МОДУЛЬ РАБОТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ (CRM)

СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА ДОКУМЕНТОВ «ЭТЛАС»

(версия 5.0)

2014 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение **3**
Меню “Контрагенты” **4**
Контрагенты *4*
Импорт из XML *24*
Экспорт в XML *27*
Экспорт MS Excel *28*
Поиск дубликатов > По электронной почте *29*
Поиск дубликатов > По номеру телефона *29*
Поиск дубликатов > По названию компании *30*
Поиск дубликатов > По ФИО контактного лица *30*
Рассылка по электронной почте *30*

Введение

Модуль Контрагенты предназначен для регистрации и работы с организациями, имеющими взаимоотношения с компанией - владельцем системы. В качестве контрагентов могут выступать различные типы организаций - клиенты, партнеры, поставщики товаров и услуг, а также другие внешние агенты.

При наличии в системе модуля контрагентов у пользователей появляется возможность производить регистрацию контрагентов в специализированном справочнике. В данном справочнике относительно каждого контрагента может храниться следующая информация:

- основные характеристики компании;
- ее реквизиты;
- список контактов компании;
- характеристики и история взаимоотношений.

Каждой записи в справочнике контрагентов могут быть сопоставлены папка в системе и пользователь, ответственный за взаимоотношения с данным контрагентом. Значения из этого справочника могут быть использованы при регистрации карточек документов, их поиске и формировании отчетов. Кроме этого, значения из данного справочника могут быть задействованы при разработке шаблонов документов.

Кроме основных функций регистрации, модуль контрагентов позволяет выполнять следующие функции:

- планирование взаимоотношений с уведомлением ответственных пользователей о приближении запланированного контакта;
- email рассылки по отфильтрованным группам зарегистрированных контрагентов;
- быстрый поиск контрагентов по различным критериям: по контактному лицу, email, названию и т.д.

Заполнение справочника может быть автоматизировано за счет загрузки описаний в XML формате (при наличии модуля интеграции). Данный XML формат может быть использован при интеграции со сторонними приложениями, использующими справочник Контрагентов (например, 1С).

Меню “Контрагенты”

Данный пункт меню доступен в комплектации с модулем «Контрагенты».

Меню «**Контрагенты**» выглядит следующим образом (**Рисунок 1**).

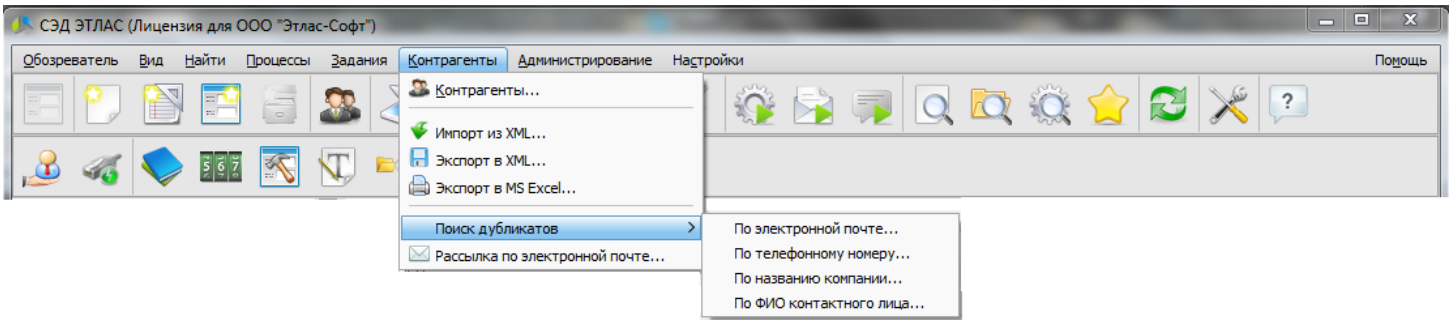


Рисунок 1. Меню “Контрагенты”

Контрагенты

Активация данного пункта меню отображает список клиентов, партнеров, поставщиков товаров и услуг, а также других агентов (**Рисунок** 2).

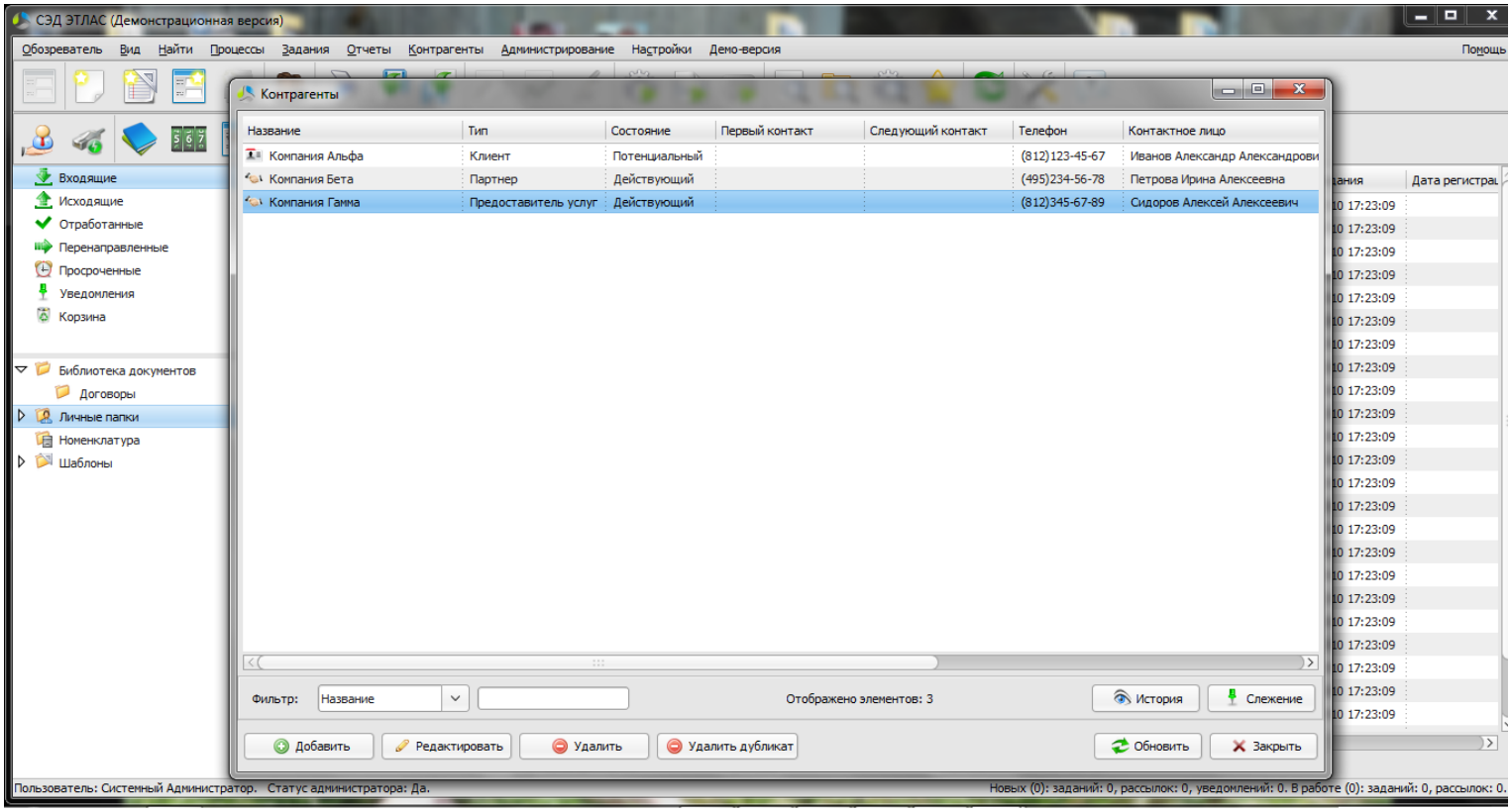


Рисунок 2. Список контрагентов

Данная форма содержит следующую информацию:

- *Название* – название компании контрагента;
- *Тип* – тип контрагента. По умолчанию в системе содержится три типа: *Клиент*, *Партнер* и *Предоставитель услуг*. Для изменения списка типов воспользуйтесь *Редактором справочников* в меню *Администрирование*;
- *Состояние* – текущее состояние отношений с контрагентом (*Бывший, действующий Потенциальный*). Для изменения списка состояний воспользуйтесь *Редактором справочников* в меню *Администрирование*;
- *Первый контакт* – дата и время первого контакта с контрагентом.
- *Следующий контакт* – дата и время следующего запланированного контакта. Система будет автоматически напоминать ответственному лицу о наступлении следующего контакта. Также любой пользователь системы может установить для себя или другого пользователя так называемое слежение за контрагентом.
- *Контактное лицо* – представитель контрагента;
- *Телефон* - номер телефона представителя контрагента;
- *E-mail* – адрес электронной почты представителя контрагента;
- *Город* – город местонахождения контрагента;
- *Ответственный* – лицо, курирующее взаимоотношение между вашей компанией и контрагентом.

Рассмотрим процедуру заведения информации о контрагенте в систему с помощью заполнения карточки контрагента. Для этого на главной форме **Контрагенты** нажмите кнопку ***Добавить***. Откроется форма **Карточка компании** (**Рисунок 3**), которая после заполнения данных будет содержать в себе всю информацию о контрагенте и всю историю взаимодействия с ним.

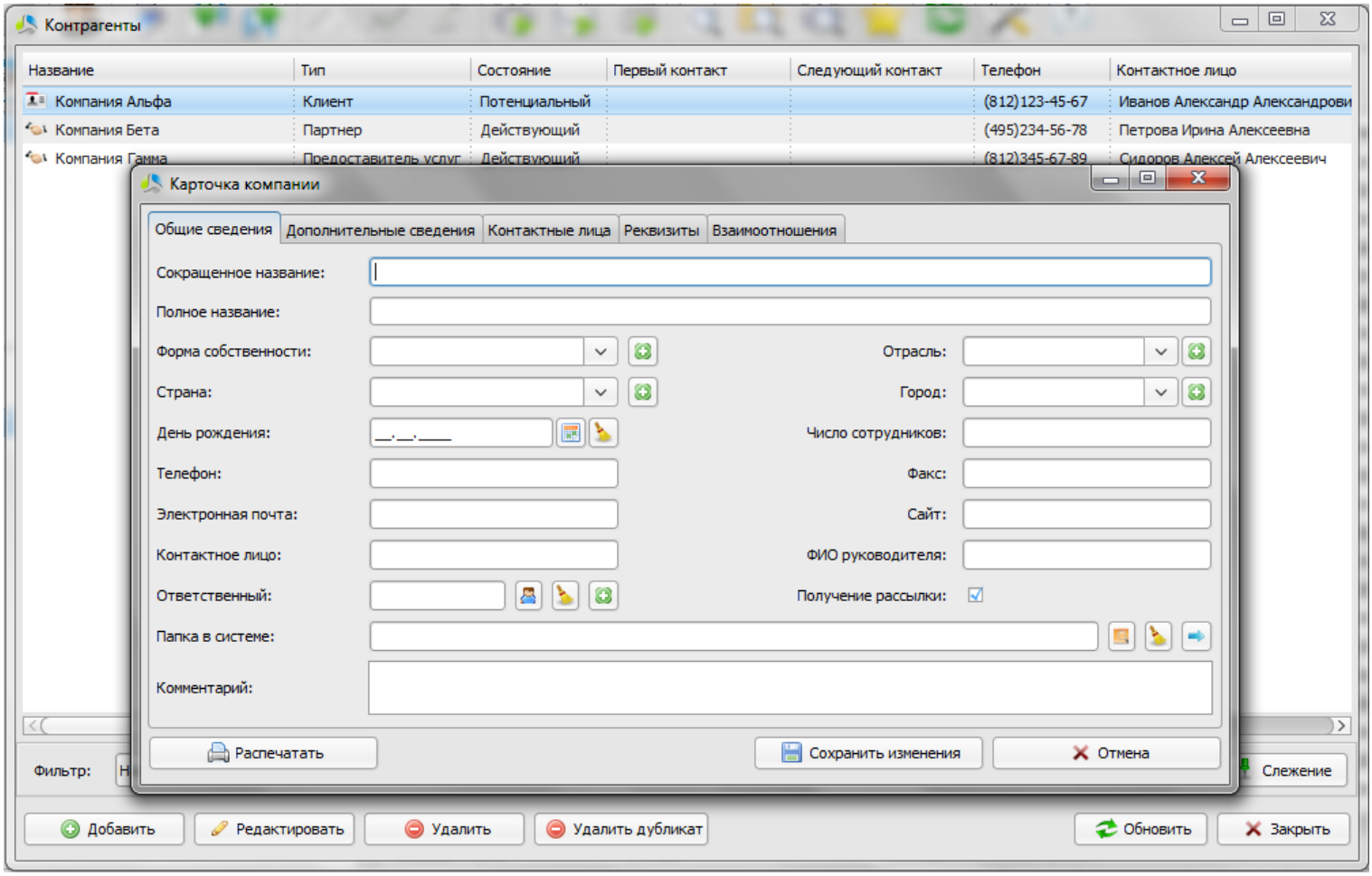


Рисунок 3. Карточка компании (контрагента)

Вкладка «*Общие сведения*» содержит общую информацию о компании и ее представителе.

** Примечание: Если вам нужно проинформировать всех ваших партнеров или клиентов о скидках, то для этой цели в системе существует механизм групповой рассылки сообщений контрагентам. Механизм рассылки более подробно будет рассмотрен ниже в главе «Рассылка по электронной почте». Если вы хотите, чтобы новый контрагент автоматически попал в группу на рассылку сообщений, то установите галку напротив параметра «Получение рассылки».*

Создадим карточку компании «Дельта» и заполним поля данными (**Рисунок 4**).

