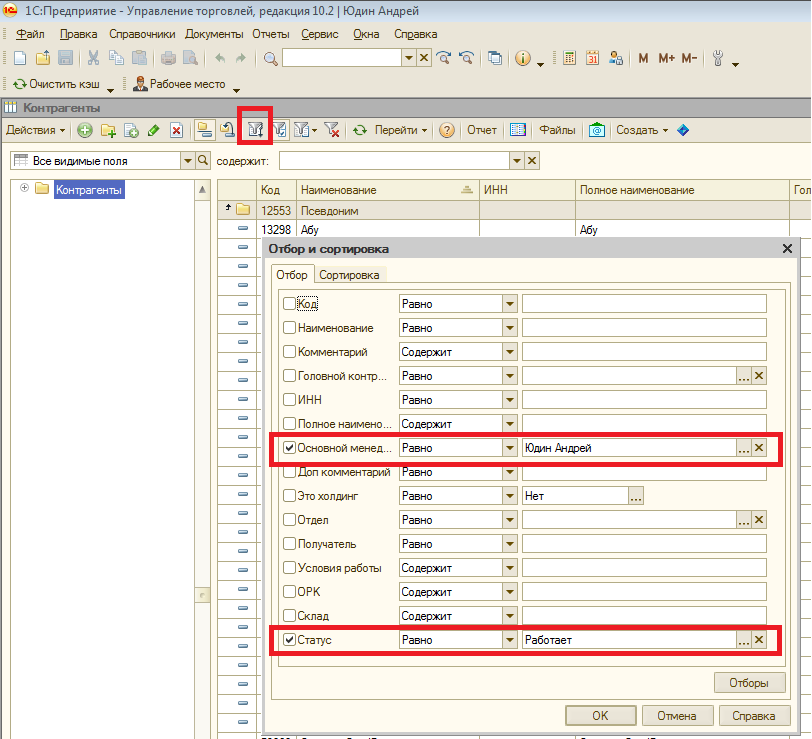
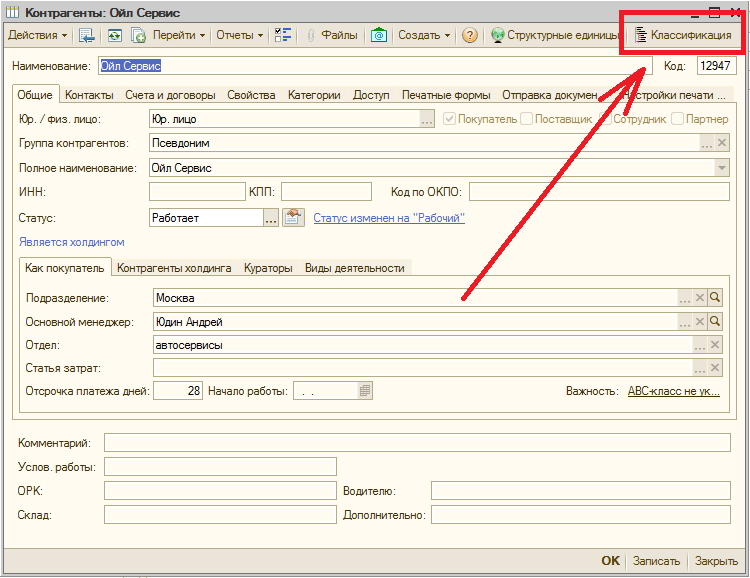
# Инструкция по работе с клиентской базой в 1С

