форму комментирования...

Дополнительно

Содержит статистическую информацию по посещению сайта и страниц за день, неделю, месяц, период.

Описание интерфейса CMS

Создать сайт могут только владелец и администратор организации в окне любой задачи организации. Остальные пользователи, которым открыта данная задача, могут просматривать и наполнять сайт контентом.

Зарегистрировать доменное имя (имя сайта) и добавить вкладку «Сайт» в задачу пользователь может, нажав кнопку , расположенную в левом верхнем углу окна задачи.

Пользователь может создать сайт на домене (например, name.prostoy.biz, где name – название Вашего сайта латиницей, prostoy.biz – обязательная часть адреса) либо подключить уже существующий сайт. Пользователи профессиональных организаций при создании сайта могут использовать сторонний хостинг и домен.

После того, как сайт был создан и подключен к задаче, над сайтом можно будет выполнять следующие функции:

- «Редактировать»;
- «В интернет»;
- «Копировать адрес».

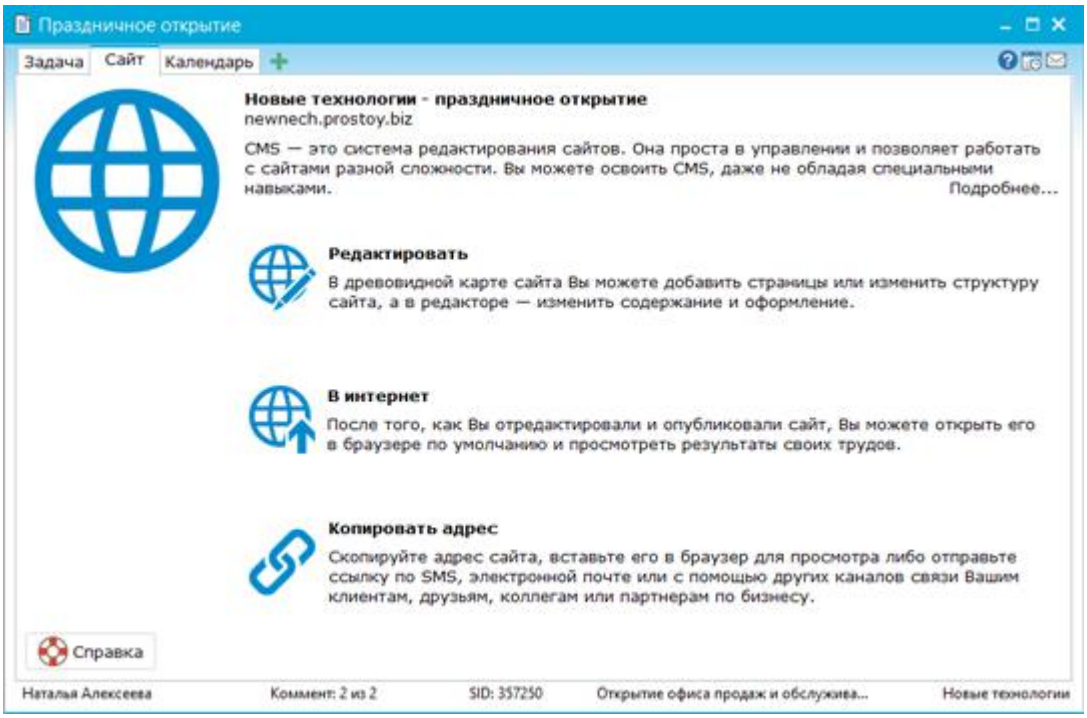


Рисунок 482 – Вкладка «Сайт» в окне задачи

После успешного подключения к сайту пользователю становится доступной система управления содержимым сайтом (далее CMS).

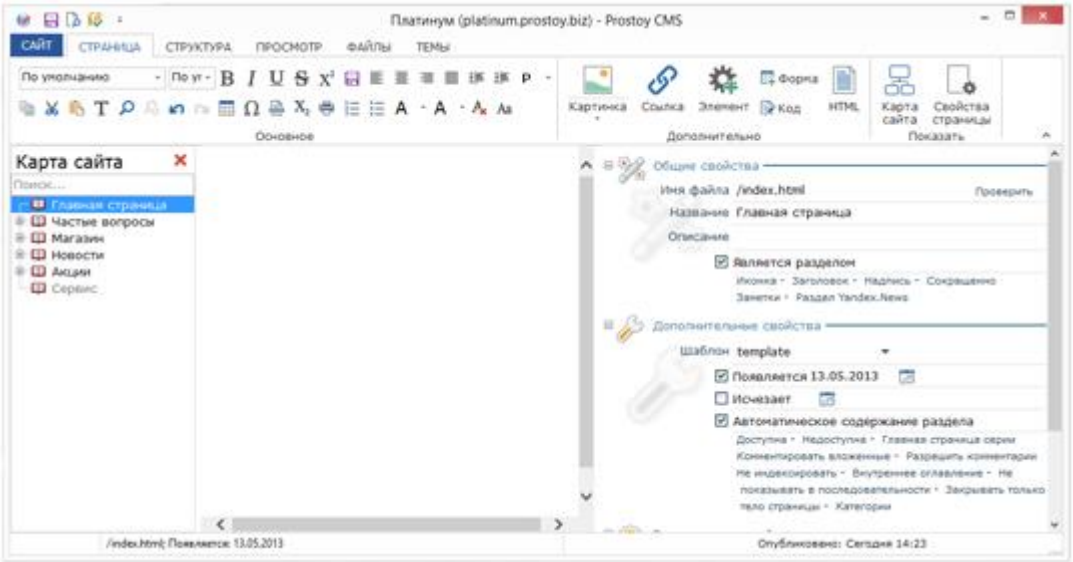


Рисунок 483 – Окно редактирования сайта

В верхней части окна CMS пользователю доступно главное меню.

Слева пользователю доступны следующие разделы:

- **«Карта сайта»** – отображается структура сайта в древовидной форме. Пользователь может добавлять, перемещать, удалять страницы сайта (подробнее...);
- **«Файлы»** – отображаются папки и файлы, добавленные для сайта. Структура папок и файлов на сайте представлена так же в древовидной форме. Папка «media» предназначена для хранения используемых на страницах сайта картинок. Эти файлы располагаются непосредственно в папке «pics». Папка «icons» служит для размещения графических файлов в формате .png, используемых в качестве иконок страниц сайта. Уменьшенные копии этих изображений автоматически размещаются в папке «si». Папка «logs» хранит в себе 2 папки «request» и «response», они предназначены соответственно для хранения файлов с запросами к серверу и полученных ответов от сервера. Файлы генерируются автоматически и предназначены для отправки их разработчику в случае возникновения каких-либо ошибок в работе CMS. Папка «temp» предназначена для хранения временных файлов. В папке «theme» хранятся все файлы, задействованные в дизайне и вёрстке сайта;
- **«Темы»** – отображаются какие фрагменты и файлы используются в теме оформления. Структура папок так же представлена в древовидной форме (подробнее...);
- **«Поиск»** – пользователь может осуществлять поиск по карте сайта, заголовкам, контенту и названиям страниц. В случае успешного поиска результаты будут отображены сразу на панели поиск.
- Справа расположена рабочая область разделенная на 3 вкладки:
- **«Редактор»** – пользователь может прописать основные параметры страницы, а так же разместить контент страницы сайта в поле редактора (подробнее...);
- **«Исходник»** – на данной вкладке отображается html-код текущей страницы;
- **«Страница»** - данная вкладка предназначена для предпросмотра страницы, т.е. как она будет отображаться в браузере.

Создание страниц сайта

Добавить новую страницу сайта можно следующими способами:

- В разделе карта сайта выбрать функцию контекстного меню «Добавить страницу»;
- В верхнем меню кликнуть по пункту меню «Страница» и выбрать в выпадающем списке функцию «Добавить»;
- Нажать на клавиатуре клавишу Insert.

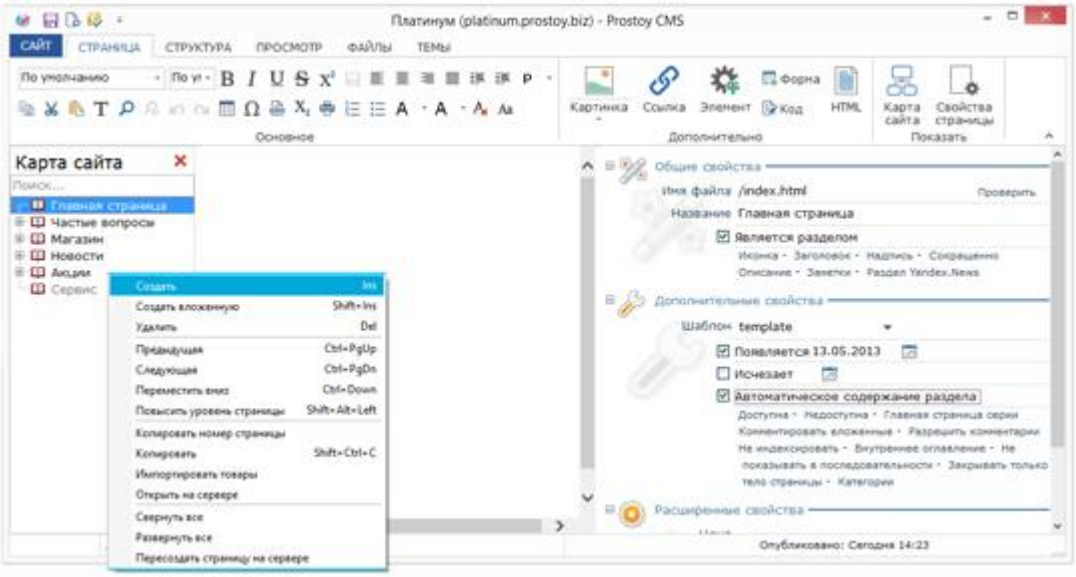


Рисунок 484 – Окно редактирования сайта, создание новой страницы

Добавленные страницы сайта отображаются в левой части окна в дереве на вкладке «Карта сайта».

Функции контекстного меню доступные пользователю на вкладке «Карта сайта»:

- **«Добавить страницу»** – добавляет новую страницу;
- **«Удалить»** – удаляет выбранную страницу;
- **«Сделать разделом»** – выбранная страница становится разделом сайта;
- **«Переместить вверх»** – выбранная страница перемещается по структуре дерева сайта вверх;
- **«Переместить вниз»** – выбранная страница перемещается по структуре дерева сайта вниз;
- **«Добавить как ссылку»** – добавляет выбранную страницу в поле редактора в качестве ссылки;
- **«Предыдущая»** – открывает предыдущую страницу в дереве структуры сайта;
- **«Следующая»** – открывает следующую страницу в дереве структуры сайта;
- **«Копировать»** – копирует выбранную страницу;
- **«Вставить»** – вставляет выбранную страницу в дереве структуры сайта;
- **«Развернуть все»** – разворачивает полностью дерево структуры сайта;

Для наполнения страницы контентом используйте редактор контента, расположенный в правой части окна. В верхней части редактора расположена панель управления, которая схожа с большинством других популярных текстовых редакторов.

Над текстовым редактором расположен раздел «Основные параметры». В блоке «Основные параметры» пользователь доступны следующие поля:

- **«Имя файла»** – автоматическая нумерация файлов страниц сайта;
- **«Название»** – название страницы сайта, отображается в браузере и в дереве карты сайта;
- **«Заголовок»** – используется для вывода заголовка страницы;
- **«Надпись»** – используется вместе с названием для вывода названия страницы типа «название: надпись»
- **«Сокращенно»** – введите сокращенное название страницы.

При клике по ссылке «Описание» раскроется блок для ввода описания о странице. Опишите кратко о чем данная страница. Краткое описание будет отображено на странице содержания раздела. Так же пользователь может загрузить иконку для страницы, которая так же будет отображаться на странице содержания раздела.

Пользователь может установить дополнительные свойства страницы. Для вызова окна дополнительных свойств кликните по ссылке «Дополнительно» в разделе основных параметров.

В открывшемся окне на вкладке «Основные» пользователю доступны следующие функции:

- **«Появляется»** – (настройка появления страницы). Если снять галочку, то страница будет доступна только локально, а посетители сайта не будут видеть эту страницу. Эта настройка может пригодиться в том случае, если необходимо появление страницы в определённое время. В то же время она предотвращает появление на сайте незаконченных в плане оформления и наполнения информацией страниц;
- **«Исчезает»** – (обратный аналог функции появления страниц). Задаёт дату прекращения размещения на сайте неактуальных страниц После того, как пользователь отметит галочкой требуемую опцию, поля ввода даты становятся активными. Дату можно вписать вручную, выбрать из календаря необходимую дату или мгновенно установить текущую дату;
- **«Главная страница серии»** – при включенной опции все вложенные страницы будут наследовать незаполненные поля название или название2, а также поля следующий/предыдущий;
- **«Автоматическое содержание раздела»** – для страницы, которая имеет вложенные страницы данная опция создает автоматическое содержание раздела;
- **«Разрешить комментарии»** – при включенной функции страницу можно будет комментировать пользователям (требуется поддержка php на сервере);
- **«Не индексировать»** – при выборе этого пункта страница не будет проиндексирована поисковыми сервисами, такими как Яндекс, Google, Bing (поисковик от Microsoft), Yahoo и др. Выключение индексирования позволяет избежать падения рейтинга у поисковой службы, если на странице сайта используются специфические материалы, например информация о табачных, алкогольных изделиях и прочие;
- **«Не показывать в последовательности»** – при включенной опции данная страница не будет отображать в автоматическом содержании раздела;
- **«Является товаром»** – страница становится товаром. Добавляются новые свойства «Производитель», «Кол-во товара» и т.д.;
- **«Раздел Yandex.News»** – для генерации яндекс.новости устанавливается этот флаг (яндекс.новости будут формироваться из этого раздела).

Вкладка «Категории» предназначена для распределения контента сайта по категориям. Для каждой страницы может быть выбрана одна или несколько категорий. Пользователь может добавить или удалить категории, необходимые для распределения страниц при генерации интеллектуальных элементов. Это позволит пользователю более быстро находить необходимую информацию на сайте.

Управление темами

По умолчанию для сайта используется пустая тема, которая содержит один шаблон без изображений или других элементов дизайна. Пользователь может использовать одну из базовых тем либо создать свою тему оформления. Для того чтобы выбрать одну из базовых тем перейдите на вкладку «Темы», расположенную в левой части окна программы. Используйте функцию контекстного меню «Управление темами».

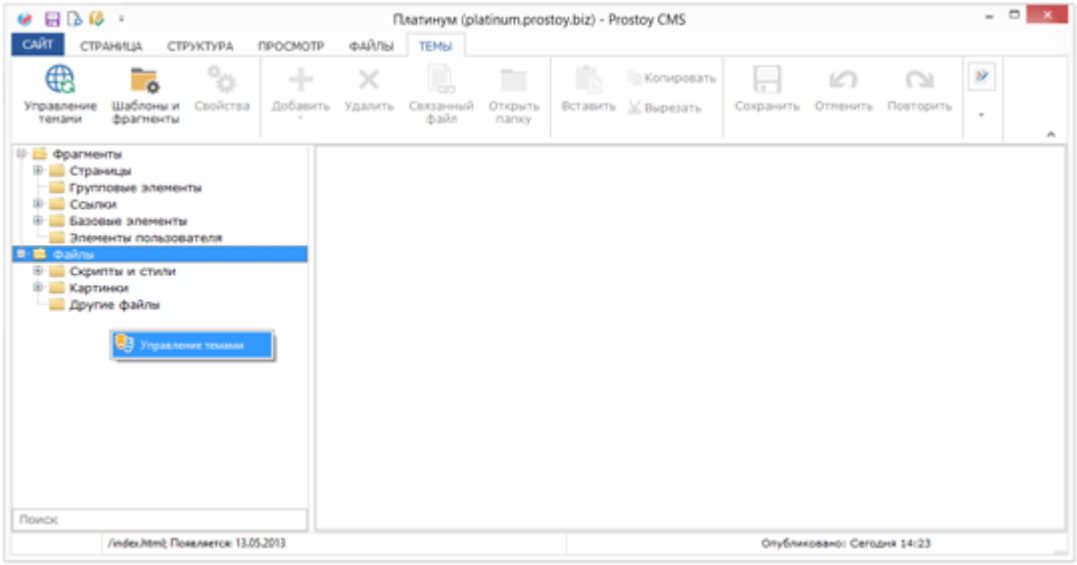


Рисунок 485 – Окно редактирования сайта, пункт меню «Управление темами»

Пользователю доступно 14 тем оформления сайта. Выбранная тема для сайта выделена рамкой. Локальный путь к папке с темами оформления отображается внизу окна.

Рисунок 486 – Окно «Управление темами»

На левой панели пользователю доступны следующие функции:

– создание новой темы оформления;

– сохранение текущей темы оформления в локальной (на ПК пользователя) библиотеке тем;

– удаление выбранной темы из локальной библиотеки тем.

Выбрав одну из предложенных тем, пользователь может внести свои изменения в шаблон темы оформления. Для этого в главном окне программы перейдите на вкладку «Темы». В дереве разверните группу «Страницы». В данной группе хранятся шаблоны страниц. Каждый шаблон представляется собой HTML код с вставками специальных элементов, таких как «&title;», «&body;», «&keywords;» и прочих. Код шаблона отображается в правой части программы на вкладке «Редактор».

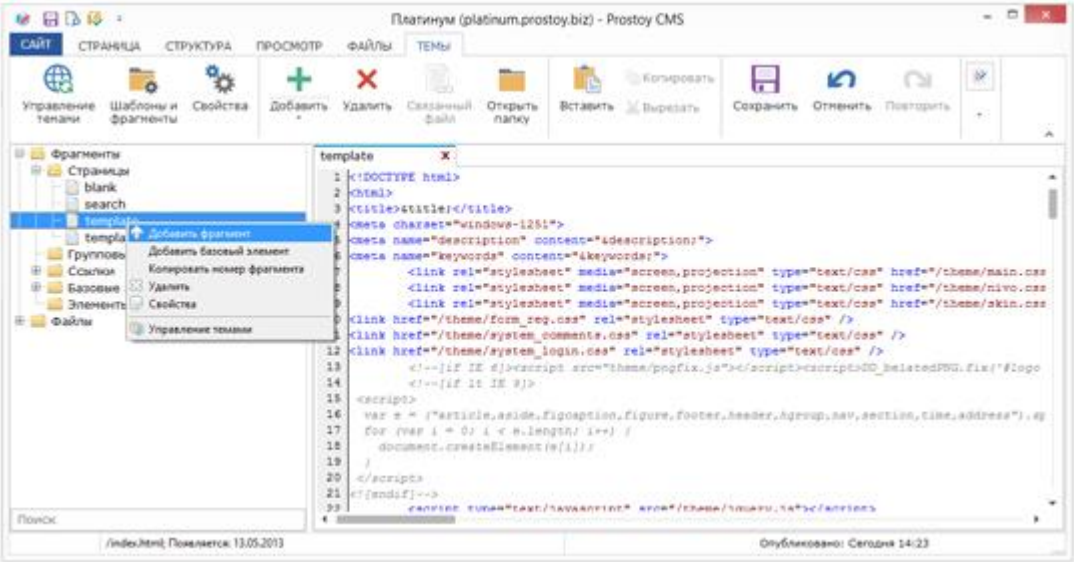


Рисунок 487 – Контекстное меню страниц папки «Страницы»

Для папки «Страницы», пользователю доступны следующие функции контекстного меню:

- **«Добавить фрагмент»** – добавляет новую страницу шаблона;
- **«Удалить»** – удаляет созданный шаблон;
- **«Свойства»** – открывает окно свойств страницы шаблона;
- **«Управление темами»** – вызывает окно выбора базовой темы, доступной в CMS.

Группа «Файлы» содержит 3 папки:

- **«Скрипты и стили»** – в данной папке хранятся файлы, участвующие в структурном описании верстки сайта или файлы дополнительного динамического функционала (каскадные таблицы стилей CSS (*.css), файлы скриптов javascript (*.js));
- **«Картинки»** – в данной папке хранятся изображения, которые участвуют в дизайне темы, в основном формата png, jpg, jpeg, gif, bmp, img и прочие;
- **«Другие файлы»** – в данной папке могут храниться любые пользовательские файлы, которые участвуют в образовании единого дизайна сайта. Например в ней могут храниться мультимедийные файлы на платформе Adobe Flash (*.flv, *.swf), аудиофайлы mp3 для звукового сопровождения сайта (если таковое установлено в шаблоне темы) и прочие.

Для группы «Файлы» пользователю доступны следующие функции контекстного меню:

- **«Создать новый текстовый файл»** – в выбранную папку создается новый файл, который можно редактировать. По умолчанию название нового файла будет «NewFile-1.txt»;
- **«Импортировать файл»** – вызывает окно добавления файла с жесткого диска локального компьютера пользователя.

Остальные действия невозможны с папками, и будут активными только в контекстном меню непосредственно для файлов:

- **«Экспортировать файл»** – позволяет сохранить файл в любую папку на жестком диске пользователя;

- **«Копировать адрес файла»** – копирует в буфер обмена ссылку на файл. Формат ссылки будет представлен в виде <имя сайта>.prostoy.info/theme/main.css;
- **«Удалить файл»** – удаляет выбранный файл;
- **«Показать файл»** – открывает файл для редактирования или просмотра с помощью программ, установленных на ПК;
- **«Свойства»** – открывает окно свойств файла.

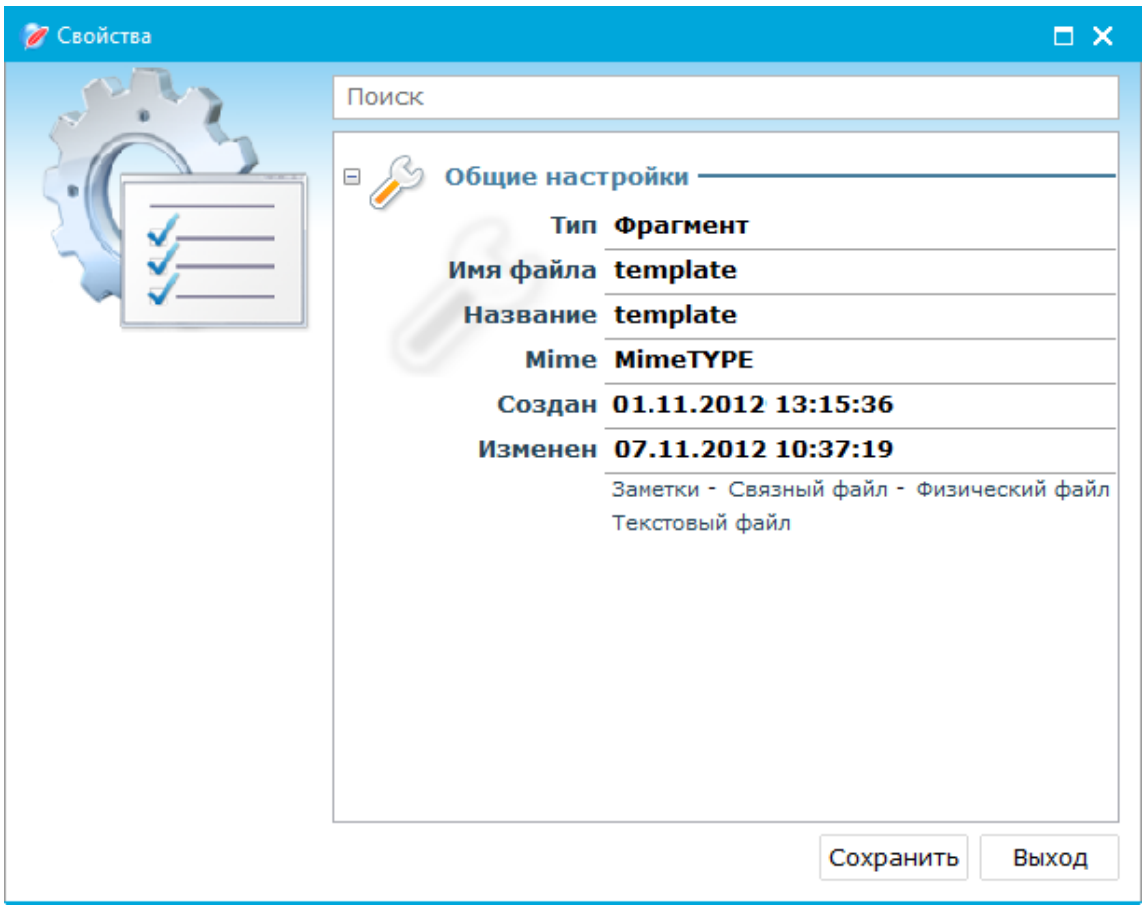


Рисунок 488 – Окно свойств файла

В окне свойств фала пользователю доступны следующие поля и функции:

- **«Имя файла»** – физическое имя файла, который сохранен на жестком диске пользователя;
- **«Название»** – имя файла в дереве страниц шаблонов;
- **«Заметки»** – поле для комментариев пользователя о файле;
- **«Связный файл»** – если выбрана данная опция, то при изменении содержимого этого файла на жестком диске он будет автоматически подгружаться в шаблон;
- **«Физический файл»** – при включенной опции файл будет выгружаться на жесткий диск (при открытии CMS, внесении изменения и прочее);
- **«Текстовый файл»** – при включенной опции шаблон будет храниться в формате txt.

Элементы страницы

Элементы страницы позволяют упростить редактирование страниц сайта:

- &title; – заголовок страницы. Как правило, размещается в тэге title кода страницы. При публикации страницы вместо этого элемента будет расположен текст заголовка страницы, указанный для каждой страницы сайта;
- &description; – описание страницы. Как правило, размещается в метатеге и при публикации заменяется описанием страницы, указанным для каждой страницы;
- &keywords; – ключевые слова. Этот элемент размещается в метатеге и заменяется при публикации на ключевые слова, указанные в описании и втором названии страницы;
- &header; – используется для отображения заголовков страниц в определённой части сайта. Этот элемент отличается от title возможностью выводить тэги;
- &icon; – иконка страницы. Этот элемент необходимо разместить в том месте шаблона страницы, где будет отображаться иконка, задаваемая в настройках страницы
- &body; – этот элемент является ключевым при наполнении страниц контентом. Он добавляется в html-код в той части кода, где будет располагаться основной контент сайта. При наполнении страниц в редакторе, контент будет размещён в месте размещения элемента &body;
- &pageUrl; – будет выведен путь к данной странице внутри сайта;
- &headerNeat; – выведется название без ключевиков, написанных после первой точки в заголовке 2.

Навигация

- &sections; – этот элемент заменяется списком страниц самого высокого уровня, т.е. которые изображены в дереве страниц в виде книжечек;
- &buttons; – этот элемент заменяется списком страниц второго уровня, тех страниц, что вложены в страницы самого высокого уровня;
- &location; – размещается в той части страницы, где необходимо отображать текущее местоположение посетителя сайта;
- &sibling; – добавляет ссылки на следующую и предыдущую страницы относительно текущей.

Окно «Вебсайты»

«Мастер создания сайтов» позволяет для пользователя упростить процедуру создания нового сайта. Мастер создания сайтов доступен пользователю на вкладке «Запуск», при выборе функции «Вебсайты».

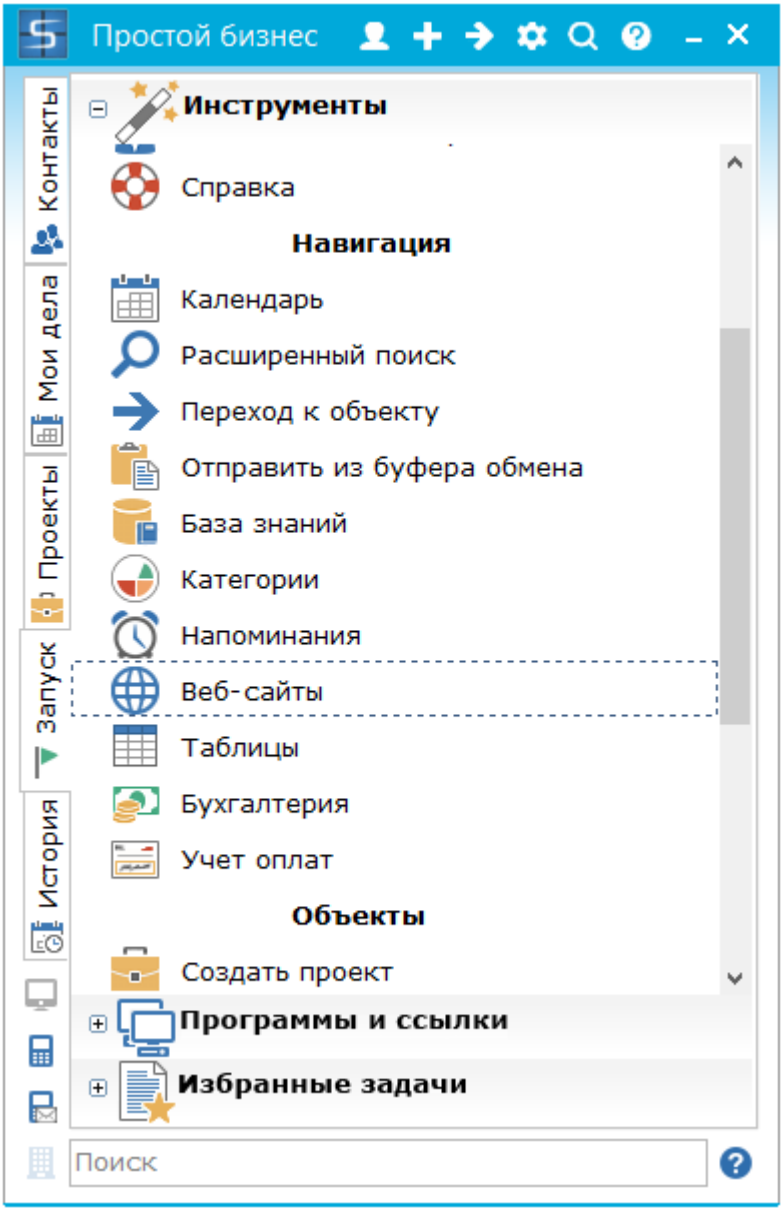


Рисунок 489 – Раздел «Веб-сайты» на вкладке «Запуск» окна агента

При запуске «Вебсайты» пользователю отображается окно со списком ранее созданных сайтов в рамках организации с помощью CMS. Сотрудник организации в данном окне видит только те сайты, которые созданы в доступных ему задачах.

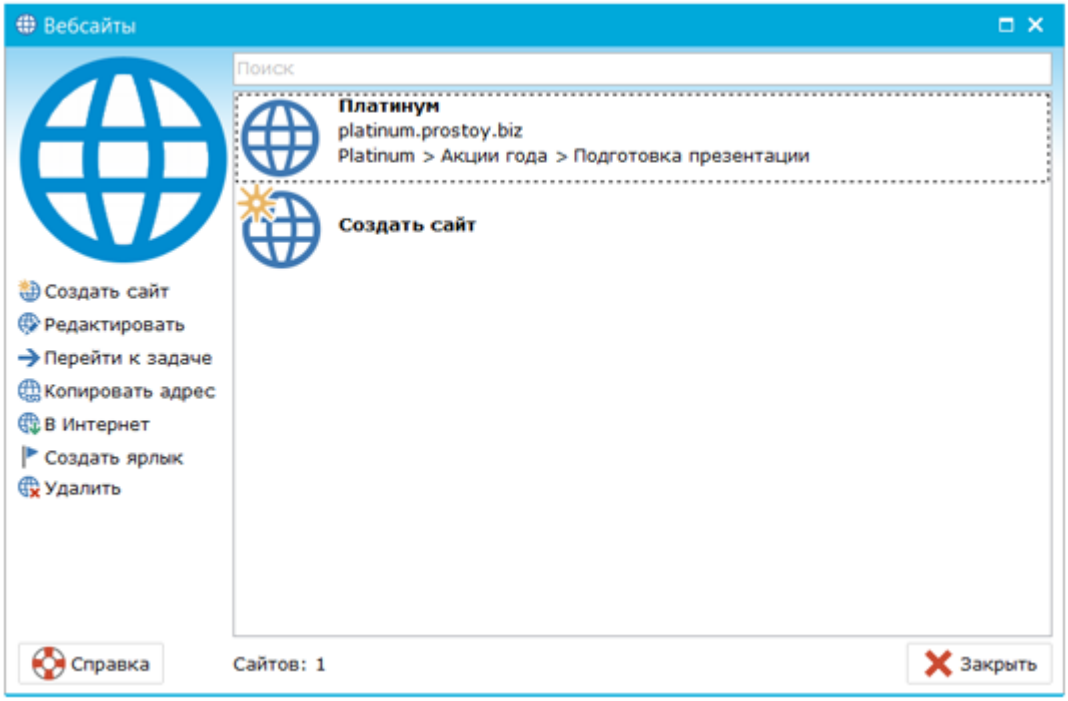


Рисунок 490 – Окно «Вебсайты»

Слева на панели доступны следующие действия с сайтом:

- **«Создать сайт»** – открывается окно создания сайта;
- **«Редактировать»** – открывается CMS для редактирования выбранного сайта;
- **«Перейти к задаче»** – открывается связанная с сайтом задача;
- **«В Интернет»** – если сайт был опубликован, он открывается в браузере;
- **«Копировать адрес»** – в буфер обмена будет скопирован адрес сайта;
- **«Удалить»** – удаление выбранного сайта.

В верхней части окна расположена строка поиска по названию сайта. Список сайтов фильтруется по мере ввода символов в строку поиска.

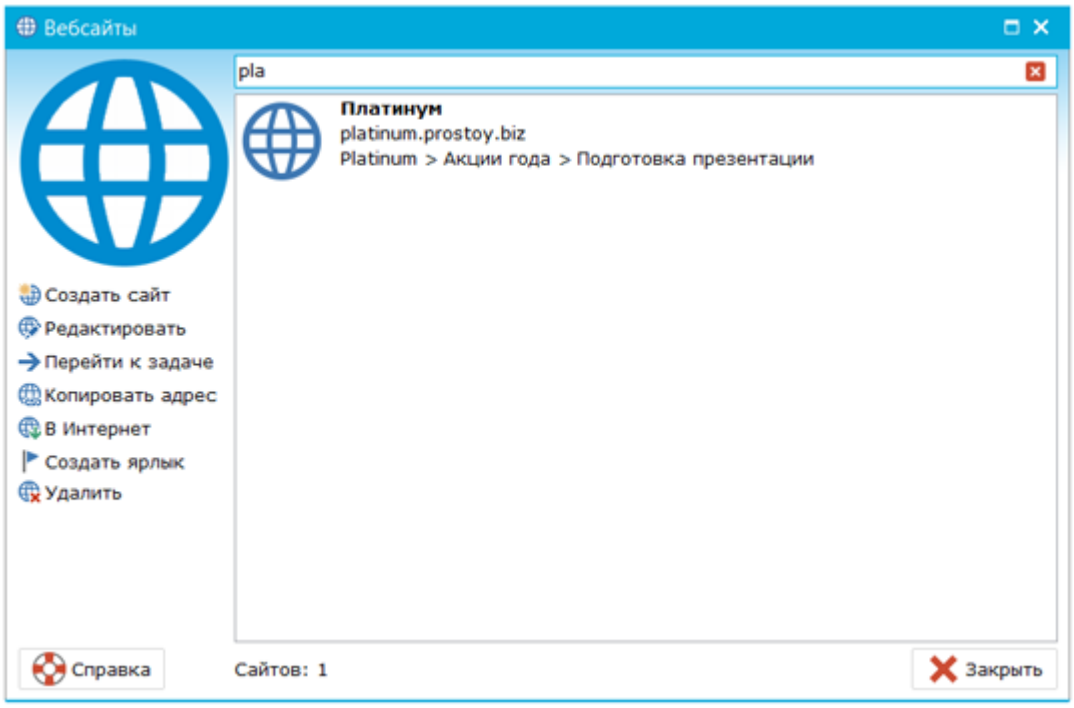


Рисунок 491 – Поиск в окне «Вебсайты»

Создать новый сайт можно выбрав функцию «Создать сайт». Данная функция доступна владельцу и администратору организации.

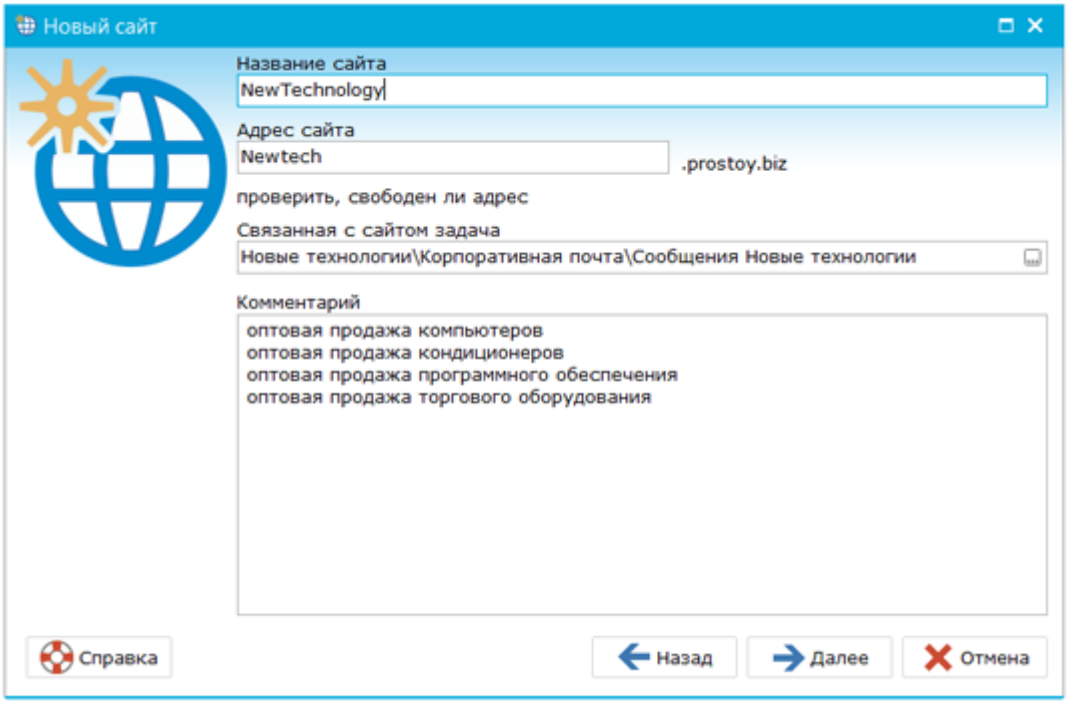


Рисунок 492 – Окно «Новый сайт»

В окне создания нового сайта пользователю предлагается заполнить следующие поля:

- **«Название сайта»** – поле для ввода имени сайта;

- **«Адрес сайта»** – поле для ввода адреса сайта. В выпадающем списке пользователь может выбрать домен, на котором будет размещен его сайт. По умолчанию выбран домен prostoy.biz. Домен предоставляется компанией «Простой.Ру» всем пользователям системы. Для профессиональных организаций предоставляется возможность создать сайт в доменах .ru, .com, или .biz. После ввода данных рекомендуется проверить свободен ли адрес для сайта, нажав на соответствующую ссылку в окне создания сайта.
- **«Связанная с сайтом задача»** – пользователь может выбрать задачу, с которой будет связан создаваемый сайт. В выбранную задачу будет добавлена вкладка «Сайт».
- **«Комментарий»** – поле ввода комментария.

Проверить свободен ли введенный адрес сайта можно, щелкнув по ссылке «Проверить, свободен ли адрес». Если адрес оказался свободным, появляется сообщение о том, что адрес доступен пользователям. В противном случае требуется изменить название адреса сайта.

Следующий шаг создания сайта – выбор темы оформления.

Рисунок 493 – Выбор темы оформления

После выбора темы оформления пользователю открывается окно CMS «Prostoy CMS» (подробнее...).

Сайт

Создание нового сайта

Создать сайт можно в окне любой задачи организации. Добавить его могут: владелец или администратор организации, администратор проекта, в котором требуется создать сайт и сотрудник, которому назначено право доступа «Сайты» в окне свойств организации.

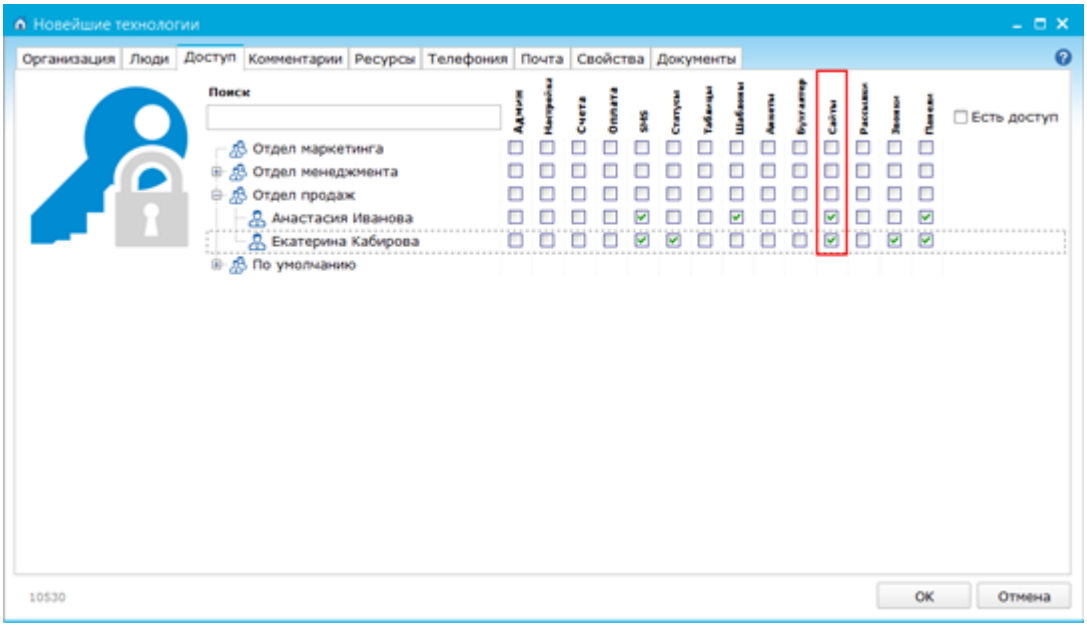


Рисунок 494 – Окно свойств организации, вкладка «Доступ», право доступа «Сайты»

Для создания сайта в задаче, нажмите кнопку +, расположенную справа от вкладок задачи.

Пользователь также может в окне «Вебсайты» открыть уже существующий сайт или создать новый сайт, выбрав пункт «Создать сайт».

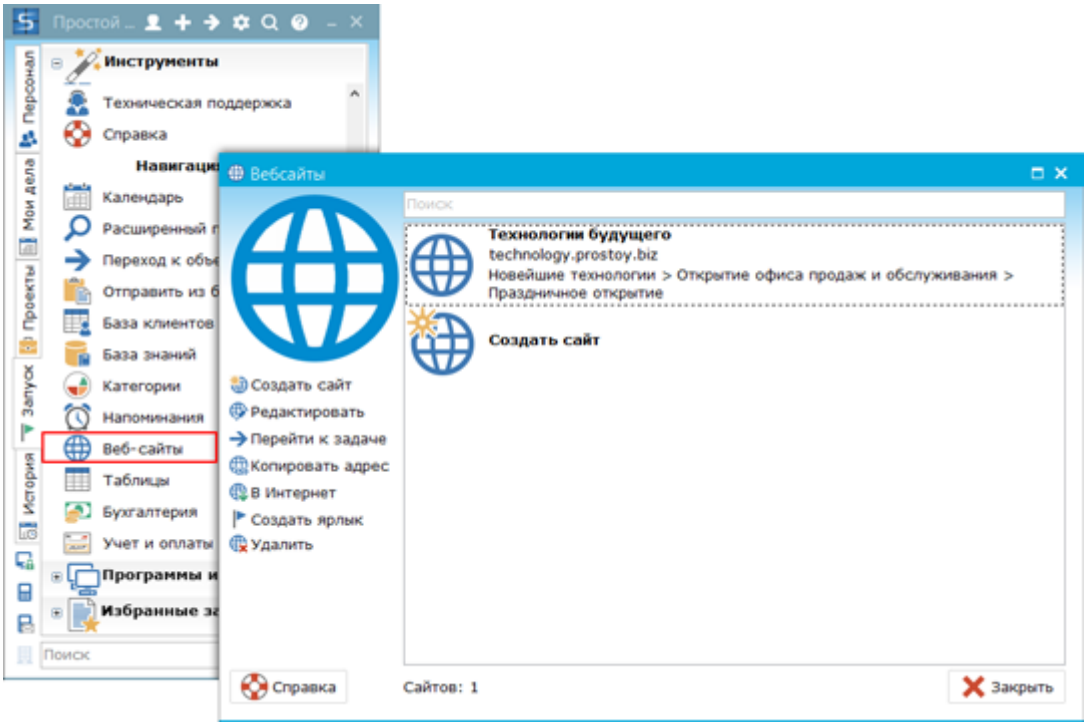


Рисунок 495 – Окно «Вебсайты»

В появившемся окне «Новый сайт» достаточно заполнить поля:

- «Название сайта»;

- «Адрес сайта» – в это поле достаточно ввести название сайта, домен prostoy.biz подставляется по умолчанию. Например, all-for-office.prostoy.biz, где all-for-office – название сайта, prostoy.biz – обязательная часть адреса. Пользователи профессиональных организаций при создании сайта могут использовать сторонний домен. После ввода адреса сайта можно проверить, существует ли такой адрес в базе данных, выбрав пункт «Проверить, свободен ли адрес». Если этот пункт не выбирать, проверка адреса на уникальность происходит автоматически после заполнения всей информации о сайте и подтверждении его создания.
- «Пароль к панели администрирования» – автоматически генерируется восьмизначный пароль для доступа к панели администрирования сайта и адрес, по которому будет доступна панель администрирования. После создания сайта перейти к ней можно будет либо по сформированной ссылке, либо по одноименной ссылке в окне свойств сайта.
- «Связанная с сайтом задача» – здесь представлен выпадающий список задач, в которых пользователь может создать сайт.

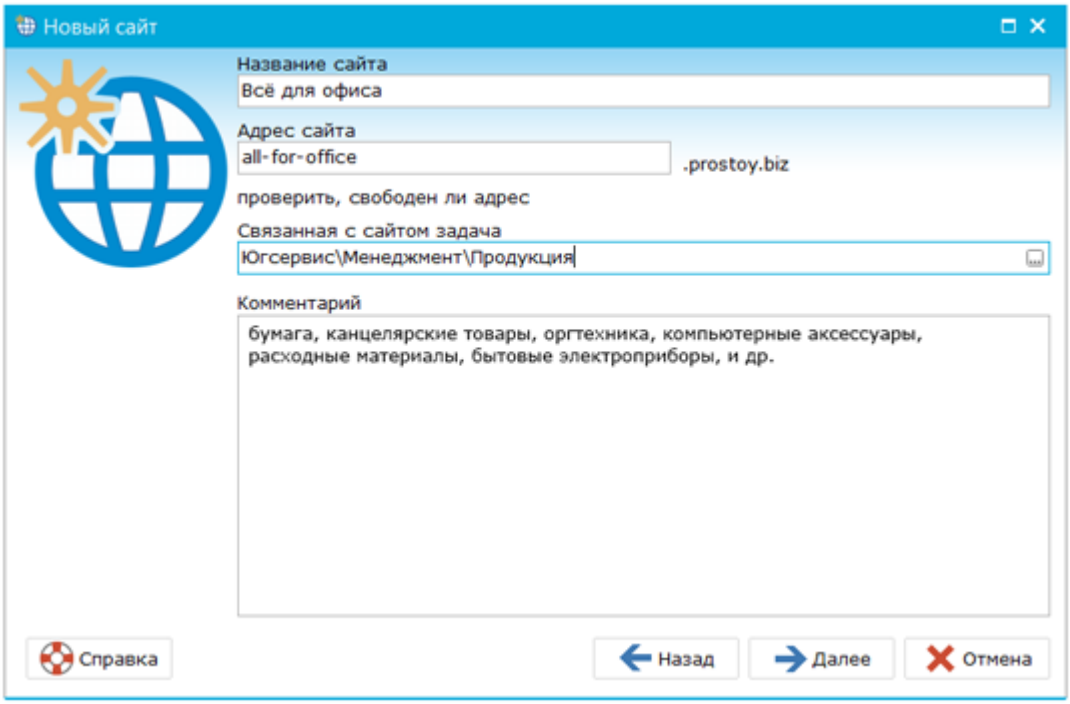


Рисунок 496 – Окно «Новый сайт», настройка связи задачи с сайтом

Нажатие на кнопку «Назад» возвращает пользователя в главное окно «Вебсайты». Для перехода на следующий этап создания сайта достаточно нажать на кнопку «Далее».

Откроется окно, в котором пользователю будет предложено выбрать тему оформления для сайта. После нажатия кнопки «Далее» сайт будет создан и автоматически открыт в CMS.

Рисунок 497 – Выбор темы оформления сайта

По умолчанию к новому сайту вместе с темой оформления загружается готовая структура сайта с наполненными страницами. Эта возможность реализована для удобства пользователей, чтобы сразу можно было оценить всю простоту и легкость настройки сайта в CMS. При желании структуру можно отредактировать или удалить и создать все страницы самостоятельно.

Открытие существующего сайта

На вкладке «Сайт» в окне задачи пользователю доступны следующие функции:

- «Редактировать»;
- «В интернет»;
- «Копировать адрес».

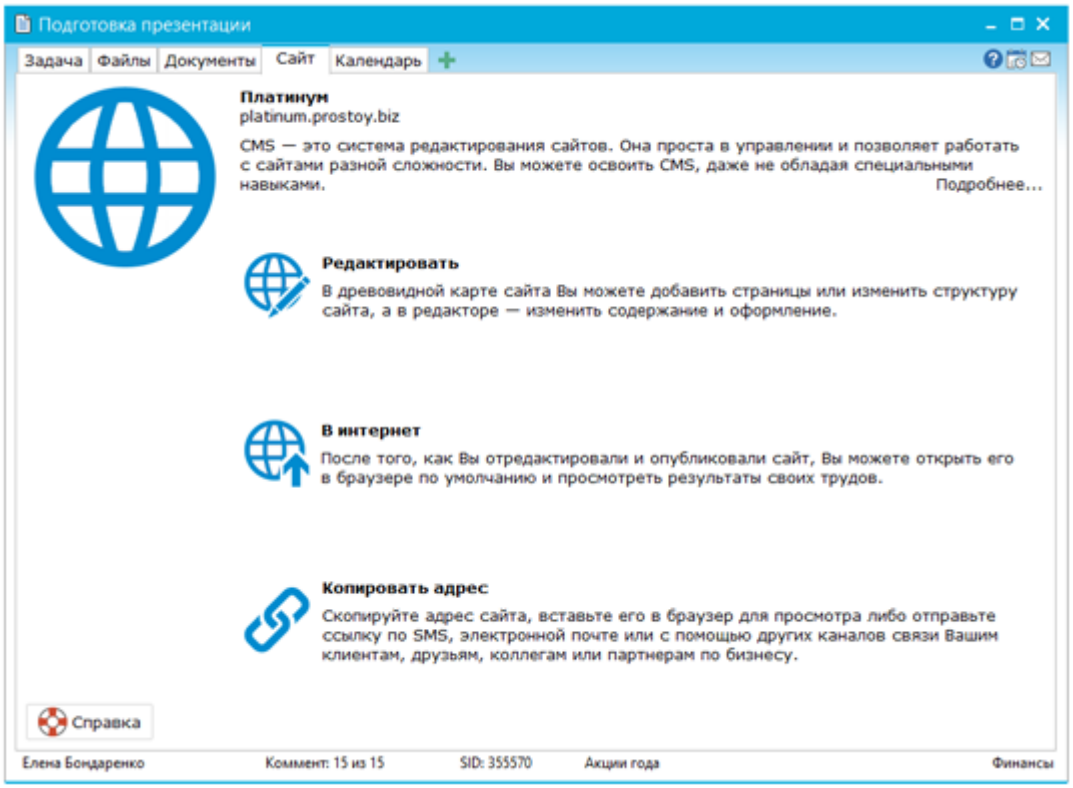


Рисунок 498 – Вкладка «Сайт» в окне задачи

Открыть сайт также можно из окна Простого Агента (вкладка «Запуск» –> группа «Навигация» –> «Вебсайты»).

Для работы с сайтом на левой панели окна, а также при нажатии правой кнопкой мыши по сайту появляется меню, в котором доступны следующие действия:

- Создать сайт – открывает окно создания сайта;
- Редактировать – открывает сайт на редактирование;
- Перейти к задаче – осуществляет переход к задаче, в которой создан сайт;
- Копировать адрес – копирует в буфер обмена адрес сайта;
- В интернет – открыет сайт во встроенном браузере;
- Создать ярлык – создает ярлык на рабочем столе для быстрого доступа к сайту;
- Удалить;

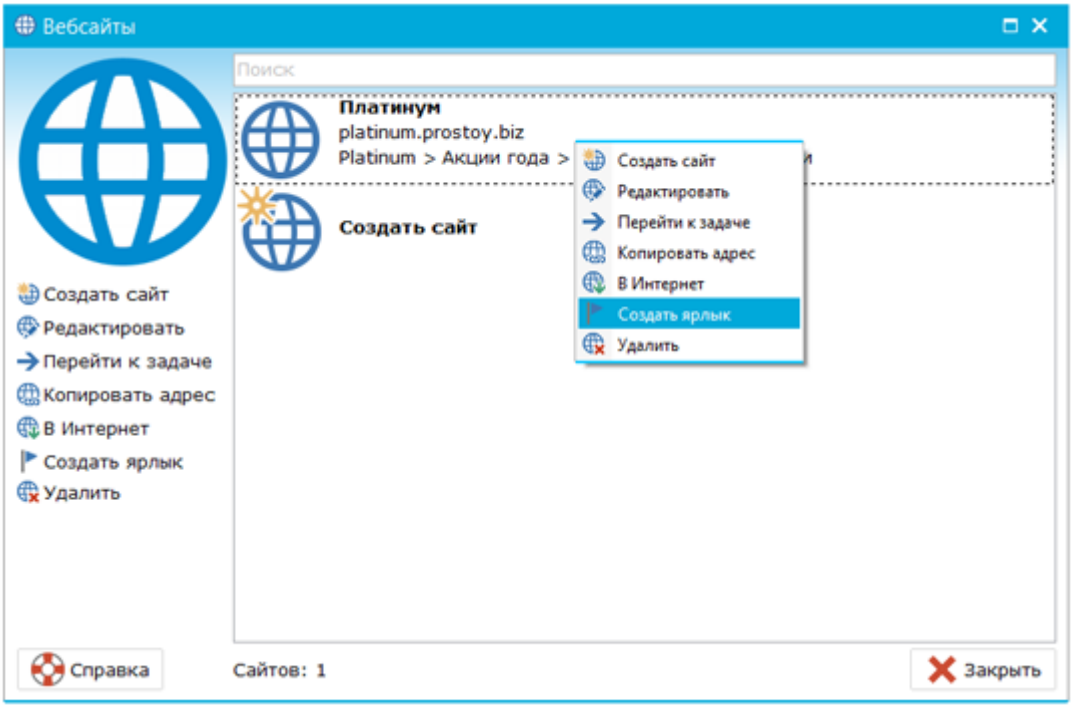


Рисунок 499 – Создание ярлыка на сайт в окне «Вебсайты»

Редактирование сайта

Открыть сайт на редактирование можно, выделив его в окне «Вебсайты» и выбрав пункт «Редактировать» или дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по сайту.

Окно CMS зрительно разделено на три блока, в левом блоке содержатся вкладки:

- Карта сайта – отображается дерево страниц сайта;
- Файлы – отображаются файлы, которые были добавлены на сайт;
- Темы – отображаются папки, в которых находятся все элементы темы оформления: исходный код, стили, изображения и т. д.

В центральном блоке находится область наполнения контентом страниц сайта, над которой находится панель управления контентом.

В правом блоке отображается панель «Свойства». Ее можно скрыть, нажав клавишу **F8** или нажав правой кнопкой мыши в панели свойств и выбрать пункт «Скрыть свойства», а также расположить над редактором, для этого достаточно убрать галку возле пункта «Свойства» справа.

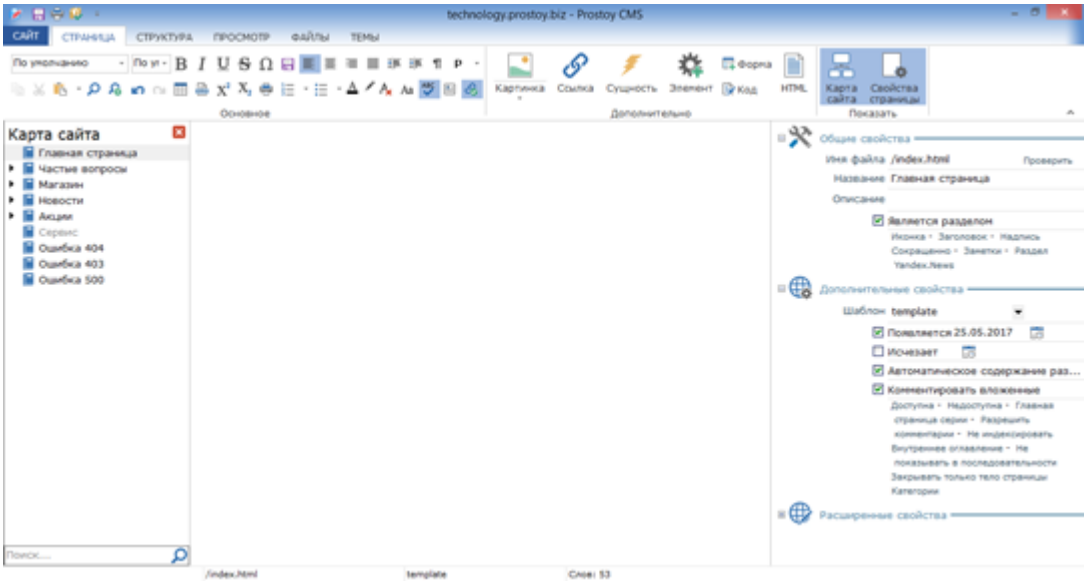


Рисунок 500 – Окно редактирования сайта

Выбор шаблона

Пользователь может использовать одну из базовых тем либо создать собственную тему оформления. Для того чтобы выбрать одну из базовых тем перейдите на вкладку «Темы», расположенную в левом блоке окна программы, нажмите правой кнопкой мыши и в появившемся меню выберите пункт «Управление темами» или в меню «Сайт» выберите пункт «Управление темами».

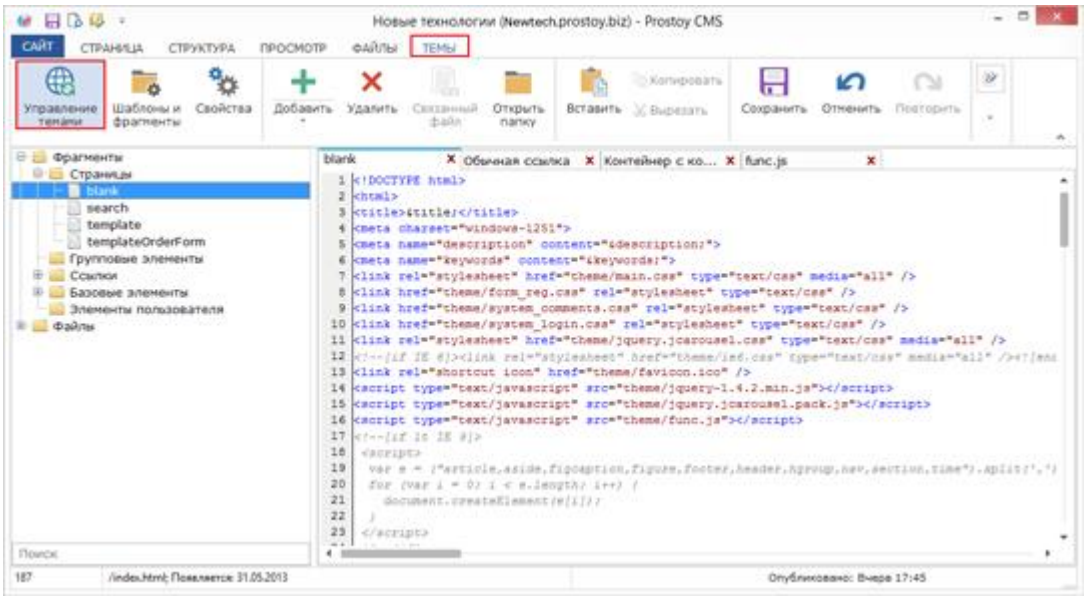


Рисунок 501 – Кнопка «Управление темами» на вкладке «Темы»

Пользователю доступно 12 тем оформления сайта. Выбранная тема для сайта выделена рамкой.

На левой панели пользователю доступны следующие функции:

– создание новой темы оформления;

– сохранение текущей темы оформления в локальной (на ПК пользователя) библиотеке тем;

– удаление выбранной темы из локальной библиотеки тем.

Выбрав одну из предложенных тем, пользователю достаточно нажать «Ок», после чего выбранная тема будет применена к сайту, после чего пользователь сможет вносить изменения в этот шаблон темы оформления.

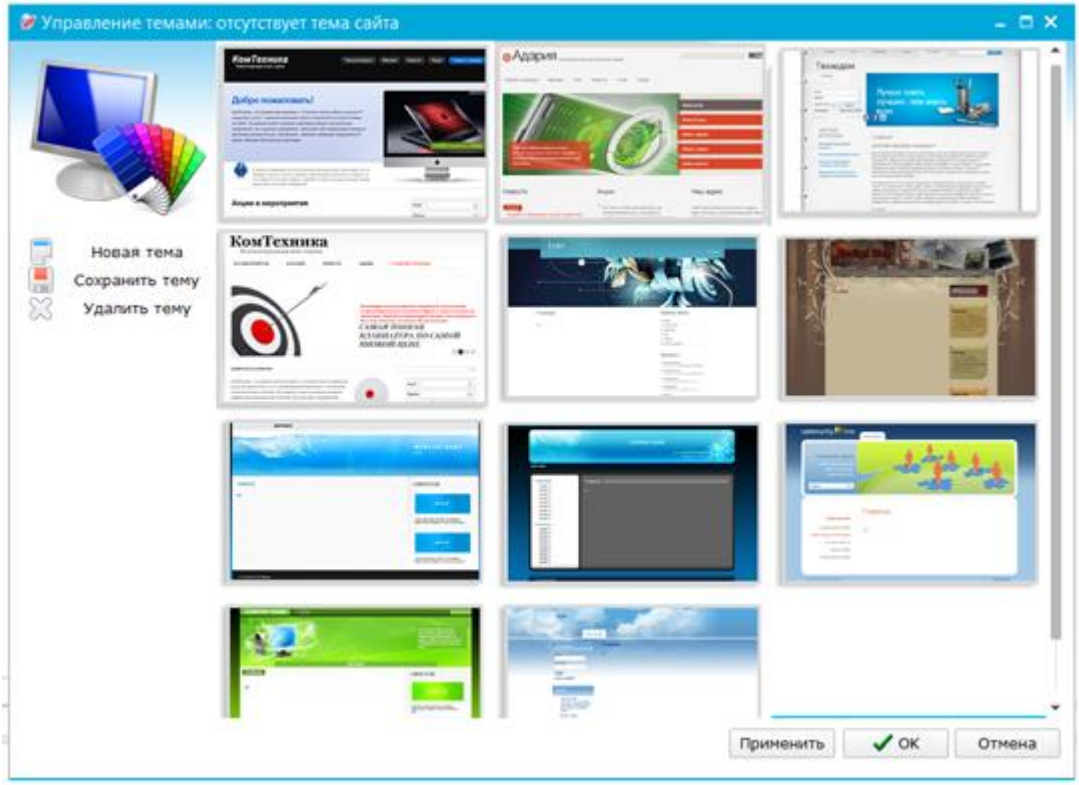


Рисунок 502 – Окно «Управление темами»

Свойства сайта

Все основные настройки сайта приведены в окне «Свойства сайта», которое открывается из меню «Сайт». В окне «Свойства сайта» перечислены следующие разделы: контактные данные, комментирование страниц, регистрация и авторизация, настройка публикации, интернет-магазин, роли пользователей, а также общие настройки, в которых можно настраивать следующие пункты:

- Панель администрирования – осуществляется быстрый переход к панели администрирования сайта.
- Заголовок – отображается название сайта, это поле можно редактировать.
- Слоган – поле для редактирования слогана сайта.
- Адрес сайта – отображается адрес сайта (пока редактирование не поддерживается).
- Локальная папка – отображается локальное расположение сайта.
- Шлюз почтовых сообщений – перечислены все подключенные к организации почтовые ящики.
- Копирайт – указываются авторские права.
- Запускать на локальном сервере – возможность просмотра сайта локально в браузере.
- Синхронизировать изображения с сервером – производится синхронизация изображений на сервере и изображений, которые находятся локально на компьютере.

