

---

Профессиональная  
система

# R-Keeper CRM

**Руководство пользователя**

---



Все авторские права защищены. Воспроизведение любой части данного руководства в любой форме без письменного разрешения фирмы UCS запрещено. В настоящее руководство могут вноситься изменения без предварительного уведомления.

На момент издания в руководство были внесены все изменения. Однако, если будут найдены какие-либо ошибки, фирма UCS убедительно просит сообщить ей об этом.

За ошибки, обнаруженные в руководстве, фирма UCS ответственности не несет. Не предполагается никакое обязательство за повреждения, обусловленные использованием содержащейся здесь информации.

*R-Keeper* является торговым знаком фирмы UCS.

Редакция №11. Подписано в печать 12.03.2014 г.

Авторское право © 2014 UCS, Москва, Россия.

---

Оглавление

<b>1</b>	<b>ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ R-KEEPER CRM.....</b>	<b>4</b>
1.1	Состав и функции комплекса.....	4
1.2	Общие сведения .....	6
<b>2</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ.....</b>	<b>9</b>
2.1	Пункт «Пользователи» .....	10
2.1.1	Добавление группы пользователей .....	11
2.1.2	Добавление нового пользователя .....	12
2.1.3	Назначение пароля пользователю .....	16
2.2	Пункт «Права» .....	17
2.2.1	Загрузка прав из xml .....	18
2.3	Работа со списком Роли .....	20
2.3.1	Удаление пользователя.....	20
<b>3</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ РЕДАКТОР КАРТ .....</b>	<b>22</b>
3.1	Файл .....	22
3.1.1	Классификаторы программного обеспечения .....	23
3.1.2	Параметры системы .....	24
3.2	Справочники .....	26
3.2.1	Подразделения.....	28
3.2.2	Страны .....	29
3.2.3	Города и улицы .....	30
3.2.4	Типы адресов.....	31
3.2.5	Типы контактов .....	32
3.2.6	Типы родства.....	33
3.2.7	Типы договоров.....	34
3.2.8	Типы документов .....	36
3.2.9	Типы купонов .....	37
3.2.10	Диапазоны карт .....	39
3.2.11	Причины перевода средств .....	41
3.2.12	Атрибуты .....	42

3.2.13	Сегменты.....	44
3.2.14	Типы неплательщиков .....	45
3.2.15	Группы владельцев.....	47
3.2.16	Группы карт .....	48
3.2.17	Свойства .....	49
3.2.18	Временные периоды.....	50
3.2.19	Схемы .....	54
3.2.20	Типы счетов .....	57
3.2.21	Планировщик .....	66
3.2.22	Акции.....	67
<b>3.3</b>	<b>Клиенты и карты .....</b>	<b>102</b>
3.3.1	Добавление нового профиля клиента .....	104
3.3.2	Создание новой карты.....	132
3.3.3	Поиск клиента. Поиск карты .....	137
3.3.4	Редактирование параметров и свойств.....	141
<b>3.4</b>	<b>Выгрузка данных из RK CRM в файл .....</b>	<b>146</b>
<b>4</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ ОТЧЕТЫ.....</b>	<b>148</b>
4.1	Состав приложения Отчеты .....	148
4.2	Построение отчетов .....	151
4.3	Окно просмотра отчетов.....	155
4.4	Отчет по бонусам .....	158
4.5	Отчет по скидкам.....	159
4.6	Отчет по дням рождения.....	160
4.7	Отчет подробный список транзакций по счетам .....	161
4.8	Суммовой отчет №1 .....	162
4.9	Суммовой отчет №2 .....	163
4.10	Суммовой отчет №3 .....	164

<b>5</b>	<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ .....</b>	<b>165</b>
5.1	Личный кабинет .....	165
5.2	Настройка активации карт на кассе R-keeper V7 .....	168
5.3	Настройка отображения нескольких счетов (кошельков) на кассе Rkeeper 7 .....	171
5.4	Настройка типа счета для взноса средств на кассе R-keeper 7 .....	172
5.5	Настройка бонуса для RK7 и CRM.....	173
5.6	Настройки для организации накопительного бонуса.....	178
<b>6</b>	<b>ОШИБКИ, ВОЗНИКАЮЩИЕ ПРИ РАБОТЕ НА КАССЕ.</b>	<b>182</b>
<b>7</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №1. СХЕМА ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВОЧНИКОВ .....</b>	<b>186</b>
<b>8</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №3. ОРГАНИЗАЦИЯ БОНУСНОЙ СИСТЕМЫ.....</b>	<b>187</b>
<b>9</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №2. ТЕХНОЛОГИЯ «ВИРТУАЛЬНАЯ КАРТА» .....</b>	<b>187</b>
9.1	Принцип работы .....	188
9.2	Начало работы с приложением.....	189
9.3	Работа с приложением. ....	197
9.3.1	Просмотр заказа .....	197
9.3.2	Общение с официантом.....	202
9.3.3	Просмотр личного кабинета.....	205

# 1 Описание системы R-keeper CRM

## 1.1 Состав и функции комплекса

Система R-keeper CRM помогает автоматизировать маркетинговые мероприятия, программы лояльности, повышать уровень обслуживания клиентов (в системе всегда «под рукой» полная информация о клиентах, история работы с ними), система позволяет на основе имеющихся данных делать анализ работы предприятия и строить планы на будущее, увеличивать продажи предприятия.

Система R-keeper CRM позволяет:

- в качестве платежного средства использовать персональные платежные карты;
- назначать скидки по картам гостей;
- начислять бонусы на карты гостей (в том числе отложенное начисление бонусов и ограничение жизни бонуса);
- централизованное управление персональными картами гостей для сети предприятий;
- автоматическая sms и email рассылка;
- личный кабинет клиента.

Система R-keeper CRM формирует базу клиентов. При добавлении клиента вводится персональная информация, которую можно использовать для проведения аналитических отчетов, рассылок (электронных, почтовых), определения родства с другими клиентами. Карте клиента определяется счет или несколько счетов (бонусный, дисконтный, дебетовый, кредитный и т.д.), определяется, каким образом будет функционировать данный счет в системе (расписание работы счета, процент начисления/ списания для данного типа счета).

Персональная карта клиента может совмещать функции дисконтной, бонусной, и платежной карты.

Система R-keeper CRM взаимодействует с различными ПО: *Премьера, R-Keeper6, R-Keeper7, Game-Keeper*. То есть, гость, имея одну карту, может использовать ее как при покупке билетов в сети кинотеатров, так и при оплате счета в барах, ресторанах, кафе сети кинотеатров, использующих программу *R-Keeper*. При этом размер накоплений по карте гостя может быть различен, исходя из того, на каком предприятии применяется карта.

Основой функционала R-Keeper CRM являются «*Акции*» (см. п. 3.2.22 данного руководства) – встроенные программы, которые позволяют реализовывать практически любые маркетинговые мероприятия.

В состав R-keeper CRM входят следующие приложения: *Управление пользователями, Редактор карт, Отчеты*.



## 1.2 Общие сведения

В данном пункте рассмотрим общие термины и методы работы в программе.

*Перетаскивание* – перенос выбранного экранного объекта путем его перемещения с помощью указателя курсора при нажатой левой кнопке мыши.

В одном окне (в некоторых случаях – области окна) может быть представлена различная информация в зависимости от выбранного пользователем режима. Переключение режима вывода информации осуществляют с помощью выбора нужной страницы (закладки).

Дату в программе можно ввести вручную, или выбрать из календаря, который вызывается при нажатии на кнопку  справа от даты (см. Рис. 1).

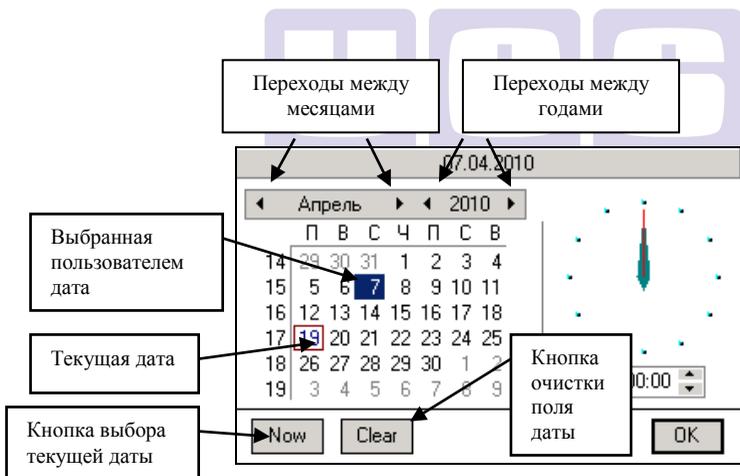


Рис. 1

Даты вводятся в формате, установленном в Windows.

Вершины дерева, обозначенные значком  или значком , являются группами, содержащими элементы списка или другие группы (подгруппы). Нажимая на символ  возле

значка группы, Вы можете увидеть содержимое группы, при этом символ возле значка группы изменится на . Повторное нажатие на этот символ приведет к тому, что содержимое группы будет скрыто. Работа с символами возле значков групп (подгрупп) одинакова для всех иерархических списков.

Если в правой части числовое поле содержит кнопки , то значение поля можно ввести не только с клавиатуры, но и с помощью клавиш  и , изменяющих значение на допустимый для данного числового поля шаг в сторону увеличения или уменьшения.

*Контекстное меню* - меню, содержащее список команд, относящихся к определенному объекту. Вызывается нажатием правой клавиши мыши (всплывающее меню) или при вызове команд в появляющемся дополнительном пункте главного меню. Также некоторые команды могут быть вызваны нажатием сочетания клавиш на клавиатуре или кнопок на панели инструментов.

### Кнопки панели инструментов

Кнопка «Обновить» . Если с базой данных работает несколько пользователей на разных рабочих местах, воспользуйтесь этой кнопкой, чтобы увидеть изменения, внесенные другими пользователями.

Кнопка *Выход*  – выход из приложения.

