

CRM Манго-Офис. Руководство по быстрому запуску.

Оглавление

Глава 1. Общая информация	3
Глава 2. Установка.....	4
Системные требования.....	4
Регистрация и загрузка	4
Установка.....	4
Глава 3. Вход в систему	7
Глава 4. Настройка системы	8
Добавление пользователя.....	8
Создание учетной записи	8
Настройка телефонии.....	10
Настройка электронной почты	12
Настройка прав.....	17
Глава 5. Импорт данных.....	18
Глава 6. Обновление	19
Глава 7. Работа с системой.....	19

Назначение документа

Данный документ является руководством по быстрой установке и настройке системы **CRM Манго-Офис**. Настоящий документ включает:

- Сведения о решаемых задачах и архитектуре системы.
- Требования к конфигурации компьютера для запуска системы
- Описание установки системы.
- Описание настройки системы.

Документ предназначен для руководителей, специалистов отделов продаж, отделов взаимодействия с клиентами или иных сотрудников, производящих подготовку системы к началу работы. Для использования руководства не требуется специальная техническая подготовка.

В случае если при установке и настройке системы возникла необходимость получения подробной информации, ее можно найти в документе «Руководство пользователя системы CRM Манго-Офис». Данный документ можно загрузить по адресу crm.mango-office.ru.

Условные обозначения, принятые в тексте

- Названия кнопок, полей, колонок, пунктов меню, а так же вводимые значения полей - выделяются **полужирным** шрифтом. Так же полужирным шрифтом выделяются некоторые части текста, на которые стоит обратить повышенное внимание.
- Названия закладок, режимов работы, названия программ сторонних производителей и форматы данных - выделяются *курсивом*.
- Названия документов - выделяются **полужирным курсивом**.
- Ссылки между разделами настоящего документа – выделяются подчеркиванием и курсивом.
- Особенно важные абзацы, на которые пользователю необходимо обратить внимание, начинаются со слов «обратите внимание» или «важно», и выделяются **красным цветом** текста.

Глава 1. Общая информация

CRM Манго-Офис является мощным и гибким инструментом для автоматизации работы с клиентами в рамках стратегии управления взаимоотношениями с клиентами.

С помощью CRM Манго-Офис пользователи могут автоматизировать процессы обращения собственных клиентов и внутренние бизнес-процессы. CRM предоставляет средства для тесной интеграции с телефонией и другими каналами связи, и хранит сведения о происходивших коммуникациях.

Следует так же отметить, что в CRM Манго-Офис реализована поддержка интеграции с популярной бухгалтерской учетной системой 1С: Бухгалтерия v.8.2. Кроме того, система поддерживает обмен данными через файлы открытого формата (*.csv), что позволяет интегрировать CRM Манго-Офис с большинством бизнес-приложений, а так же офисными пакетами, таким как MS Excel или Open Office.

CRM Манго-Офис является SaaS-решением. Основное преимущество модели SaaS для потребителя состоит в отсутствии затрат, связанных с установкой, обновлением и поддержкой работоспособности оборудования и работающего на нём программного обеспечения.

Каждый Владелец CRM Манго-Офис получает доступ к специально выделенному для него экземпляру системы. Сама система исполняется на удаленном сервере, также на удаленном сервере хранятся данные системы. На рабочем месте пользователя устанавливается клиентское приложение, которое позволяет связываться с системой через сеть internet, получать доступ к данным и обрабатывать их.

Такая архитектура позволяет пользователю минимизировать расходы на поддержание информационной системы: нет необходимости устанавливать на предприятии сервер, поддерживать информационную систему, организовывать резервное хранение данных. Все эти функции берет на себя производитель системы.

Количество пользователей, одновременно подключенных к экземпляру системы, а так же объем дискового пространства сервера, выделенный под хранение пользовательских данных, зависит от тарифа, выбранного Владелецем системы, и может настраиваться в Личном Кабинете. Подробную информацию о тарифах можно найти на сайте www.mango-office.ru

Обратите внимание! Система CRM Манго-Офис постоянно совершенствуется, поэтому возможны изменения некоторых окон или функций системы относительно указанных в документации.

Глава 2. Установка

Системные требования

Для работы клиентской части системы требуется следующая конфигурация аппаратного и программного обеспечения:

- Процессор не ниже **Intel Pentium 4**
- Оперативная память не менее **1Гб**
- Операционная система **Microsoft Windows 2000/XP, Windows 7** (32 и 64-битные)
- Для установки системы требуется **не менее 100 Мб свободного места** на жестком диске
- Для установки системы требуются **права администратора**

Важно! Для взаимодействия клиентской части приложения системы требуется **постоянное подключение к сети Internet**. Взаимодействие осуществляется через стандартные порты протокола HTTPS и HTTP. При настройке почты и IP-телефонии указываются порты IMAP и SIP, данные порты так же должны быть доступны для системы. Рекомендуемая скорость подключения – не менее 1 Мбит.

Регистрация и загрузка

Для регистрации в системе пользователю следует перейти на сайт Манго-Телеком, расположенный по адресу www.mango-office.ru и заполнить форму регистрации.