- Отключить системные стили – отключение системных стилей позволяет подключить свою тему jquery ui.

  И раздел «Контактные данные», в котором можно указать данные, которые будут отображаться в нижнем информационном блоке сайта (футере):

- Телефон – контактный телефон организации или сайта.
- Юридический адрес – адрес организации.
- E-mail – корпоративный ящик.

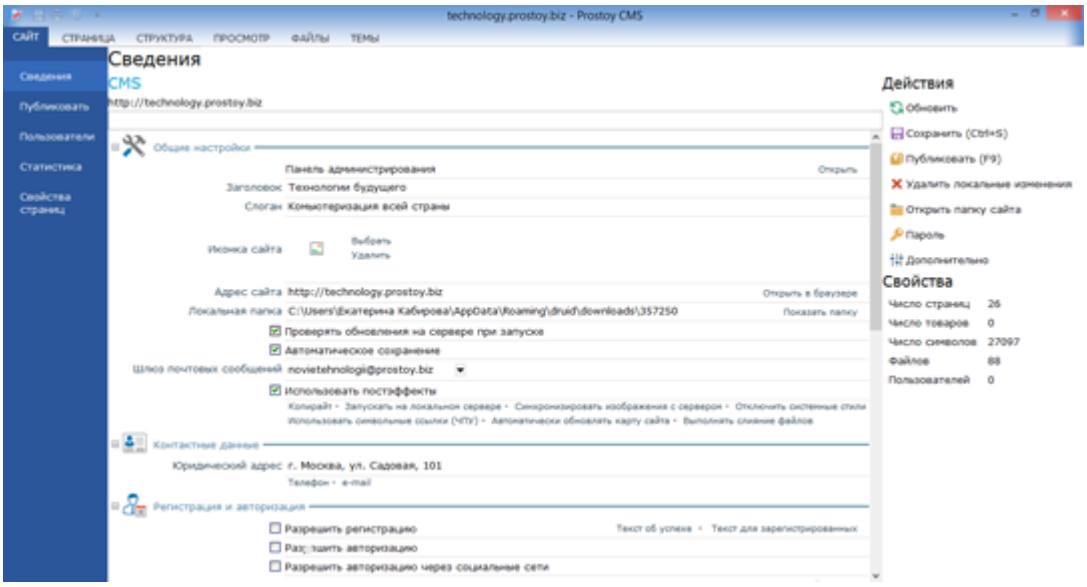


Рисунок 503 – Страница сведений о сайте

Обновление сайта

Обновление сайта позволяет дополнить локальную версию сайта изменениями, которые есть на сервере. Такая потребность может возникнуть в нескольких случаях, например, если над сайтом работает несколько сотрудников и пользователю для дальнейшей работы нужно получить изменения, которые они уже опубликовали на сервер. Выполнить обновление можно, выбрав в меню «Сайт» пункт «Обновить» или нажав в окне CMS Ctrl+U.

Сохранение сайта

Пользователи могут сохранять локальные изменения, которые были внесены на сайт. Для этого достаточно в меню «Сайт» выбрать пункт «Сохранить» или в окне CMS сочетание клавиш Ctrl+S. При закрытии программы откроется окно с оповещением о том, что на сайте были внесены изменения и пользователь может их сохранить.

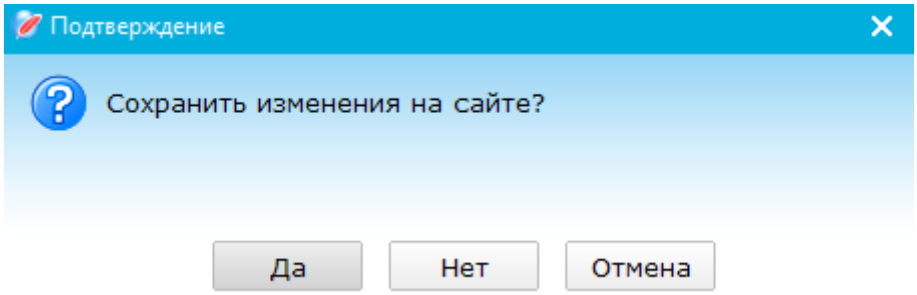


Рисунок 504 – Подтверждение сохранения изменений на сайте

Также можно настроить автоматическое сохранение внесенных на сайт изменений. Эта функция позволяет избежать ситуаций потери информации в следствие того, что ее не сохранили. Для подключения функции автосохранения достаточно зайти на «Сайт» –> «Свойства сайта» и в разделе «Общие настройки» выбрать пункт «Автоматическое сохранение».

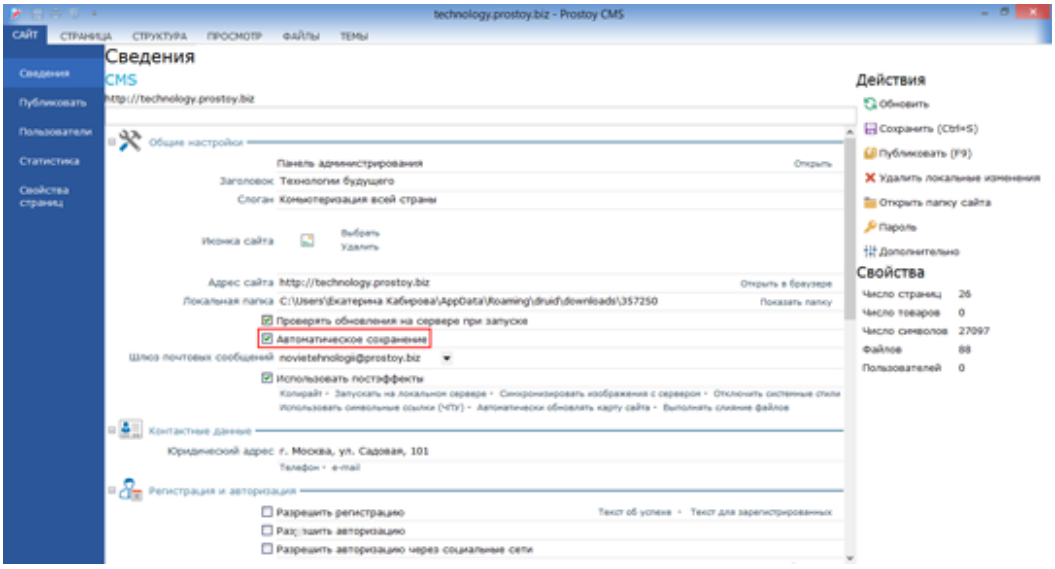


Рисунок 505 – Опция «Автоматическое сохранение» на странице сведений о сайте

Публикация сайта

Опубликовать сайт в интернете и получить ссылку на него можно, выбрав на главной панели или в меню «Сайт» пункт «Опубликовать», или нажав в окне CMS клавишу **F5**.

Здесь доступно действие:

Опубликовать Яндекс.Новости – для генерации яндекс.новости устанавливается этот флаг (яндекс.новости будут формироваться из этой публикации).

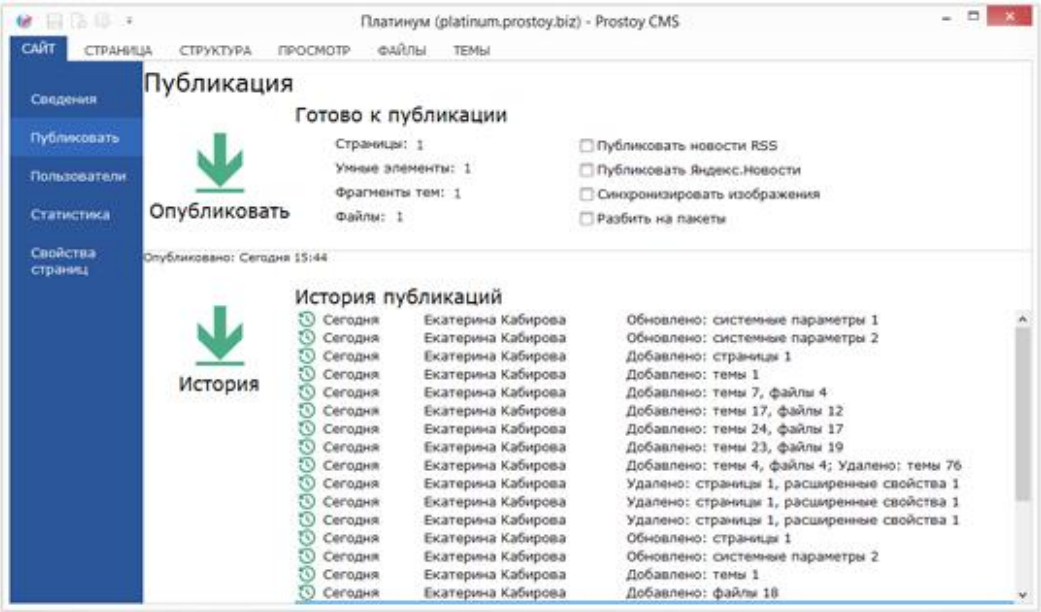


Рисунок 506 – Страница публикации сайта

В случае, если сайт большой и за один раз нужно опубликовать много информации, пользователь может выбрать пункт «Разбить публикацию на пакеты» в свойствах сайта справа на панели.

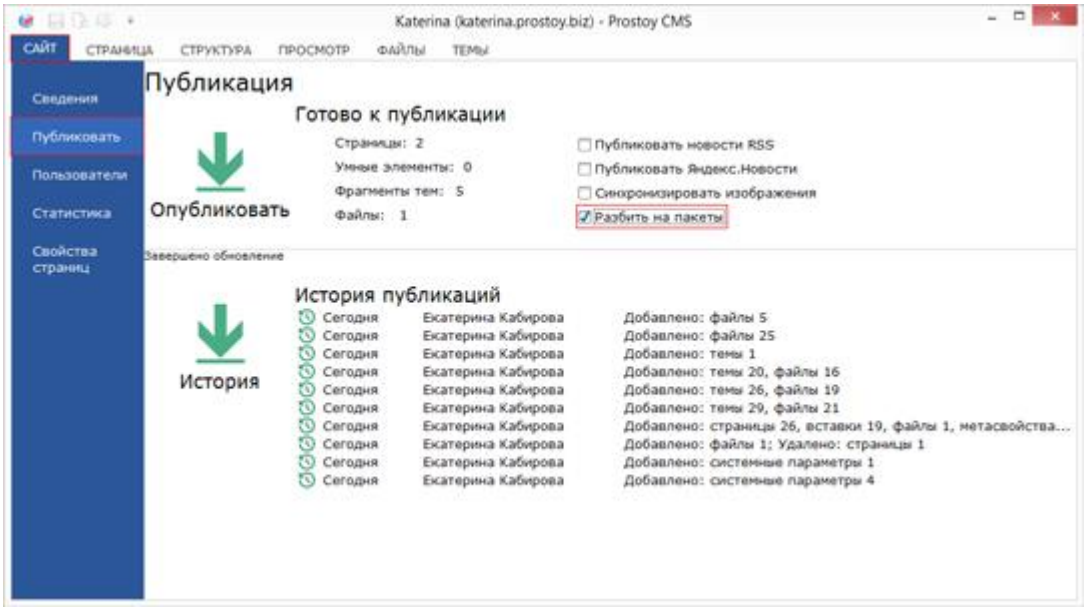


Рисунок 507 – Страница публикации сайта, опция «Разбить на пакеты»

Удаление локальных изменений

При работе с сайтом пользователю может понадобится удалить локальные изменения и получить вариант сайта, как на сервере. Для этого достаточно выбрать пункт «Удалить локальные изменения» в меню «Сайт».

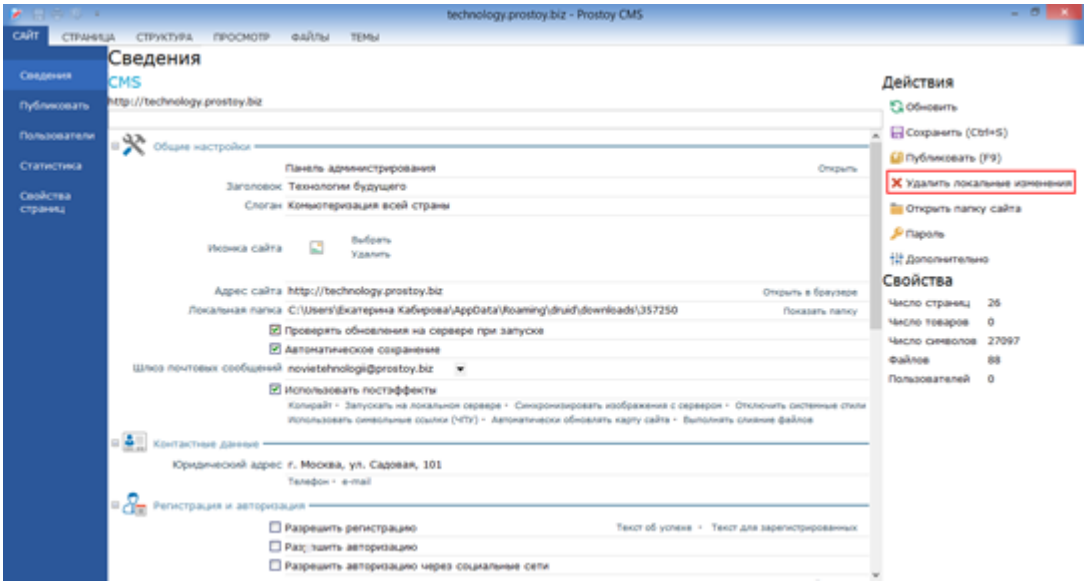


Рисунок 508 – Страница сведений о сайте, функция «Удалить локальные изменения»

При этом появится системное сообщение о том, что при удалении локальных изменений сайта, они будут утеряны (т.к. загрузится последняя опубликованная версия с сервера).

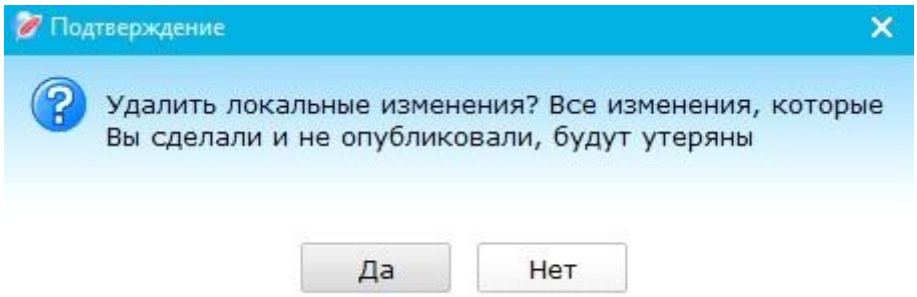


Рисунок 509 – Подтверждение удаления локальных изменений

Сравнение контента

Когда с одним сайтом одновременно работает несколько сотрудников, важным моментом является синхронизация серверной и локальной версий сайта.

В случае, когда сотрудник проверяет обновления на сайте или публикует сайт (перед публикацией сайта также происходит проверка обновлений на сервере) и серверная версия отличается, появляется окно сравнения контента «Сравнение».

Здесь в левой части окна представлена серверная версия страницы, в правой – локальная. Различия в контенте подсвечиваются разными цветами. В нижней части представлена панель редактирования текста и поле с результирующим контентом.

На верхней панели кнопки «Предыдущее» – возвращает на один шаг назад к предыдущему отличию и «Следующее» – выделяется следующая строка.

Пользователь поэтапно может ознакомиться со всеми различиями и принять либо серверную, либо свою версию сайта. Также может отредактировать контент в результирующем поле.

На левой панели представлены действия:

- Оставить текущую версию – применяет локальную версию выделенного контента.
- Применить версию сервера – применяет серверную версию выделенного контента.
- Применить текущую версию для всех – применяет локальную версию для всех отличий.
- Применить версию сервера для всех – применяет серверную версию для всех отличий.

Результирующие действия подтверждаются кнопкой «Ок».

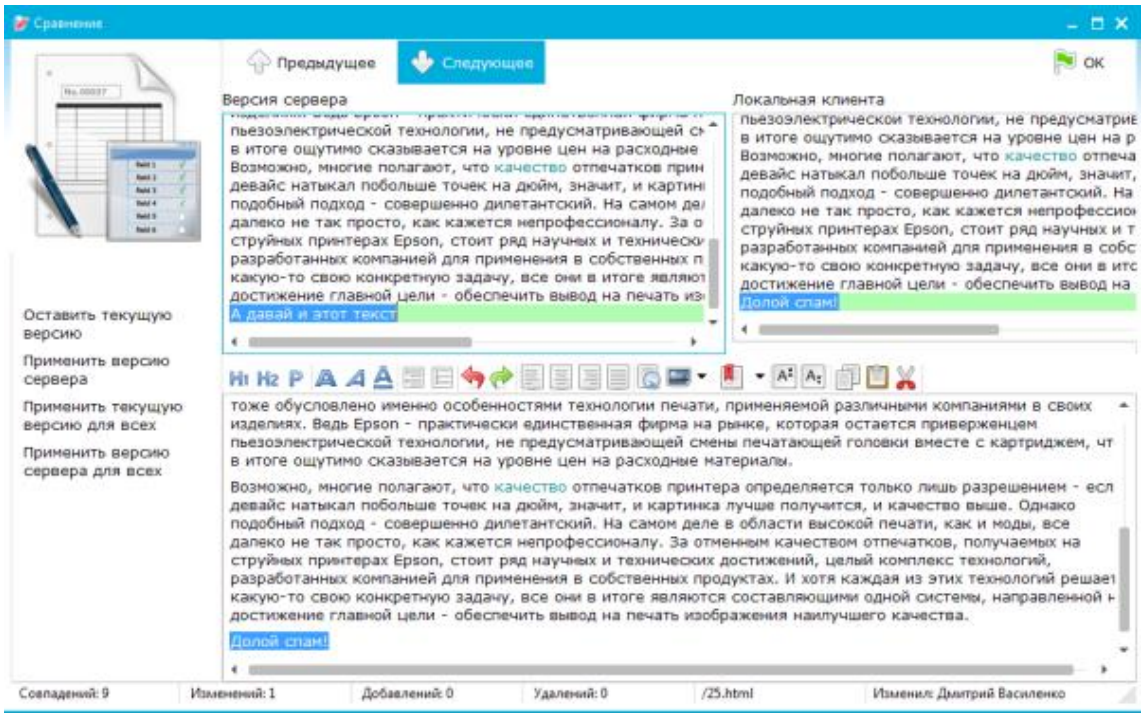


Рисунок 510 – Сравнение контента

Структура

Создание и удаление страниц

При создании структуры сайта пользователю достаточно на левой панели окна CMS щелкнуть правой кнопкой мыши, и в появившемся меню выбрать пункт «Добавить страницу» или нажать клавишу Insert (Ins). По умолчанию новая страница создается на том же уровне, что и выделенная в момент ее создания страница, но если при создании страницы указатель находился на странице раздела, то новая страница будет вложенной в этот раздел.

Понизить или повысить уровень страницы можно, щелкнув правой кнопкой мыши по странице и выбрать соответствующие действия (Переместить вверх/Переместить вниз).

Удалить страницу можно, нажав клавишу Delete (Del) или щелкнув правой кнопкой мыши по странице и в появившемся меню выбрать пункт «Удалить».

Создание и удаление разделов

По умолчанию при создании сайта создается готовая структура сайта. Пользователь может удалить все страницы, кроме главной страницы /index.html, которая является разделом.

Если обычную страницу нужно сделать разделом, в ее свойствах можно выбрать «Повысить уровень».

Рисунок 511 – Окно редактирования сайта, вкладка «Структура»

Перемещение страниц

Для группировки страниц можно воспользоваться способом прямого перетаскивания их в нужные страницы. Если страницу нижнего уровня перетащить на такую же страницу, то перемещаемая страница станет вложенной (способ drag-and-drop).

Также страницы в дереве можно перемещать вверх или вниз, т.е. изменять их порядок в списке страниц. Для этого можно нажать правой кнопкой на странице в дереве и выбрать действие Переместить вверх/Переместить вниз.

Рисунок 512 – Окно редактирования сайта, перемещение страниц

Основные свойства страницы

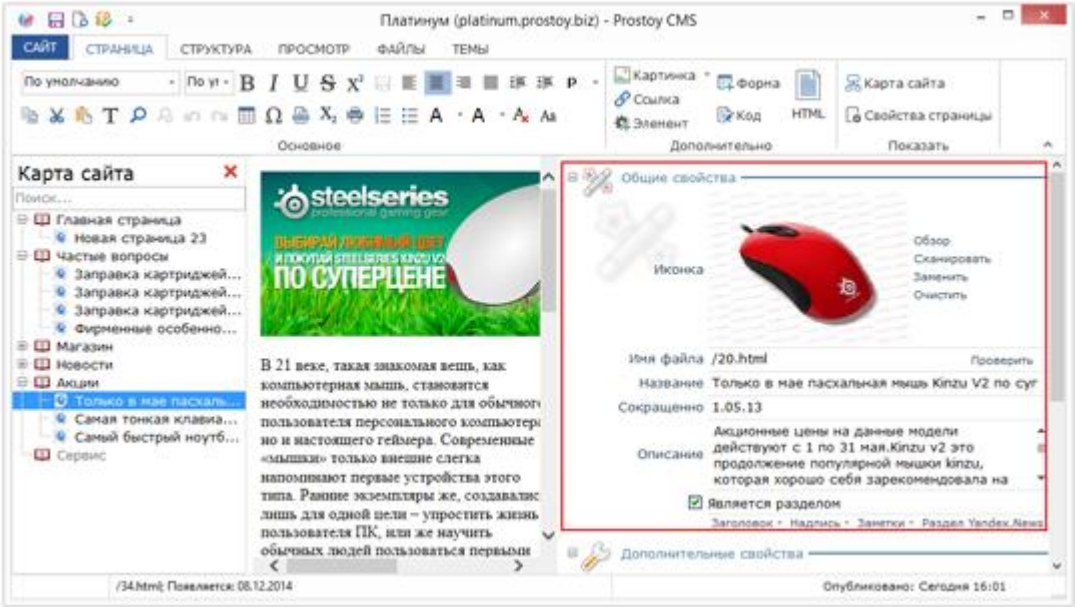


Рисунок 513 – Окно редактирования сайта, основные свойства страницы

В правой части окна «CMS» расположена панель свойств страницы. Здесь доступны настройки:

Общие свойства

- Имя файла – указывается имя страницы в формате /pagename.html. С помощью кнопки «Проверить» осуществляется проверка уникальности имени этой страницы на сервере.
- Название – вводится название страницы.
- Является разделом – это свойство может применяться/отключаться ко всем страницам. При включенной галке на странице, которая находится на первом уровне в дереве страниц, она все равно будет иметь свойства раздела.
- Иконка – поле для выбора иконки страницы. При выборе картинки любого разрешения, в браузере она автоматически масштабируется до размеров по умолчанию (64x64 px).
- Заголовок – указывается заголовок страницы. Вкладка с этой страницей в браузере будет называться именно так. Важно для поисковых систем.
- Надпись – указывается надпись, которая выводится за названием страницы.
- Сокращенно – указывается сокращенное название страницы. Например, это название выводится в последовательностях, когда нужно показать положение этой страницы в иерархии сайта.
- Описание – здесь следует дать краткое описание текущей страницы, используя ключевые слова (общая длина описания не более 255 символов).
- Является товаром – обозначает, что страница является товаром.

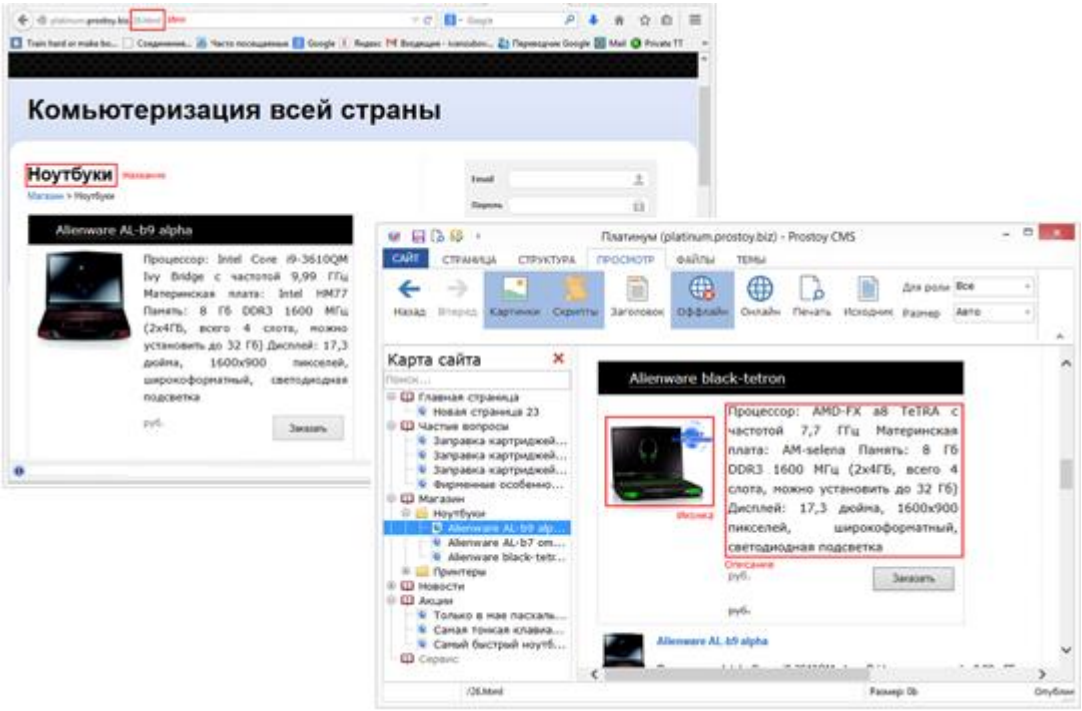


Рисунок 514 – Товары на сайте

- Заметки – поле для ввода пометок сотрудника, работающего со страницей (записи, комментарии...)

Название главной страницы, описание и т.д.

Главная страница – это информация, которая предстает перед пользователем при переходе его по адресу сайта. Другими словами, главная страница – это первое, с чем сталкивается посетитель, оказываясь на сайте.

Название главной страницы сайта стоит во главе дерева страниц. Эта страница по умолчанию является разделом и в нее включены все страницы.

При создании сайта автоматически создается главная страница с именем /index.html (название головного файла вебсайта). Удаление и переименование этой страницы заблокировано.

Вспомогательные страницы

При создании сайта в CMS «Простой бизнес», создается перечень страниц с обработкой ошибок.

Ошибка 404 – искомая страница не найдена.

Ошибка 403 – к странице ограничен доступ.

Ошибка 500 – сбой при работе страницы.

На каждой странице находится html-вставка, в которой пользователь может отредактировать текст ошибки.

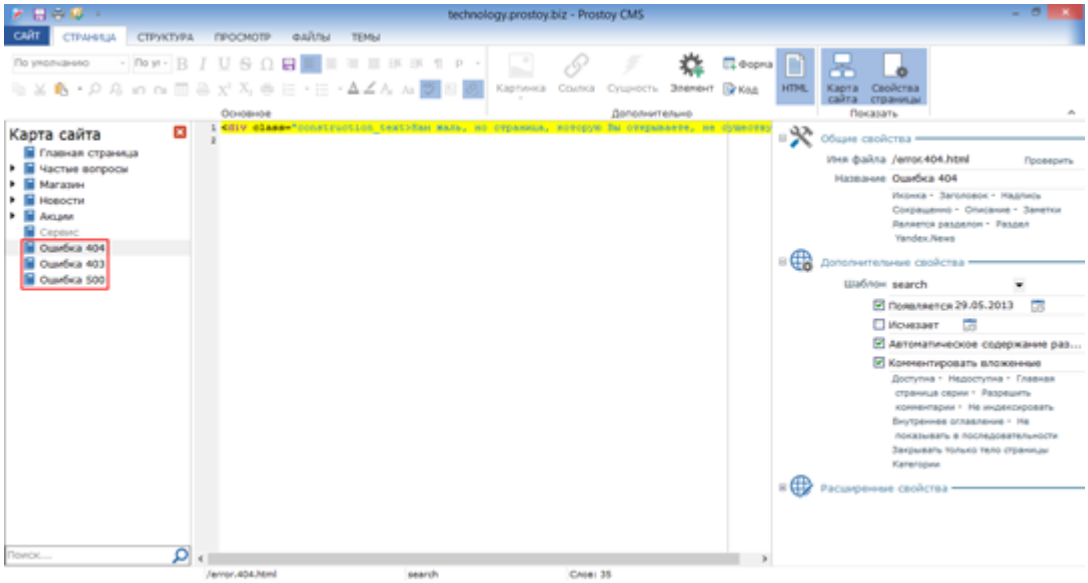


Рисунок 515 – Окно редактирования сайта, вспомогательные страницы

Просмотр

Настройки просмотра

В CMS встроен модуль предпросмотра страниц сайта, т.е. можно вносить изменения и сохранять их локально, выполнив публикацию позже, а наработки можно просмотреть в браузере, который работает в оффлайн режиме. Для такого вида просмотра используется браузер Internet Explorer.

Для перехода в окно просмотра сайта в режиме оффлайн, достаточно на верхней панели окна CMS выбрать пункт «Просмотр». Здесь на панели доступны следующие функции:

- Назад/вперед – осуществляется переход по страницам, в порядке их выбора для просмотра.

  Например: мы просмотрели страницы в порядке: Магазин, Принтеры, Акции. Нажатие на кнопку «Назад» вернет просмотр предыдущей страницы (Принтеры), нажатие на кнопку «Далее» вернет на страницу «Акции».

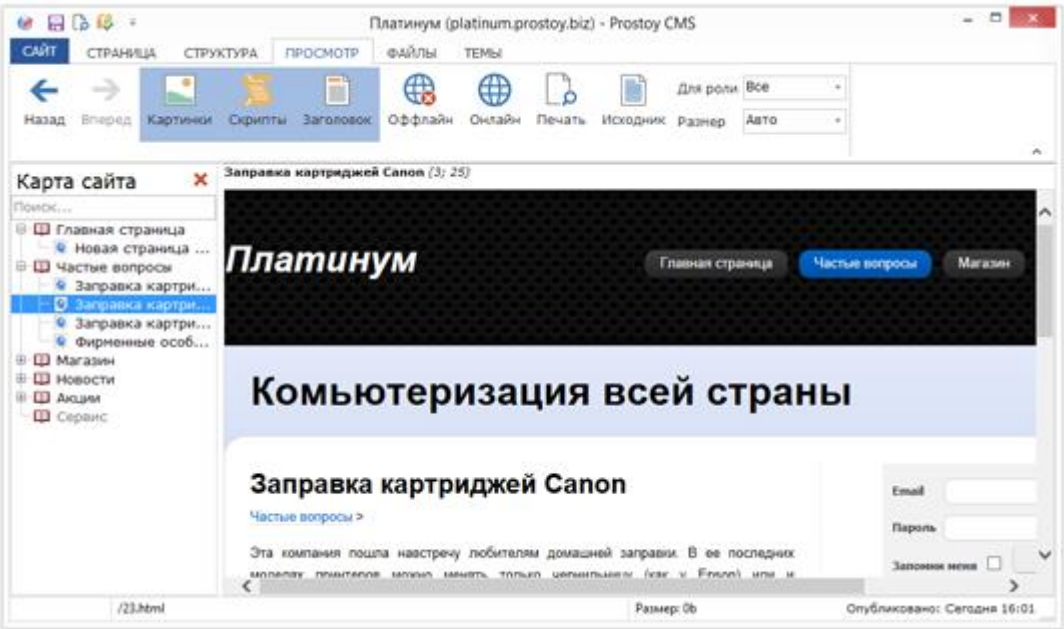


Рисунок 516 – Окно редактирования сайта, кнопки «Назад/Вперед»

- Картинки – по умолчанию эта опция активна в Просмотре. Она позволяет включать/отключать картинки, которые присутствуют на сайте. Таким образом можно отключить отображение картинок и просмотреть, как сайт выглядит без них. Если картинок много, возможность их отключения позволяет улучшить скорость работы.
- Кнопка «Скрипты» – подключает/отключает скрипты, примененные к страницам.
- Заголовок – при выборе этого пункта под главной панелью окна просмотра появляется поле, в котором указывается количество слов в название страницы и количество в названии символов с учетом пробелов. Данная информация может быть полезна для сотрудников, которые занимаются оптимизацией работы сайта, т.к. некоторые поисковые системы чувствительны к количеству слов/символом в названиях страниц.
- Оффлайн – режим, который по умолчанию включен для просмотра сайта, т.е. просмотр в браузере, работающем в оффлайн-режиме.
- Онлайн – если сайт уже опубликован в интернете, после выбора этого действия откроется выделенная в просмотре страница в браузере по умолчанию.

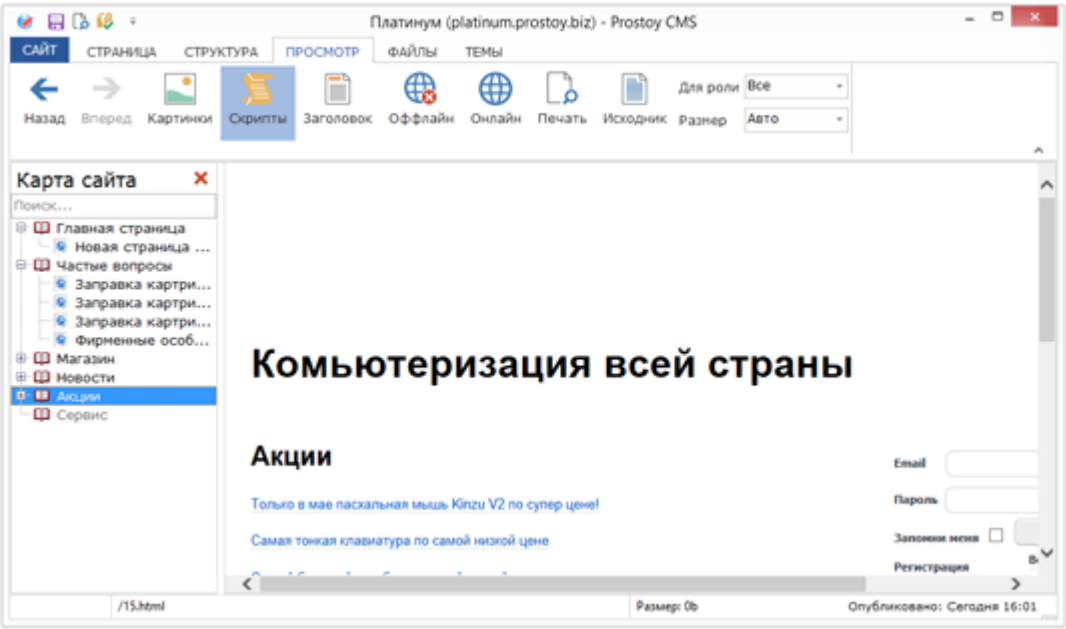


Рисунок 517 – Окно редактирования сайта, кнопка «Онлайн»

- Печать – открывается окно предварительного просмотра выделенной страницы. Здесь можно отправить страницу на печать, если к компьютеру подключен принтер. Также можно выбрать параметры страницы.
- Просмотр для роли – выпадающий список, в котором отображается перечень ролей пользователей, созданных для сайта. Выбирая роль, можно просмотреть, как страница будет отображаться для того или иного пользователя.

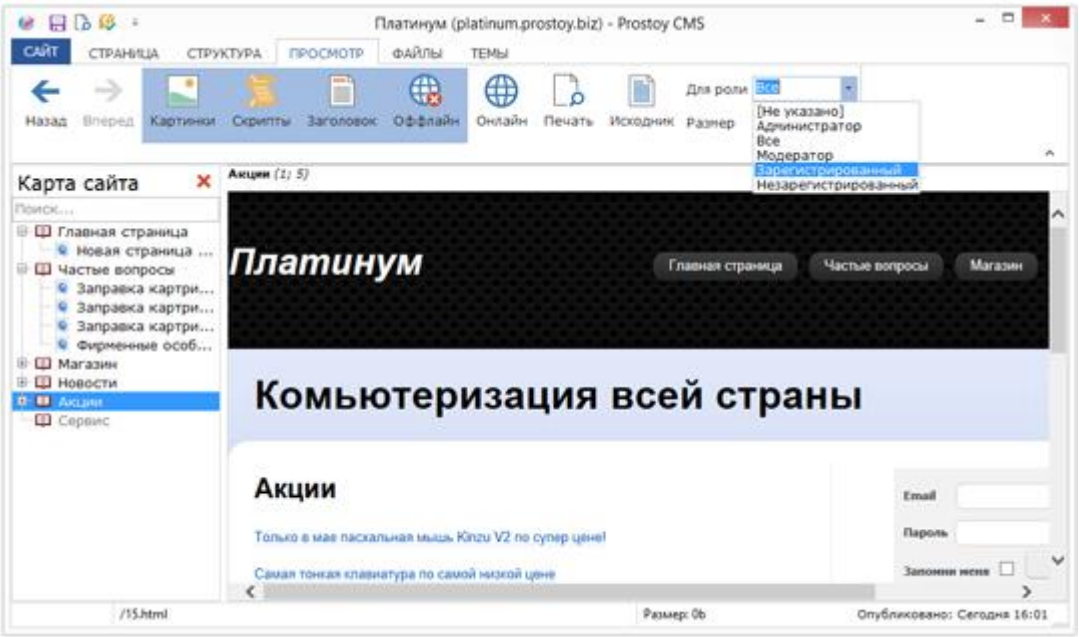


Рисунок 518 – Окно редактирования сайта, просмотр для роли

Для возврата в редактор страниц, достаточно на верхней панели выбрать пункт «Редактор».

Просмотр исходника

В режиме просмотра пользователь может просмотреть исходный код шаблона, примененного к странице. Для этого достаточно перейти на вкладку «Исходник». Если в одной строке очень много тегов, символов, можно нажать на кнопку «Перенос» – и исходник станет доступен в более наглядном виде.

Здесь исходный код не редактируется. Отредактировать код шаблонов можно, перейдя на вкладку «Темы» в левой части окна CMS и открыть нужный шаблон, доступный по адресу «Фрагменты» –> «Страницы».

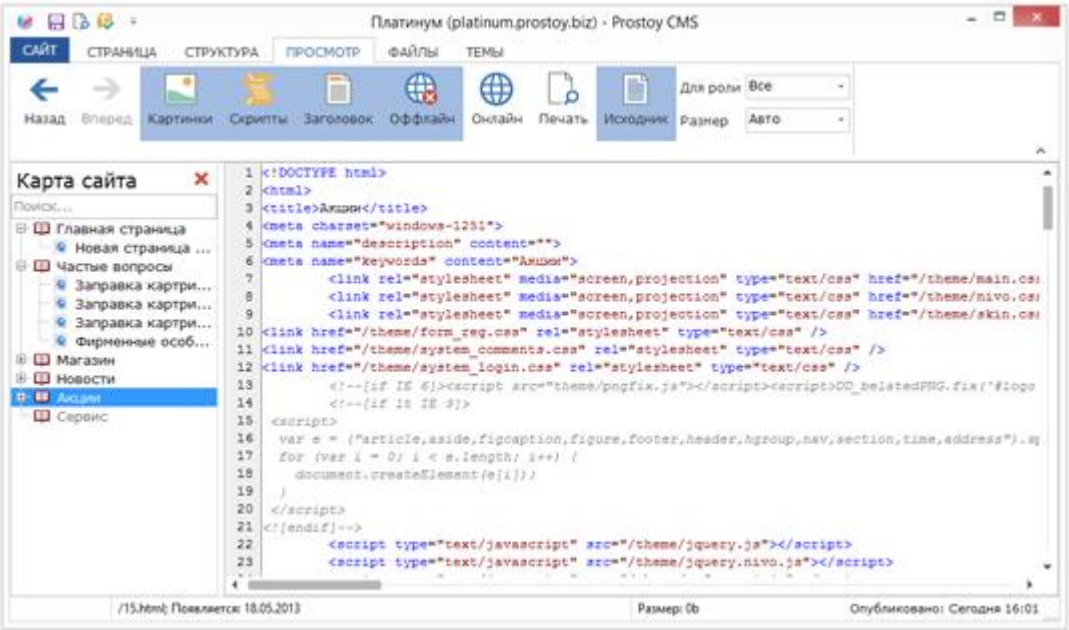


Рисунок 519 – Окно редактирования сайта, просмотр исходника

Просмотр через локальный сервер

В настройках сайта доступна функция «Запускать на локальном сервере».

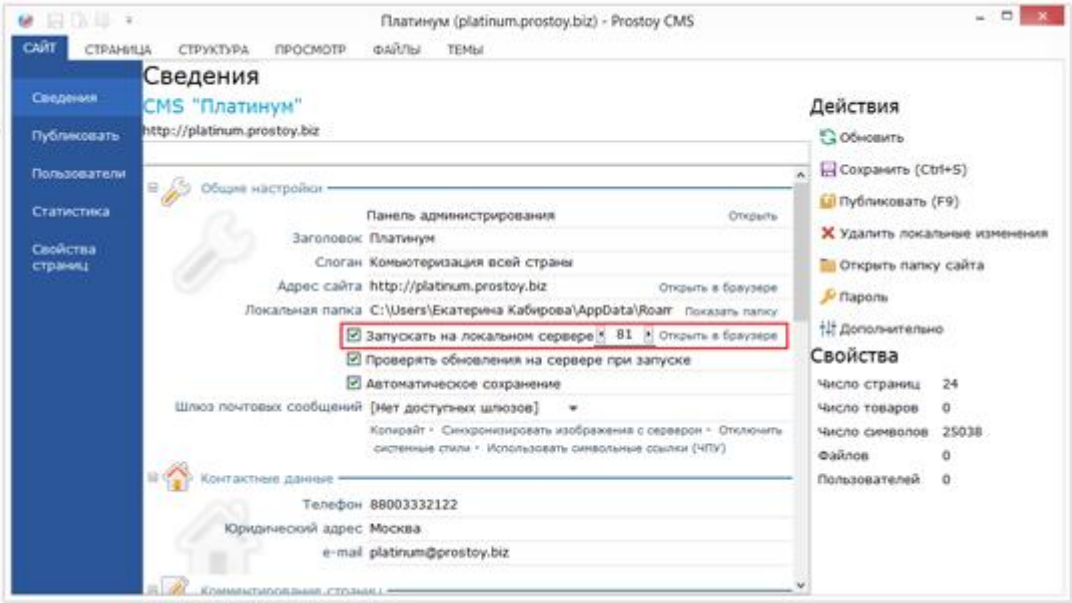


Рисунок 520 – Страница сведений о сайте, опция «Запускать на локальном сервере»

При подключении этой функции сайт становится доступен в браузере по адресу http://localhost:81/index.html. Открыть его можно, выбрав в свойствах сайта пункт «Открыть в браузере».

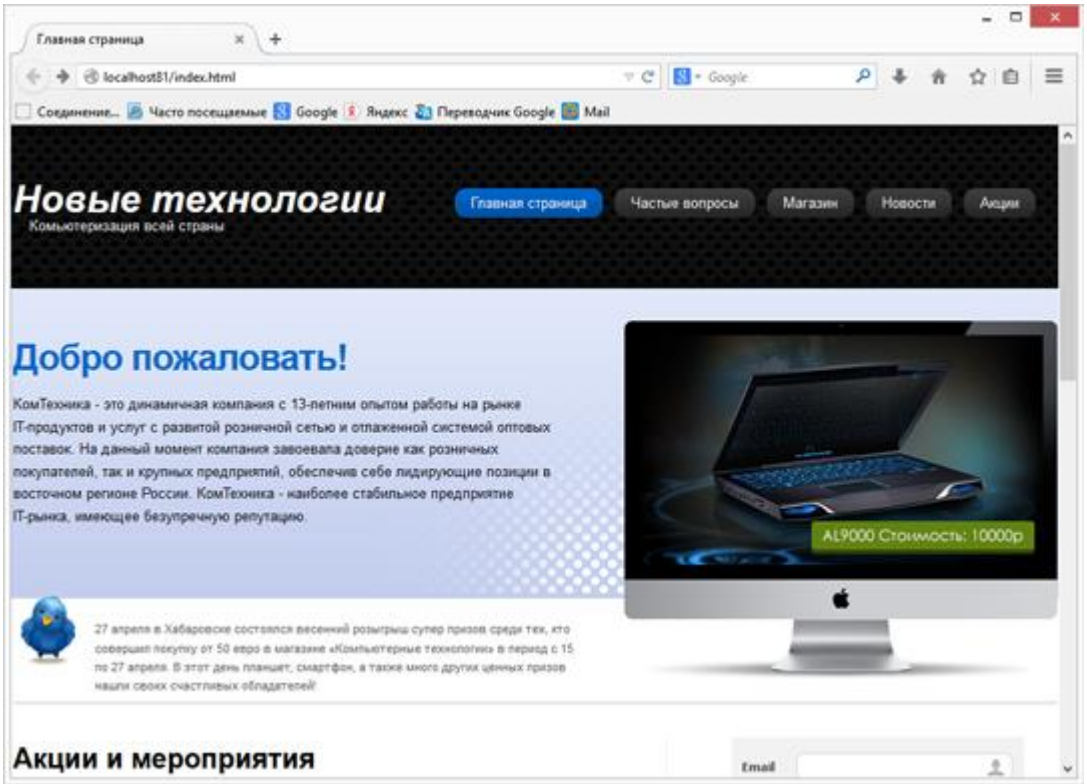


Рисунок 521 – Вид сайта при его запуске на локальном сервере

Страница

Форматирование

На панели инструментов текстового редактора расположен ряд инструментов, при помощи которых можно редактировать содержимое страницы.

На панели доступны следующие инструменты:

- Заголовок первого уровня. Чтобы сделать текст в качестве заголовка первого уровня, необходимо поставить курсор вначале текста и нажать на кнопку H1 **(Ctrl+1)**;
- Заголовок второго уровня. Чтобы сделать текст в качестве заголовка второго уровня, необходимо поставить курсор вначале текста и нажать на кнопку H2 **(Ctrl+2)**;
- Обычный текст абзаца. В случае, если нужно отменить форматирование текста, поместите курсор в начале текста нажать на кнопку P **(Shift+Ctrl+N)**;
- Начертание полужирное **(Ctrl+b)**;
- Начертание курсив **(Ctrl+i)**;
- Начертание подчеркнутый;
- Отмена предыдущего действия;

- Возврат предыдущего действия;
- Выравнивание по левому краю;
- Выравнивание по центру;
- Выравнивание по правому краю;
- Выравнивание по ширине;
- Окно для вставки локальной или внешней ссылки **(Ctrl+Ё)**;
- Вставка изображения из файла, сканера или камеры;
- Добавление на страницу html-кода;
- Добавление на страницу формы;
- Вставка интеллектуального элемента;

Рисунок 522 – Варианты вставки интеллектуального элемента

- Надстрочный текст;
- Подстрочный текст;
- Вставка заметки для страницы;
- Копировать выделенный текст;
- Вставка текста из буфера;
- Вырезать выделенный текст;
- Поиск текста;
- Замена текста;
- Вставка таблицы;
- Редактирование таблицы;

Рисунок 523 – Вставка таблицы

Горячие клавиши

При работе с сайтом, имеется возможность выполнять основные операции, используя горячие клавиши:

Раздел меню «Сайт»

- Обновить **(Ctrl+U)** – обновляет содержимое сайта;
- Сохранить **(Ctrl+S)** – сохраняет изменения на сайте;

- Опубликовать **(F5)** – опубликовывает данные с локального компьютера на сайт в Интернете;
- Выход **(Alt+F4)** – завершение работы Prostoy CMS.

Пункты меню в разделе «Страница»:

- Добавить **(Ins)** – добавление новой страницы;
- Удалить **(Del)** – удаление выбранной страницы;
- Следующая **(Ctrl+PgDn)** – открывает следующую страницу;
- Предыдущая **(Ctrl+PgUp)** – открывает предыдущую страницу;
- Печать **(Ctrl+P)** – открывается окно предварительного просмотра печати текущей страницы.

* Кнопка «Выход» – завершение работы Prostoy CMS.

- Скрыть свойства **(F8)** – скрывает/открывает панель свойств страницы.

Горячие клавиши в главном окне редактора:

- Панель инструментов **(F6)** – скрывает/показывает панель инструментов;
- Навигация **(F9)** – закрывает/открывает структуру сайта в левой части окна.
- Просмотр редактора **(F10)** – открывает редактор контента страниц;
- Просмотр HTML **(F11)** – открывает просмотр html-кода текущей страницы;
- Просмотр страницы **(F12)** – открывает окно просмотра результатов.

*Кнопка «Навигация» открывает/закрывает в левой части окна структуру сайта.

Ссылки

Для размещения ссылок на сайте, реализована функция «Добавить ссылку».

Создать ссылку можно на основе введенного текста в редакторе (гиперссылка). Для этого достаточно выделить текст, на панели редактирования выбрать пункт «Создать ссылку». В появившемся окне «Ссылка» выбрать пункт «Локальная» и в списке выбрать страницу, на которую она будет ссылаться. В пункте «Название ссылки» можно ввести текст, который будет появляться в виде всплывающей подсказки при наведении курсора на гиперссылку.

В поле «Тип ссылки» можно выбрать ее тип «Обычная» или «Мажорная». При выборе функции «Мажорная ссылка», ссылка будет включать в себя название страницы, на которую она ведет, краткое описание страницы и ее иконку, если она была задана.

В окне доступна настройка «открывать в новом окне». При выборе данной функции, при переходе по ссылке в браузере, страница, на которую она ссылается, будет открываться в новой вкладке. Данная настройка применяется ко всем ссылка сайта.

Если данное окно было вызвано не для создания ссылки, а для редактирования уже созданной, удалить данную ссылку можно, выбрав на панели пункт «Удалить ссылку».

В контекстном меню страницы можно выбрать пункт «Добавить как ссылку», и данная страница будет отображаться в качестве ссылки в поле редактора.

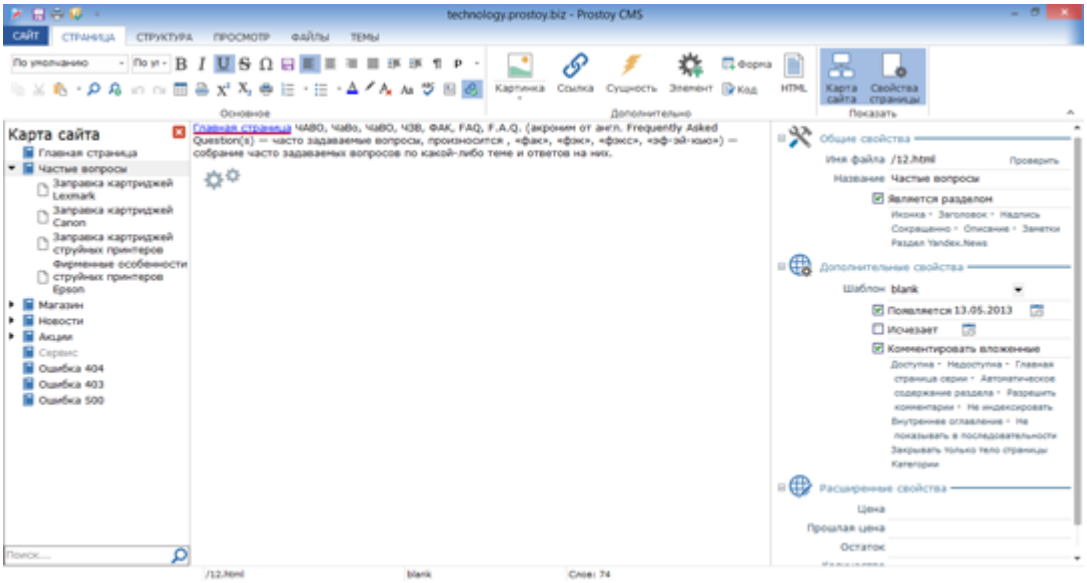


Рисунок 524 – Вставка ссылки в окне редактирования сайта

Внешние ссылки

Для добавления ссылки на внешний ресурс, в окне создания ссылки достаточно переключиться на закладку «Внешняя» и ввести адрес страницы, на которую, при выборе данной ссылки, будет осуществляться переход.

Картинки

На панели редактирования доступна опция «Вставить картинку». Имеется возможность вставки картинок с расширением png, jpg, jpeg, gif, bmp, img и др.

Здесь доступны пункты:

- Вставить из файла – открывается окно, в котором можно выбрать картинку, которая хранится локально на компьютере или на переносном устройстве, подключено в данный момент к компьютеру.
- Вставить со сканера или камеры – если к компьютеру подключены сканер или камера, то непосредственно, хранящиеся там картинки можно вставить на страницу в редакторе.
- Вставить из буфера – если пользователь нажимал Print Screen или в программе редактирования изображения скопировал изображение, то оно хранится в буфере обмена и его можно вставить на страницу, выбрав одноименный пункт. Изображение вставится во внутренний редактор изображений, где его можно обрезать, подкорректировать, или сразу, нажав на кнопку «Готово», вставить на страницу сайта.

Откорректировать положение изображения на странице и сделать изображение ссылкой можно, нажав двойным щелчком левой кнопки мыши по картинке.

Вставка HTML

Для пользователей, которые знают язык HTML, в редакторе CMS имеется возможность добавлять контент в данном формате. Чтобы добавить на страницу любой html-код, достаточно нажать на кнопку «Вставить HTML».

HTML-код прописывается в открывшемся «Редакторе HTML» и при нажатии на кнопку «Ок» добавляется на страницу сайта. В редакторе данная вставка отображается в виде значка. Для редактирования данной вставки достаточно открыть окно редактора двойным щелчком левой кнопки мыши.

В левой нижней части окна редактора HTML отображается уникальный идентификатор данной вставки. Его можно скопировать и вставить в шаблон темы.

Дополнительные свойства страницы

- Шаблон – выпадающий список, в котором имеется возможность выбрать шаблон оформления для страницы (Подробнее...).
- Появляется – настройка появления страницы. Если снять галку, то страница будет доступна только локально, а посетители сайта не будут видеть эту страницу. Данная настройка может пригодиться в том случае, если необходимо появление страницы в определенное время. В то же время, она предотвращает появление на сайте незаконченных в плане оформления и наполнения информацией страниц.
- Исчезает – функция, обратная опции «Появляется». Здесь задается дата скрытия на сайте страниц. После того как пользователь отметит галкой данную опцию, поля ввода даты становятся активными. Дату можно заполнить самостоятельно, выбрать из календаря необходимую дату или установить текущую. Чтобы установить текущую дату, достаточно в появившемся календаре выбрать «Сегодня».
- Доступна/Недоступна – открывается окно с перечнем ролей пользователей и можно указать, кому из них страница будет доступна/недоступна.
- Главная страница серии – если включить эту настройку, то все вложенные страницы будут наследовать незаполненные поля название или описание, а также поля следующий/предыдущий.
- Автоматическое содержание раздела – в том случае, если текущая страница имеет вложенные страницы, при выборе этого пункта на данной странице будут отображены ссылки на эти вложенные страницы. При этом ссылки включают в себя название страницы, краткое описание и иконку, если она была задана.
- Комментировать вложенные – данная функция доступна только для разделов. Если поставить галку – возможность комментирования появится на вложенных в раздел страницах. На самом разделе комментирование подключается с помощью «Разрешить комментировать».
- Разрешить комментарии – подключается комментирование на сайте выбранной страницы.
- Не индексировать – при выборе данного пункта страница не будет проиндексирована поисковыми сервисами, такими как Яндекс, Google, Bing (поисковик от Microsoft), Yahoo и др. Выключение индексирования позволяет избежать падения рейтинга у поисковой службы, если на странице сайта используются специфические материалы, например информация о табачных, алкогольных изделиях и прочие.
- Внутреннее оглавление – выводится оглавление внутренних разделов сайта.
- Не показывать в последовательности – даже если у родительской по отношению к текущей странице включено добавление «автоматическое содержание раздела», эта функция позволяет не отображать ссылку на текущую страницу в списке разделов;
- Закрывать только тело страницы – на странице не будет выводиться body, т.е. ее содержимое.
- Категории – пункт для выбора категории страницы.

Элементы

Умные элементы

Интеллектуальный элемент (умный элемент) – используется для автоматизации создания контента (наполнения) страницы. Основными функциями умного

элемента является создание списков страниц в виде ссылок с сопутствующей различной информацией страниц, что упрощает структурирование сложных элементов.

В нашей CMS представлены следующие умные элементы:

- **Обычная ссылка** – позволяет выводить список ссылок на страницы с упрощенным визуальным оформлением. Для стандартных шаблонов этот элемент выводит названия страниц.

  Для данного элемента доступны следующие настройки:

  «Дата публикации» – если установить эту галку, то гиперссылка будет выведена с датой публикации, если у страницы задано время появления.

  «Добавлять содержание в рассылку» – если включить эту настройку, то эта ссылка будет ссылкой только на сайте, а при генерации рассылки по этой странице – в рассылку пойдет не ссылка, а полное содержание страницы, на которую она установлена;

  «Только первая часть заголовка» – задает включение в ссылку только основного заголовка страницы.

- **Мажорная ссылка** – выводит список ссылок на страницы, как правило, с богатым визуальным оформлением. По умолчанию, для всех шаблонов, этот элемент выводит иконку страницы, ее название и краткое описание (Подробнее...).

  Для данного элемента доступны следующие настройки: «Дата публикации», «Добавлять содержание в рассылку» см. настройки «Обычной ссылки».

- **Текст страницы** – позволяет добавлять не ссылку, а страницу целиком, со всем размещенным на ней контентом.

  Для данного элемента доступны следующие настройки:

  «Дата публикации» – аналогична опции в «Обычной ссылке»;

  «Понижать уровень заголовков» – понижает уровень заголовков импортируемой страницы на один уровень;

  «Добавить заголовок страницы (курсивом)» – эта опция позволяет включить или отключить отображение заголовка страницы – источника контента;

  «Только первая часть заголовка» – аналогична опции в «Обычной ссылке».

- **Карта сайта** – элемент предназначен для создания списка, состоящего из ссылок на страницы. В карту в этом случае включается выбранная страница и вложенные в неё страницы.

  Здесь доступны следующие настройки:

  «С описаниями» – добавление к разделам карты сайта описаний;

  «Списком» – отображать карту сайта в виде маркированного списка. При отключении этой настройки разделы карты отображаются столбиком, но без обозначения вложенности страниц;

  «Нумеровать» – нумерация разделов карты;

  «Дата публикации» – добавление к названиям страниц даты их публикации;

  «Описание на новой строке» – служит для отображения описание страниц под их названием;

«Не показывать корневую страницу» – скрывает ту страницу из списка, которая была выбрана в качестве исходной;

«Только первая часть заголовка» – аналогична опции в «Обычной ссылке»;

«Включать страницы, которых нет в локальном списке» – позволяет включать в список страницы, для которых стоит флажок «Не показывать в последовательности».

«Не включать последний уровень» – ограничить вложенность карты сайта;

«Только сокращенное название» – будет использовано сокращенное название.

- **Активная логика** – элемент позволяет подключить на страницу исполняемый скрипт, т.е. предназначен для выбора и вставки нужного php-файла.

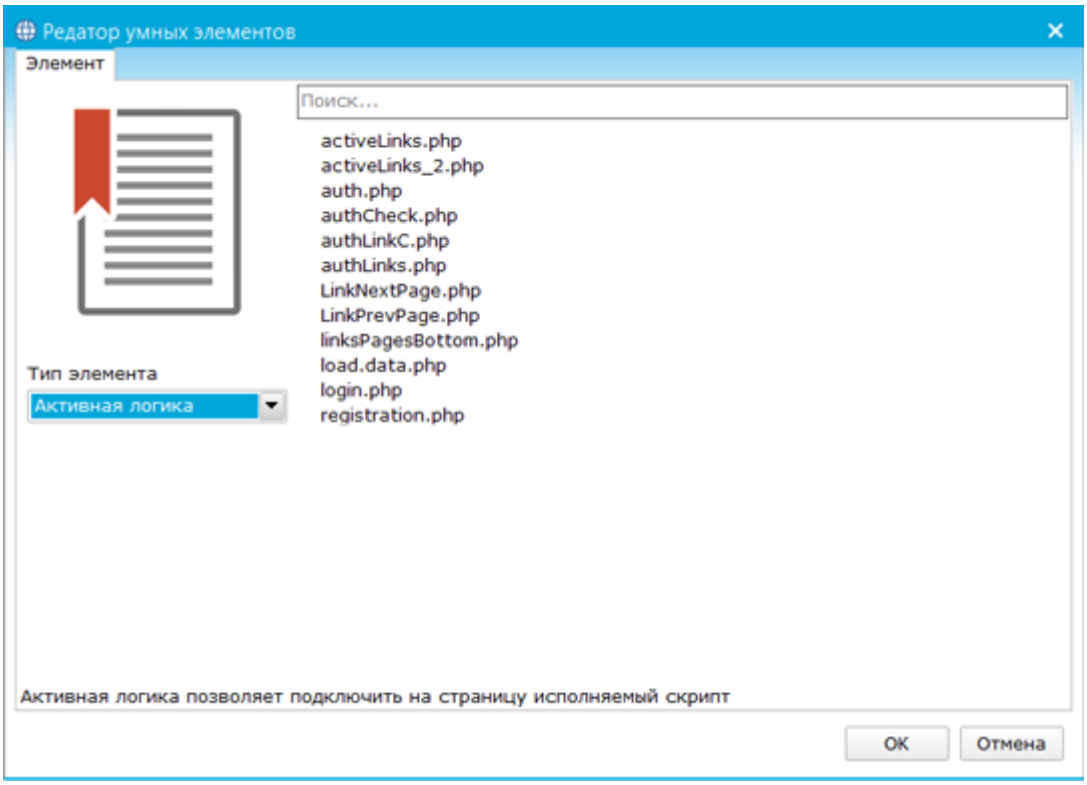


Рисунок 525 – Элемент «Активная логика»

Для добавления php-файлов на страницы сайта, достаточно загрузить их в локальной папке сайта «active».

