



**НОРБИТ**  
Группа компаний ЛАНИТ

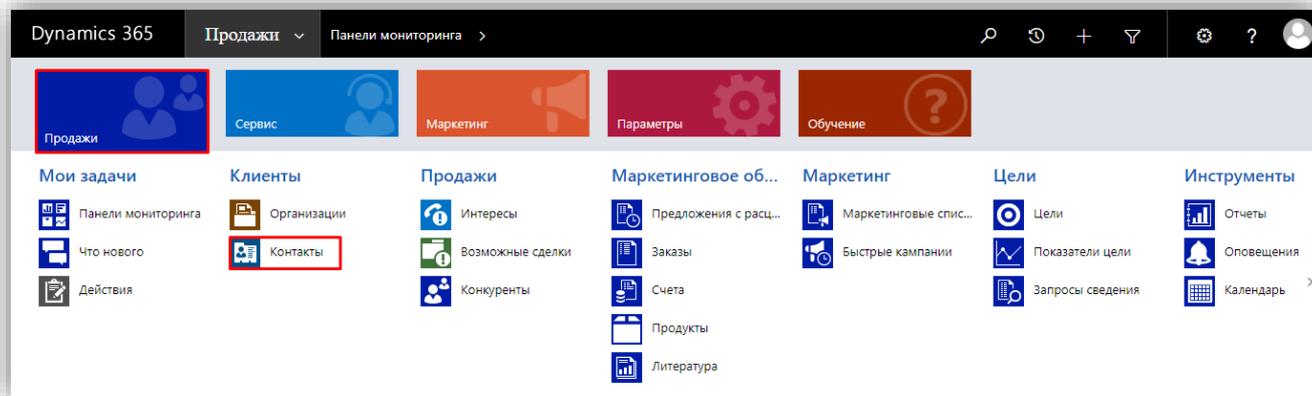
**Инструкция пользователя  
решения НОРБИТ: Collection на  
базе Microsoft Dynamics CRM 365**

**Подготовлено для  
MS Market  
16.02.2018  
Версия 1.0**

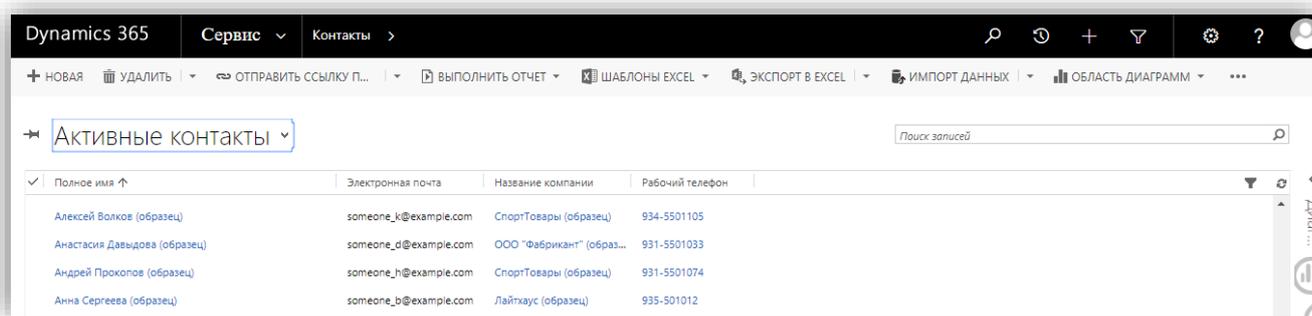
## 1. Создание контакта

Для создания нового контакта, необходимо:

1. Перейти в раздел «Продажи» - «Контакты» (Рисунок 1). Откроется представление контактов (Рисунок 2);