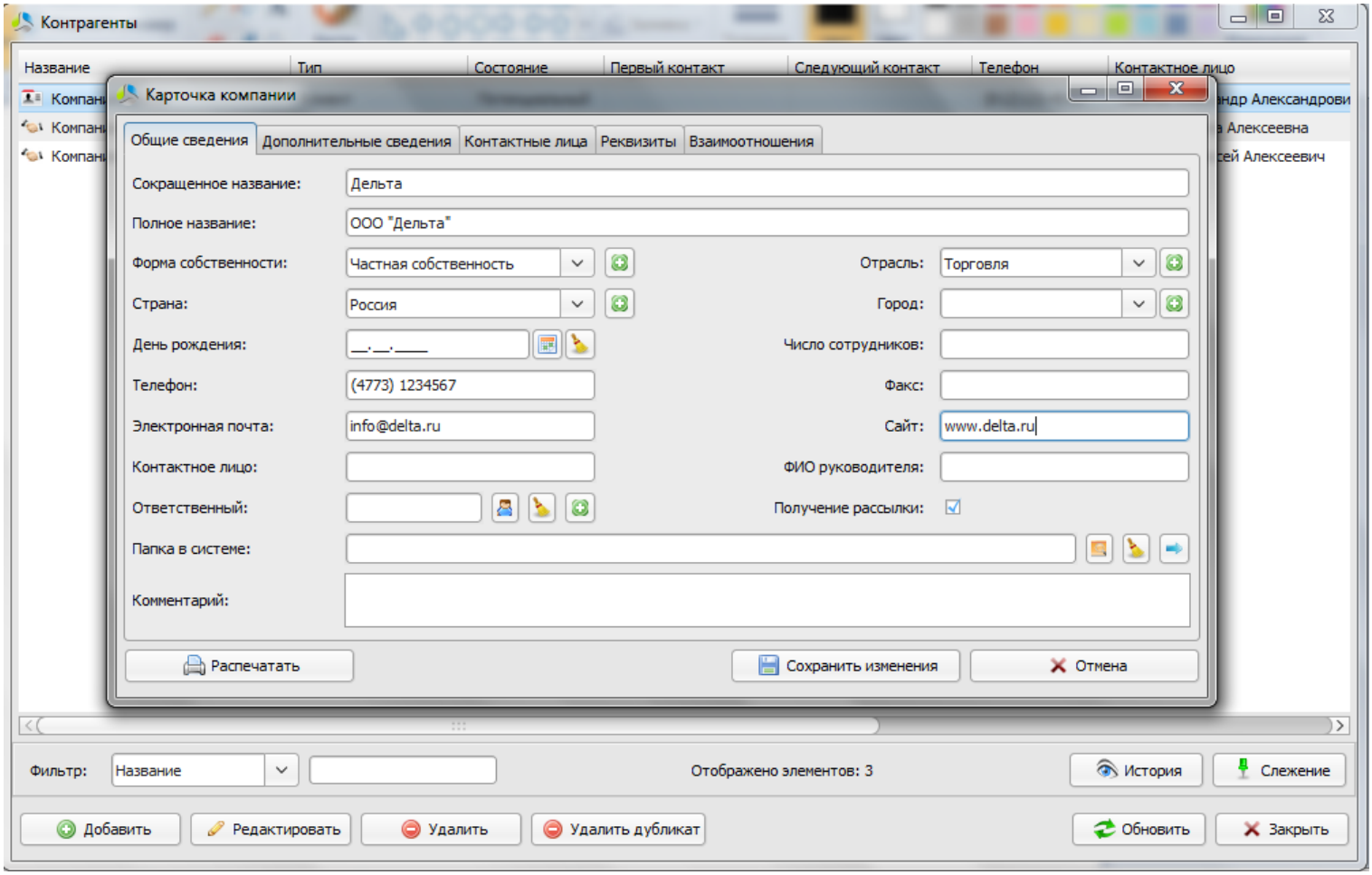


Рисунок 4. Заполнение вкладки «Общие» в карточке компании

Перейдем на вкладку «Дополнительные сведения». Данная вкладка (**Рисунок 5**) содержит набор дополнительных данных о компании, которые более подробно характеризую ваши взаимоотношения с ней:

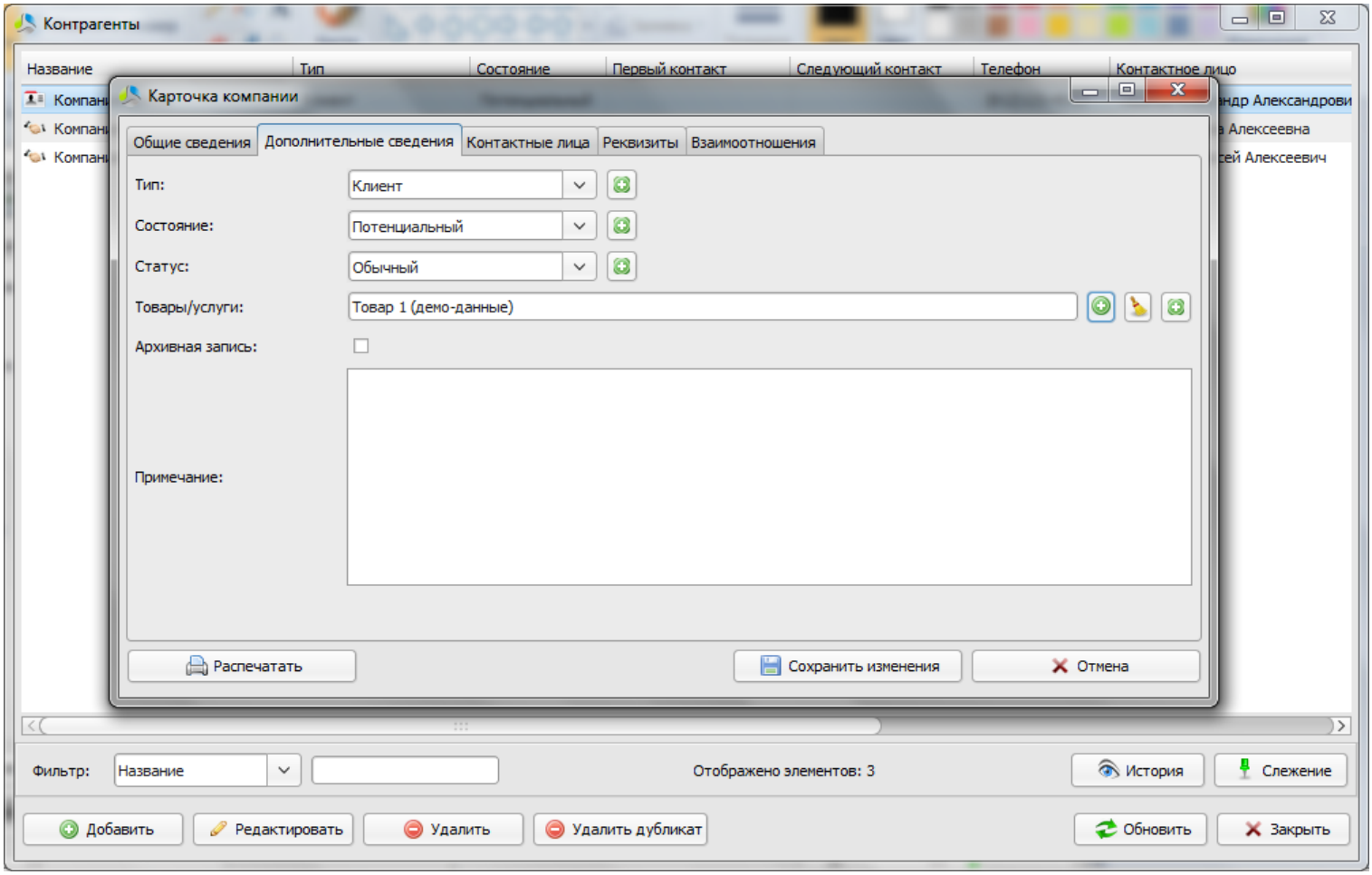


Рисунок 5. Вкладка «Дополнительные сведения» в карточке компании

- *Тип* – тип контрагента. По умолчанию в системе содержится три типа: *Клиент*, *Партнер* и *Предоставитель услуг*. Для добавления другого типа, которого не существует в списке, нажмите на кнопку ;

- *Состояние* – текущее состояние отношений с контрагентом (*Бывший, действующий Потенциальный*). Для добавления другого значения состояния, которого не существует в списке, нажмите на кнопку ;

- *Статус* – текущий статус контрагента (*Обычный, VIP (особой важности)*). Для добавления другого статуса, которого не существует в списке, нажмите на кнопку ;

- *Товары/Услуги* – дополнительная информация о товаре или услуге, которая предоставляется контрагенту или контрагент предоставляет вам. Для добавления другого товара или услуги, которого не существует в списке, нажмите на кнопку . Данное поле является составным и позволяет добавлять несколько значений. Для этого нажмите кнопку и выберите нужное значение;

** Примечание: Для редактирования справочников «Тип», «Состояние», «Статус», воспользуйтесь Редактором справочников в меню* **«Администрирование»***;*

Перейдем на вкладку «Контактные лица» (**Рисунок 6**).

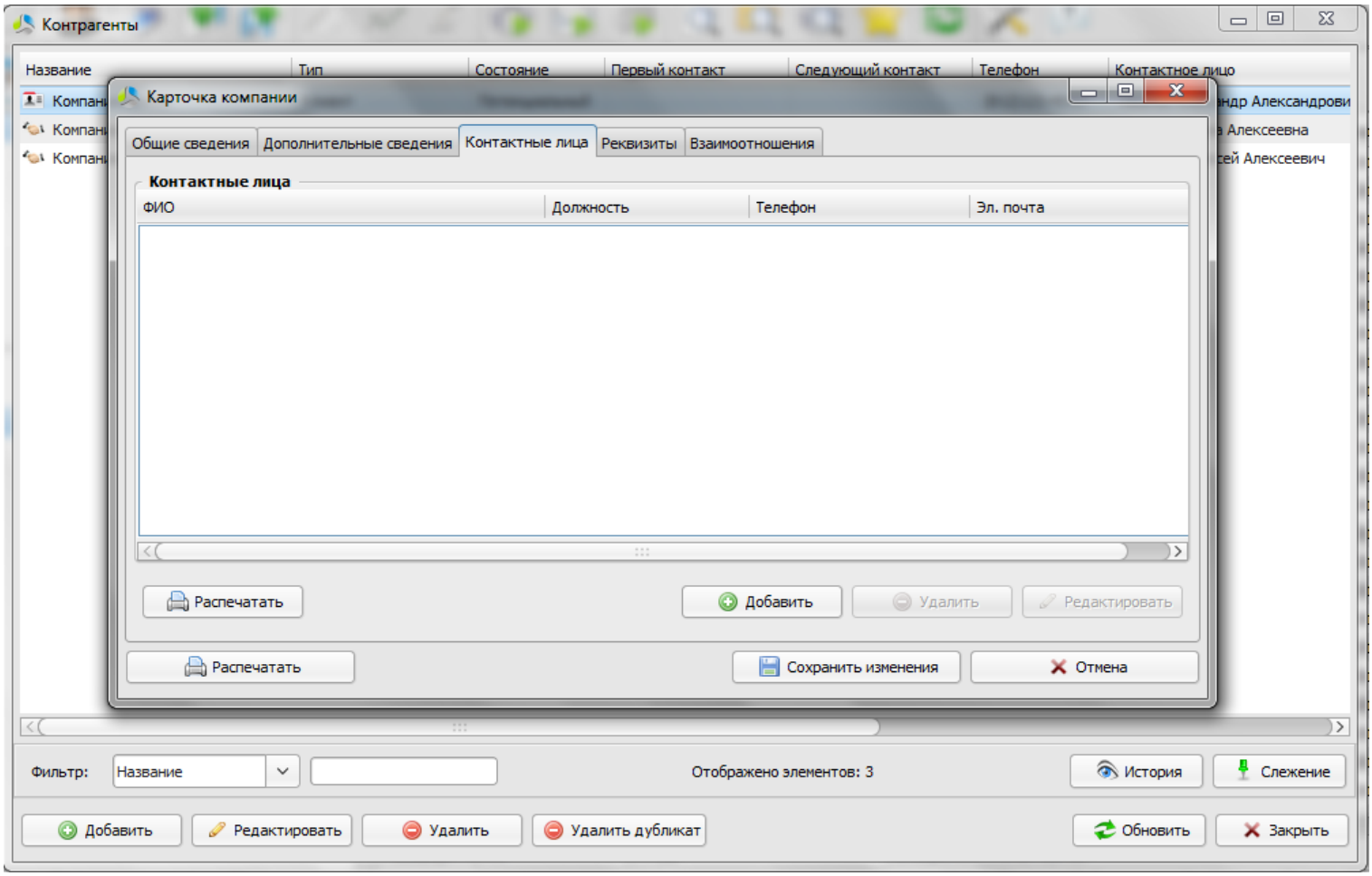


Рисунок 6. Контактные лица

Данная вкладка содержит сокращенный набор данных о контактных лицах контрагента:

- *ФИО*
- *Должность*
- *Телефон*
- *Электронную почту*

Для добавления информации о контактном лице нажмите на кнопку ***Добавить.***
Откроется форма **Добавление нового контакта** (**Рисунок 7**), которая предназначена для внесения всей информации о контактном лице контрагента. Для того чтобы в карточке компании отображалось именно это контактное лицо, то установите галочку «Основной».
После заполнения данных нажмите кнопку ***Сохранить***.

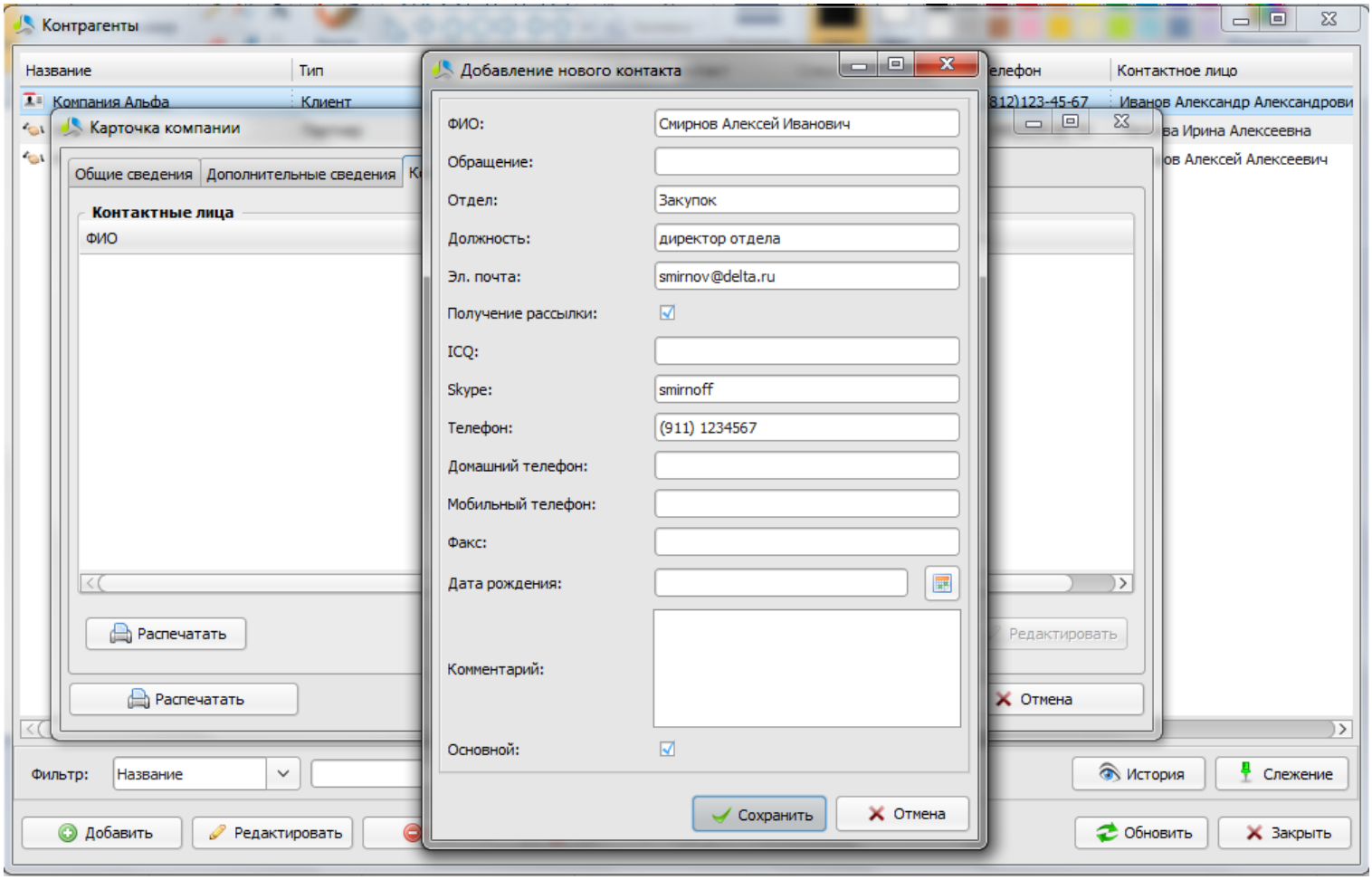


Рисунок 7. Добавление нового контакта

На вкладке «Контактные лица» карточки компании отобразится заведенная информация о контактном лице (**Рисунок 8**).