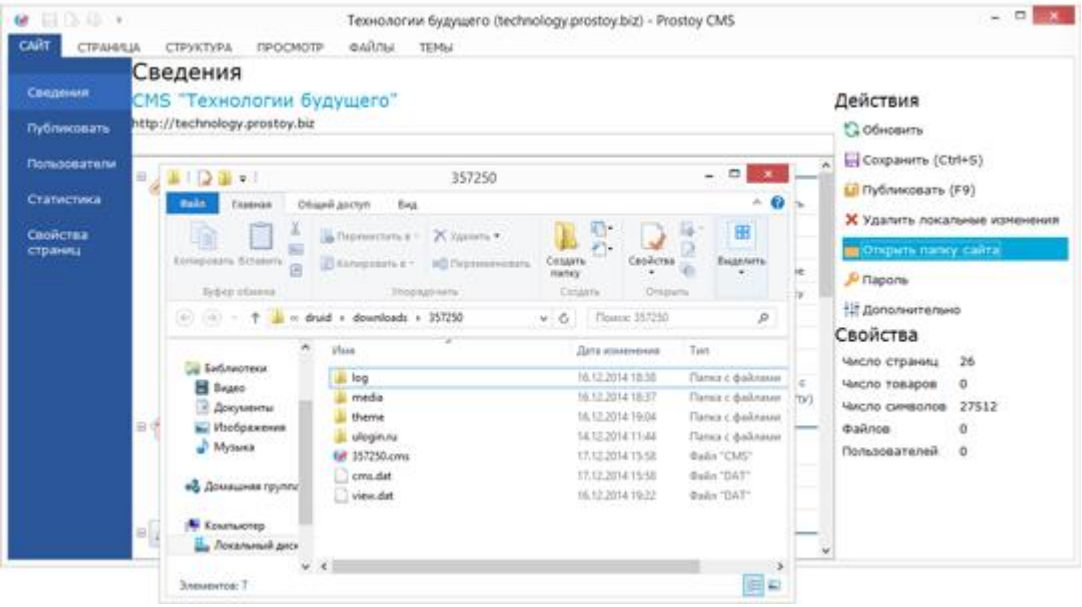


Рисунок 526 – Страница сведений о сайте, папка сайта

- **Каталог товаров, Панель заказа, Корзина.**
- **Каталог форм** – позволяет создать поиск и отображение таблицы, которая связана с универсальной формой.
- **Вывод формы** – выводит ранее настроенное отображение формы.

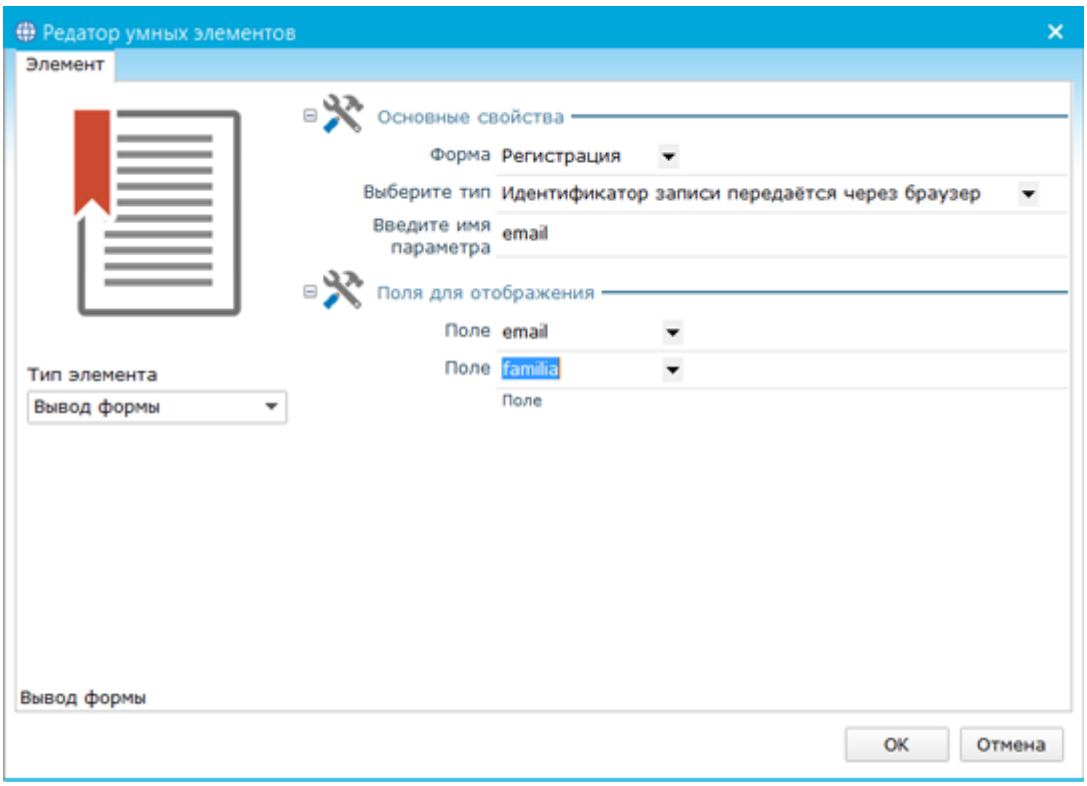


Рисунок 527 – Элемент «Вывод формы»

Для вставки интеллектуального элемента на страницу сайта, выполните следующие действия:

Выберите на панели редактирования текста функцию «Элемент»:

Рисунок 528 – Варианты вставки элемента на страницу сайта

В появившемся окне «Редактор интеллектуальных элементов» можно выбрать элемент и на вкладке «Страница» указать страницу, на которой будет размещен умный элемент.

На вкладке «Элемент» доступен перечень умных элементов. После выбора одного из элементов появится список его свойств. Здесь можно выбрать свойства элемента, которые применятся к странице (настройка отображения информации).

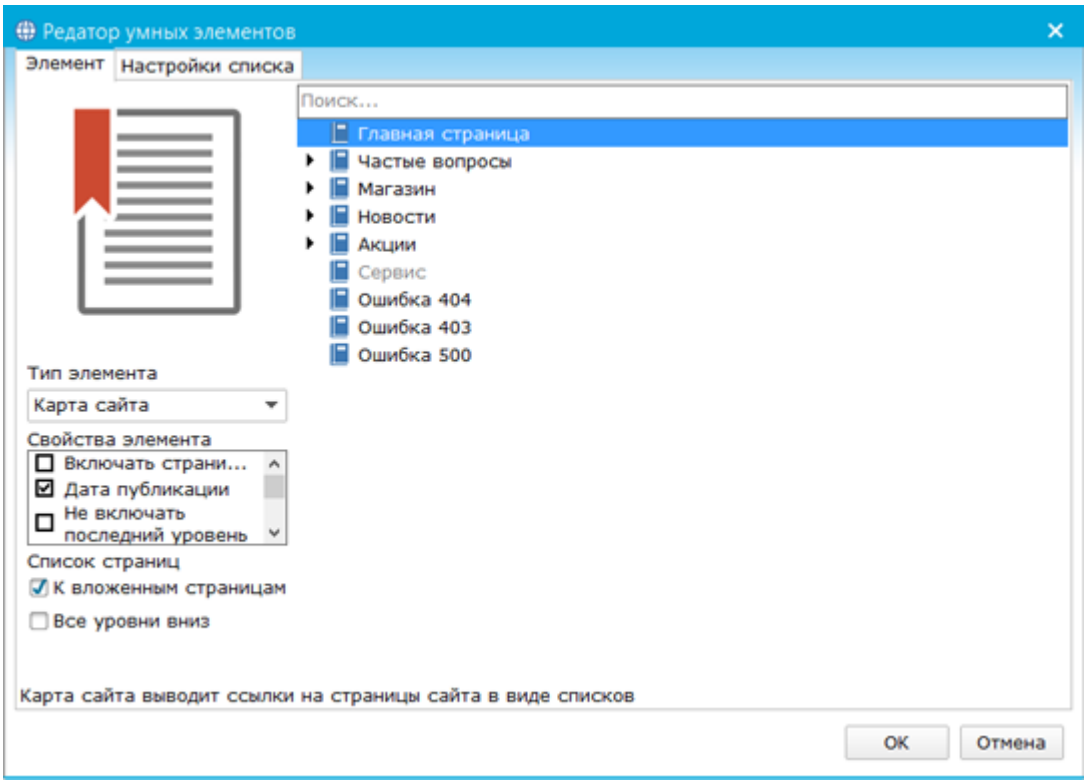


Рисунок 529 – Элемент «Карта сайта»

Категории

Пункт «Категории» предназначен для распределения контента сайта по категориям, для каждой странице может быть выбрана одна или несколько категорий. Здесь можно добавить или удалить категории, необходимые для распределения страниц при генерации интеллектуальных элементов. Это позволит пользователю более быстро находить необходимую информацию на сайте, просмотр всей категории поможет прочитать не только одну страницу, но и все тематически связанные с ней страницы.

Применить к странице категории можно, выбрав на панели свойств пункт «Категории». В данном окне также можно создать категорию или удалить ее, выбрав соответствующие пункты на правой панели окна «Категории».

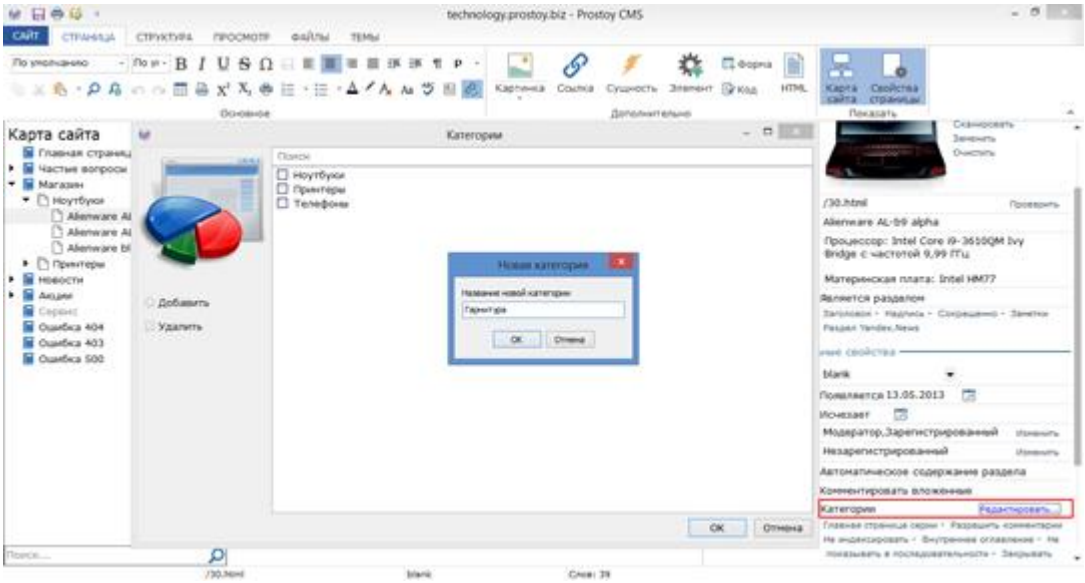


Рисунок 530 – Категории страниц сайта

В окне вставки умного элемента на вкладке «Настройки списка» можно выбрать, из страниц с какими категориями будет состоять список.

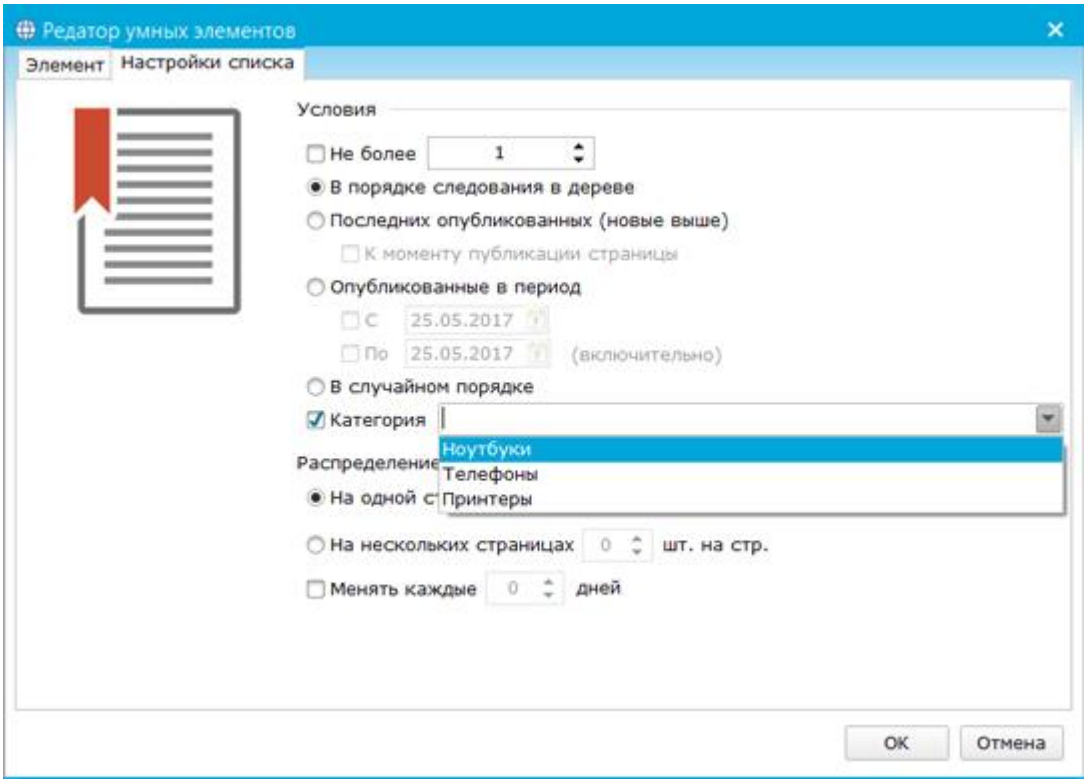


Рисунок 531 – Настройки списка в окне редактора умных элементов

Расширенные свойства страницы

С помощью расширенных свойств сайта у пользователя появилась возможность добавить на страницу дополнительные свойства.

Окно редактора расширенных свойств можно открыть, выбрав в меню «Сайт» соответствующий пункт. В окне «Расширенные свойства» можно настроить какие свойства страниц будут доступны для текущего сайта.

В редакторе имеется возможность добавить расширенное свойство, удалить, переместить его в структуре вверх/вниз, а также отредактировать уже имеющиеся свойства, нажав на соответствующей строке двойным щелчком мыши.

Для свойств можно задать следующие параметры:

Положение свойства – будет ли поле по умолчанию развернуто или свернуто в древовидной форме.

Проверять, заполнено ли поле – если пользователь поле не заполнил, то оно будет подсвечиваться красным.

Редактируемое ли поле – пользователь будет иметь возможность ввести в поле свое значение.

Название – вводится название расширенного свойства.

Тип – указывается тип значения: строка (по умолчанию), дата, дата и время, целое число, вещественное число, чек-бокс, выпадающий список, изображение или файл.

Значение – задается для свойств типа строка, дата, дата и время, целое число, вещественное число и чек-бокс значение по умолчанию в редакторах, соответствующих типу свойства, а для свойств типа выпадающий список – задает значения этого списка через точку с запятой (значением по умолчанию тогда будет первый элемент списка).

Условия видимости – задает условие, определяющее отображать ли данное конкретное поле в редакторе на той или иной странице. Условия выбираются в выпадающем списке галочками – пользователь сам отмечает галками те шаблоны, для которых нужно выводить свойство.

Кроме шаблонов, в выпадающем списке также имеются пункты «Является товаром» и «Не является товаром», если галка стоит для этого пункта, то поле выводится только для страницы, которая является товаром или не является. Аналогично есть пункты «Главная страница» и «Не главная страница». Если галка не стоит ни для какого пункта, то условие видимости «Всегда» и поле видимо для всех страниц. Галок в списке может стоять несколько, при наличии нескольких галок условие работает по принципу «или».

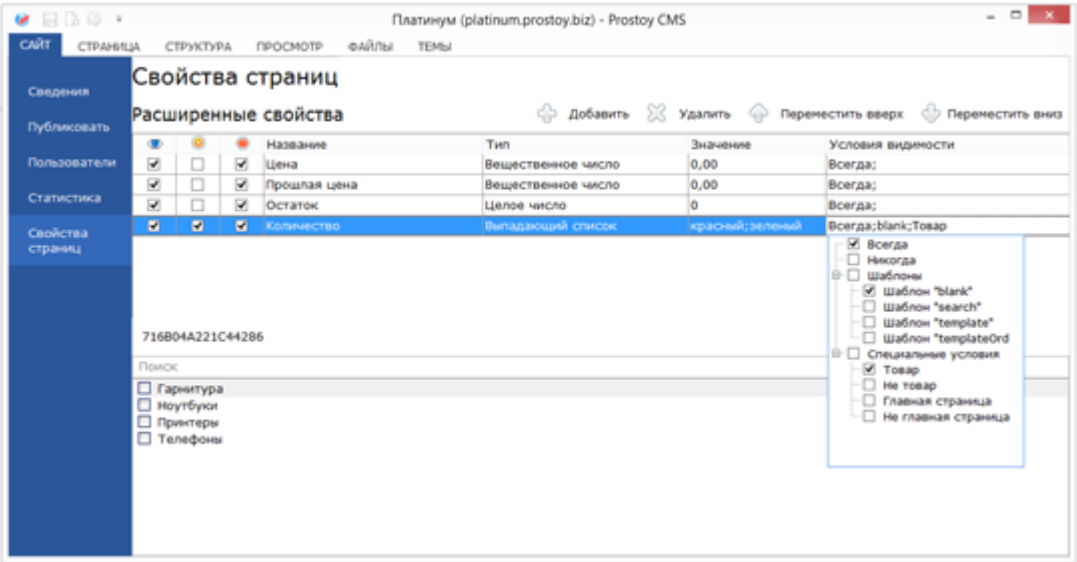


Рисунок 532 – Страница свойств страниц сайта

Эти свойства выводятся при редактировании страницы CMS на панели свойств в группе «Расширенные свойства».

Если на странице подключено свойство «Является товаром», для этой страницы по умолчанию отображаются свойства: «Цена», «Прошлая цена», «Остаток». Для обычных страниц эти свойства не доступны.

Редактор форм

Универсальный механизм разработки различных форм (редактор) позволяет создавать на сайте различные формы.

Настройки формы	
Название	Название формы. Оно выводится в заголовке окна
Идентификатор	Значение для html-атрибутов и name формы
Персональная таблица формы	Укажите имя таблицы в базе данных. Таблица с таким именем будет автоматически создана в базе данных, в ней будут храниться введенные в поля формы данные.
Сохранять данные формы	Сохранение данных, заполненных на форме, в базу данных.
Отправлять данные в задачу	При выборе этой функции заполненные в форме данные отправляются в задачу. В окне выбора задачи пользователь может выбрать задачу из той организации Простого Агента, к которой принадлежит этот сайт.
Сохранение введенных на форму данных, которые не отправлены на сервер	Если пользователь заполнил форму и обновил окно, или при отправке данных формы пропало соединение с интернетом, данные сохраняться на этой форме и вводить их заново не придется.
Отослать данные формы на e-mail	Вводится адрес электронной почты, на который будет поступать информация с заполненных на сайте форм. В заголовке приходит "Заполнена форма от <Фамилия Имя> на сайте <имя_сайта>". Если есть e-mail в полях формы, то в качестве адреса отправителя будет этот e-mail.
Действие	Здесь доступно действие "Регистрация". При его выборе форма становится формой регистрации.
Метод	Если прописать action, то системные скрипты не будут инициализироваться, и запрос напрямую будет идти на прописанный action. В таком случае данные могут уйти в POST или в GET, в GET - это когда все значения и поля прямо в строке. По умолчанию используется метод POST.
Доступно	Указывается, кому из пользователей доступно заполнение данной формы: всем, гостям, авторизированным (под авторизированными подра-

	зумеваются все роли пользователей, которые созданы на сайте, кроме незарегистрированных или неавторизированных).
Сообщение если форма недоступна	Для пользователей, которым недоступна форма, в окне выводится сообщение, которое уведомляет о том, что пользователь не может заполнять форму.
Свойства полей формы	
Основные свойства	
Название	Текстовое поле, куда вводится название поля. Данное поле обязательное для заполнения по умолчанию.
Подсказка	Вспомогательная информация, которая касается заполняемого поля.
Тип	Здесь указывается тип поля, т.е. информацию какого типа нужно будет в него вводить. Например: если в поле будет вводиться дата, то тип соответственно выбирается "Дата". Строка, кнопка, текст, ссылка, дата, время, целое число, вещественное число, чек-бокс, выпадающий список, файл, пароль.
Видимость	Указывается видимость элемента: Невидимый - позволяет сделать элемент невидимым для передачи предопределенного значения скрипту, не собирая значения у пользователя. Только чтение - позволяет сделать документ не редактируемым (его можно только просматривать).
Доступно в поиске	Значения в данном поле будут доступны в поиске.
Доступно в панели администратора	Данное поле будет доступным для редактирования в панели администрирования.
Доступ для ролей (множественное) - В данном блоке можно настроить доступ к полю следующим образом: выбрать роль, указать, будет ли это правило действовать для этой роли или для всех, кроме этой, и какие действия сможет пользователь с выбранной ролью совершать.	
Роль	Выпадающий список, в котором указывается перечень всех ролей сайта.
Условие	Два условия: Только для этой роли.

	Для всех, кроме этой
Доступ	Редактирование - доступно для редактирования Только чтение - доступно на чтение. Не отображать - скрыто Игнорировать - если для поля, например, указано, что оно должно быть обязательно заполненным, для выбранной роли пользователей это условие действовать не будет.
Фильтры (множественное)	
Тип	До сохранения - позволяет выполнить преобразование данных, введенных в поле, выбранным методом перед сохранением в БД. До отображения - позволяет выполнить преобразование загруженного изображения перед показом на форме. После получения - суть этого фильтра в том, что он обрабатывается до валидатора. Адаптивное уменьшение изображения - подходит для любого размера. Изображение уменьшается до заданного размера, если исходное изображение не пропорционально, его частично обрежет. Доступен только если выбран тип поля "Изображение". Область изображения из центра - указывается размер, из центра изображения вырежет участок, равный указанному размеру. Изменяемый размер изображения - отличается от адаптивного уменьшения тем, что его уменьшает пропорционально, то есть если изображение не пропорционально, а ширина и высота указана одинаковая, в результате какая-то сторона изображения будет меньше заданной.
Метод	Хеш - позволяет преобразовать введенные данные в хеш-сумму. Установить значение - не смотря на значение указанное в форме, оно будет заменено тем, что указано системно. Преобразование данных - позволяет преобразовать введенные данные в формат, заданный пользователем. Для этого пользователю следует указать формат вводимых данных (в поле "Начальный формат"), и формат в который следует выполнить преобразование в поле "Итоговый формат". Изображение - позволяет задать ширину и высоту загружаемого изображения, таким образом

	загружаемое изображение будет преобразовано (уменьшено/увеличено) до указанных размеров. Доступен только если выбран тип поля "Изображение". Источник данных - для формы, которая служит не только для сбора данных с нуля, а в т.ч. для отображения существующих данных, например, анкета пользователя может отобразить в личном кабинете текущие данные по пользователю и дать ему возможность эти данные отредактировать.
Свойства html	
Идентификатор	состоит только из английских букв и цифр, не начинается с цифры, уникален с точностью до регистра, соответствует name атрибуту формы и используется для стилизации из css. Пользователь может ввести свое значение, но по умолчанию туда записывается транслитерация от названия поля. Если поле совпало со значением любого другого элемента, то программа сама автоматически делает значение уникальным за счет добавления в конец числительного или увеличения числительного, если оно уже там есть.
Класс	Атрибут class элемента для css-стилизации.
Значение по умолчанию	Определяет значение свойства по умолчанию. Для элемента типа ссылка здесь содержится URL, на который она ведет.
Свойства на сервере	
Тип	В большинстве случаев можно использовать Текст (если будет больше 255 символов) или Строка
Размер	Количество символов, Например актуально для типа поля Строка
Ключ	Уникальный ключ, если стоит, необходимо использовать валидатор с типом Уникальное, для корректного вывода ошибки, в случае если значение не уникально.
Проверка значений элемента (множественное)	
Тип	Внимание! Если в блоке проверка выбрать тип "Защитный код", то появление его на форме доступно для полей, у которых указан тип "Капча". Защитный код - возможность подключения возможности ввода защитного кода в форме комментирования перед отправкой комментария.

	Это позволит исключить попадания на сайт спам рассылок, осуществляемых компьютерными ботами.
Сообщение	
Свойства группы полей	
Название	Название группы полей
Идентификатор	Значение для html-атрибутов и name группы полей
класс	Атрибут class элемента для css-стилизации.
запретить	Запрещается ввод данных в поля, расположенные в данной группе.

Таблица 1 – Редактор форм

Общие свойства формы

Редактирование уже существующих форм осуществляется вызовом соответствующих пунктов в окне свойств сайта.

Создать новую форму можно, выбрав в выпадающем меню на панели редактирования пункт «Вставить форму».

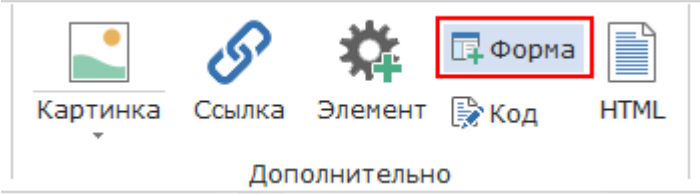


Рисунок 533 – Кнопка «Форма» на панели инструментов окна редактирования сайта

Левая часть окна редактора форм показывает список элементов на разрабатываемой форме, в левом верхнем углу окна располагаются кнопки:

– кнопка вызова создания элемента (поля или группы полей);

– кнопка удаления элементов.

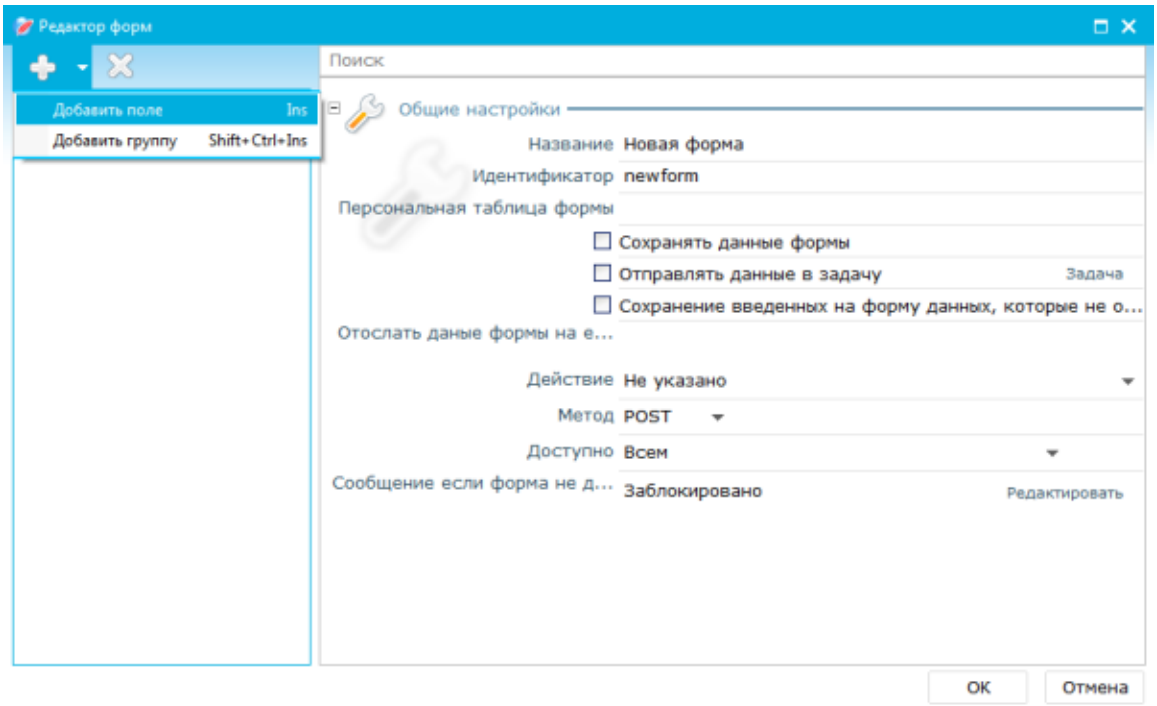


Рисунок 534 – Окно «Редактор форм»

Добавление форм на страницы

После выбора пункта «Вставить форму», открывается окно «Каталог форм», в котором отображаются ранее созданные формы. На левой панели отображается перечень действий, которые можно совершить с формами:

- «Добавить» – открывается окно создания новой формы;
- «Удалить» – при выборе одной из существующих форм, ее можно удалить;
- «Вставить» – форма вставляется на текущую страницу;
- «Редактировать» – выбранная форма открывается на редактирование.

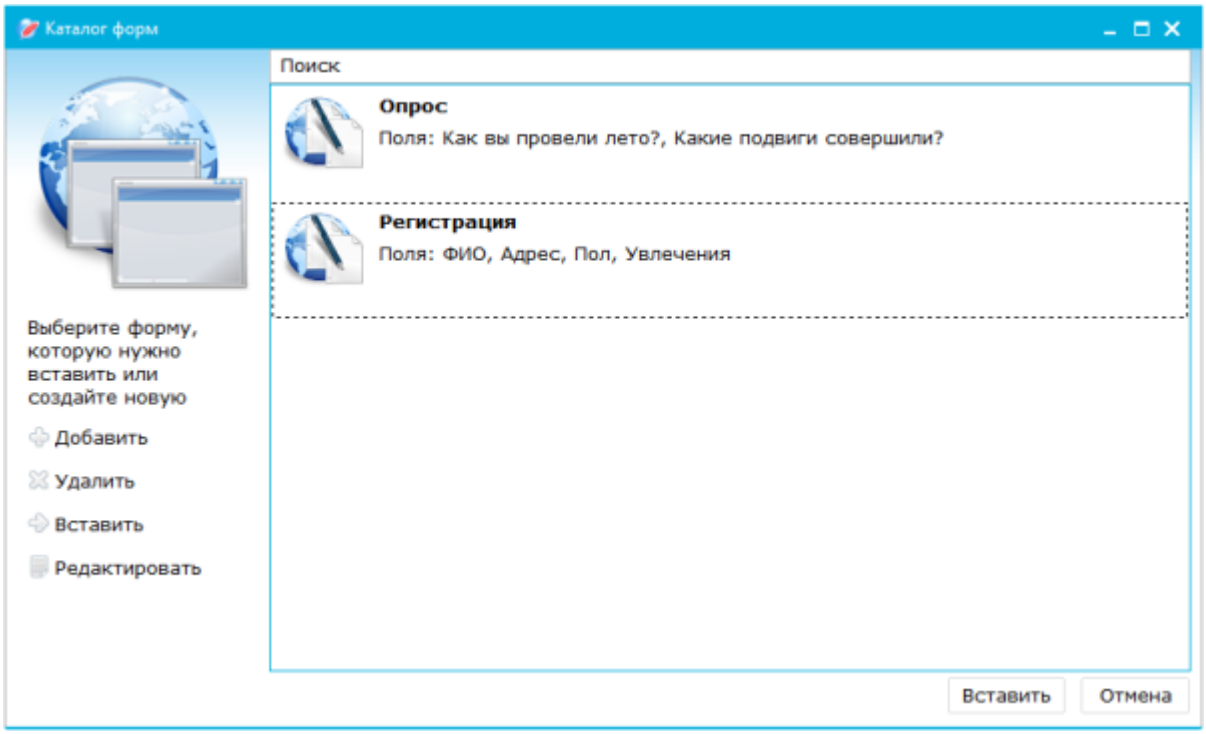


Рисунок 535 – Окно «Каталог форм»

Файлы

В данной вкладке представлено дерево файлов.

Папка «media» предназначена для хранения используемых на страницах сайта картинок. Эти файлы располагаются непосредственно в папке «pics». Папка «icons» служит для размещения графических файлов в формате .png, используемых в качестве иконок страниц сайта. Уменьшенные копии этих изображений автоматически размещаются в папке «si».

Папка «logs» хранит в себе 2 папки «request» и «response», они предназначены соответственно для хранения файлов с запросами к серверу и полученных ответов от сервера. Файлы генерируются автоматически и предназначены для отправки их разработчику в случае возникновения каких-либо ошибок в работе CMS.

Папка «temp» предназначена для хранения временных файлов.

В папке «theme» хранятся все файлы, задействованные в дизайне и вёрстке сайта.

Отправка файла на сервер

Для организации удобного процесса работы с файлами, а так же быстрого доступа к файлам, которые нужно загрузить на сайт, в системе CMS реализована функция отправки файлов на сервер.

В меню «Сайт» находится пункт «Опубликовать файлы».

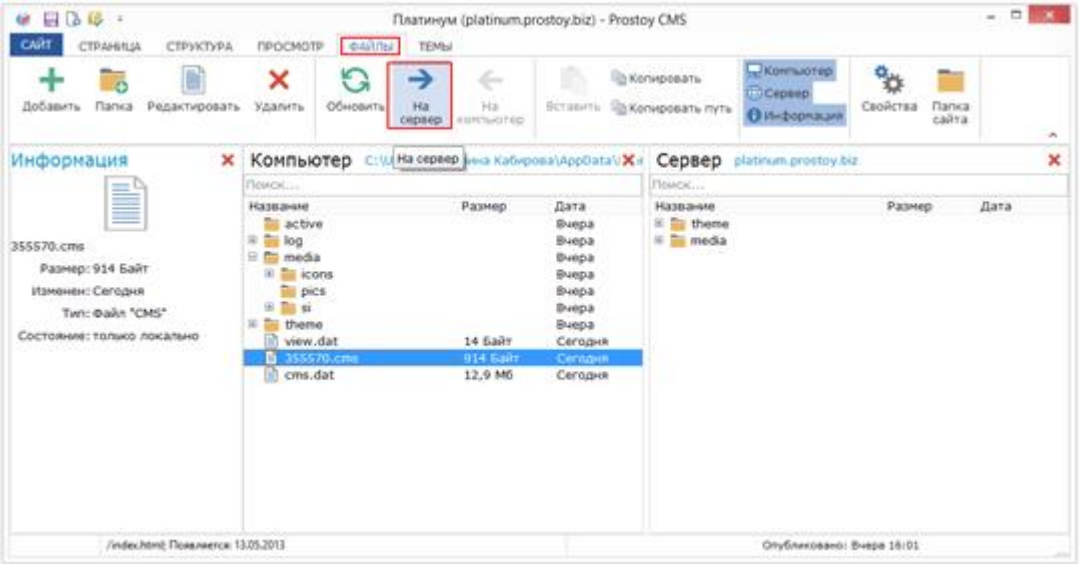


Рисунок 536 – Окно редактирования сайта, вкладка «Файлы»

При выборе данного пункта меню открывается папка pics, которая находится по адресу C:\Users\User1\AppData\Roaming\druid\downloads\ID задачи\media\pics

Где ID задачи – уникальный идентификатор задачи, в которой создан данный сайт.

В данную папку добавляются файлы, которые потом можно будет опубликовать на сервер. Для этого нужно выделить нужные файлы и нажать «Открыть».

После добавления файлов в данную папку, они становятся доступны в CMS на вкладке «Файлы» в разделе «Media» –> «pics». Здесь можно выделить файл и нажать «Опубликовать файл» на верхней панели окна.

Данный файл будет добавлен в очередь отправки файлов на сервер и при публикации сайта будет также опубликован.

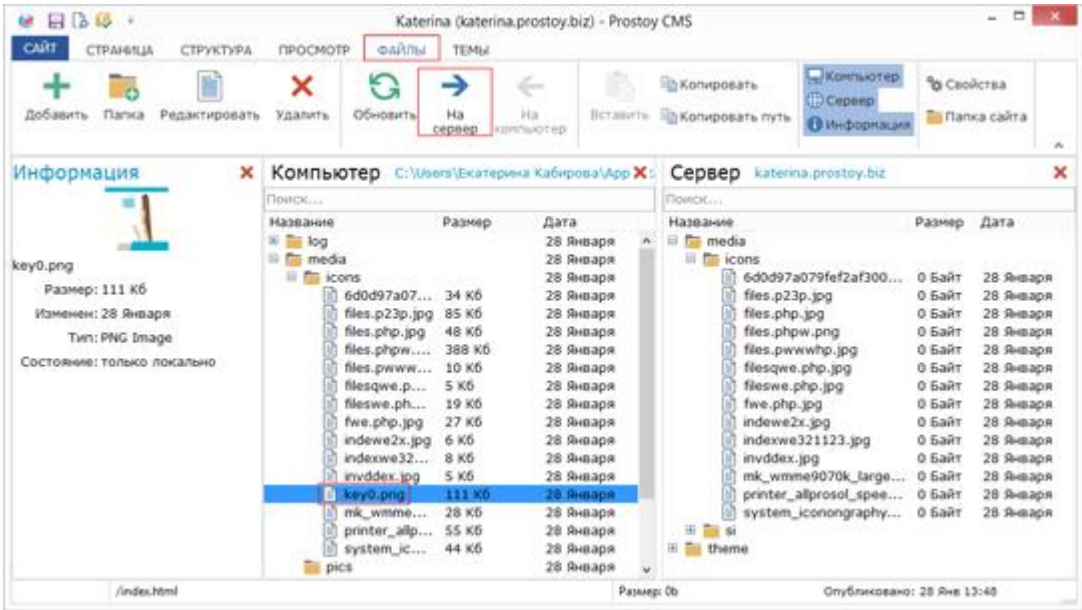


Рисунок 537 – Отправка на сервер нового файла

Получение файлов с сервера

На сервере повторяется локальная структура папок и файлов, которые находятся на вкладке «Файлы» в редакторе сайта. Поэтому, для доступа к опубликованному файлу, достаточно указать следующий путь:

http://адрес сайта полностью/media/папка, в которой находится файл/название файла и его тип.

Например: на страницу сайта добавляем html-вставку, где создаем ссылку на опубликованный ранее файл.

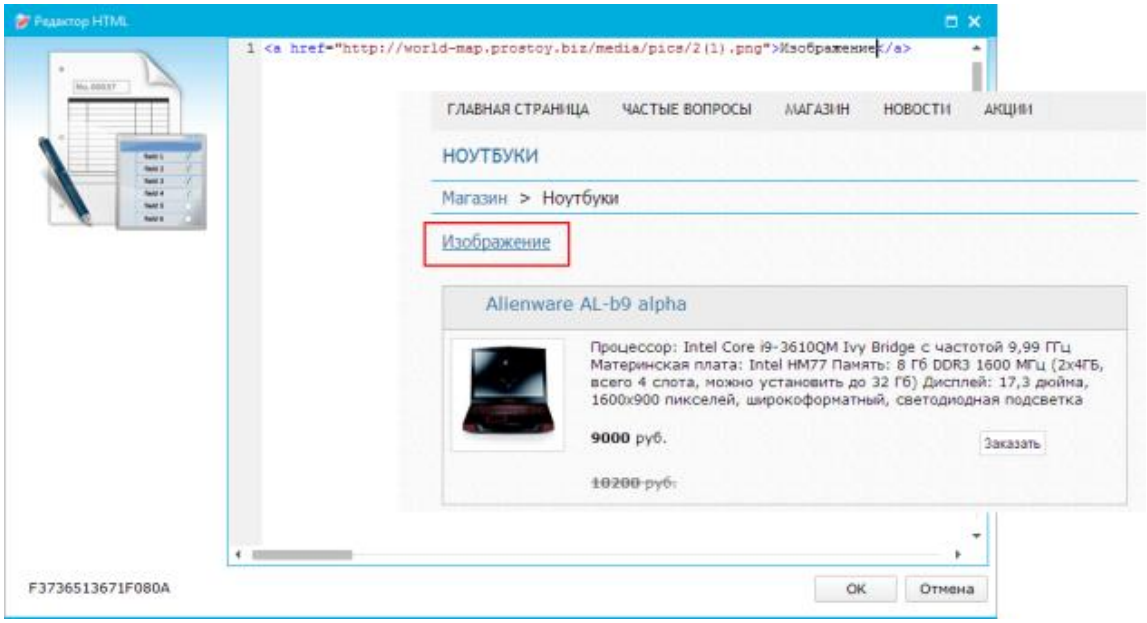


Рисунок 538 – Вставка ссылки на опубликованный файл

Шаблоны

Принципы работы шаблонов

Вкладка «Темы»

Дерево представлено двумя основными группами: «Фрагменты» и «Файлы».

Правая часть вкладки «Темы» – это рабочая область, она предназначена для редактирования файлов темы.

При нажатии на любой фрагмент открывается редактор, который представляет собой область, в которой можно изменять содержимое текстовых файлов. К ним относятся фрагменты страницы (шаблоны), таблицы стилей, файлы скриптов.

Имеется возможность открыть на редактирование сразу несколько текстовых файлов, они будут открыты в разных вкладках. При закрытии CMS автоматически сохраняется легенда открытых вкладок. При закрытии отдельной вкладки, система выдает сообщение о том, нужно ли сохранить изменения в файле.

Здесь на панели доступны функции:

- **«Сохранить»** – сохраняются внесенные в шаблон изменения;
- **«Копировать»** – можно скопировать фрагмент кода;
- **«Вставить»** – в указанном месте вставляется текст из буфера обмена;
- **«Вырезать»** – вырезается текст;

- **«Отменить»** – отменяется предыдущее действие;
- **«Повторить»** – если действие было отменено, его можно вернуть назад;
- **«Найти»** – осуществляется поиск по коду (дорабатывается);
- **«Заменить»** – заменяется найденный фрагмент;
- **«Сущность»** – кнопка вызова окна вставки сущностей.

К группе «Фрагменты» относятся страницы, групповые элементы, ссылки, базовые элементы и элементы пользователя.

Основной и главное составляющей является группа «Страницы». В ней хранятся шаблоны для страниц. Каждый шаблон представляется собой HTML код с вставками специальных элементов, таких как «&title;», «&body;», «&keywords;» и прочих. Эти элементы являются системными, и вместо них будут подставляться соответствующие данные. Более подробно о специальных элементах можно прочитать в разделе «Дополнительные функции».

Каждая страница имеет контекстное меню.

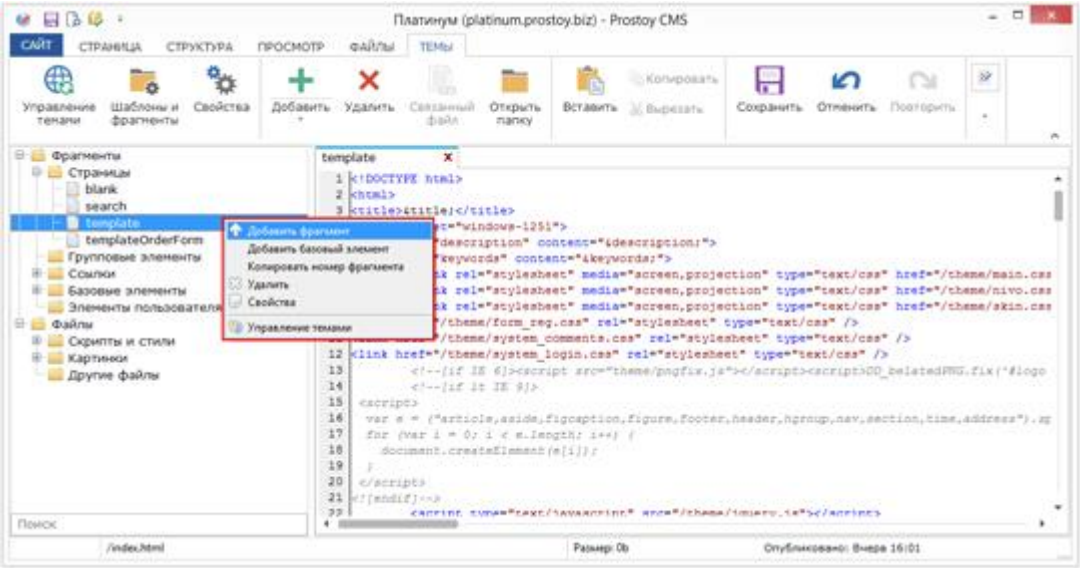


Рисунок 539 – Контекстное меню страниц на вкладке «Темы» окна редактирования сайта

Пункты меню, меню на группе «Страницы»:

«Добавить фрагмент» – добавляет новую страницу шаблона;

«Удалить» – удаляет созданный шаблон;

«Свойства» – открывает окно редактирования свойств файла шаблона;

«Управление темами» – вызывает окно выбора базовой темы, доступной в CMS.

В блоке «Базовые элементы» находятся шаблоны панели заказа, форма заказа, формы комментирования страниц, шаблона поиска. Здесь можно добавить свой шаблон, а также отредактировать базовые. Данные шаблоны нет возможности удалить.

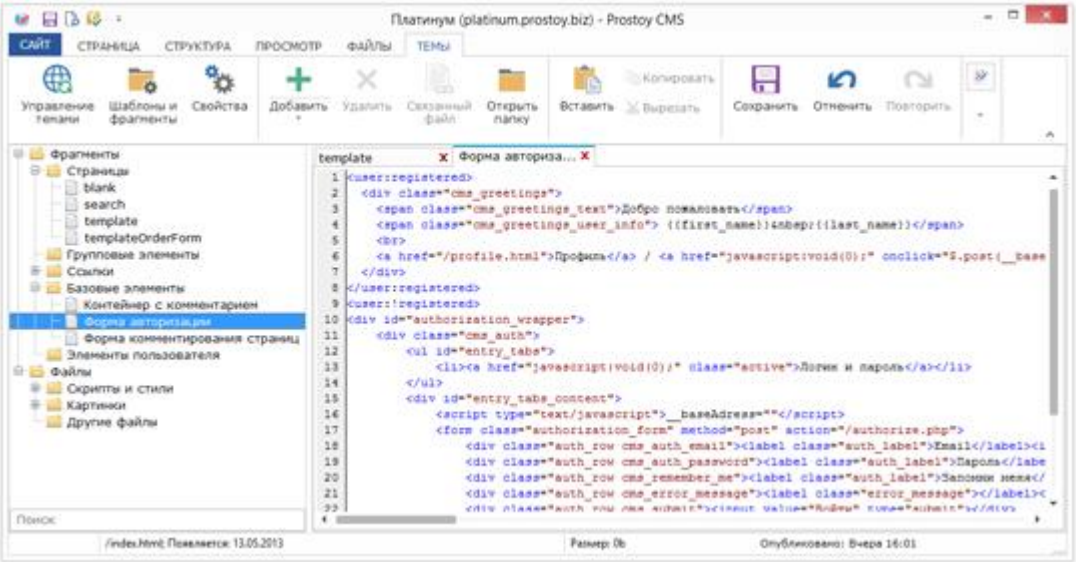


Рисунок 540 – Группа шаблонов «Базовые элементы»

Группа «Файлы» содержит 3 папки: «Скрипты и стили», «Картинки», и «Другие файлы».

В папке «Скрипты и стили» хранятся файлы, участвующие в структурном описании верстки сайта или файлы дополнительного динамического функционала, к ним относят:

- Каскадные таблицы стилей CSS (*.css);
- Файлы скриптов javascript (*.js).

В папке «Картинки» хранятся изображения, которые участвуют в дизайне темы, в основном формата png, jpg, jpeg, gif, bmp, img и прочие.

В папке «Другие файлы» могут хранится любые пользовательские файлы, которые участвуют в образовании единого дизайна сайта, например в ней могут храниться мультимедийные файлы на платформе Adobe Flash (*.flv, *.swf), аудиофайлы mp3 для звукового сопровождения сайта (если таковое установлено в шаблоне темы) и прочие.

Над группой «Файлы» можно осуществлять ряд действий. Условно можно разделить их на действия с файлами и действия с папками.

Действия с папками включают в себя:

- **«Создать новый текстовый файл»** – в выбранную папку создается новый файл, который можно редактировать. По умолчанию новый файл будет «NewFile-1.txt»;
- **«Импортировать файл»** – вызывает окно добавления файла с жесткого диска локального компьютера пользователя.

Остальные действия невозможны с папками, и будут неактивными в контекстном меню.

Действия над файлами:

- **«Создать новый текстовый файл»** и **«Импортировать файл»** будет работать аналогично описанному выше описанному, отличие в том, что папка для вставки нового/импортированного файла будет определяться автоматически, как папка, в которой лежит файл, контекстное меню которого было вызвано;

- **«Экспортировать файл»** – позволяет сохранить файл в любое место жесткого диска пользователя;
- **«Копировать адрес файла»** – копирует в буфер обмена ссылку на файл, в формате электронной ссылки на сайт в системе Prostoy CMS (например, my-site.prostoy.info/theme/main.css);
- **«Удалить файл»** – удаляет выбранный файл;
- **«Показать файл»** – открывает в рабочей области файл для редактирования или просмотра, если редактор позволяет работать с этим типом файлов;
- **«Свойства»** – вызывает меню свойств файла, оно полностью аналогично меню свойств для фрагментов.

Параметры:

«Связный файл» – если выбрана эта опция, то при изменении содержимого этого файла на жестком диске, он будет автоматически подгружаться в шаблон.

«Физический файл» – если выбрана эта опция, то файл будет постоянно выгружаться на жесткий диск всегда (при открытии CMS, внесении изменения и прочее);

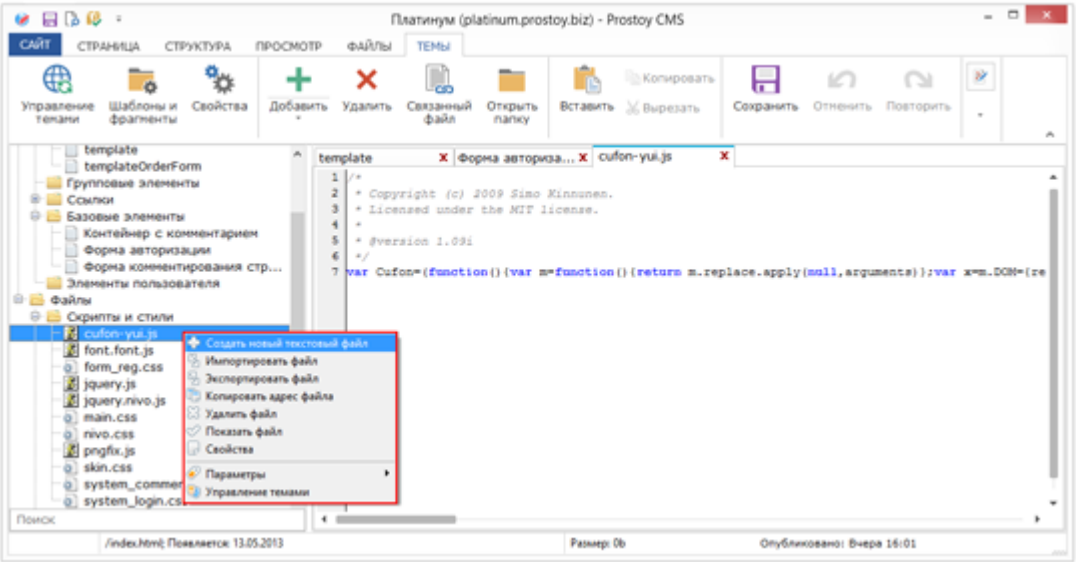


Рисунок 541 – Контекстное меню файлов на вкладке «Темы» окна редактирования сайта

Поле «Поиск»

Поиск по карте сайта, осуществляется по заголовкам, по контенту и по названиям страниц.

В случае успешного поиска результаты будут отображены сразу на панели поиска. Пользователь может редактировать результаты поиска, как обычные страницы на вкладке «Карта сайта».

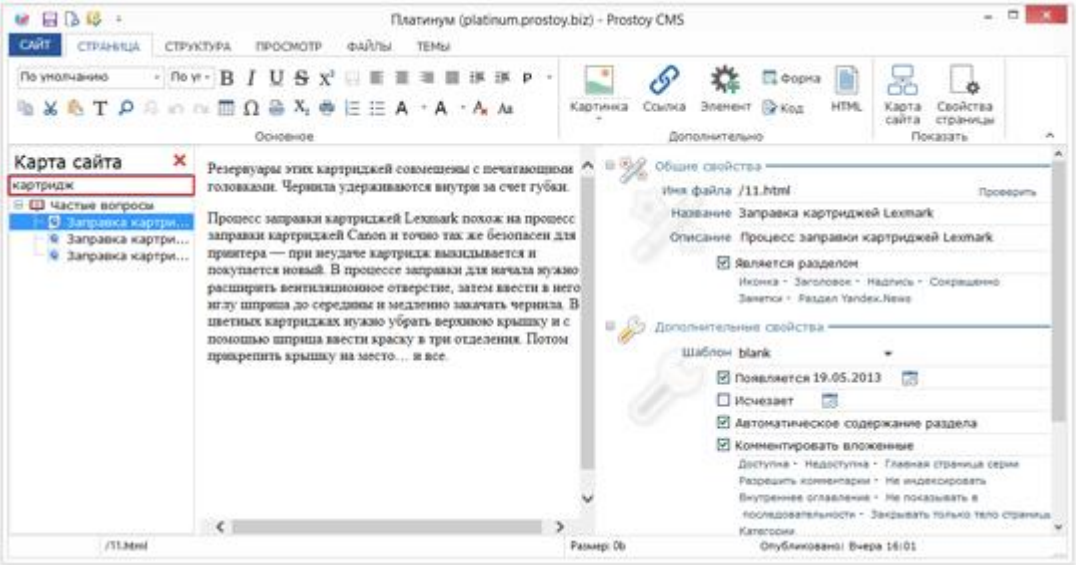


Рисунок 542 – Поиск страницы сайта

Окно свойств шаблона

Запустить окно свойств шаблона можно, воспользовавшись пунктом «Свойства» контекстного меню на шаблоне.

Для пользователя основными полями, которые могут быть изменены:

- **«Имя файла»** – физическое имя файла, которое будет иметь шаблон на жестком диске;
- **«Название»** – имя шаблона в дереве страниц шаблонов;
- **«Заметки»** – поле для комментариев пользователя о шаблоне, полезной информации или дополнительных сведений для чего создавался данный шаблон;
- **«Связный файл»** – если выбрана эта опция, то при изменении содержимого этого файла на жестком диске, он будет автоматически подгружаться в шаблон;
- **«Физический файл»** – если выбрана эта опция, то файл будет постоянно выгружаться на жесткий диск всегда (при открытии CMS, внесении изменения и прочее);
- **«Текстовый файл»** – если выбрана эта опция, то шаблон будет хранится в обычном формате txt;

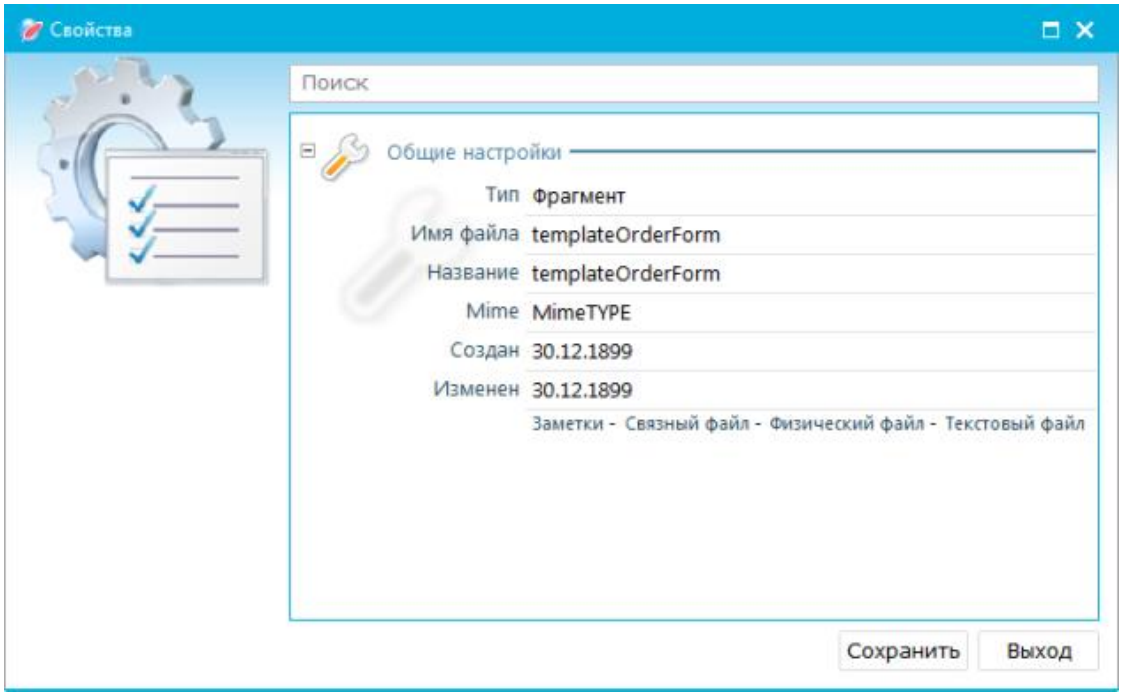


Рисунок 543 – Окно свойств шаблона

Элементы темы

Элементы страницы позволяют упростить редактирование страниц сайта:

- &title; – заголовок страницы. Как правило, размещается в тэге title кода страницы. При публикации страницы вместо этого элемента будет расположен текст заголовка страницы, указанный для каждой страницы сайта;

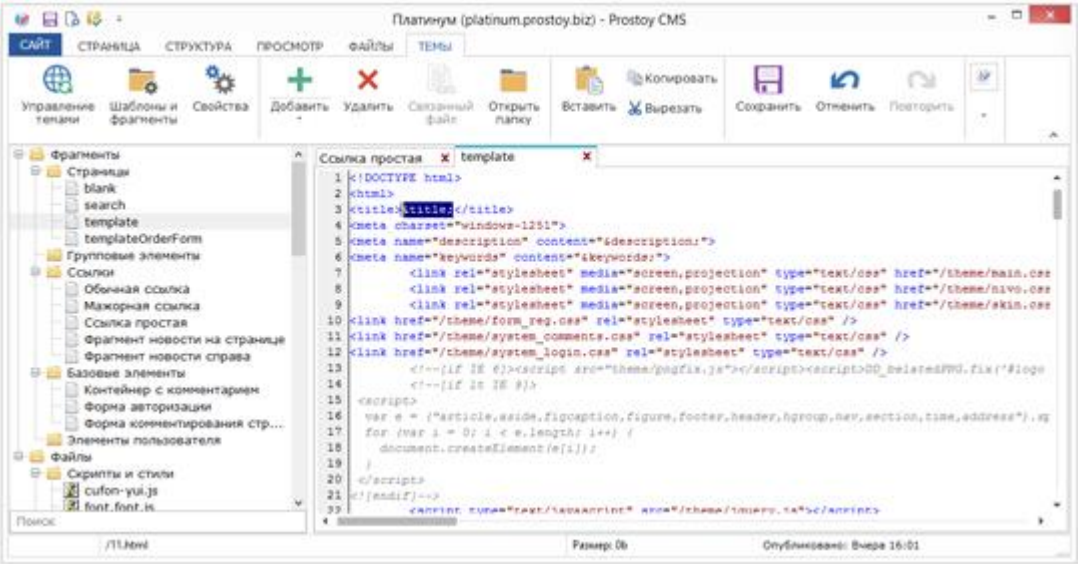
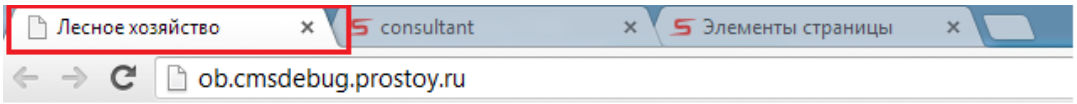


Рисунок 544 – Элемент &title;



- &headTitle; – это значение заголовка из свойств страницы;

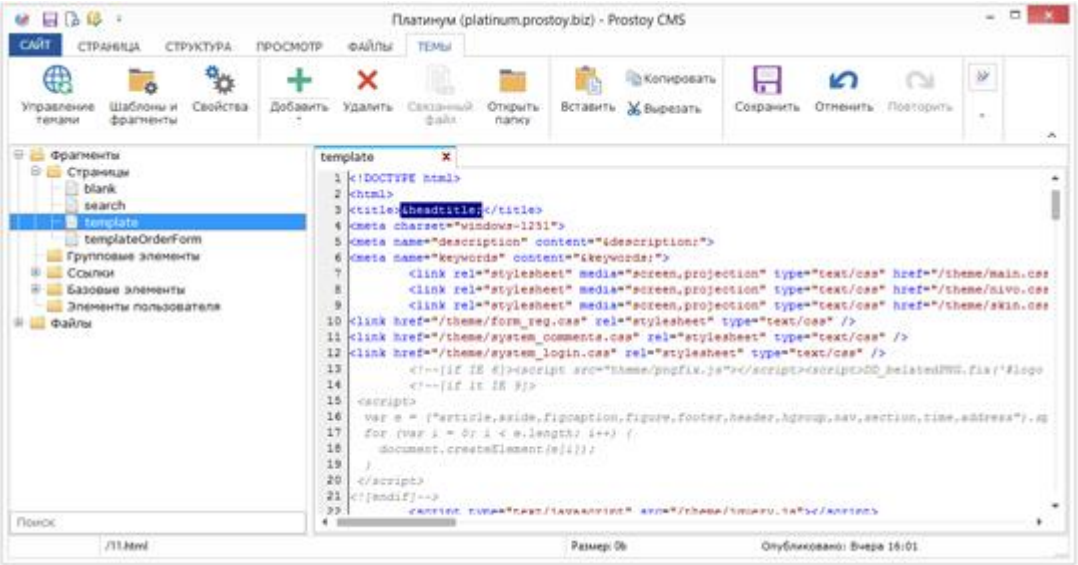


Рисунок 545 – Элемент &headTitle;

- &description; – описание страницы. Как правило, размещается в метатеге и при публикации заменяется описанием страницы, указанным для каждой страницы;

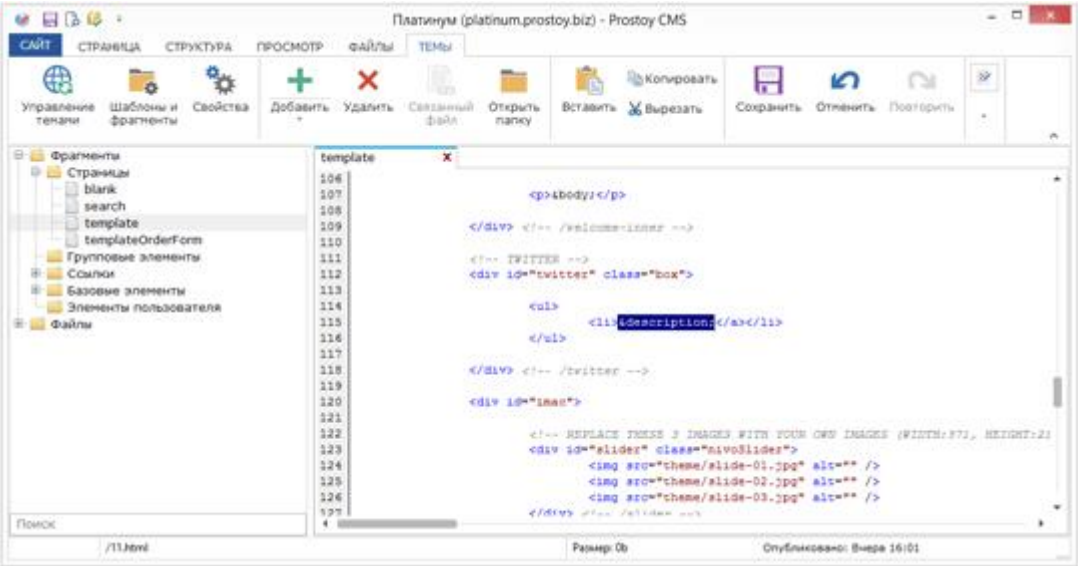


Рисунок 546 – Элемент &description;