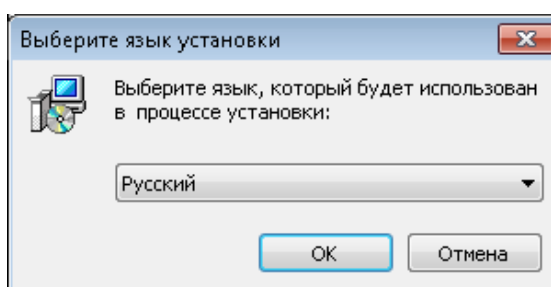
После того, как регистрация завершена, пользователю будет присвоен логин и пароль для входа в Личный Кабинет. Войти в личный кабинет можно по адресу www.mango-office.ru. При использовании Личного Кабинета пользователь может загрузить установщик системы, воспользовавшись ссылкой www.mango-office.ru

Установка

При загрузке файла установщика системы с сайта, выберите вариант «**запустить**». Так же Вы можете запустить файл установщика в любой последующий момент.

Обратите внимание! Для установки системы потребуются права администратора.

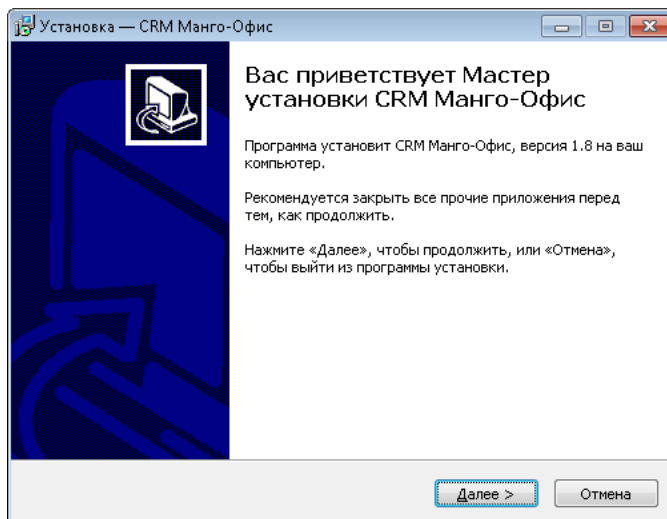
После запуска установщика будет запущен мастер установки, который произведет автоматическую установку и обновление системы. При запуске мастер установки предложит выбрать язык, который будет использоваться в процессе установки. Вид окна выбора языка показан на рисунке.



Выбор языка для мастера установки.

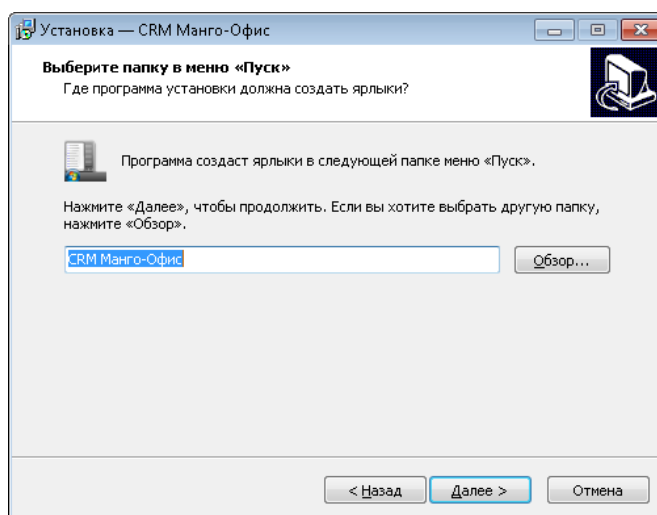
Мастер установки состоит из нескольких страниц, на каждой из которых пользователю предлагается ввести определенные настройки. Переход от страницы к странице осуществляется кнопками «**Далее**» и «**Назад**».

Первая страница мастера установки CRM Манго-Офис является приветствием. Вид страницы показан на рисунке.



Приветствие мастера установки.

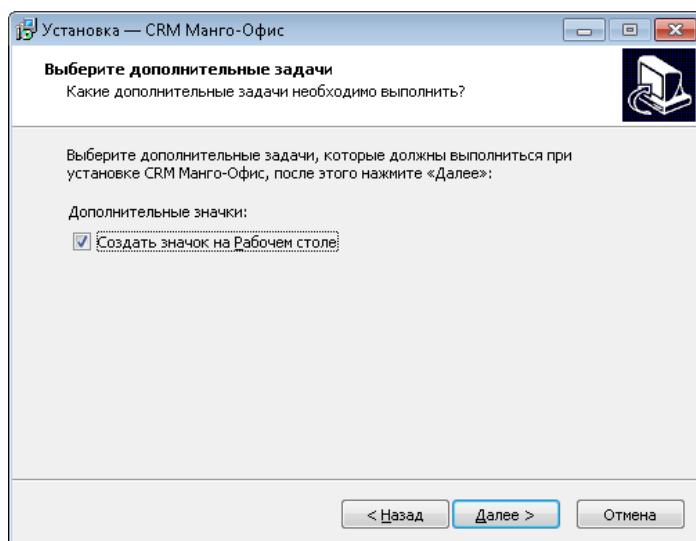
Для перехода к следующей странице нажмите кнопку «**Далее**». Откроется страница выбора папки для ярлыков.