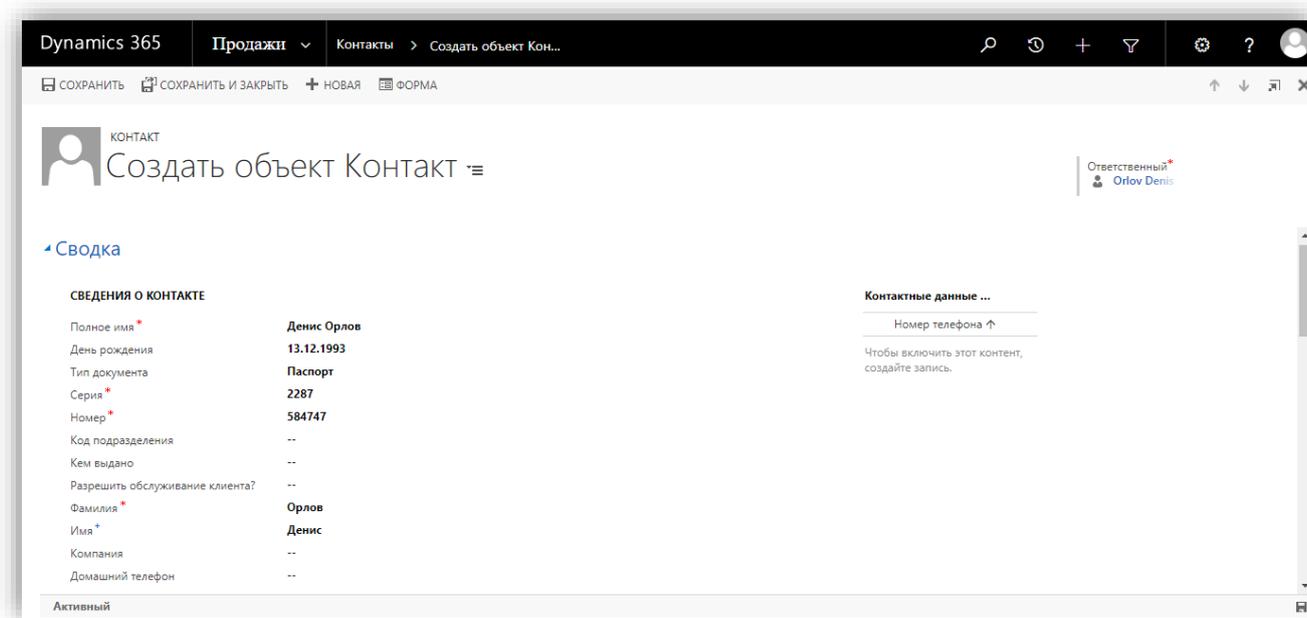


**Рисунок 1. Переход в подраздел "Контакты"**



**Рисунок 2. Представление контактов**

2. Нажать на кнопку «Новая». Откроется карточка создания нового контакта (Рисунок 3);



The screenshot shows the Dynamics 365 interface for creating a contact. The breadcrumb trail is 'Продажи > Контакты > Создать объект Кон...'. The main title is 'Создать объект Контакт'. The user 'Orlov Denis' is listed as the responsible person. The form is divided into two sections: 'СВЕДЕНИЯ О КОНТАКТЕ' and 'Контактные данные ...'. The 'СВЕДЕНИЯ О КОНТАКТЕ' section contains the following fields:

СВЕДЕНИЯ О КОНТАКТЕ	Значение
Полное имя *	Денис Орлов
День рождения	13.12.1993
Тип документа	Паспорт
Серия *	2287
Номер *	584747
Код подразделения	--
Кем выдано	--
Разрешить обслуживание клиента?	--
Фамилия *	Орлов
Имя *	Денис
Компания	--
Домашний телефон	--

The 'Контактные данные ...' section has a field for 'Номер телефона ↑' which is currently empty. A note below it says: 'Чтобы включить этот контент, создайте запись.' At the bottom left, the status 'Активный' is displayed.

**Рисунок 3. Карточка создания контакта**

3. Заполнить необходимые поля, нажать на кнопку «Сохранить». Запись контакта сохранится.

