

Программный модуль «Бизнес.CRM»

Руководство администратора

Редакция от [12.10.2020](#)

Содержание

[Введение](#)

[Сокращения](#)

[Назначение](#)

[Сведения о правообладателях](#)

[Контроль действий пользователей](#)

[Контроль продаж по своим сотрудникам онлайн](#)

[Настройка отделов](#)

[Журнал активности пользователей в Бизнес.ру](#)

[Подробный отчет по работе менеджеров](#)

—

Введение

Сокращения

ПМ - программный модуль.

Назначение

Это руководство содержит информацию по работе с ПМ „Бизнес.Каталог“ для администратора предприятия.

ПМ предназначено для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц занимающихся торговой деятельностью, ведущих складской учет и оказывающих услуги.

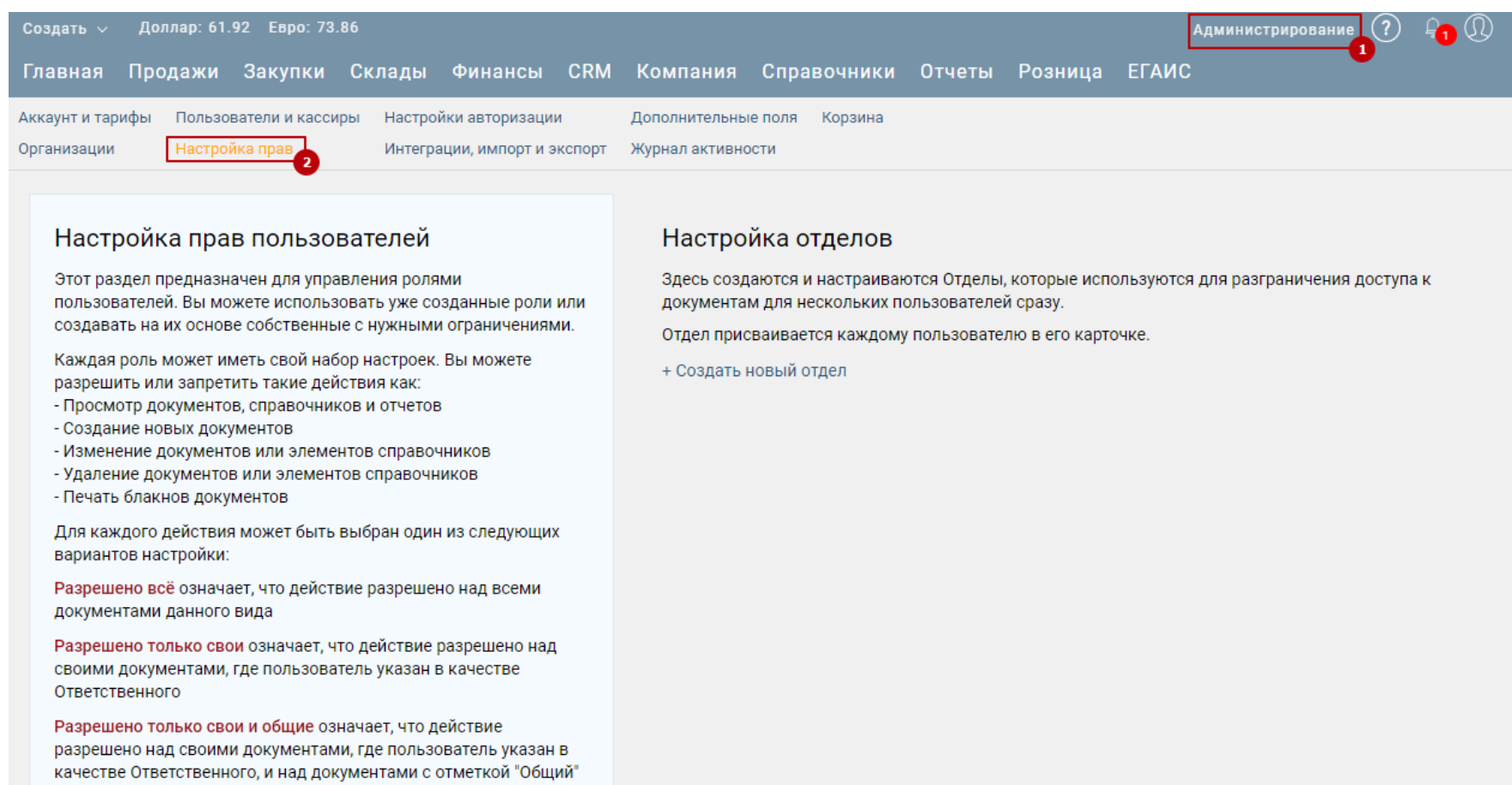
Сведения о правообладателях

ПМ разработан ООО „Класс Информационные Технологии“. Авторские прав на ПМ принадлежат ООО „Класс Информационные Технологии“.