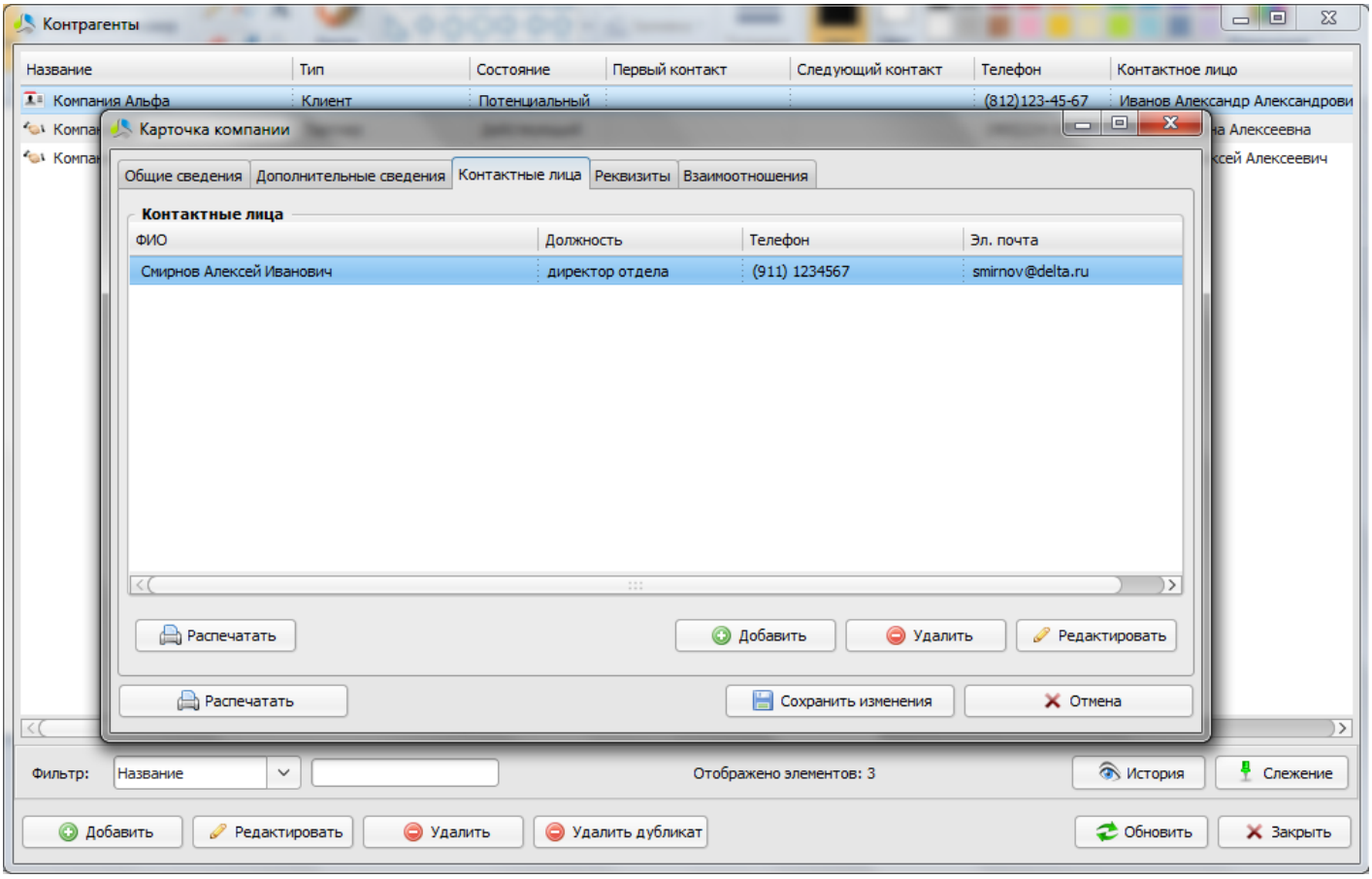


Рисунок 8. Контактные лица. Результат

Перейдем на вкладку «Реквизиты» (**Рисунок 9**).

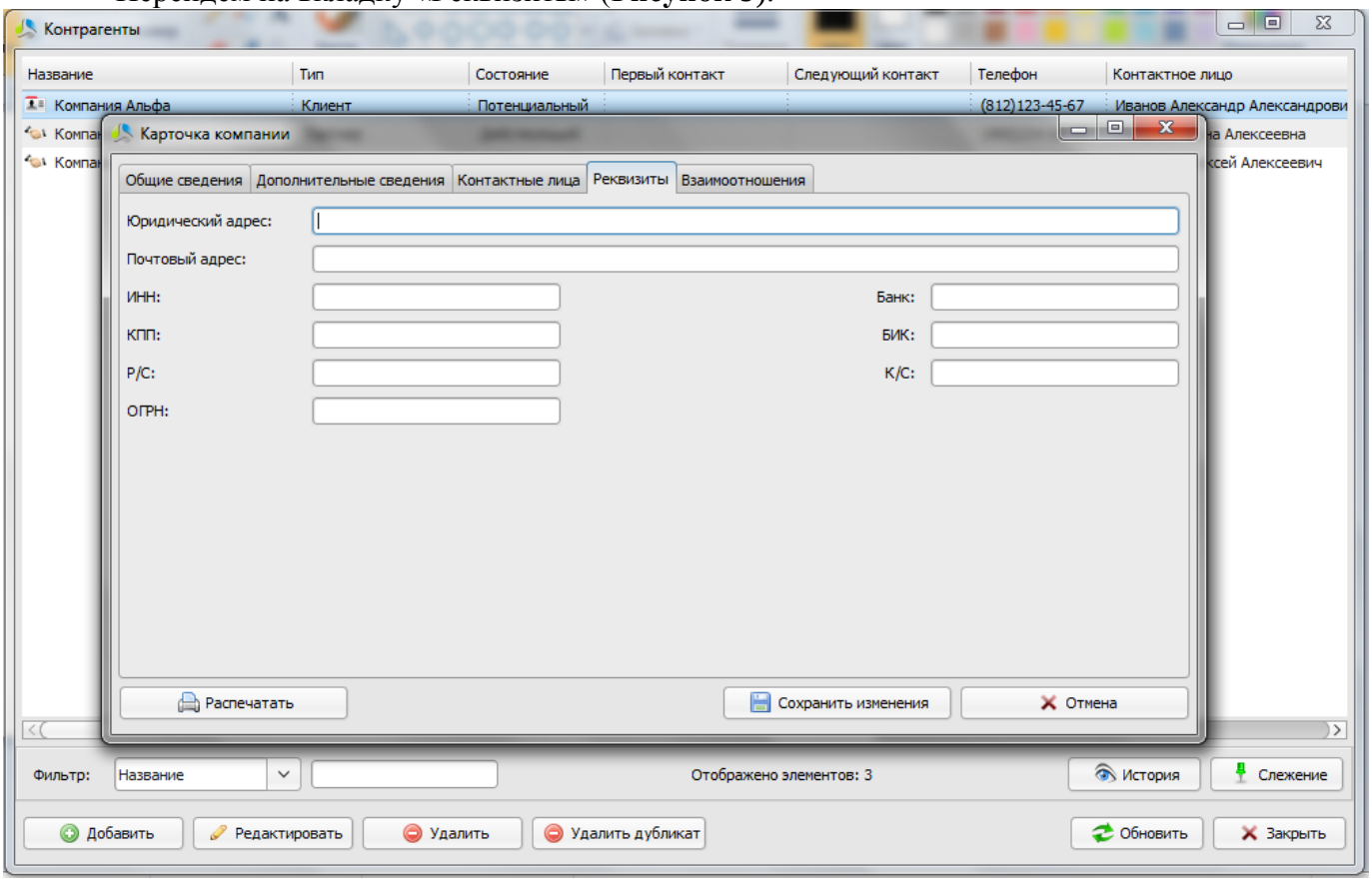


Рисунок 9. Реквизиты контрагента

На данной вкладке в систему заносятся все реквизиты контрагента, которые в дальнейшем можно будет использовать не только как справочную информацию о клиенте, но и как данные для автоматического заполнения шаблонов документов. После заполнения формы реквизитов нажмите кнопку ***Сохранить изменения.***

Подсистема взаимоотношений с контрагентами помимо основных функций хранения информации о контрагенте позволяет вести историю всех контактов с контрагентом, а также планировать новые контакты. Все запланированные контакты можно снабдить обязательным уведомлением ответственных пользователей о приближении запланированного контакта. Для занесения информации о произошедшем контакте в карточке компании перейдите на вкладку «Взаимоотношения» (**Рисунок 10**).

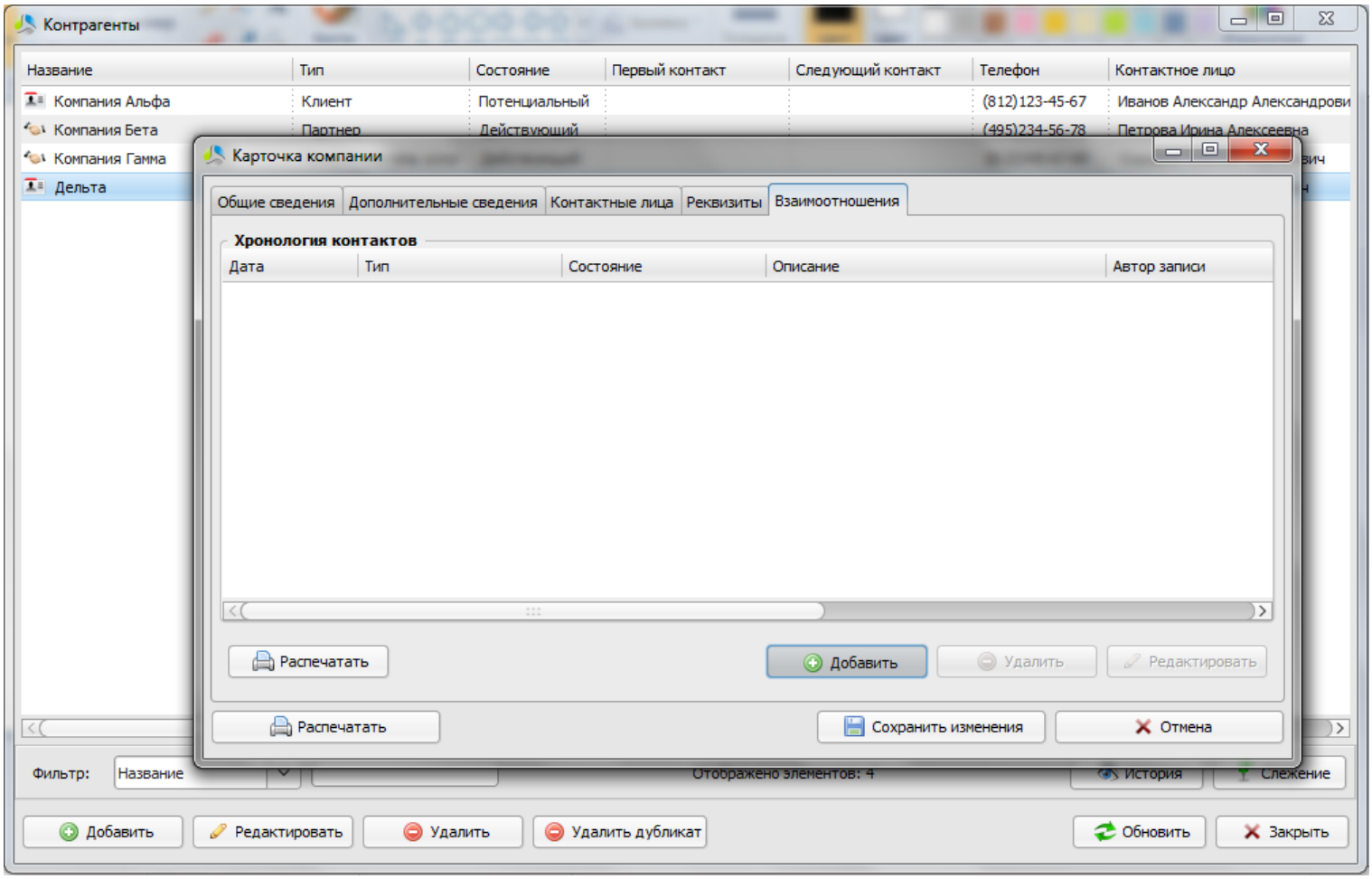


Рисунок 10. Вкладка взаимоотношения

Нажмите кнопку ***Добавить.*** В открывшемся окне **Контакт** (**Рисунок 11**) укажите значение следующих параметров:

- *Дата* –дата и время контакта;
- *Тип* – тип контакта. По умолчанию в системе определены следующие типы:
  - *Встреча в офисе*
  - *Выезд к клиенту*
  - *Письмо обычное*
  - *Письмо электронное*
  - *Телефонный звонок*

- *Факсимильное сообщение*

- *Состояние* – текущее состояние контакта. По умолчанию в системе определены следующие состояния контакта:

  - *Запланирован*
  - *Осуществлен*
  - *Отменен*

- *Описание* – Описание контакта в произвольной форме.

** Примечание: Для редактирования справочников «Дата», «Тип», «Состояние», «Описание», воспользуйтесь Редактором справочников в меню* **«Администрирование»***;*

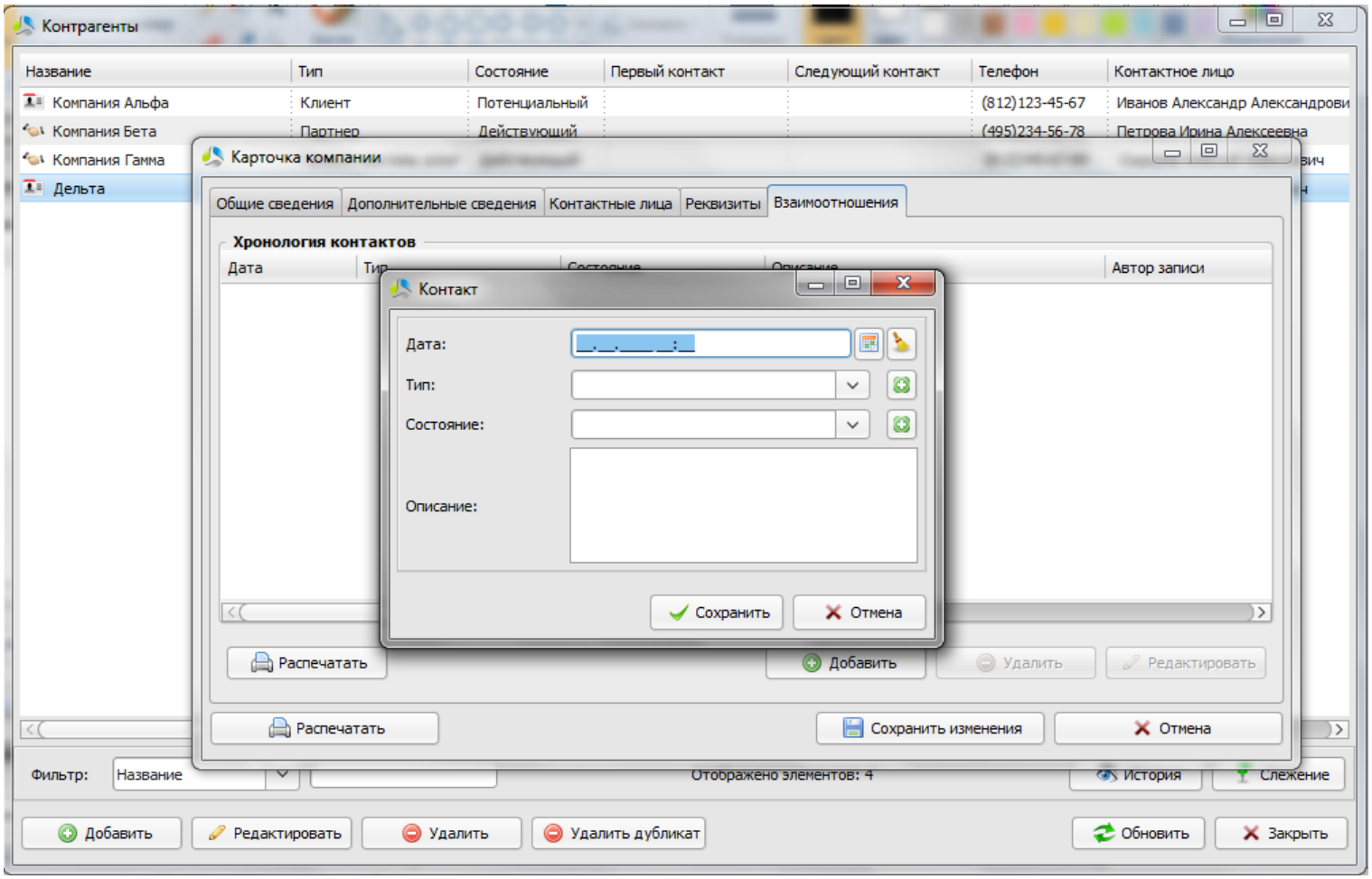


Рисунок 11. Контакт

После заполнения информации о контакте нажмите кнопку ***Сохранить*** **(Рисунок 11).**