## 2. Создание организации

Для создания новой организации, необходимо:

1. Перейти в раздел «Продажи» - «Организации» (Рисунок 4). Откроется представление организаций (Рисунок 5);

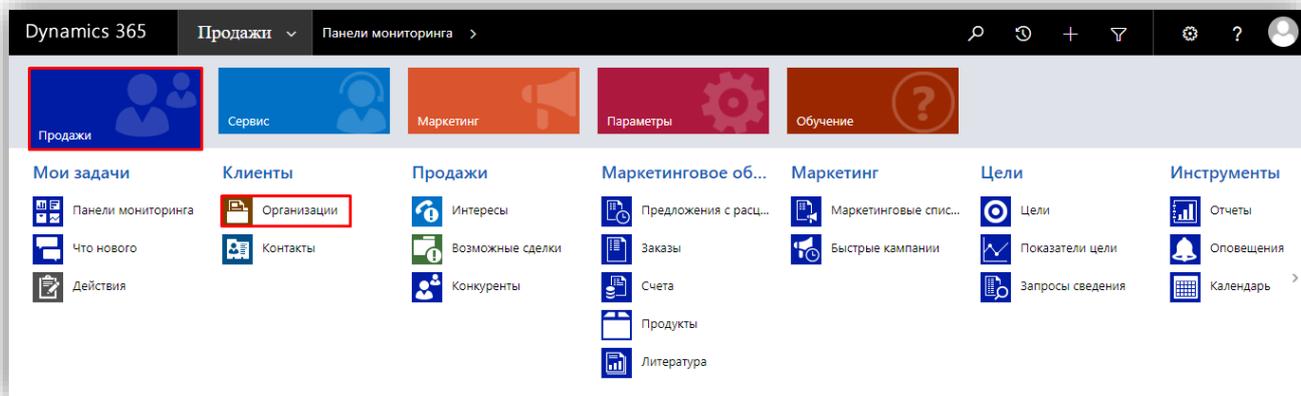


Рисунок 4. Переход в подраздел "Организации"

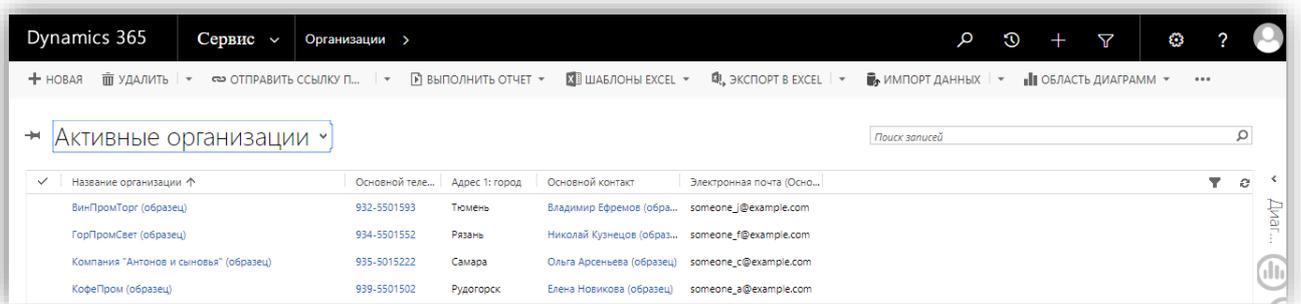


Рисунок 5. Представление организаций

2. Нажать на кнопку «Новая». Откроется карточка создания новой организации (Рисунок 6);