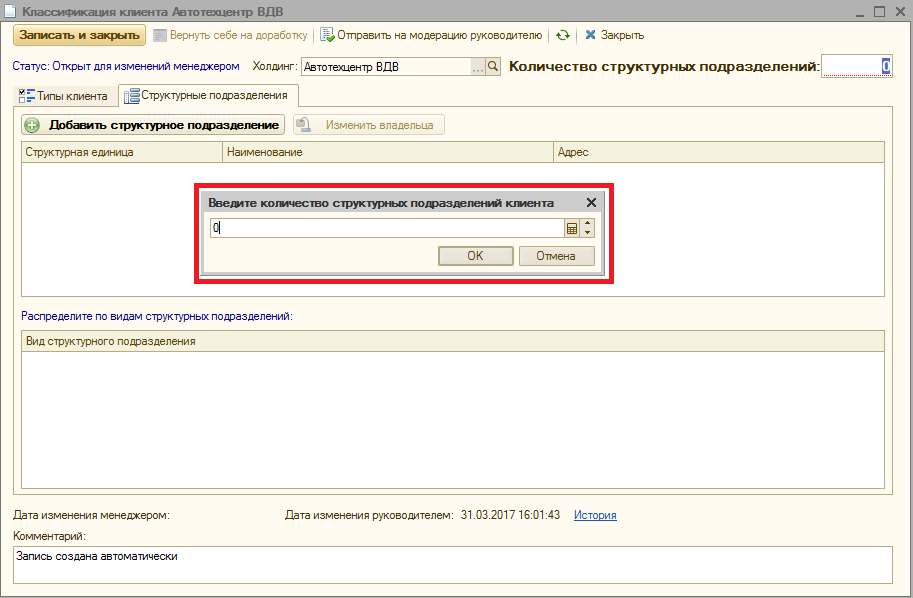
1. Для корректного ведения клиентской базы в 1С необходимо произвести классификацию своих клиентов. Список своих активных клиентов (для руководителей отделов – список активных клиентов отдела) можно увидеть в справочнике **Контрагенты** (Главное меню – Справочники – Контрагенты). В списке контрагентов следует открыть группу «Псевдоним» и далее установить отбор по своим клиентам. По каждому из отображенных в списке клиентов со статусом ”Работает” необходимо заполнить классификацию. Для этого необходимо открыть карточку клиента двойным щелчком мыши.



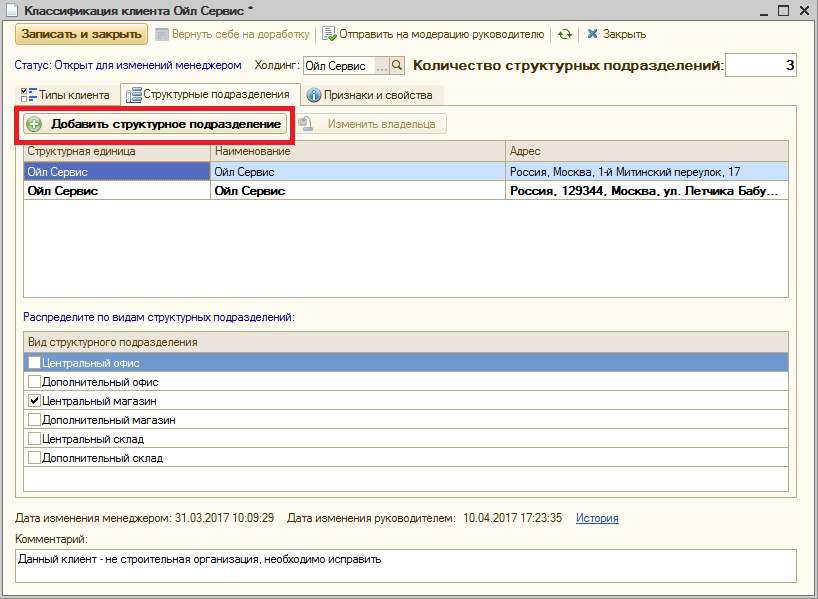
2. Далее в карточке холдинга или карточке любого из его юридических лиц необходимо нажать на кнопку **Классификация**.