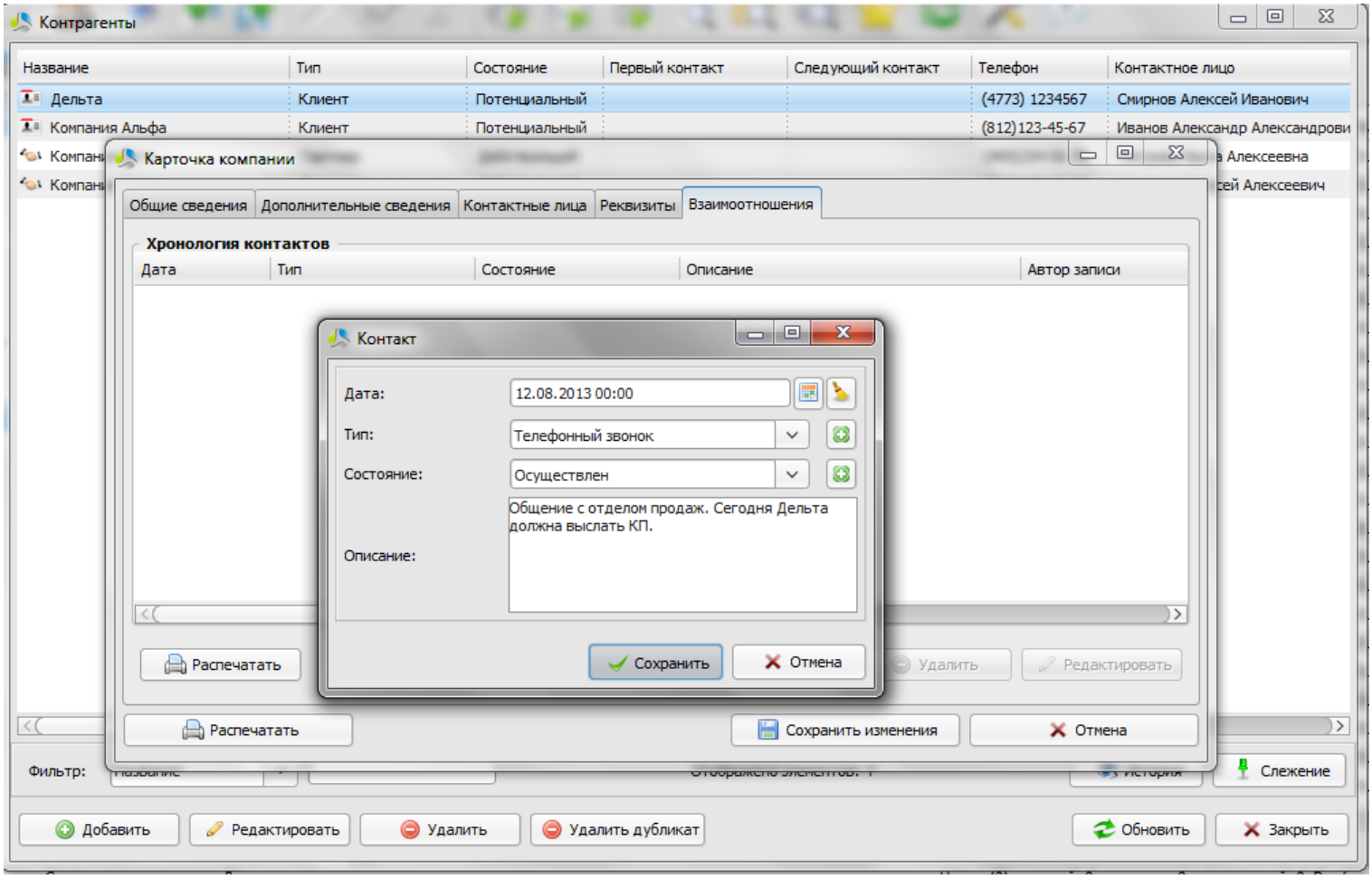


Рисунок 12. Контакт. Результат

Информация о состоявшемся контакте занесется в карточку компании. Как говорилось выше, подсистема работы с контрагентами обладает механизмом планирования контактов с контрагентами и получения автоматических напоминаний о предстоящем событии.

Для того чтобы запланировать контакт достаточно в поле *Дата* указать дату и время планируемого события, а в поле *Состояние* указать значение *Запланировано*. После этого, в момент наступления запланированного контакта, система вышлет уведомление о предстоящем событии ответственному лицу, которое указано в карточке компании (**Рисунок 3**).

Также можно распечатать как список всех взаимоотношений с контрагентом, так и карточку компании со всеми ее данными. Для того чтобы распечатать список взаимоотношений нажмите кнопку ***Распечатать*** в *Хронологии событий* (**Рисунок 13**).

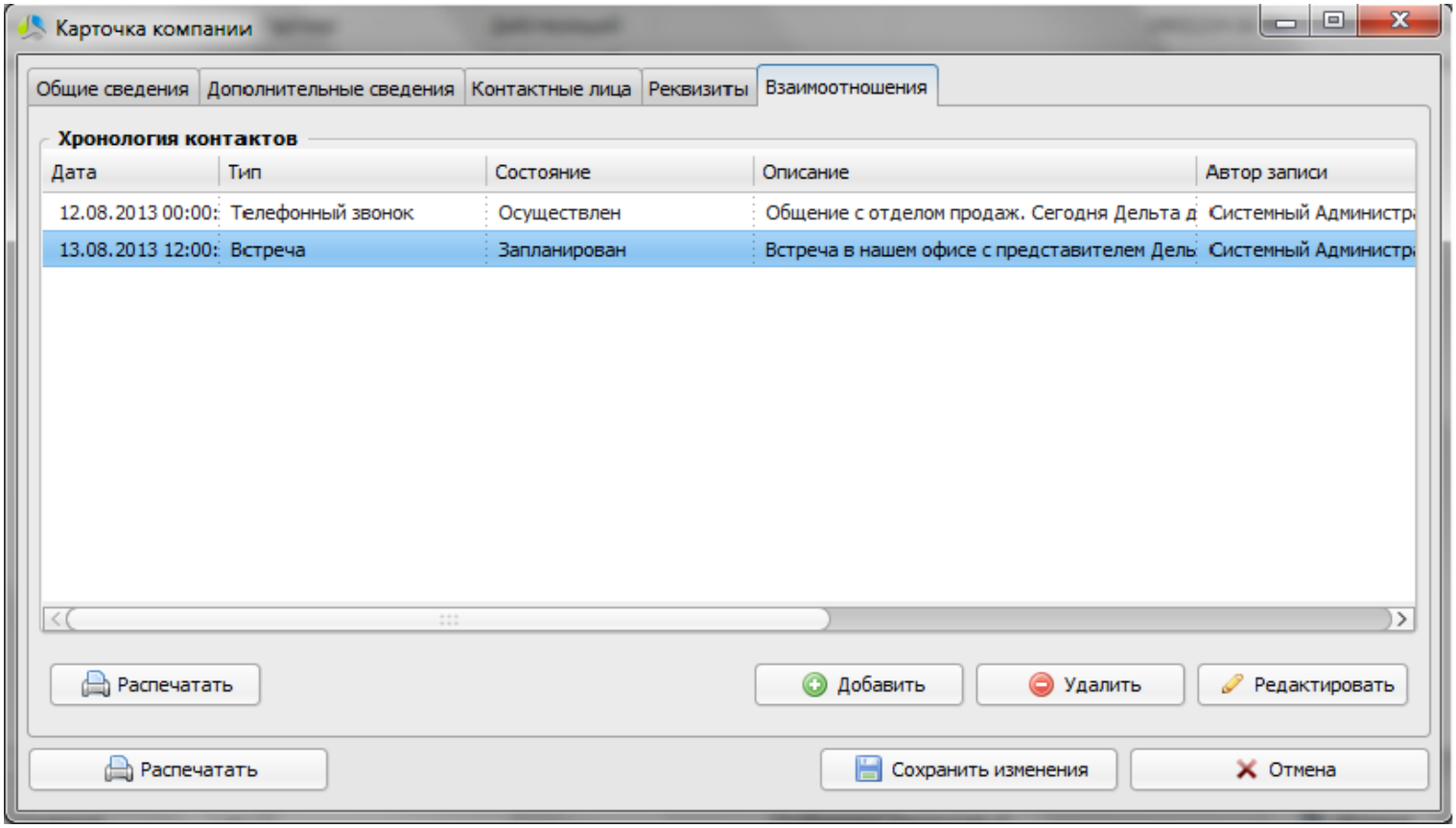


Рисунок 13. Планирование контакта. Печать хронологии контактов

Прежде чем распечатать хронологию событий система предложит сохранить ее в файл. Если вам не требуется сохранение в файл, то нажмите кнопку ***Отмена.*** В случае сохранения в файл укажите место, куда вы хотите сохранить и укажите название файла (**Рисунок 14**).

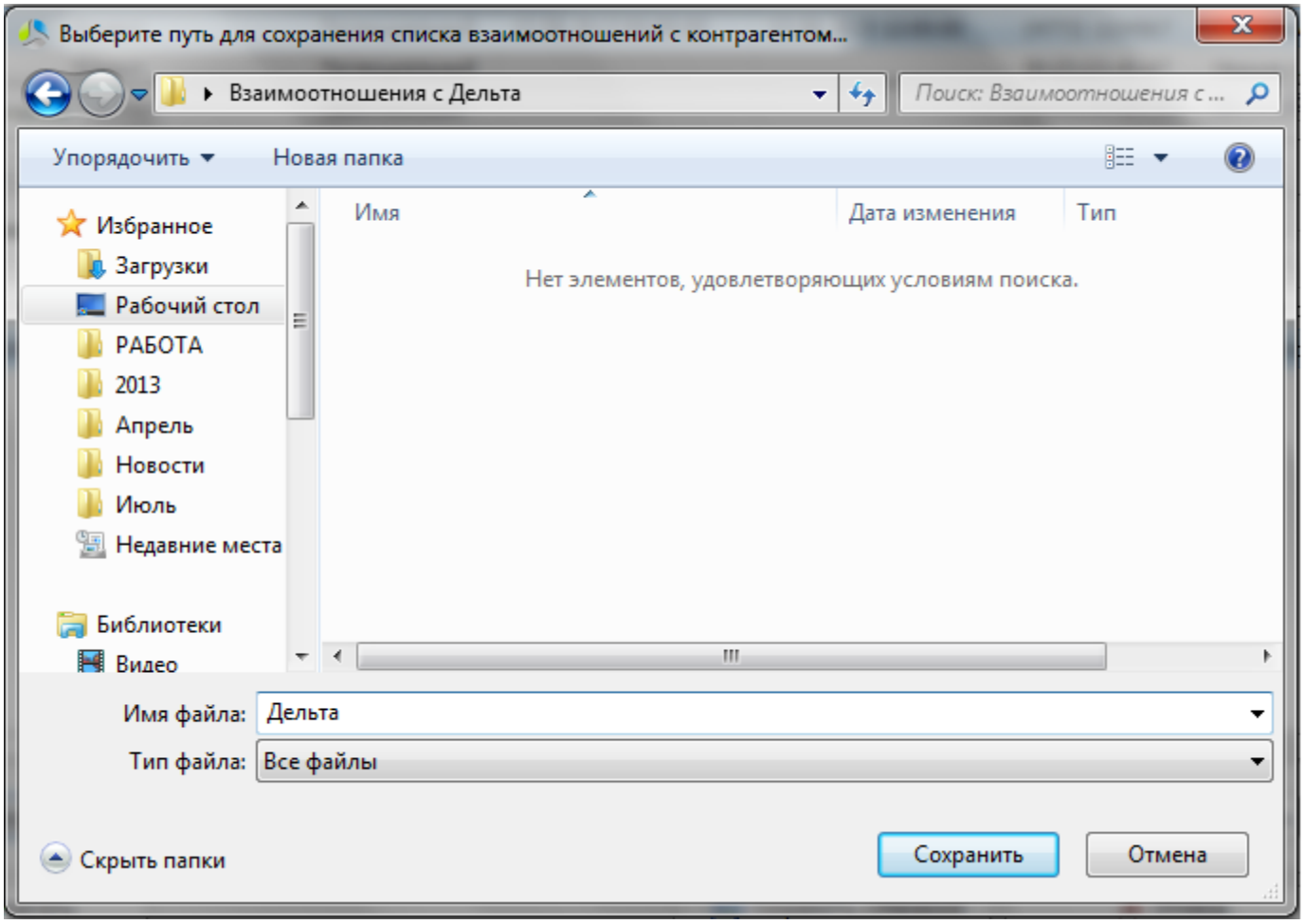


Рисунок 14. Сохранение списка взаимоотношений

После этих действий система автоматически откроет файл со списком взаимоотношений вашей компании с контрагентом (**Рисунок 15**). Данный файл можно отредактировать и отправить на печать.