Выбор папки меню "пуск" для ярлыков.

На данной странице пользователь при необходимости может указать папку меню «**Пуск**», в которой будут созданы ярлыки системы. После того, как папка указана, нажмите кнопку «**Далее**» для продолжения установки.

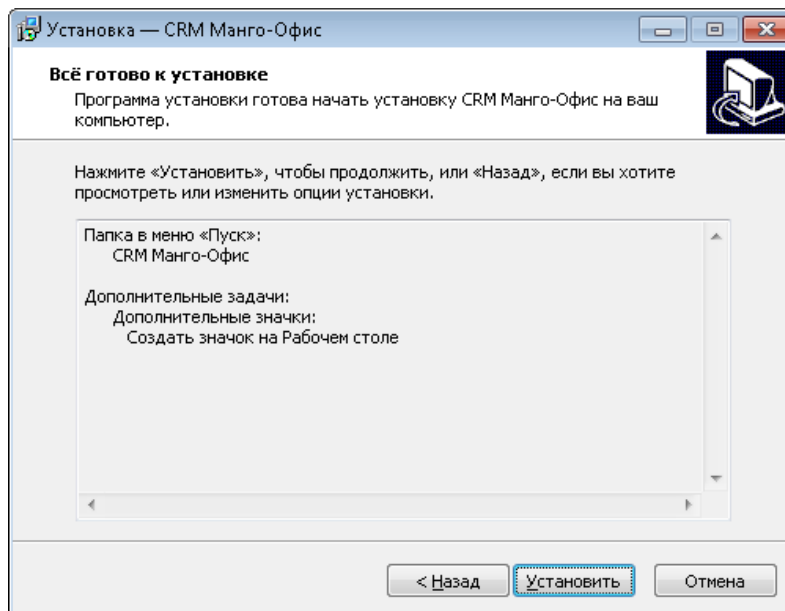
Откроется страница выбора дополнительных задач. Вид страницы дополнительных задач показан на рисунке.



Выбор дополнительных задач.

На странице выбора дополнительных задач установите флаг «**Создать значок на рабочем столе**» в случае, если Вам нужно создать ярлык системы на рабочем столе. Для завершения подготовки к установке нажмите кнопку «**Далее**».

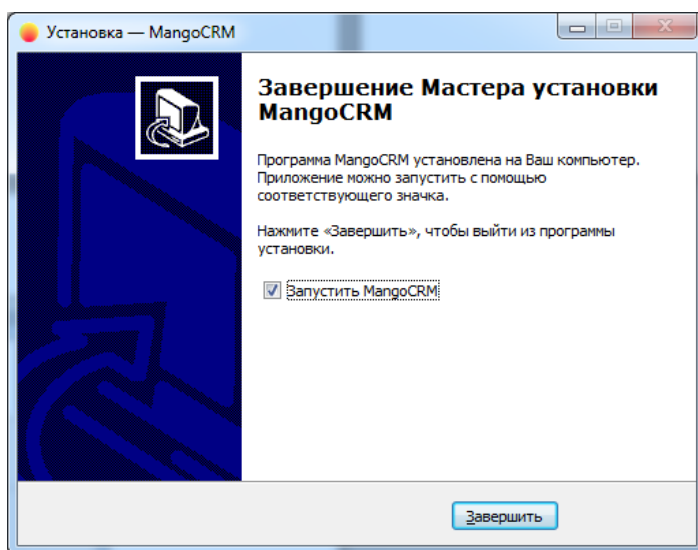
Установщик предложит вам проверить введенные настройки перед началом установки, как показано на рисунке.



Проверка настроек перед установкой.

Если настройки верны, нажмите кнопку «**Установить**» для начала процесса установки. Установка с указанными параметрами будет проведена автоматически, по окончании

пользователю будет выведено сообщение о завершении установки, вид которого показан на рисунке.



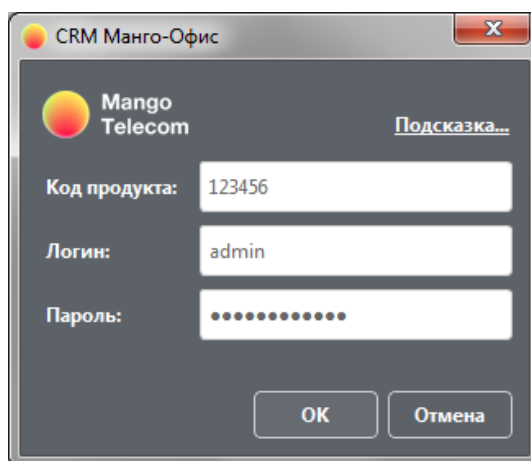
Завершение установки.

Глава 3. Вход в систему

После запуска системы пользователь должен указать код продукта, логин и пароль для получения доступа к системе.