Кнопка *Сохранить*  (или сочетание клавиш «Ctrl»+«S») - позволяет сохранить внесенные изменения.

Кнопка *Отменить*  (или сочетание клавиш «Ctrl»+«Z») – отменяет внесенные изменения.

Для сортировки данных в столбце можно щелкнуть левой клавишей мыши по шапке столбца, при этом данные в таблице отсортируются по этому столбцу по возрастанию/по алфавиту или по убыванию/в обратном алфавитном порядке.

Очистка полей осуществляется сочетанием клавиш «Alt» и «Backspace».



## 2 Приложение пользователями

## Управление

Каждый сотрудник, работающий с системой, должен быть заведен в список пользователей с определенными правами доступа к системе. Работа со списком пользователей и их правами осуществляется в приложении *Управление пользователями*.

Все изменения прав пользователя начинают действовать только тогда, когда пользователь заново войдет в приложение системы.

Для быстрого определения пользователю типовых прав доступа предусмотрена возможность создания *Ролей*, то есть набора прав.

Главное меню и панель инструментов приложения представлены на Рис. 2.

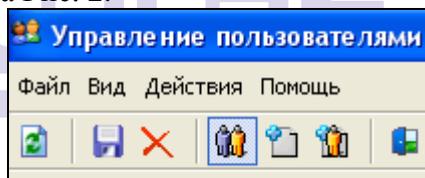


Рис. 2

Также команды, доступные для выделенного объекта, можно выбрать из списка команд всплывающего меню (см. Рис. 3) или пункта главного меню *Действия* (см. Рис. 4).

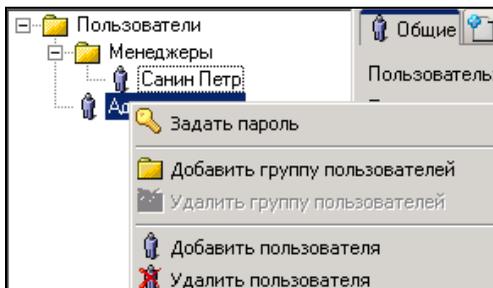


Рис. 3

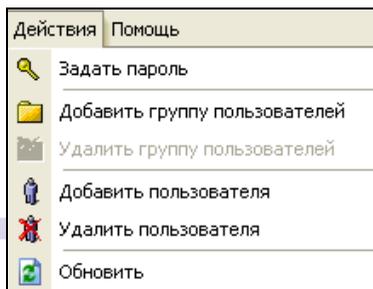


Рис. 4

## 2.1 Пункт «Пользователи»

В пункте «Пользователи» осуществляется добавление, редактирование и удаление пользователей, определение прав и назначение паролей пользователям. Пример окна пункт «Пользователи» представлен на Рис. 5.

В левой части экрана отображается список пользователей, имеющий иерархическую (древовидную) структуру.

Если в левой части выделена группа пользователей, то в правой части будут отображаться характеристики выбранной *Группы пользователей*, которая содержит поля:

**Название группы** – имя группы пользователей;

**Описание** – любая текстовая информация, относящиеся к этой группе.

Если в левой части выделен пользователь, то правая часть экрана содержит три страницы: *Общие*, *Права* и *Дополнительно*.

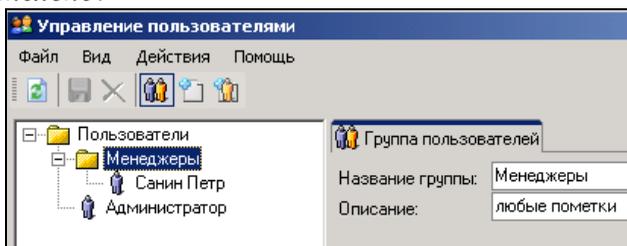


Рис. 5

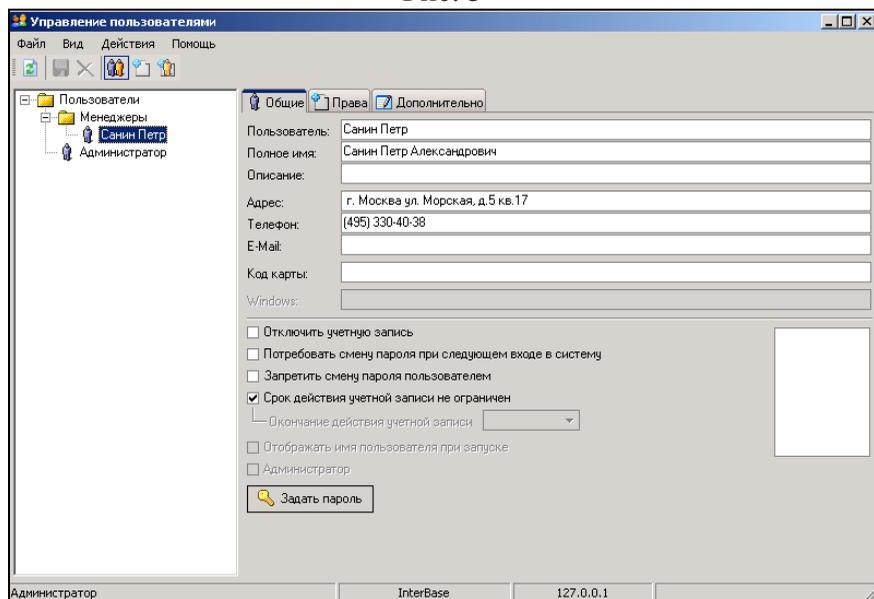


Рис. 6

### 2.1.1 Добавление группы пользователей

Чтобы добавить новую группу пользователей, в левой части окна вызовите всплывающее меню и выберите пункт *Добавить группу пользователей* (см. Рис. 7).

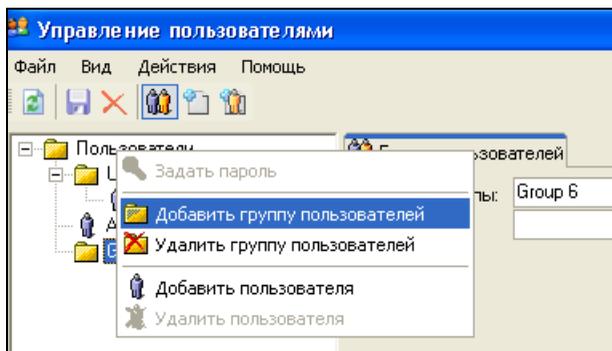


Рис. 7

При этом будет создана новая группа с временным названием «Group...». В поле «**Название группы**» введите название создаваемой группы. В поле **Описание** можно ввести любые заметки, относящиеся к этой группе пользователей (см. Рис. 8).

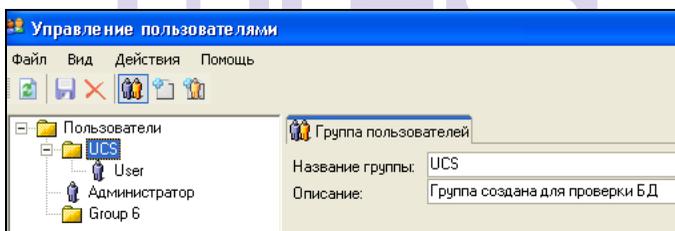


Рис. 8

## 2.1.2 Добавление нового пользователя

Чтобы добавить нового пользователя, в левой части окна на выберите группу, к которой должен относиться создаваемый пользователь и вызовите всплывающее меню, пункт *Добавить пользователя* (см. Рис. 9).

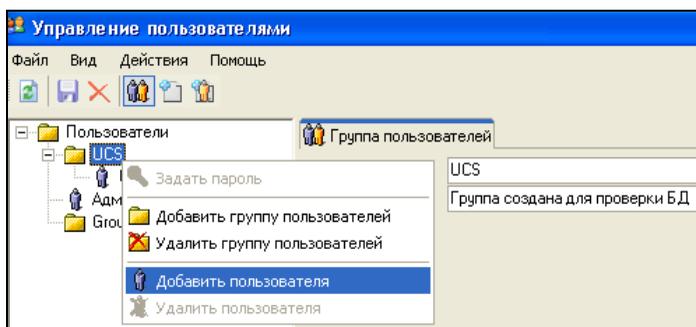


Рис. 9

При этом будет создан новый пользователь с временным названием «User ...». Далее необходимо заполнить поля и расставить флаги для создаваемого пользователя на страницах *Общие* и *Права*.

### 2.1.2.1 Страница «Общие»

**Пользователь** – имя пользователя, которое выбирается из списка пользователей при входе в систему.

**Полное имя** – ФИО пользователя, поле необязательное для заполнения.

**Описание** – любые пометки, относящиеся к пользователю, поле необязательное для заполнения.

**Адрес** – адрес пользователя.

**Телефон** – номер телефона пользователя.

**Email** – адрес электронной почты пользователя.

**Код Карты** – код карты для пользователя Game Keeper (кассиров).

**Windows** – аутентификация Windows. В данном поле необходимо указать имя пользователя для среды Windows.

**Отключить учетную запись** – если выставить флаг в этом поле, то пользователь не сможет войти в систему. При попытке войти в программу система выдаст сообщение, представленное на Рис. 10.

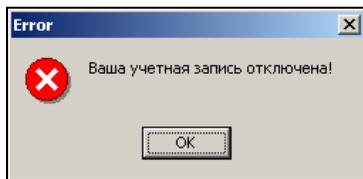


Рис. 10

**Потребовать смену пароля при следующем входе в систему** – если выставлен флаг в данном поле, то при входе пользователя в систему на экран будет выведено окно, представленное на Рис. 11. В этом окне пользователю предлагается ввести личный пароль с подтверждением. Этот пароль в дальнейшем будет использоваться пользователем для входа в систему. Опция используется в случае, если новому пользователю администратор дает «общий» пароль для первого входа в систему, который пользователь должен заменить своим личным паролем.