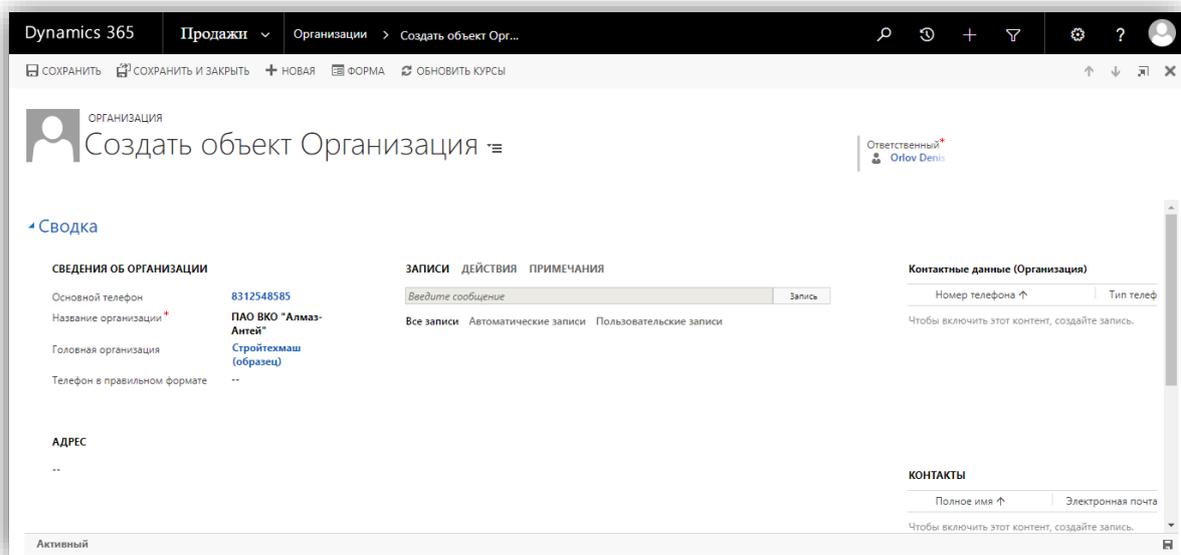


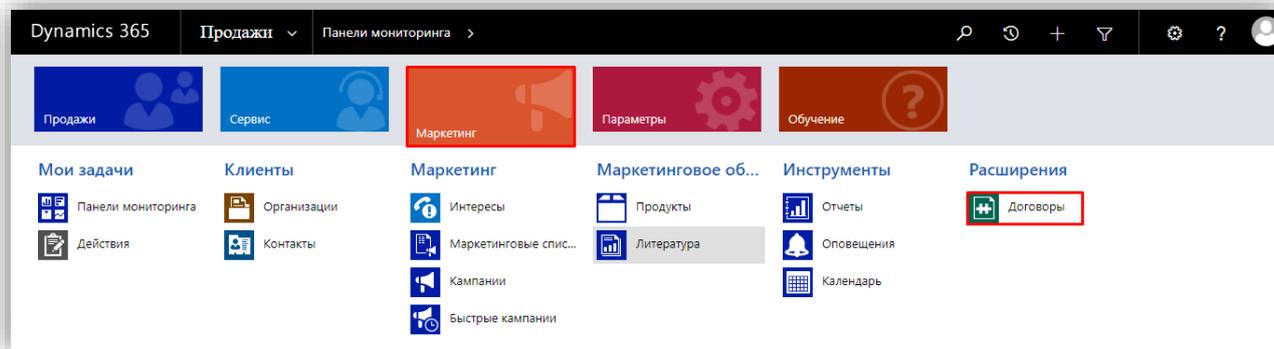
Рисунок 6. Карточка создания новой организации

3. Заполнить необходимые поля, нажать на кнопку «Сохранить». Запись организации сохранится.

### 3. Создание договора

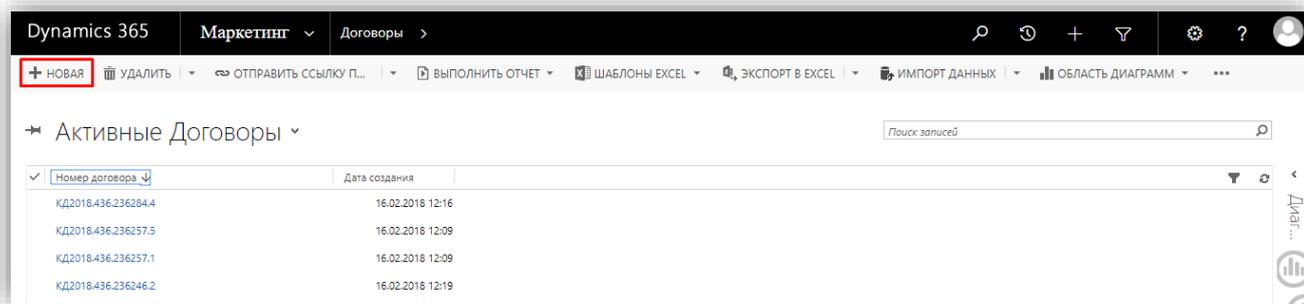
Для создания договора пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Маркетинг» - «Договоры» (Рисунок 7);



**Рисунок 7. Переход в подраздел "Договоры"**

2. В открывшемся представлении договоров нажать на кнопку «Новая» для создания нового договора (Рисунок 8). Откроется форма создания нового договора;



**Рисунок 8. Кнопка создания нового договора**

3. На форме договора (Рисунок 9) заполнить необходимые поля, нажать на кнопку «Сохранить». Запись договора сохраняется;
  - Если в поле «Дней просрочки» указано количество дней больше нуля и поле «Блокирующий статус» = нет, то создается исходящий звонок клиенту. Просмотр исходящих звонков описано в разделе
  - Если в поле «Дней просрочки» указано количество дней, равное нулю и поле «Блокирующий статус» = да, то исходящий звонок не создается.

