



ДОБРЫЙ ДЕНЬ!

Вас приветствует команда «Простого бизнеса»! Благодарим Вас за доверие, оказанное нашей системе в задаче управления Вашей организацией.

Ознакомьтесь, пожалуйста, с основными понятиями, которые используются в программе.

Пользователь – это человек, который работает в нашей программе (Вы, Ваш сотрудник). Проект – набор задач, выполнение которых приведет к одному конечному результату, или которые можно сгруппировать по какому-либо признаку (проект «Строительство объекта №7», «Маркетинг компании» и т.д.).

Задача – часть проекта, которую можно поручить одному или нескольким сотрудникам («Закупить материалы», «Сформировать прайс-лист» и т.д.).

Комментарий – текстовое сообщение в задаче.

Дела – небольшие задания, на которые можно разбить задачу («Позвонить поставщику», «Уточнить цены» и т.д.).

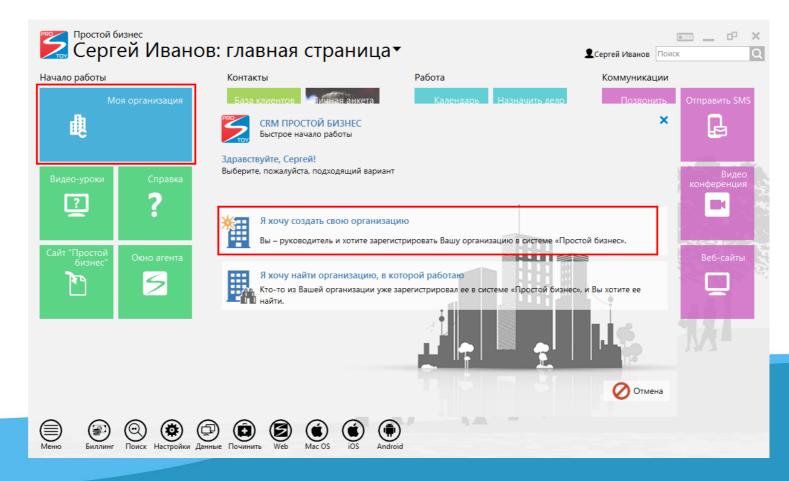




ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДЛЯ НАЧАЛА РАБОТЫ В ПРОГРАММЕ

1. Зарегистрируйте Вашу организацию

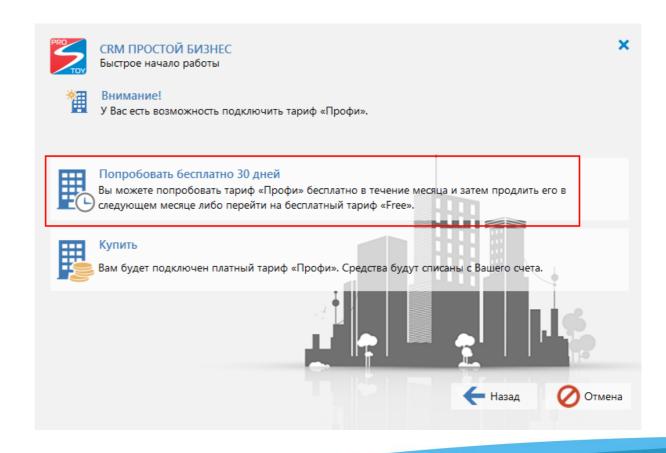
На главной странице программы нажмите на плитку «Моя организация» и выберите пункт «Я хочу создать свою организацию», следуйте подсказкам.







У Вас есть возможность бесплатно попробовать наш самый популярный тариф «Профи» один месяц, для этого выберите пункт «Попробовать бесплатно 30 дней». По истечении этого срока можно либо продлить тариф, либо перейти на бесплатный тариф «Free». Подробнее о тарифах здесь.

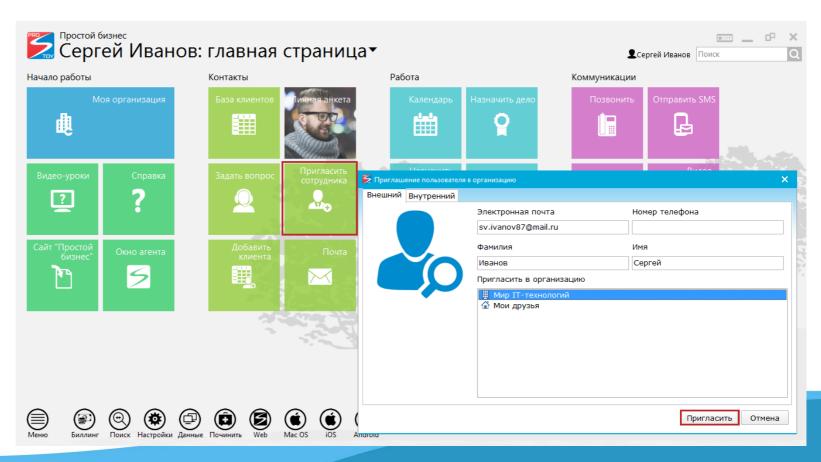






2. Пригласите Ваших сотрудников в организацию

Нажмите на плитку «Пригласить сотрудника». В появившемся окне укажите электронную почту Вашего сотрудника, телефон, фамилию и имя. На указанную почту придет письмо с логином, паролем и ссылкой на скачивание программы.