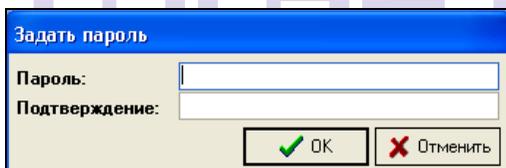


Рис. 11

**Запретить смену пароля пользователем** – если выставлен данный флаг, то у пользователя при работе в приложении *Управление пользователями* в списке команд будет отсутствовать команда *Задать пароль*.

**Срок действия учетной записи не ограничен** – если этот флаг отсутствует, то необходимо ввести дату окончания действия учетной записи сотрудника. После даты окончания действия учетной записи сотрудник для работы в системе допущен не будет. Если этот флаг выставлен, то сотрудник не имеет временного ограничения на работу с системой.

**Отображать имя пользователя при запуске** – если в данном поле выставлен флаг и используется аутентификация

Windows, то имя данного пользователя будет отображено при входе в систему.

**Администратор** – если выставлен флаг, то данный пользователь имеет права на формирование и запуск скриптов.

**Внимание!** Роль «Администратор» определяет работу с пользователями, а **флаг** «Администратор» определяет работу с системой.

### 2.1.2.2 Страница Права

Вид страницы «Права» представлена на Рис. 12

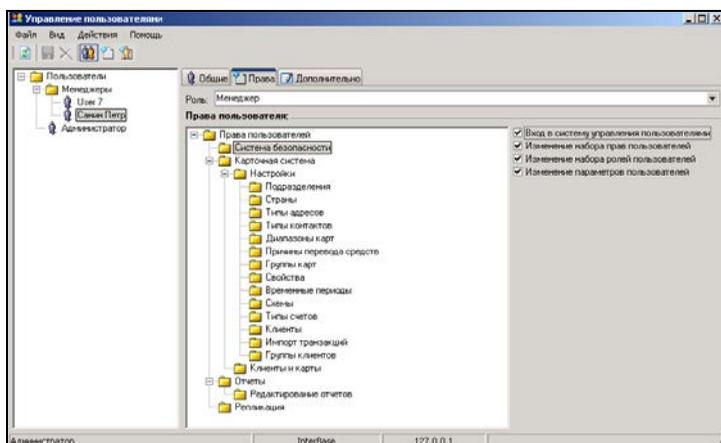


Рис. 12

Если права пользователя назначаются вручную, то поле **Роль** должно быть пустым, если необходимо удалить уже назначенную роль для пользователя, то нажмите сочетание клавиш Ctrl+D. Если же права пользователя определяются ролью, то ее необходимо выбрать ее из списка в поле **Роли** (см. п. 2.3). Права, назначенные пользователю с помощью роли, недоступны для редактирования на странице *Права*. В этом случае может быть только увеличено количество прав у пользователя.

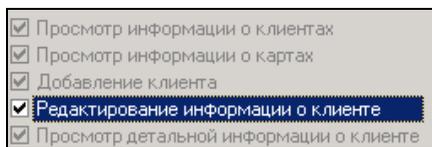


Рис. 13

Чтобы дополнительно к роли предоставить пользователю какое-либо право, выставьте возле этого права флажок и сохраните изменения. На Рис. 13 пользователю дополнительно к правам роли предоставлено право «*Редактирование информации о клиенте*».

Для назначения права пользователю необходимо выбрать группу прав и выставить  напротив соответствующего права пользователя.

### 2.1.2.3 Страница Дополнительно

Вид страницы *Дополнительно* представлена на Рис. 14.

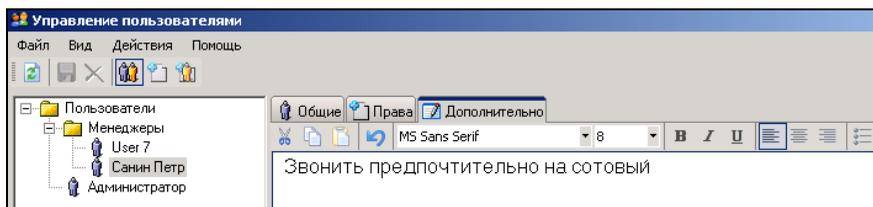


Рис. 14

На этой странице вносится любая информация о пользователе системы.

### 2.1.3 Назначение пароля пользователю

Чтобы назначить пользователю пароль, установите на него курсор и воспользуйтесь командой всплывающего меню *Задать пароль* (см. Рис. 3, Рис. 4), либо нажмите клавишу



В окне *Задать пароль* (см. Рис. 15) укажите пароль пользователя.

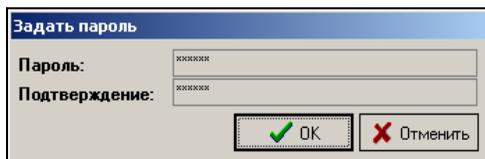


Рис. 15

Нажмите клавишу «ОК». Если символы в поле *Подтверждение* не совпадают с символами в поле *Пароль*, на экран будет выведено сообщение, представленное на Рис. 16.

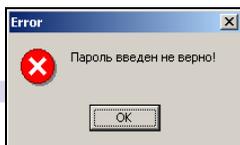


Рис. 16

## 2.2 Пункт «Права»

Окно пункта *Права* представлено на Рис. 17.

В левой части окна представлен список прав системы, имеющий иерархическую структуру. В правой части окна – поля *Название* и *Код*, относящиеся к выделенному в левой части окна праву. Если в левой части окна выделена группа прав, в правой части содержится только поле *Название*.



Рис. 17

Подгруппами корневой вершины дерева прав являются группы прав приложений системы.

Группа *Система безопасности* – разграничение прав при работе с приложением *Управление пользователями*.

Группа *Карточная система* – разграничение прав пользователей при работе с при работе с соответствующим приложением.

Группа *Отчеты* – разграничение прав пользователей при работе с приложением *Отчеты*.

Группа *Репликация* – разграничение прав пользователей при работе с при работе с приложением *Репликация*.

Если пользователю предоставить только право входа в приложение *Управление пользователями*, то после входа пользователя в это приложение, на экран будет выведено сообщение, представленное на Рис. 18. Ни одной операции, кроме выхода из приложения, пользователь осуществить не сможет.



У вас нет прав ни на одну операцию

Рис. 18

### **2.2.1 Загрузка прав из xml.**

Для загрузки прав из xml файла выберите пункт Вид – Права. В появившемся окне из контекстного меню выберите пункт «Импорт прав» (см. Рис. 19).

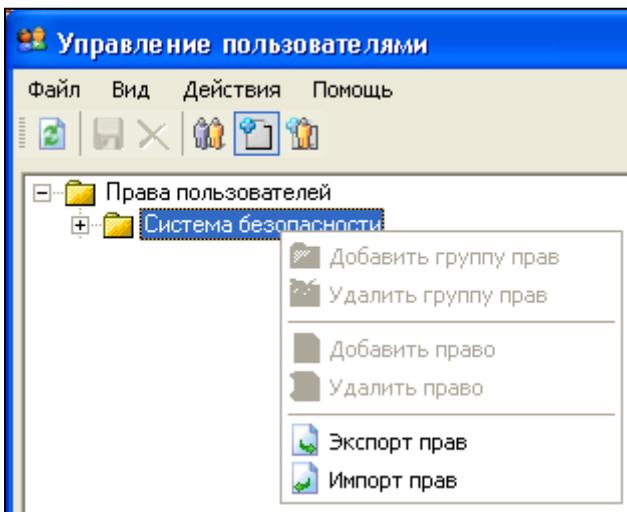


Рис. 19

В появившемся окне (см. Рис. 20) выберите файл Right\_Card.xml и нажмите клавишу [Открыть].

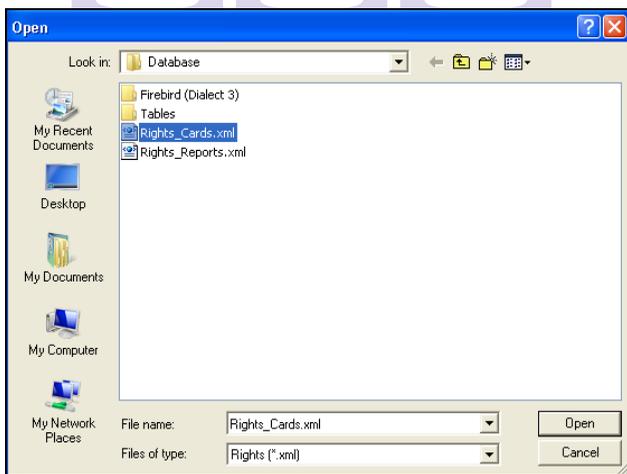


Рис. 20

## 2.3 Работа со списком Роли

Окно для работы со списком *Роли* представлено на Рис. 21.

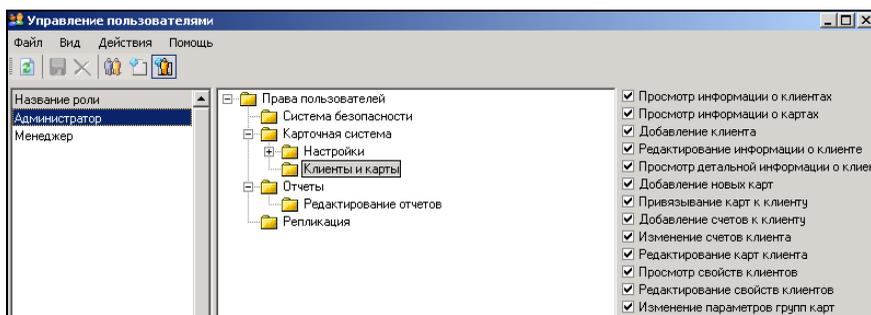


Рис. 21

В левой части окна перечислены роли, созданные в приложении. В правой части окна представлены права выделенной в левой части роли. Чтобы добавить новую роль, вызовите всплывающее меню из списка названий ролей, пункт *Добавить роль* (см. Рис. 22)

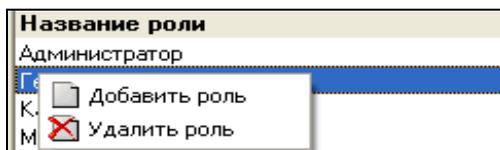


Рис. 22

В пустую строку, которая появится в списке, введите название заводимой роли. Сохраните название роли (кнопка  на панели инструментов). Затем определите права и сохраните роль.