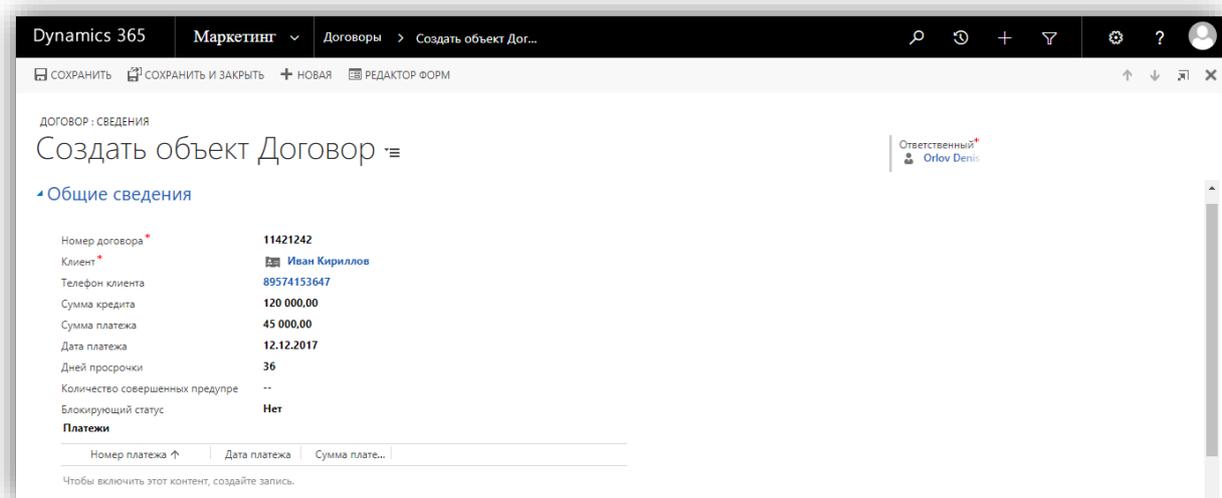
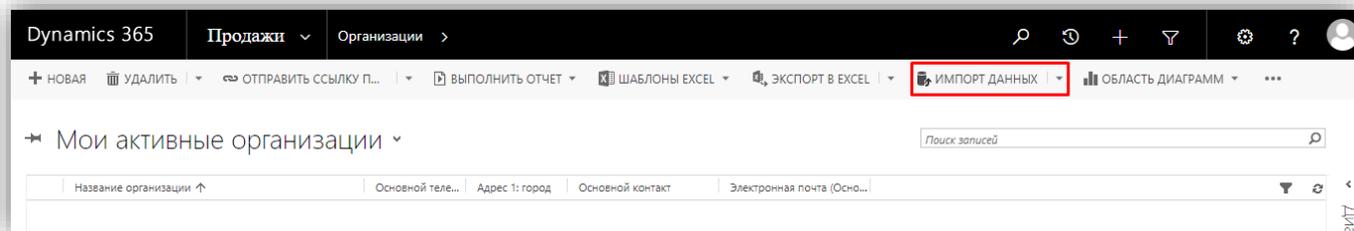


Рисунок 9. Создание договора

## 4. Импорт контактов/организаций

Для импорта контактов или организаций, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в подраздел Контакты или Организации;
2. Нажать на кнопку «Импорт данных» (Рисунок 10);



**Рисунок 10. Кнопка "Импорт данных"**

3. В открывшемся окне нажать на кнопку «Выбрать файл» и указать файл с необходимыми данными, после чего нажать на кнопку «Далее» и следовать инструкции импорта. После чего, данные загрузятся в CRM.