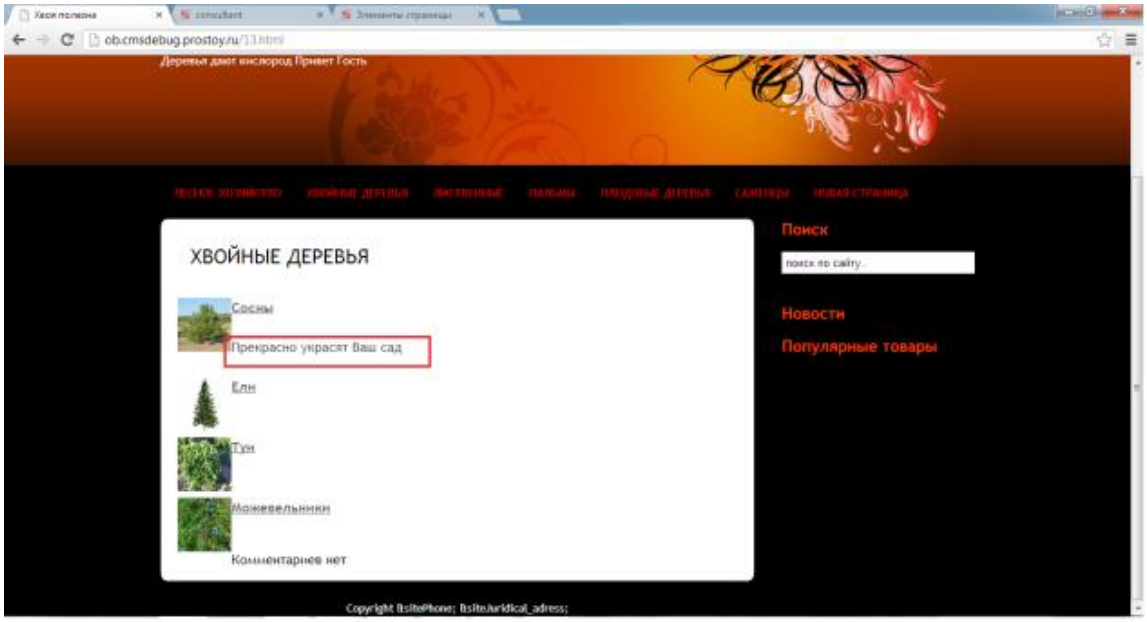


Рисунок 547 – Пример применения элемента &description;

- &keywords; – ключевые слова. Этот элемент размещается в метатеге и заменяется при публикации на ключевые слова, указанные в описании и втором названии страницы;

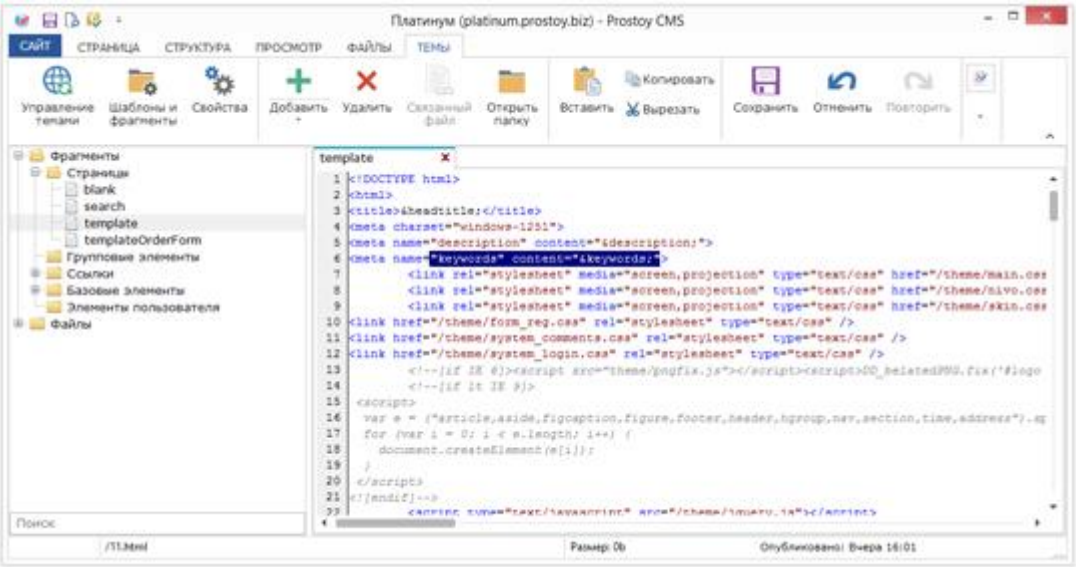


Рисунок 548 – Элемент &keywords;

- &header; – используется для отображения заголовков страниц в определённой части сайта. Этот элемент отличается от title возможностью выводить тэги;

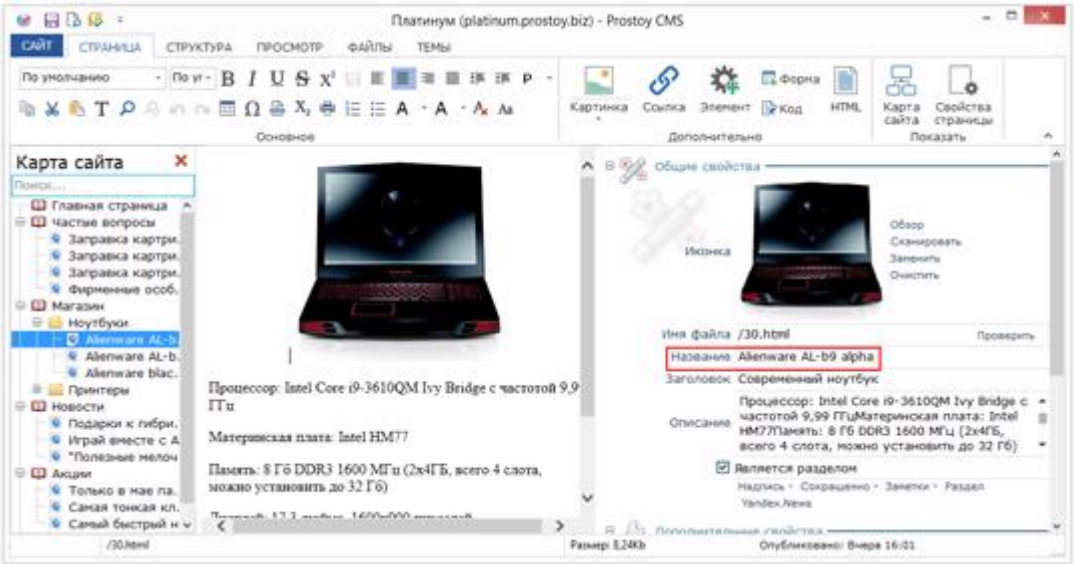


Рисунок 549 – Элемент &header;

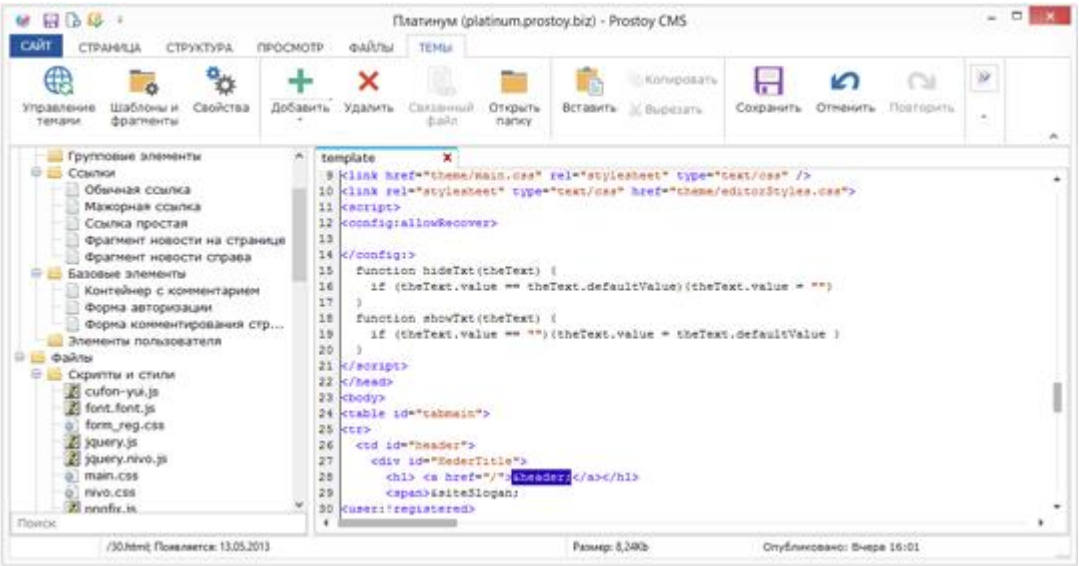


Рисунок 550 – Элемент &header;

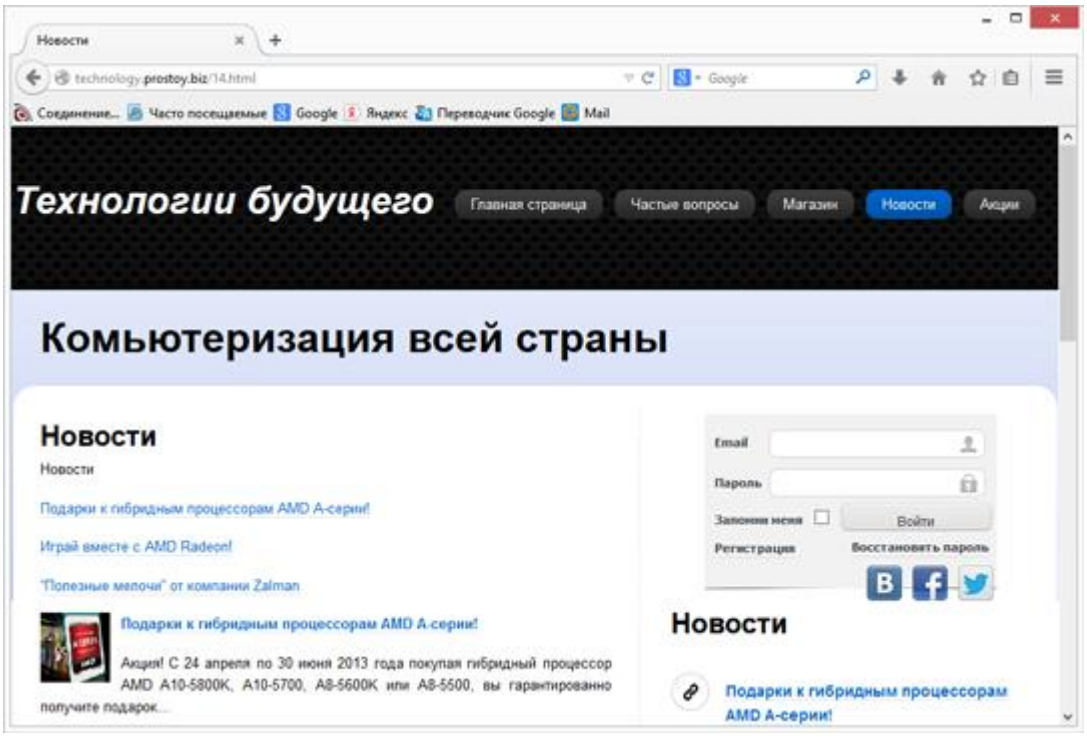


Рисунок 551 – Пример применения элемента &header;

- &sections; – этот элемент заменяется списком страниц самого высокого уровня, т.е. которые изображены в дереве страниц в виде книжечек;

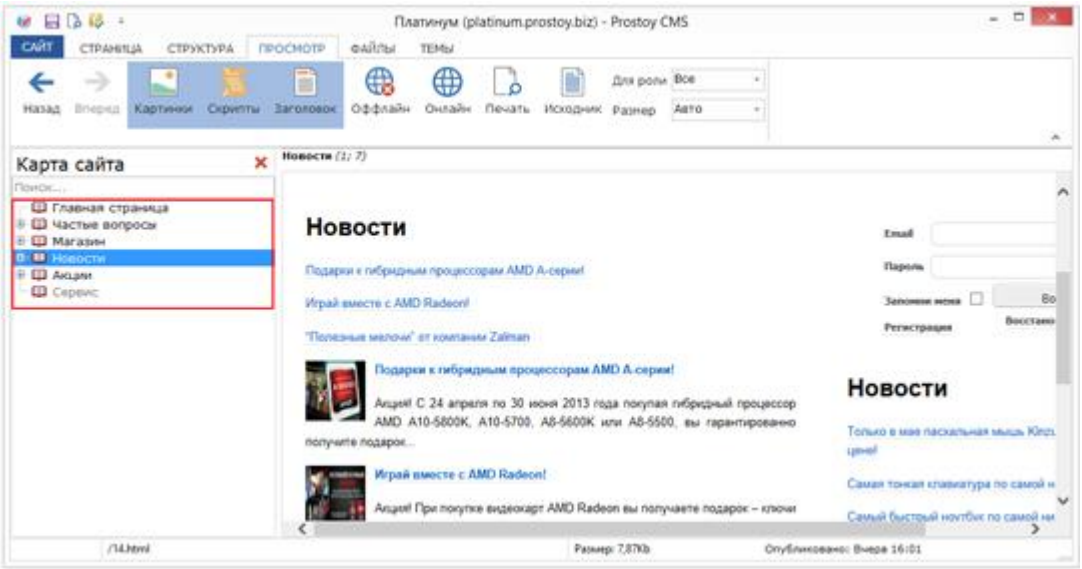


Рисунок 552 – Элемент &sections;

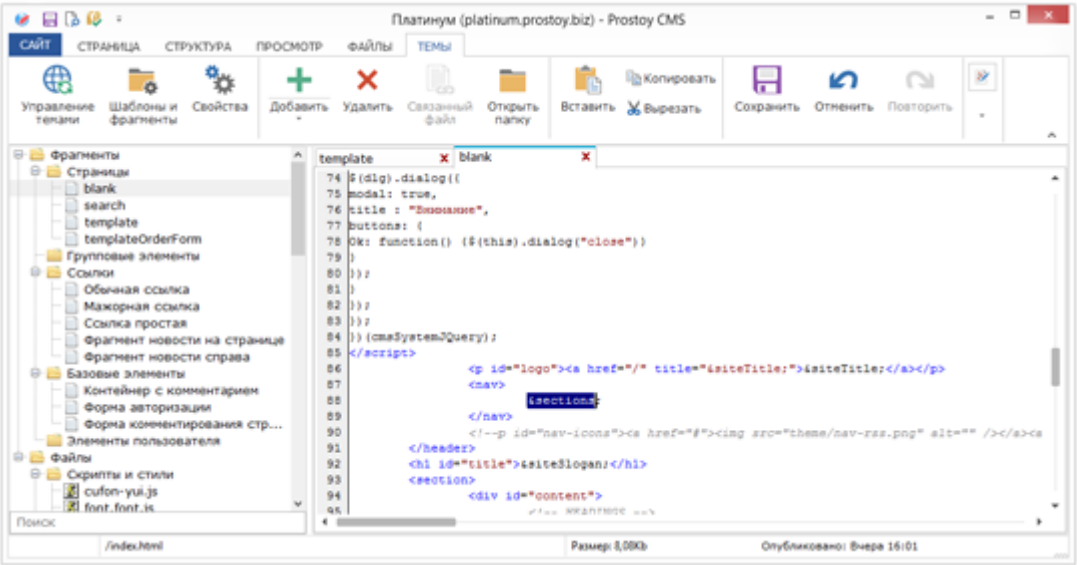


Рисунок 553 – Элемент &sections;

- &icon; – иконка страницы. Этот элемент необходимо разместить в том месте шаблона страницы, где будет отображаться иконка, задаваемая в настройках страницы;

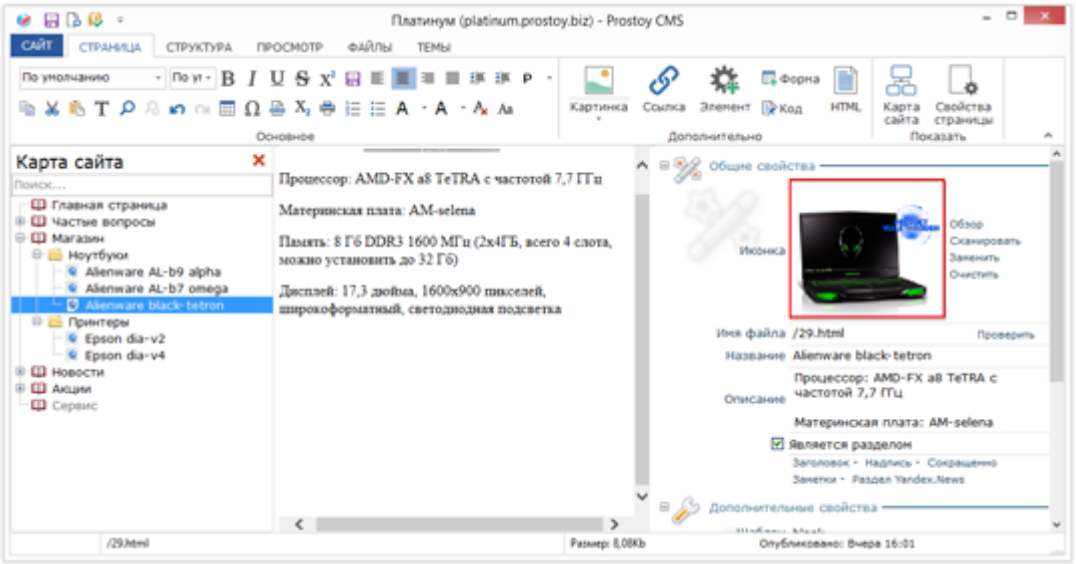


Рисунок 554 – Элемент &icon;

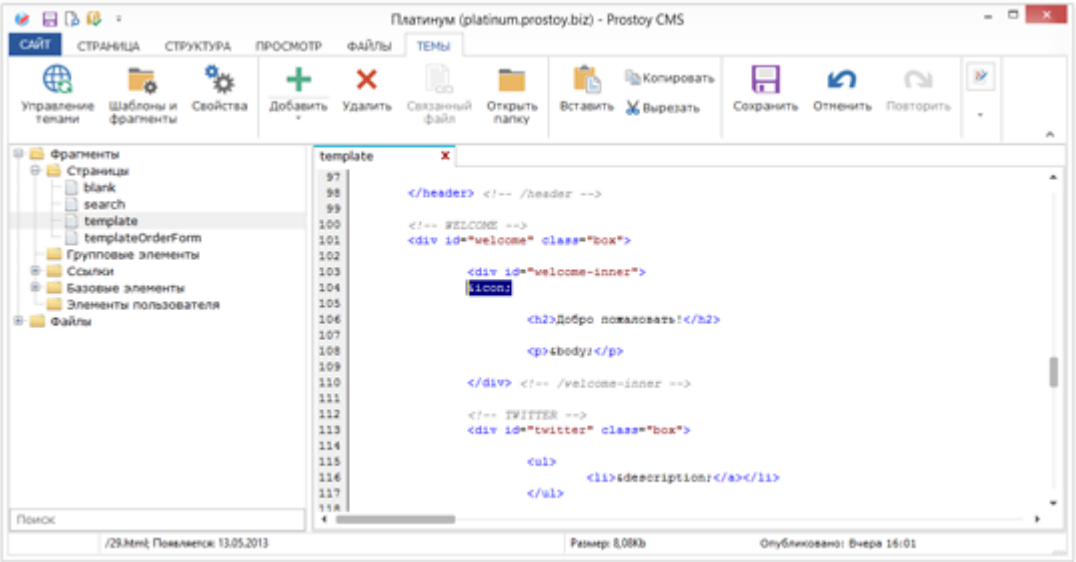


Рисунок 555 – Элемент &icon;

- &IconUrl; – это относительный адрес иконки страницы. Например «media/pics/pageIcon.png»;

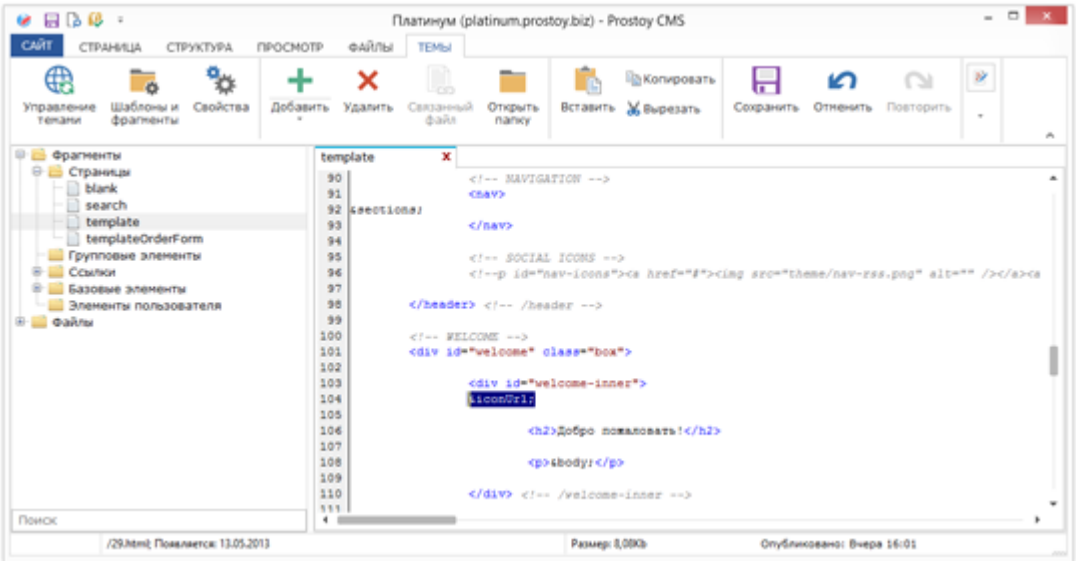


Рисунок 556 – Элемент &IconUrl;

- &location; – размещается в той части страницы, где необходимо отображать текущее местоположение посетителя сайта;

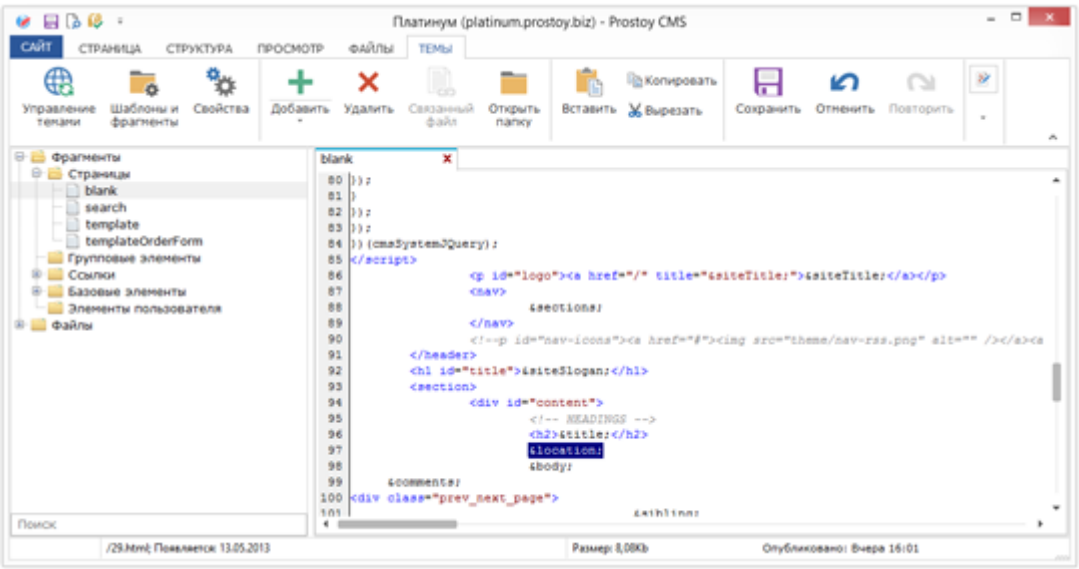


Рисунок 557 – Элемент &location;

- &sibling; – добавляет ссылки на следующую и предыдущую страницы относительно текущей;

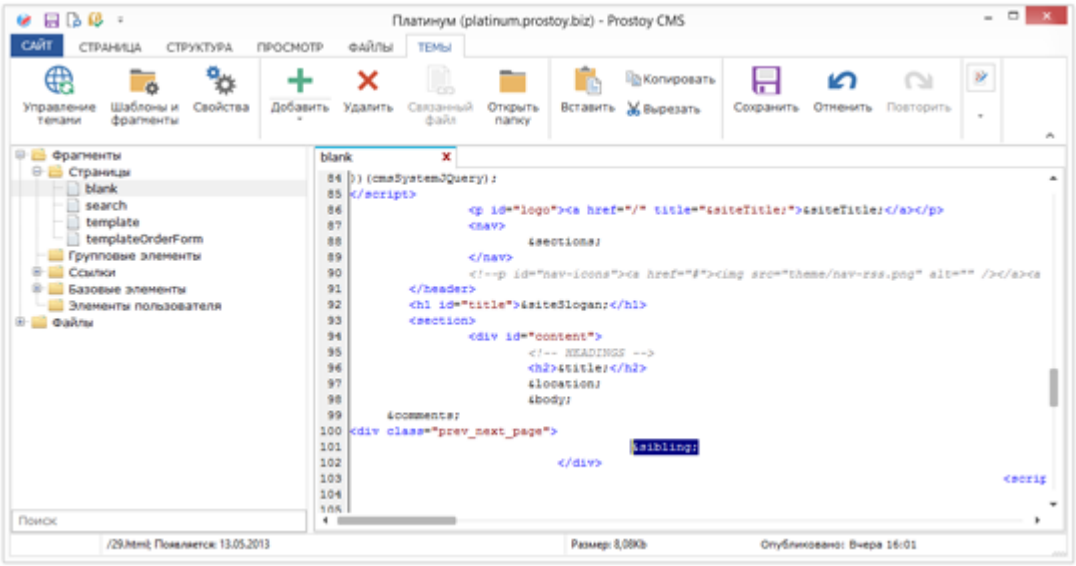


Рисунок 558 – Элемент &sibling;

- &body; – этот элемент является ключевым при наполнении страниц контентом. Он добавляется в html-код в той части кода, где будет располагаться основной контент сайта. При наполнении страниц в редакторе, контент будет размещён в месте размещения элемента &body;

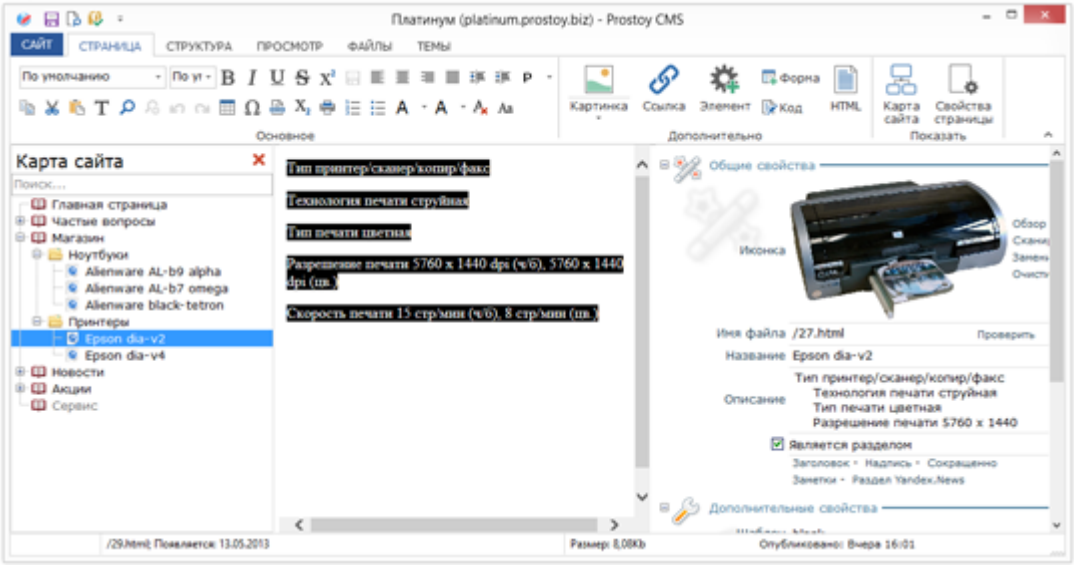


Рисунок 559 – Элемент &body;

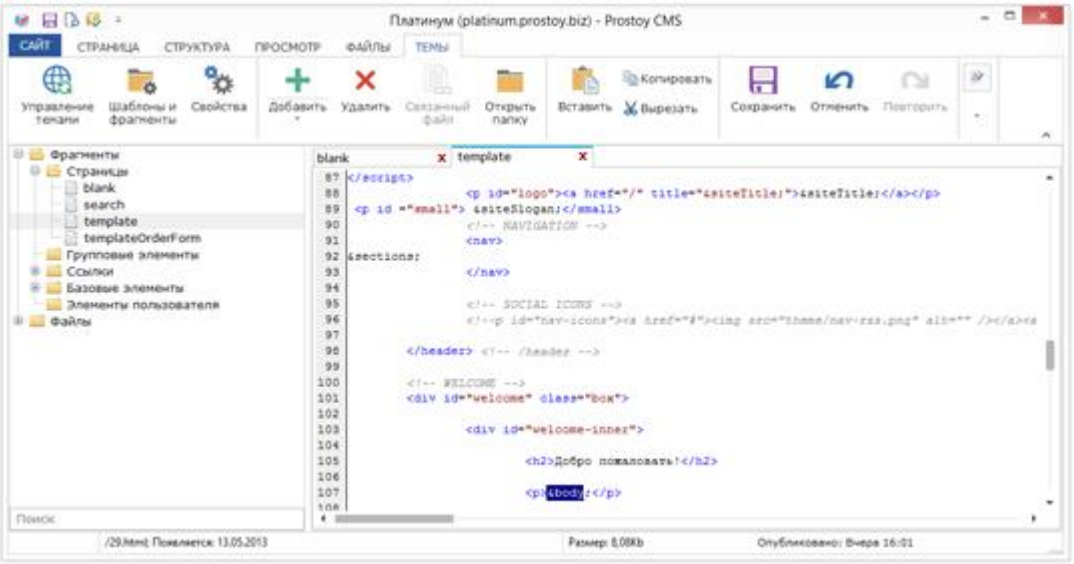


Рисунок 560 – Элемент &body;

- &buttons; – этот элемент заменяется списком страниц второго уровня, тех страниц, что вложены в страницы самого высокого уровня;

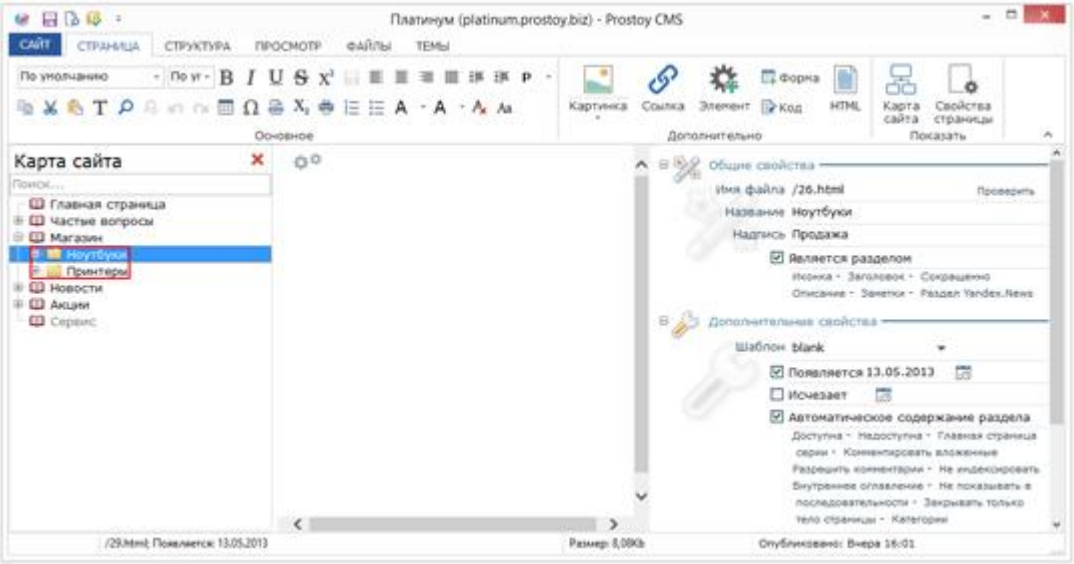


Рисунок 561 – Элемент &buttons;

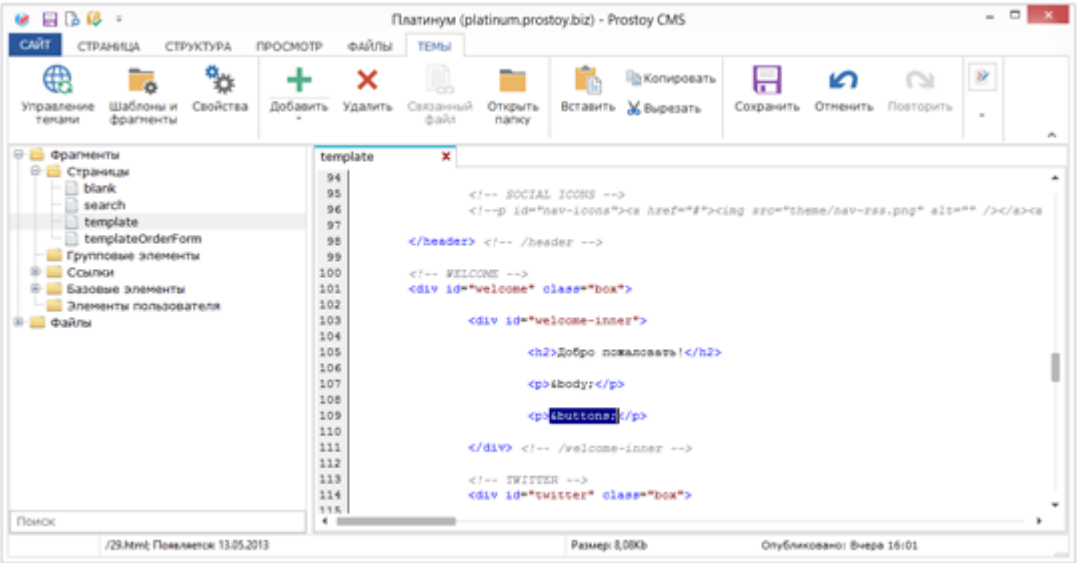


Рисунок 562 – Элемент &buttons;

- &pageUrl; – будет выведен путь к данной странице внутри сайта;

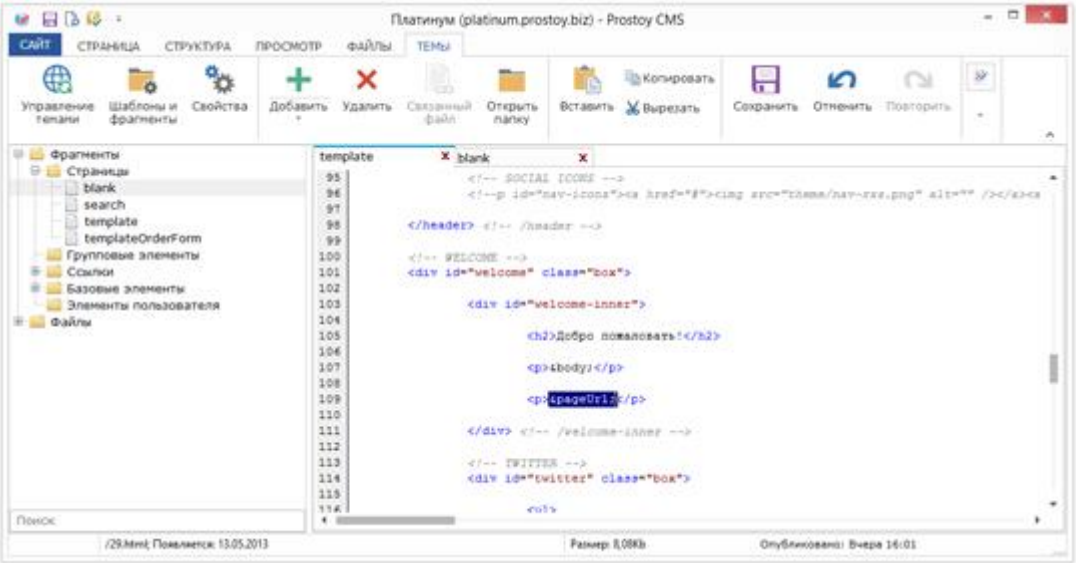


Рисунок 563 – Элемент &pageUrl;

- &headerNeat; – выведется название без ключевиков, написанных после первой точки в заголовке 2;

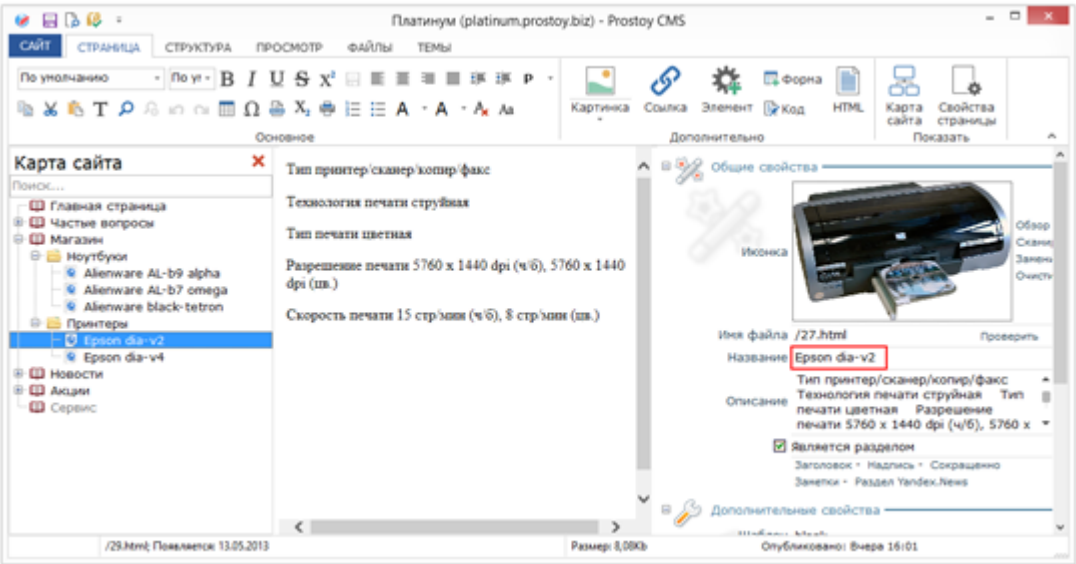


Рисунок 564 – Элемент &headerNeat;

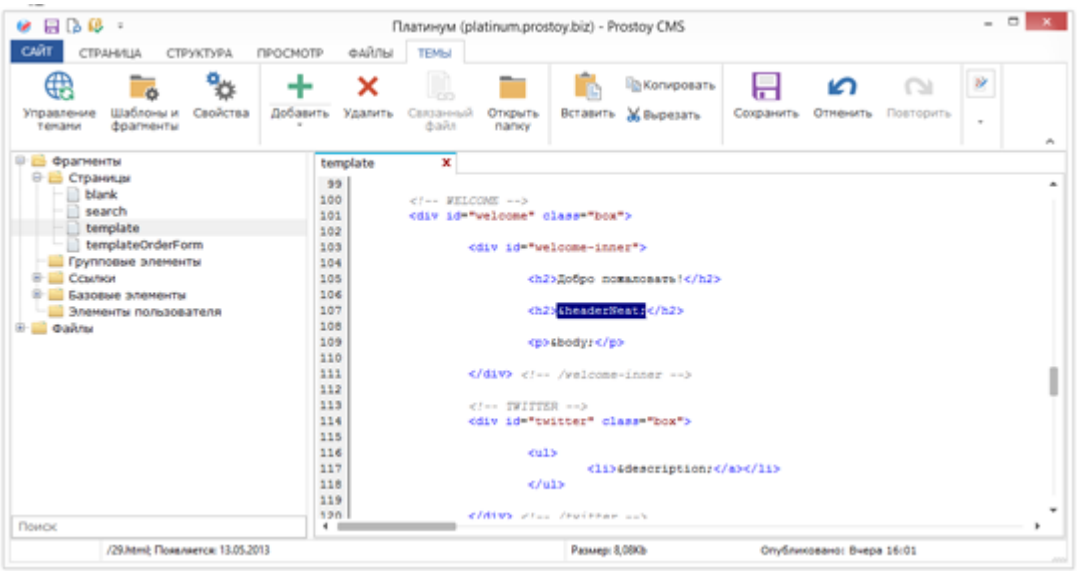


Рисунок 565 – Элемент &headerNeat;

- &Horison; – ссылки на страницы того же уровня, что и текущая;

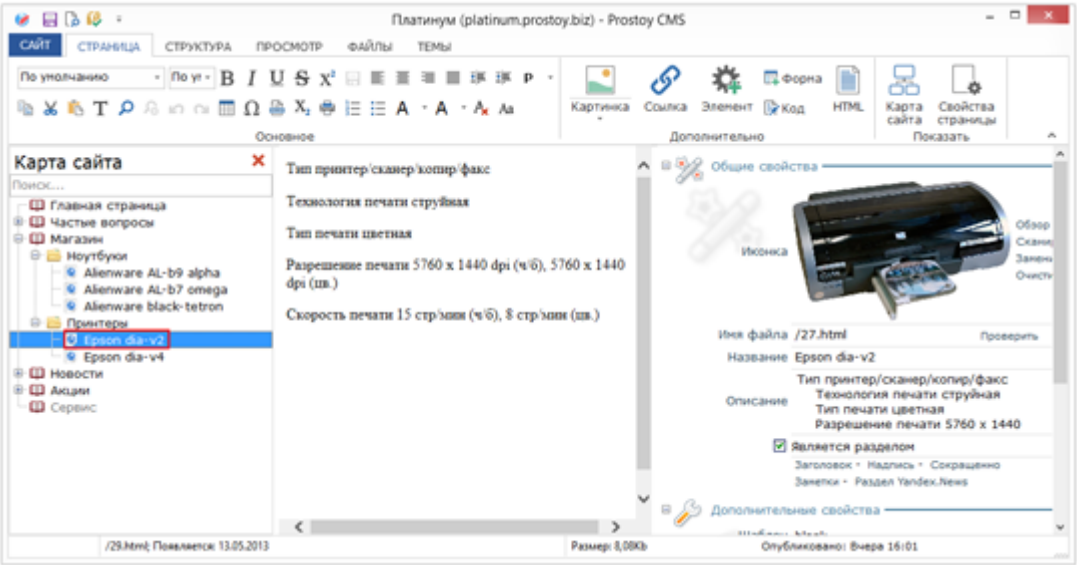


Рисунок 566 – Элемент &Horison;

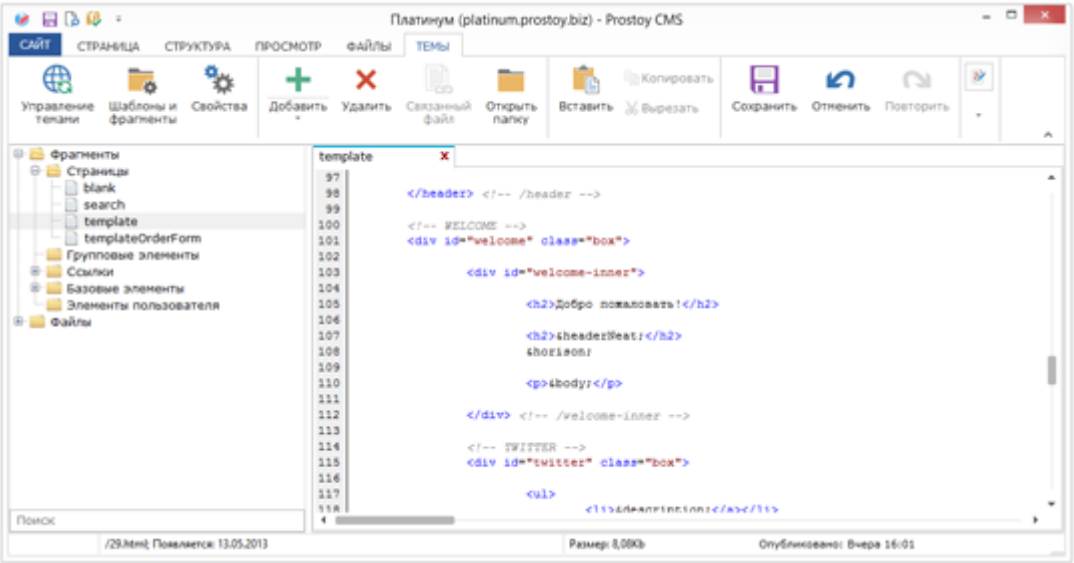


Рисунок 567 – Элемент &Horison;

- &threeWay; – ссылки на предыдущую, следующую и выше уровнем страницу;
- &Next; – ссылка на следующую страницу;

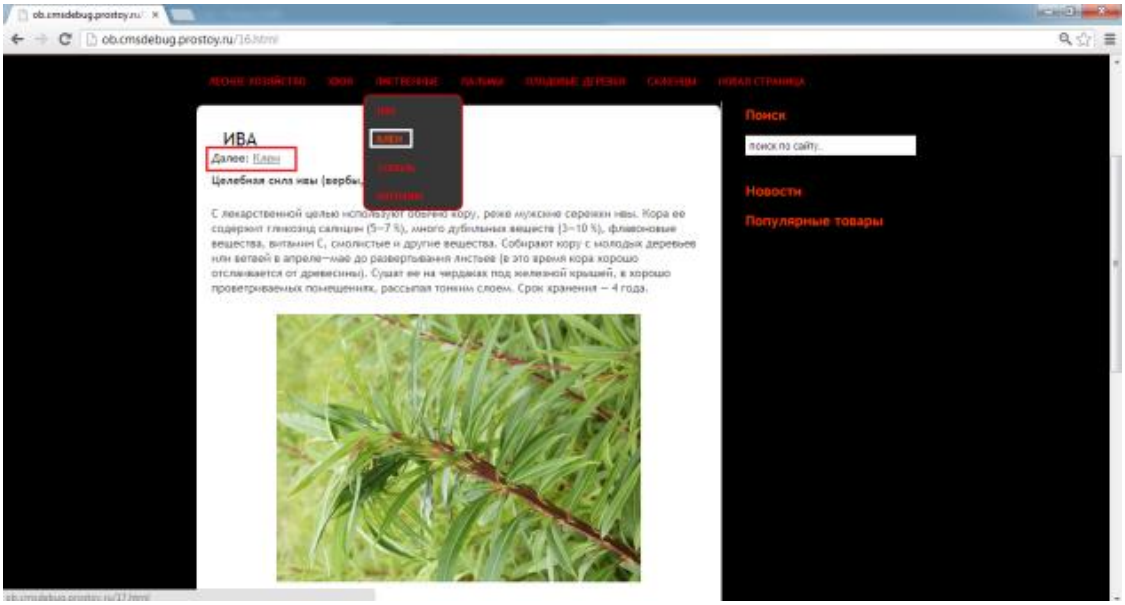


Рисунок 568 – Элемент &Next;

- &SectionDescription; – описание секции, в которой находится текущая страница;

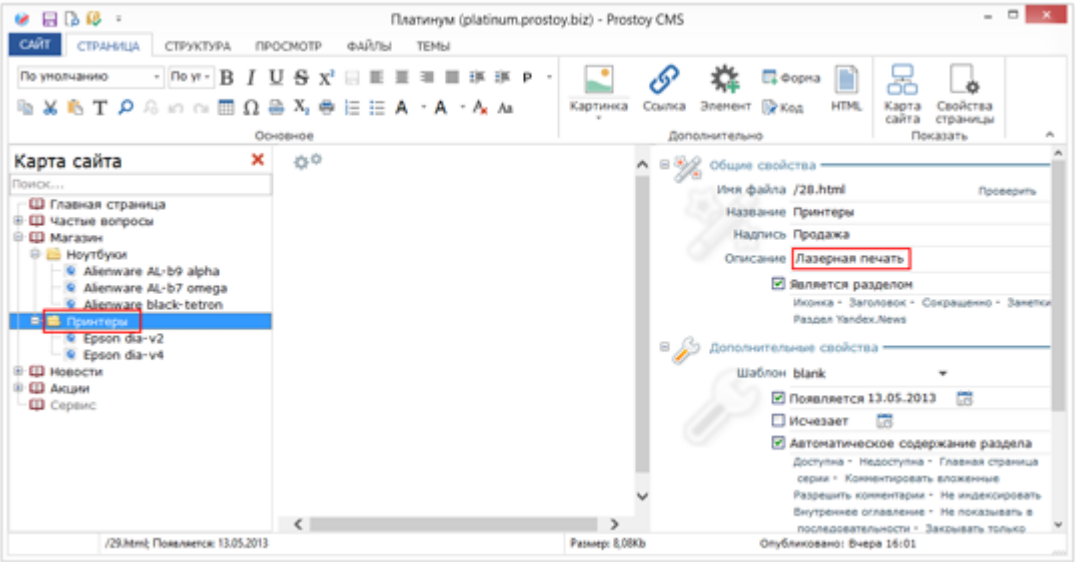


Рисунок 569 – Элемент &SectionDescription;

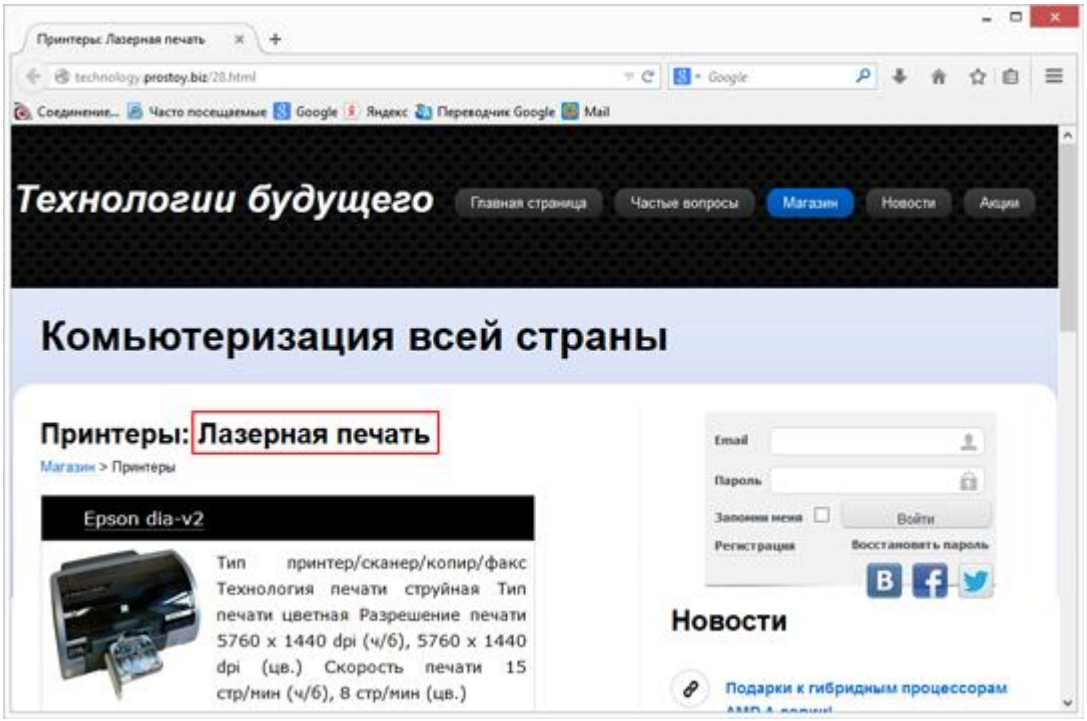


Рисунок 570 – Элемент &SectionDescription;

- &siteTitle; – Название сайта из свойств сайта;

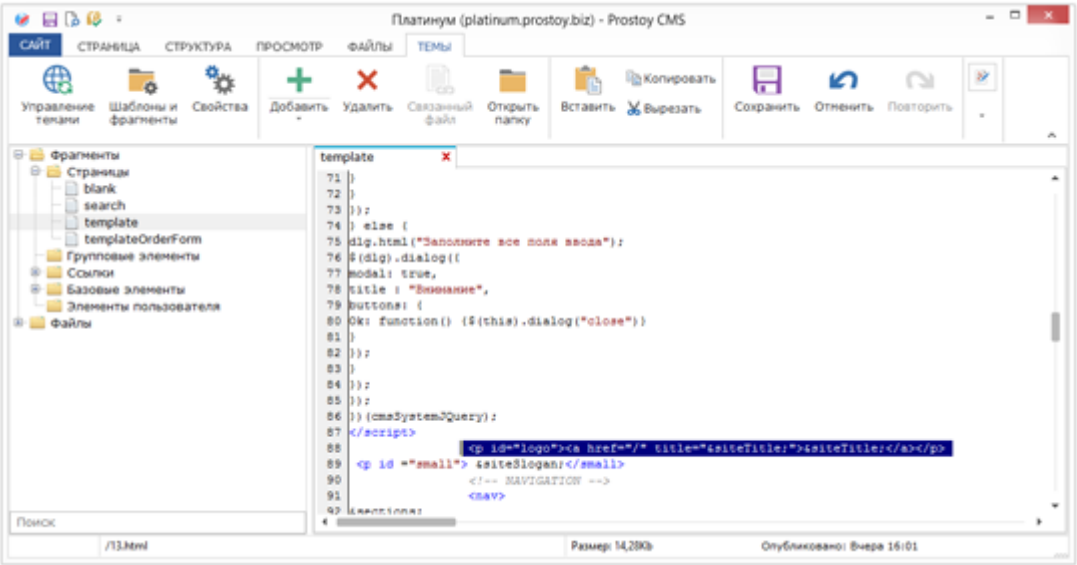


Рисунок 571 – Элемент &siteTitle;

- &sectionMenu; – меню секции, в которой находится текущая страница;
- &siteSlogan; – слоган сайта из свойств сайта;
- &siteCopyRight; – копирайт сайта из свойств сайта;
- &sitePhone; – контактный телефон, указанный в настройках сайта;
- &adminEmail; – E-mail администрации сайта, который указывается в настройках сайта;
- &siteJuridical_adress; – юридический адрес, который указывается в настройках сайта;

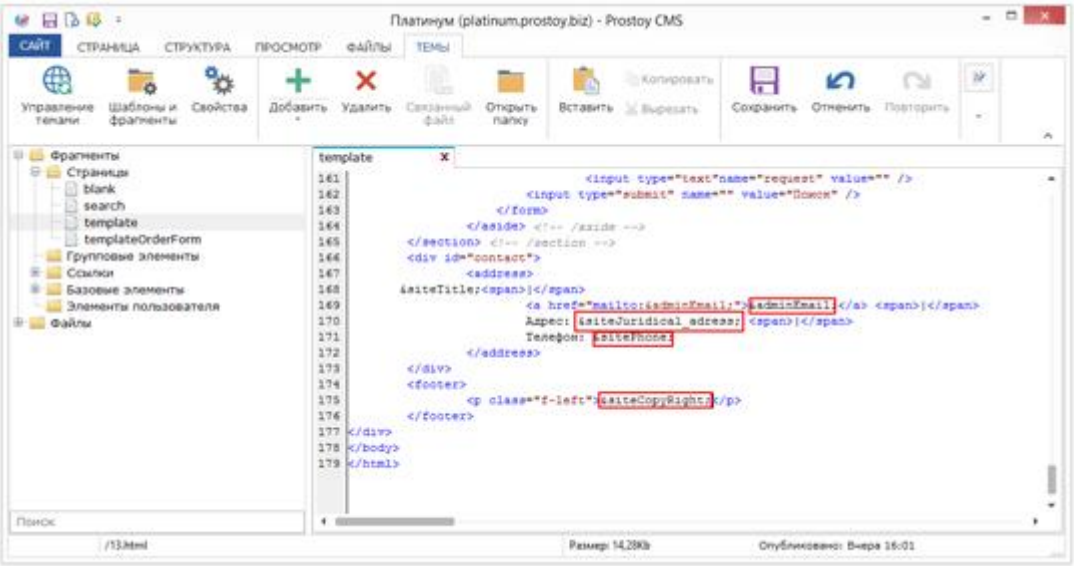


Рисунок 572 – Элементы &adminEmail; &siteJuridical_adress; &sitePhone; и &siteCopyRight;

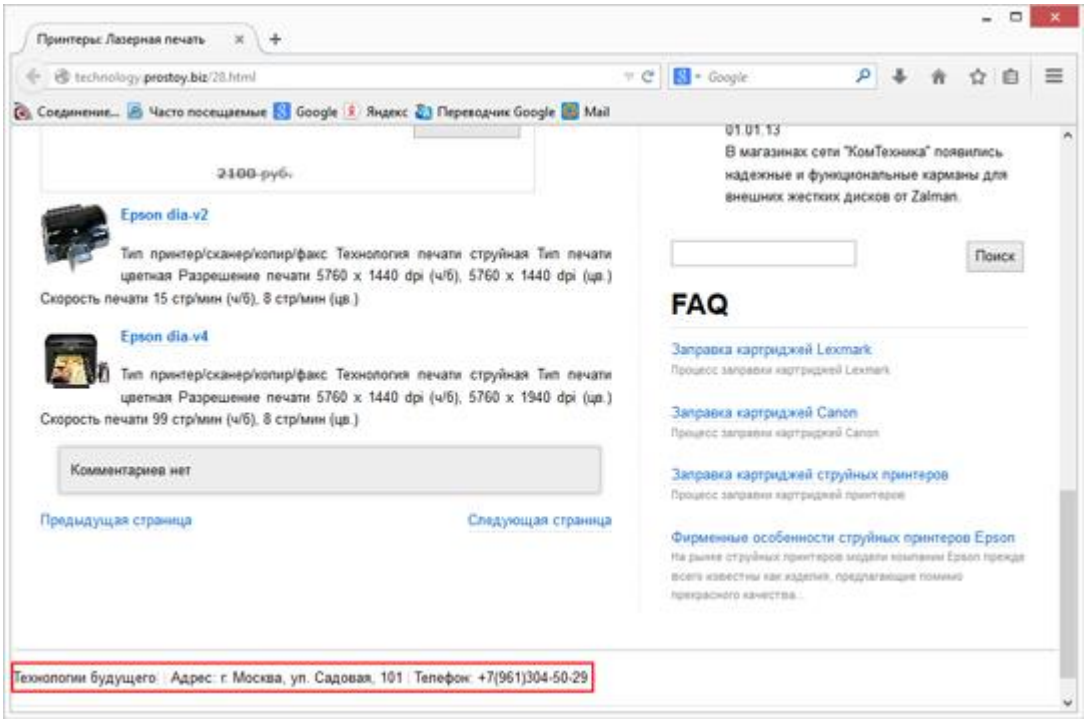


Рисунок 573 - Элементы &adminEmail; &siteJuridical_adress; &sitePhone; и &siteCopyRight;

- &orderForm; – форма заказа;

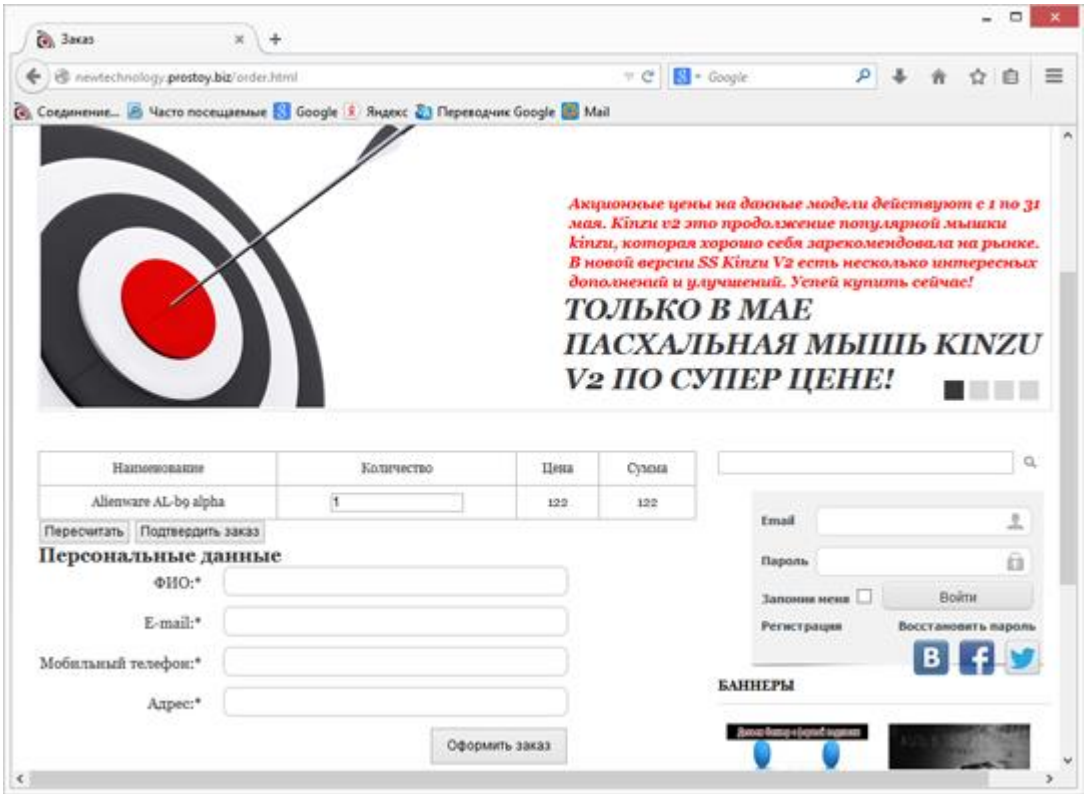


Рисунок 574 – Элемент &orderForm;

- &comments; – форма комментирования. Добавляется в шаблон в случае, когда в настройках сайта разрешено комментирование и на странице разрешено ком-

ментирование. Форма представляет собой html-код, который можно редактировать в теме сайта в разделе Базовые элементы;

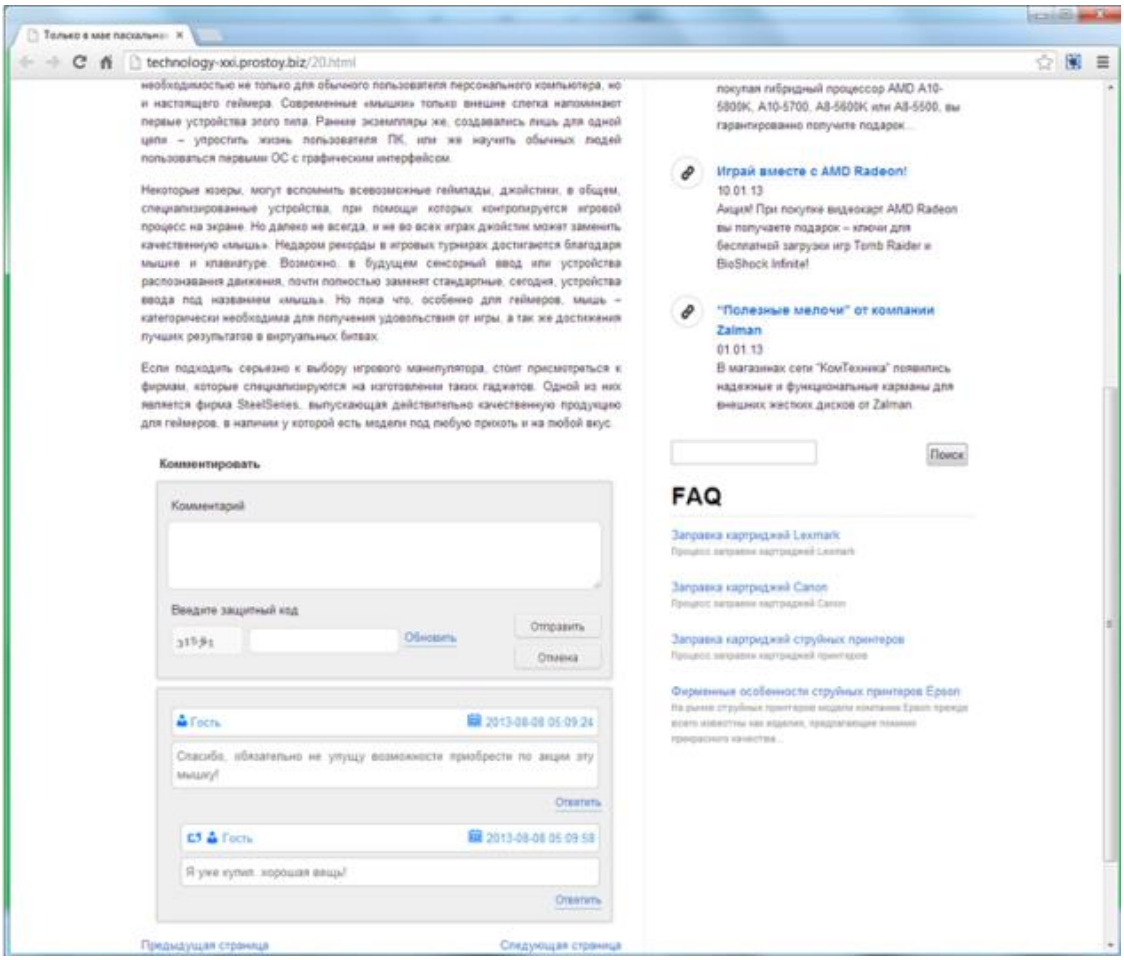


Рисунок 575 – Элемент &comments;

- &loginForm; – форма авторизации. Аналогично

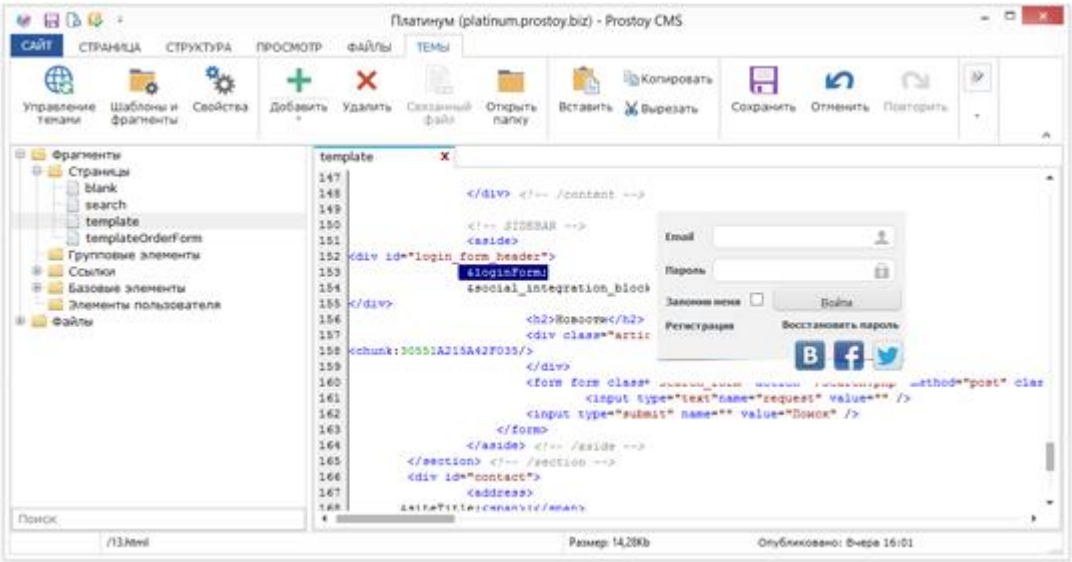


Рисунок 576 – Элемент &loginForm;

- <formfield:__></formfield:__> – данной конструкцией можно отобразить поле формы. Например, поле формы заказа.