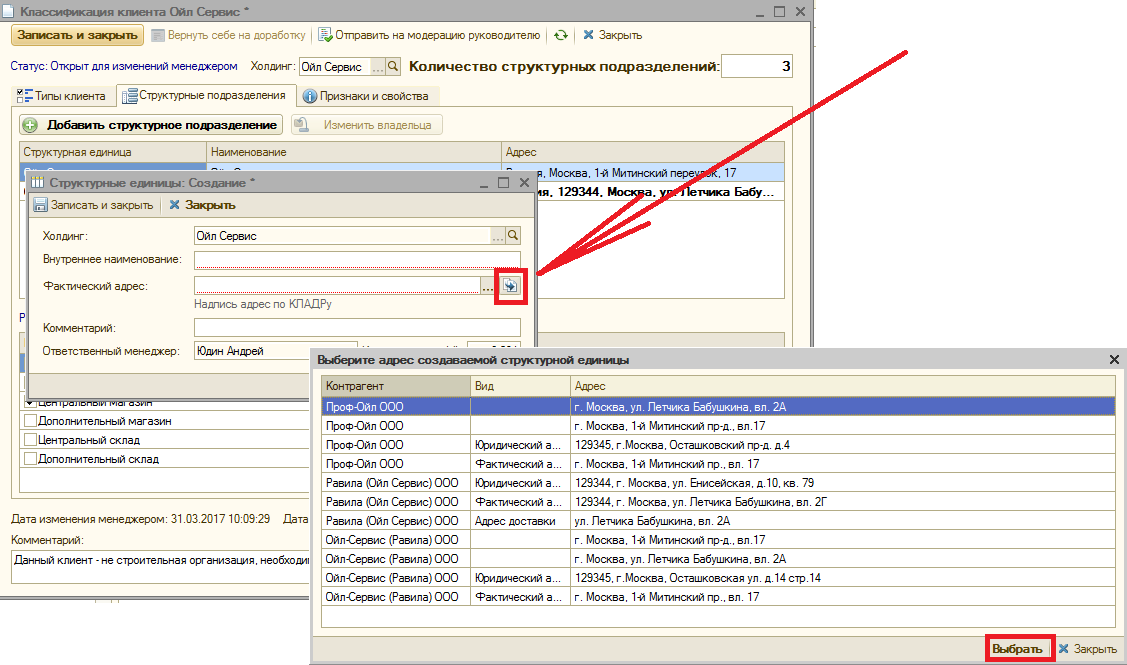
3. В форме классификации нужно сначала ввести общее количество структурных подразделений клиента.



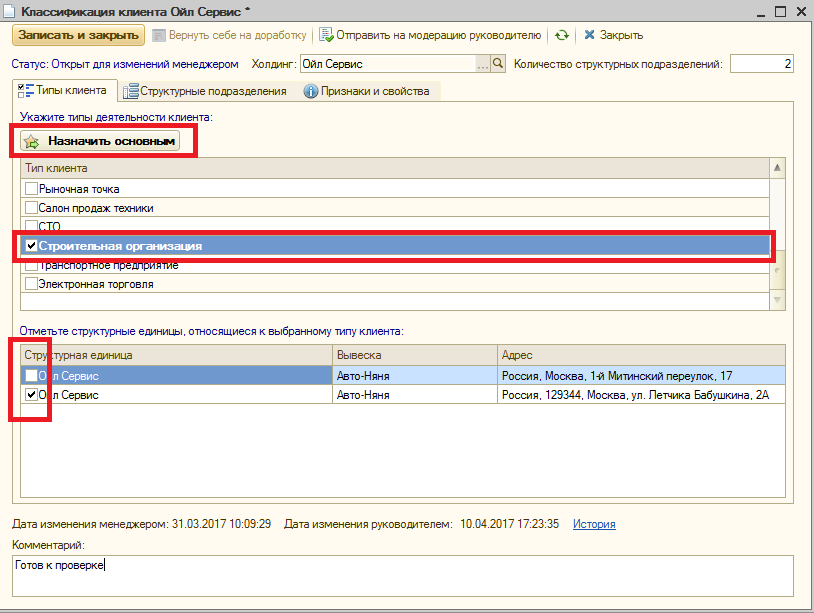
4. Если какого-либо подразделения нет, то его следует добавить нажатием кнопки **Добавить структурное подразделение**.



5. В форме нового структурного подразделения необходимо заполнить его название и фактический адрес. Адрес можно выбрать среди адресов контактной информации данного клиента, уже сохраненных в базе 1С.