Обратите внимание! Код продукта, а так же логин (имя пользователя) и пароль администратора отправляются Владельцу системы CRM Манго-Офис по электронной почте после регистрации в Личном Кабинете. В случае если письмо электронной почты не пришло, обратитесь в службу технической поддержки.

Для авторизации пользователя откроется окно, показанное на рисунке.



Окно авторизации

В открывшемся окне пользователю следует ввести код продукта, свой логин и пароль. В случае если сведения введены правильно, система авторизует пользователя и переключится к главному окну.

Глава 4. Настройка системы

Владелец системы после приобретения системы может:

- Добавить пользователей – добавить всех пользователей, которые будут работать с системой.
- Настроить работу с телефонией и электронной почтой – для каждого пользователя указываются параметры работы с телефонией и электронной почтой. Каждый сотрудник при работе с системой может пользоваться своим почтовым адресом и своим номером телефона.
- Настроить права – при добавлении пользователя ему назначается должность в оргструктуре, определяющая, к каким данным он может получить доступ.

Добавление пользователя

Создание учетной записи

Создать новую учетную запись пользователя можно несколькими способами:

- Щелчком левой кнопки мыши по кнопке «Создать».
- Выбрав пункт «Создать» в контекстном меню.

В результате этих действий откроется форма создания учетной записи. Вид такой формы показан на рисунке.

The screenshot shows the 'Mango Telecom' user creation interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Цели', 'Продукты', 'Прайс-листы', 'Бухгалтерия', 'Коммуникации', 'Органайзер', 'Почта', 'Статистика', 'Поиск', 'Журнал', and 'Администрирование'. Below this is a breadcrumb trail: 'Подразделения > Пользователи > Права доступа > Шаблоны > Группы продуктов > Интеграция с 1С > Настройка счетов > Импорт данных > Дополнительные атрибуты > Отправить отчет'. The current page is 'Пользователи > Пользователь (Создание)'. The form includes the following fields and options:

- Активный
- ФИ.О: Уваров Андрей Алексеевич
- Логин: uvarov
- Email: a.uvarov@testmail.ts
- Пароль: [masked] (Feedback: Введен надежный пароль.)
- Пароль повторно: [masked]
- Должность: Сотрудник отдела продаж (с ролью Сотрудник)
- Часовой пояс: UTC+4 - Московское время, страны Закавказья, Объединённые А
- Подключить SIP запись

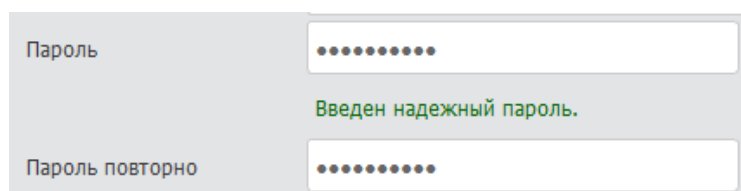
Below the form are sections for 'Настройка SIP записи' and 'Почтовые учетные записи' with a '+ Добавить учетную запись' button. At the bottom, there is a status bar with 'Активные вызовы' and various system icons.

Форма создания учетной записи пользователя.

Для заведения учетной записи пользователя следует заполнить поля:

- **ФИО** – полное имя пользователя.
- **Логин** – наименование учетной записи пользователя. Должен быть уникальным. Логин пользователя используется в процессе авторизации в системе.
- **E-mail** – основной адрес для связи по электронной почте.
- **Пароль** – пароль пользователя. Пароль используется при авторизации пользователя в системе.
- **Пароль повторно** – в этом поле повторно вводится пароль пользователя. Данное действие позволяет исключить ошибки при вводе пароля пользователя.
- **Должность** – в данном поле можно выбрать должность пользователя из организационной структуры предприятия. Должность выбирается из древовидного списка. После того, как должность выбрана, для должности будет отображена также роль, которая назначена для данной должности. Подробно роли описаны в разделе «[Настройка прав](#)». Одному сотруднику может быть назначено несколько должностей. Для того, чтобы добавить должность, нажмите кнопку «**добавить должность для сотрудника**».
- **Часовой пояс** – указывает часовой пояс, в котором расположен пользователь.
- **Подключить SIP-запись** – флаг, показывающий, будет ли для данного пользователя использоваться SIP-телефония. Подробно настройки телефонии описываются в разделе «[Настройка телефонии](#)».

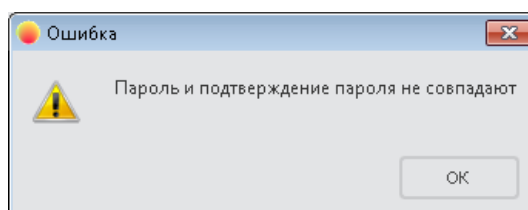
Система проверяет сложность введенного пароля. Сложность отображается сообщением под строкой ввода пароля. Система требует, чтобы вводимый пароль состоял не менее, чем из 10 символов, и имел в своем составе цифры, заглавные и строчные буквы. Если пароль удовлетворяет этим требованиям, пользователю будет показано подтверждение надежности пароля, как показано на рисунке.