### 2.3.1 Удаление пользователя

Возможны два варианта удаления:

1. Пользователь удаляется из списка. Для удаления сотрудника необходимо выделить его в списке и нажать кнопку *Удалить пользователя*. Система выдаст запрос на подтверждение операции. При завершении операции удаления все данные по этому пользователю сохраняются в базе данных. Сформировать отчет непосредственно по удаленному пользователю невозможно. Но при снятии отчетов, если в фильтре выставить параметр *«Все кассиры»*, то все данные по удаленному пользователю попадут в отчет.

2. Пользователь не удаляется, а отключается учетная запись. Для этого можно создать отдельную папку и всех сотрудников с отключенными учетными записями перемещать в эту папку. В этом случае можно снимать отчеты с выбором непосредственно этого пользователя.



## 3 Приложение Редактор карт

Создание, настройка и редактирование основных словарей системы, а также формирование базы данных клиентов осуществляется в приложении *Редактор*. Вид главного меню приложения представлен на Рис. 23.

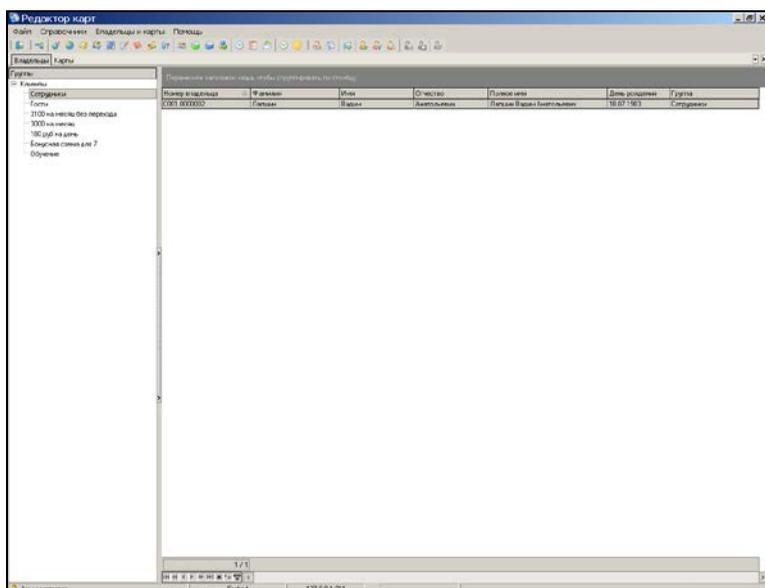


Рис. 23

### 3.1 Файл

Вид пункта меню «Файл» представлен на Рис. 24.

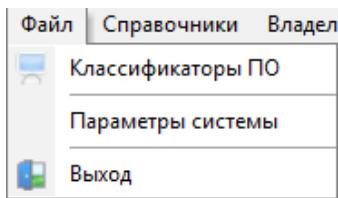


Рис. 24

### 3.1.1 Классификаторы программного обеспечения

«Классификаторы программного обеспечения» - это программы (например, R-keeper V 6, R-keeper V 7, Премьера, Game Keeper, Delivery, а также любой другой программный продукт, использующий R-keeper CRM), где регистрируются карты гостей. Классификаторы ПО определяют доступ внешних программ к счетам R-keeper CRM.

Для создания классификатора необходимо воспользоваться пунктом меню **Настройки – Классификаторы ПО**. Система откроет окно, представленное на Рис. 25.

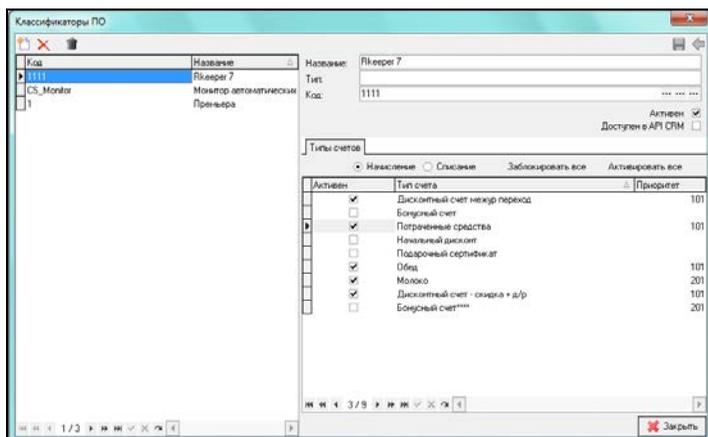


Рис. 25

В появившемся окне справочника в левой части нажмите кнопку  или используйте пункт всплывающего меню *Добавить*. Определите параметры классификатора в правой части окна справочника.

**Название** – название классификатора;

**Тип** – служебное поле;

**Код** – при нажатии на кнопку  здесь автоматически сгенерируется внутренний код классификатора (должен быть указан в ini – файле в поле qualifier = коду).

Флаг **Активен**  определяет функционирует ли данные классификатор ПО.

Область *Типы счетов*: здесь устанавливается, какой тип операции – накопление или трата – возможен в рамках указанного ниже типа счета.

Для установки параметров типа счета установите переключатель в положение *Начисление*, если на данном типе счета для классификатора возможно накопление средств, или в положение *Списание*, если на данном типе счета для классификатора возможно списание средств. Далее нажмите

кнопку на панели инструментов  или воспользуйтесь пунктом всплывающего меню *Добавить*, в поле *Тип счета* определите, для какого типа счета будет разрешена выбранная операция (начисление/списание) и установите приоритет для данного счета. В поле «Активен» флагами необходимо указать с какими классификаторами ПО работает данный счет.

Если с одной базой R-Keeper CRM работает несколько ресторанов, то для удобства построения отчетов указывать столько классификаторов ПО, сколько ресторанов. В общем случае может быть использован один классификатор ПО, но тогда разделить данные в отчетах по ресторанам будет невозможно.

Разделение классификаторов программного обеспечения по счетам осуществляется в пункте «Типы счетов» (см. п. 3.2.20).

### 3.1.2 Параметры системы

Вид пункта «Параметры системы» представлен на Рис. 26.

**Подразделение** – название подразделения, к которому относится R-Keeper CRM.

**Код подразделения** – автоматически, сгенерированный системой, код для данного подразделения.

**Код корпорации** – в этом поле указывается внутренний код корпорации (первые 5 символов, прописанные на карте).

**Начисление бонусов:** здесь происходит настройка режима начисления бонусов: режима On-line (бонусы начисляются сразу после оплаты) и режима отложенного начисления бонусов (бонусы начисляются через определенный период времени, указанный внутри системы).

**Автоматически сохранять изменения** – если выставлен этот флаг, то при внесении изменений в справочники (пункт главного меню *Настройки*) изменения будут сохранены в системе после нажатия кнопки  («принять изменения»). В этом случае кнопки  («сохранить изменения») и  («отменить изменения») будут недоступны пользователю.

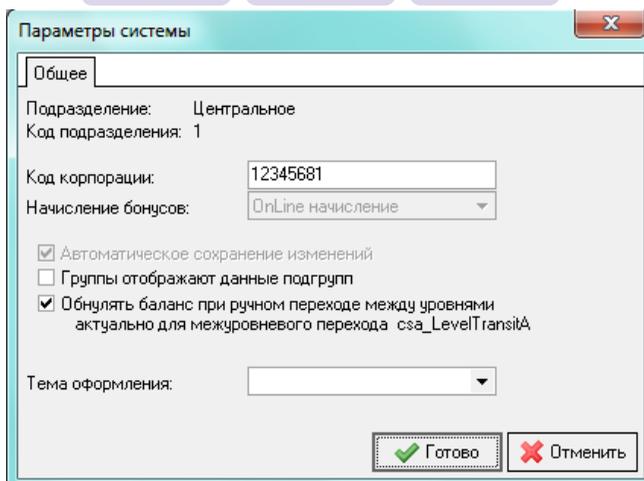


Рис. 26

**Группы отображают данные подгрупп** – при выставлении данного флага в корневых группах будет отображаться содержимое подгрупп.

**Обнулять баланс при ручном переходе между уровнями актуально для межуровневого перехода csa\_LevelTransitA** – если флаг в данном поле выставлен и работает акция csa\_LevelTransitA (см. п. 3.2.22.6), то при ручном переводе уровня в профиле гостя система обнулит баланс счета.

**Тема оформления** – настройка цветового отображения.

## 3.2 Справочники

Пункт главного меню «Справочники» содержит справочники, заполнение которых необходимо для работы системы.

Панель инструментов всех окон справочников имеет однотипную структуру. Рассмотрим кнопки панели инструментов:



- если нажата эта кнопка, в списке шрифтом красного цвета будут выведены удаленные позиции;

 - кнопки перемещения по списку;



- кнопка «Обновить». Если с базой данных одновременно работают несколько пользователей, нажатие на эту кнопку позволяет увидеть изменения, внесенные другими пользователями;



- кнопка «Принять изменения». Нажатие на эту кнопку сохраняет в список справочника внесенные изменения;



- кнопка «Не принимать изменения». Нажатие на эту кнопку позволяет отказаться от изменений, внесенных в поля до «принятия изменений»;



- кнопка «Сохранить изменения». Сохраняет изменения, внесенные в справочник за сеанс работы после последнего «сохранения изменений».



- кнопка «Отменить изменения». Отменяет изменения, внесенные в справочник за сеанс работы после последнего «сохранения».



- кнопка «Добавить». Позволяет добавить элемент справочника.



- кнопка «Удалить». Позволяет удалить элемент справочника.

Операция добавления нового элемента происходит одинаковым образом для всех справочников. Рассмотрим ее подробно.

Чтобы добавить новый элемент списка, вызовите всплывающее меню из левой части окна, пункт *Добавить* или



воспользуйтесь кнопкой на панели инструментов. В левой части окна будет выведена пустая строка для добавляемого элемента списка. Заполните поля, относящиеся к добавляемому элементу в правой части таблицы.