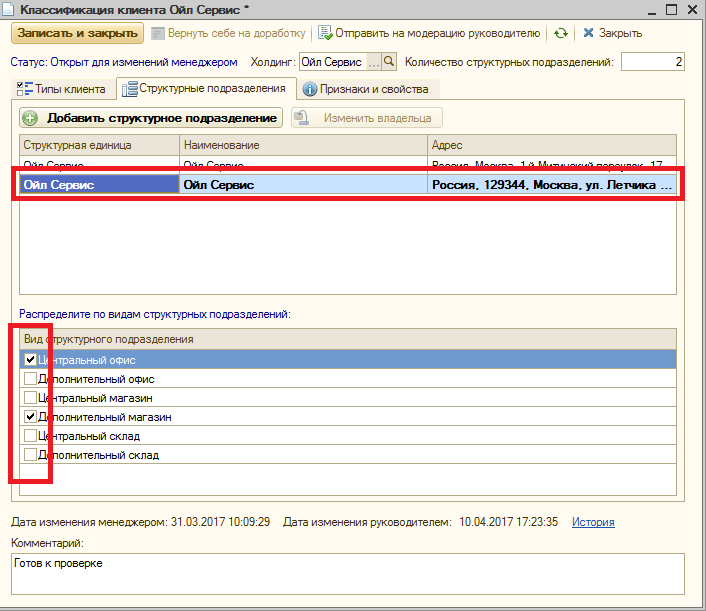


6. После того, как введены все структурные подразделения, в форме настройки классификации необходимо отметить типы деятельности клиента. Для каждого отмеченного типа деятельности следует сразу указать структурные подразделения, относящиеся к нему. Также среди типов деятельности клиента необходимо выбрать один основной тип деятельности нажатием кнопки **Назначить основным**.



7. После завершения выбора типов деятельности и их структурных подразделений необходимо вернуться на вкладку **Структурные подразделения**. Каждое из структурных подразделений следует выделить одним щелчком мыши, внизу отобразится список видов структурных подразделений. Необходимо отметить флажками виды текущего структурного подразделения.

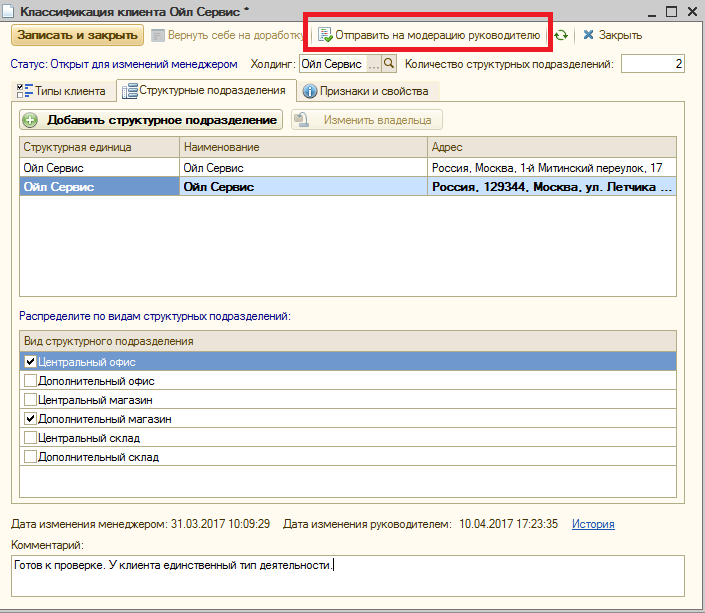
Одно из структурных подразделений клиента должно быть назначено центральным офисом.



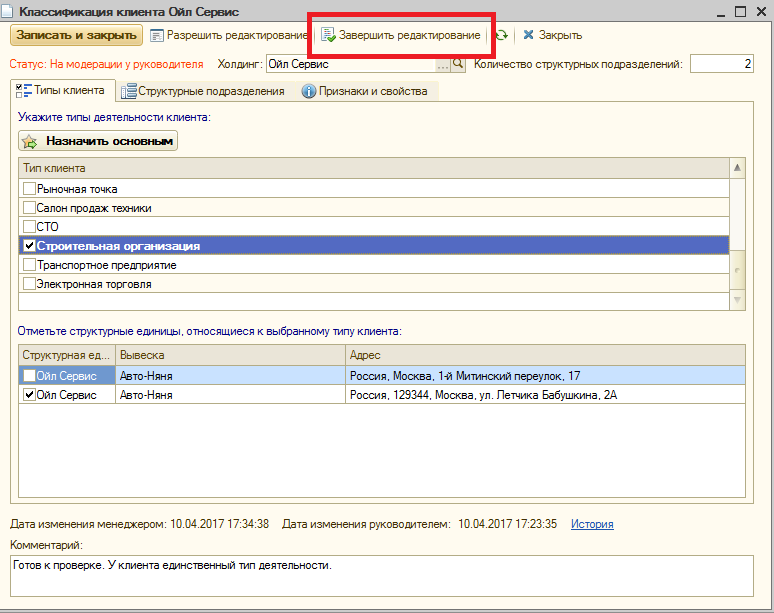
8. Когда настройка классификации клиента завершена можно по желанию указать комментарий для руководителя. После этого нужно нажать кнопку **Отправить на модерацию руководителю**.