The image shows a web form with two input fields. The top field is labeled 'Пароль' (Password) and contains ten dots. Below it, a green message reads 'Введен надежный пароль.' (A strong password has been entered.). The bottom field is labeled 'Пароль повторно' (Repeat password) and also contains ten dots.

Подтверждение надежности пароля.

Перед тем как сохранить учетную запись пользователя, система производит проверку двойного ввода пароля. Проверяется, совпадают ли значения, введенные в поля «**Пароль**» и «**Подтверждение пароля**». Если в указанные поля были введены разные значения, пользователю будет показано предупреждение об ошибке при вводе пароля. Вид такого предупреждения показан на рисунке.



Предупреждение о несовпадении пароля и подтверждения.

Кнопка «**ОК**» позволяет закрыть предупреждение и вернуться к работе с учетной записью пользователя. Запись не будет создана (или изменена) до тех пор, пока пароль и подтверждение пароля не будут совпадать.

После того как вся информация о пользователе внесена, для создания учетной записи щелкните мышью по кнопке «**Сохранить**». Учетная запись пользователя будет создана, вкладка закрыта, система переключится к вкладке «*Пользователи*».

Настройка телефонии

Во время создания учетной записи пользователя можно также ввести или редактировать данные в полях, отвечающих за настройку телефонии. Для включения этих полей следует установить флаг в поле «Подключить SIP запись». Вид формы с отображением полей для настройки телефонии показан на рисунке.

Подключить SIP запись

▾ **Настройка SIP записи**

Логин	<input type="text" value="username"/>
Пароль	<input type="password" value="••••"/>
Домен	<input type="text" value="testsip.ru"/>
Порт	<input type="text" value="5060"/>

Форма создания учетной записи пользователя с полями настройки SIP записи.

Для настройки телефонии используются следующие поля:

- **Логин** – в данное поле вводится предоставленный SIP-провайдером логин телефонии.
- **Пароль** – пароль для подключения к серверу SIP-телефонии.
- **Домен** – домен, через который пользователь подключается к SIP-телефонии.
- **Порт** – порт, через который идет обмен данными с SIP-сервером.

Перечисленные данные должны быть предоставлены Вашим SIP-провайдером. Подробная информация о подключении размещается на сайте SIP-провайдера. В следующем примере показано подключение к ВАС «Манго-Офис».

Подключение к ВТС «Манго-Офис»

При использовании ВТС «Манго-Офис» по умолчанию используются следующие значения:

- **Логин** – часть созданного вами имени пользователя до символа «@».
- **Пароль** – пароль, указанный при создании имени пользователя.
- **Домен** – часть созданного вами имени пользователя после символа «@», например, mangosip.ru или mycompany.mangosip.ru.
- **Порт** – порт, используемый для передачи сигнальной информации протокола SIP. Используется порт **5060**.

Подробно необходимые настройки для использования ВТС «Манго-Офис» указаны в справочнике абонента, который можно найти по адресу https://issa.mangotele.com/manual/vpbx/index.html?4_6.htm.

На рисунке показан пример заполнения полей для подключения к ВТС «Манго-Офис».

Пользователи Пользователь (Создание) ✖

Сохранить Сохранить и продолжить Отменить Справка

Активный

Ф.И.О. Уваров Андрей Алексеевич

Логин uvarov

Email a.uvarov@testmail.ts

Пароль ●●●●●●●●

Введен надежный пароль.

Пароль повторно ●●●●●●●●

Должность Сотрудник отдела продаж с ролью Сотрудник

+ Добавить должность для сотрудника

Часовой пояс UTC+4 - Московское время, страны Закавказья, Объединённые А

Подключить SIP запись

Настройка SIP записи

Логин username

Пароль ●●●●●●

Домен mycompany.manosip.ru

Порт 5060

Почтовые учетные записи + Добавить учетную запись

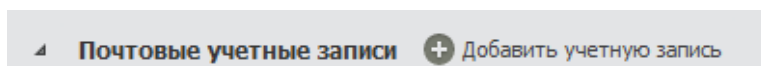
Сохранить Сохранить и продолжить Отменить Справка

Настройка электронной почты

Для того чтобы настроить прием и отправку почты, требуется создать почтовую учетную запись пользователя. Разным пользователям могут быть созданы различные записи, таким образом, каждый пользователь может использовать свой отдельный почтовый ящик.

Почтовая учетная запись предназначена для хранения настроек работы с почтой. Почтовая учетная запись загружается при аутентификации пользователя в системе, таким образом, любой пользователь после регистрации в системе может использовать систему для интеграции со своим почтовым ящиком.

Для создания почтовой учетной записи перейдите к просмотру учетной записи пользователя. Щелкните мышью по кнопке «**Добавить учетную запись**».



Откроется форма создания почтовой учетной записи. Пример такой формы показан на рисунке.

Создание учетной записи

Активная учетная запись Использовать по умолчанию

Название

Email

Пароль

Почтовый сервис

Сервер входящей почты Шифрование Порт

Учетная запись

Сервер исходящей почты Шифрование Порт

Аутентификация

Время ожидания сервера мин.

Частота проверки новых сообщений мин.