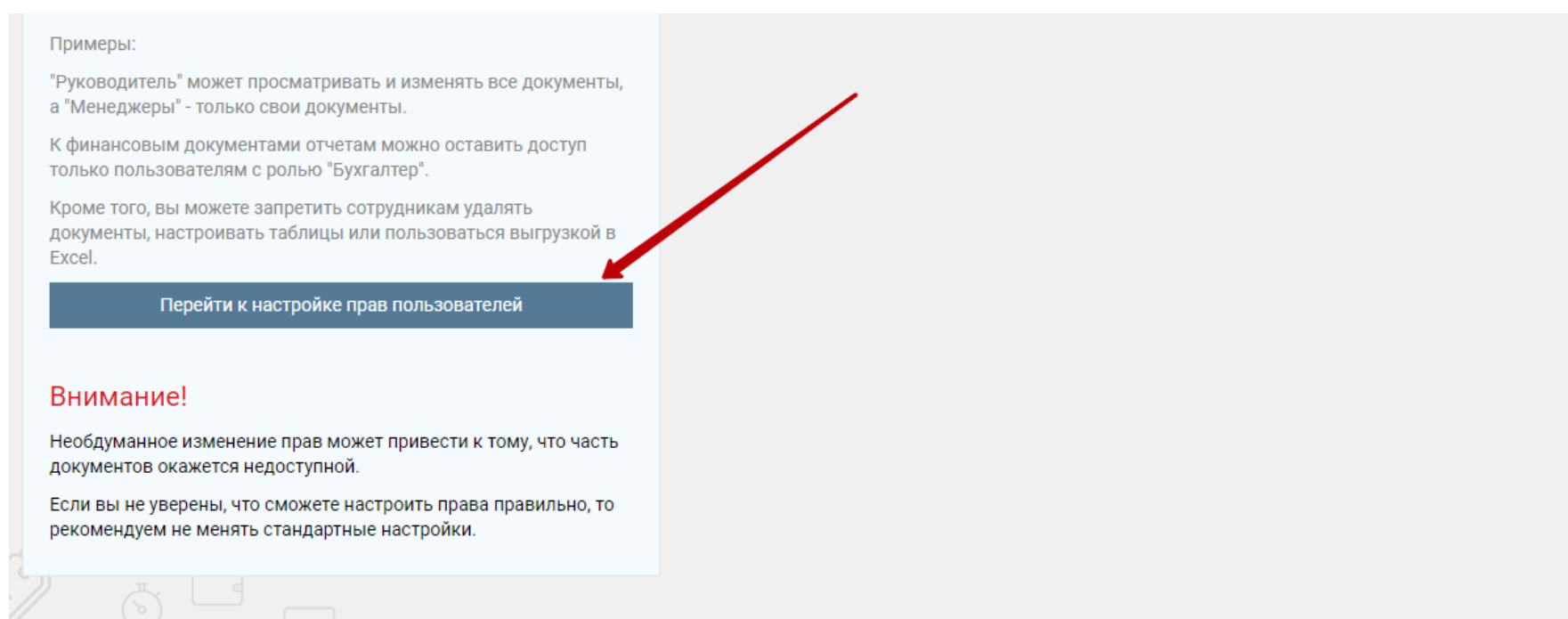
Контроль действий пользователей

Контроль продаж по своим сотрудникам онлайн

Заведите учетную запись для каждого менеджера. Вначале настройте роли пользователей и права доступа для каждой из них. Этим вы регулируете, к какой информации и в каком объеме будет иметь доступ каждый из пользователей. В разделе "Администрирование" откройте подраздел "Настройка прав".



На открывшейся форме перед Вами появится подробная инструкция по работе с данным разделом, настоятельно рекомендуем ознакомиться с ней перед тем как приступить к настройке прав. После ознакомления, в нижней части экрана подтвердите переход к настройкам нажав кнопку "Перейти к настройке прав пользователей"



Перед Вами откроется форма редактирования и создания ролей.

Общие настройки для роли Администратор		
Изменение владельца:	Разрешено	Разрешено изменение владельца в документах, к которым есть доступ
Изменение тарифа:	Разрешено	Разрешено изменять текущий или будущий тарифный план
Управление пользователями:	Разрешено	Разрешено создание, изменение, удаление пользователей
Настройка доступа и ролей:	Разрешено	Разрешена настройка доступа, создание новых ролей
Настройка авторизации:	Разрешено	Разрешена настройка попыток входа в аккаунт для всех пользователей
Интернет-магазины:	Разрешено	Разрешено управление интеграцией с интернет-магазинами
Импорт/экспорт:	Разрешено	Разрешено использование импорта и экспорта документов и справочников