Для того чтобы получилось отправить классификацию клиента на модерацию руководителю, необходимо, чтобы соблюдались все следующие условия:

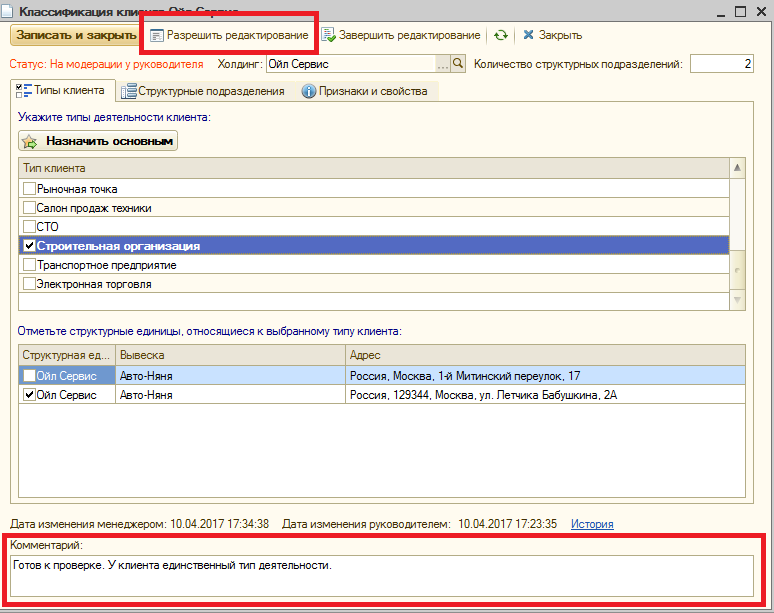
* У клиента был выбран основной тип деятельности.
* Среди структурных подразделений был назначен центральный офис.
* По каждому из отмеченных типов деятельности было указаны минимум по одному структурному подразделению, относящемуся к данному типу деятельности.



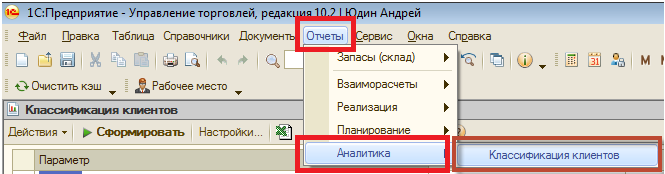
9. После передачи на модерацию данный клиент отобразится у руководителя отдела в отчете **Классификация клиентов** в отдельной группировке «На модерации». Руководитель может перевести клиента в статус «Проверено» нажатием кнопки **Завершить редактирование** на форме редактирования классификации.



10. Если обнаружено замечание по классификации клиента, необходимо нажать на кнопку **Разрешить редактирование**. При этом статус классификации примет значение «Открыт для изменений менеджера». После этого следует написать комментарий для менеджера и нажать кнопку **Записать и закрыть**. Данный клиент вернется менеджеру на доработку, он сможет его увидеть в соответствующей группе в отчете **Классификация клиентов**.



11. Результаты работы, а также количество своих клиентов, по которым не завершена работа по классификации, можно посмотреть в отчете **Классификация клиентов** (Главное меню – Отчеты – Аналитика – Классификация клиентов).



Из отчета можно сразу перейти в форму классификации клиента: необходимо дважды щелкнуть мышью по выбранному клиенту.