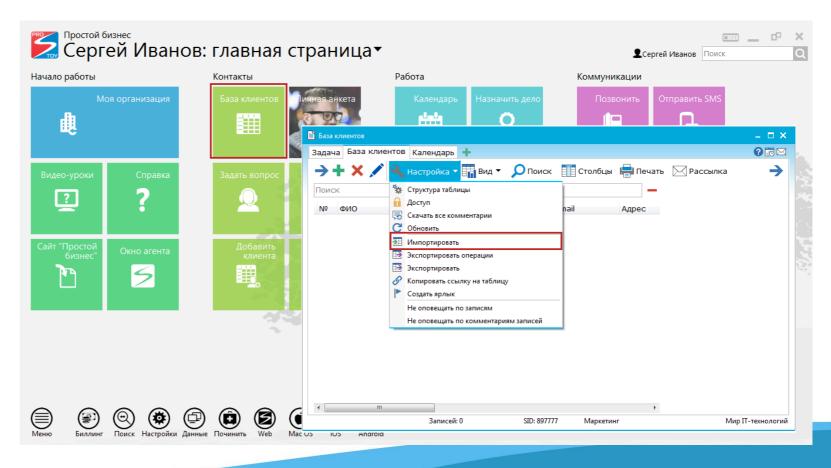






3. Импортируйте клиентскую базу

Нажмите на плитку «База клиентов», в окне с предложением создать базу клиентов нажмите «Да». В появившейся таблице нажмите «Настройка» и выберите «Импортировать», укажите нужный файл Excel и отметьте столбцы, которые будете переносить в созданную таблицу. <u>Подробнее</u>.

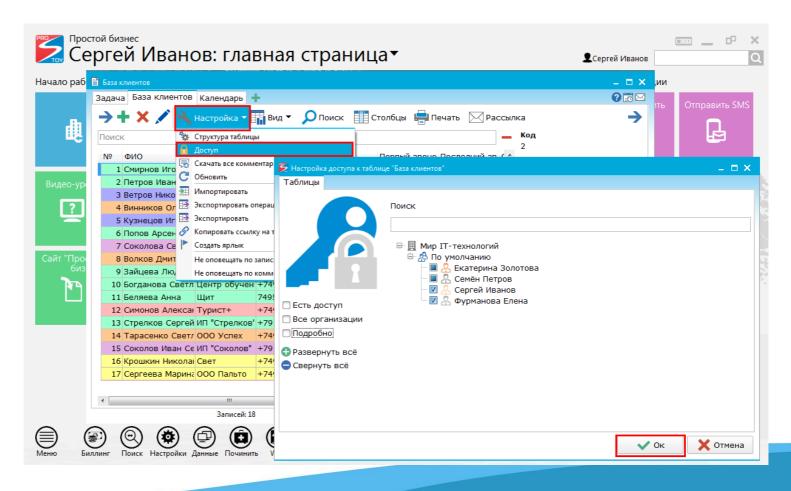






4. Дайте доступ сотрудникам к клиентской базе

В базе клиентов нажмите «Настройка» и выберите «Доступ». Поставьте галки напротив сотрудников, которым хотите открыть доступ. <u>Подробнее</u>.

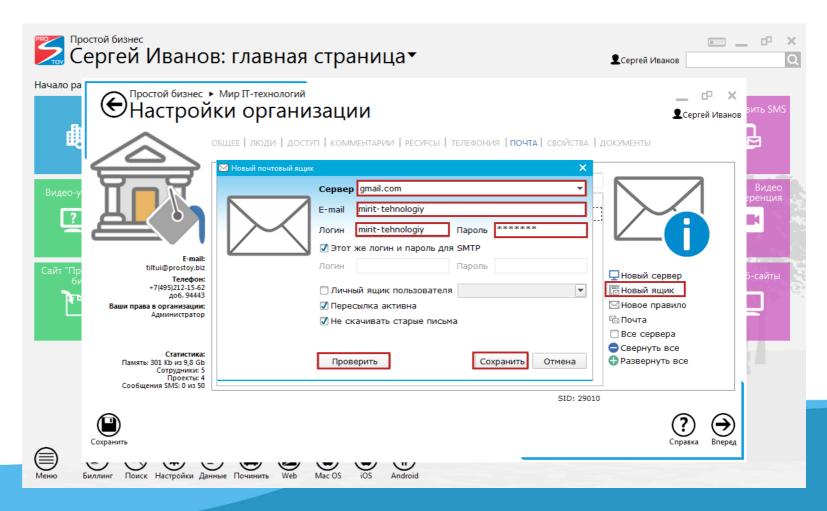






5. Подключите почту

В тарифе «Профи» Вы можете подключить к системе «Простой бизнес» Ваш корпоративный ящик (например, gmail.com, yandex.ru и т.д.). Для подключения Вашего ящика на главной странице нажмите плитку «Моя организация». Далее нажмите на плитку «Почтовые настройки», нажмите кнопку «Новый ящик». Укажите данные Вашего почтового ящика. Нажмите «Проверить», а затем – «Сохранить». Подробнее.