Отправленные письма загружать из папки

Форма создания почтовой учетной записи.

Для каждой учетной записи заполняются следующие разделы сведений:

- Общие настройки учетной записи.
- Настройки приема почты.
- Настройки отправки почты.
- Настройка загрузки отправленных писем.

Общие настройки учетной записи

- **Название** – название учетной записи.
- **Адрес электронной почты** – адрес, на который будет приходить и с которого будет отправляться почта.

Настройки приема почты

- **Протокол** – протокол связи с сервером входящей почты.
- **Сервер входящей почты** – сервер, с которого будут получаться входящие электронные письма.
- **Шифрование** – протокол шифрования входящих писем.
- **Порт** – порт для связи с сервером входящей почты.
- **Учетная запись** – логин для получения входящей почты.
- **Пароль** – пароль для получения входящей почты.
- **Время ожидания сервера** – время, в течение которого система будет ожидать отклика сервера.
- **Частота проверки новых сообщений** – периодичность, в которой система будет проверять наличие новых входящих электронных писем (в минутах). Например, если в данном поле внесено значение «5», то система будет проверять наличие писем каждые 5 минут.

Настройки отправки писем

- **Сервер исходящей почты** – сервер, на который будут отправляться исходящие электронные письма.
- **Шифрование** – протокол шифрования исходящих писем.
- **Порт** – порт для связи с сервером входящей почты.
- **Проверка подлинности** – поле-флаг, включает и выключает проверку подлинности сервера. Если кнопка «нажата», то проверка подлинности включена и пользователю становятся доступны настройки **Авторизации**.
- **Аутентификация** – показывает, требуется ли отдельная идентификация для сервера исходящей почты. Значение выбирается из списка:
 - **Как на сервер входящей почты** - при выборе данной опции данные для авторизации берутся из настроек подключения к серверу входящей почты.
 - **Специальная** - при выборе данной опции возможно использование пользовательских данных авторизации. Если выбрана данная опция, то пользователю предоставляются для заполнения следующие поля:

- **Учетная запись** – логин для отправки исходящей почты (поле недоступно, если в поле «аутентификация» выбрано значение «как на сервер входящей почты»).
- **Пароль** – пароль для отправки исходящей почты (поле недоступно, если в поле «аутентификация» выбрано значение «как на сервер входящей почты»).
- **Требовать безопасную аутентификацию** – поле-флаг, включает и выключает требование безопасной аутентификации сервера. Если кнопка «нажата», то требование включено.

Просмотр списка почтовых учетных записей пользователя.

Если для пользователя заведены одна или несколько учетных записей, сведения о них будут отображаться в виде списка в нижней части формы просмотра сведений о пользователе. Вид такой формы с несколькими почтовыми учетными записями показан на рисунке.

Пользователи Пользователь (Лижевская Анна) ✕

✕ Удалить ✎ Изменить ✕ Закрыть ℹ Справка

Активный

Ф.И.О. Лижевская Анна

Логин lan

Email annalij@testlink.ru

Пароль

Пароль повторно

Должность
 ... ✕ с ролью Сотрудник

+ [Добавить должность для сотрудника](#)

Часовой пояс

Подключить SIP запись

▶ **Настройка SIP записи**

◀ **Почтовые учетные записи** + [Добавить учетную запись](#)

Название	Email	Статус
anna	anna@gmail.com	Активная
annalij@testlink.ru	annalij@testlink.ru	

✕ Удалить ✎ Изменить ✕ Закрыть ℹ Справка

Форма со списком почтовых учетных записей.

Настройка сохранения отправленных писем

Система предоставляет возможность сохранять отправленные письма в папку «отправленные» на сервере. Для сохранения писем пользователю необходимо выбрать папку, в которую будут сохраняться письма.

Последовательность настройки:

