

Клиенты (контрагенты) Можно удалять!

Создание групп клиентов

- Откройте окно **Клиенты (F3)** или меню: **Операции > Клиенты**.
- Щёлкните правой кнопкой мыши по корневому узлу дерева клиентов. В открывшемся контекстном меню выберите пункт **Новая Подгруппа**.
- Переименуйте группу, щёлкнув левой кнопкой мыши по её названию.

Создание нового клиента

- Откройте окно **Клиенты (F3)**;
- Выберите текущую группу клиентов;
- Нажмите кнопку **Добавить**;
- В открывшемся окне введите информацию о клиенте и нажмите кнопку **Применить**.

Удаление клиента

Для удаления одного или нескольких клиентов:

- Отметьте галочками необходимых клиентов;
- Нажмите кнопку **Удалить**;
- В открывшемся окне предупреждения подтвердите удаление. Следует отметить, что клиента невозможно удалить, если ссылка на него есть в хотя бы одном документе.

Перемещение клиентов между группами

- Отметьте галочками клиентов, которых вы хотите переместить;
- Нажмите кнопку **Вырезать**;
- Перейдите в необходимую группу и нажмите кнопку **Вставить**.

Полезные рекомендации:

Для выделения всех клиентов внутри группы нажмите **[Ctrl+A]**.

Для быстрого выделения диапазона клиентов нажмите и удерживайте клавишу «Пробел».

Вы также можете вырезать клиентов из результатов поиска!

Импорт из Excel

Возможность импорта удобна в случае необходимости добавления большого количества клиентов.

Следует также заметить, что при первоначальном заполнении базы данных часто удобно импортировать большое количество клиентов в одну группу и только потом распределять этих клиентов в соответствии со структурой дерева клиентов (см. Перемещение клиентов).

Для импорта клиентов из файла Excel сделайте следующее:

- Откройте окно **Клиенты**;
- Выберите текущую группу, в которую и будет производиться импорт;
- Откройте контекстное меню (щёлкнув по табличной части окна) и выберите **Импорт из Excel**;

В открывшемся окне **Импорт**:

- В поле **Импорт из файла** укажите исходный файл Excel;
- Выберите в панели **Список полей** необходимые поля и переместите их в панель **Импортируемые поля**;
- Укажите область импортирования: адрес левой верхней ячейки в документе Excel и адрес правой нижней ячейки.
- Нажмите кнопку **Импорт**;
- В случае, если операция прошла без ошибок, нажмите **Применить**.

Поиск клиентов

- Откройте окно **Клиенты**.
- Выберите группу, если поиск необходимо провести внутри неё.
- Щёлкните в заголовок той колонки, по которой вы хотите произвести поиск.
- В открывшемся окне поиска введите критерий поиска. Вы можете ввести несколько фрагментов слов через пробел.
- В случае, если необходимо произвести поиск по всем группам клиентов, отметьте галочку **По всему дереву**.
- Нажмите кнопку **Выполнить поиск**.

Если найдено слишком много клиентов, вы можете произвести «поиск в найденном»:

- Щёлкните по заголовку той колонки, по которой вы хотите продолжить поиск;
- Введите уточняющий критерий поиска и нажмите **Выполнить поиск**.

Для быстрого перехода из окна поиска в окно клиентов, выполните двойной щелчок по найденному клиенту. В случае, если вы хотите оставить окно с результатами поиска открытым, выделите в найденном необходимого клиента и нажмите кнопку **Перейти**.

Фильтры

Фильтры дают возможность отображать клиентов, которые отвечают определённым критериям. Такой способ отображения позиций во многих случаях более эффективен, чем поиск, т.к. даёт возможность убрать «лишних» клиентов из окна склада.

Избранное

Для быстрого доступа к определённым клиентам существует возможность добавить их в специальный список.

Для этого выберите клиента и нажмите кнопку «Быстрый переход». В открывшемся меню выберите пункт «Добавить в избранное».

Теперь вы можете находясь в любой группе клиентов нажать кнопку «Быстрый переход» и перейти на избранного клиента, выбрав его в открывшемся меню.

From:

<http://docs.comsystems.ru/> - **Руководство пользователя НЭП**

Permanent link:

<http://docs.comsystems.ru/docs/clients/client>

Last update: **2022-06-15 02:46**