Запросы в тех.поддержку:	Разрешено	Разрешено создавать новые запросы в тех.поддержку и закрывать текущие
Выгружать данные в Excel:	Разрешено	Разрешено использовать выгрузку в Excel всех документов и отчетов
Настройка таблиц:	Разрешено	Разрешено настраивать любые таблицы (видимость колонок, фильтров)
Интеграция с Почтой России:	Разрешено	Разрешено управление интеграцией с Почтой России
Дополнительные поля:	Разрешено	Разрешено создание, изменение и удаление доп. полей в документах
Телефония:	Разрешено	Разрешено управление интеграцией с IP-телефонией
Внешние интеграции:	Разрешено	Запрещено управление интеграцией с внешними приложениями по API

При наведении курсора на уже созданную роль появятся три кнопки "Копировать", "Редактировать", "Удалить".

1. Копировать - полностью скопирует все параметры текущей роли в новую.
2. Редактировать - позволит изменить название данной роли.
3. Удалить - полностью удалит текущую роль.

Для того чтобы отредактировать права доступа выберите нужную роль в колонке №1. Редактирование доступа к разделам и документам производится в колонке №2

<< Вернуться к выбору настроек

Настройка прав пользователей

Роли:

- Администратор
- Менеджер**
- Начальник
- Новый
- Пользователь
- Создать новую роль

Общие настройки

- ▶ Продажи
- ▶ Закупки
- ▶ Склады
- ▶ Финансы
- ▶ CRM
- ▶ Компания
- ▶ Справочники
- ▶ Отчеты
- ▶ Розница
- ▶ ЕГАИС