Вид пункта меню «Справочники» представлен на Рис. 27.

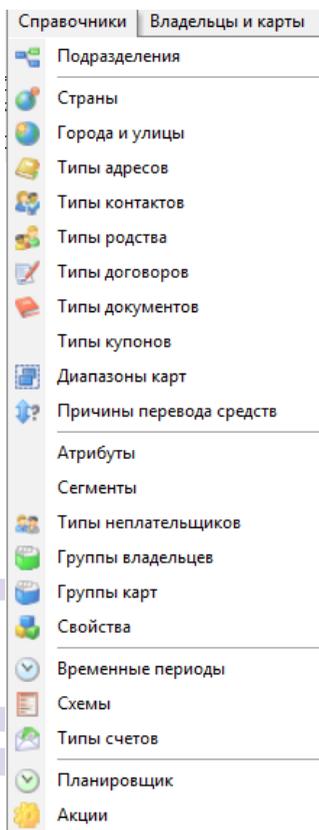


Рис. 27

### 3.2.1 Подразделения

Подразделения в R-Keeper CRM используются для деления сетевых объектов по функциональным возможностям. Например, подразделения, где будут заводится карты гостей, где будут действовать карты. Количество подразделений определяется в лицензии предприятия.

Для работы со словарем подразделений воспользуйтесь пунктом главного меню **Настройки – Подразделения**. Система откроет окно, представленное на Рис. 28.

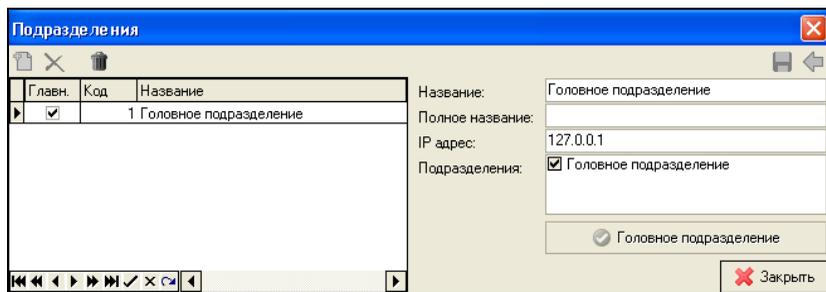


Рис. 28

**Название** – имя подразделения.

**Полное наименование** – полное наименование подразделения. Используется в отчетах.

**IP адрес** – IP адрес компьютера, где установлен апп-сервер (файл сервер AppSrvCardsSystem.exe).

**Подразделения** – в этом поле необходимо проставить флаги напротив подразделений, в которых будут действовать карты, созданные в данном подразделении.

**Главное подразделение** – флаг в этом поле выставляется в том случае, если это подразделение – главное. Главное подразделение – это центральное подразделение, которое имеет более широкий функционал, чем локальные подразделения.

### 3.2.2 Страны

В пункте «Страны» необходимо прописать наименования стран, которые будут использоваться в системе при создании базы клиентов. Страна указывается в адресе клиента (см. п. 3.3.1.2.1).

Для работы со словарем стран выберите пункт меню **Настройки - Страны**. Система откроет окно, представленное на Рис. 29.

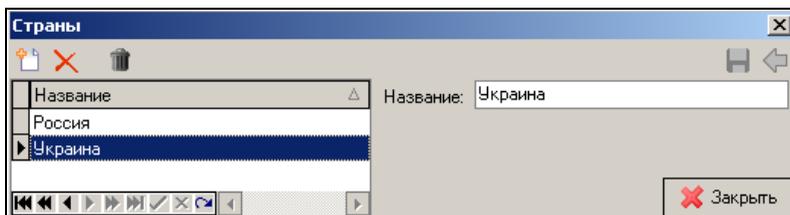


Рис. 29

Для добавления страны в справочник воспользуйтесь пунктом всплывающего меню *Добавить* или соответствующей кнопкой на панели инструментов , установите курсор на строку и впишите название страны. Для сохранения изменений нажмите клавишу .

### 3.2.3 Города и улицы

В пункте «Города и улицы» необходимо прописать наименования городов и улиц, определить их принадлежность к стране. Данные параметры используются в системе при создании базы клиентов. Города и улицы указывается в адресе клиента (см. п. 3.3.1.2.1).

Для работы со словарем выберите пункт меню *Настройки – Города и улицы*. Система откроет окно, представленное на Рис. 30.

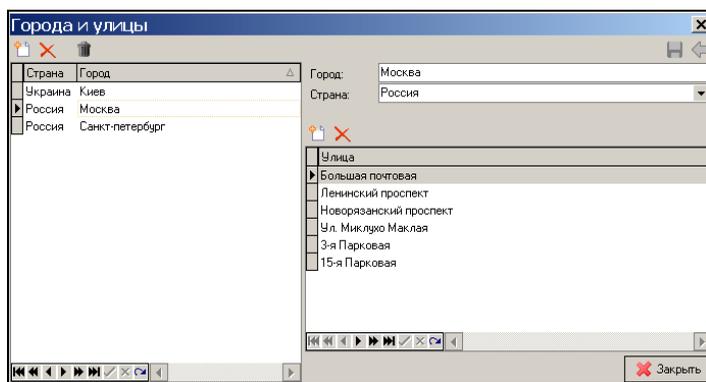


Рис. 30

Для добавления города в справочник воспользуйтесь пунктом всплывающего меню *Добавить* или соответствующей кнопкой на панели инструментов , установите курсор на строку *«Город»* и впишите название города. Ниже из ниспадающего списка выберите страну, к которой относится город. Для сохранения изменений нажмите клавишу .

Для добавления списка улиц нажмите на клавишу  в правой части и в появившейся строке введите название улицы.

### 3.2.4 Типы адресов

В этом пункте необходимо создать типы адресов, которые будут использоваться в системе при формировании базы клиентов, например, *домашний, рабочий, фактический, юридический* адрес и т.д. Типы адресов используются при заполнении профиля клиента (см. п. 3.3.1.2.1).

Для работы со словарем типов адресов выберите пункт меню *Настройки - Типы адресов*. Система откроет окно, представленное на Рис. 31.

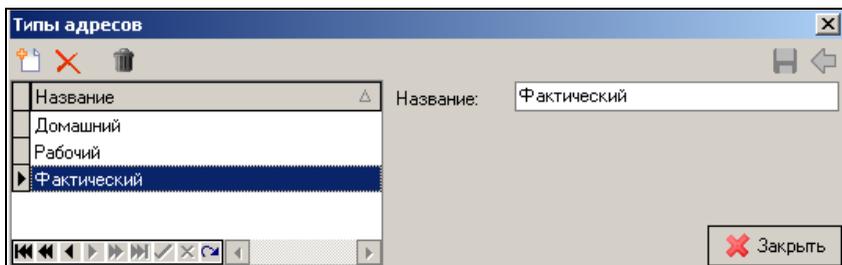


Рис. 31

Для добавления адреса в справочник воспользуйтесь пунктом всплывающего меню *Добавить* или соответствующей кнопкой на панели инструментов , установите курсор на строку введите наименование адреса и сохраните изменения.

### 3.2.5 Типы контактов

Типы контактов используются для рассылки маркетинговой информации, поздравлений гостей и оповещении клиента о проведенных транзакциях по картам (см. п. 3.3.1.2.2). При использовании модуля Delivery по типу «Телефон» осуществляется поиск клиента.

В этом пункте необходимо создать все типы контактов (телефоны, факсы, e-mail и др.), которые будут использоваться в системе при формировании базы клиентов.

Для работы со словарем типов контактов выберите пункт меню *Настройки - Типы контактов*. Система откроет окно, представленное на Рис. 32.

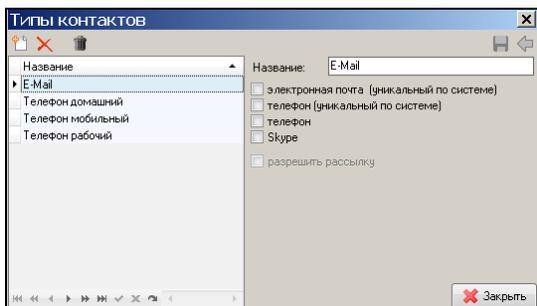


Рис. 32

Для добавления нового типа контакта в справочник воспользуйтесь пунктом всплывающего меню *Добавить* или соответствующей кнопкой на панели инструментов , установите курсор на строку введите наименование контакта и сохраните изменения.

Флагами «*Электронная почта*», «*Телефон*», «*Телефон (уникальный в системе)*», «*Skype*» определите, к какому типу контактов принадлежит данный тип. Если тип контакта не относится ни к электронной почте, ни к телефону, то флаги ставить не надо.

Параметр «*Телефон (уникальный в системе)*» позволяет идентифицировать клиента (например, поиск клиента в Delivery).

Флаг «*Разрешить рассылку*» определяет, будет ли осуществляться автоматическая рассылка информации на данный тип контакта.

### 3.2.6 Типы родства

Параметр «*Тип родства*» используется для создания договоров (например, договор передачи детей на территорию игрового центра) и определения доверенных лиц гостя (см. п. 3.3.1.2.3).

В данном пункте необходимо создать все виды родства, которые будут использоваться в системе при создании базы клиентов.

Для работы со словарем типов контактов выберите пункт меню **Настройки - Типы родства**. Система откроет окно, представленное на Рис. 33.

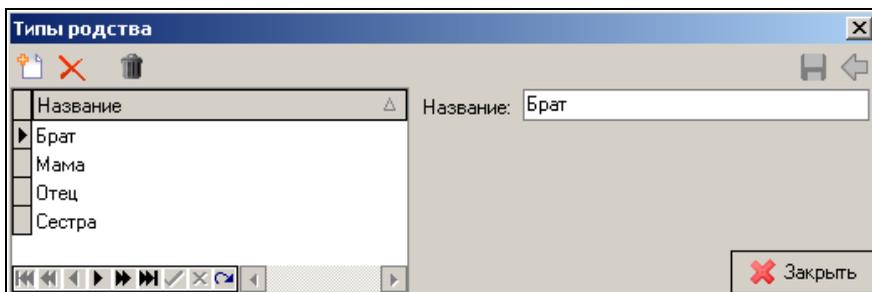


Рис. 33

Для добавления нового вида родства в справочник воспользуйтесь пунктом всплывающего меню **Добавить** или соответствующей кнопкой на панели инструментов , установите курсор на строку введите наименование и сохраните изменения.