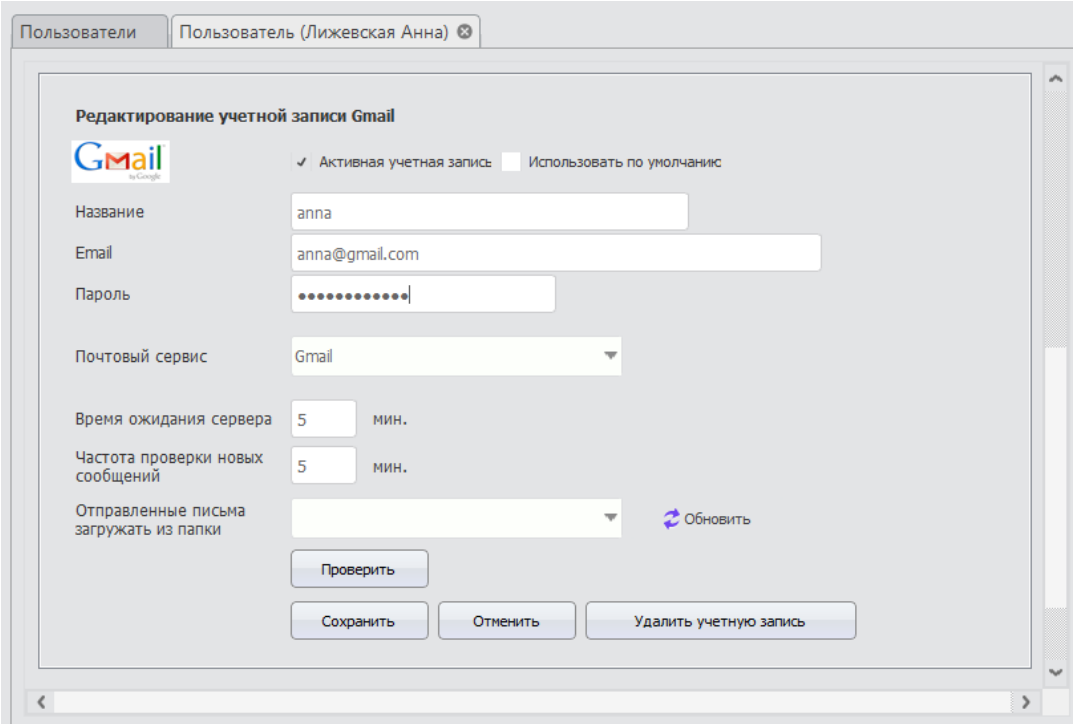
- После того как все прочие настройки учетной записи введены, щелкните мышью по кнопке «**Загрузить папки**».
- Система подключится к почтовому серверу и заполнит список папок. Из списка следует выбрать папку, в которую будут сохраняться письма.

Подключение к распространенным почтовым серверам.

Система содержит предустановленные значения для подключения к наиболее распространенным почтовым сервисам, таким как:

- Google Gmail (gmail.com).
- Яндекс почта (yandex.ru).
- Почта@Mail.ru (mail.ru).

Для того, чтобы создать подключение к одному из этих сервисов, достаточно выбрать в списке «**Почтовый сервис**» название сервиса. С формы будут убраны все поля, значения которых фиксированы для данного сервиса. Пользователю останется только ввести название учетной записи, email, пароль и указать время ожидания и частоту проверки сообщений. В верхней части формы будет отображаться логотип почтовой системы. Пример формы для подключения к сервису gmail показан на рисунке.



The screenshot shows a web-based form for editing a Gmail account. The form is titled "Редактирование учетной записи Gmail" and features the Gmail logo. It includes the following fields and controls:

- Активная учетная запись:** A checked checkbox next to "Активная учетная запись" and an unchecked checkbox for "Использовать по умолчанию".
- Название:** Text input field containing "anna".
- Email:** Text input field containing "anna@gmail.com".
- Пароль:** Password input field with masked characters (dots).
- Почтовый сервис:** A dropdown menu currently set to "Gmail".
- Время ожидания сервера:** A numeric input field set to "5" with "мин." (minutes) next to it.
- Частота проверки новых сообщений:** A numeric input field set to "5" with "мин." (minutes) next to it.
- Отправленные письма загружать из папки:** A dropdown menu with a "Обновить" (Refresh) button next to it.
- Buttons:** "Проверить" (Check), "Сохранить" (Save), "Отменить" (Cancel), and "Удалить учетную запись" (Delete account).

Пример формы для подключения к сервису gmail.

Для подключения к сервисам используются значения, перечисленные в следующих разделах.

Почта Google Gmail

- **Протокол** – IMAP.
- **Сервер входящей почты** – imap.gmail.com.
- **Шифрование** – SSL.
- **Порт** – 993.
- **Сервер исходящей почты** – smtp.gmail.com.
- **Проверка подлинности** – включить.
- **Шифрование** – TLS/SSL.
- **Порт** – 465 или 587.
- **Аутентификация** – как на сервер входящей почты.

Яндекс почта

- **Протокол** – IMAP.
- **Сервер входящей почты** – imap.yandex.ru.
- **Шифрование** – SSL.
- **Порт** – 993.
- **Учетная запись** – полный адрес электронной почты (username@yandex.ru).
- **Частота проверки новых сообщений** – 5.
- **Сервер исходящей почты** – smtp.yandex.ru.
- **Проверка подлинности** – включить.
- **Шифрование** – TLS/SSL.
- **Порт** – 465.
- **Аутентификация** – как на сервер входящей почты.

Почта@Mail.ru

- **Протокол** – IMAP.
- **Сервер входящей почты** – imap.mail.ru.
- **Шифрование** – SSL.
- **Порт** – 993.
- **Время ожидания сервера** – 1.
- **Частота проверки новых сообщений** – 5.
- **Сервер исходящей почты** – smtp.mail.ru.
- **Проверка подлинности** – включить.
- **Шифрование** – TLS/SSL.
- **Порт** – 25, 587 или 465 (с шифрованием).
- **Аутентификация** – как на сервер входящей почты.

Настройка прав

Для управления доступом в CRM Манго-Офис введены следующие сущности:

Учетная запись пользователя – позволяет авторизоваться при входе в систему. К каждой учетной записи могут быть привязаны сведения об аккаунте SIP-телефонии, а так же сведения о почтовых учетных записях. Для любой сущности, заведенной в системе (к примеру: контакт, контрагент или процесс) будут сохранены данные о том, какой пользователь создал сущность и является ответственным за нее.