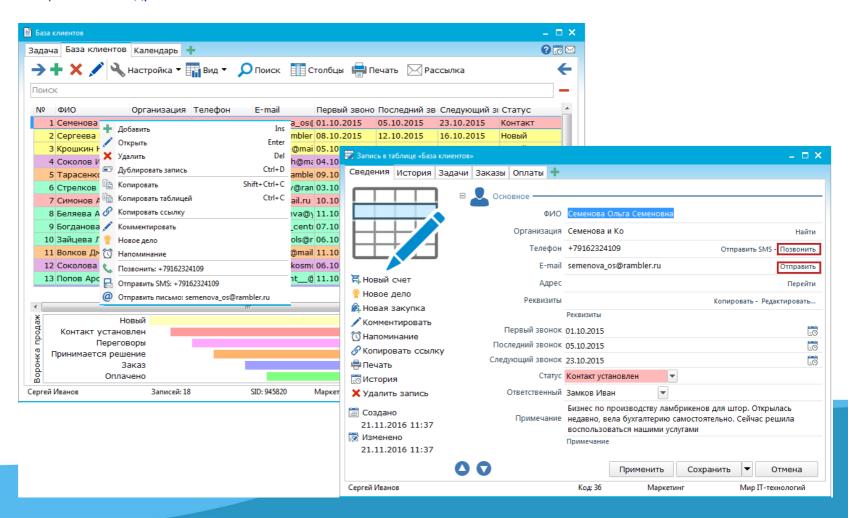






6. Позвоните клиенту или напишите ему письмо

В базе клиентов нажмите правой кнопкой мыши на строке с клиентом и в меню выберите «Позвонить» или «Отправить письмо». Или откройте карточку клиента и рядом с телефоном или адресом нажмите «Позвонить» или «Отправить». Подробнее.

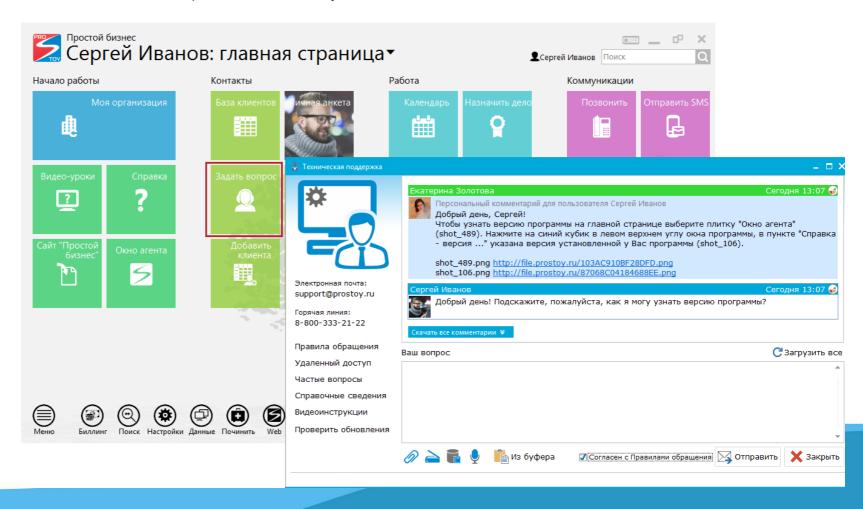






7. Если у Вас что-то не получается – напишите нам

На главной странице выберите плитку «Задать вопрос». В появившемся окне введите текст в поле «Ваш вопрос», отметьте галкой, что согласны с правилами обращения в техподдержку, нажмите «Отправить». Наши специалисты ответят Вам через несколько минут.







Дополнительная информация

- видео-ролик «Как за 10 минут настроить CRM-систему «Простой бизнес»»;
- портал «Простой бизнес»;
- <u>прайс-лист</u>;
- очень краткие и понятные <u>советы по работе</u> с программой + видео;
- справочная система в формате <u>.pdf</u> (14 M6);
- видео-уроки.

Наши контакты

8(800) 333-21-22 (бесплатный, многоканальный)

8(495) 233-02-02 в Москве

8(499) 110-21-22 в Москве

+38(044) 221-00-40 в Украине

+38(097) 119-31-31 в Украине

support@prostoy.ru

agent@prostoy.ru

skype: prostoy_ru

БУДЕМ РАДЫ ОТВЕТИТЬ НА ВАШИ ВОПРОСЫ