### 3.2.7 Типы договоров

Параметр «*Тип договоров*» используется при формировании договоров (см. п. 3.3.1.2.4), а также в зависимости от типа договоров могут быть созданы разные печатные макеты.

В данном пункте необходимо создать все виды договоров, которые будут использоваться при работе с R-Keeper CRM.

Для работы со словарем типов контактов выберите пункт меню **Настройки - Типы договоров**. Система откроет окно, представленное на Рис. 34.

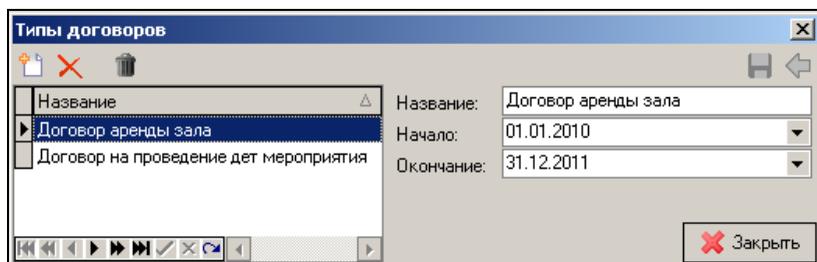


Рис. 34

Для добавления нового типа договора в справочник воспользуйтесь пунктом всплывающего меню *Добавить* или соответствующей кнопкой на панели инструментов , установите курсор на строку введите наименование нового договора, его начало и окончания действия. Если начало и окончания действия договора не указаны, то действие данного типа договора считается бессрчным. Сохраните изменения.

Чтобы назначить макет печати для типа договора выберите тип договора, затем из контекстного меню выберите пункт «*Запись*» (см. Рис. 35), далее выберите пункт «*Импорт шаблона*».

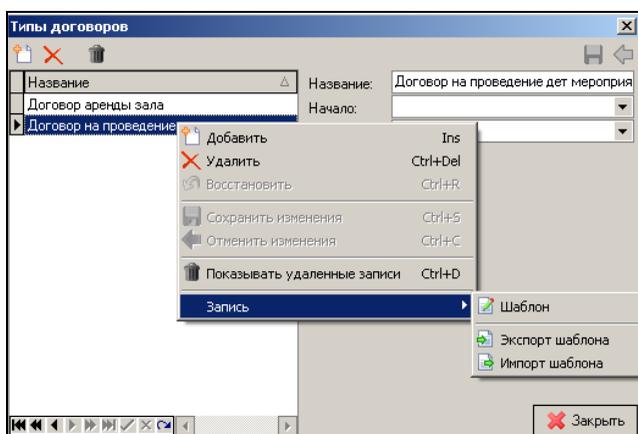


Рис. 35

Выберите шаблон (см. Рис. 36) и нажмите клавишу [Открыть].

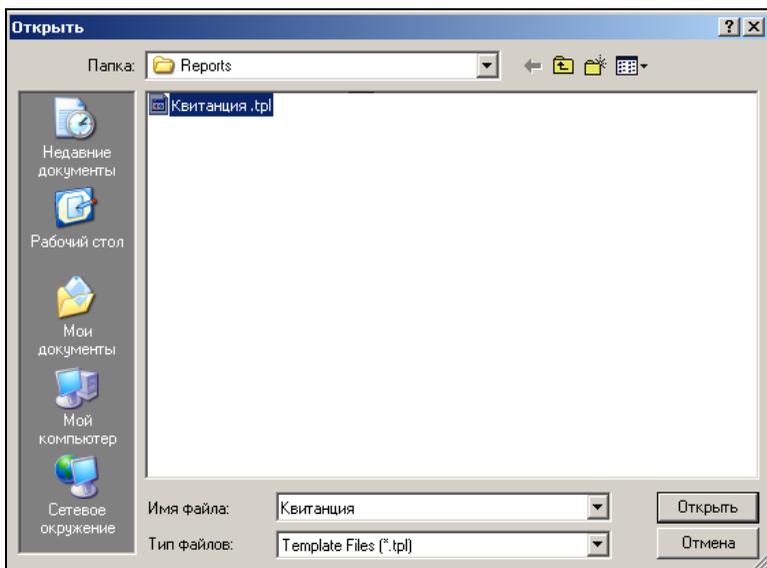


Рис. 36

### 3.2.8 Типы документов

Параметр «Тип документов» используется при формировании договоров, и заполняются индивидуально для каждого гостя (см. п. 3.3.1.2.5).

В этом пункте необходимо создать все виды документов, которые будут использоваться в системе при формировании базы клиентов.

Для работы со словарем типов контактов выберите пункт меню **Настройки - Типы документов**. Система откроет окно, представленное на Рис. 37.

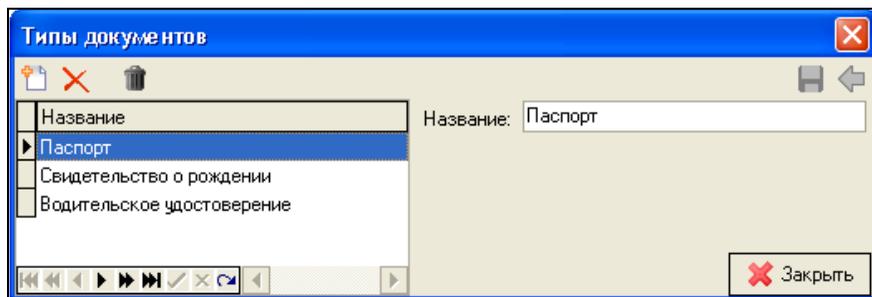


Рис. 37

Для добавления нового типа документа в справочник воспользуйтесь пунктом всплывающего меню *Добавить* или соответствующей кнопкой на панели инструментов , установите курсор на строку введите наименование и сохраните изменения.

### 3.2.9 Типы купонов

Справочник «*Типы купонов*» необходим для деления создаваемых **купонов** по проводимым акциям. При использовании купонов должен быть создан хотя бы один тип.

Вид окна «*Типы купонов*» представлен на Рис. 38.

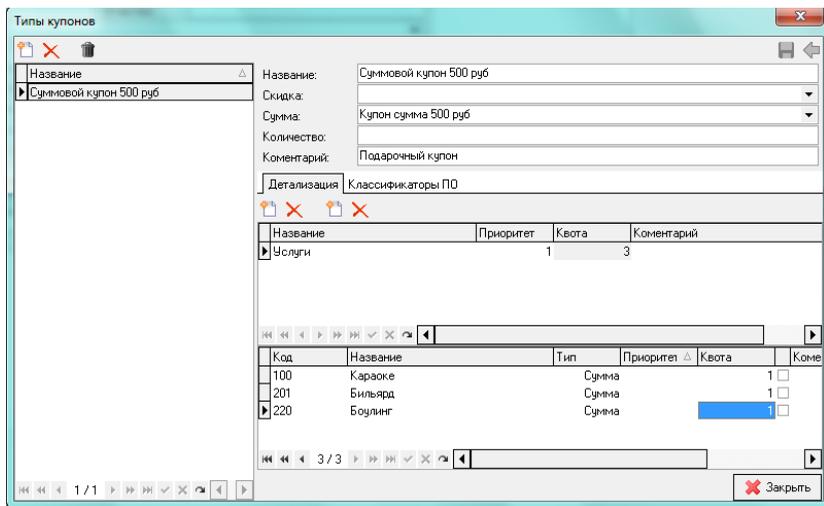


Рис. 38

**Название** – название типа купонов.

**Скидка** – схема скидки для данного типа купона (если купон предоставляет скидку), выбирается из ниспадающего списка.

**Сумма** – суммовая схема, выбирается из ниспадающего списка, если купон является суммовым.

**Количество** – допустимое количество операций по данному купону.

**Комментарий** – любая текстовая информация.

Если купон представляет собой процентную скидку, то заполняем поле скидка, если купон суммовой, то поле – сумма.

#### Закладка «Детализация»

**Наименование** – наименование группы (произвольной группы), которая объединяет детализации чека (блюдо, категории блюд).

**Приоритет** – приоритет проверки.

**Квота** – количество элементов из группы.

**Комментарий** – любая текстовая информация.

#### Закладка «Классификаторы ПО»

**Код** – код детализации (блюда или категории).

**Название** – наименование детализации.

**Тип** – Сумма/Процент/Цена.

**Приоритет** - приоритет проверки условий.

**Квота** – количество элементов детализации.

**Комментарий** – любая текстовая информация.

### 3.2.10 Диапазоны карт

Диапазоны карт задаются для расчета номеров карт при создании карт. Заполнение словаря *Диапазоны карт* обязательно.

Для создания диапазона номеров карт необходимо выбрать пункт меню *Настройки - Диапазоны карт*. Откроется окно, представленное на Рис. 39.