Если нет необходимого файла импорта, то его можно загрузить, нажав на кнопку «» рядом с кнопкой «Импорт данных». Загрузится excel-файл, который нужно заполнить требуемыми данными, после чего, загрузить его в CRM, следуя инструкции выше.

## 5. Добавление платежей к договору

Чтобы добавить платеж к договору, необходимо:

1. Перейти в раздел «Маркетинг» - «Договоры». Откроется представление договоров;
2. Двойным кликом открыть требуемый договор.
3. В открывшейся карточке договора нажать на кнопку «+» в таблице «Платежи» (Рисунок 11);

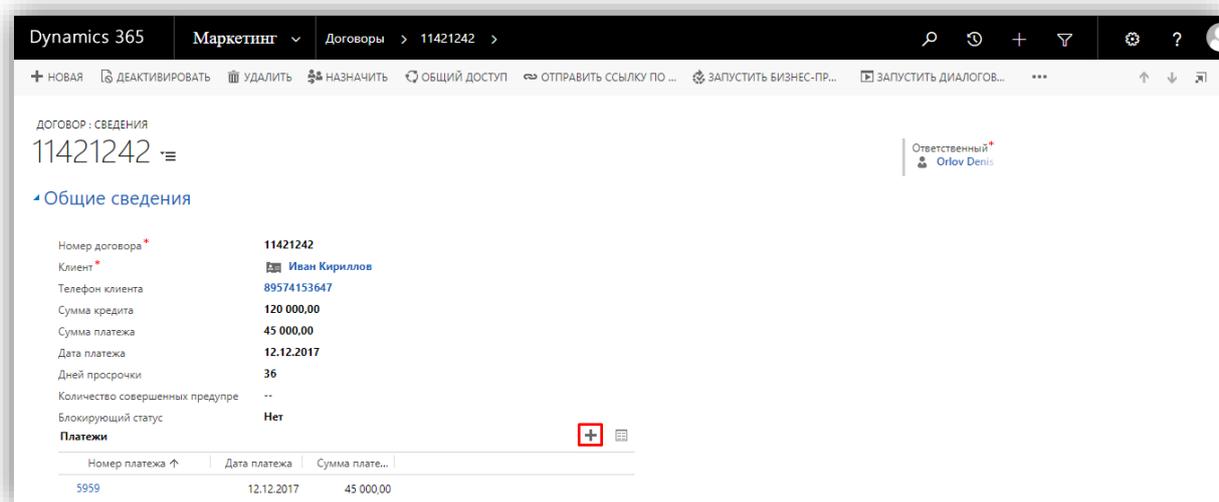


Рисунок 11. Кнопка добавления платежа

4. На открывшейся карточке нового платежа (Рисунок 12) заполнить необходимые поля, нажать на кнопку «Сохранить»;