Вставка расширенных свойств

Для вставки расширенного свойства на страницу:

<property:__></property:__> – данной конструкцией можно отобразить расширенное свойство страницы.

Достаточно перейти на вкладку «Темы» и выделить нужный шаблон. После этого поставить курсор в месте, где будет выводиться это свойство и выбрать пункт «Сущность».

В окне «Добавление сущности» выберите папку «Расширенные свойства» и выберите соответствующее свойство и нажмите «Ок».

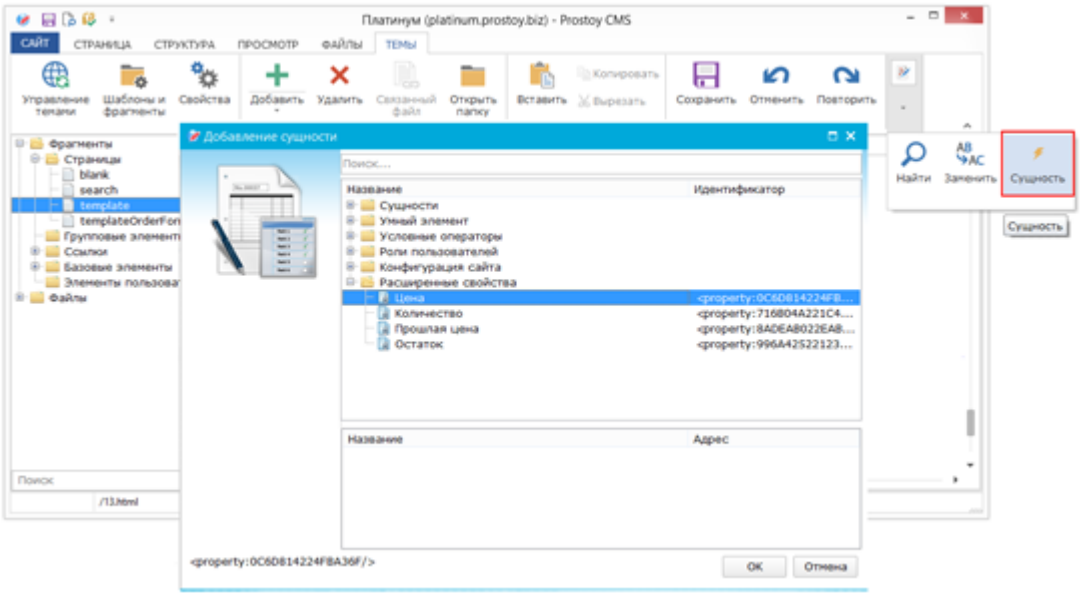


Рисунок 577 – Окно «Добавление сущности»

Также скопировать идентификатор свойства можно в окне расширенных свойств:

В левом нижнем углу окна расширенных свойств отображается идентификатор выделенного свойства. При нажатии на этот идентификатор, он автоматически копируется в буфер обмена.

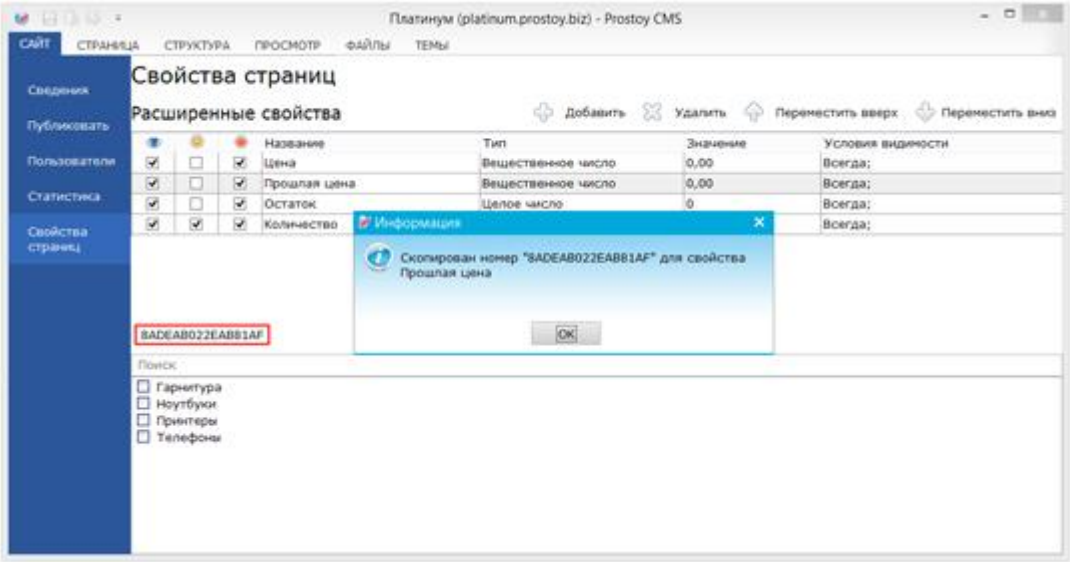


Рисунок 578 – Копирование идентификатора свойства

Вставка чанков

<chunk:__/> – это умный элемент, используется для автоматизации создания контента (наполнения) страницы. Основными функциями умного элемента является создание списков страниц в виде ссылок с сопутствующей различной информацией страниц, что упрощает структурирование сложных элементов.

С помощью чанков имеется возможность добавления на страницы сайта «включений», которые позволяют собрать некоторые интегральные показатели (например, список страниц, вложенных в какую-то другую страницу сайта и т.д.).

Номер чанков можно использовать в файлах шаблонов (например, template.html) для того, чтобы вставить результаты отработки включений не только в область тела страницы, но и в любую другую часть шаблона страницы. Некоторые страницы можно специально использовать как невидимые хранилища включений (chunk'ов) т.к. несмотря на то, что страница не отображается, если в шаблоне будет указан конкретный чанк, то он будет выполнен несмотря на то, что находится на невидимой странице.

Для вставки чанка в шаблон, достаточно перейти на вкладку «Темы», выбрать шаблон. После этого вызвать окно вставки сущностей и в папке «Умные элементы» выбрать нужный.

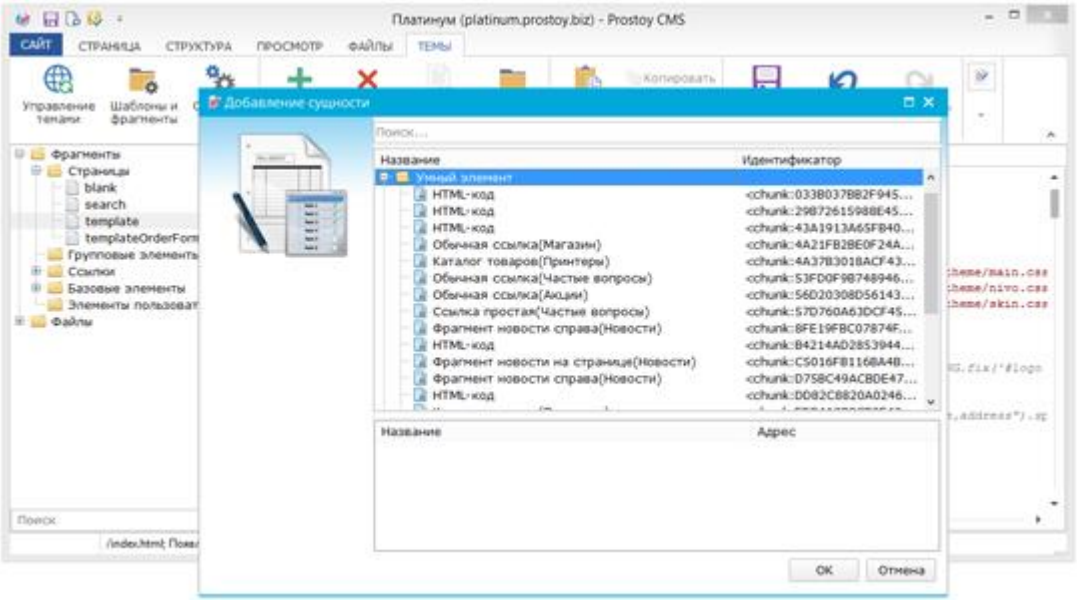


Рисунок 579 – Вставка чанков

Вставить чанк на страницу также можно, воспользовавшись меню «Инструменты» и выбрав там пункт «Редактор умных элементов».

Рисунок 580 – Панель инструментов окна редактирования сайта

Здесь также представлен список всех умных элементов сайта.

Условные элементы

- <user:ид роли="роли"></user:ид> – логический элемент, содержимое которого отобразится лишь в том случае если текущая роль пользователя и ид роли указанной в конструкции <user:ид роли> будут равны.
- <user:!registered></user:!registered> Привет гость – логический элемент, содержимое которого отобразится лишь в том случае если текущая роль пользователя «не» такая, как указана здесь.

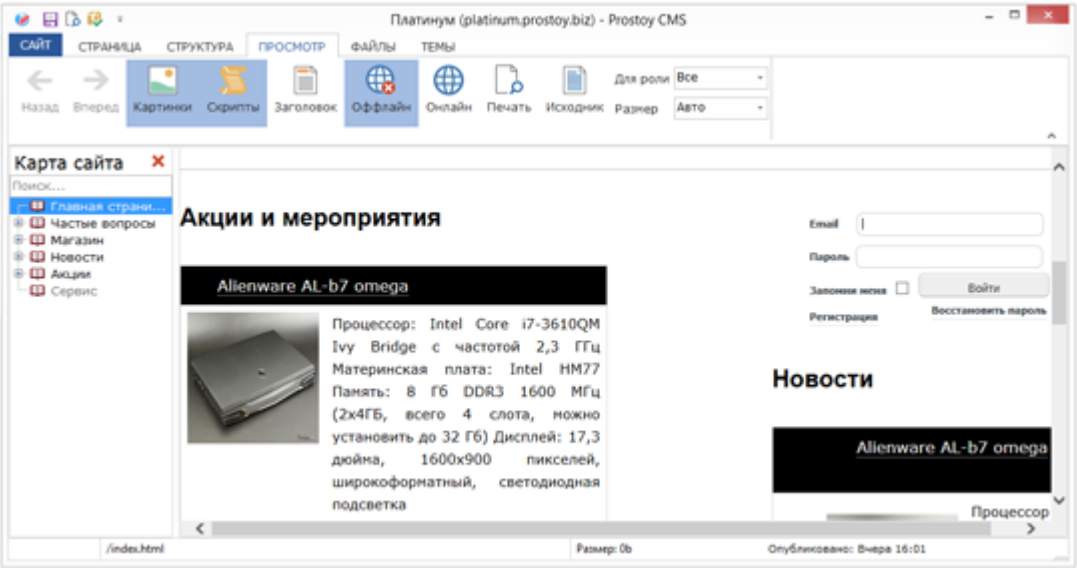


Рисунок 581 – Окно редактирования сайта, вкладка «Просмотр»

- <config:allowlogin></config:allowlogin> – логический элемент, содержимое которого отобразится лишь в том случае, если в настройках сайта разрешена авторизация. !allowLogin – отрицание;
- <config:allowregister></config:allowregister> – логический элемент, содержимое которого отобразится лишь в том случае, если в настройках сайта разрешена регистрация;
- <config:allowrecover></config:allowrecover> – логический элемент, содержимое которого отобразится лишь в том случае, если в настройках сайта разрешено восстановление пароля;
- <page:ид_страницы></page:ид_страницы> – логический элемент, содержимое которого отобразится лишь в том случае если текущая страница сайта и ид страницы указанной в конструкции <page: будут равны; </page:>
- <page:!__> – логический элемент, содержимое которого отобразится для всех страниц, кроме страницы, указанной в конструкции <page:!. Символ «!» означает отрицание. </page:!__>

Магазин

Является товаром

После того, как Вы добавили одну или несколько страниц, Вы можете создать товары, которыми будет наполнен сайт. Чтобы сформировать карточку товара, выделите, пожалуйста, соответствующую страницу (на выбранной странице Вы сможете указать информацию об одном товаре) и в разделе «Общие свойства» поставьте галку в поле «Является товаром». Таким образом, для каждого товара Вы сможете создать отдельные страницы.

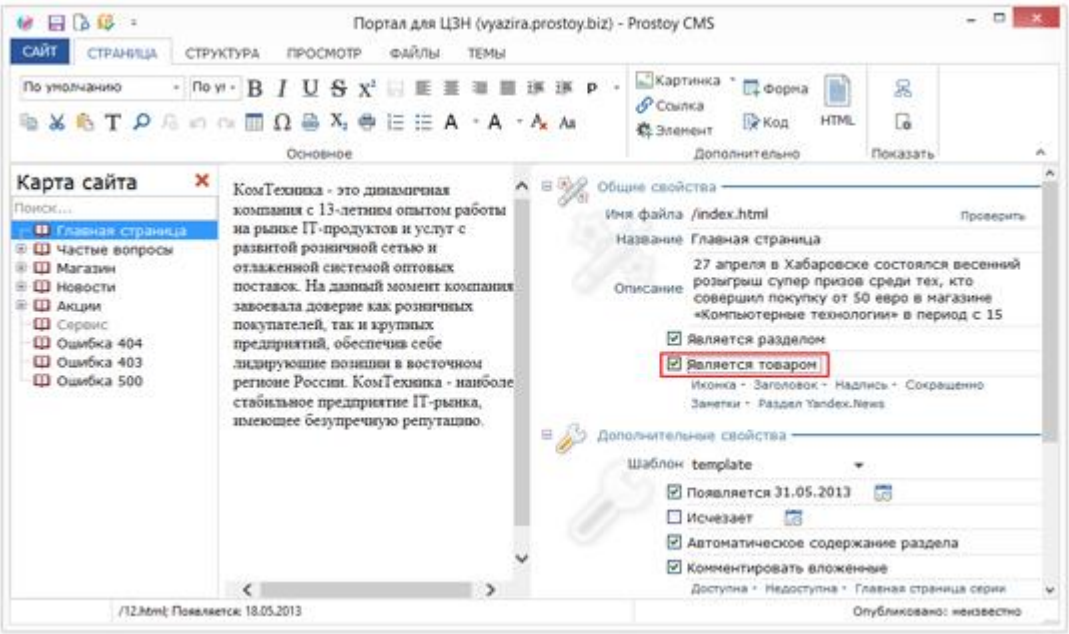


Рисунок 582 – Настройка свойств страниц сайта, опция «Является товаром»

Каталог товаров, панель заказов, корзина

Умные элементы, с помощью которых можно формировать каталог товаров, заказывать товары и отображать информацию о товаре:

- **Каталог товаров** – выводит список ссылок на товары магазина, т.е. на странице раздела будет выводиться список вложенных в него страниц с подключенным свойством «Является товаром».

Выводить цену на товар – настраивается вывод цены, если она указана в расширенных свойствах.

Кнопка заказа на элементе – подключается/отключается отображение кнопки «Заказать»

Заказ нескольких товаров – при подключении этой функции в заголовке каталога товара появится чек-бокс. Таким образом, выделив несколько товаров, их можно будет одновременно отправить в корзину.

Выводить перечеркнутую прошлую цену, если была – на форме товара будет отображаться перечеркнутая прошлая цена.

Показывать товары без цены – Если в расширенных свойствах не была указана цена, этот товар все равно будет выводиться.

Не показывать товары с нулевыми остатками – не показываются товары, в которых указан остаток ноль.

Показывать выбор значений покупателю.

Данный элемент целесообразно добавлять не на страницу-товар, а на раздел, в котором находятся товары.

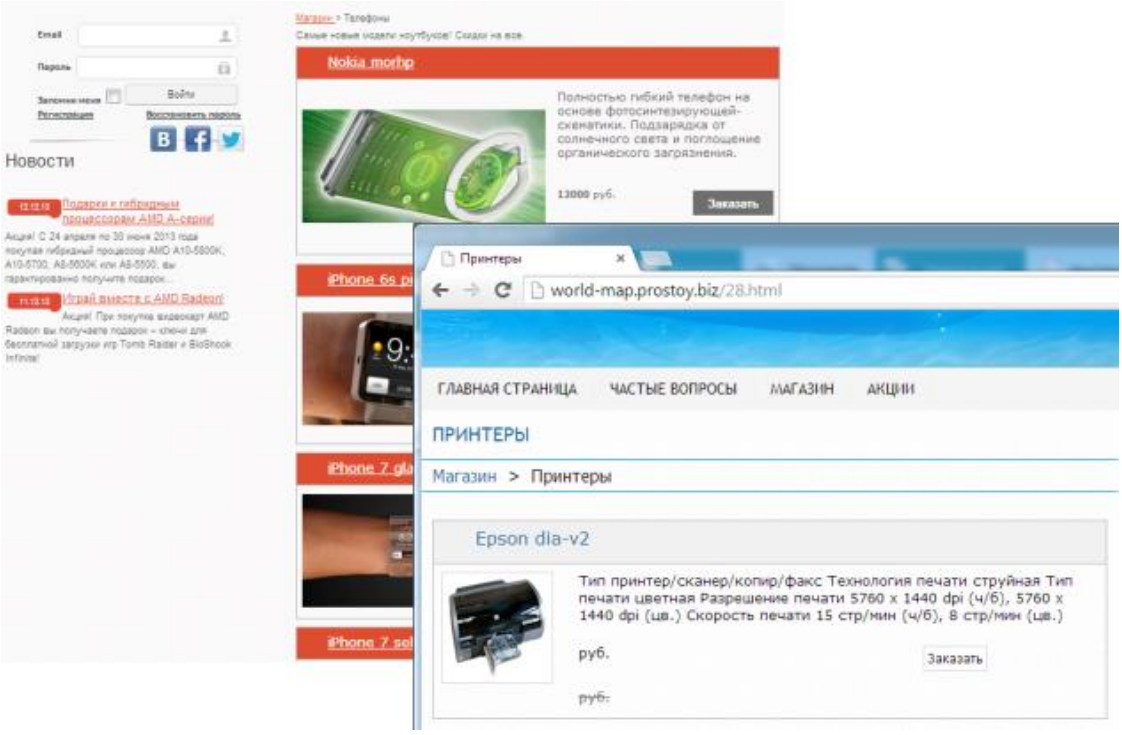


Рисунок 583 – Каталог товаров

- Панель заказа – выводится панель, при помощи которой можно заказать товар непосредственно со страницы данного товара (не переходя на каталог).

  Аналогично каталогу товаров.

Рисунок 584 – Панель заказа

- Корзина – отображаются товары, которые пользователь отложил в корзину и желает заказать.

  Прятать, если нет заказов – корзина будет скрыта, если в ней нет товаров.

  Показывать количество товаров – отображается количество товаров в корзине.

  Показывать общую сумму заказов – указывается общая сумма заказа.

  В свойствах сайта есть раздел «Интернет-магазин», в котором можно выбрать в пункте «Шаблон формы заказа» ранее созданный шаблон формы заказа и настроить данную форму. Для этого достаточно выбрать соответствующий пункт и нажать «Редактировать».

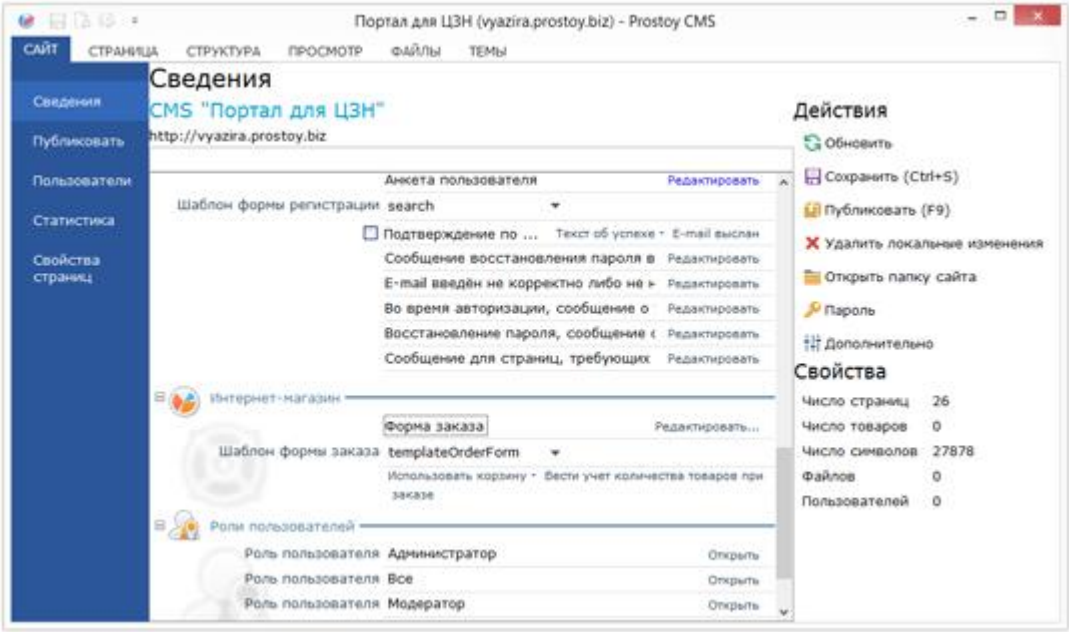


Рисунок 585 – Страница сведений о сайте

В появившемся окне «Форма заказа», аналогично окну «Расширенные свойства», доступно добавление полей формы заказа, удаление, смена расположения полей.

По умолчанию доступен набор полей: ФИО, E-mail, Мобильный телефон, Адрес.

В окне доступная настройка следующих параметров:

- В первом поле со значком звездочки – указывается, обязательное ли поле для заполнения.
- Название – название поля.
- Тип – указывается тип поля.
- Валидация заполнения – можно выбрать регулярное выражение, которое будет проверять, соответствует ли введенная информация указанному в настройках поля типу: целое число, вещественное число, e-mail, телефон. Здесь также можно добавить свое выражение для проверки.
- Подсказка – справа от поля будет появляться подсказка, например «Здесь укажите актуальный электронный ящик»
- Текст ошибки – сообщение, которое будет появляться, если введенные данные не соответствуют настройкам поля.

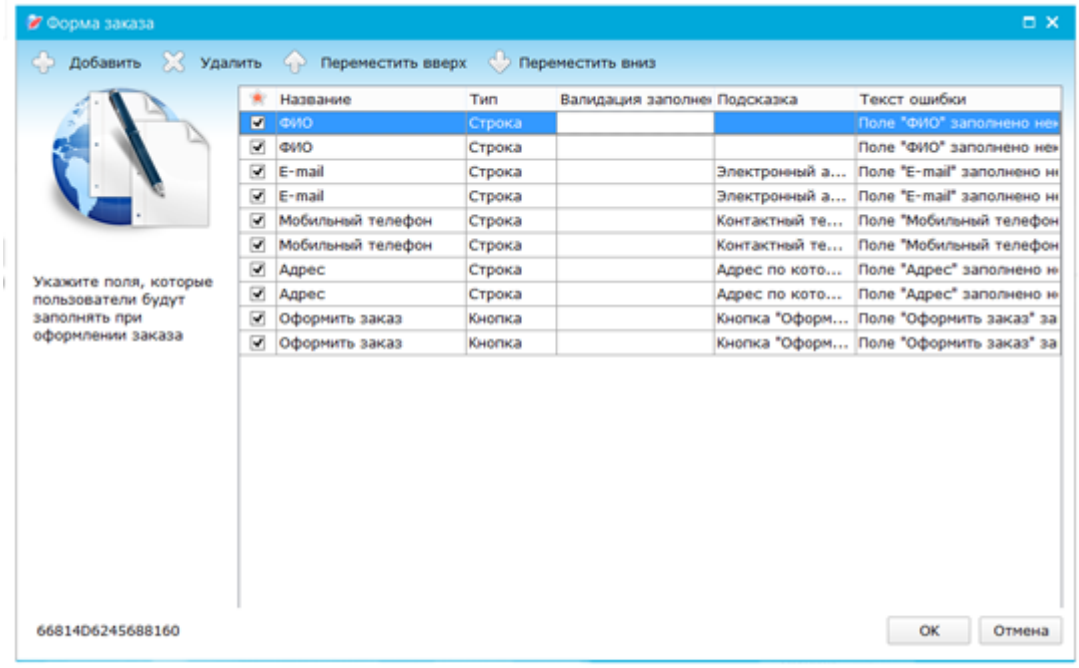


Рисунок 586 – Окно «Форма заказа»

После добавления поля в окне формы заказа и для вставки его на саму форму, достаточно перейти на вкладку «Темы», перейти в папку «Базовые элементы» и выбрать шаблон «Форма заказа».

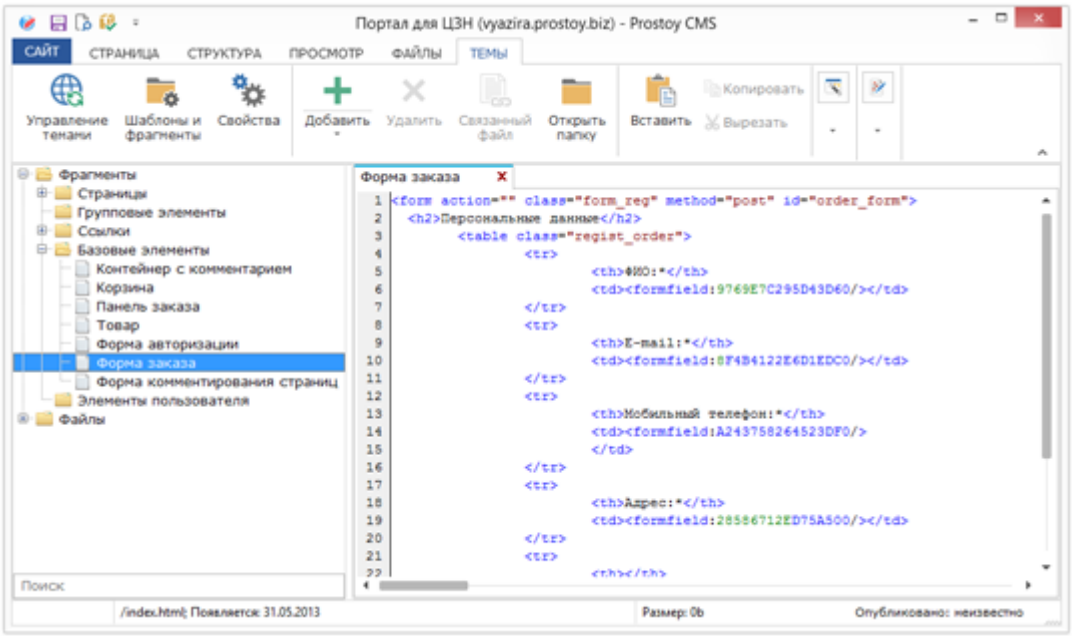


Рисунок 587 – Шаблон «Форма заказа»

После этого выбрать пункт «Сущность» и в выпадающем списке в папке «Форма заказа» выбрать поле и нажать «Ок». После публикации сайта, при заказе товара, пользователю при заполнении формы заказа будет доступным новое поле.

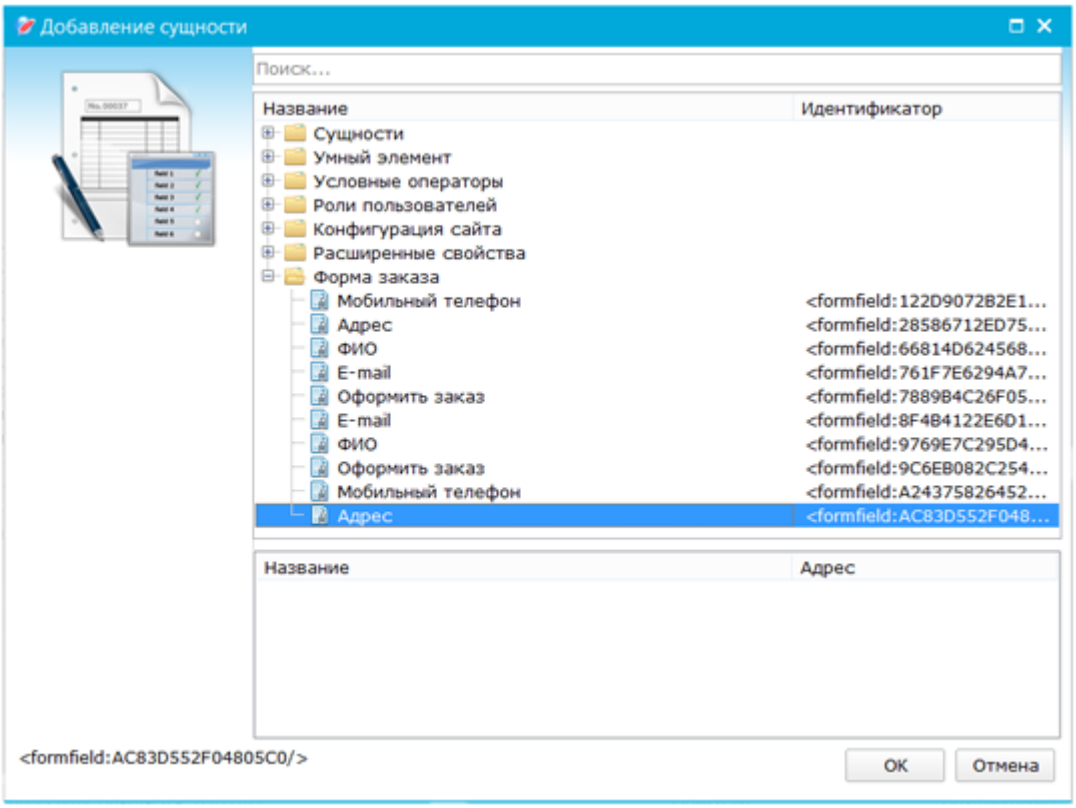


Рисунок 588 – Окно «Добавление сущности»

Пользователи

Регистрация

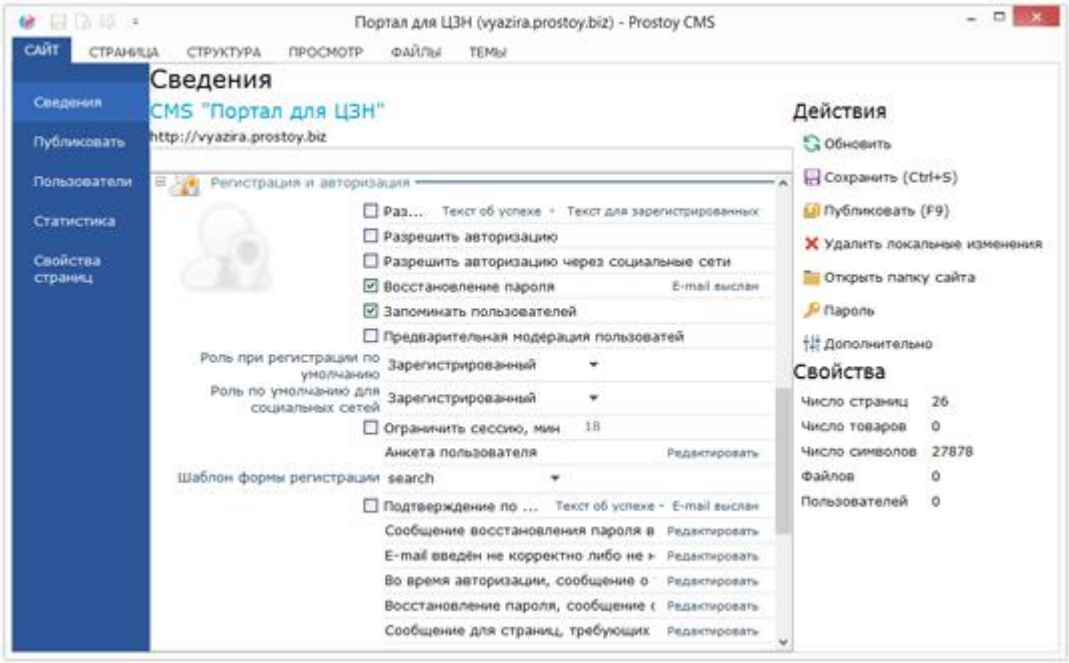


Рисунок 589 – Страница сведений о сайте, опции регистрации пользователей

В свойствах сайт имеется возможность подключить и настроить на сайте регистрацию/авторизацию пользователей. Здесь доступны следующие настройки:

- Разрешить регистрацию – при включении данного пункта в свойствах сайта, то на сайте появляется ссылка на регистрацию. По умолчанию включено.

  Эта ссылка ведет на страницу регистрации с зарезервированным адресом /registration.html. Если этой страницы нет на сайте, то при обращении к этому адресу, сервер (и клиент) показывают страницу регистрации.

  Если пользователь зарегистрирован и как-то попадает на /registration.html, то на странице регистрации вместо формы регистрации показывается «Здравствуйте ФИО! Вы уже зарегистрированы на сайте».

- Текст об успехе – открывает окно редактирования сообщения, которое появляется на странице регистрации после того как форма регистрации отработала успешно, а настройка «подтверждение на e-mail» не была включена, т.е. пользователь уже стал зарегистрированным пользователем сайта.
- Текст для зарегистрированных – сообщение для пользователя, который прошел регистрацию.
- Разрешить авторизацию – появляется форма для авторизации на сайте.
- Разрешить авторизацию через социальные сети – на сайте на форме авторизации становится доступной авторизация через vk.com, facebook.com, twitter.com.
- Восстановление пароля – на сайте станет доступна функция восстановления пароля.
- Запоминать пользователей – дополнительная настройка, которая разрешает пользователям поставить галку «Запомнить меня» и чтобы тогда уже входить в сайт авторизованным.
- Предварительная модерация пользователей – администратору сайта будет приходить сообщение о том, что пользователь отправил заявку на регистрацию на сайте.
- Роль при регистрации по умолчанию – можно указать, какая роль будет присваиваться пользователю после регистрации. Для разных ролей пользователей можно указать разные права доступа к страницам, модулю комментирования и др.
- Роль по умолчанию для социальных сетей – аналогично функции «Роль при регистрации по умолчанию».
- Ограничить сессию – позволяет ограничить длительность сессии определенным временным диапазоном и в случае неактивности пользователя в течение указанного времени, деавторизовывать его.
- Анкета пользователя – эта ссылка открывает окно редактора форм, которое определяет какие свойства должны быть у пользователей на сайте.
- Шаблон формы регистрации – выпадающий список со всеми шаблонами сайта. Здесь можно выбрать шаблон, на котором будет отображаться форма авторизации.
- Подтверждение по e-mail – если галка стоит, то пользователь регистрируется не сразу, а на его адрес электронной почты высылается приглашение, в котором он переходит по ссылке и происходит успешное завершение регистрации. Если галка не стоит, то пользователь регистрируется автоматически.

  Текст об успехе – текст сообщения об отправке подтверждения регистрации на e-mail.

  E-mail выслан – при успешной отправки восстановленного пароля на этот e-mail.

- Сообщение восстановления пароля выслано на e-mail.
- E-mail введен некорректно или не найден – текст, который появляется при авторизации пользователя, если он ввел некорректно электронный адрес.
- Во время авторизации сообщение о том, что анкета не подтверждена – текст сообщения, который уведомляет, что анкета не подтверждена.
- Восстановление пароля, сообщение о том, что e-mail не найден в базе.
- Сообщение для страниц, требующих авторизацию.

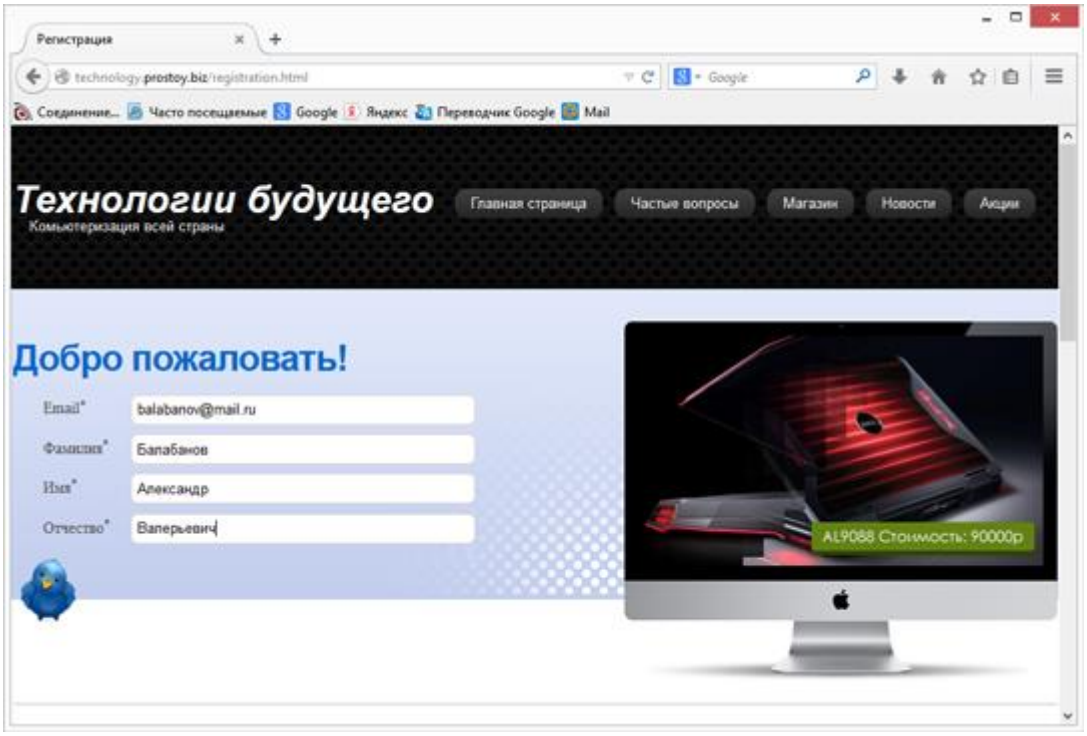


Рисунок 590 – Регистрация пользователей на сайте

Авторизация

При авторизации на сайте, если пользователь ранее уже заходил на сайт в данном браузере и поставил галку «Запомнить меня», он является автоматически авторизированным.

Если пользователь забыл пароль – он может запросить восстановление пароля на свой e-mail.

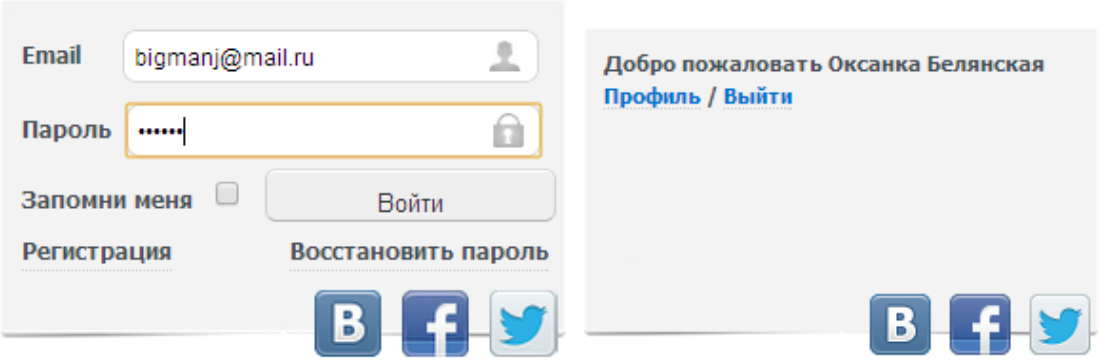


Рисунок 591 – Авторизация пользователей на сайте

Социальные сети

В настройках регистрации и авторизации на сайте можно подключить функцию «Разрешить авторизацию через социальные сети». Благодаря данной функции пользователи смогут входить на сайт под своими учетными данными для социальной сети: vk.com, facebook.com, twitter.com.

Для этого достаточно на форме авторизации нажать на логотип, соответствующий социальной сети, в которой пользователь уже зарегистрирован.

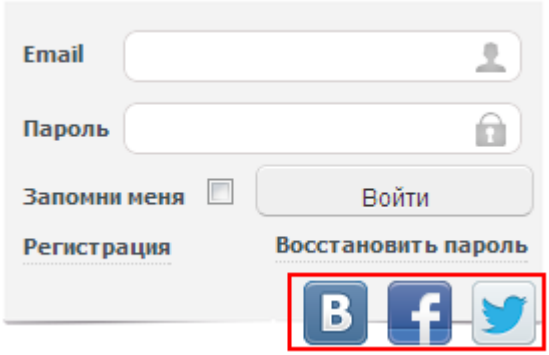


Рисунок 592 – Авторизация пользователей через социальные сети

Если в данном браузере пароль автоматически не сохранен, система предложит пользователю авторизироваться в данной социальной сети.

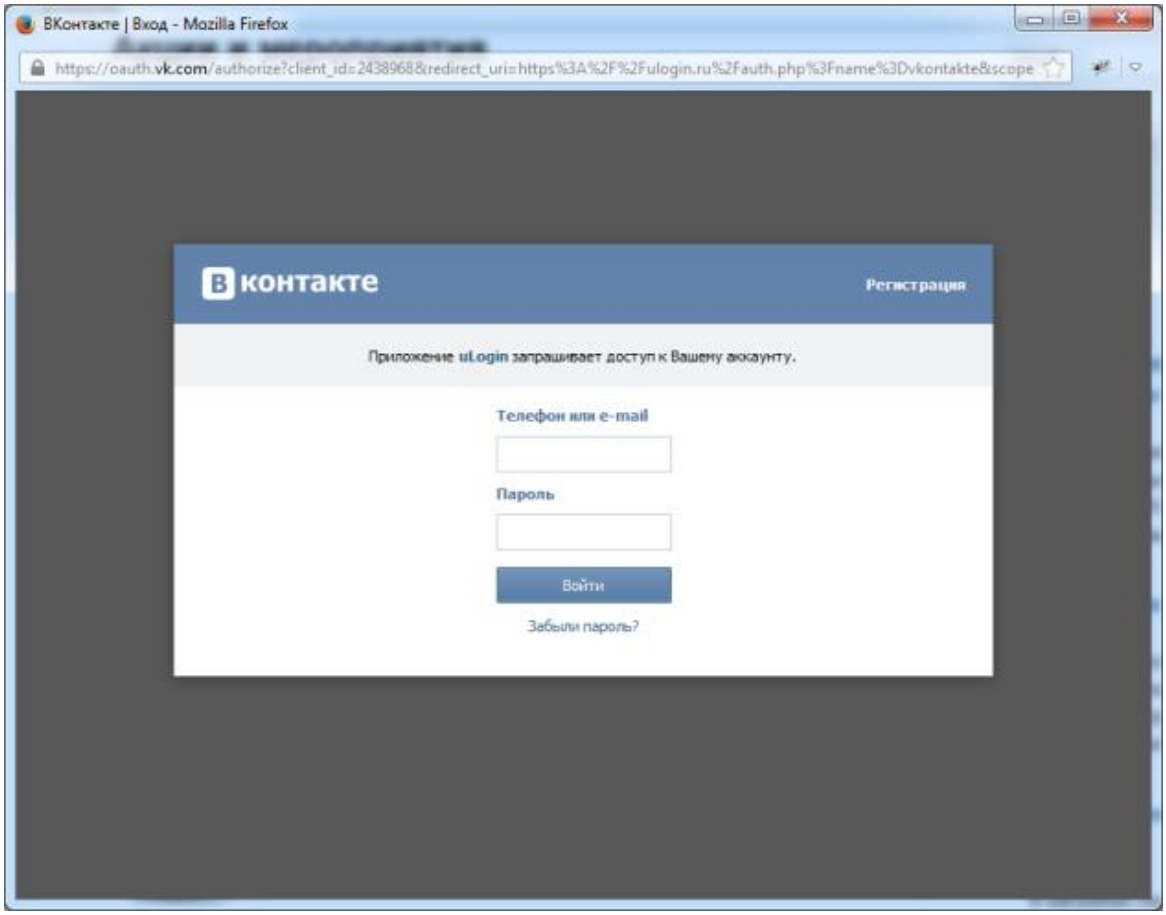


Рисунок 593 – Авторизация в выбранной социальной сети

Личный кабинет, анкета

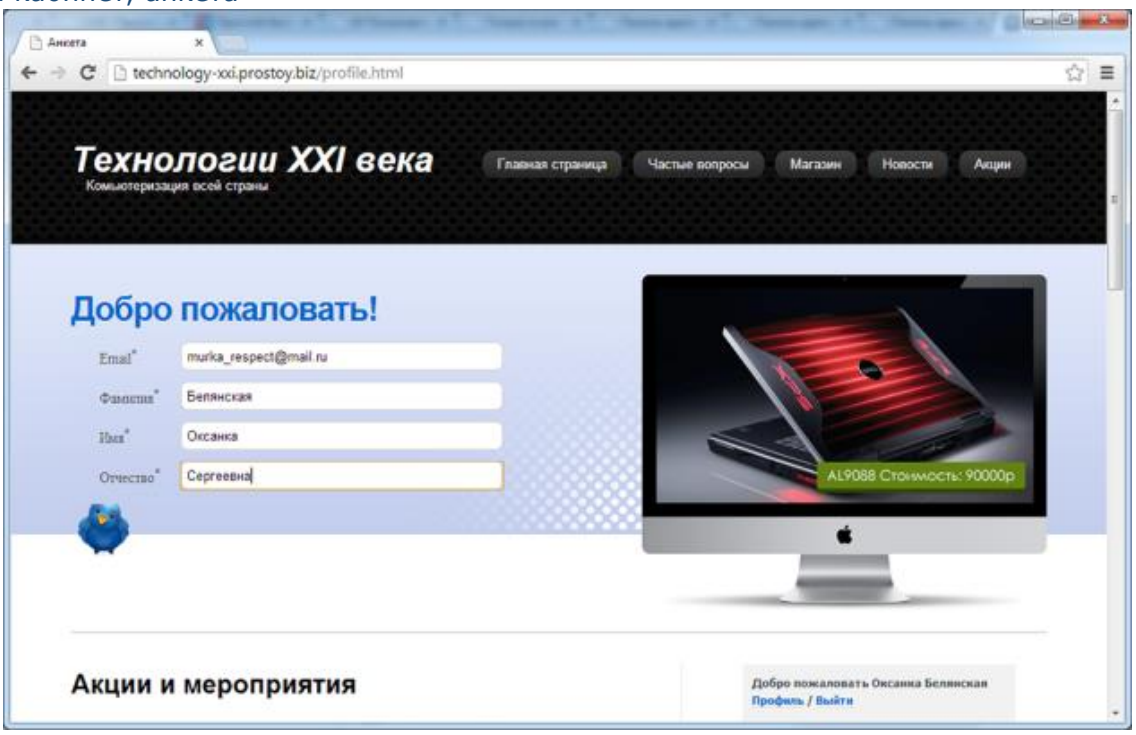


Рисунок 594 – Личный кабинет

Админка: список пользователей

Панель администрирования сайта доступна по адресу www.domain.ru/admin. Для входа в качестве логина используется адрес сайта, в качестве пароля – пароль, который был указан при создании сайта.

Также перейти к панели администрирования можно в свойствах сайта, воспользовавшись пунктом «Панель администрирования».

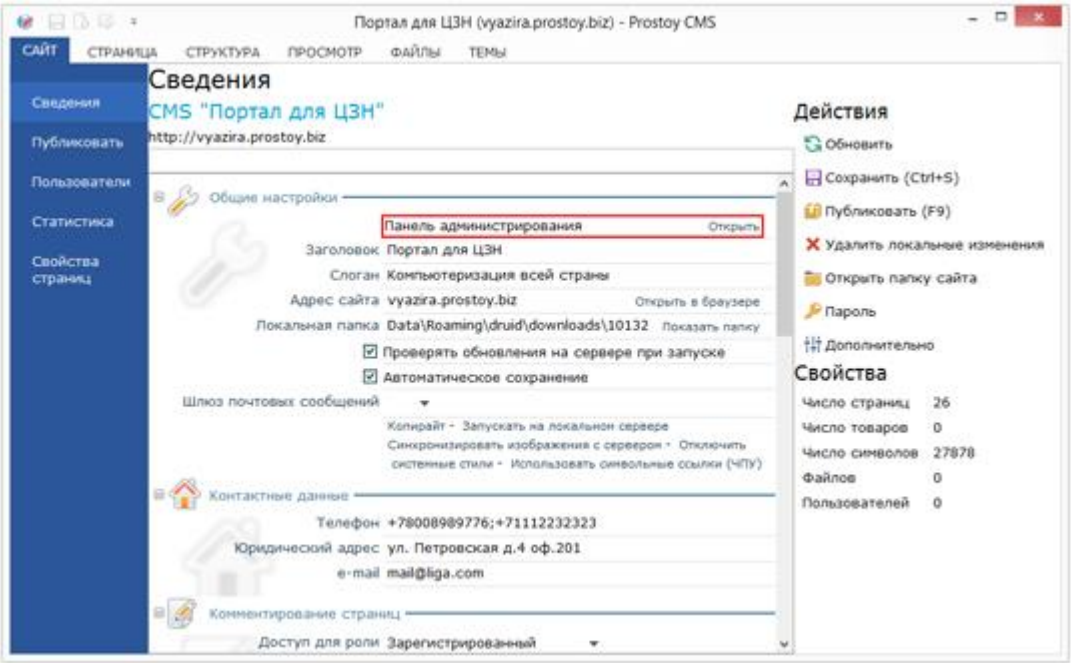


Рисунок 595 – Панель администрирования сайта

Модератор сайта может заходить в панель администрирования. Здесь в разделе «Пользователи» отображаются все пользователи, прошедшие регистрацию на сайте. В верхней части окна доступна строка поиска пользователей по всем параметрам, а также фильтрация пользователей по ролям.

При выборе пользователя, в правой части окна отображается таблица с его анкетными данными. Таблица соответствует форме регистрации, настроенной на сайте. Пользователь, имеющий доступ к панели администрирования сайтом, может вносить изменения в персональные данные пользователей и сохранить их.

На вкладке «Пользователи» можно создать нового пользователя или импортировать базу пользователей в формате .CSV.

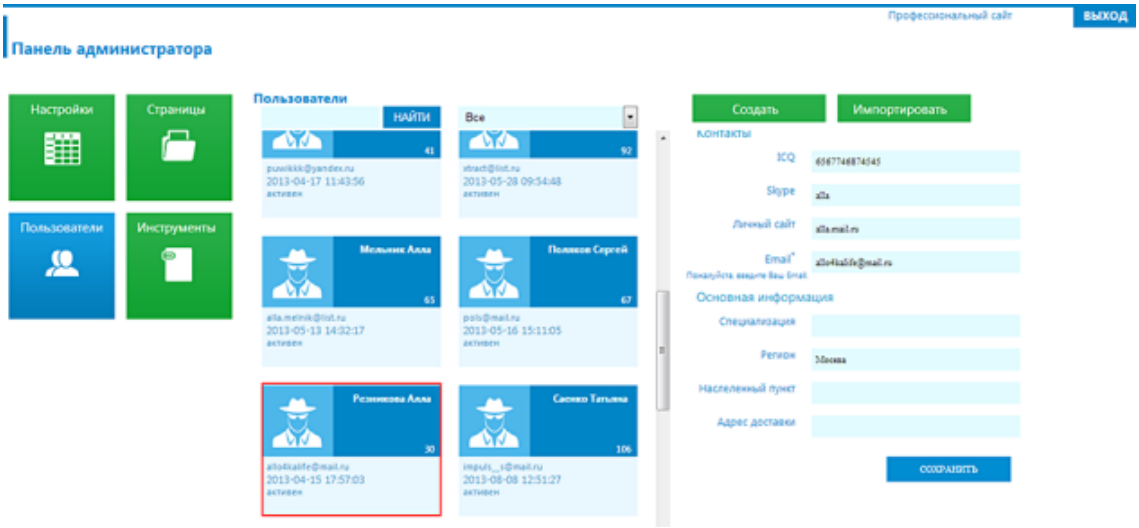


Рисунок 596 – Панель администратора

Доступ к страницам

В дополнительных свойствах страницы можно указать роли пользователей, которым будет доступна или недоступна данная страница.

Для этого достаточно выбрать пункт «Доступна» и «Недоступна».

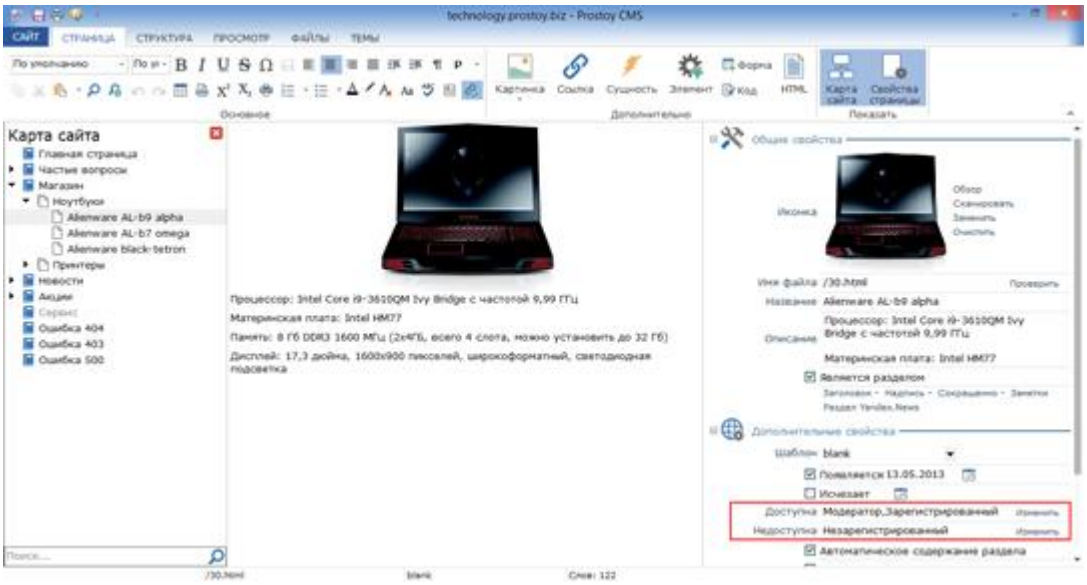


Рисунок 597 – Опции настройки доступа к страницам

Настройка значений этих свойств происходит в общем окне «Доступ к странице», в котором показывается список ролей пользователей на сайте и определяется доступ этим ролям к текущей странице сайта. Свойство «Недоступно» имеет более высокий приоритет, чем «Доступно», например если «Доступно» установлено для «Все», а недоступно для какой-то конкретной роли, то будет доступно всем, кроме этой роли.

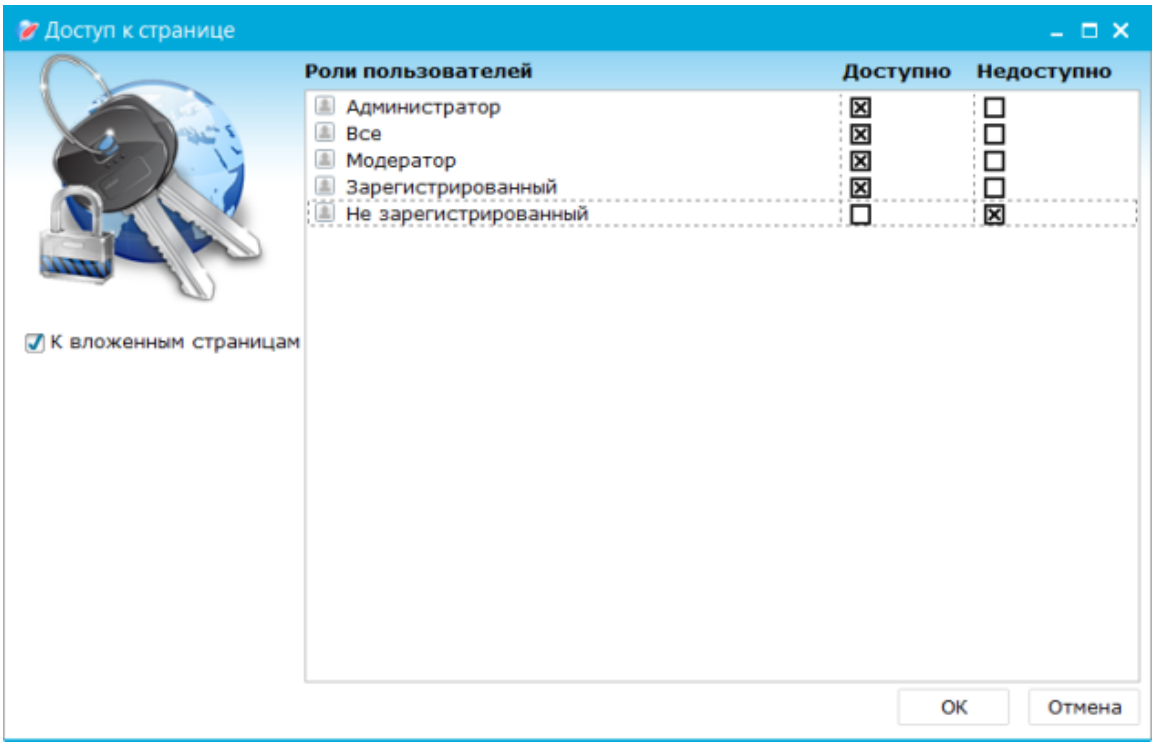


Рисунок 598 – Настройка доступа к страницам

В свойствах сайта в разделе «Авторизация и регистрация» можно указать текст для страниц, просмотр которых доступен после авторизации на сайте.

Модерация

В настройках регистрации можно подключить опцию «Предварительная модерация пользователей». При этом, пользователь не сможет сразу после регистрации заходить под своими учетными данными на сайт. Войти он сможет, когда администратор или модератор сайта подтвердит в панели администрирования регистрацию данного пользователя.