Общие настройки для роли Менеджер

Изменение владельца:	Разрешено	Разрешено изменение владельца в документах, к которым есть доступ
Изменение тарифа:	Запрещено	Запрещено изменять текущий или будущий тарифный план
Управление пользователями:	Запрещено	Запрещено создание, изменение, удаление пользователей
Настройка доступа и ролей:	Разрешено	Разрешена настройка доступа, создание новых ролей
Настройка авторизации:	Запрещено	Запрещена настройка попыток входа в аккаунт для всех пользователей
Интернет-магазины:	Запрещено	Запрещено управление интеграцией с интернет-магазинами
Импорт/экспорт:	Запрещено	Запрещено использование импорта и экспорта документов и справочников
Запросы в тех.поддержку:	Разрешено	Разрешено создавать новые запросы в тех.поддержку и закрывать текущие
Выгружать данные в Excel:	Разрешено	Разрешено использовать выгрузку в Excel всех документов и отчетов
Настройка таблиц:	Разрешено	Разрешено настраивать любые таблицы (видимость колонок, фильтров)
Интеграция с Почтой России:	Запрещено	Запрещено управление интеграцией с Почтой России
Дополнительные поля:	Разрешено	Разрешено создание, изменение и удаление доп. полей в документах
Телефония:	Разрешено	Разрешено управление интеграцией с IP-телефонией
Внешние интеграции:	Разрешено	Запрещено управление интеграцией с внешними приложениями по API

Настройка отделов

Настройка отделов

Здесь создаются и настраиваются Отделы, которые используются для разграничения доступа к документам для нескольких пользователей сразу.

Отдел присваивается каждому пользователю в его карточке.

✖

[+ Создать новый отдел](#)

Сохранить изменения

Данный параметр позволяет создавать "Отделы" к которым одновременно может быть привязано несколько пользователей. Будет полезно для того чтобы настроить доступ либо ограничения к документам одновременно нескольким пользователям.

Для того чтобы привязать конкретного пользователя к конкретному отделу, перейдите в раздел "Администрирование" подраздел "Пользователи и кассиры". Выберите нужного пользователя и откройте его карточку.

Создать ▾ Доллар: 61.92 Евро: 73.86 Администрирование ? 1

Главная Продажи Закупки Склады Финансы CRM Компания Справочники Отчеты Розница ЕГАИС

Аккаунт и тарифы Пользователи и кассиры 2 Настройки авторизации Дополнительные поля Корзина

Организации Настройка прав Интеграции, импорт и экспорт Журнал активности

Пользователи и кассиры

Создать пользователя Создать кассира 0 Изменить ▾ Заблокировать всех пользователей 🔍 поиск по таблице ↕

Фильтр ▾

	Фамилия	Имя	Логин	Email пользователя	Набор прав	Доступ		Владелец аккаунта	
						К аккаунту	К рознице		
<input type="checkbox"/>	West	Канье	kanye	godblessyou@icloud.com	Менеджер	✓	✗	✗	🗑️
<input type="checkbox"/>	Иванов	Саша	sasha	yoshicitybro@yandex.ru	Менеджер	✓	✓	✗	
<input type="checkbox"/>	Кассир	Кассир	Кассир Кассир			✗	✓	✗	
<input type="checkbox"/>	Петров	Иван	yoshicitybro+15@yandex.ru	yoshicitybro@yandex.ru	Администратор	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/>	Петрова	Анна				✗	✓	✗	

⚙️ << < 1-5 из 5 > >>

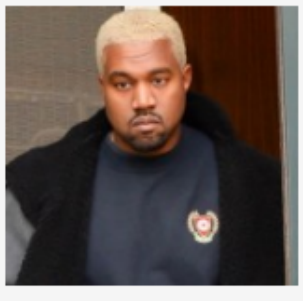
☎ 8 800 333-61-70

В карточке пользователя перейдите в режим "Редактирования", на вкладке "Доступ к аккаунту" выберите отдел к которому будет привязан данный пользователь.

Просмотр Редактирование 1 Помощь Создан: 16 мая в 10:31 ↕ ✕

Действия ▾ Сохранить

Пользователь



Фамилия: * ? West

Имя: * ? Канье

Отчество: ? Геннадьевич

Пол: ? Мужской Женский

Дата рождения: ? 08.06.1977 📅

Создать собственное поле ?

Доступ к аккаунту 2
 Доступ к рознице
Доступ к организациям
Доступ к складам
Принадлежность к организациям
Контактная информация
Удостоверяющие документы

Имеет доступ Заблокирован ?