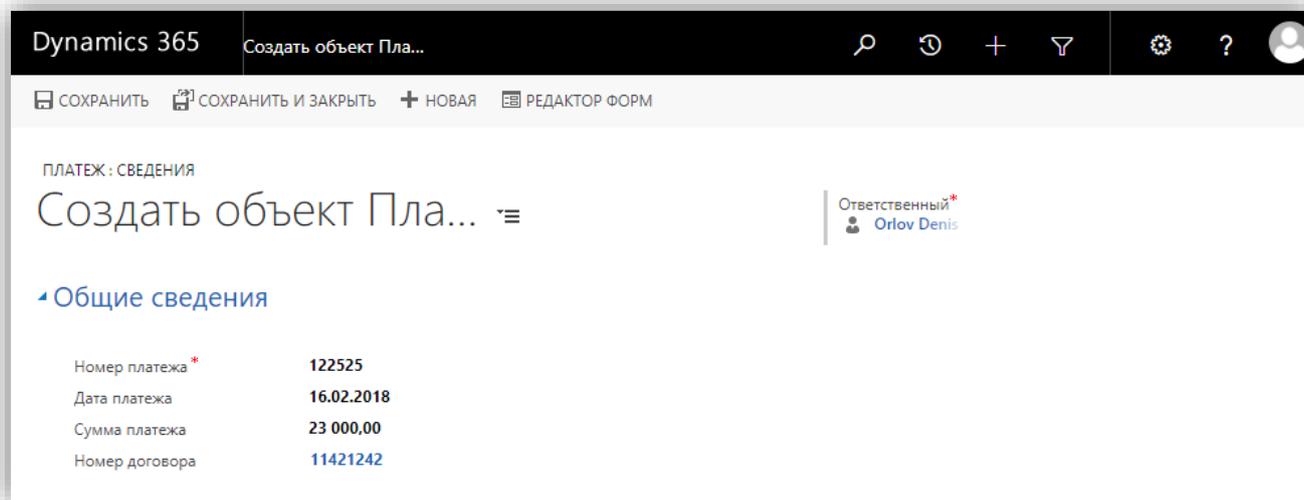
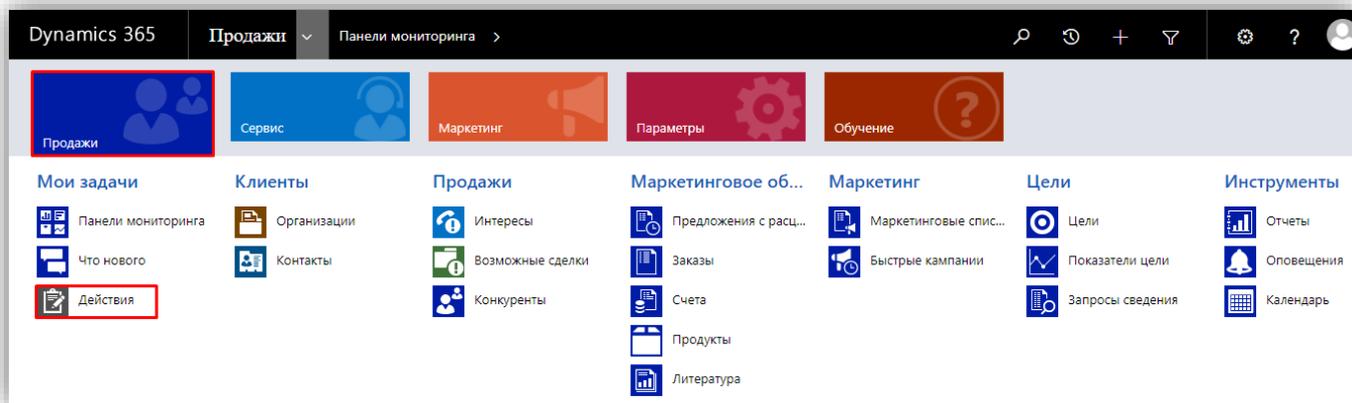


Рисунок 12. Карточка создания платежа

## 6. Просмотр исходящих звонков

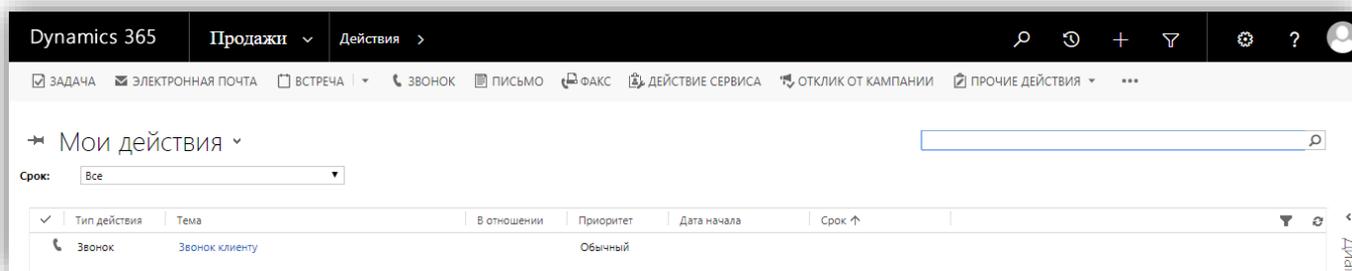
Чтобы посмотреть созданные исходящие звонки, необходимо:

1. Перейти в раздел «Продажи» - «Действия» (Рисунок 13);