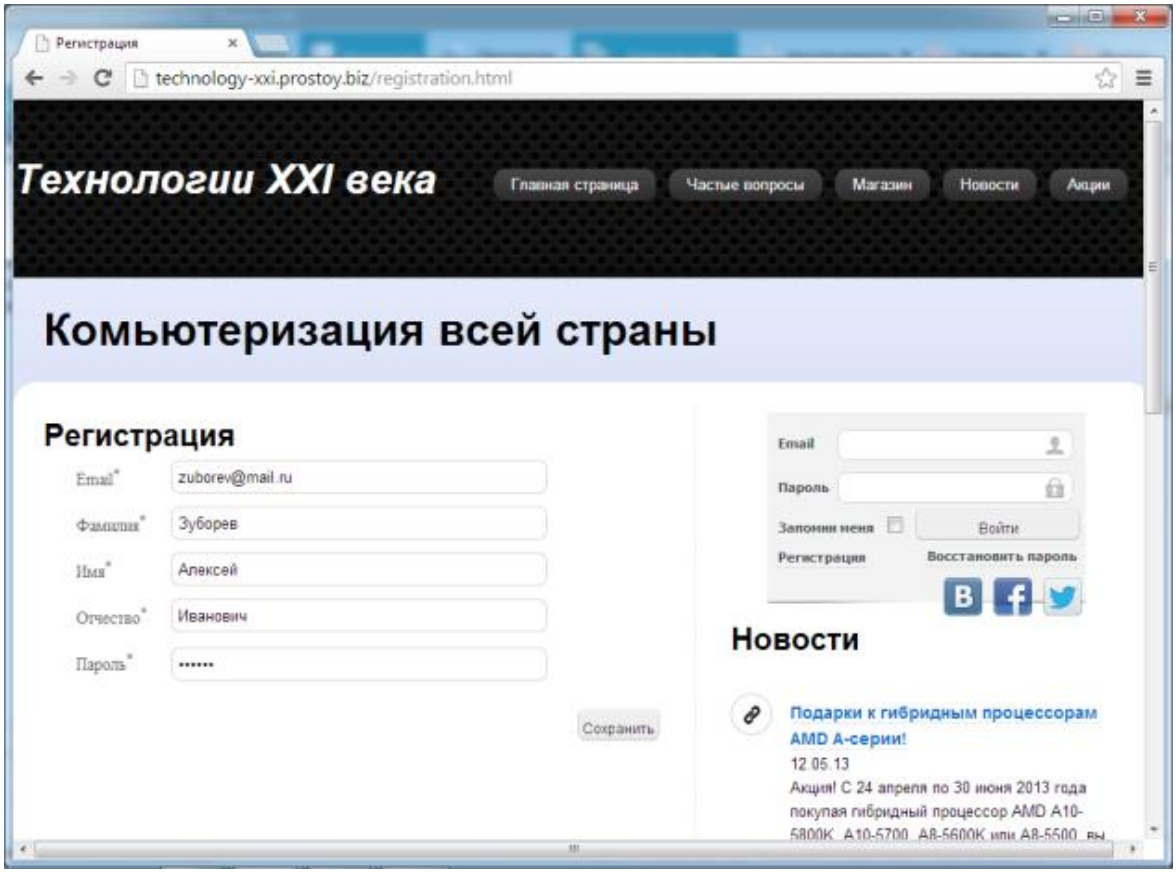


Рисунок 599 – Предварительная модерация пользователей

При подключенной функции «Предварительная модерация пользователей» на панели администрирования сайта появляется раздел «Предмодерация пользователей». Сюда попадают все регистрационные данные о пользователях, которые прошли регистрацию на сайте, на котором подключена функция предмодерации пользователей.

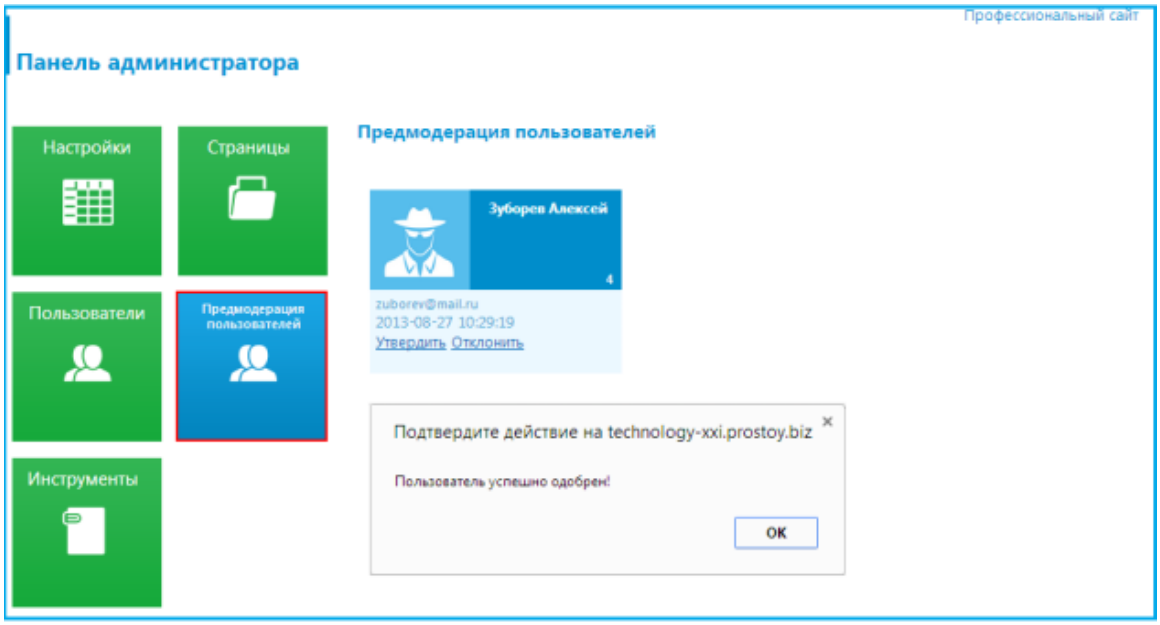


Рисунок 600 – Предмодерация пользователей на панели администратора

Здесь модератор или другой сотрудник, имеющий доступ к панели администрирования, может либо утвердить заявку, либо отклонить. В первом случае регистрация пользователя будет утверждена, он сможет под своими учетными данными входить на сайт, а его учетные данные будут помещены в раздел «Пользователи.»

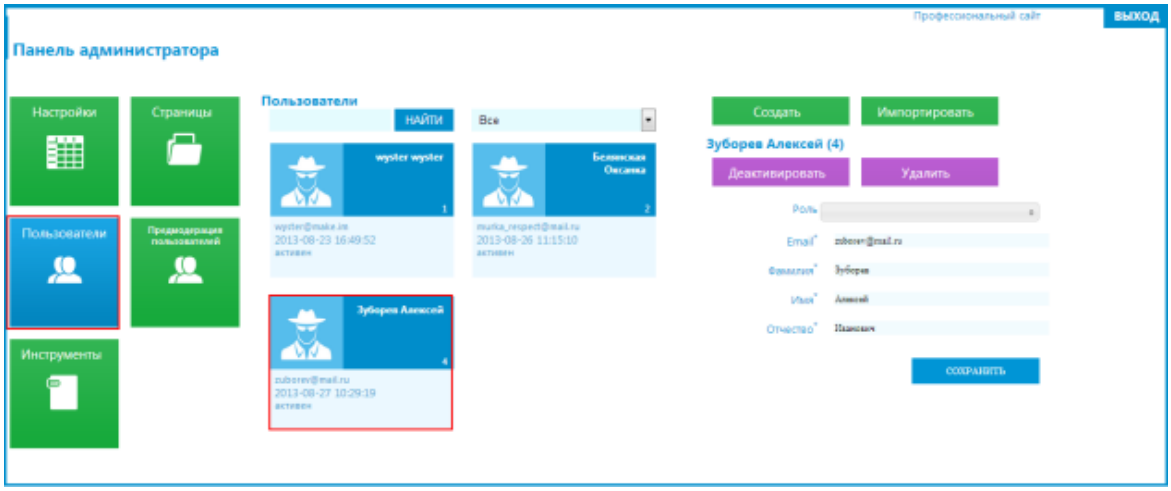


Рисунок 601 – Утверждение или отклонение регистрации пользователя на панели администратора

Комментирование

Настройка

Функция комментирования страниц, встроенная в CMS «Простой бизнес», позволяет посетителям сайта оставлять комментарии к различной информации, размещенной на нем. Разработчики сайта могут гибко настраивать права доступа к комментированию страниц, форму комментирования и осуществлять предмодерацию оставленных посетителями сайта комментариев. Функция комментирования – универсальный и простой для пользователя способ включить комментирование на его сайте.

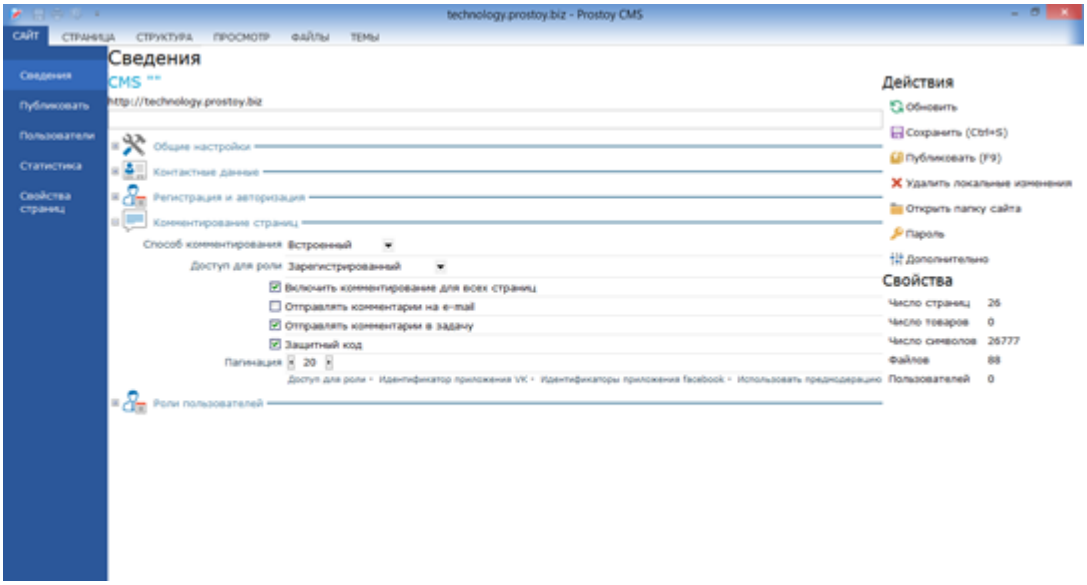


Рисунок 602 – Настройки комментирования страниц

- Способ комментирования – выпадающий список, в котором можно выбрать варианты комментирования на сайте: встроенный, vk.com, facebook.com
- Пагинация – функция, позволяющая при большом количестве комментариев разбивать их на страницы. По умолчанию в настройках будет стоять значение (20), это поле будет редактируемым и пользователь сможет сам указать количество записей на странице.
- Доступ для роли – поле для выбора ролей пользователей, которым будет доступно комментирование на сайте. По умолчанию здесь установлена роль «Зарегистрированный».
- Идентификатор приложения VK – поле для ввода id приложения. Данное поле обязательно для заполнения при подключенном способе комментирования «vk.com». Для vk.com достаточно перейти на страницу.
- Идентификатор приложения Facebook – при выборе способа комментирования страниц сайта в фейсбуке достаточно выполнить следующие действия: перейти на страницу https://developers.facebook.com/apps и зарегистрироваться как разработчик, затем выбрать пункт «Создать новое приложение» и ввести нужные данные о сайте. На странице появится значение App ID: XXXXXX, где XXXXXX – id приложения. После этого нужно получить id пользователя, для этого можно следовать следующей инструкции.
- Включить комментирование для всех страниц – данная функция позволяет подключить возможность комментирования всех страниц сайта одним нажатием кнопки.
- Отправлять комментарии на e-mail – на электронный адрес модератора будет приходить сообщение следующего вида: Название страницы (title), на которой был размещен комментарий, затем текст комментария и гиперссылки: Открыть страницу, Удалить, Ответить.

  Открыть страницу – открывается страница, на которой был оставлен данный комментарий;

  Удалить – данный комментарий будет удаляться;

  Ответить – открывается окно для ввода ответа на сайте на данный комментарий.

- Отправлять комментарии в задачу – Подключение этого пункта будет означать, что по умолчанию комментарии отправляются в задачу. Эта задача создается при создании первого комментария на сайте или по нажатию кнопки «Создать», справа в поле создания задачи в древовидной формы. По умолчанию задача назначается создателю сайта. В комментариях будет отображаться его содержимое и ссылки: Открыть страницу, Удалить, Ответить:

  Открыть страницу – открывается страница, на которой был оставлен данный комментарий

  Удалить – данный комментарий будет удаляться.

  Ответить – будет открываться окно для ввода ответа на сайте на данный комментарий.

- Защитный код – возможность подключения возможности ввода защитного кода в форме комментирования перед отправкой комментария. Это позволит исключить попадания на сайт спам-рассылок, осуществляемых компьютерными ботами.

  На панели управления страницей в правой части редактора CMS, в разделе «Дополнительные свойства» расположены функции:

«Разрешить комментирование» – функция позволяет подключать комментирование к отдельным страницам сайта. Когда она включена, внизу данной страницы в браузере появляется форма комментирования и лента комментариев.

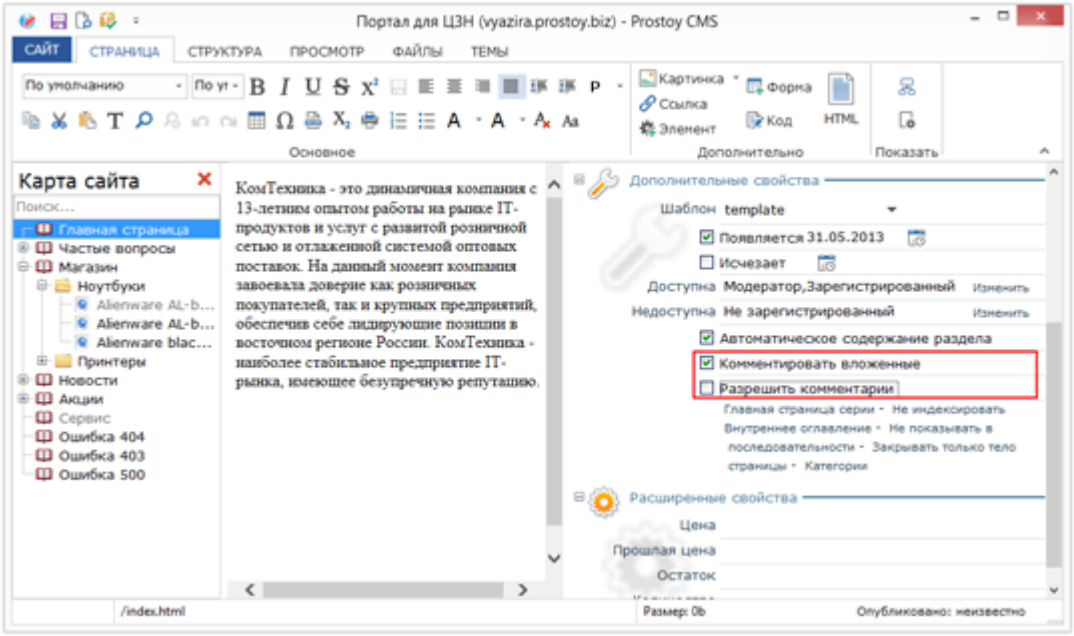


Рисунок 603 – Опция «Разрешить комментарии» в свойствах страниц сайта

«Комментировать вложенные» – функция доступна только на уровне разделов сайта и не распространяется на сам раздел. Т.е. в этом случает подключается комментирование вложенных страниц, а для страницы раздела комментирование определяется настройкой функции «Разрешить комментирование», описанной выше.

Как это работает на сайте

При подключенной функции «Отправлять комментарии в задачу» создается задача «Комментарии», вложенная в задачу с сайтом. В данную задачу будут поступать сообщения. Создание задачи сопровождается оповещением.

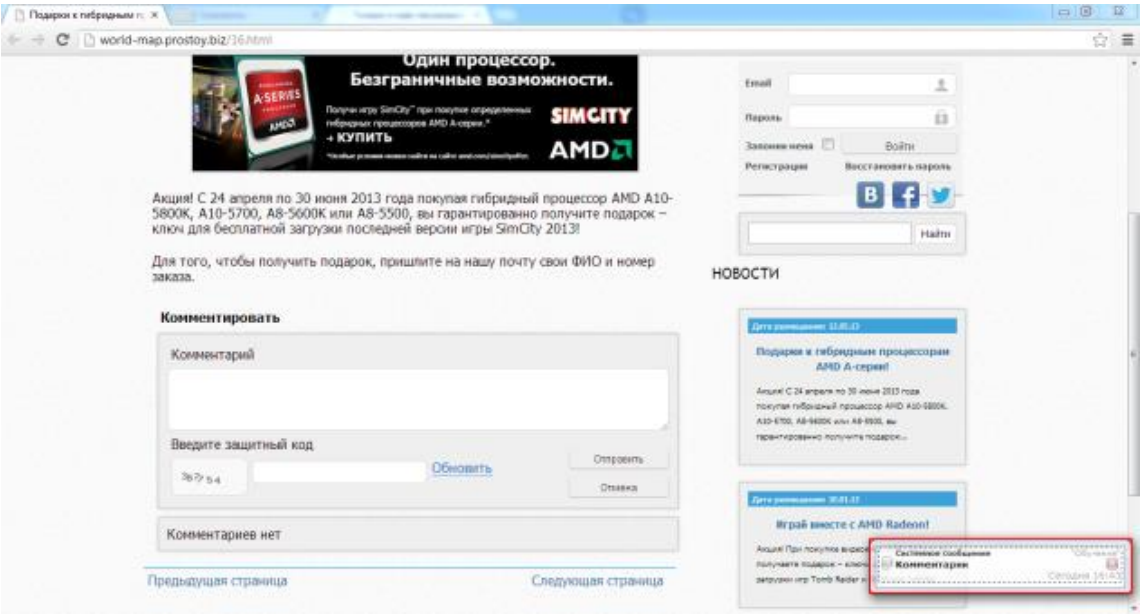


Рисунок 604 – Оповещение о комментарии с сайта

Чтобы оставить комментарий, достаточно в блоке «Комментировать» вписать комментарий, защитный код и нажать «Отправить».

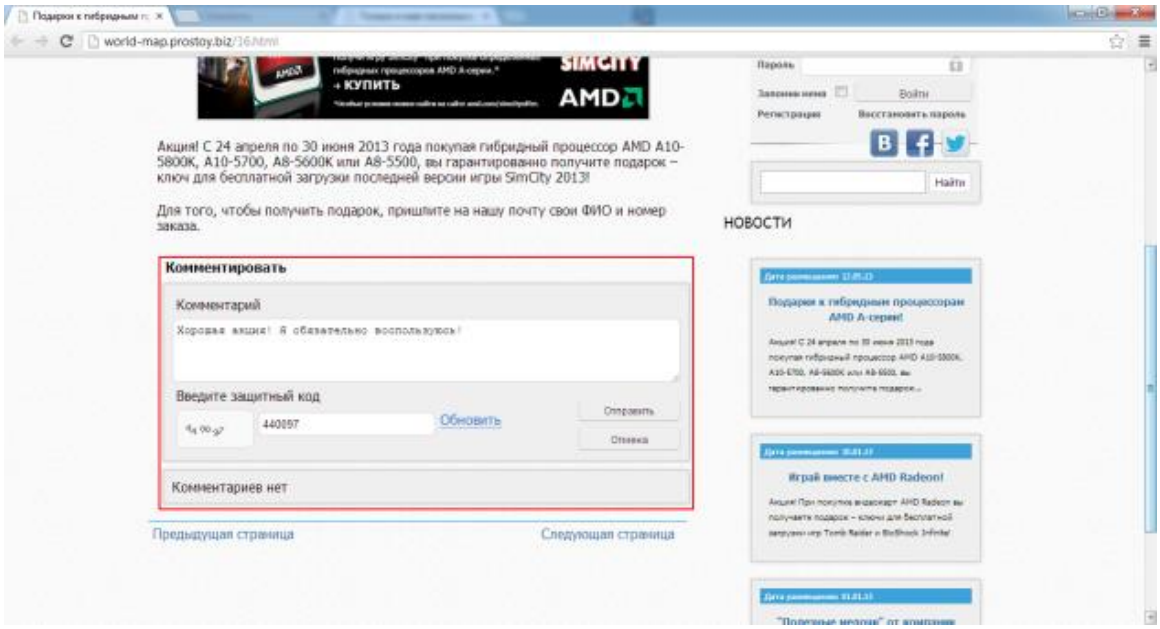


Рисунок 605 – Блок «Комментировать» на странице сайта

В ленте комментариев на сайте отображаются в обратном хронологическом порядке, а при внесении ответа на комментарий, расположение этого ответа сдвигается на уровень вправо от исходного сообщения.

При большом количестве комментариев в ленте (по умолчанию их количество должно быть больше 20) появляется пагинация.

Возле текста комментария (справа внизу) расположена кнопка «Ответить». При нажатии на нее пользователь может ответить на комментарий, оставленный другим пользователем.

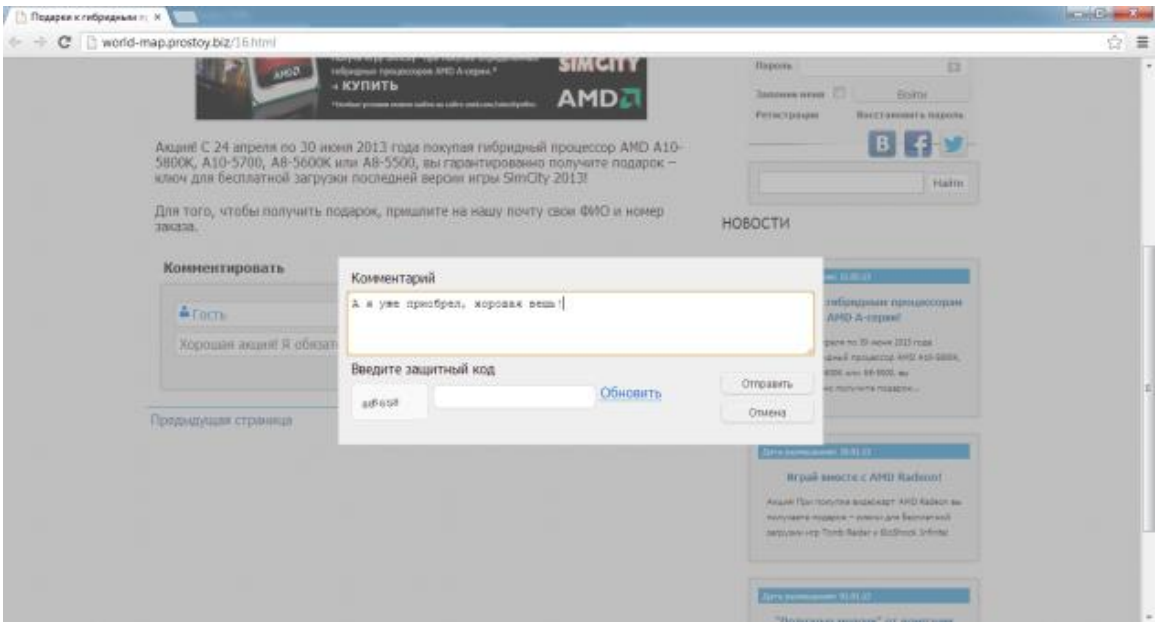


Рисунок 606 – Ввод комментария на странице сайта

Если пользователь передумал писать комментарий или отвечать пользователю, он может нажать на кнопку «Отмена» и текст комментария сотрется.

После отправки комментария, он попадает в задачу, где ответственный сотрудник может открыть страницу с этим комментарием, удалить его, перейти в окно отправки ответа на данный комментарий.

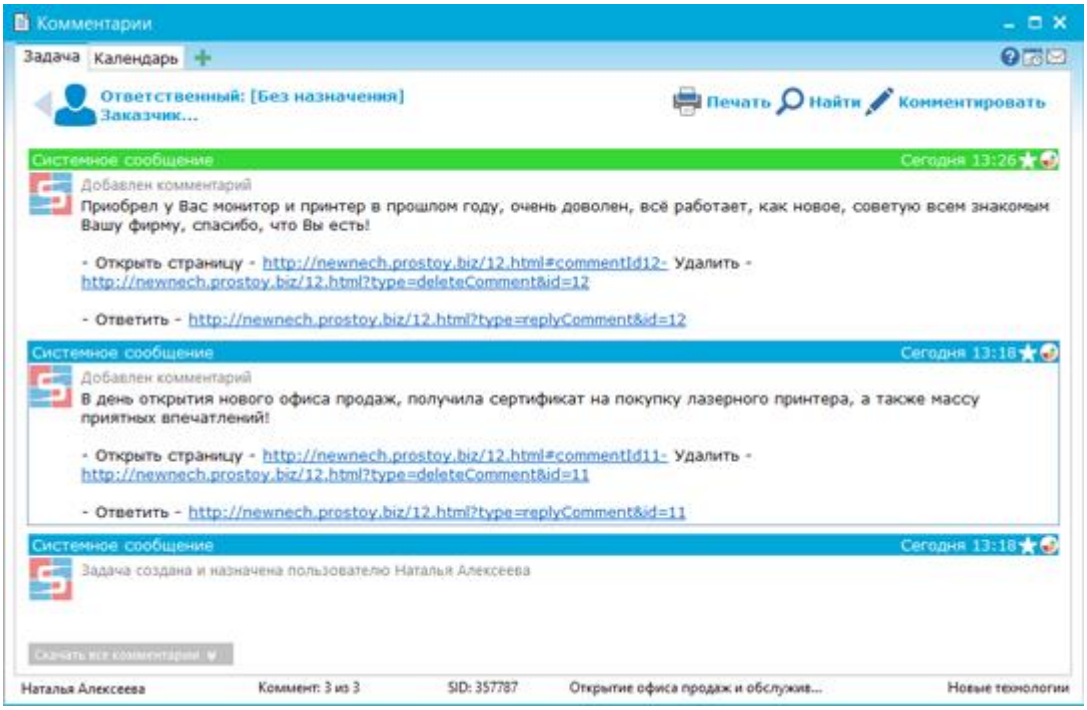


Рисунок 607 – Комментарий с сайта в ленте комментариев задачи

При подключенной функции «Отправлять комментарии на e-mail», аналогично функции «Отправлять комментарии в задачу», на указанный в свойствах сайта электронный адрес будет приходить комментарий и будут предложены действия, которые с ним можно совершить.

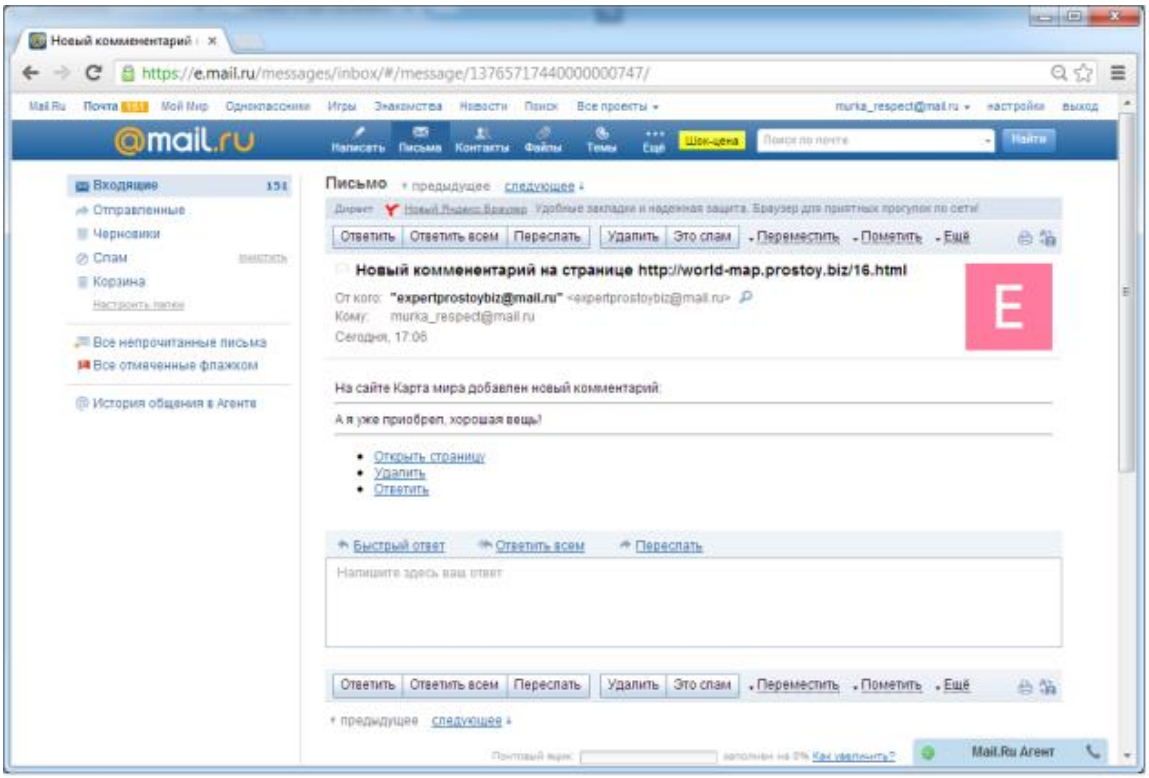


Рисунок 608 – Сообщение на электронную почту о новом комментарии на сайте

Если в свойствах сайта подключена отправка комментариев в задачу и на почту, комментарии, оставленные на сайте, будут параллельно приходить на эти ресурсы.

Модерация

В свойствах сайта в разделе «Комментирование страниц» имеется возможность настроить модерацию с помощью пункта «Использовать предмодерацию».

- Использовать предмодерацию – выбор данного пункта позволит модератору сайта просматривать комментарии, оставленные пользователями, прежде чем они попадут на страницу. По умолчанию сообщения будут попадать сразу в задачу «Комментарии», в которой модератор сможет либо удалить это сообщение или подтвердить добавление этого комментария в ленту. Таким образом, можно избежать попадания на сайт спама, флуда, оскорблений и т.д.

  При отправке комментария на сайте появляется оповещение «Комментарий отправлен на модерацию».

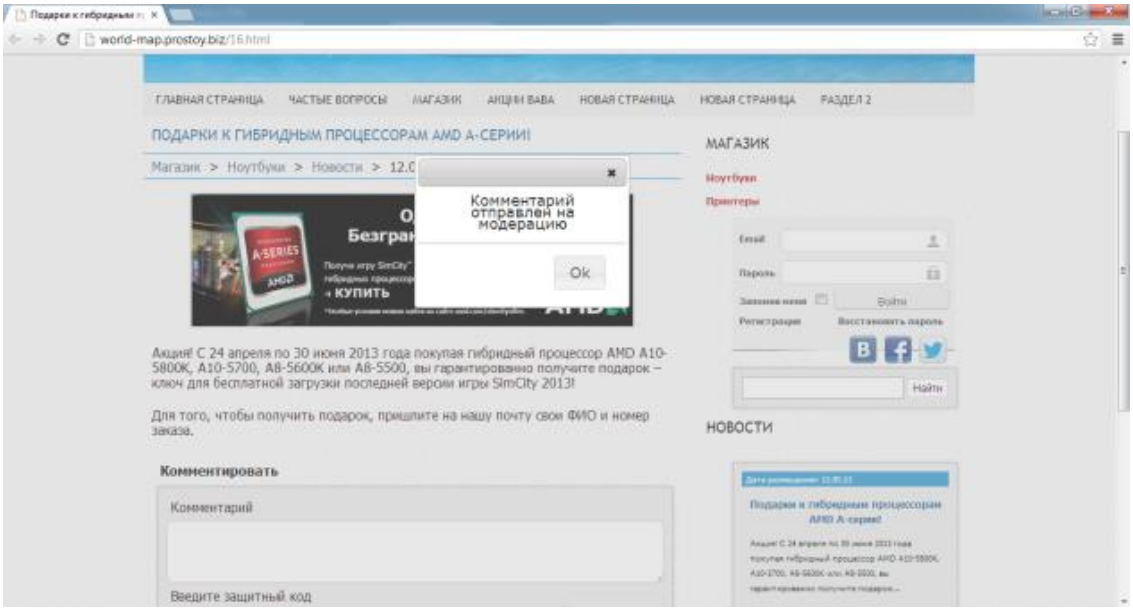


Рисунок 609 – Сообщение «Комментарий отправлен на модерацию»

При этом комментарий будет приходить на почту или в задачу, в зависимости от того, какая опция включена в свойствах сайта. При этом в окне сообщения модератору будут доступны действия: удалить, ответить, промодерировать.

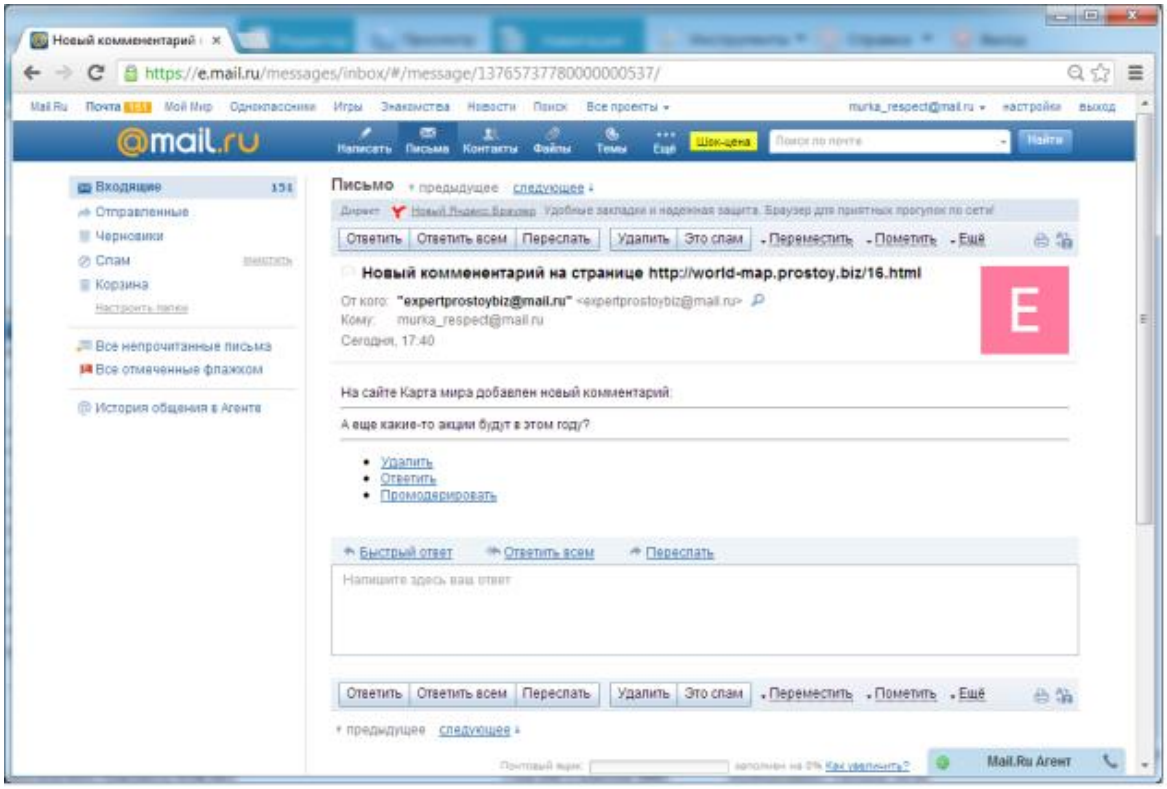


Рисунок 610 – Возможности удалить, ответить и промодерировать комментарий с сайта

При выборе последнего пункта открывается страница с комментариями и, если модератор войдет под своими учетными данными на сайт, ему будут доступны ссылки «Удалить» и «Скрыть».

В зависимости от выбранного модератором действия, на сайте вместо комментария отображается его статус.

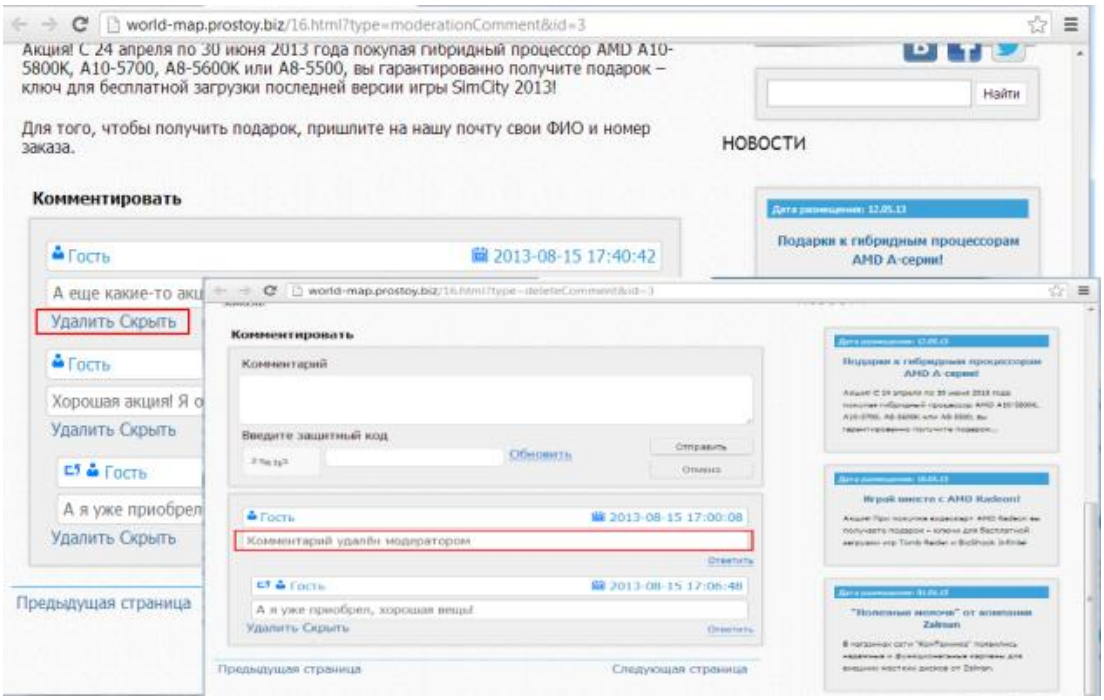


Рисунок 611 – Результат действия модератора

Дополнительно

Статистика

На панели администрирования сайта доступна плитка «Инструменты», в которой можно просмотреть статистику посещений сайта и страниц за день, неделю, месяц, период.

В правой части окна отображается круговая диаграмма «ТОП-10 посещаемых страниц». По центру располагается таблица, в которой указывается название страницы, ее имя и количество просмотров за тот промежуток времени, который выбран в разделе «Статистику».

Вкладка «Статистика сайта» работает аналогично вкладке «Статистика страниц». Статистика посещения сайта отображается в виде графика зависимости количества просмотров от времени.

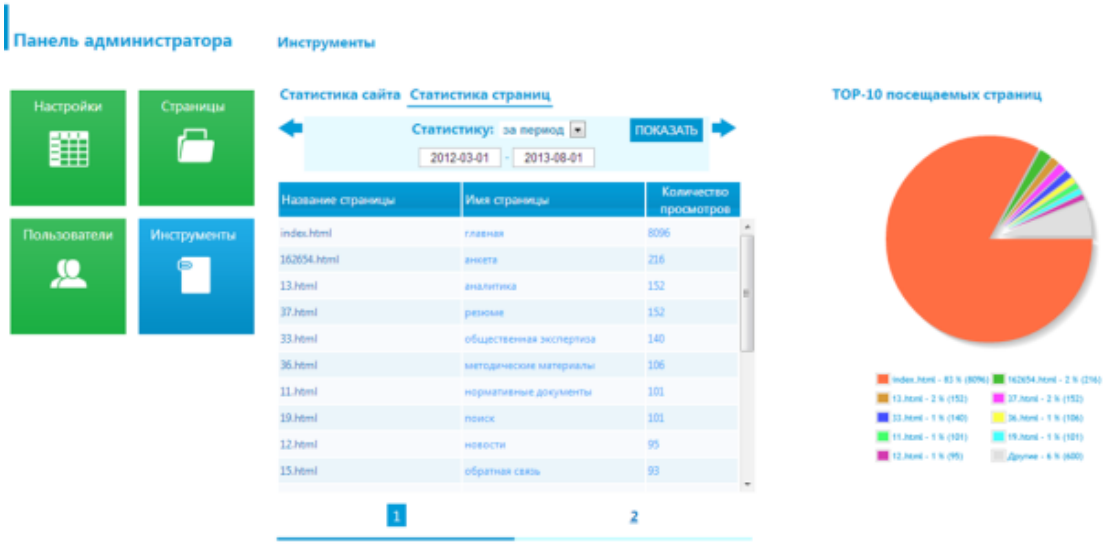


Рисунок 612 – Статистика посещения сайта

Эффективная работа

Содержание раздела

Слежение за папкой

Функция «Активная папка» позволяет ускорить добавление файлов в задачи или их отправку другим пользователям. Для этого пользователь может определить любую папку на своем компьютере.

Отправка файлов

Пользователь имеет удобные возможности для отправки файлов с использованием контекстного меню проводника Windows. Можно отправить файл другому пользователю в личную задачу, контакту по электронной почте, отправить файл в новую или существующую задачу.

Быстрый запуск

Функция быстрого запуска делает работу с программой еще удобнее. Быстрый запуск обеспечивает мгновенный доступ пользователя к выбранным программам, документам, Web-ресурсам, которые используются чаще остальных.

Быстрый поиск

Пользователь может вести поиск контактов, задач, проектов, организаций и проектов сразу из главного окна программы. Поиск идет по вводимой подстроке, без учета регистра.

Вставка текста из буфера обмена

При добавлении комментария, пользователь может вставить текст из буфера обмена и форматировать его в текстовом редакторе.

Вставка изображения из буфера обмена

При добавлении комментария, пользователь может вставить изображение из буфера обмена и редактировать его в графическом редакторе.

Добавление документов со сканера

При добавлении комментария, пользователь может вложить документы со сканера. Полученное изображение можно редактировать в графическом редакторе.

Вставка звукозаписи

Функция вставки звукозаписи в комментарий позволяет пользователю экономить время на написании объемных сообщений, заменяя их быстрым созданием аудиозаписей. Все что нужно – это подключить микрофон и проговорить свое сообщение.

Горячие клавиши

Настройка горячих клавиш позволяет выполнять операции в программе посредством использования комбинаций клавиатуры компьютера.

Знаете ли Вы?

С помощью «Знаете ли Вы?» пользователь может легко и быстро разобраться с функциями комплекса и повысить эффективность своей работы в программе посредством просмотра тематических обучающих видеороликов.

Быстрый доступ к объектам

Функция позволяет пользователю быстро получить доступ к избранным задачам, пользователям и контактам и передать другим пользователям ссылки на эти объекты.

Горячая отправка файлов

Функция отслеживает открытые из задач файлы и, в случае их изменения, напоминает пользователю, какие файлы не были отправлены на сервер, выводя пользователю окно со списком данных файлов.

Навигация

Расширенный поиск комментариев, файлов, счетов, контактов и пользователей, организаций, дел. История работы с задачами, комментариями, звонками, файлами. Категории комментариев. Быстрый переход к задаче, комментарию, файлу, пользователю, счету, делу.

Категории

Использование категорий позволяет систематизировать сообщения в ленте комментариев, выстроив их по определенному признаку с указанием цветового решения. Благодаря этому работа с задачами становится более быстрой.

Быстрый переход

Каждая задача, файл, комментарий и пользователь имеют свой, уникальный идентификатор. Благодаря этому пользователь в любой момент может быстро перейти к необходимым данным, используя функцию быстрого перехода.

История

Во вкладке «История» главного окна программы, пользователь может просматривать в хронологической последовательности историю изменений в последних задачах, проектах, файлах, над которыми он работал, историю звонков и оповещений.

Расширенный поиск

Расширенный поиск позволяет искать комментарии, контакты, счета, файлы, людей, организации и дела пользователей, используя дополнительные условия для поиска. Перейти к окну расширенного поиска, можно используя пункт «Поиск» главного окна программы.

Как обратиться в службу поддержки?

Специалисты технической поддержки всегда рады помочь пользователям в случае возникновения вопросов, связанных с работой системы. Сотрудники службы поддержки максимально быстро дадут понятный и исчерпывающий ответ по интересующему вас вопросу.

Как открыть лог обмена с сервером?

Из главного окна программы можно осуществить переход к окну «Лог обмена с сервером». В этом окне пользователь может просмотреть в хронологической последовательности список последних операций с сервером, включая дату и время операций, результат.

Как исправить неполадки в программе?

В случае возникновения технических неполадок в программе пользователь может воспользоваться утилитой «Исправление ошибок».

Слежение за папкой

Пользователи, часто использующие вложения в комментариях задач, могут воспользоваться функцией «Активная папка». Любые изменения в файлах данной папки будут сопровождаться появлением окна, которое предлагает пользователю вложить измененный файл/файлы в комментарий к задаче.

Пользователь может сделать активной любую папку, расположенную на его компьютере. Для этого в настройках программы включается опция «Следить за папкой» (раздел «Основное») и указывается путь к нужной папке (рисунок).

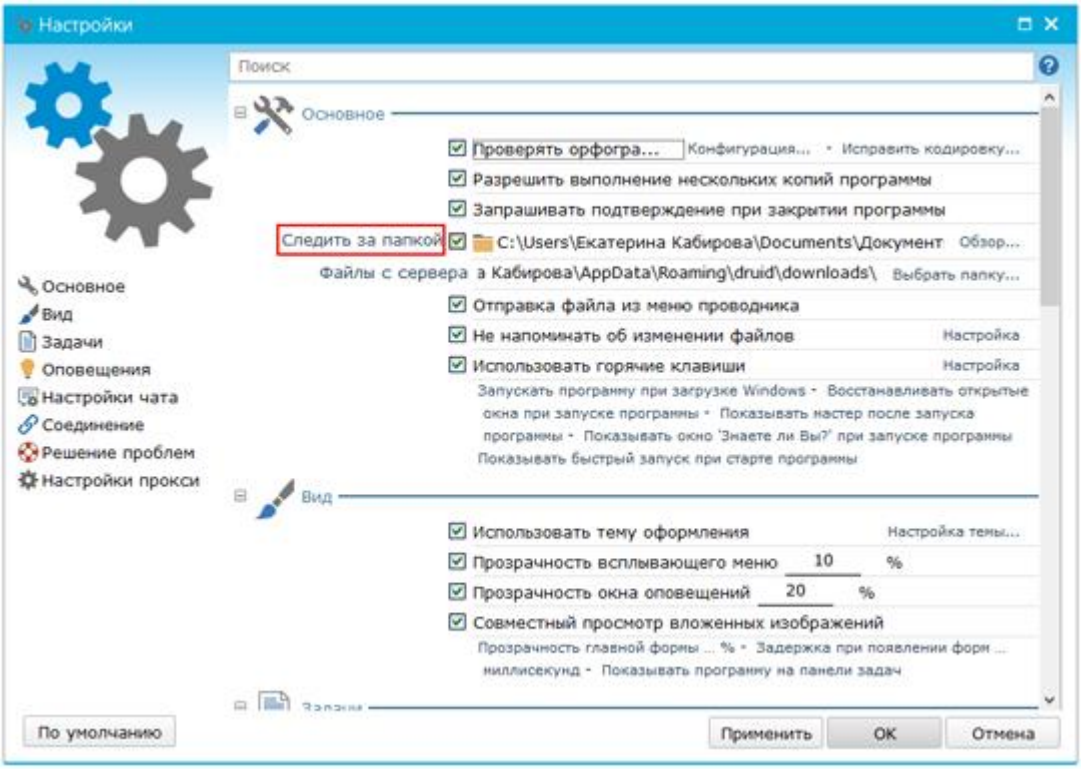


Рисунок 613 – Окно «Настройки», опция «Следить за папкой»

При создании нового файла, копирования файла в активную папку или изменении существующего файла папки появляется окно «Отправка файлов».

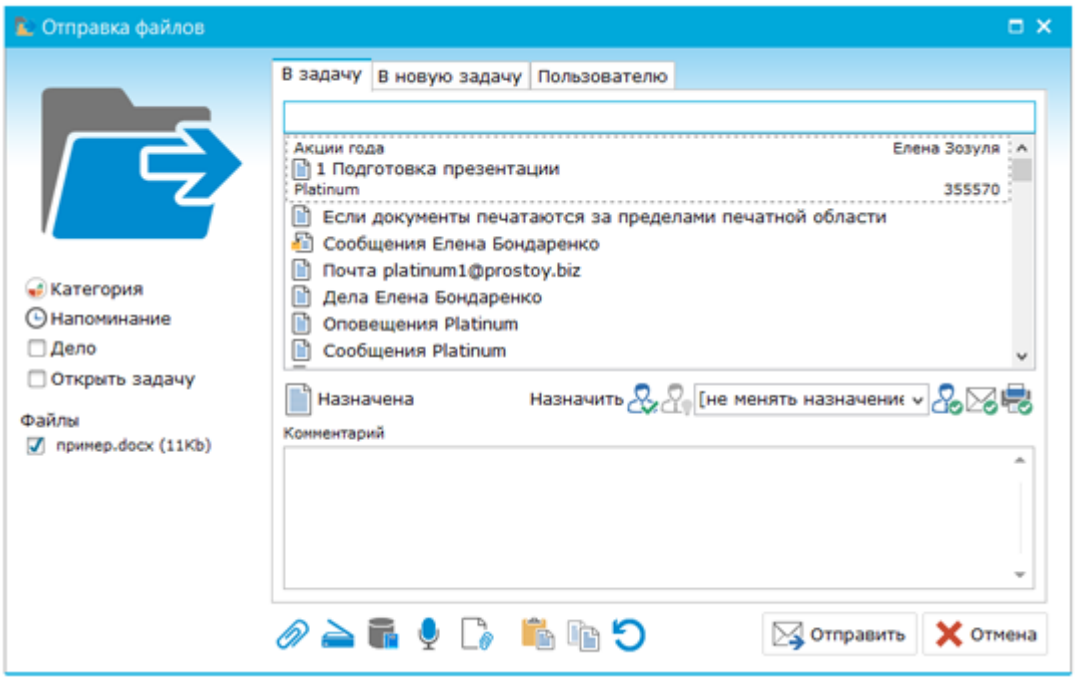


Рисунок 614 – Окно «Отправка файлов»

С помощью данного окна пользователь может вложить файл в комментарий выбранной задачи, создать новую задачу и вложить в нее файл, отправить пользователю и личную задачу или контакту по электронной почте.

На вкладке «В задачу» пользователь может выбрать задачу, в которую будет помещен файл, в нижнем поле указать текст комментария.

Чтобы создать новую задачу и вложить в нее файл, нужно выбрать вкладку «В новую задачу», выбрать из списка проект, в котором будет создана новая задача, указать название задачи.

Для отправки файла пользователю или контакту нужно выбрать вкладку «Пользователю». Из контакт-листа выбрать нужного пользователя или контакт.

При включении опции «Открыть задачу после копирования» открывается окно задачи, в которую помещен файл.

Следует учесть, что размер файла не должен превышать 100 Мб.

Отправка файлов

Быстро отправлять файлы в задачи также можно через меню проводника. Для этого нужно в настройках в разделе «Основное» включить опцию «Отправка файлов из меню проводника» (рисунок).

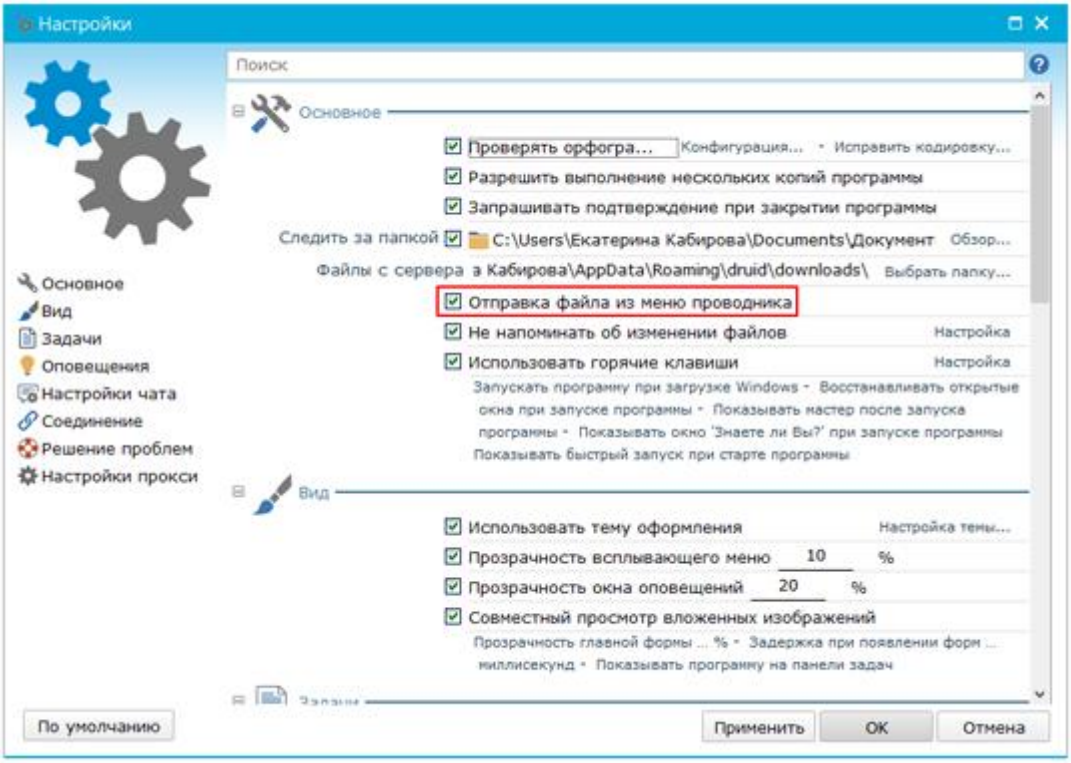


Рисунок 615 – Окно «Настройки», опция «Отправка файла из меню проводника»

Если данная опция включена, в контекстном меню файла в проводнике или другом файловом просмотрщике появляется пункт «Просто отправить файл» (рисунок).

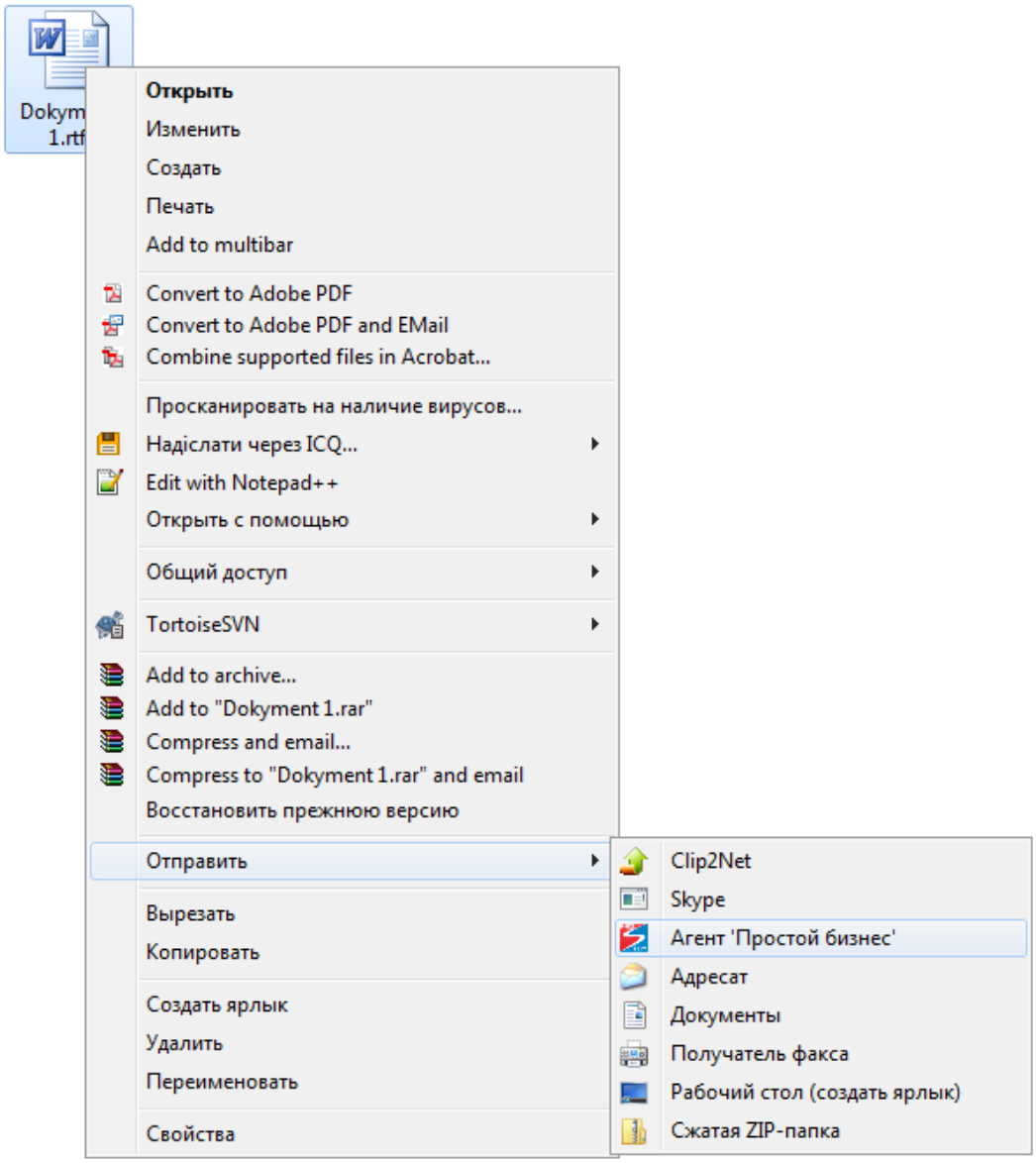


Рисунок 616 – Отправка файла из меню проводника

При выборе данного пункта меню появляется окно, аналогичное окну при отправке файла из активной папки. С помощью него можно вложить выбранный файл в комментарий к выбранной задаче, создать новую задачу, отправить файл выбранному пользователю в личную задачу или контакту по электронной почте (подробнее...).

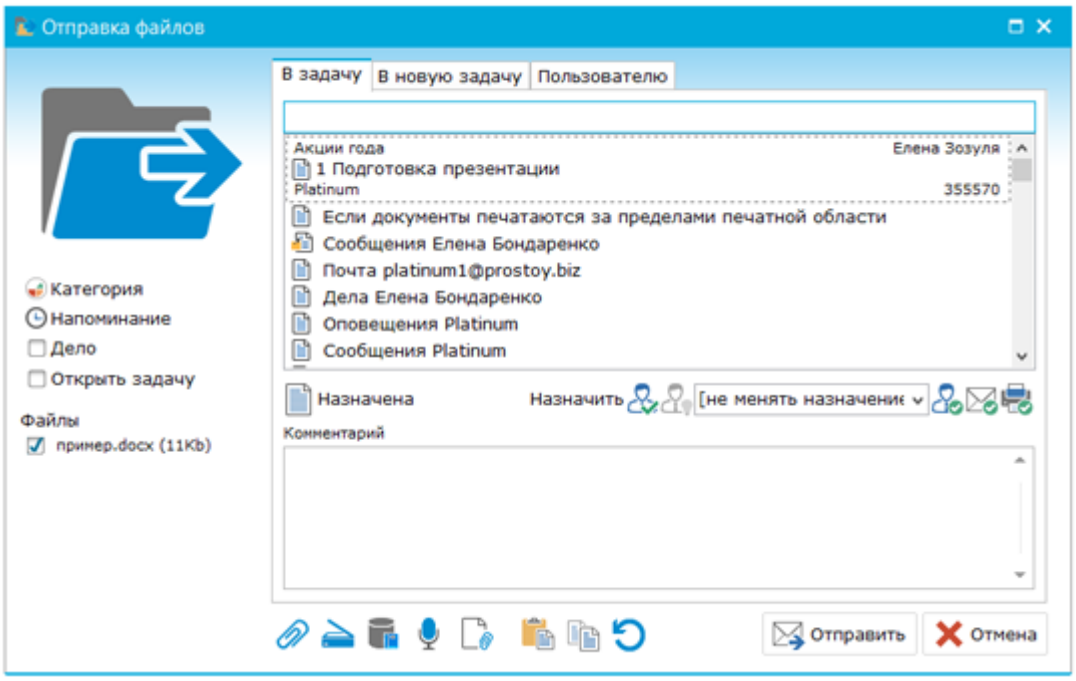


Рисунок 617 – Окно «Отправка файлов»

Такое же окно отправки файла появляется если просто перетащить файл на вкладку в главное окно программы. Если файл перемещен на вкладку «Контакты», то окно отправки файла открывается на вкладке «Пользователю». Если при этом файл был помещен на конкретного пользователя или контакт, то он уже будет выделен в окне. Если файл перемещен на вкладку «Задачи» или «Проекты», то в окне отправки файла будет активирована вкладка «В задачу». При этом если файл был помещен на конкретную задачу, то эта задача уже будет выделена на вкладке. Если же файл был помещен на конкретный проект, то активируется вкладка «В новую задачу», в которой будет выделен этот проект.

Следует учесть, что размер отправляемого файла не должен превышать 100 Мб.

Быстрый запуск

Вкладка «Запуск» главного окна программы обеспечивает быстрый доступ к любимым приложениям, файлам, веб-ресурсам пользователя.

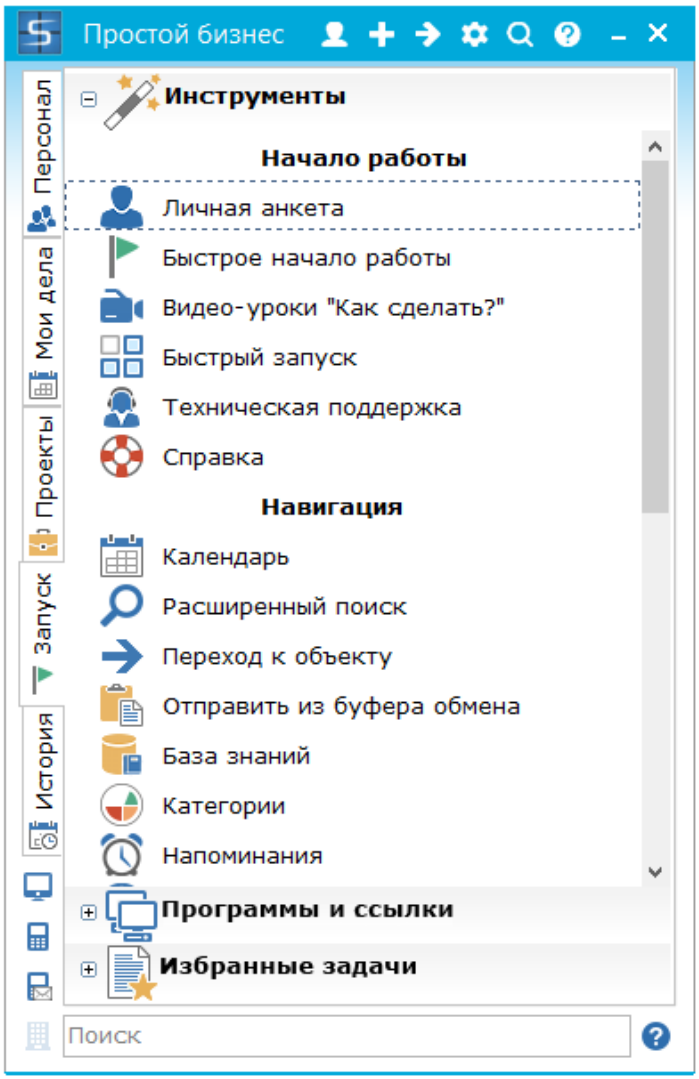


Рисунок 618 – Вкладка «Запуск» окна агента

Вкладка быстрого запуска разбита на несколько разделов: «Инструменты», «Программы и ссылки», «Избранные задачи», «Избранные документы».

В разделе «Инструменты» пользователь может получить доступ к таким функциям программы как «Быстрое начало работы», «Быстрый запуск», «Центр звонков», «Бухгалтерия», «Учет оплат» и другие. В этом разделе элементы недоступны для редактирования или удаления, а также невозможно добавление новых элементов.

В разделы «Программы и ссылки» и «Избранные документы» пользователь может добавить ссылку на любую программу, файл или папку. Ссылки на веб-ресурсы добавляются в раздел «Программы и ссылки».