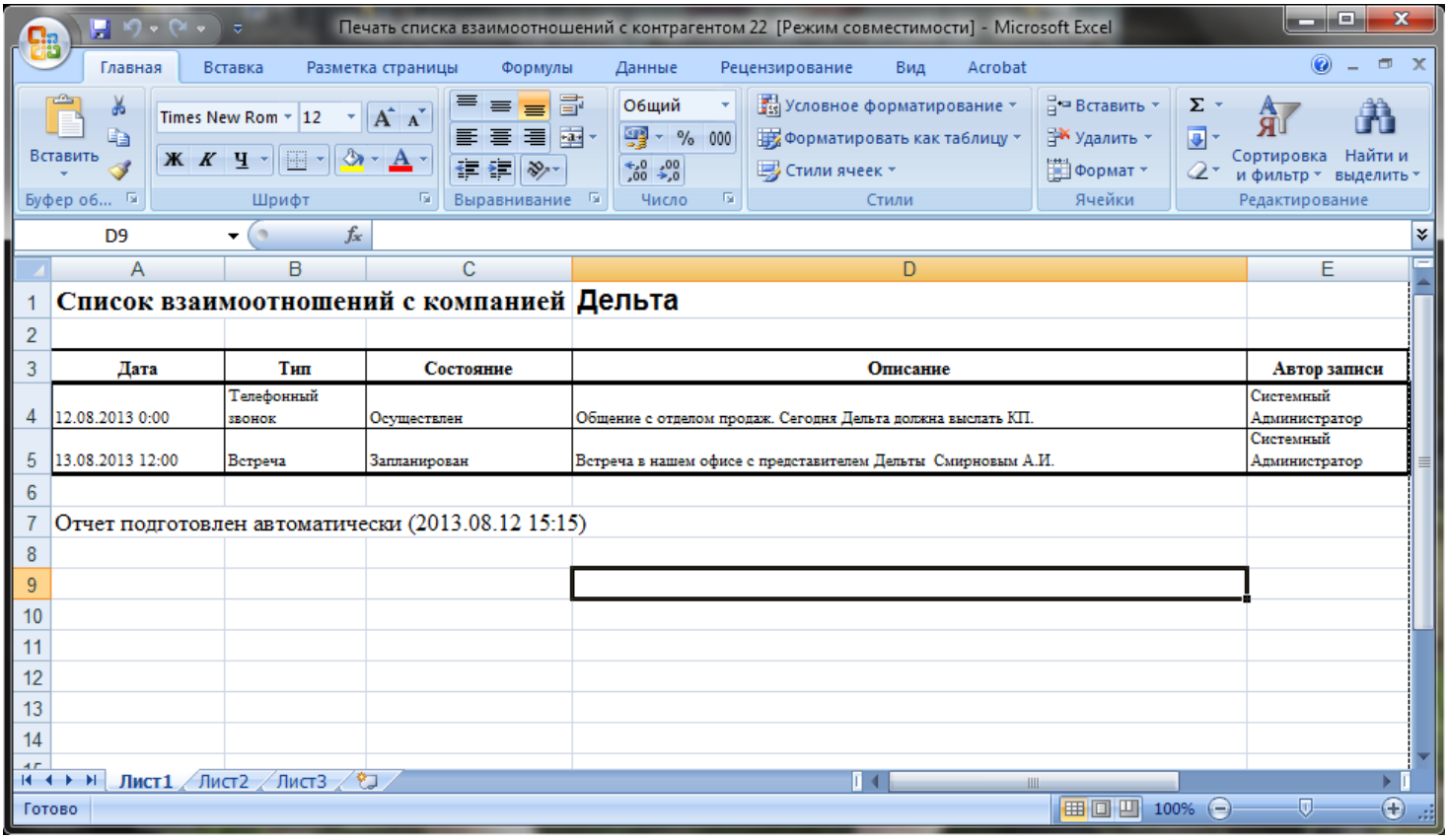


Рисунок 15. Печать списка взаимоотношений

Аналогичным образом система предлагает распечатать карточку компании. Прежде чем распечатать карточку компании будет предложено сохранить ее в файл. Если вам не требуется сохранение в файл, то нажмите кнопку ***Отмена.*** В случае сохранения в файл укажите место, куда вы хотите сохранить и укажите название файла (**Рисунок 16**).

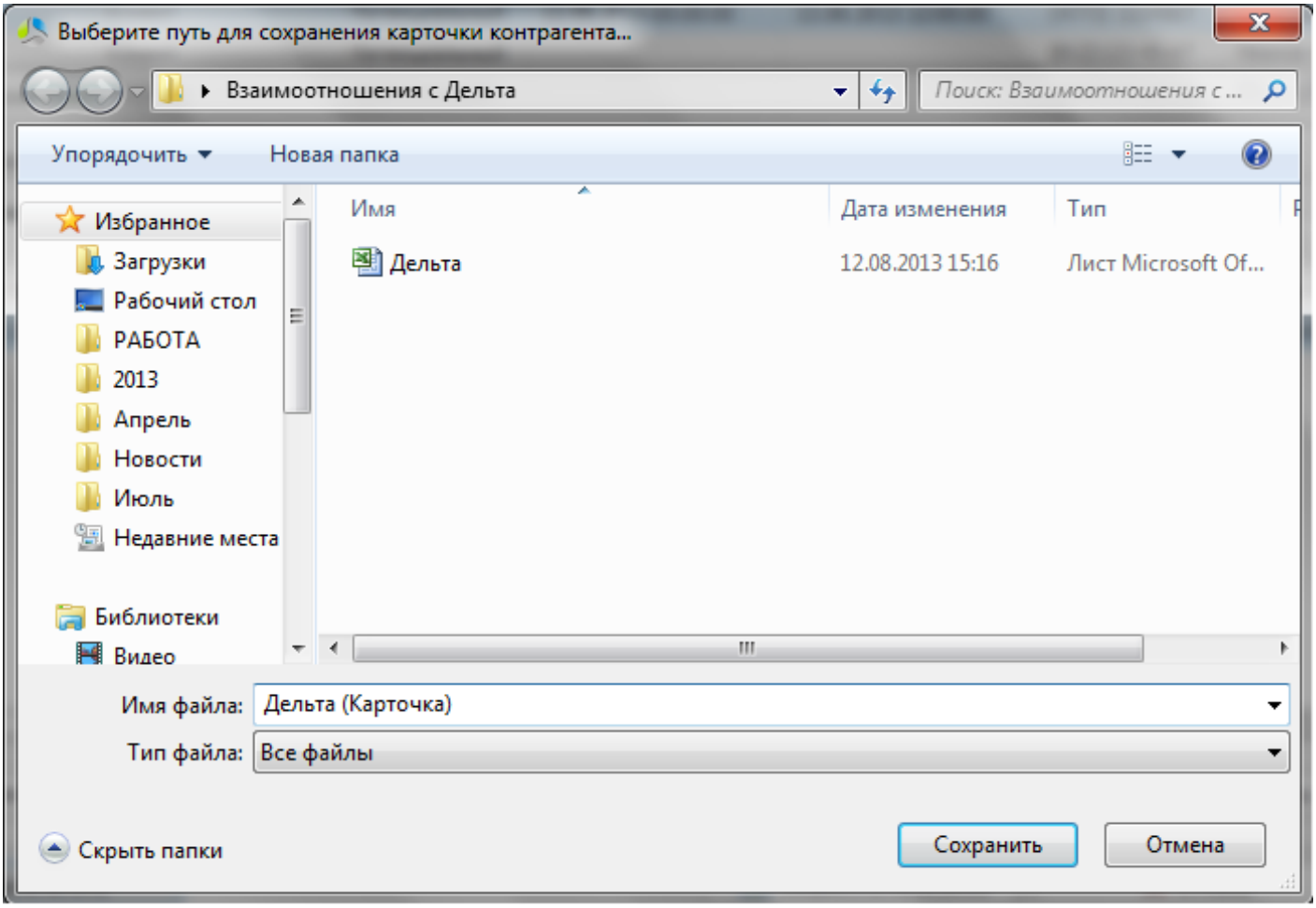
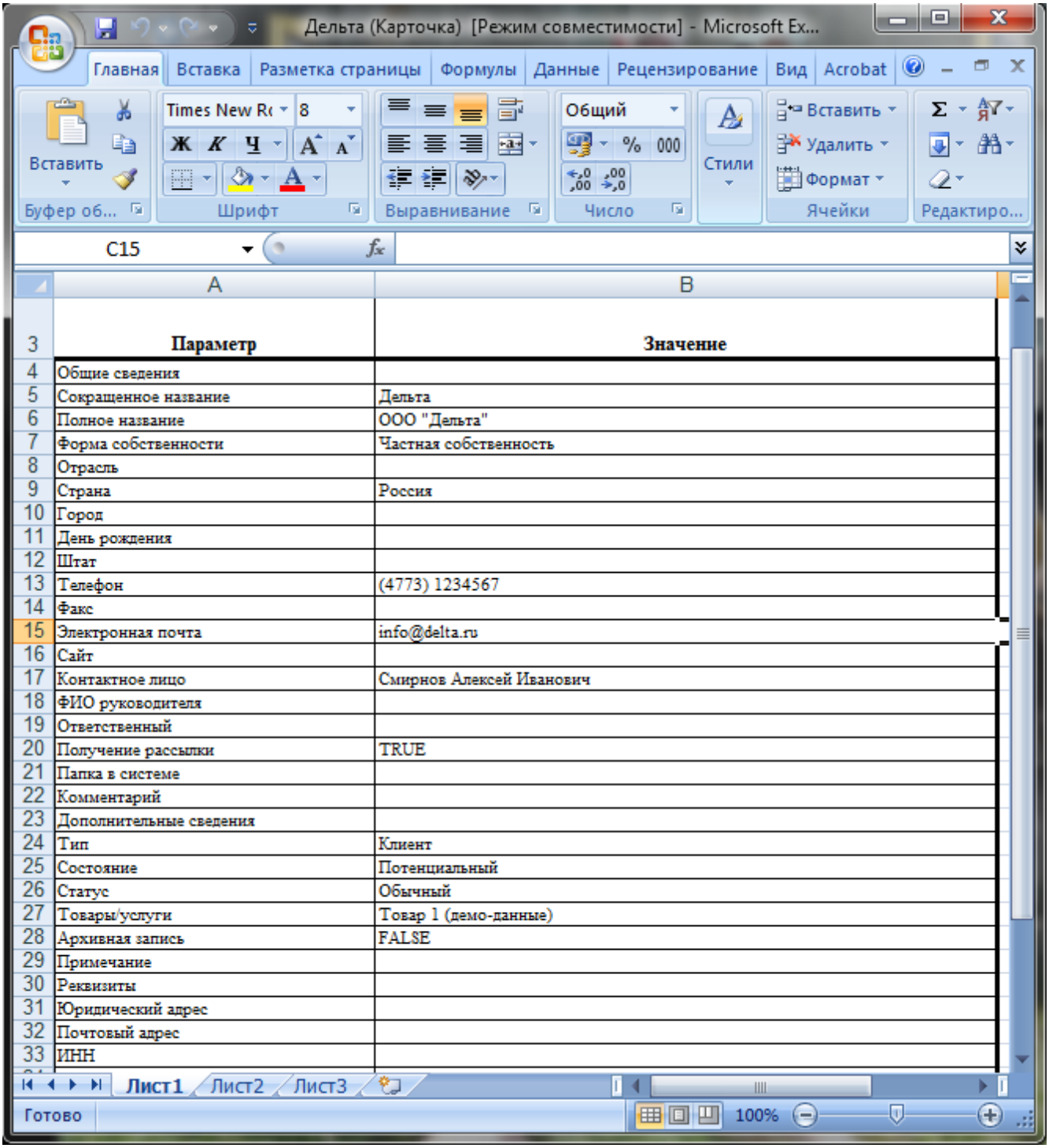


Рисунок 16. Сохранение карточки компании

После этих действий система автоматически откроет файл с содержимым карточки компании (**Рисунок 17**). Данный файл можно отредактировать и отправить на печать.



	Параметр	Значение
4	Общие сведения	
5	Сокращенное название	Дельта
6	Полное название	ООО "Дельта"
7	Форма собственности	Частная собственность
8	Отрасль	
9	Страна	Россия
10	Город	
11	День рождения	
12	Штат	
13	Телефон	(4773) 1234567
14	Факс	
15	Электронная почта	info@delta.ru
16	Сайт	
17	Контактное лицо	Смирнов Алексей Иванович
18	ФИО руководителя	
19	Ответственный	
20	Получение рассылки	TRUE
21	Папка в системе	
22	Комментарий	
23	Дополнительные сведения	
24	Тип	Клиент
25	Состояние	Потенциальный
26	Статус	Обычный
27	Товары/услуги	Товар 1 (демо-данные)
28	Архивная запись	FALSE
29	Примечание	
30	Реквизиты	
31	Юридический адрес	
32	Почтовый адрес	
33	ИНН	

Рисунок 17. Печать карточки компании

Со временем подсистема работы с контрагентами заполняется довольно внушительным списком компаний и для быстрого поиска необходимого контрагента система предлагает механизм мгновенного поиска по вводимым данным. В нижней части формы **Контрагенты** присутствует фильтр. В качестве фильтра можно выбрать любой параметр контрагента (*Название*, *Тип*, *Состояние* и т.д.). Далее в правой части фильтра в поле ввода просто начните набирать значение искомого параметра.

** Пример: На рисунке 18 в качестве параметра фильтра выбрано значение по умолчанию (название контрагента), а в поле ввода ввели три буквы «д», «е» и «л». После ввода*

каждой из букв система автоматически фильтрует список контрагентов. В итоге мы получили доступ к необходимой записи.

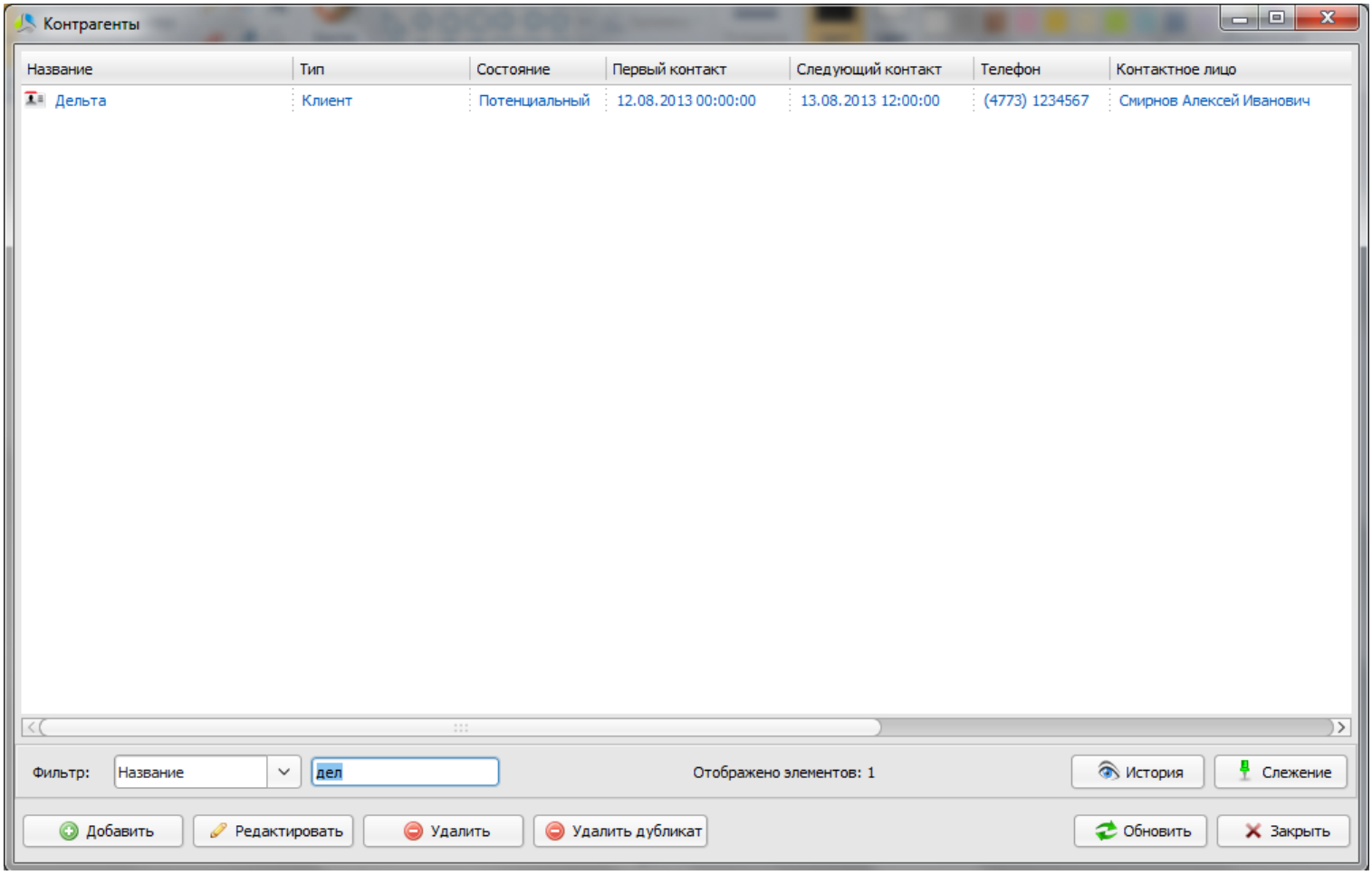


Рисунок 18. Быстрый поиск контрагента

> ** Примечание: для удобства пользователей описанный выше механизм мгновенного поиска по вводимым данным используется во многих списках и таблицах систем ЭТЛАС.*

Любой пользователь системы, имеющий право работать в подсистеме взаимодействия с контрагентами, имеет доступ к истории всех действий с карточкой компании. Для этого ему достаточно в списке контрагентов выделить интересующего контрагента и нажать кнопку ***История***. Откроется форма **История действий** (**Рисунок 19**). Далее можно отобразить всю историю, либо задать интересующий интервал времени. История содержит следующие данные:

- *Действие* - выполненное действие над объектом;
- *Дата выполнения* – дата выполнения действия;
- *Инициатор* – пользователь системы, который выполнил действие.