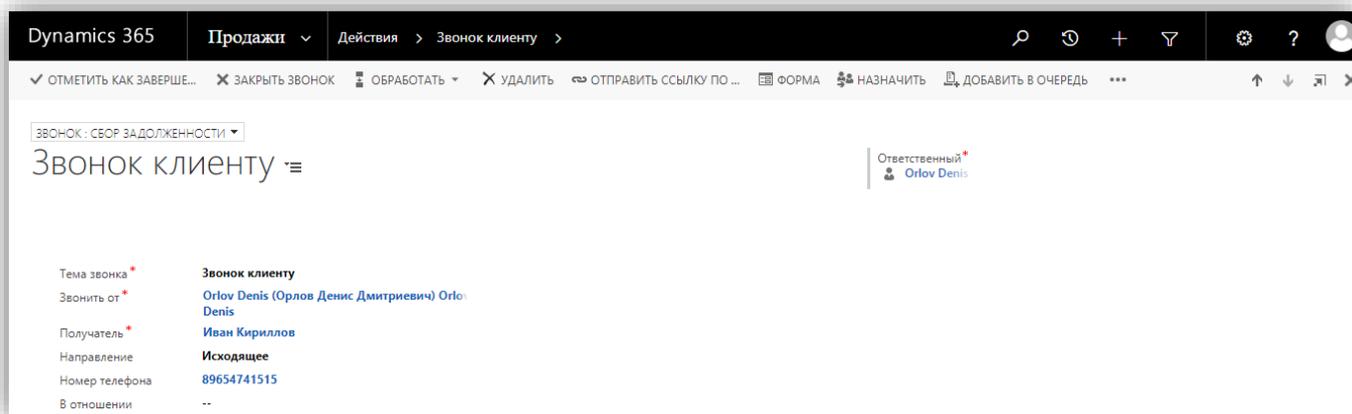
**Рисунок 13. Переход в раздел "Действия"**

2. Откроется список звонков, созданных пользователем (Рисунок 14);



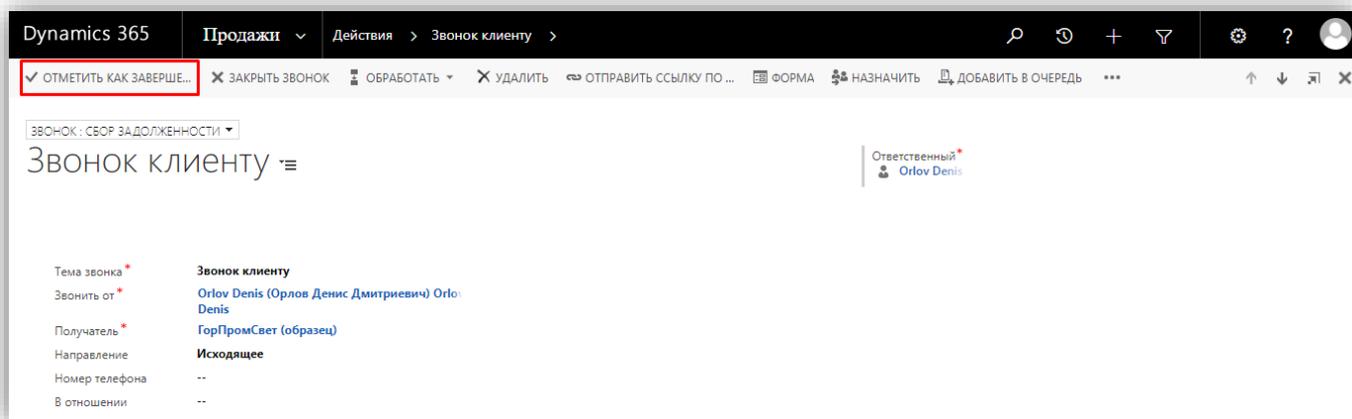
**Рисунок 14. Список звонков пользователя**

3. Двойным кликом выбрать требуемый звонок. Откроется карточка звонка клиенту (Рисунок 15).



**Рисунок 15. Карточка звонка**

4. Чтобы завершить звонок, нужно нажать на кнопку «Отметить как завершённый» (Рисунок 16).  
Запись звонка закроется.



**Рисунок 16. Кнопка завершения звонка**