Добавить новый элемент запуска можно воспользовавшись пунктом контекстного меню «Создать ярлык» **(Ins)**.

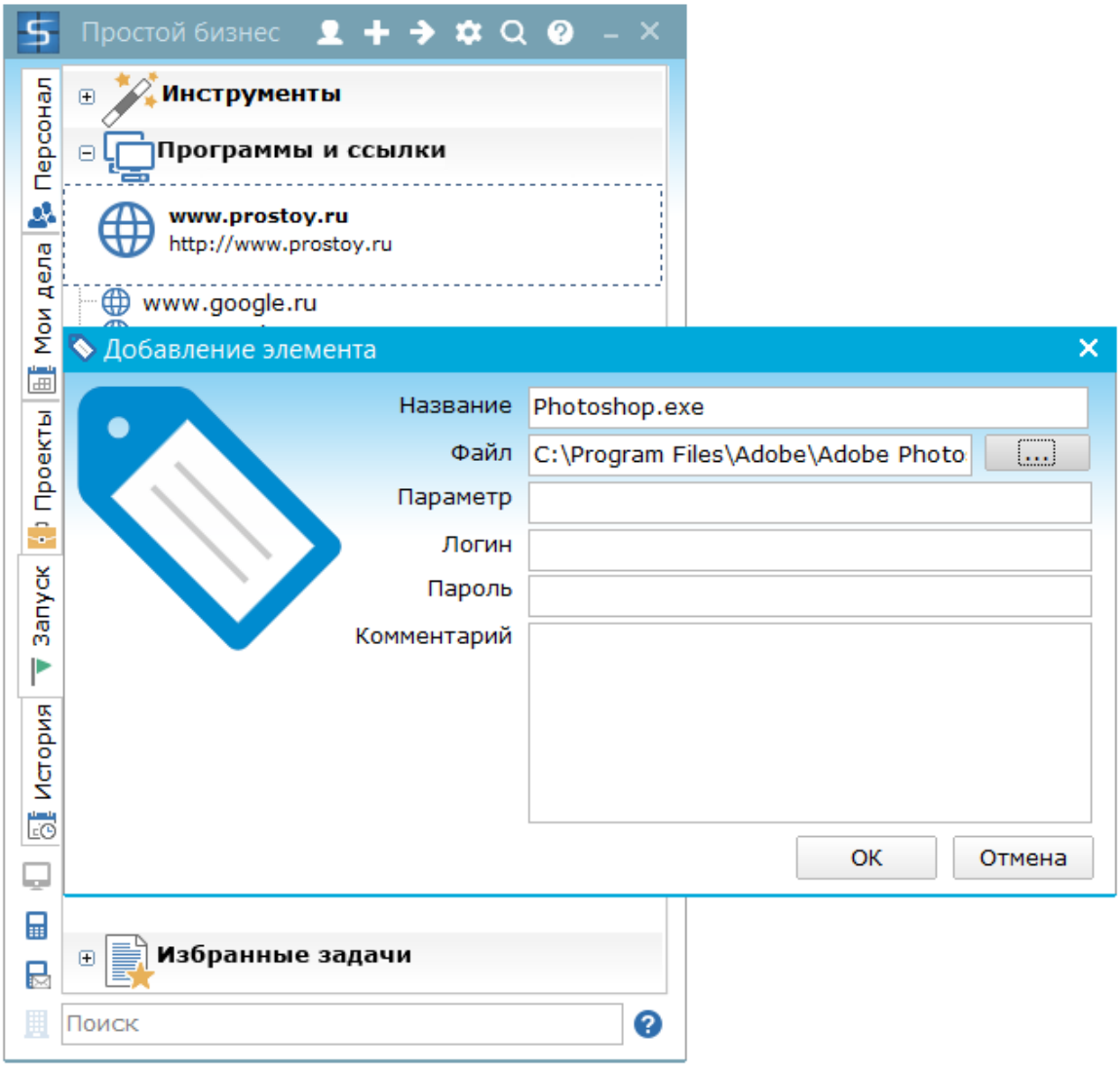


Рисунок 619 – Окно «Добавление элемента»

В появившемся окне указываются название элемента запуска, путь к файлу или путь к папке, при необходимости – параметры запуска, логин и пароль, требуемые при запуске данного приложения/ресурса.

При добавлении веб-ресурса в поле «Файл» вводится его адрес, начиная с «http://».

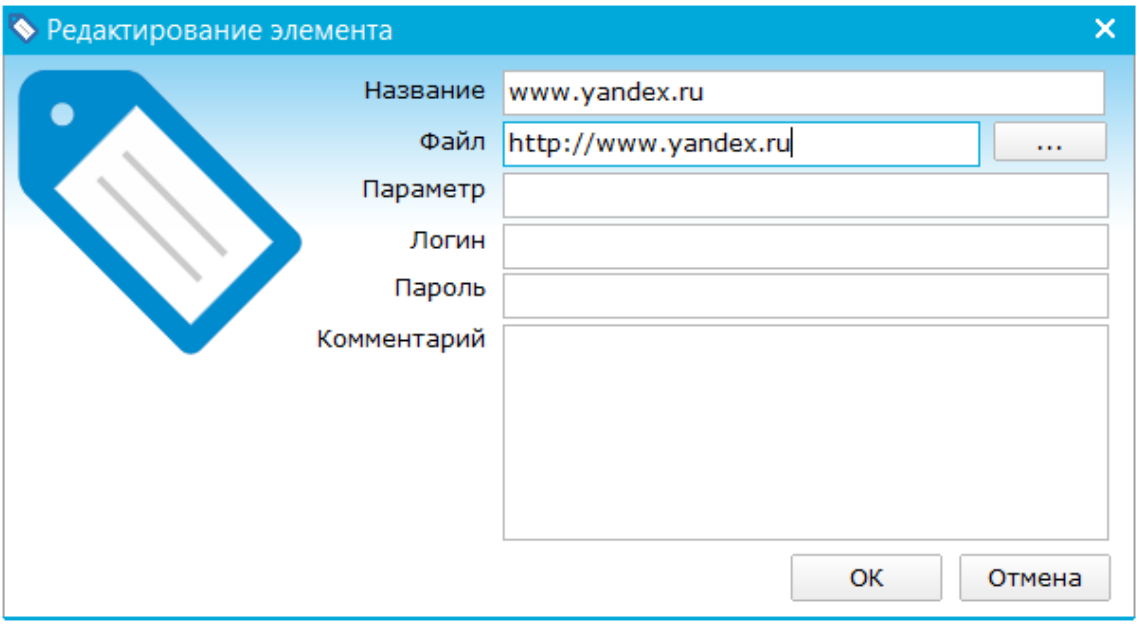


Рисунок 620 – Окно «Редактирование элемента»

Создавать элементы быстрого запуска также можно методом drag-and-drop, т.е. просто перетягивая ярлыки или файлы на вкладку «Запуск».

Запуск элемента происходит при выполнении двойного щелчка мышью по нему (или клавиша **Enter**).

Элементы запуска можно сгруппировывать по папкам. Создать папку можно с помощью одноименного пункта контекстного меню **(Ctrl+Ins)**. Перемещать элементы в папки, изменять порядок папок или элементов можно методом drag-and-drop, т.е. просто перетягивая их в нужное место. При этом на вкладку можно перетаскивать сразу несколько файлов или ярлыков, выделив их левым кликом мыши и удерживая клавишу Ctrl или же использую сочетание клик мыши и Shift.

Пункт **«Свойства»** контекстного меню выбранного элемента **(Alt+Enter)** открывают Windows-окно свойств файла, где пользователь может увидеть тип файла, описание, размер, месторасположение, дату создания и последнего изменения и другое (рисунок).

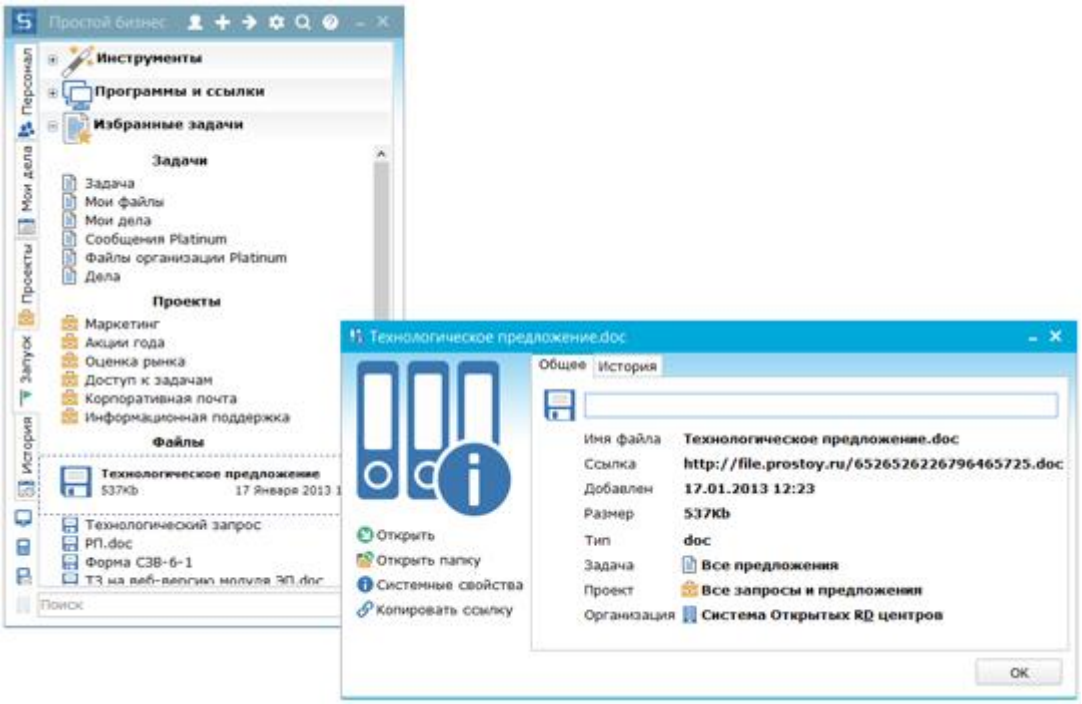


Рисунок 621 – Окно свойств файла

При выборе пункта контекстного меню «Импортировать» в разделе «Программы и ссылки» появляется окно выбора источника импортируемых элементов: программы меню «Пуск», Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox.

Импортированные файлы будут помещены в текущий раздел быстрого запуска в корневую папку (или вложены в выбранную виртуальную папку).

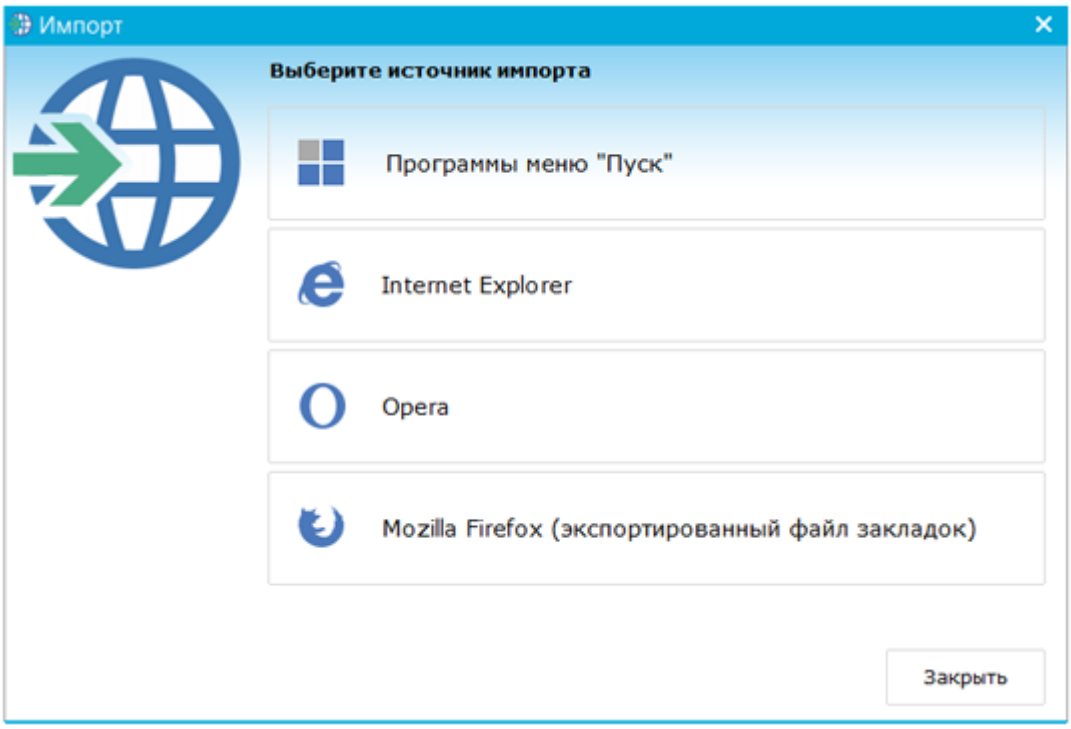


Рисунок 622 – Импорт элементов на вкладку «Запуск» окна агента

Остальные функции контекстного меню:

Редактировать – **(Shift+Enter)**;

Удалить – **(Del)**;

Выделить все – **(Ctrl+A)**.

В разделе «Избранные задачи» отображаются все задачи, проекты, контакты и таблицы, добавленные в раздел «Избранное» в окне Быстрого запуска в стиле Metro или через пункт контекстного меню «Добавить». После выбора пункта: задача, проект, контакт или таблица, появится соответствующее окно со списком выбора.

Быстрый поиск

Пользователь может осуществлять поиск видимых ему пользователей, контактов, организаций, задач, проектов на вкладках окна агента программы. Для этого в нижней части окна расположено поле поиска. Поиск осуществляется сразу при вводе текста в строку поиска. При нажатии на кнопку «Enter» в строке быстрого поиска откроется первый найденный по списку элемент из дерева поиска.

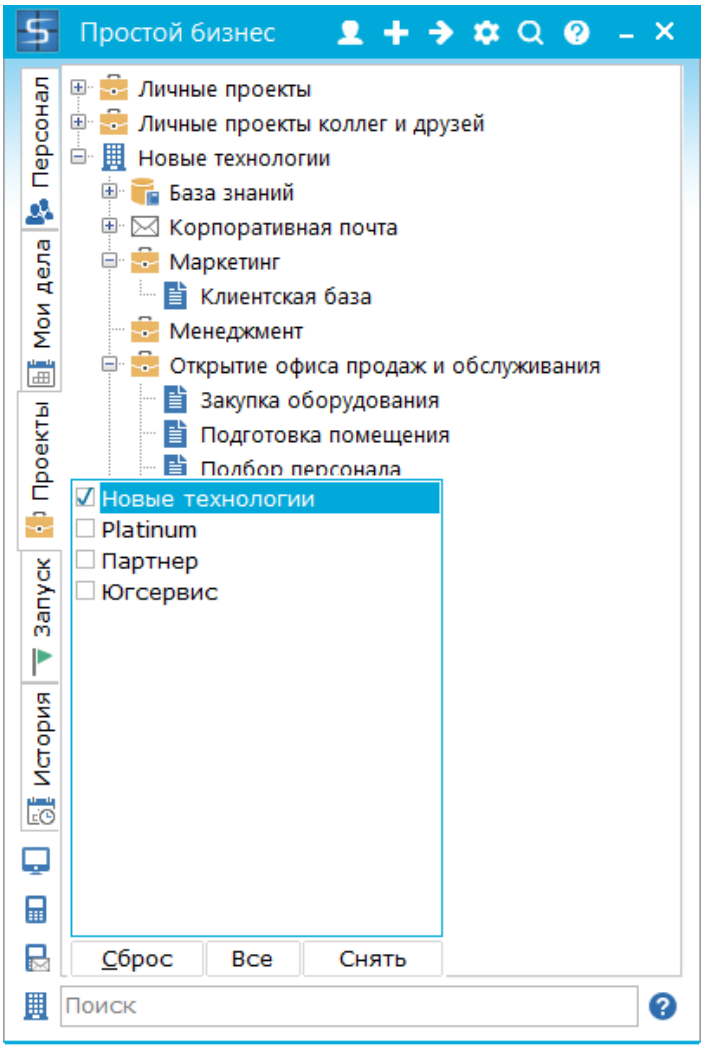


Рисунок 623 – Быстрый поиск в окне агента

В дереве проектов поиск можно выполнять с учетом организаций. Справа от строки поиска расположена кнопка при нажатии на которую появляется спи-

сок организаций, в которых состоит пользователь. При этом можно выбрать одну или несколько организаций, в которых будет выполняться поиск проектов и задач. Кнопка «Все» выделит все организации. Кнопка «Снять» снимет галочки со всех организаций. Кнопка «Сброс» очистит строку быстрого поиска.

Поиск элементов осуществляется на следующих вкладках:

- **Организации** – вкладка «Персонал», «Проекты». Поиск осуществляется по идентификатору организации, названию;
- **Пользователи** – вкладка «Персонал», «История». Поиск ведется по идентификатору пользователя, отображаемому имени, должности, номерам мобильных телефонов, логину;
- **Контакты и корпоративные контакты** – вкладка «Персонал», «История». Поиск ведется по идентификатору контакта, ФИО (контакт), организации, должности (контакт), руководителю (корпоративный контакт), контактному лицу (корпоративный контакт), номерам телефонов, адресам электронной почты;
- **Проекты** – вкладка «Проекты», «История». Поиск ведется по идентификатору и названию проекта;
- **Задачи** – вкладки «Задачи», «Проекты», «Мои дела», «История». Поиск ведется по сиду задачи и названию;
- **Дела** – вкладка «Мои дела». Поиск ведется по названию дела;
- **Элементы запуска** – вкладка «Запуск». Поиск ведется по названию элемента запуска;
- **Комментарии** – вкладка «История». Поиск ведется по автору комментария, тексту сообщения;
- **Файлы** – вкладка «История». Поиск ведется по названию файла, задаче файла;
- **Звонки** – вкладка «История»;
- **Оповещения** – вкладка «История». Поиск ведется по автору комментария, названию задачи.

При осуществлении поиска не учитывается регистр букв и раскладка клавиатуры.

Вставка текста из буфера обмена

При вставке в комментарий текста из буфера обмена, появляется окно, в котором можно отредактировать данный текст.

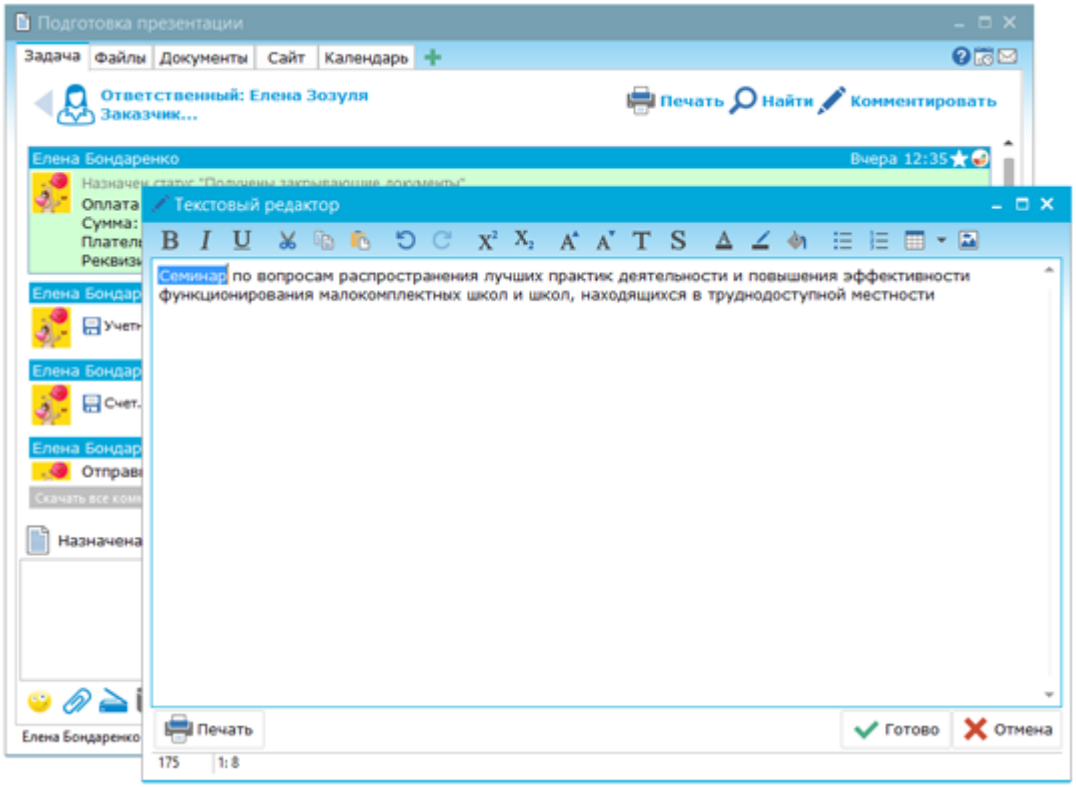


Рисунок 624 – Вставка текста из буфера обмена

Назначение кнопок

(Ctrl+B) – делает выделенный фрагмент полужирным.

(Ctrl+I) – применяет курсивное начертание к выделенному тексту.

(Ctrl+U) – подчеркивает выделенный текст.

(Ctrl+X) – вырезает выделенную часть текста (выделенная часть удаляется).

(Ctrl+C) – копирует выделенную часть текста (выделенная часть остается на прежнем месте).

(Ctrl+V) – вставляет скопированную или вырезанную часть текста в место расположения курсора.

(Ctrl+Z) – отменяет последнее выполненное действие.

(Ctrl+Y) – повторяет последнее действие.

– создает маленькие буквы выше основной линии текста.

– создает маленькие буквы ниже основной линии текста.

– делает выделенный фрагмент особо крупного размера.

– выделенный текст делает крупным шрифтом.

(Ctrl+Shift+N) – делает выделенный текст нормальным шрифтом.

– делает выделенный текст маленьким шрифтом.

– изменяет цвет текста. Появляется окно для выбора текста.

– делает текст таким, как если бы он был выделен маркером выбранного цвета. Появляется окно для выбора текста.

– изменяет цвет фона всего абзаца. Появляется окно для выбора текста.

– создает маркированный список. Элементом списка является отдельный абзац текста.

– создает нумерованный список. Элементом списка является отдельный абзац текста.

– позволяет вставить таблицу в текст. В появившемся окне указываются параметры таблицы: количество столбцов и строк, ширину таблицы.

– позволяет вставить изображение. Появляется диалоговое окно для выбора файла. Изменить размер вставленного изображения можно с помощью маркеров, появляющихся по краям картинки, при ее выделении.

Вставка изображения из буфера обмена

При вставке скриншота в задачу, с помощью кнопки «Из буфера» открывается окно редактирования изображения.

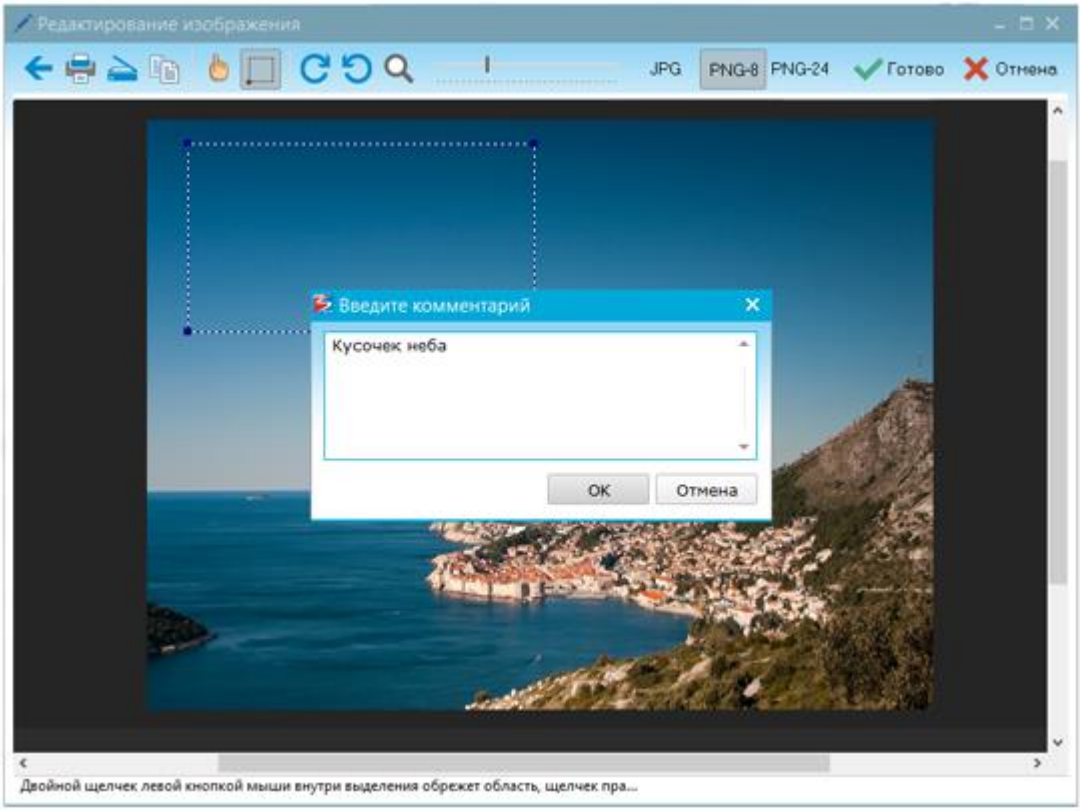


Рисунок 625 – Вставка изображения из буфера обмена

Назначение кнопок

– позволяет обвести или обрезать часть изображения. Границы части изображения выделяются левой кнопкой мыши. Для сохранения выделенной области, внутри нее выполняется двойной щелчок левой кнопкой мыши. Щелчком правой кнопкой мыши по выделенной области вызывается окно, в котором можно ввести текст комментария. Границы выделенной области будут обведены красным цветом, а в верхней части показан введенный комментарий (если был введен текст).

– при выборе данного режима пользователь может произвольно перемещать изображение в окне редактора (в случае если изображение не помещается полностью в окне редактора). Переместить изображение можно «схватив» его щелчком левой кнопки мыши и, не отпуская, перемещать в любом направлении.

– при выборе данного инструмента пользователь может вставить изображение со сканера.

– подбирается максимальный масштаб изображения, который позволяет увидеть картинку полностью в окне редактора.

– позволяет изменять масштаб изображения.

– разворачивает изображение на 90 градусов по часовой стрелке.

– разворачивает изображение на 90 градусов против часовой стрелки.

JPG, PNG-8, PNG-24 – служат для выбора формата сохранения изображения.

– Ctrl+C – копирует изображение в буфер обмена.

– Ctrl+Z – отменяет последнее выполненное действие.

– позволяет распечатать изображение, появляется окно с настройками печати.

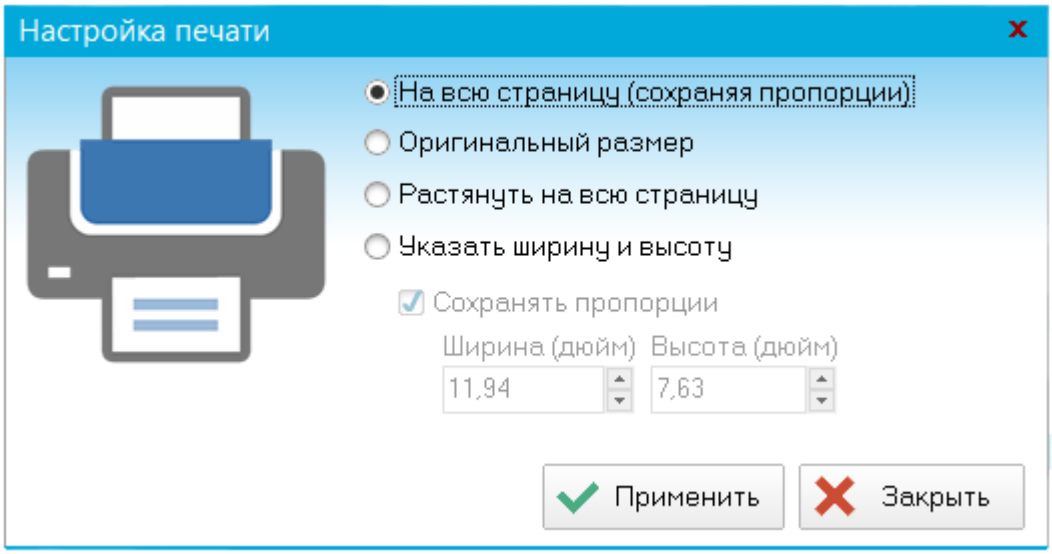


Рисунок 626 – Настройки печати

Добавление документов со сканера

Пользователь может вложить в комментарий документы со сканера, воспользовавшись соответствующим пунктом раскрывающегося меню возле кнопки «Вложить» **(Ctrl+S)** в окне комментария.

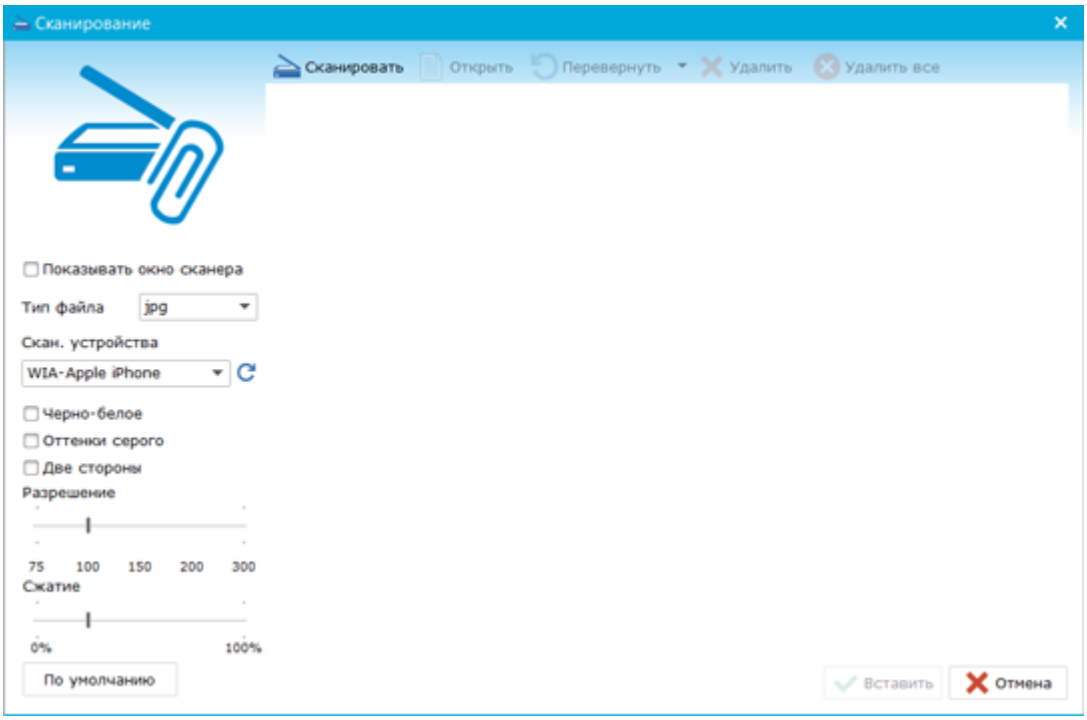


Рисунок 627 – Добавление документов со сканера

В появившемся окне пользователь может выбрать устройство для сканирования документов, разрешение и степень сжатия сканирования. После завершения процесса сканирования на форме появляется уменьшенная копия документа. Двойной щелчок мыши по уменьшенной копии изображения откроет окно редактора (подробнее...).

Кнопка «Готово» в окне редактора изображения вставляет отсканированный документ в комментарий.

Вставка звукозаписи

Для удобства пользователя реализована функция вложения звукозаписи в комментарий. К примеру, пользователю необходимо в срочном порядке ответить на комментарий к задаче или назначить новое задание. Набор на клавиатуре занимает достаточно много времени, особенно если необходим развернутый ответ. В таком случае можно подключить микрофон к ПК и вложить в комментарий звукозапись. Перед добавлением звукозаписи проверьте работоспособность микрофона.

Добавить в комментарий звукозапись можно с помощью пункта всплывающего меню кнопки «Вложить» **(Ctrl+R)** в окне комментария.

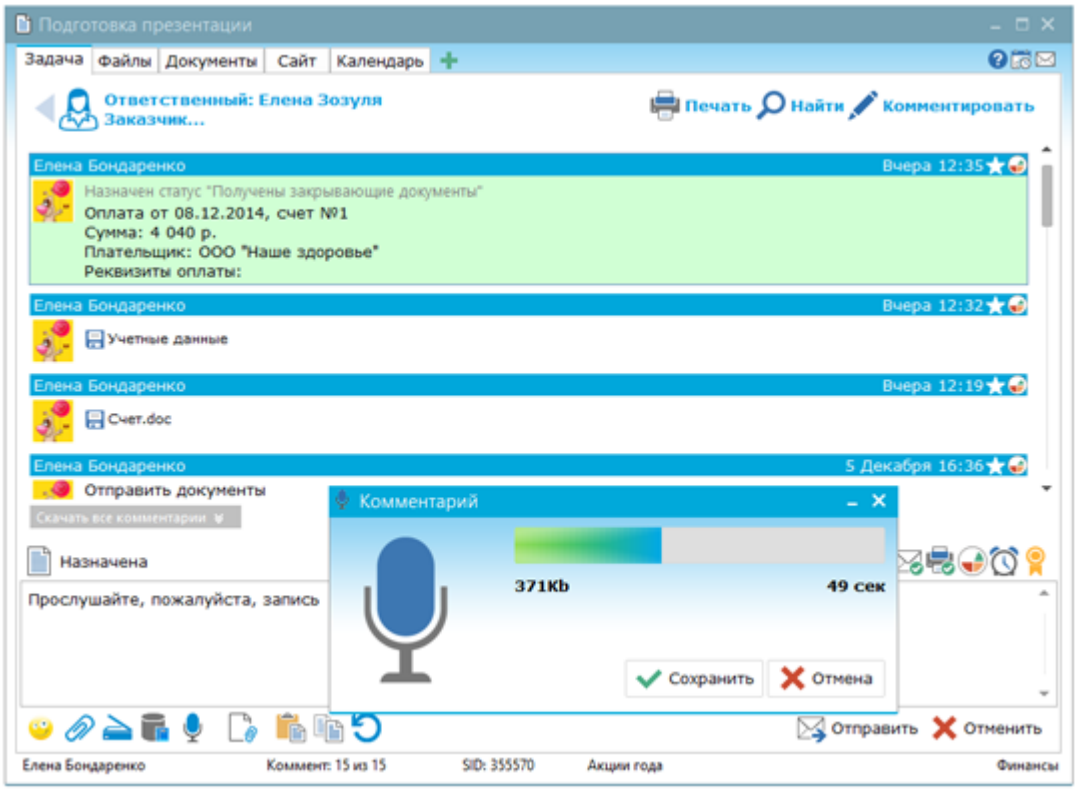


Рисунок 628 – Вставка звукозаписи

При добавлении звукозаписи в комментарий появляется окно для записи голосового сообщения. В окне отображена строка состояния звукозаписи, объем записи и время. При нажатии на кнопку «сохранить» звукозапись помещается во вложение комментария. Звукозапись сохраняется в формате mp3. Вы можете прослушать звукозапись в любом аудио-проигрывателе. Название файла соответствует дате и времени записи. Размер одного файла не должен превышать 100 Мб.

Горячие клавиши

Большинство операций в программе можно выполнить с помощью горячих клавиш. Справа напротив команды контекстного меню указано сочетание клавиш, по которым эту самую команду можно вызвать.

В данном руководстве в описании различных операций также указаны горячие клавиши.

Общесистемные горячие клавиши

- Свернуть/развернуть программу – **(Win+Ё)**, для Windows 10 – **(Alt+Ё)**
- Расширенный поиск информации – **(Alt+Q)**
- Быстрый запуск – **(Alt+W)**
- Центр звонков – **(Alt+C)**
- Календарь дел – **(Alt+Z)**
- Открывает окно задачи, по которой есть оповещение – **(Alt+I)**
- История – **(Alt+A)**
- Создание задачи – **(Alt+S)**
- Окно быстрого перехода – **(Alt+G)**
- Скрывает/показывает окно оповещений – **(Win+/)**, для Windows 10 – **(Alt+/)**

- Открыть окно быстрого запуска – **(Alt+O)**
- Опубликовать содержимое буфера обмена – **(Alt+V)**
- Открыть notepad – **(Win+N)**, для Windows 10 – **(Alt+N)**

Во всех окнах работает стандартное сочетание клавиш для копирования, вставки элементов:

- Копировать – **(Ctrl+C)**
- Вырезать – **(Ctrl+X)**
- Вставить – **(Ctrl+V)**

Клавиша **Insert** служит для добавления нового элемента – создание контакта в группе контактов, задачи в окне проекта, дела в списке дел, новой записи в окне таблицы и прочее. Клавиша **Delete** – удаление выбранного элемента.

Дополнительно можно настроить комбинации горячих клавиш в окне «Настройки» –> «Назначение горячих клавиш», кликом возле соответствующей команды и нажатием клавиш, которые пользователь хочет зарезервировать за данной командой.

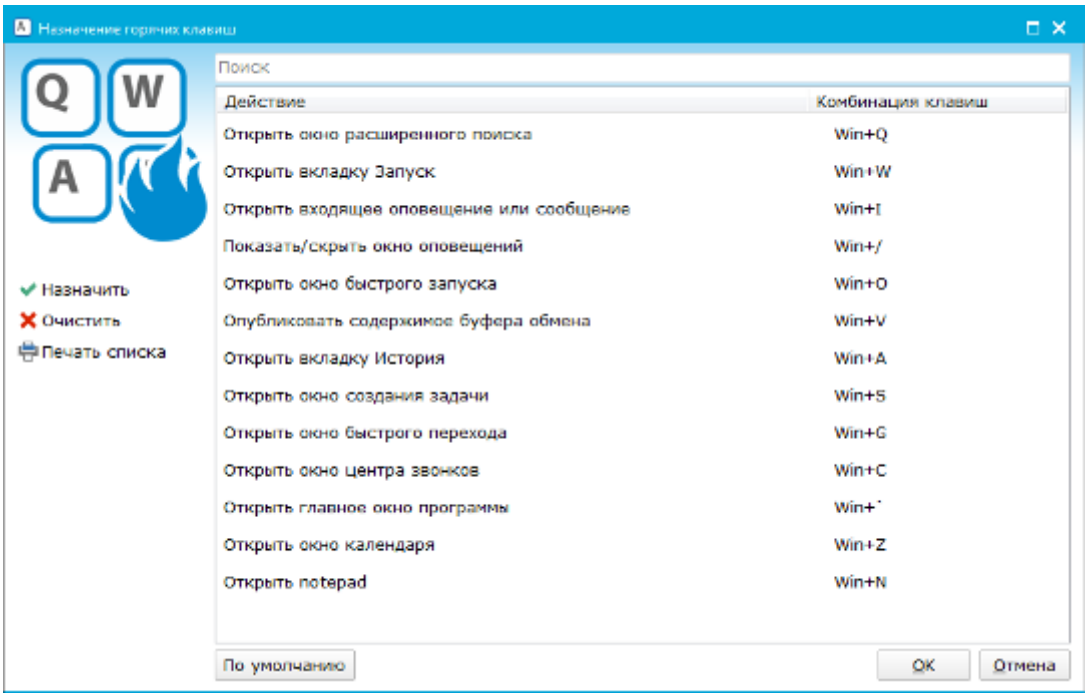


Рисунок 629 – Горячие клавиши

Знаете ли Вы?

«Знаете ли Вы?» – это инструмент позволяющий пользователю узнать больше о системе управления взаимоотношениями с клиентами «Простой Бизнес» с помощью обучающих видеоуроков, демонстрирующих возможности системы. С помощью этого инструмента пользователь может легко и быстро разобраться с функциями системы и повысить эффективность своей работы в программе.

Окно «Знаете ли Вы, что?» автоматически запускается при установке системы на компьютер пользователя и при запуске системы (если эта возможность не была отключена пользователем в настройках). Также запустить этот инструмент можно из группы «Инструменты» вкладки «Запуск».

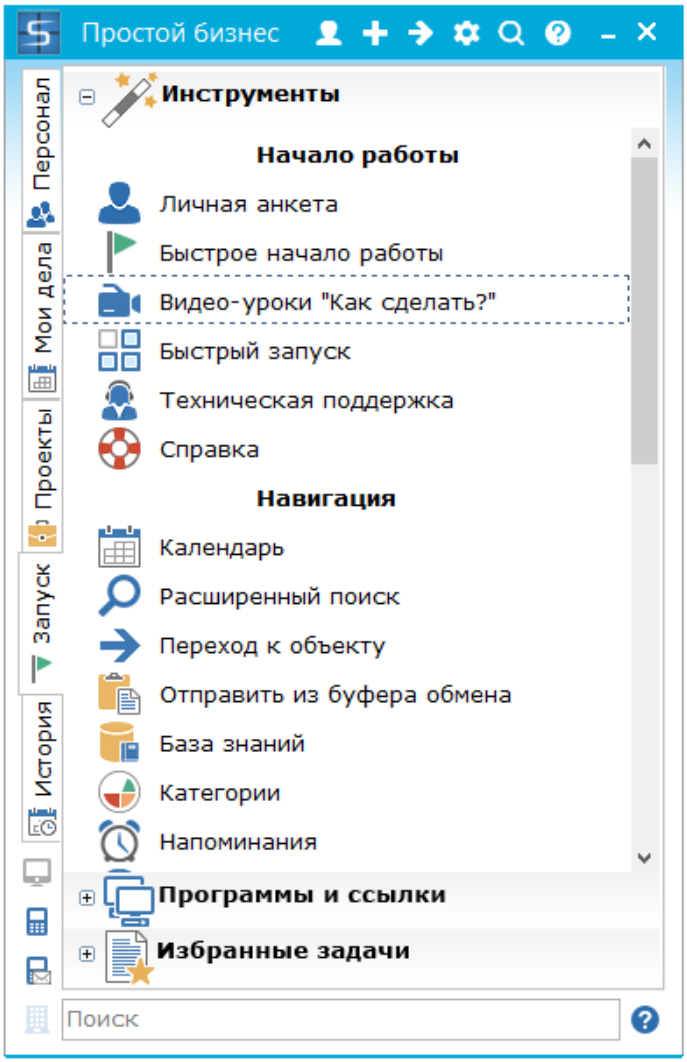


Рисунок 630 – Раздел «Видео-уроки «Как сделать?» на вкладке «Запуск» окна агента

При запуске «Знаете ли Вы?» открывается окно «Видеоуроки». Для поиска видеороликов пользователь может воспользоваться строкой поиска.

В левой части окна представлены темы обучающих видеороликов. При нажатии на одну из тем, справа появляется список вопросов, которые могут возникнуть у пользователя.

Если нажать на один из интересующих вопросов, в центральной части окна начнет воспроизводиться обучающий видеоролик.

Рисунок 631 – Окно «Видео-уроки «Как сделать?»

Под проигрывателем находятся ссылки на ресурсы «www.prostoy.ru», «www.prostoy.tv», «Тарифы», «Вконтакте», «Facebook» и «YouTube», где пользователь может получить дополнительную справочную информацию о системе «Простой бизнес». А также опция, которая отвечает за отображение окна «Знаете ли Вы?» при запуске системы. Если убрать отметку в опции «Показывать при запуске», то данное окно не будет отображаться при запуске программы. Поставить отметку снова можно в настройках Простого агента в секции «Основное» либо в окне видеоуроков. С помощью кнопки «Лайк» пользователь может перейти в нашу группу «Простой бизнес» в социальных сетях, а также узнать последние новости компании, подписаться на рассылку новостей, проголосовать и т. д.

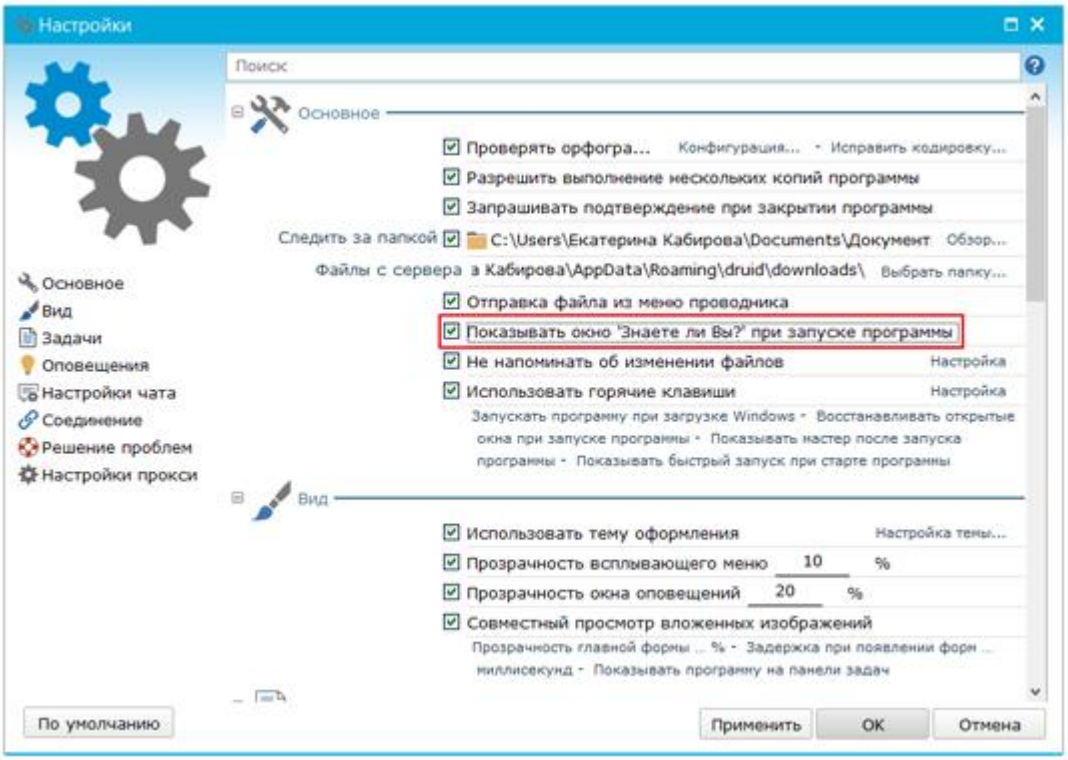


Рисунок 632 – Окно «Настройки», опция «Показывать окно «Знаете ли Вы?» при запуске программы»

Быстрый доступ к объектам

Для сокращения времени поиска контактов, пользователей, задач (далее объект) и возможности быстрого доступа к ним создайте ярлыки объектов.

Если программа «Простой бизнес» запущена, двойным щелчком мыши по ярлыку объекта открывается окно данного объекта. Если программа «Простой бизнес» закрыта, двойным щелчком мыши по ярлыку объекта открывается окно для входа в программу. После ввода логина и пароля автоматически открывается окно данного объекта.

Создание объекта

Создание ярлыка осуществляется вызовом из контекстного меню «Создать ярлык» на элементе из вкладки «Проекты» или «Персонал» в зависимости от типа текущего объекта.

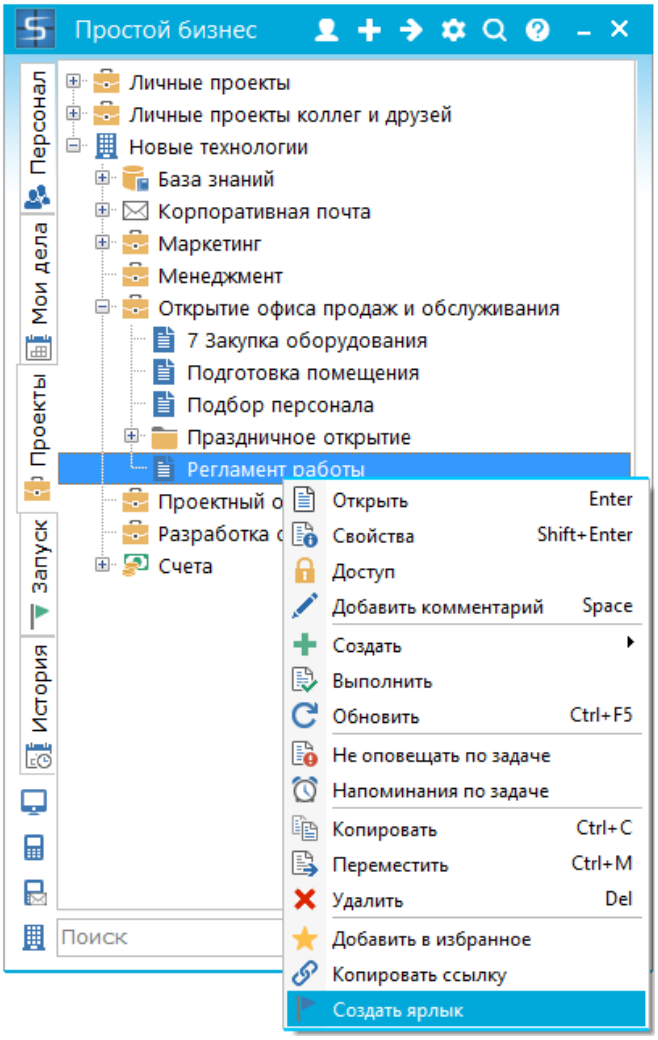


Рисунок 633 – Создание ярлыка задачи

В окне «Сохранить как» указывается наименование ярлыка, его расположение. Сохранение настроек выполняется по кнопке «Сохранить».

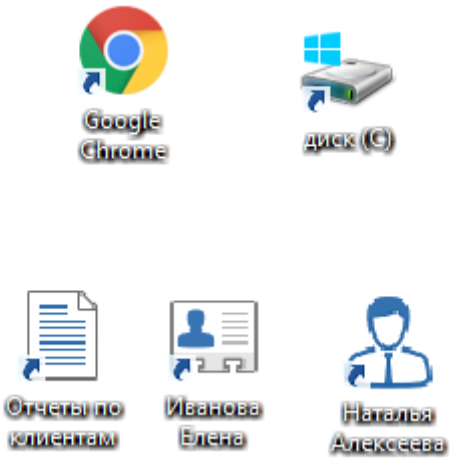


Рисунок 634 – Ярлыки задачи, контакта и пользователя на рабочем столе

Переход к объектам

При коллективной работе над проектами и задачами часто возникает ситуация, когда в процессе обсуждения возникают вопросы: «А Вы читали этот комментарий?», «Какая задача посвящена этому вопросу?», «Кто такой Иванов Иван, и как с ним связаться?» и др. Ответы на эти вопросы и объяснения отнимают Ваше рабочее время.

В таких ситуациях удобным решением является возможность перейти к обсуждаемому объекту (задача, комментарий) или субъекту (пользователь, контакт). Именно эту функцию и предоставляет функция «Переход к объектам».

Данная функция позволяет для задачи, комментария, пользователя и контакта получить ссылку, с помощью которой пользователь может перейти к этим объектам. Для получения ссылки в контекстном меню перечисленных объектов выбирается пункт «Копировать ссылку». При этом ссылка копируется в буфер обмена и ее можно вставить в документ, письмо или передать другому пользователю.

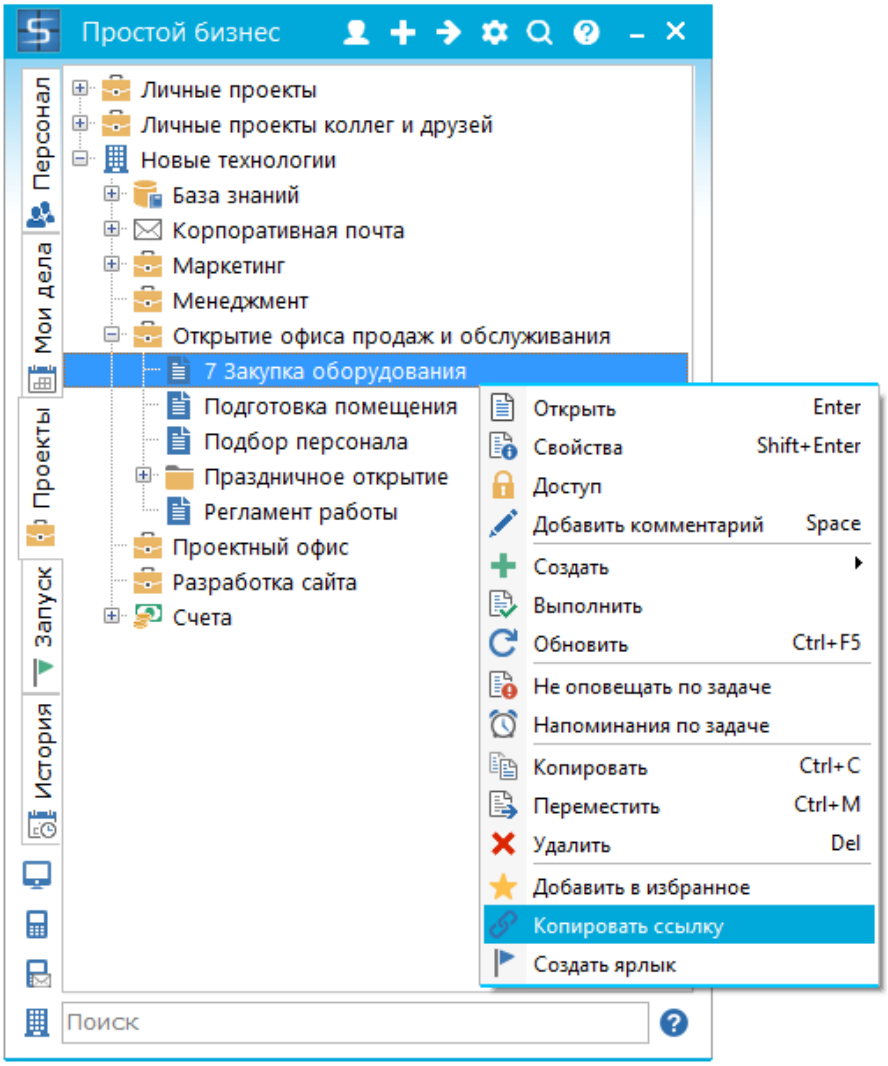


Рисунок 635 – Копирование ссылки на задачу

Ссылка открывается с помощью любого браузера. При загрузке ссылки открывается соответствующий объект, на который указывает ссылка: задача, комментарий, пользователь или контакт, в окне «Простого бизнеса». Если при загрузке

ссылки «Простой бизнес» не был открыт, то вначале происходит его запуск, а затем переход к объекту, на который указывает ссылка.

Горячая отправка файлов

Часто возникает ситуация, когда пользователь открывает файл из задачи, редактирует его, затем сохраняет и думает, что файл обновился в задаче. Но для этого пользователю нужно еще зайти в задачу, найти этот файл и синхронизировать его. Многие об этом забывают, особенно ситуация осложняется, если таких файлов несколько. Для предотвращения подобных инцидентов предназначена функция горячей отправки файлов. Функция отслеживает открытые из задач файлы и, в случае их изменения, напоминает пользователю, какие файлы не были отправлены на сервер, выводя пользователю окно со списком данных файлов.

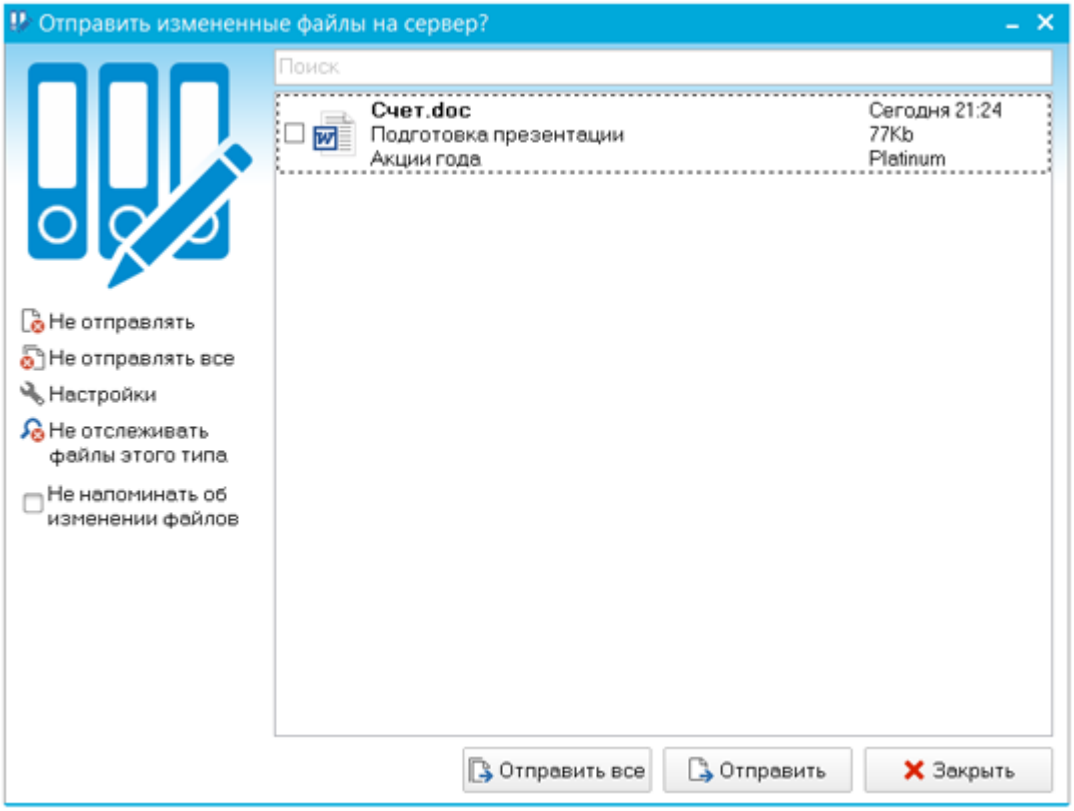


Рисунок 636 – Горячая отправка файлов

Окно горячей отправки файлов отображается при сохранении изменений в файлах, открытых из задач программы (если эта возможность не была отключена пользователем в настройках программы). В окне отображается список таких файлов. Отметив файл в списке (поставив отметку рядом с именем файла), пользователь может отправить его на сервер с помощью кнопки «Отправить» (в этом случае файл будет отправлен на сервер и заменен в соответствующей задаче) или не отправлять с помощью кнопки «Не отправлять» (в этом случае файл будет удален из списка и изменения в файле не будут сохранены в файле задачи). Эти же действия пользователь может выполнять из контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши на файле из списка. Пользователь также может с помощью кнопок «Отправить все» и «Не отправлять все» проделать эти же действия для всех файлов в списке.

Если пользователь не собирается принимать решение по отправке файлов в данный момент, он может просто закрыть окно горячей отправки файлов. Окно ав-

томатически отобразиться при открытии программы, при закрытии программы или при очередном изменении в файлах. Но следует помнить, что по истечению 3-х суток файлы, которые не были отправлены на сервер, будут удалены из списка.

С помощью контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши, над файлами в окне горячей отправки можно выполнять такие же действия, как и над файлами в задаче.

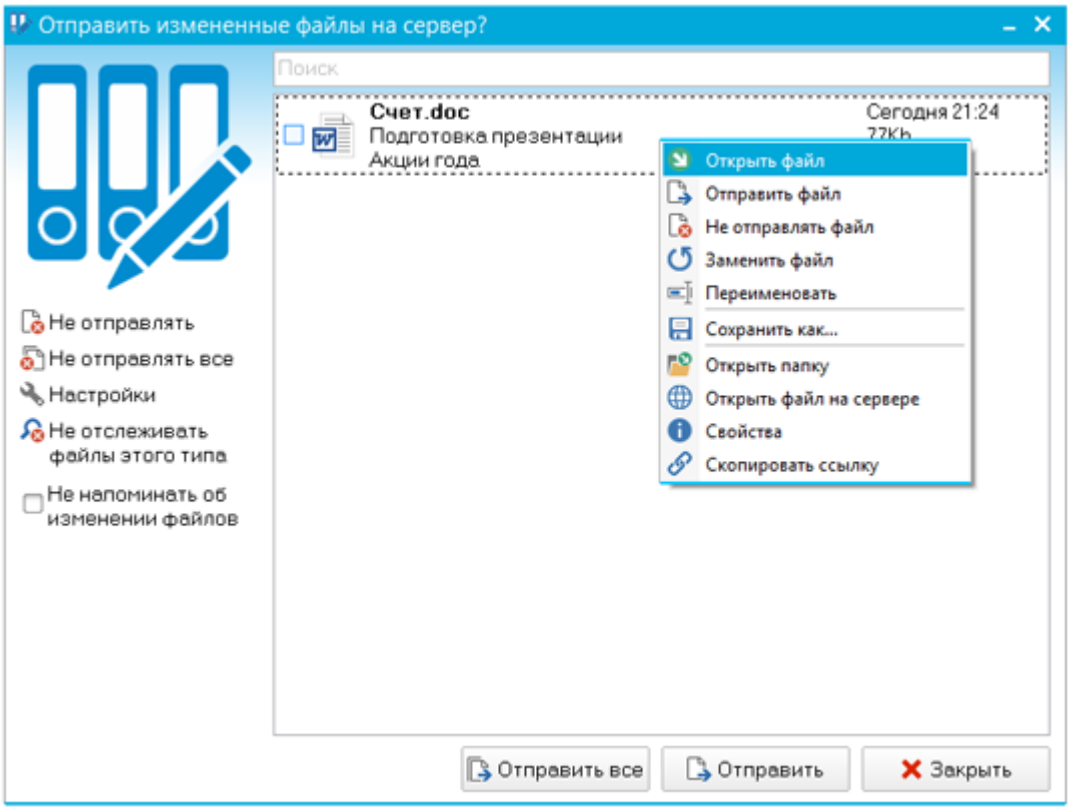


Рисунок 637 – Контекстное меню в окне горячей отправки файлов

Кнопка «Настройки» в окне горячей отправки файлов позволяет пользователю добавить или удалить типы файлов, которые не будут отслеживаться при изменении.