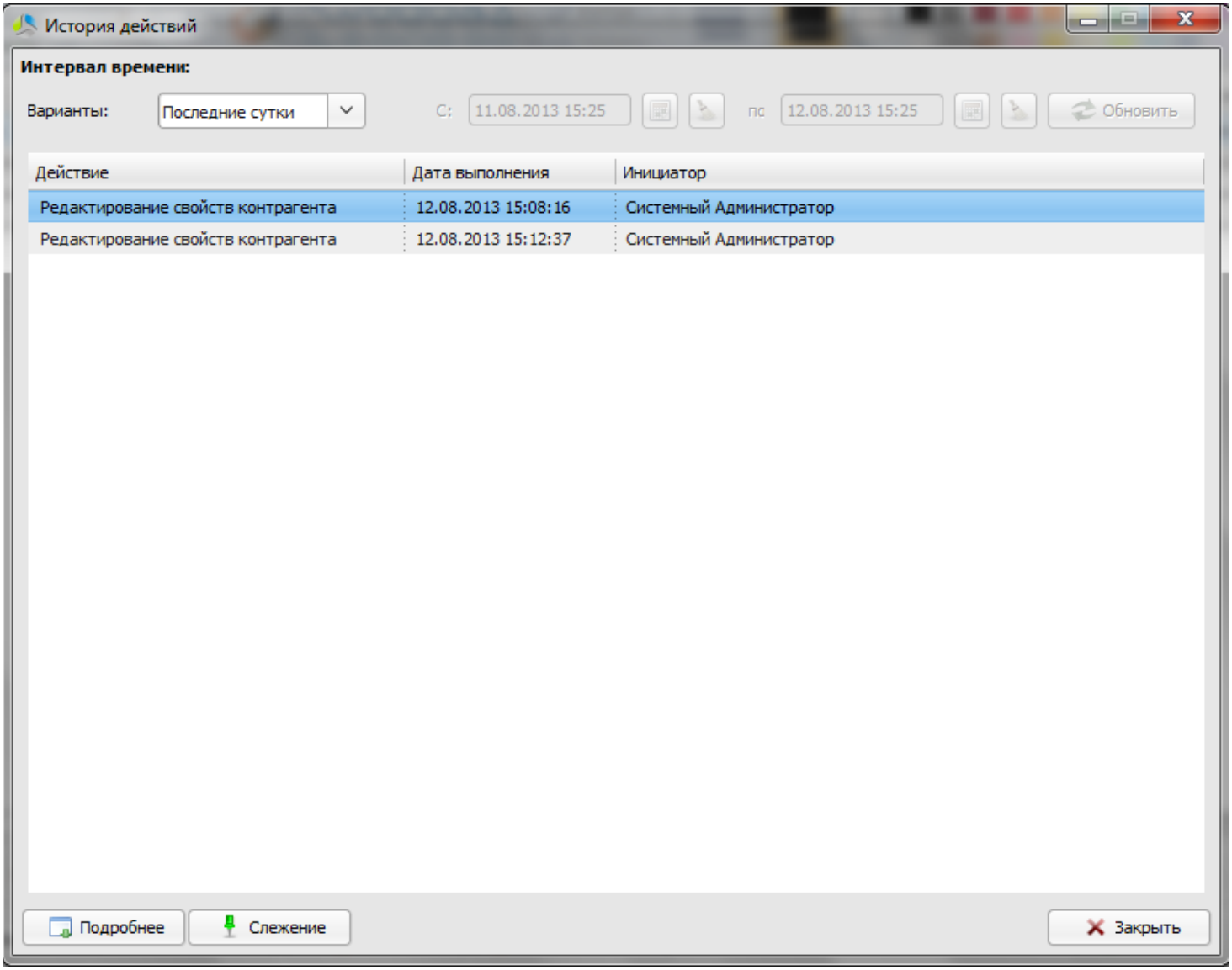


Рисунок 19. История действий

Можно установить наблюдение пользователем за действиями с любым контрагентом. Для этого нажмите кнопку ***Слежение*** и в появившемся окне **Следящие пользователи (Рисунок 20**) нажмите ***Подключиться***, если вы хотите отслеживать самостоятельно или нажмите кнопку ***Подключить***, если вы хотите указать для отслеживания какого-нибудь пользователя системы.

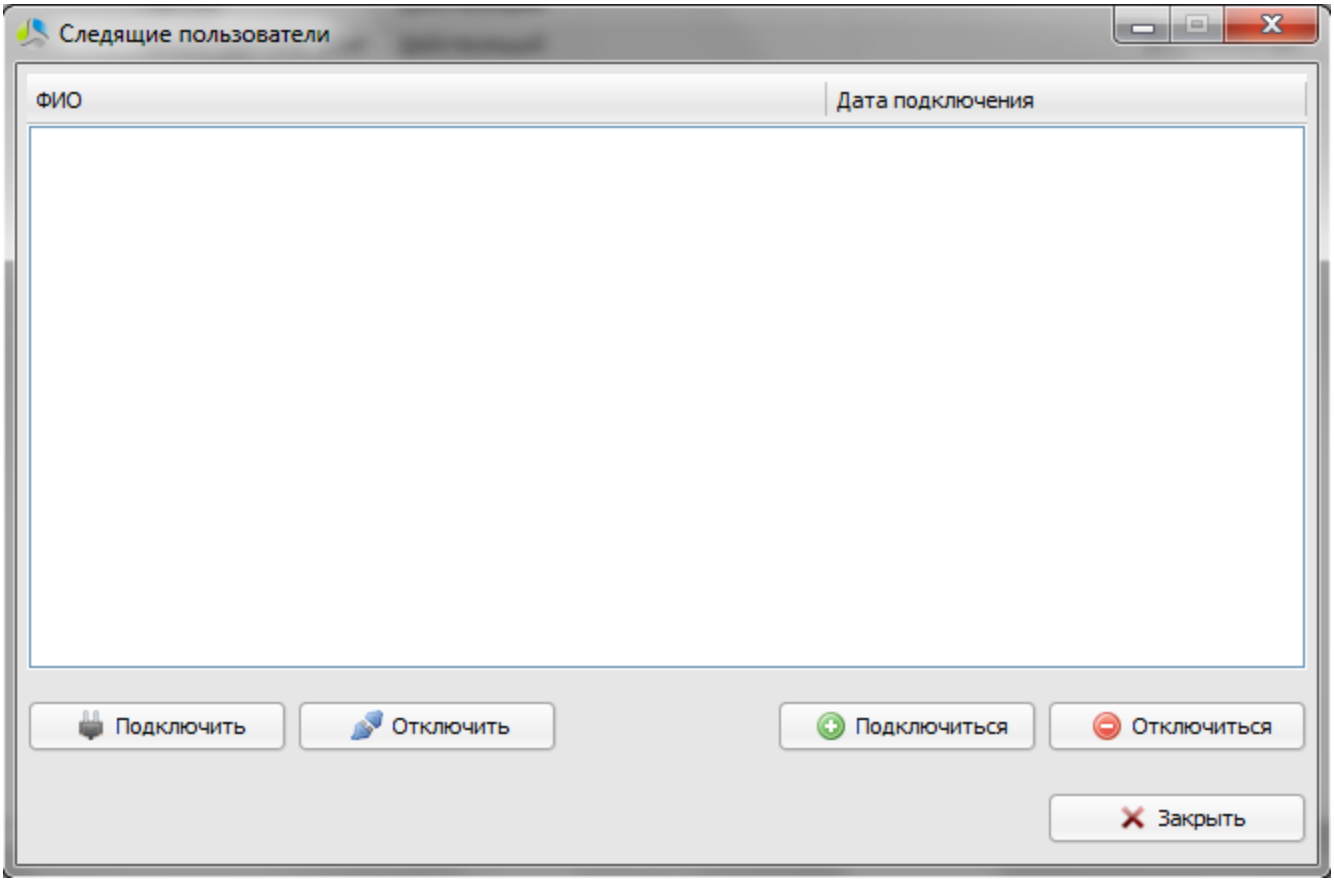


Рисунок 20. Слежение за контрагентом

В форме **Выбора пользователя** (**Рисунок 21**) укажите нужного и нажмите кнопку ***Выбрать.***

После подключения пользователей к слежению за взаимодействием с контрагентом, указанные пользователи будут получать автоматические уведомления от системы в случае внесения изменений в карточку контрагента.

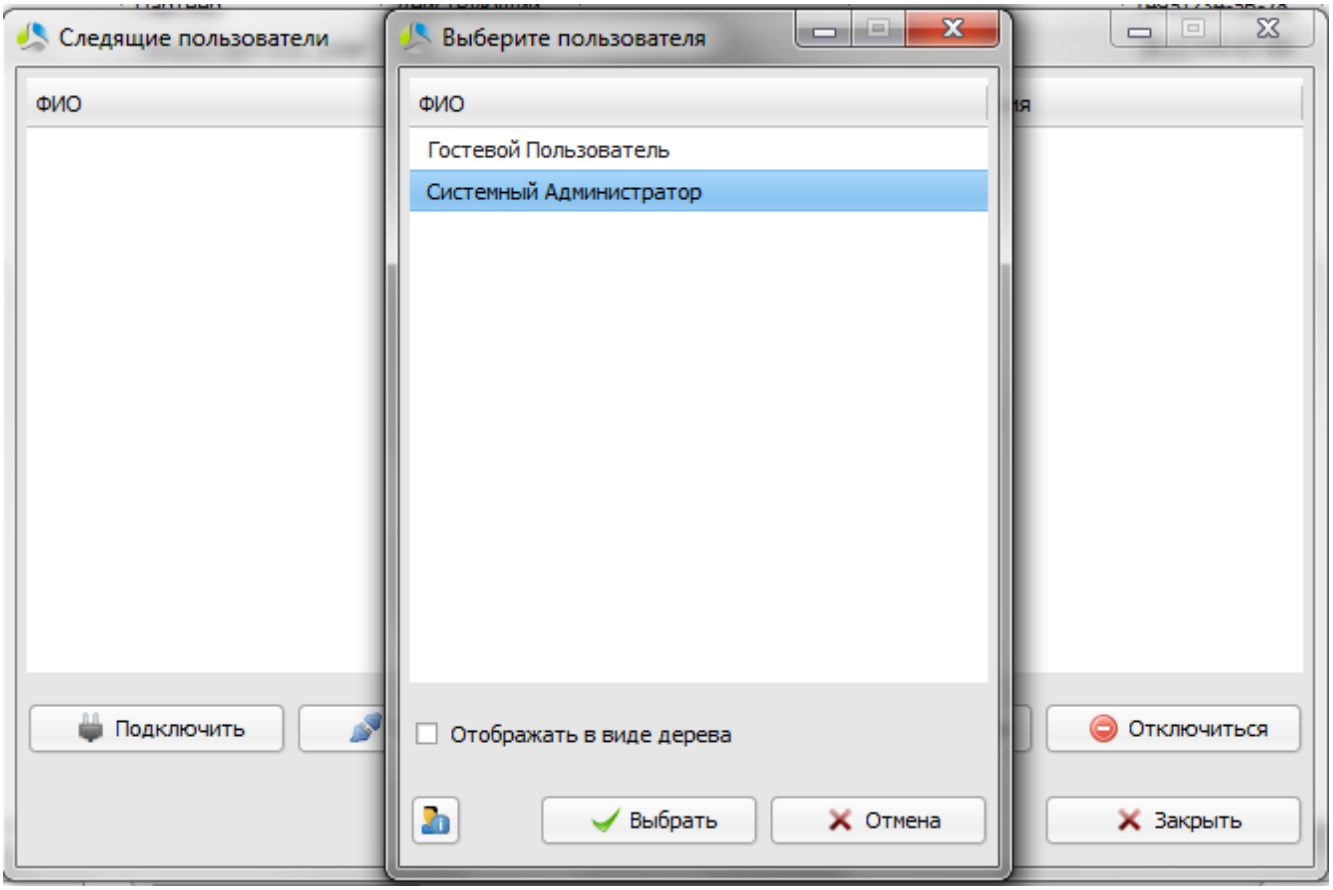


Рисунок 21. Выбор следящего пользователя

Для более удобного восприятия информации в подсистеме взаимодействия с контрагентами присутствует механизм разноцветной подсветки записей в списке контрагентов (**Рисунок 22**). В случае приближения (за сутки) запланированного контакта с контрагентом система подсвечивает данного контрагента синим цветом. Если же запланированный контакт просрочен, то система подсвечивает его красным цветом. Таким образом, просто взглянув на список контрагентов можно сразу увидеть полную картину запланированных контактов.