Логин: * ? kanye

Пароль: * ? *****

E-mail: ? godblessyou@icloud.com

Набор прав: * ? Менеджер ▾

Отдел: ? Отдел продаж ▾ 3

Внутренний телефон: ?

Назначить владельцем аккаунта

Журнал активности пользователей в Бизнес.ру

Вы можете просматривать все действия, которые совершают ваши пользователи в Бизнес.ру. Для этого перейдите в раздел "Администрирование" подраздел "Журнал активности"

Создать ▾ Доллар: 61.92 Евро: 73.86 Администрирование 1

Главная Продажи Закупки Склады Финансы CRM Компания Справочники Отчеты Розница ЕГАИС

Аккаунт и тарифы Пользователи и кассиры Настройки авторизации Дополнительные поля Корзина
Организации Настройка прав Интеграции, импорт и экспорт **Журнал активности 2**

Журнал активности

Показывать события в журнале

01.05.2018 – 31.05.2018

Сегодня
Вчера
Текущая неделя
Текущий месяц
Все

Пользователь

Иванов Саша
+ Добавить

Тип события

Просмотр
 Создание
 Изменения

Дата	Тип события	Объект	Изменения	Пользователь
10.05.2018 15:39	Изменение	Сделка 2	Показать измен...	Иванов Саша
10.05.2018 15:39	Просмотр	Сделка 2		Иванов Саша
10.05.2018 15:39	Просмотр	Сделка 4		Иванов Саша
10.05.2018 15:39	Создание	Сделка 4		Иванов Саша
10.05.2018 15:39	Создание	Сделка 3		Иванов Саша
10.05.2018 15:39	Просмотр	Сделка 3		Иванов Саша
10.05.2018 15:39	Просмотр	Сделка 2		Иванов Саша
10.05.2018 15:39	Создание	Сделка 2		Иванов Саша
10.05.2018 15:39	Просмотр	Сделка 1		Иванов Саша
10.05.2018 15:39	Создание	Сделка 1		Иванов Саша

Чтобы оценить эффективность работы менеджера к количественным данным, воспользуйтесь отчетом «Показатели работы менеджеров»

Подробный отчет по работе менеджеров

Показатели работы менеджеров

Созданные документы CRM и активные продажи Полученная прибыль

Сегодня
Текущая неделя
Текущий месяц

01.02.2018 – 31.05.2018

Менеджеры

West Kanue
 Иванов Саша
 Петрова Анна
 Петров Иван

По количеству По сумме Выгрузить в Excel Сформировать отчет

Ранее сформированные отчеты: Созданные документы - 01.02.2018 - 31.05.20...

Менеджер	Комм. п...	Заказы	Счета	Реализа...	Акты	Возвраты	Сделки
Петрова Анна		71 850					
Петров Иван		732 100	131 760	670 670			782 080
Иванов Саша							
Итого		803 950	131 760	670 670			782 080

1-4 из 4

8 800 333-61-70

Петрова Анна
Петров Иван
Иванов Саша

Комм. предл. Заказы Счета Реализации Акты Возвраты

Используйте отчет «Показатели работы менеджеров» (раздел Отчеты), чтобы оценить эффективность работы менеджеров по сумме выручки и прибыли за интересующий период. В отчете по каждому менеджеру отображается информация:

- о количестве созданных документов в системе (Коммерческие предложения, Заказы покупателей, Счета на оплату, Реализации, Возвраты покупателей, Сделки);
- об общей сумме по документам (Коммерческие предложения, Заказы покупателей, Счета на оплату, Реализации, Возвраты покупателей, Сделки);

- о количество открытых и закрытых Задач, Сделок;
- о количестве добавленных контрагентов и отправленных SMS.

Для получения интересующей информации используйте фильтры в левой части страницы и кнопки над табличной частью отчета.