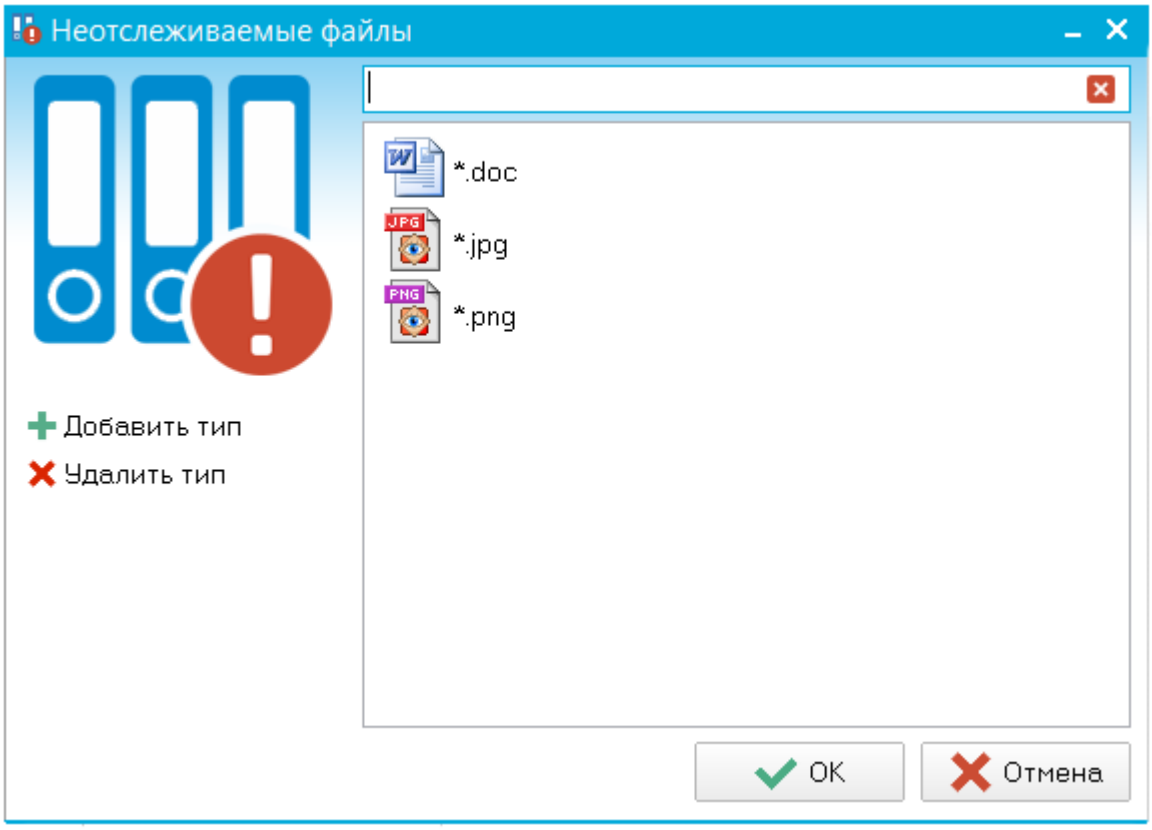


Рисунок 638 – Неотслеживаемые файлы

Также добавить тип файла, который не будет отслеживаться, можно с помощью кнопки «Не отслеживать файлы этого типа в окне горячей отправки файлов». Для этого нужно поставить в списке отметку напротив файла нужного типа и нажать данную кнопку. Выбранный тип файла добавится в неотслеживаемые типы файлов.

Для включения или отключения функции горячей отправки файлов предназначена опция «Не напоминать об изменении файлов», которая находится в окне настроек программы в секции «Основное». Также отключить данную функция можно в самом окне горячей отправки файлов, установив отметку напротив опции «Не напоминать об изменении файлов».

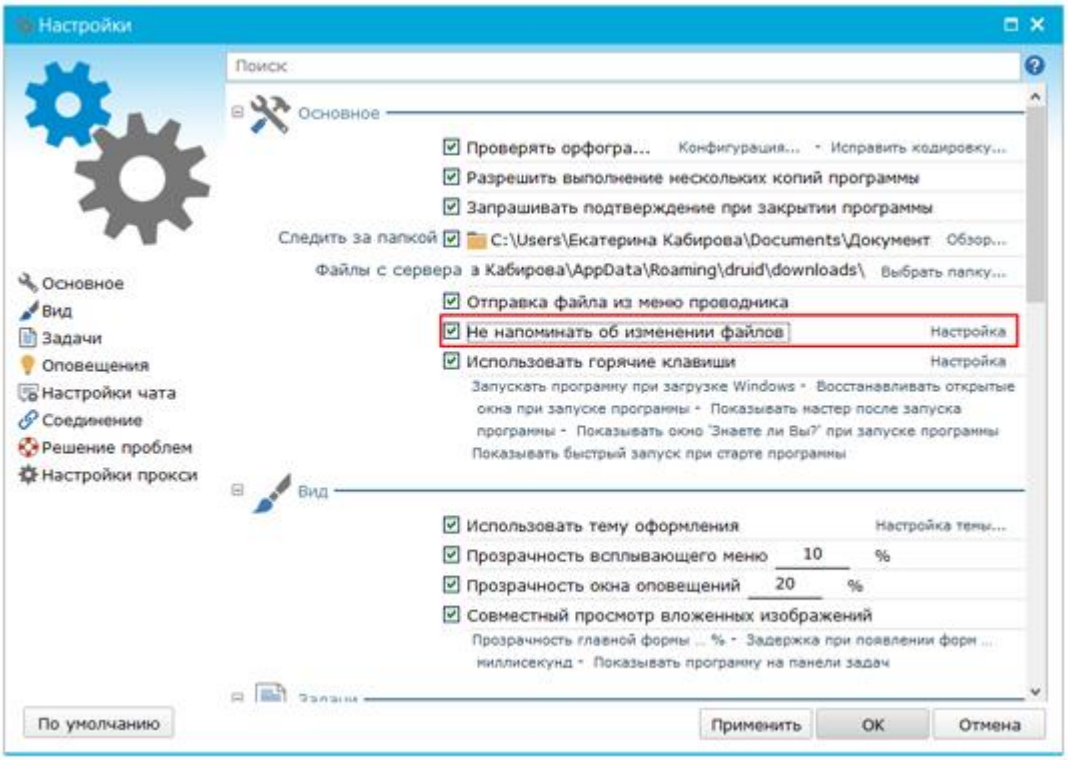


Рисунок 639 – Окно «Настройки», опция «Не напоминать об изменении файлов»

Навигация

Категории

Категория – механизм, служащий для систематизации комментариев задач, их группировки по наиболее важным признакам. Каждая категория имеет свое название и отличается цветовым решением. Категории создаются отдельно для каждой организации и для личных проектов.

В системе существует список базовых категорий (доступный абсолютно всем пользователям), которые можно добавлять в организацию или в личные категории. Такие категории будут видны в комментариях даже при перемещении этих комментариев, задач или проектов за пределы текущей организации. Также помимо базовых категорий пользователь всегда может создать свою новую категорию.

Категории организаций

Пункт «Категории» из меню на логотипе (расположенном в левом верхнем углу главного окна программы) предоставляет доступ к категориям организаций (рисунок).

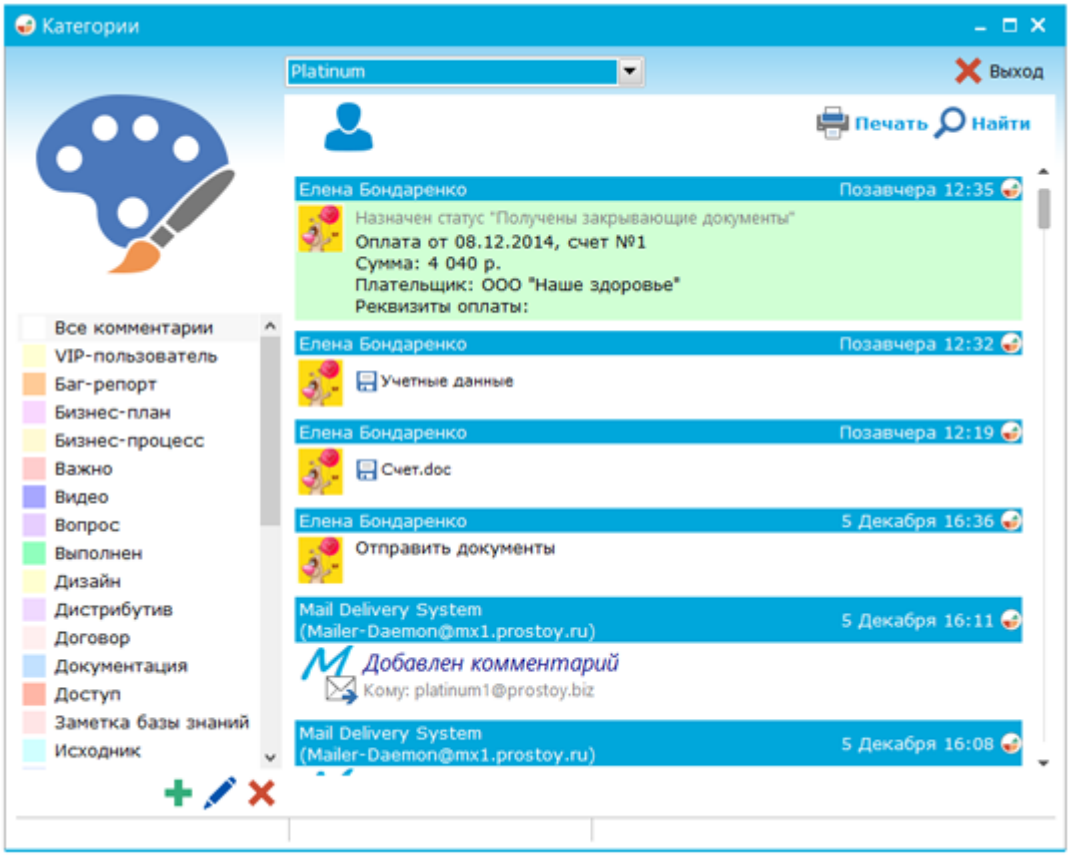


Рисунок 640 – Окно «Категории»

В данном окне можно просмотреть комментарии задач выбранной организации, отмеченные категориями, а также отредактировать список категорий организации.

В левой части окна отображается перечень категории выбранной организации (организацию можно выбрать в выпадающем списке, расположенном в левом верхнем углу окна). При выборе категории отображается лента комментариев всех задач организации, которые отмечены данной категорией. Категории, созданные в организации, доступны всем пользователям организации, они могут выделять ими комментарии задач организации.

Для добавления новой категории, редактирования и удаления существующих категорий служат соответствующие кнопки в нижней части окна (доступны только владельцу и администратору организации):

– открывает окно добавление новой категории. Окно состоит из двух вкладок: на первой вкладке можно выбрать любую категорию из базового списка, на второй пользователь может создать свою категорию.

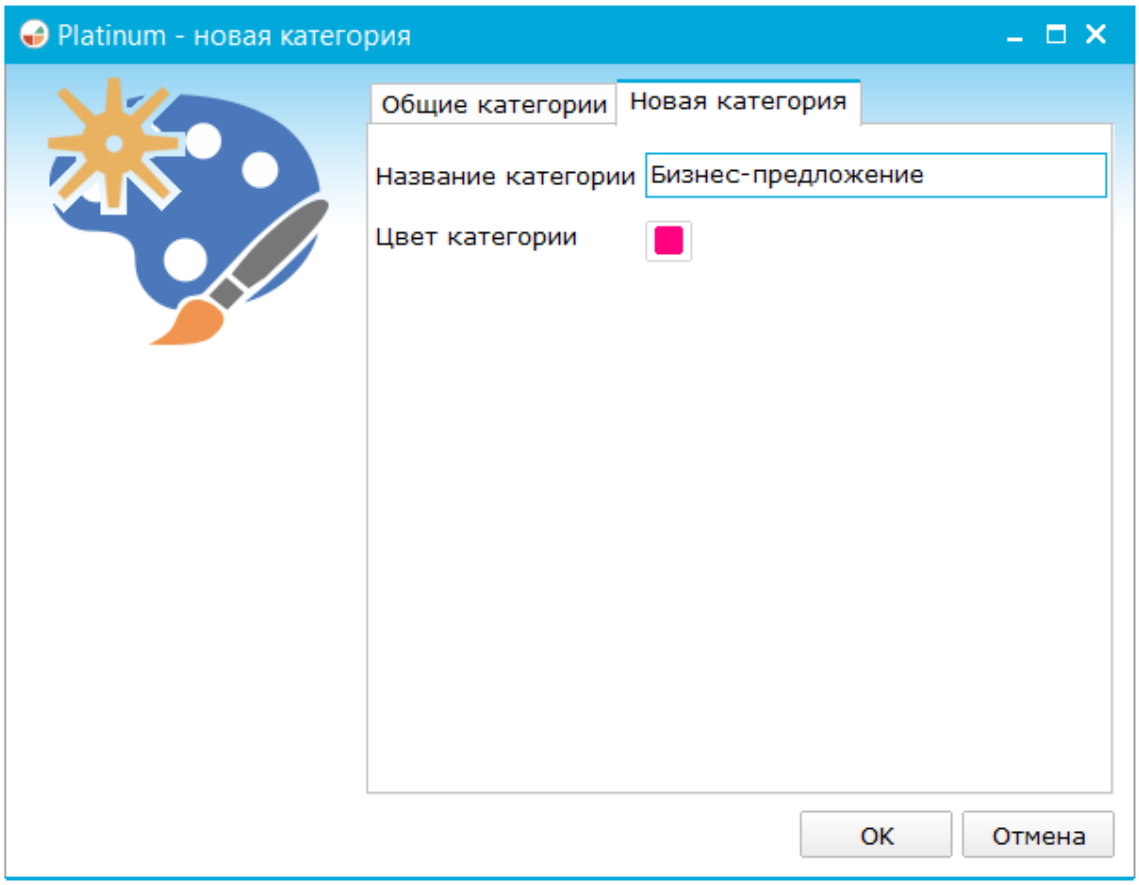


Рисунок 641 – Новая категория

– редактирование выбранной категории. При этом пользователь не имеет прав на редактирование категорий, добавленных в организацию из базового списка;

– удаление выбранной категории.

Личные категории

В своей анкете на вкладке «Категории» пользователь может создать список личных категорий и использовать их для комментариев в личных проектах.

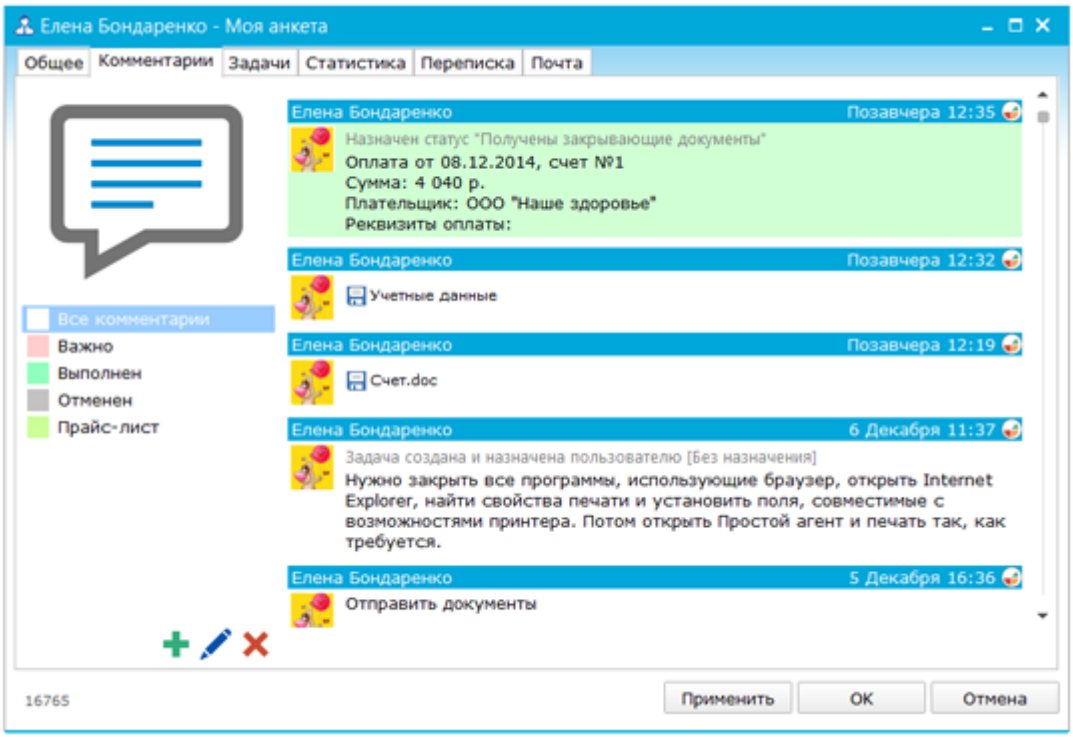


Рисунок 642 – Применение личных категорий

При добавлении категории, так же как и для организации, пользователь может выбрать категорию из базового списка или создать свою. Редактировать категории, добавленные из базового списка, пользователь не может.

Быстрый переход

Пользователь может осуществлять переход по идентификатору к окну задачи, файлу или комментарию любой доступной задачи, а также к окну пользователя или задаче-счету с помощью окна быстрого перехода.

Идентификаторы

Каждая задача, комментарий и файл имеют свой уникальный идентификатор.

Рисунок 643 – Идентификатор задачи

Посмотреть идентификатор задачи можно в нижней части окна задачи.

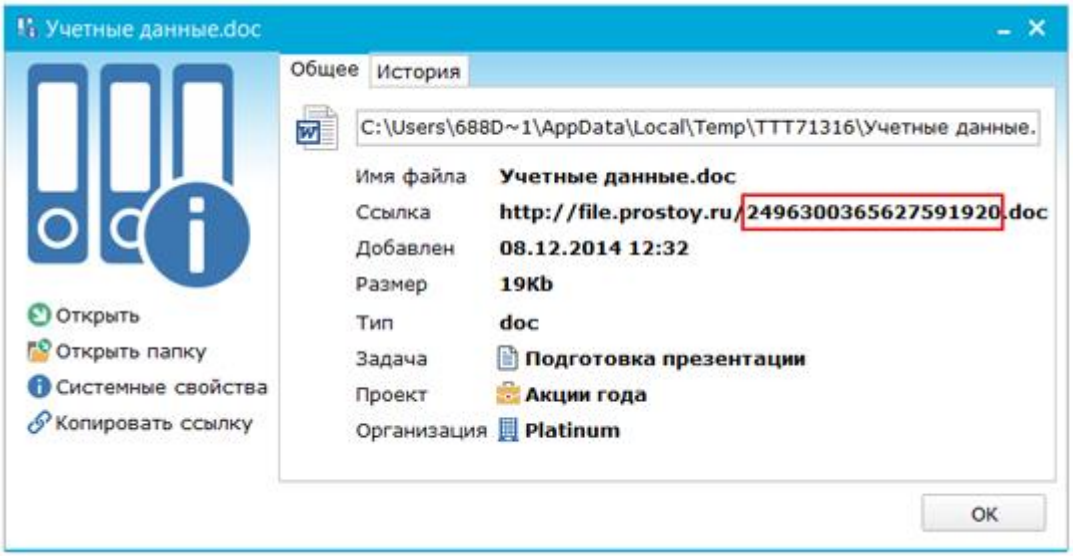


Рисунок 644 – Идентификатор файла

Идентификатор файла представляет собой буквенно-числовое значение. Узнать идентификатор файла можно в свойствах файла (контекстное меню файла в ленте комментариев, в истории файлов или в окне поиска), он является частью ссылки хранения файла на сервере.

Окно перехода

Открыть окно перехода к задаче, файлу, комментарию можно с помощью главного меню системы (пункт **«Перейти»**), а также с помощью кнопки ➔, расположенной в главном меню программы либо воспользовавшись горячими клавишами (**Win+G**).

Окно перехода состоит из шести плиток, соответственно для перехода к задаче, файлу, делу, комментарию, пользователю или счету. Перейти к объекту можно, введя его идентификатор в соответствующей вкладке и нажав кнопку **«Перейти»**. Если такой объект не найден, пользователю будет выдано соответствующее сообщение.

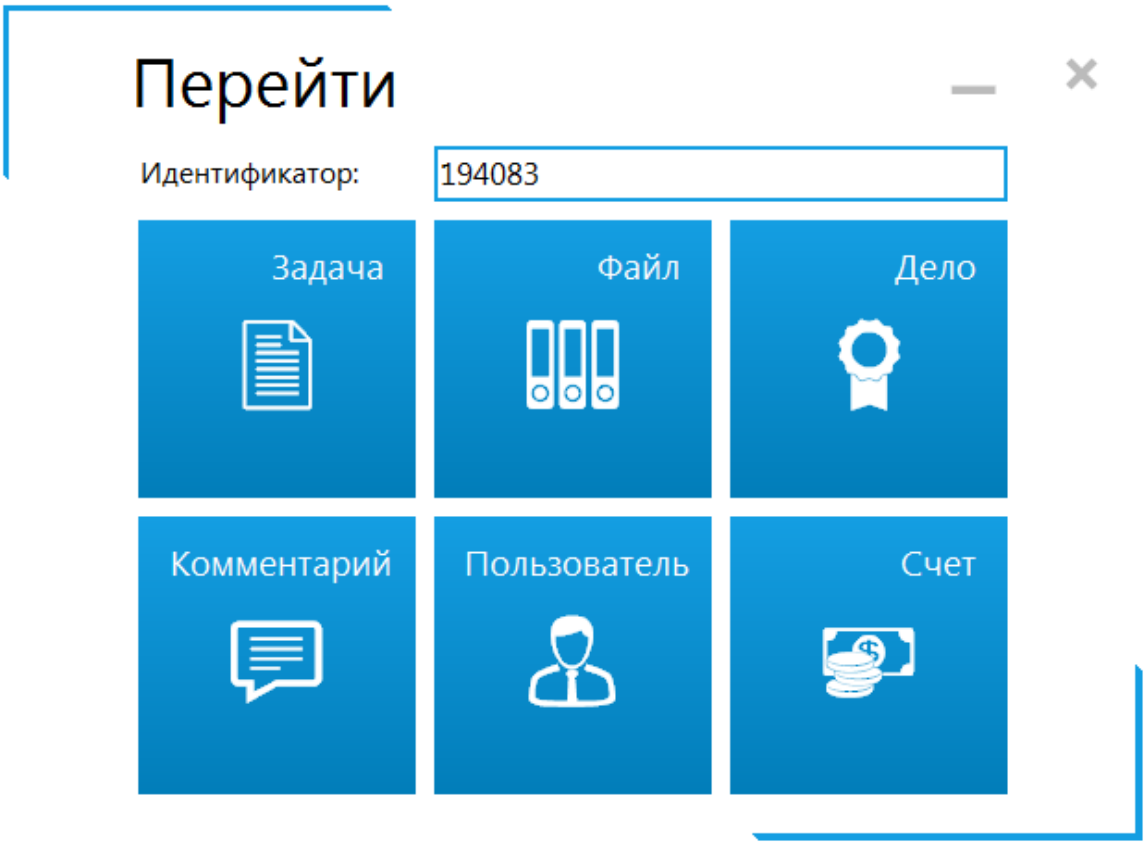


Рисунок 645 – Окно быстрого перехода

История

Пользователь может просматривать в хронологической последовательности последние задачи, проекты, файлы, с которыми он работал, комментарии, оставленные им или другими пользователями.

Просмотреть историю последних изменений пользователь может с помощью вкладки «История» в главном окне программы **(Win+A)**.

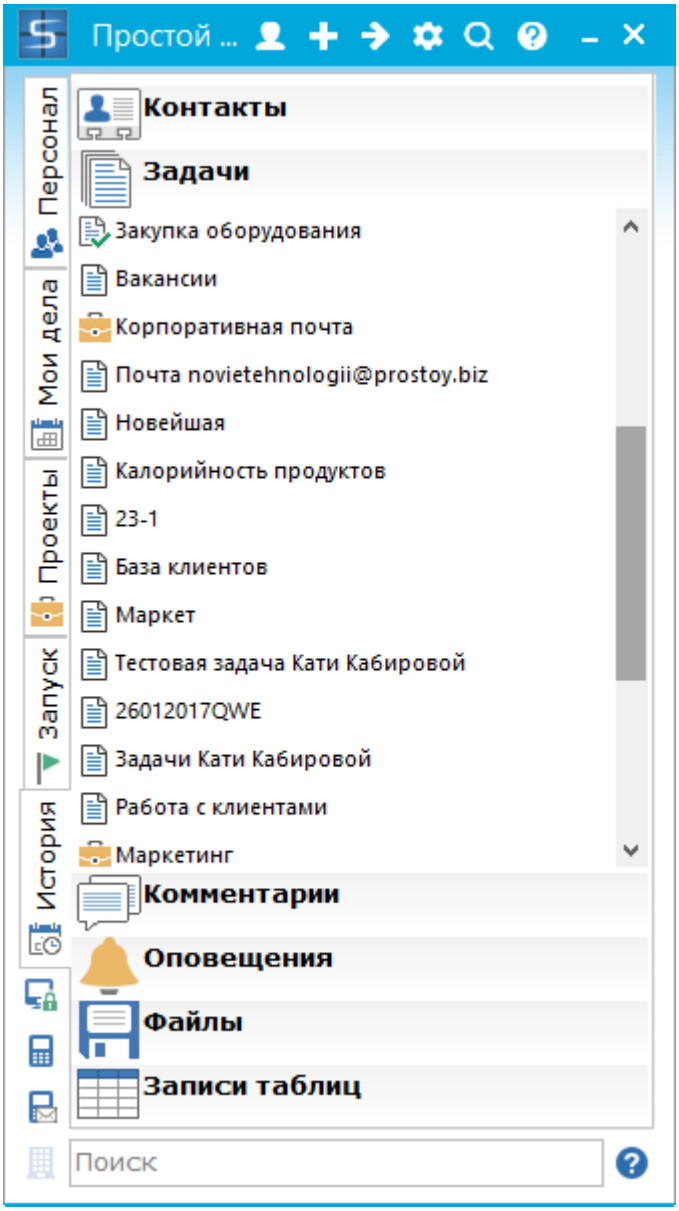


Рисунок 646 – Вкладка «История» окна агента

Вкладка «История» состоит из нескольких разделов.

Задачи

Отображаются последние открытые пользователем задачи, проекты, пользователи или контакты. Двойной щелчок мышью по выделенному элементу **(Enter)** позволяет открыть соответствующее окно свойств.

Комментарии

Здесь пользователь может увидеть список последних 100 комментариев, оставленных им или другими пользователями в видимых ему задачах. Двойной щелчок по комментарию **(Enter)** раскрывает окно задачи, в которой он содержится, и выделяет данный комментарий.

Оповещения

На данной вкладке представлен список последних оповещений, приходящих пользователю. Более детально просмотреть оповещение можно выполнив двойной щелчок мышью по нему **(Enter)**.

Файлы

История файлов показывает в хронологической последовательности список последних 100 файлов, которые были вложены пользователем в комментариях, открыты им или загружены с сервера. Контекстное меню файла на данной вкладке позволяет выполнять все возможные действия с ним (подробнее...).

Расширенный поиск

С помощью расширенного поиска (пункт «Поиск» главного меню программы **(Ctrl+Shift+F)**) пользователь может искать комментарии, контакты, счета, файлы, пользователей, организации и дела.

Окно расширенного поиска разбито на несколько вкладок: «Комментарии», «Контакты», «Счета», «Файлы», «Люди», «Организация», «Дела».

В верхней части окна расположены поля для ввода значений параметров поиска. Для получения более конкретного результата можно добавить дополнительные параметры поиска (опции на левой панели окна). При включении дополнительных параметров поиска в верхней части окна добавляются соответствующие поля для ввода информации. Поиск осуществляется с нажатием кнопки «Найти».

В нижнем левом углу указывается количество найденных элементов.

Вкладка «Комментарии»

Позволяет осуществлять поиск в комментариях задач.

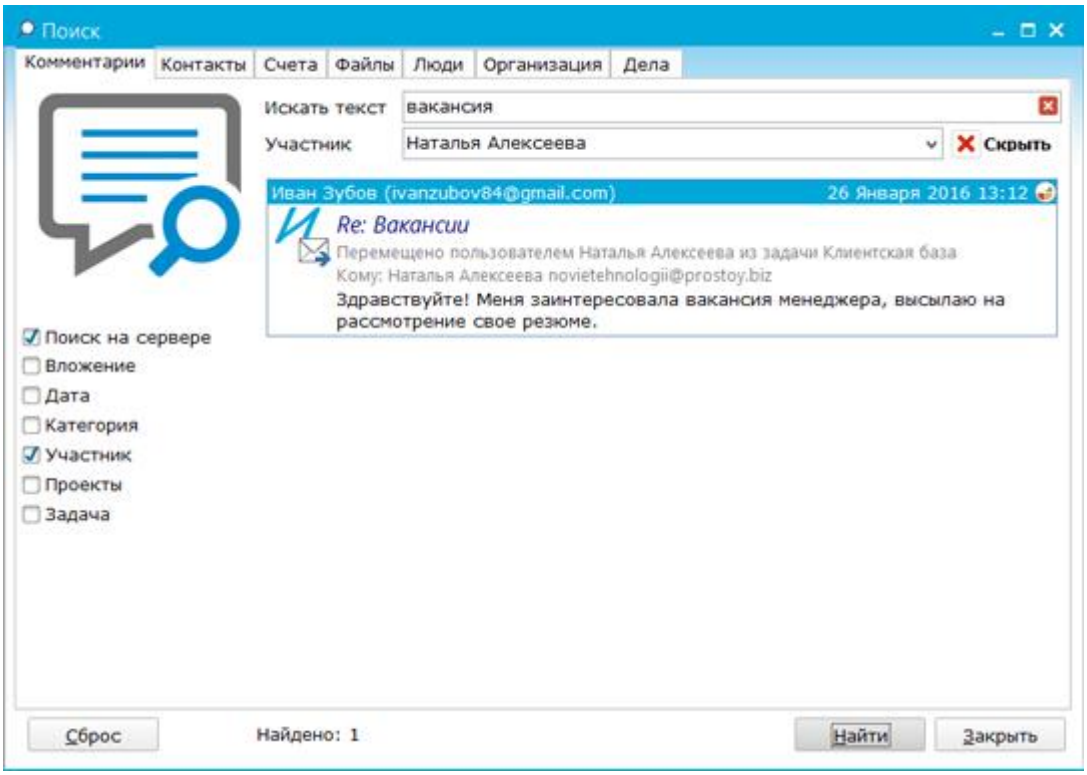


Рисунок 647 – Окно расширенного поиска, вкладка «Комментарии»

Подстрока, введенная в поле «Искать текст» служит условием для поиска в тексте комментариев.

Дополнительные параметры поиска:

- **«Вложение»** – поиск комментариев, во вложениях которых есть указанная подстрока;
- **«Дата»** – поиск комментариев, оставленных за указанный период;
- **«Категория»** – поиск комментариев, отмеченных конкретной категорией. Категория выбирается из выпадающего списка (подробнее...);
- **«Заголовок»** – поиск комментариев, в заголовке которых есть указанная подстрока;
- **«Участник»** – поиск комментариев, которые оставил конкретный пользователь. Пользователь выбирается из выпадающего списка;
- **«Проекты»** – поиск комментариев в задачах конкретного проекта. Проект выбирается из выпадающего списка, в котором указаны все проекты, доступные пользователю.

При фокусировании найденного комментария в нижней части окна отображается название задачи, к которой он принадлежит. Двойной щелчок левой кнопкой мыши по комментарию позволяет перейти в задачу. Найденный комментарий можно тут же перенести в другую задачу. Для этого служит пункт «Переместить в другую задачу» (*Ctrl+M*) контекстного меню комментария.

Вкладка «Контакты»

Позволяет найти пользователей и контакты, имеющихся в списке контактов пользователя.

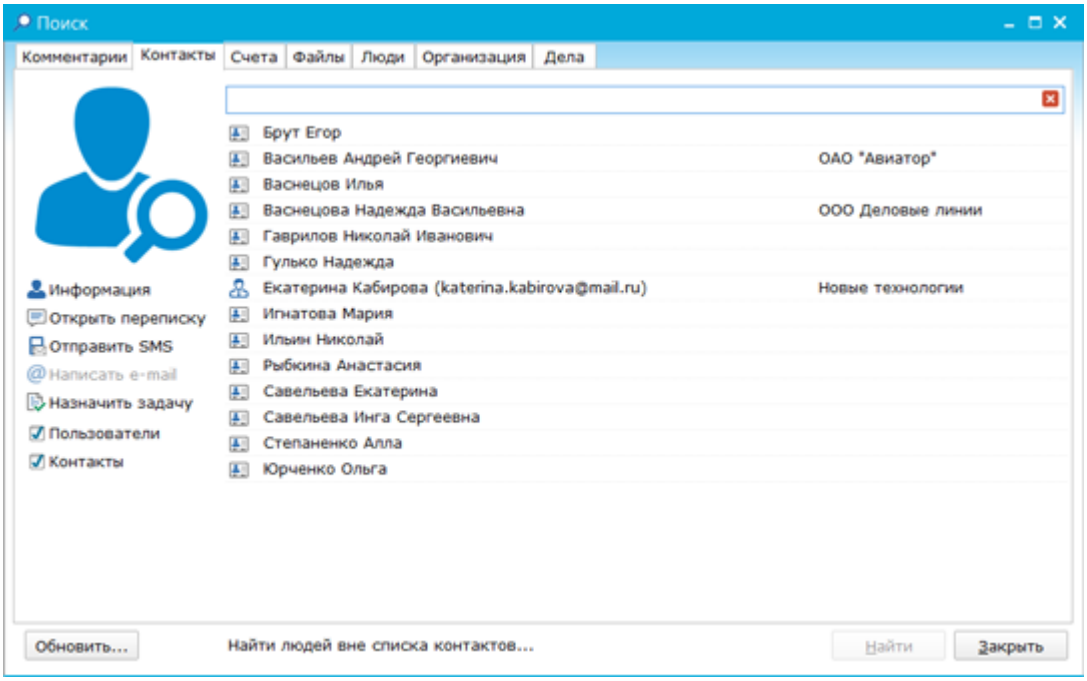


Рисунок 648 – Окно расширенного поиска, вкладка «Контакты»

В поле в верхней части окна задается условие поиска – это может быть ФИО пользователя, название организации, в которой он состоит, номер телефона, ICQ, Skype, должность – контактные данные, которые указываются в анкете пользователя или контакта. С вводом текста в списке контактов остаются те, у которых в анкетных данных встречается указанная подстрока.

Опции в левой части окна позволяют настроить поиск и управлять контактами:

- **«Информация»** – открывает окно с анкетными данными пользователя или контакта;

- **«Открыть переписку»** – открывает окно выбранного пользователя/контакта на вкладке «Переписка»;
- **«Отправить смс»** – открывает окно для отправки sms-сообщения пользователю/контакту (подробнее...);
- **«Написать e-mail»** – позволяет отправить письмо пользователю/контакту на электронную почту;
- **«Назначить задачу»** – открывает окно создания новой задачи. В поле «Кому» указан выделенный пользователь;
- **«Пользователи»** – поиск ведется только по пользователям;
- **«Контакты»** – поиск ведется только по контактам.

Ссылка «Найти людей вне списка контактов...» позволяет искать пользователей Простой.Ру, которых нет в контакт-листе данного пользователя. При выборе данной ссылки осуществляется переход на вкладку «Люди».

Вкладка «Счета»

Позволяет найти счета (подробнее...).

Вкладка «Файлы»

Позволяет найти файлы, вложенные в комментарии задач.

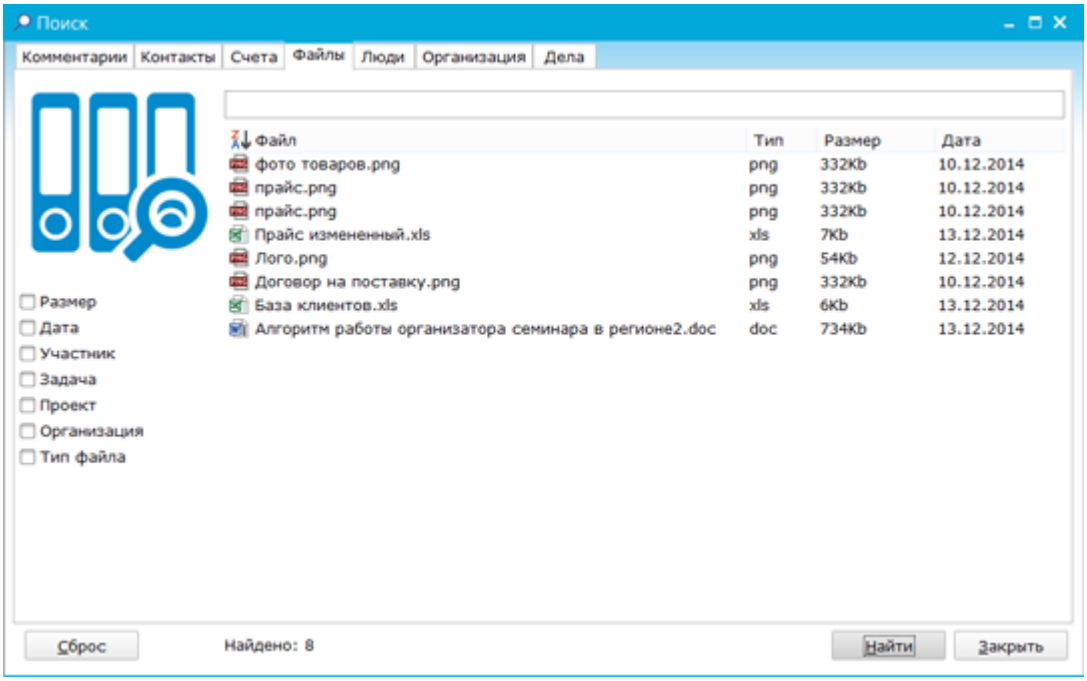


Рисунок 649 – Окно расширенного поиска, вкладка «Файлы»

Параметры поиска:

- **«Размер»** – размер файла. Можно указать диапазон размера, нижнюю или верхнюю границу диапазона. Выбирается размерность: байт, Кбайт, Мбайт.
- **«Дата»** – поиск с учетом даты создания файла. Можно указать диапазон даты или одну из границ диапазона.
- **«Участник»** – из списка выбирается пользователь (пользователи из контакт-листа). Поиск ведется с учетом человека, который вложил файл.
- **«Проект»** – поиск с учетом проекта, в котором вложен файл. Из списка всех видимых проектов можно выбрать один или несколько, или отметить все проекты.

- **«Организация»** – выбирается одна организация из списка всех организаций, в которых состоит пользователь.
- **«Тип файла»** – поиск ведется с учетом указанного расширения файла.

Вкладка «Люди»

На вкладке «Люди» производится поиск пользователей программы Простой Агент, как в списке контактов пользователя, так и вне его.

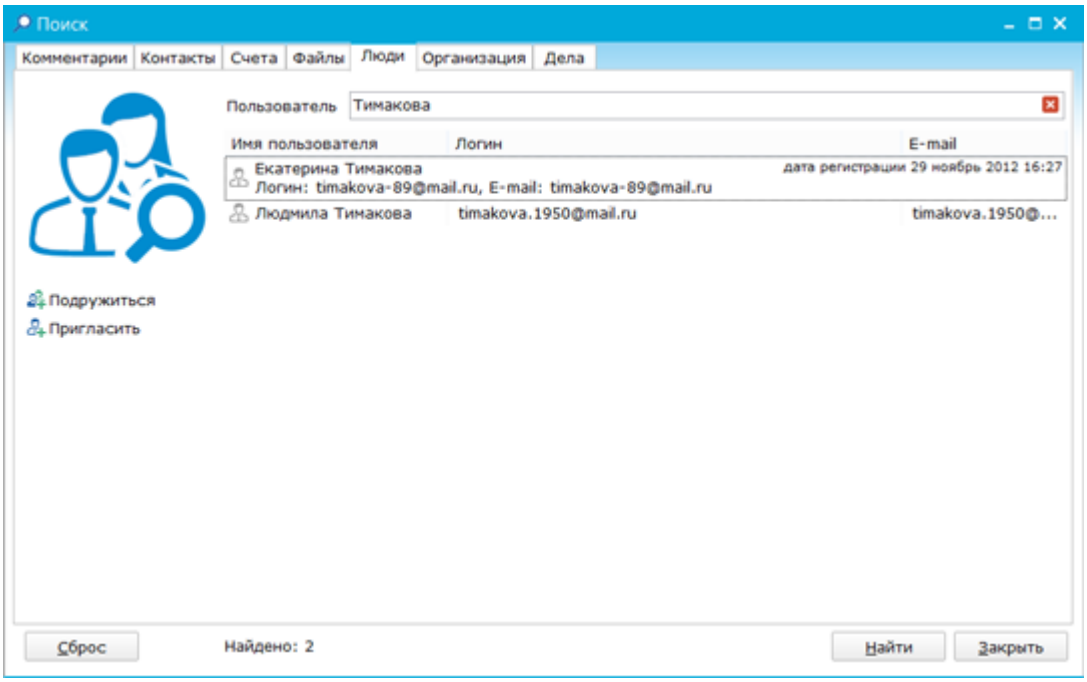


Рисунок 650 – Окно расширенного поиска, вкладка «Люди»

Поиск людей можно осуществляется по двум параметрам: имени или адресу электронной почты (поле в верхней части окна).

Пользователей, найденных вне списка контактов, можно пригласить в организацию или подружиться с ними. Для этого служат соответствующие пункты контекстного меню и ссылки слева на панели. При этом пользователю отправляется сообщение о предложении дружбы или приглашении в организацию соответственно, которое он может принять или отклонить.

При отправке приглашения вступить в организацию появляется окно, со списком организаций. В данном списке представлены только те организации, в которые пользователь имеет право приглашать других, т.е. является хозяином или администратором этих организаций.

Вкладка «Организация»

Данная вкладка позволяет искать организации, созданные в программе Простой Агент другими пользователями.

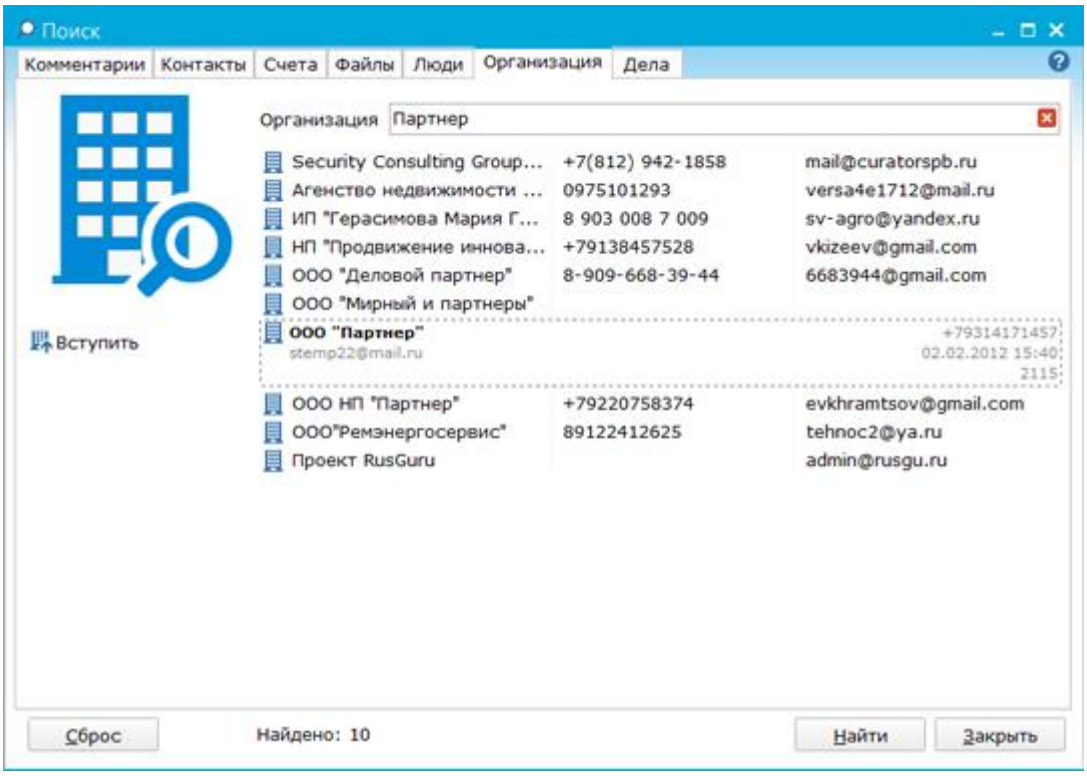


Рисунок 651 – Окно расширенного поиска, вкладка «Организация»

Поиск организаций может осуществляться по одному из параметров:

- Название организации;
- Описание;
- Web-страница организации;
- Телефон организации;
- Адрес электронной почты.

При успешном поиске пользователь может просмотреть детальную информацию об организации и подать заявку на вступление в организацию. Для этого служат соответствующие пункты контекстного меню организации, а также ссылка «Вступить», которая расположена слева на панели. Вызвать окно с информацией также можно путем двойного щелчка мышью по организации.

Вкладка «Дела»

Позволяет найти дела как текущего пользователя, так других пользователей.

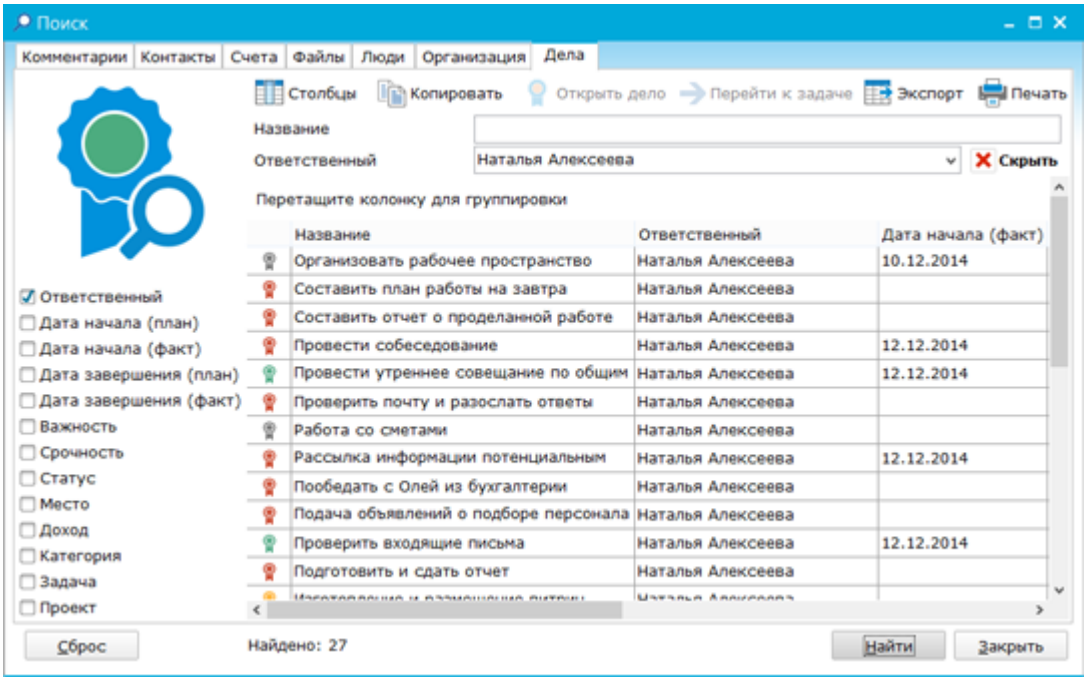


Рисунок 652 – Окно расширенного поиска, вкладка «Дела»

Подстрока, введенная в поле «Искать» служит условием для поиска в названии дела.

Дополнительные параметры поиска:

- **«Важность и срочность»** – поиск дел с определенной важностью и срочностью. Важность и срочность дела выбирается из выпадающего списка.
- **«Категория»** – поиск дел, отмеченных конкретной категорией. Категория выбирается из выпадающего списка (подробнее...).
- **«Дата начала»** – поиск дел с учетом даты начала дела. Можно указать диапазон даты или одну из границ диапазона.
- **«Дата завершения»** – поиск дел с учетом даты завершения дела. Можно указать диапазон даты или одну из границ диапазона.
- **«Ответственный»** – поиск дел ответственным, по которым является конкретный пользователь. Пользователь выбирается из выпадающего списка.
- **«Назначение»** – поиск дел с учетом назначения дела. Назначение выбирается из выпадающего списка.
- **«Длительность»** – поиск дел заданной длительности. Можно указать диапазон длительности или одну из границ диапазона.
- **«Задача»** – поиск дел определенной задачи. Из списка всех видимых задач можно выбрать одну или несколько, или отметить все задачи.
- **«Проекты»** – поиск дел определенного проекта. Из списка всех видимых проектов можно выбрать один или несколько, или отметить все проекты.

При фокусировании найденного дела в списке дел отображается дополнительная информация. Двойной щелчок левой кнопкой мыши по делу открывает окно свойств дела.

Функции контекстного меню найденного дела:

- «Открыть дело» **(Enter)** – открывает окно свойств дела (подробнее...).
- «Перейти к задаче» **(Shift + Enter)** – открывает окно задачи и фокусирует в ленте комментарий-дело.

- «Новое дело» **(Ins)** – создание нового дела, открывает окно создания нового дела (подробнее...).
- «Начать выполнение» **(Space)** – открывает уменьшенное окно выполнения дела (подробнее...).
- «Завершить» **(F12)** – открывает окно завершения дела (подробнее...).
- «Отменить» **(Del)** – отменяет дело.
- «Повысить важность» – повышает важность дела на одну позицию. Данный пункт недоступен для дел с высокой важностью.
- «Понизить важность» – понижает важность дела на одну позицию. Данный пункт недоступен для дел с низкой важностью.
- «Отложить на завтра» – дата начала дела сдвигается на один день.
- «Добавить заметку» – открывает окно для ввода текста заметки к делу.
- «Копировать» **(Ctrl + C)** – копирование текста сфокусированного дела.
- «Копировать ссылку» – позволяет скопировать ссылку выбранного дела.

Как обратиться в службу поддержки?

Выберите синюю плитку «Техническая поддержка» в окне быстрого запуска с разноцветными плитками или выберите такой же пункт, нажав левой кнопкой мыши на кубик на верхней панели главного окна программы. Введите Ваш вопрос в комментарий, отметьте галкой, что согласны с условиями обращения в техподдержку, нажмите «Отправить». Для более быстрого разрешения вопроса желательно к комментарию прикладывать скриншот программы. Наши специалисты ответят Вам в ближайшее время.

Для более быстрого разрешения вопроса, предоставьте сотруднику технической поддержки удаленный доступ к Вашему рабочему столу. В окне поддержки нажмите «Удаленный доступ» и сообщите номер компьютера сотруднику поддержки.

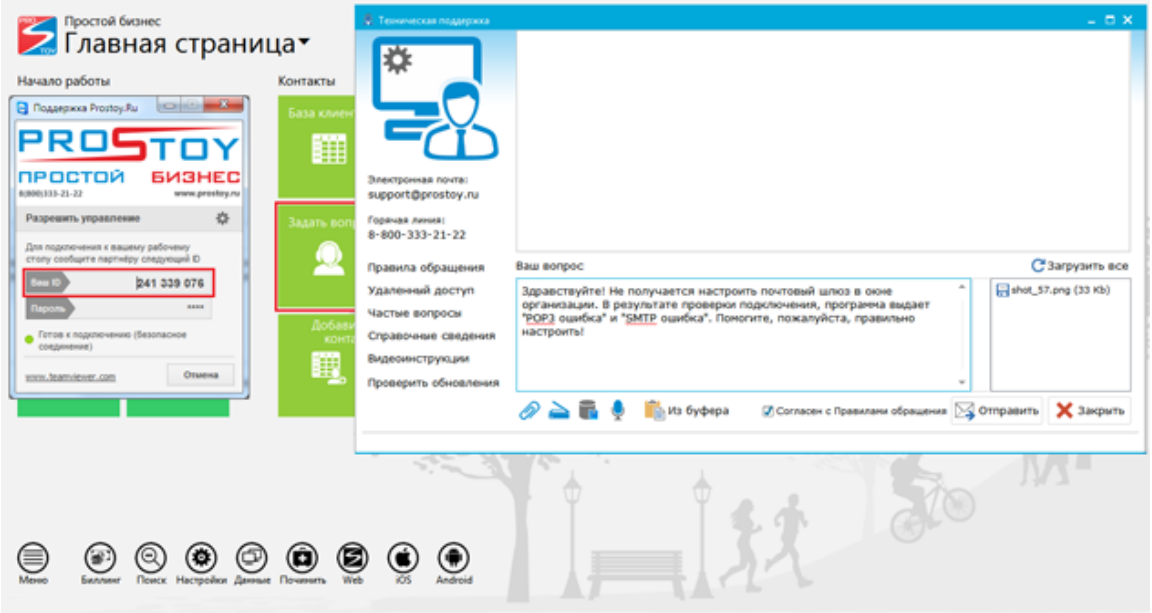


Рисунок 653 – Обращение в службу поддержки

Порядок обращения в службу поддержки комплекса «Простой бизнес»

Как открыть лог обмена с сервером?

Щелчком левой кнопкой мыши по иконке активного сервера в нижнем левом углу главного окна программы вызывается окно, которое предоставляет пользователю информацию об обмене данными программы «Простой агент» с сервером.

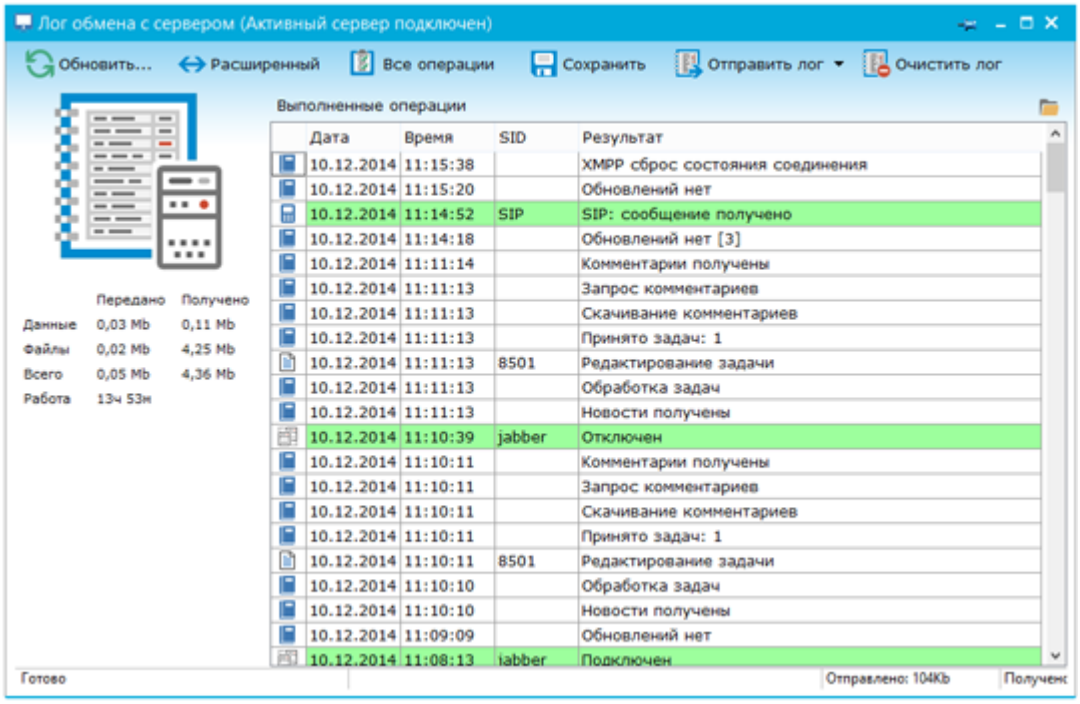


Рисунок 654 – Лог обмена с сервером

Основную часть окна занимает список выполненных за последнюю пару часов операций. Данные в списке расположены в хронологической последовательности. Указаны дата, время операции, результат. При выборе операции в левой части окна появляется более детальная информация об отправленных и полученных данных.

Если имеются невыполненные операции, в окне отображается список подготовленных операций.

Назначение кнопок

- **«Обновить»** – позволяет просмотреть сведения о последних операциях, в случае, если окно протокола соединений с сервером было открыто (в это время записи о новых операциях не отображаются в окне).
- **«Расширенный»** – переводит список операций в режим широкого набора параметров, что может быть полезным в случае тестирования и определения причин нештатного поведения программы.
- **«Все операции»** – отображает последние 1000 выполненных операций.
- **«Отправить лог»** – отправляет данные в службу технической поддержки.
- **«Очистить лог»** – очищает из базы данных список последний операций пользователя.
- **«Тело операции»** – открывает/скрывает панель с кодом сообщений, которыми программа обменивается с сервером.

Список операций можно фильтровать. В заголовках столбцов расположена кнопка со стрелкой для задания условий фильтрации.

Как исправить неполадки в программе?

Утилита «Исправление ошибок» предназначена для выявления и устранения неполадок программы, установленной на компьютере пользователя. Запустить утилиту можно, выбрав команду «Исправление ошибок» в меню «Пуск» –> «Все программы» в папке «Простой бизнес».

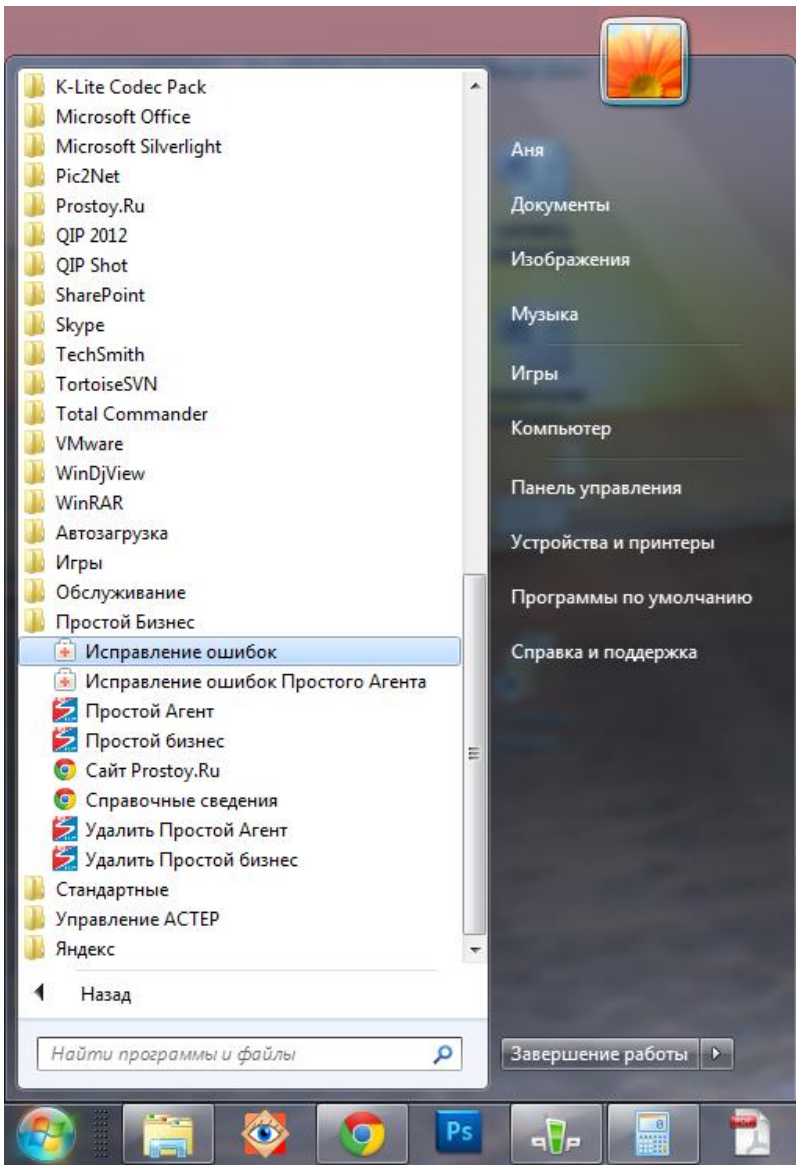


Рисунок 655 – Утилита «Исправление ошибок»

При выборе команды «Исправление ошибок» на экран вызывается окно «Исправления ошибок Простого агента».

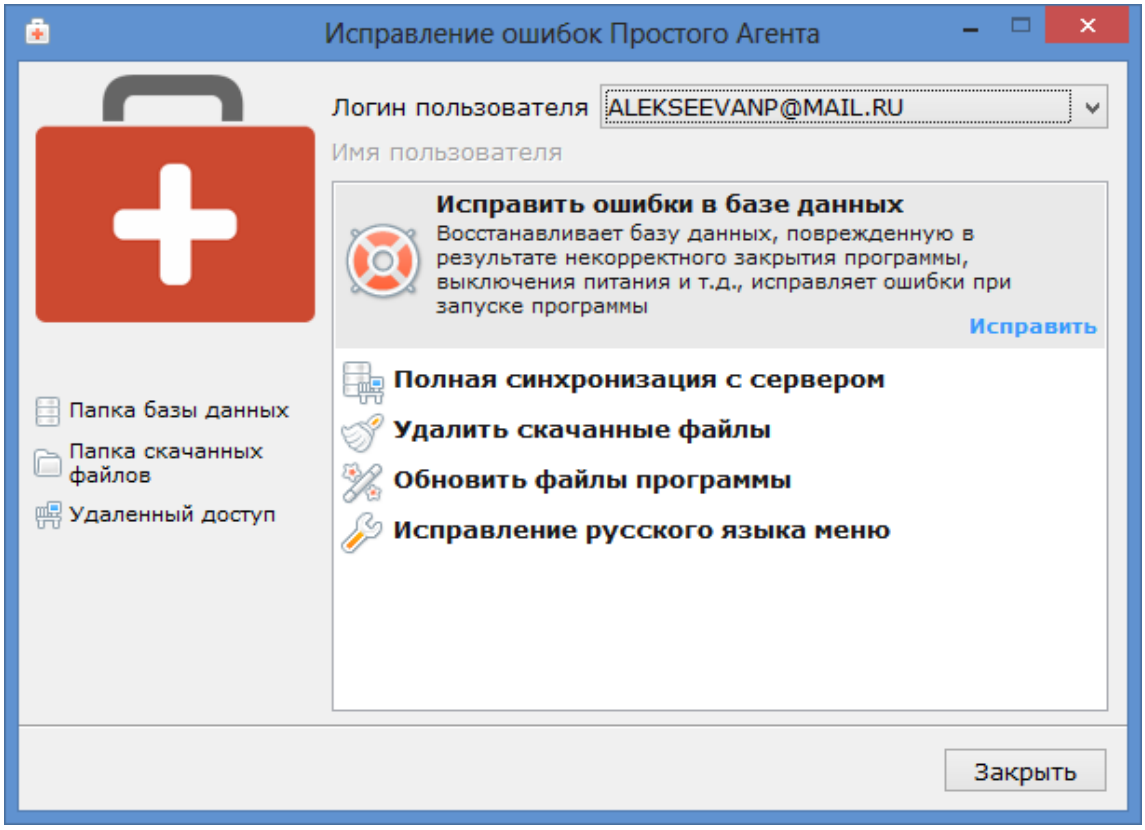


Рисунок 656 – Окно «Исправление ошибок»

В появившемся окне пользователь может воспользоваться следующими функциями:

- **«Исправить ошибки в базе данных»** – используется в случае, если работа в программе была завершена некорректного, и база данных была повреждена. Эта функция выполнит автоматическое восстановление базы данных.
- **«Полная синхронизация с сервером»** – используется при значительном повреждении базы данных и невозможности ее восстановления. Эта функция удалит расположенную на компьютере пользователя базу данных и загрузит все данные с сервера.
- **«Сжать базу данных»** – функция используется с целью оптимизации данных. Она уменьшает объем, занимаемый базой данных, и существенно увеличивает скорость работы программы.
- **«Отправить лог в тех. поддержку»** – используется в случае возникновения проблем в работе программы, которые не удается решить при помощи словесных описаний. Эта команда отправляет группе технической поддержки протокол взаимодействия программы с сервером.
- **«Удалить протокол обмена с сервера»** – удаляет этот файл.
- **«Удалить скачанные файлы»** выполняет удаление временных файлов, которые программа загружает в процессе работы.
- **«Обновить файлы программы»** выполняется автоматическая проверка всех компонентов программы. Если какой-либо из файлов поврежден или нуждается в замене – он будет автоматически обновлен.
- **«Исправление русского языка»** – данную функцию можно использовать, если после обновления все надписи в программе выводятся в виде знаков «????».

В левой части окна расположены ссылки для перехода в папку базы данных и папку скачанных файлов.