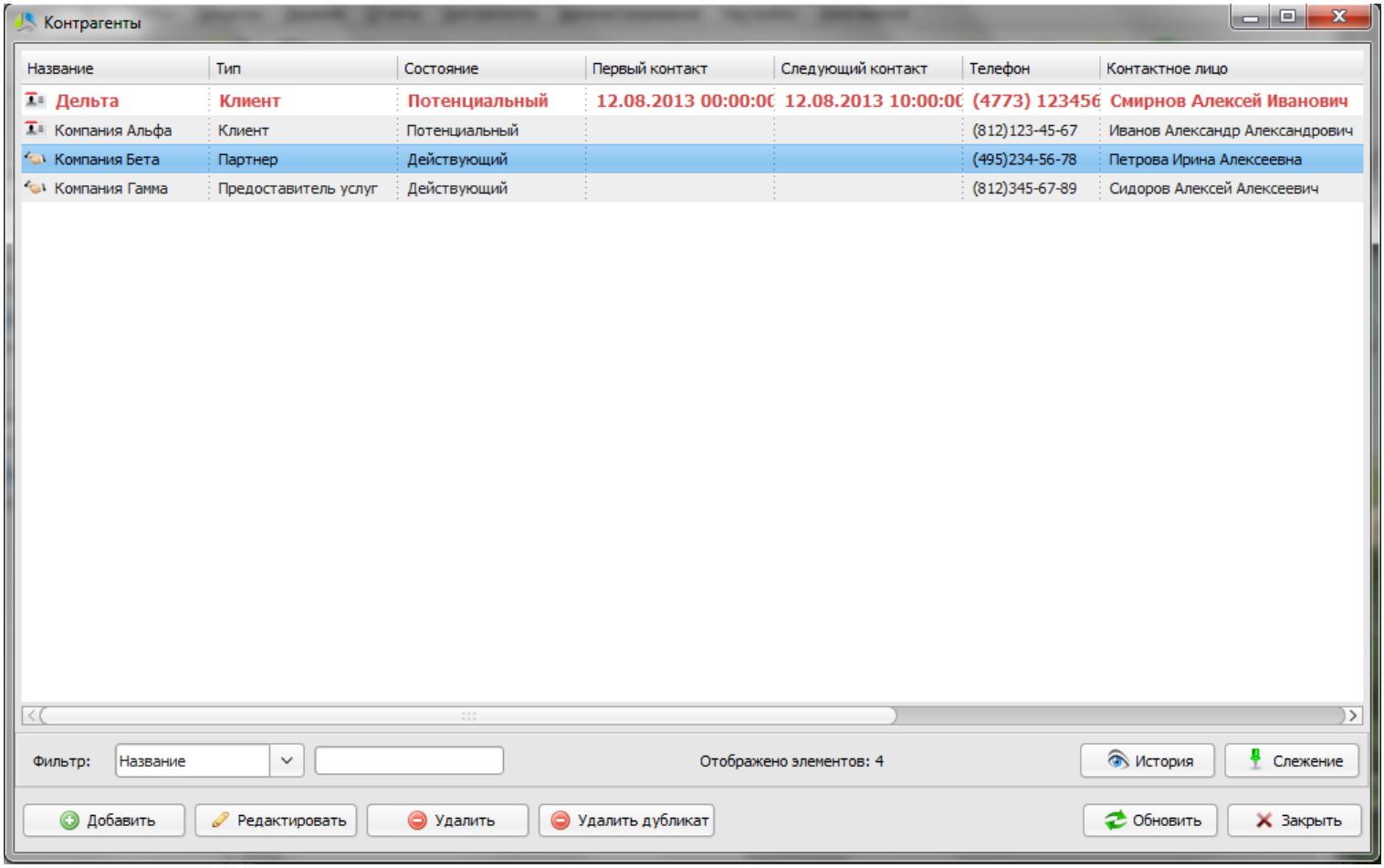


Рисунок 22. Подсветка контрагента с просроченным контактом

Импорт из XML

Для удобства формирования единого информационного пространства зачастую требуется перенос списка контрагентов из других информационных систем. Для этого в системах Этлас предусмотрен механизм импорта и экспорта контрагентов.

Для импортирования списка контрагентов необходимо войти в систему пользователем с правами администратора и активировать пункт меню «**Контрагенты>Импорт из XML**». В открывшемся окне необходимо выбрать файл с импортируемыми контрагентами. Система проанализирует выбранный файл и выведет окно список импортируемых контрагентов (**Рисунок 23**).

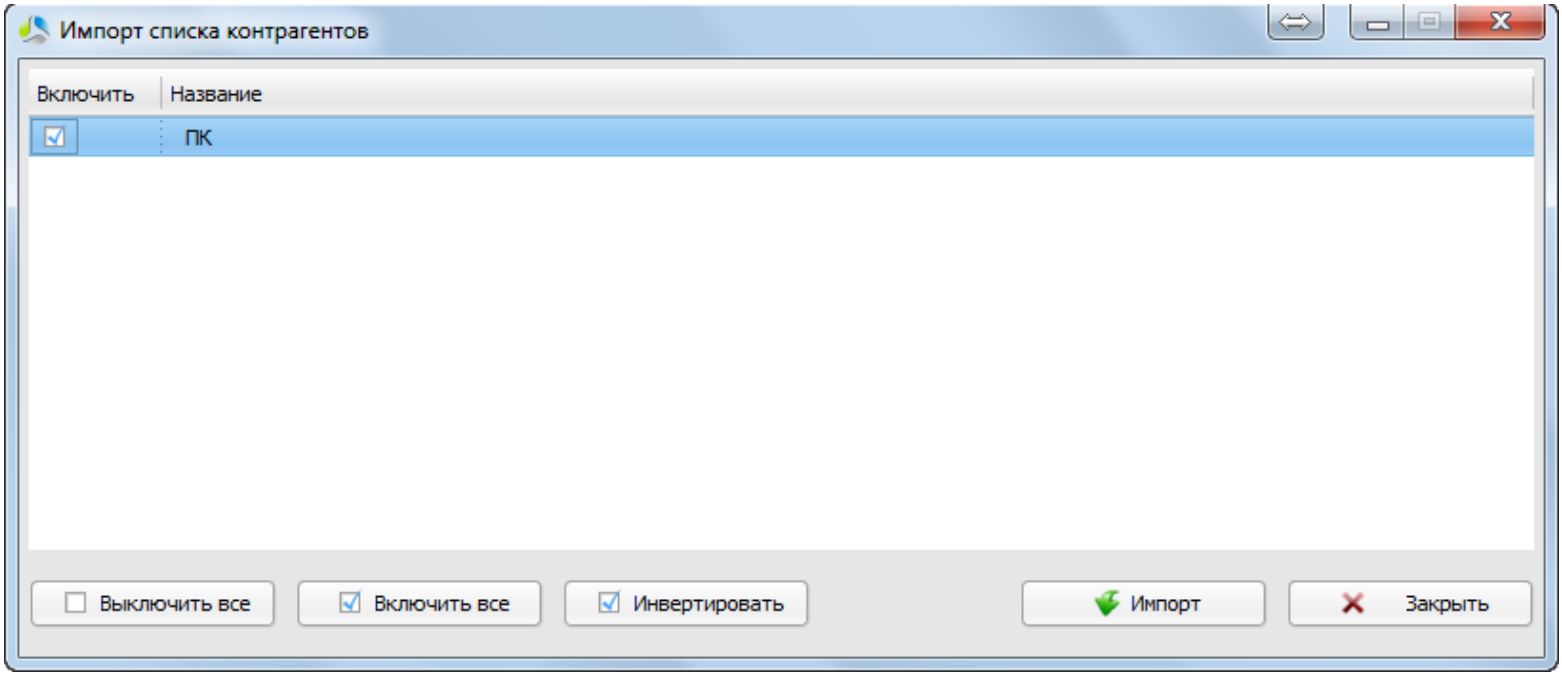


Рисунок 23. Импорт контрагентов

В случае согласия с отображенным списком импортируемых записей необходимо нажать кнопку ***Импорт***. После этого система произведет регистрацию контрагентов, о чем выдаст соответствующее уведомление (**Рисунок 24**).

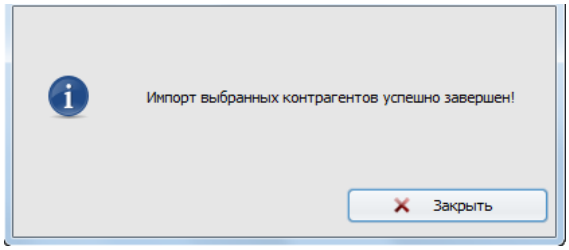


Рисунок 24. Импорт контрагентов. Уведомление

** Примечание: Файл с импортируемыми записями контрагентов должен быть создан в формате XML по нижеприведенной схеме.*

```
<?xml version="1.0" encoding="Windows-1251"?>
<company-list>
  <company>
    <name-short>ПК</name-short>
    <name-full>Первая Компания, ООО</name-full>
    <ownership>Государственная собственность</ownership>
    <field>Торговля</field>
    <country>Россия</country>
    <city>Москва</city>
    <birthday>01.01.2010</birthday>
    <staff>10</staff>
    <phone>111-11-11</phone>
    <fax>111-11-11</fax>
    <email>mail@company.ru</email>
    <site>www.company.ru</site>
    <ceo-fn>Иванов Иван Иванович</ceo-fn>
    <responsible-user>Петров Петр Петрович</responsible-user>
    <email-delivery>1</email-delivery>
```

```
    <commentary>комментарий</commentary>
    <type>Клиент</type>
    <state>Потенциальный</state>
    <status>Обычный</status>
    <goods-or-services>Товар</goods-or-services>
    <archival>0</archival>
    <note></note>
    <registered-office>Юр. адрес</registered-office>
    <post-address>Почтовый адрес</post-address>
    <inn>пример инн</inn>
    <bank>банк</bank>
    <kpp>пример кпп</kpp>
    <bik>пример бик</bik>
    <rs>пример расчетного счета</rs>
    <ks>пример корреспондентского счета</ks>
    <ogrn>пример огрн</ogrn>
    <contact>
      <full-name>Алексеев Алексей Алексеевич</full-name>
      <name-for-email>Алексей Алексеевич</name-for-email>
      <department>Отдел информационных технологий</department>
      <post>Руководитель</post>
      <email>alekseev@company.ru</email>
      <email-delivery>1</email-delivery>
      <icq>номер icq</icq>
      <skype>номер skype</skype>
      <phone>номер телефона</phone>
      <phone-home>номер домашнего телефона</phone-home>
      <phone-mobile>номер мобильного телефона</phone-mobile>
      <fax>номер факса</fax>
      <birthday>01.01.1970</birthday>
      <commentary>комментарий</commentary>
      <main-contact>1</main-contact>
    </contact>
    <contact>
      <full-name>Иванов Иван Иванович</full-name>
      <name-for-email>Иван Иванович</name-for-email>
      <department></department>
      <post>Генеральный директор</post>
      <email>ivanov@company.ru</email>
      <email-delivery>1</email-delivery>
      <icq>номер icq</icq>
      <skype>номер skype</skype>
      <phone>номер телефона</phone>
      <phone-home>номер домашнего телефона</phone-home>
      <phone-mobile>номер мобильного телефона</phone-mobile>
      <fax>номер факса</fax>
      <birthday>01.01.1960</birthday>
      <commentary>комментарий</commentary>
      <main-contact>0</main-contact>
    </contact>
  </company>
</company-list>
```


Общие сведения:
name-short - краткое название компании
name-full - полное название компании
ownership - форма собственности (значение из справочника системы)
field - отрасль (значение из справочника системы)

country - страна (значение из справочника системы)
city - город (значение из справочника системы)
staff - штат
phone - телефон
fax - факс
email - электронная почта
site - сайт
ceo-fn - ФИО руководителя
responsible-user - ответственный пользователь (фио пользователя системы)
email-delivery - получение рассылки (1 - да, 0 - нет)
commentary - комментарий

Дополнительные сведения:
type - тип контрагента (значение из справочника системы)
state - состояние контрагента (значение из справочника системы)
status - статус контрагента (значение из справочника системы)
goods-or-services - товары/услуги (значения из справочника системы, разделяются запятой)
archival - архивная запись (1 - да, 0 - нет)
note - примечание

Реквизиты:
registered-office - юридический адрес
post-address - почтовый адрес
inn - ИНН
bank - банк
kpp - КПП
bik - БИК
rs - Р/С
ks - К/С
ogrn - ОГРН

Контакты:
contact->full-name - ФИО
contact->name-for-email - обращение
contact->department - отдел
contact->post - должность
contact->email - электронная почта
contact->email-delivery - получение рассылки (1 - да, 0 - нет)
contact->icq - номер icq
contact->skype - номер skype
contact->phone - номер телефона
contact->phone-home - номер домашнего телефона
contact->phone-mobile - номер мобильного телефона
contact->fax - номер факса
contact->birthday - день рождения
contact->commentary- комментарий
contact->main-contact - основной контакт (1 - да, 0 - нет)

Обязательными параметрами являются: name-short, name-full.
Специальные символы в значениях («,\ и т.д.) должны экранироваться символом \.

Экспорт в XML

Для экспортирования справочника контрагентов системы необходимо войти в систему пользователем с правами администратора и активировать пункт меню «**Контрагенты>Экспорт в XML**». В результате откроется окно со списком

зарегистрированных в системе контрагентов (**Рисунок 26**), подлежащих экспортированию. Пользователь может отредактировать список контрагентов, сняв переключатель в столбце «Включить» для соответствующего контрагента.

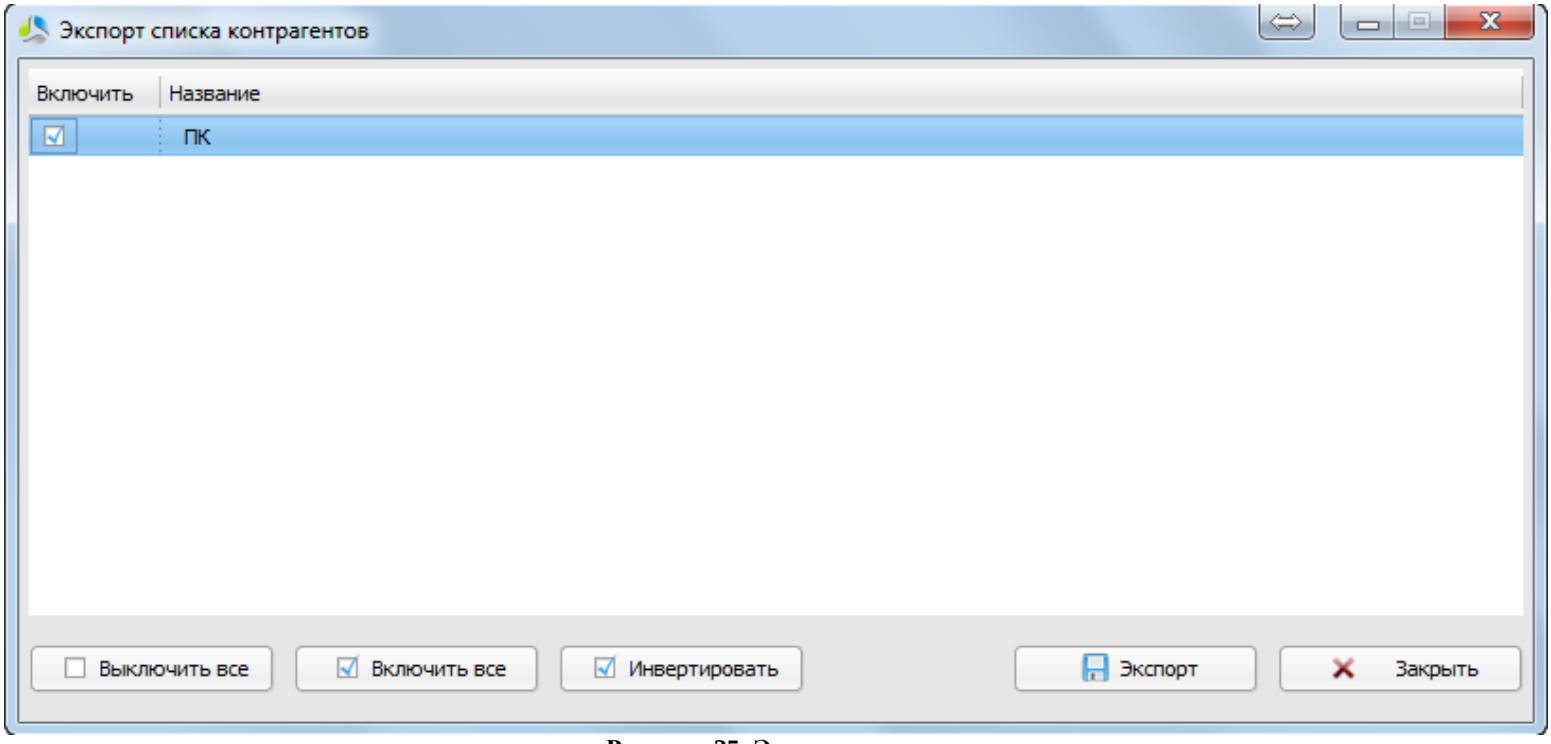


Рисунок 25. Экспорт контрагентов

После того, как список будет подготовлен к выгрузке из системы, необходимо нажать кнопку ***Экспорт***. Далее откроется стандартный диалог сохранения файла. В нем необходимо указать расположение и название сохраняемого файла. Список контрагентов будет сохранен в файле с форматом, аналогичным формату, используемому для импорта в систему.