Должность – должность указывает, к какому элементу организационной структуры принадлежит пользователь. Примером должности является «сотрудник отдела продаж» или «руководитель предприятия». Один сотрудник может занимать несколько должностей одновременно. К каждой должности привязана роль, которая указывает на то, какими правами в системе обладает пользователь, занимающий должность.

Роль – роль указывает, какими правами в системе обладает пользователь. Для каждой роли задается набор прав, доступных пользователю. Примером таких прав является «создание нового контрагента» или «начисление скидки в сделках». Некоторые из прав требуют дополнительного указания области действия. Примером такого права является «изменение контрагента». Для данного права возможны следующие области действия: «нет», «все», «свой», «своего подразделения». В случае, если выбирается область действия «свое подразделение», то для редактирования будут доступны все контрагенты, созданные пользователями, которые имеют должность в том же подразделении, или в его дочерних подразделениях. Подробно существующие в системе права описаны в руководстве пользователя системы.

В каждом экземпляре CRM Манго-Офис по умолчанию заведены несколько ролей и базовая оргструктура предприятия. При заведении новых сотрудников им можно присваивать должности из базовой оргструктуры и соответствующие роли. В случае, если для Вашего бизнеса необходимо распределение прав, отличающееся от базового, Вам понадобится внести изменения в организационную структуру и роли пользователей. Данные действия подробно освещаются в руководстве пользователя системы.

Обратите внимание! По умолчанию, в каждом новом экземпляре системы заведена организация «Компания», отдел «Администраторы», должность «сотрудник отдела администрирования» и пользователь «admin». Роли «Администратор» назначены права на исполнение всех команд системы над всеми сущностями.

Глава 5. Импорт данных

CRM Манго-Офис поддерживает интеграцию с системой 1С: Бухгалтерия. Обмен информации между программами может происходить в две стороны. Например, из CRM в 1С будут экспортироваться счета, а из 1С в CRM поступления.

Особенности интеграции систем CRM Манго-Офис и 1С изложены в [Руководстве пользователя системы CRM Манго-Офис](#).

Все операции по загрузке и выгрузке данных из CRM объединены на вкладке «Интеграция с 1С» раздела «Администрирование».

Для настройки интеграции пользователю нужно провести следующие действия:

- Выбрать версию обмена (в данном руководстве не приводится список версий, так как система постоянно совершенствуется и список возможных вариантов растет).
- Ввести название файла обмена.

Обратите внимание! Версию файла обмена можно скачать по адресу: http://www.mango-office.ru/upload/CRM_1C82.xml

В зависимости от версии обмена будут меняться списки объектов для выгрузки и загрузки.

Версия обмена:

Файл обмена:

Описание версии обмена: Версия обмена предназначена для интеграции с 1С:Бухгалтерия v.8.2. Объекты обмена: Контрагенты, Счета (только из CRM), Поступления (только из 1С), Номенклатура, Контакты. Синхронизируются единицы измерения, частично организации, валюты.

Объекты для загрузки в CRM	
*	Название
<input type="checkbox"/>	Поступления
<input type="checkbox"/>	Продукты
<input type="checkbox"/>	Контрагенты
<input type="checkbox"/>	Контакты
<input type="checkbox"/>	Служебные данные

Объекты для выгрузки из CRM			
*	Название	Время начала	Время конца
<input type="checkbox"/>	Счета	18.06.2014 16:26	18.06.2014 16:26
<input type="checkbox"/>	Контрагент	18.06.2014 16:26	18.06.2014 16:26
<input type="checkbox"/>	Контакты	18.06.2014 16:26	18.06.2014 16:26
<input type="checkbox"/>	Продукты	18.06.2014 16:26	18.06.2014 16:26

Перезаписывать записи в CRM, если найдены

Журнал обмена:

Форма интеграции с 1С

Находясь на данной форме, пользователь может произвести загрузку данных в CRM Манго-Офис и выгрузку данных в 1С.

При импорте данных для сохранения новых объектов используется дисковое пространство сервера. Объем дискового пространства сервера, выделенный под хранение пользовательских данных, зависит от тарифа, выбранного Владелецем системы, и может настраиваться в Личном Кабинете. Подробную информацию о тарифах можно найти на сайте www.mango-office.ru

Для того чтобы начать загрузку данных в CRM Манго-Офис, щелкните левой кнопкой мыши по кнопке «**Загрузить**». Начнется загрузка данных в CRM. Загрузка данных проводится в автоматическом режиме и не требует вмешательства пользователя.

Глава 6. Обновление

Обновление системы производится автоматически при запуске системы и не требует вмешательства пользователя.

Глава 7. Работа с системой

После проведения этих настроек ваша система полностью готова к работе. В случае если Вам необходима подробная информация по настройкам или эксплуатации системы, обратитесь к *Руководству пользователя системы*.

Так же вопросы по системе могут быть адресованы службе технической поддержки Манго Телеком http://www.mango-office.ru/support_clients/.