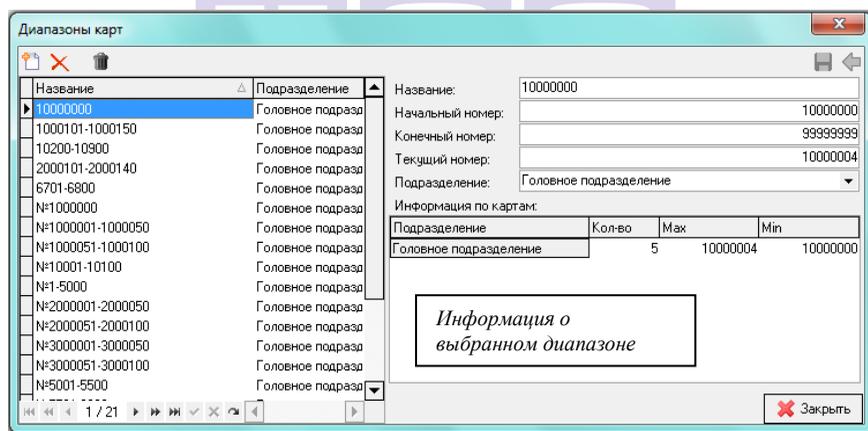


Рис. 39

Для добавления диапазона карт в справочник воспользуйтесь командой всплывающего меню *Добавить* или соответствующей кнопкой на панели инструментов . Установите курсор и заполните поля:

**Наименование** – наименование диапазона карт.

**Начальный номер** - введите начальный номер карты данного диапазона.

**Конечный номер** – введите конечный номер диапазона.

**Текущий номер** – информация о текущем номере карт (в системе отражается номер последней созданной карты текущего диапазона).

**Подразделение** – в этом поле необходимо выбрать подразделение, к которому будут относиться карты данного диапазона. Создание и редактирование карт конкретного диапазона может производиться только в указанном подразделении.

Если будут созданы пересекающиеся подразделения, то система выдаст предупреждение, представленное на Рис. 40.

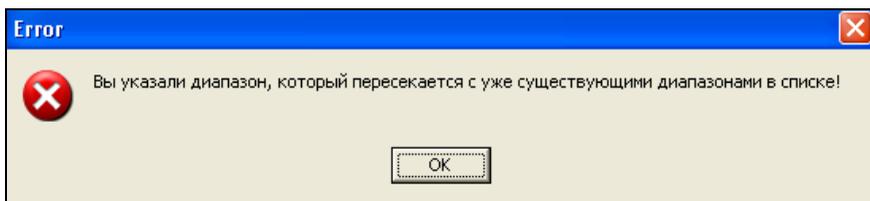


Рис. 40

Если в поле «*Текущий номер*» указан номер за пределами интервала, то система выдаст предупреждение (см. Рис. 41).

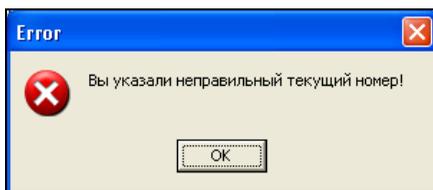


Рис. 41

В правой части окна в информационной области отображается следующая информация:

**Подразделение** – название подразделения, в котором заведено указанное количество карт из выбранного диапазона.

**Кол-во** – количество карт в данном подразделении.

**Max** – максимальное значение номера карт в данном подразделении из выбранного диапазона.

**Min** – минимальное значение номера карт в данном подразделении из выбранного диапазона.

### 3.2.11 Причины перевода средств

В R-Keeper CRM могут осуществляться различные операции по начислению и списанию средств (баллов) в рамках счета (или группы счетов) клиента. Основания перевода средств (баллов) должны быть созданы в справочнике «Причины перевода средств».

Вид окна справочника представлен на Рис. 42.

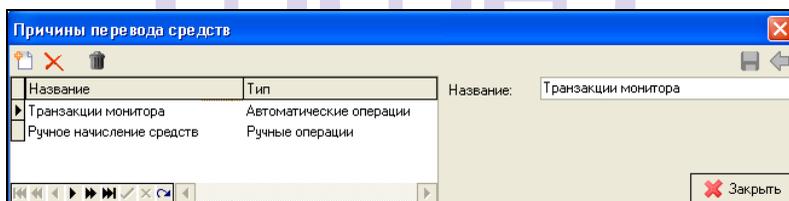


Рис. 42

Для добавления причины перевода необходимо воспользоваться пунктом всплывающего меню *Добавить* или соответствующей кнопкой на панели инструментов , установите курсор на строку введите название причины, в поле *Тип* выберите тип операции (автоматические или ручные) и сохраните изменения.

### 3.2.12 Атрибуты

Атрибуты используются для деления владельцев карт по произвольным характеристикам. Атрибуты используются при составлении сегментации (см. п. 3.2.13). Пример атрибутов представлен на Рис. 43.

Максимальное количество атрибутов в системе 128.

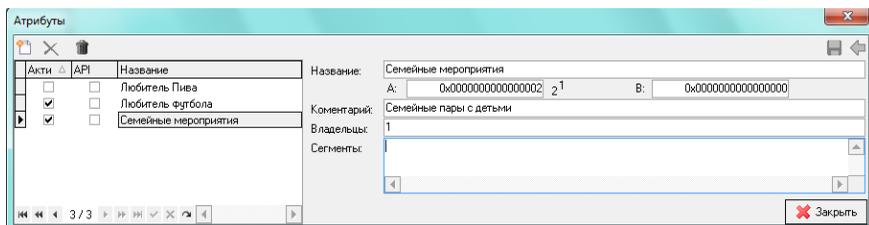


Рис. 43

Для добавления атрибута в левой части окна вызовите контекстное меню и выберите пункт добавить (см. Рис. 44).

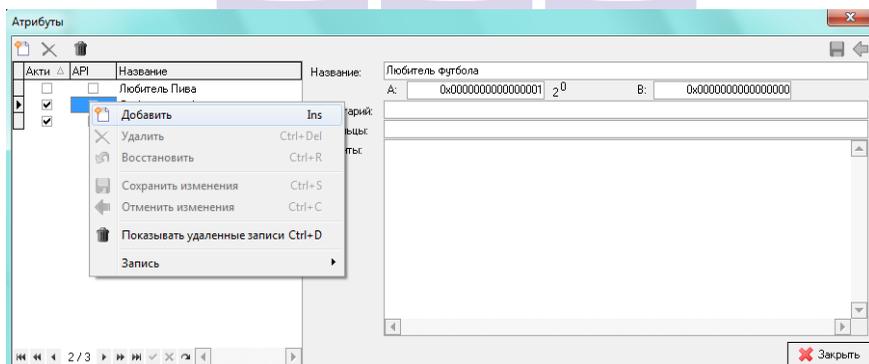


Рис. 44

Затем в поле наименование введите наименование атрибута и нажмите клавишу **↵**.

Новые атрибуты всегда создаются неактивными. Для активации атрибута выделите атрибут в левой части окна, вызовите контекстное меню, выберите пункт «Запись» -

«Активировать» (см. Рис. 45). После этого в поле «Активен» будет выставлен флаг .

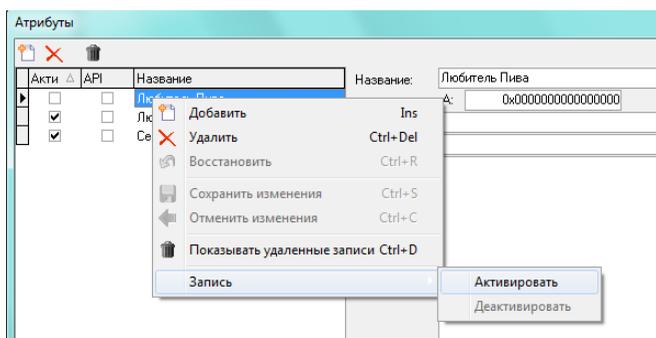


Рис. 45

Для деактивации атрибута выделите атрибут в левой части окна, вызовите контекстное меню, выберите пункт «Запись» - «Деактивировать» (см. Рис. 46).

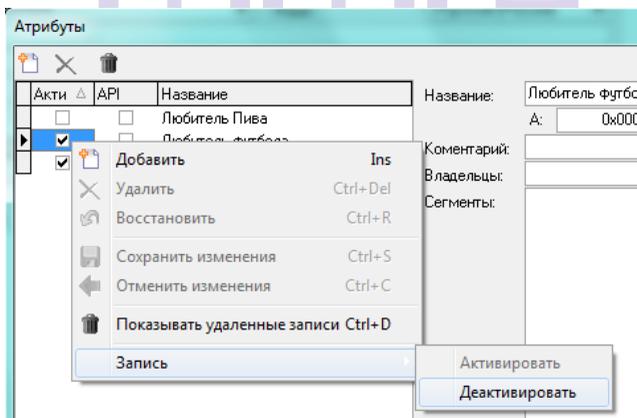


Рис. 46

После этого флаг  в поле «Активен» будет снят. Поле *API* используется для внешних систем (например, для отображения атрибутов на кассе и в личном кабинете).

Поля *A* и *B* – это системные параметры для внутреннего использования.

Поле «Комментарий» - текстовая информация, относящаяся к атрибуту.

Назначение атрибута к профилю клиента – см. п. 3.3.1.2.10.

Групповое назначение атрибутов к профилю клиентов – см. п. 3.3.4.

Для удаления атрибута нажмите клавишу  или воспользуйтесь пунктом «Удалить» контекстного меню. Удалить можно только неактивный атрибут.

### 3.2.13 Сегменты

Справочник «Сегменты» предназначен для написания SQL-запросов. Используется данный справочник при работе акции *Оповещение владельца о событиях* - *csa\_Send MassageEvents.dll* (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Вид справочника «Сегменты» представлен на Рис. 47.

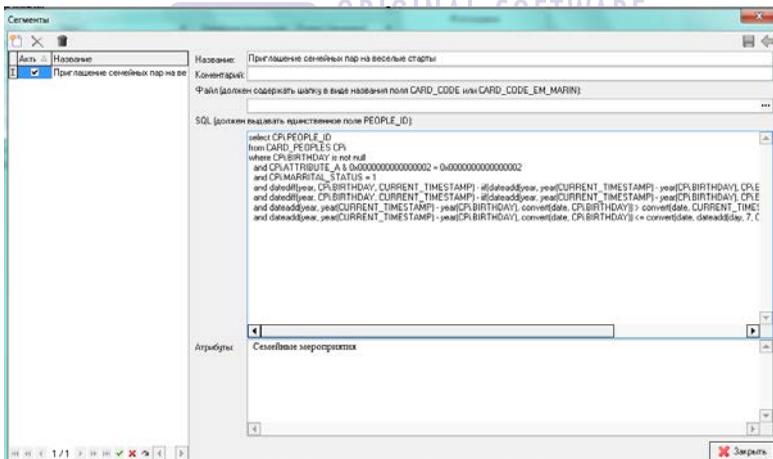


Рис. 47

Поле «Активен» - наличие флага в данном поле определяет, будет ли отображаться данный сегмент в акции *Оповещение владельца о событиях (csa\_Send MassageEvents.dll)*. Чтобы снять или выставить флаг в поле «Активен» необходимо щелкнуть левой клавишей мыши в данном поле.