Экспорт MS Excel

Также для удобства система обладает возможностью выгрузки списка контрагентов в файл формата MS Excel. Для этого активируйте данный пункт меню. В открывшемся окне (**Рисунок 26**) выберите тип сортировки контрагентов. Далее откроется стандартный диалог сохранения файла. В нем необходимо указать расположение и название сохраняемого файла. Список контрагентов будет сохранен в файле формата MS Excel в виде таблицы. В диалоге сохранения файла можно нажать кнопку **Отмена**, тогда список контрагентов будет открыт в MS Excel без сохранения файла на диске.

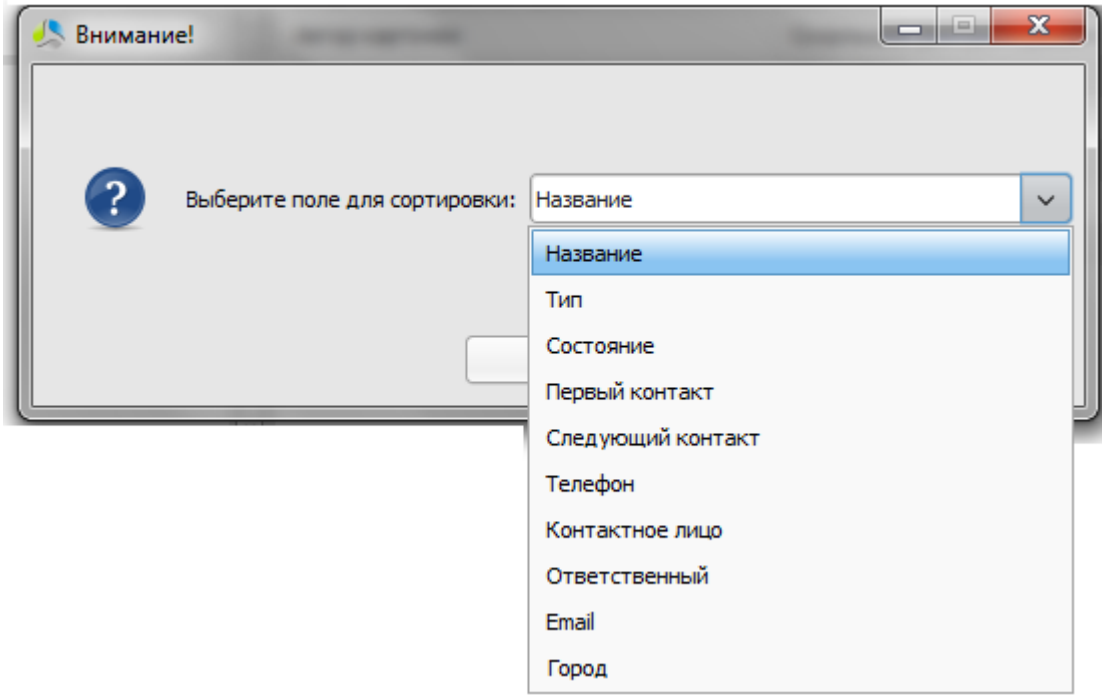


Рисунок 26. Экспорт контрагентов в XML. Выбор сортировки

Поиск дубликатов > По электронной почте

Так как обычно доступом к подсистеме контрагентов обладает ряд пользователей, то иногда возникают ситуации, когда разные пользователи регистрируют в системе одного и того же контрагента.

Например: регистрация компании Дельта под именем ООО «Дельта» и «Дельта» ООО.

Несмотря на то, что система обладает механизмом проверки регистрации контрагентов с похожими параметрами, она дает возможность пользователю самостоятельно проверить дублирование контрагентов по различным параметрам.

Для поиска дубликатов контрагентов по электронной почте активируйте пункт меню **«Поиск дубликатов > По электронной почте»**. В случае нахождения в системе контрагентов, у которых совпадают адреса электронной почты либо у самого контрагента, либо у его контактного лица, система выведет список найденных дубликатов. Рекомендуется периодически запускать данную функцию анализа.

Поиск дубликатов > По номеру телефона

Так как обычно доступом к подсистеме контрагентов обладает ряд пользователей, то иногда возникают ситуации, когда разные пользователи регистрируют в системе одного и того же контрагента.

** Например: регистрация компании Дельта под именем ООО «Дельта» и «Дельта» ООО.*

Несмотря на то, что система обладает механизмом проверки регистрации контрагентов с похожими параметрами, она дает возможность пользователю самостоятельно проверить дублирование контрагентов по различным параметрам.

Для поиска дубликатов контрагентов по номеру телефона активируйте пункт меню «**Поиск дубликатов > По номеру телефона**». В случае нахождения в системе контрагентов, у которых совпадают телефонные номера либо у самого контрагента, либо у его контактного лица, система выведет список найденных дубликатов. Рекомендуется периодически запускать данную функцию анализа.

Поиск дубликатов > По названию компании

Так как обычно доступом к подсистеме контрагентов обладает ряд пользователей, то иногда возникают ситуации, когда разные пользователи регистрируют в системе одного и того же контрагента.

** Например: регистрация компании Дельта под именем ООО «Дельта» и «Дельта» ООО.*

Несмотря на то, что система обладает механизмом проверки регистрации контрагентов с похожими параметрами, она дает возможность пользователю самостоятельно проверить дублирование контрагентов по различным параметрам.

Для поиска дубликатов контрагентов по названию активируйте пункт меню **«Поиск дубликатов > По названию компании».** В случае нахождения в системе контрагентов, у которых совпадают названия, система выведет список найденных дубликатов. Рекомендуется периодически запускать данную функцию анализа.

Поиск дубликатов > По ФИО контактного лица

Так как обычно доступом к подсистеме контрагентов обладает ряд пользователей, то иногда возникают ситуации, когда разные пользователи регистрируют в системе одного и того же контрагента.

** Например: регистрация компании Дельта под именем ООО «Дельта» и «Дельта» ООО.*

Несмотря на то, что система обладает механизмом проверки регистрации контрагентов с похожими параметрами, она дает возможность пользователю самостоятельно проверить дублирование контрагентов по различным параметрам.

Для поиска дубликатов контрагентов по контактному лицу активируйте пункт меню «**Поиск дубликатов > По ФИО контактного лица**». В случае нахождения в системе контрагентов, у которых совпадают контактные лица, система выведет список найденных дубликатов. Рекомендуется периодически запускать данную функцию анализа.

Рассылка по электронной почте

Очень часто компании делают рассылки по электронной почте своим партнерам и клиентам. Это может быть, например, письмо о скидках или поздравления с наступающими праздниками. Для решения такой задачи система обладает механизмом групповых рассылок по электронной почте своим контрагентам. Активируйте пункт меню «**Рассылка по электронной почте**». Откроется форма **Настройка рассылки (Рисунок 27).**

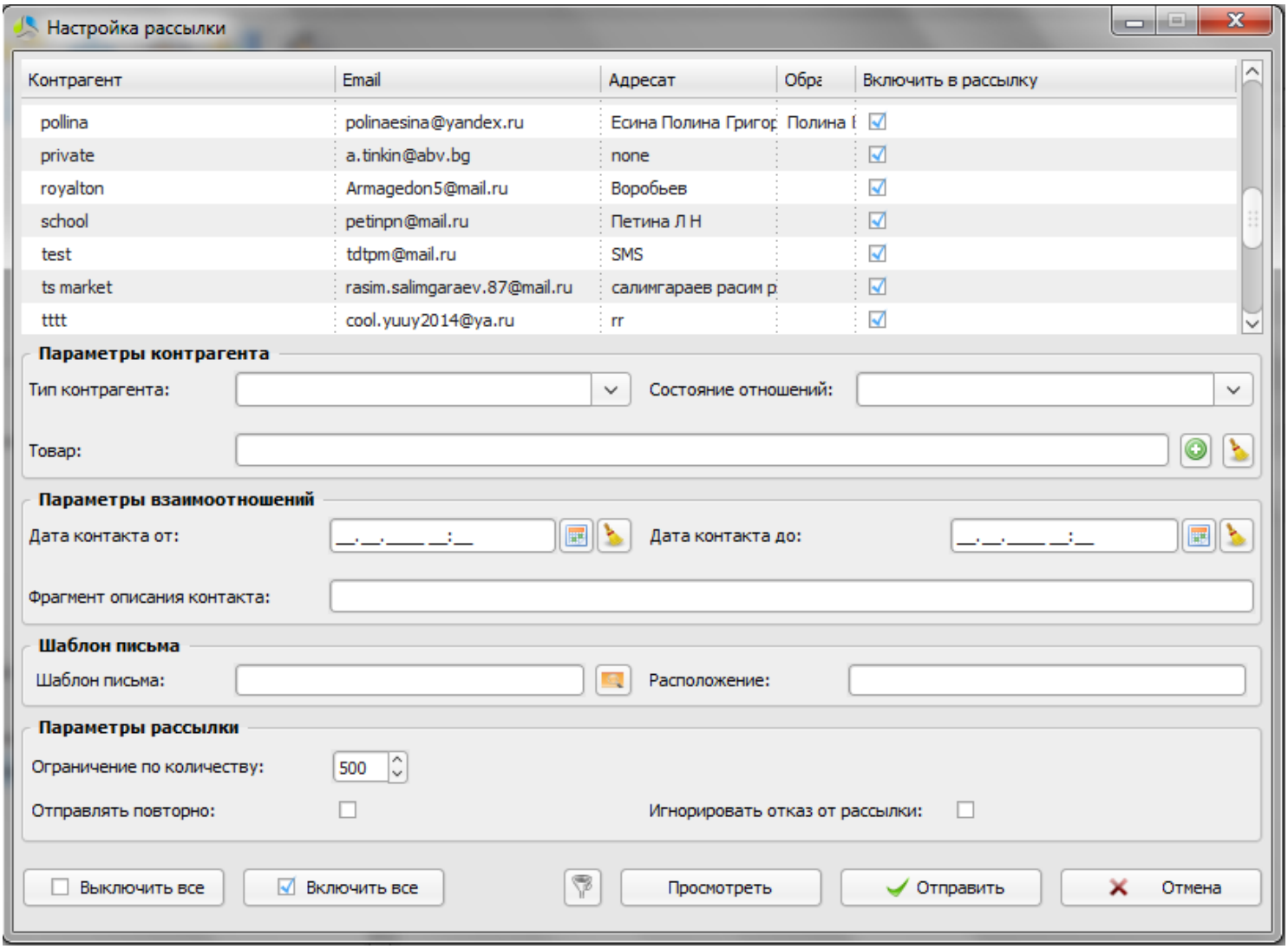


Рисунок 27. Настройка рассылки контрагентам

Данная форма позволяет администратору с помощью ряда справочников и фильтров сформировать необходимый список контрагентов и, указав шаблон отправляемого письма, выполнить групповую рассылку на электронную почту контрагентов или их представителей. Изначально система выводит полный список контрагентов. Для выборки необходимых вам контрагентов, после установки параметров и фильтров нажмите кнопку в нижней части окна. Система обработает заданные параметры и в верхней части окна отобразится результирующий список контрагентов.

** Примечание: При отправке писем в качестве адресата подставляются почтовые адреса, как самого контрагента, так и всех контактных лиц, занесенных в карточку компании. Перед тем как отправлять письма необходимо сформировать шаблон этого письма. Для этого создайте карточку без документа, «Тип документа» – Исходящее (обновление), «Подтип документа» – Электронное письмо. Обязательно нужно указать «Заголовок письма» и «Тело письма» в формате, который представлен на* **рисунке 28.**

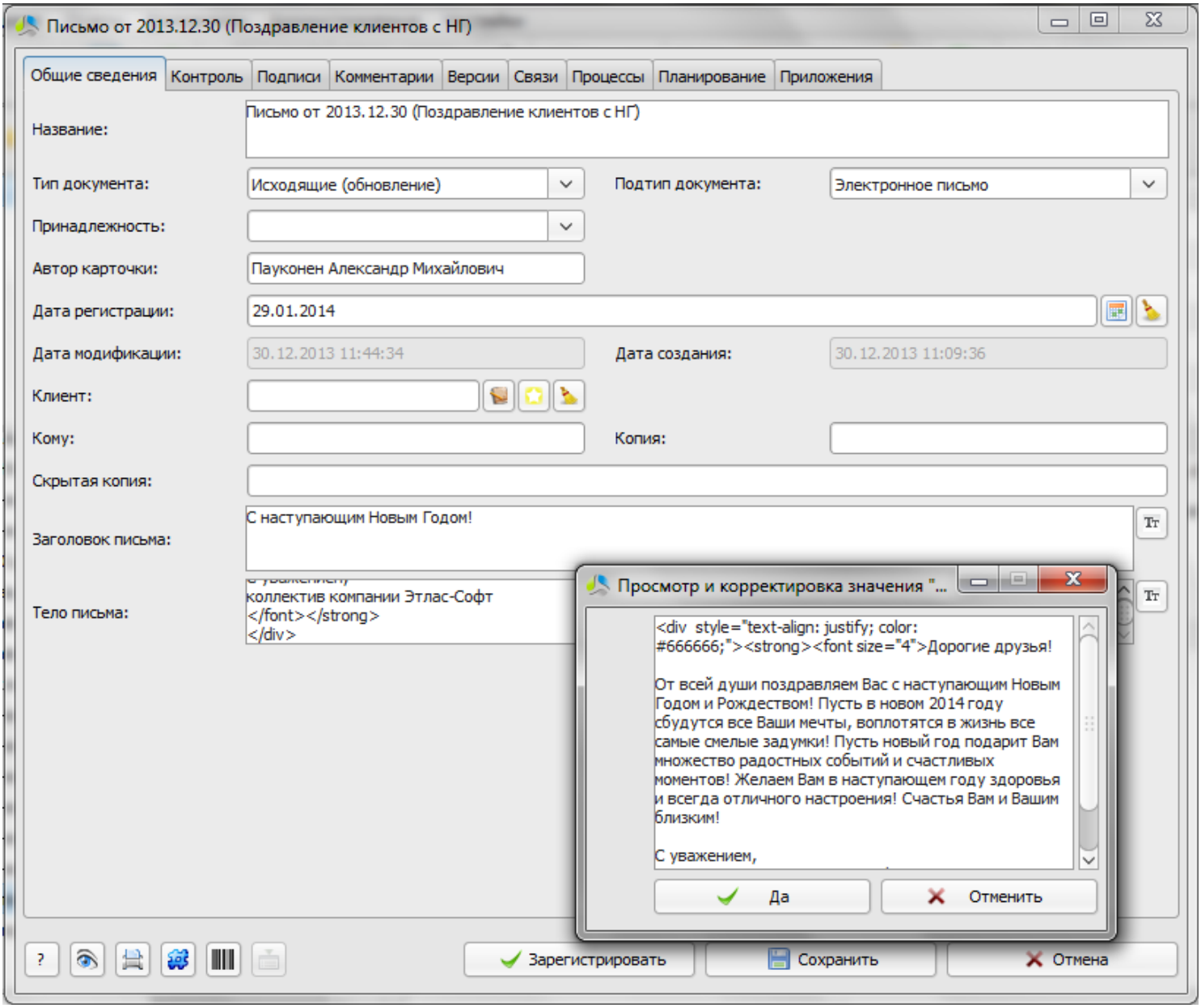


Рисунок 28. Шаблон письма для отправки