*Название* – название сегмента. Отображается в акции.

Поле «Комментарий» - текстовая информация, относящаяся к сегменту.

*Файл* – файл txt формата с владельцами, которым определен какой-либо атрибут или набор атрибутов.

В области *SQL* вводится sql-запрос.

В области *Атрибуты* (см. п. 3.2.12) отображаются атрибуты, задействованные в sql-запросе.

Для удаления сегмента нажмите клавишу  или воспользуйтесь пунктом «Удалить» контекстного меню. Удалить можно только неактивный сегмент.

### 3.2.14 Типы неплательщиков

Параметр «*Тип неплательщика*» необходим, чтобы определить набор разрешенных валют в R-keeper V7 для оплаты счета на карту R-Keeper CRM.

Вид окна представлен на Рис. 48.

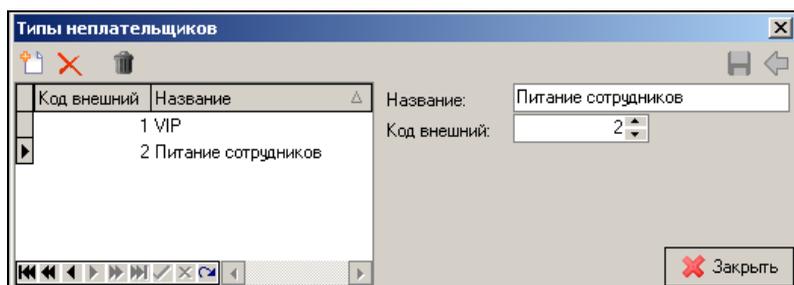


Рис. 48

В поле «Название» введите название типа неплательщика.

В поле «Код внешний» укажите код неплательщика, как в R-Keeper 7.

### Необходимые настройки в Rkeeper 7

1. В редакторе RK7, в типе оплат «Платежные карты» необходимо ввести все валюты, которые будут использоваться при оплате платежными картами (см. Рис. 49).

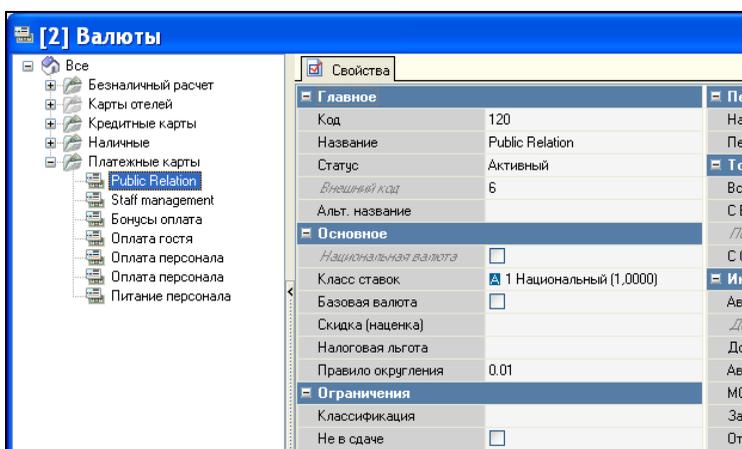


Рис. 49

2. В редакторе RK7, в «типах неплательщиков» ввести все типы неплательщиков (причины оплаты) и определить для каждого перечень валют (см. Рис. 50).

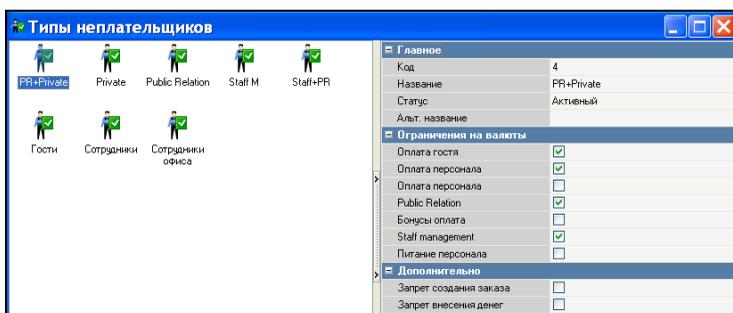


Рис. 50

### 3.2.15 Группы владельцев

Всех клиентов корпорации можно условно разделить на группы, в качестве основы для разделения может выступать, например, уровень скидки (VIP или стандарт и т.п), принадлежность к предприятию и так далее. Деление клиентов по группам может быть использовано при формировании отчетов. Принадлежность к группе, определяется при добавлении нового клиента в систему.

Заполнение словаря *Группы владельцев* обязательно. Для работы приложения должна быть создана хотя бы одна группа владельцев.

Вид окна пункта «Группы владельцев» справочника представлен на Рис. 51.

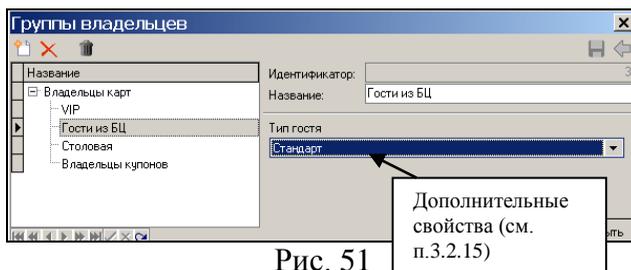


Рис. 51

Для добавления группы клиентов воспользуйтесь пунктом всплывающего меню *Добавить* или

соответствующей кнопкой на панели инструментов , затем введите название группы, в правой части окна справочника установите свойства (см. п. 3.2.17) для группы клиентов, если они предусмотрены, и сохраните изменения. По умолчанию первая созданная группа будет являться корневой группой, а последующие создаваемые группы будут являться ее подгруппами.

### 3.2.16 Группы карт

Все карты можно разделить на группы, взяв за основу деления какой-либо признак. Деление карт по группам может быть использовано при формировании отчетов. Привязка карты к группе осуществляется при создании/редактировании карты.

Заполнение словаря *Группы карт* обязательно. Для работы приложения должна быть создана хотя бы одна группа карт.

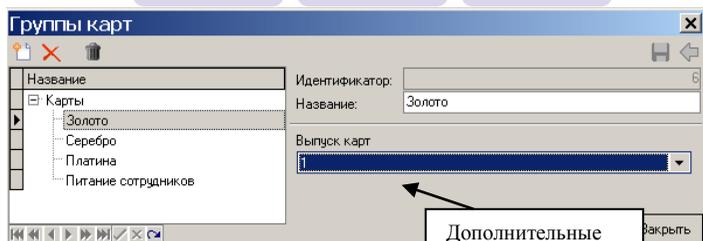


Рис. 52

Дополнительные свойства (см. п.3.2.15)

Для добавления группы карт воспользуйтесь пунктом всплывающего меню *Добавить* или соответствующей кнопкой на панели инструментов , установите курсор на строку, введите название группы, в правой части окна справочника выберите свойства (см. п.3.2.17) для группы карт, если они предусмотрены, и сохраните изменения. В поле

«Идентификатор» указывается внутренний код группы. Данное поле не изменяется.

По умолчанию первая созданная группа будет являться корневой группой, а последующие создаваемые группы будут являться ее подгруппами.

### 3.2.17 Свойства

Для карты/группы карт и клиентов/группы клиентов можно определить набор свойств, по которым будут фильтроваться отчеты в системе.

Например, все карты делятся на *золотые, серебряные, платиновые*. Соответственно, необходимо заранее создать свойство и назвать его, например, «Уровень карты». При создании группы карт/карты можно установить для карты значение свойства «Уровень карты», например, *золотая*. Для одной группы карт/ карт можно определять несколько свойств.

Также примером свойств может быть тип гостя в программе Delivery (VIP, Основные и пр.), в которой указывается разные условия доставки для разных клиентов.

Для создания свойств необходимо выбрать пункт меню **Настройки - Свойства**. Система откроет окно, представленное на Рис. 53.

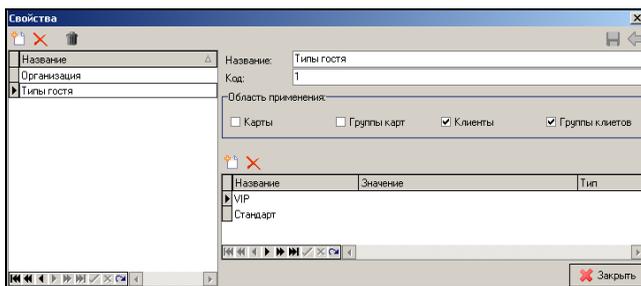


Рис. 53



Для добавления свойства нажмите кнопку *Добавить* на панели инструментов справочника или используйте пункт всплывающего меню *Добавить*, установите курсор на строку и введите название свойства. В поле *Область применения* выставите флаги напротив тех областей, где будет применяться данное свойство.

В правой части окна справочника в области *Значение свойств* аналогичным способом добавьте значение свойств к выделенному в левой части окна свойству (см. Рис. 53). Поля *Значение* и *Тип* предназначены для формирования динамической структуры. Сохраните изменения.

### 3.2.18 **Временные периоды**

В системе R-Keeper CRM существует возможность формировать расписания действия типов счетов, а также связанных с ними скидок и бонусов.

В R-Keeper CRM возможно создать период любой сложности, (например, каждый первый понедельник месяца или первый квартал года).

Для создания временных периодов необходимо воспользоваться пунктом главного меню ***Настройки – Временные периоды***. Система откроет окно, представленное на Рис. 54.

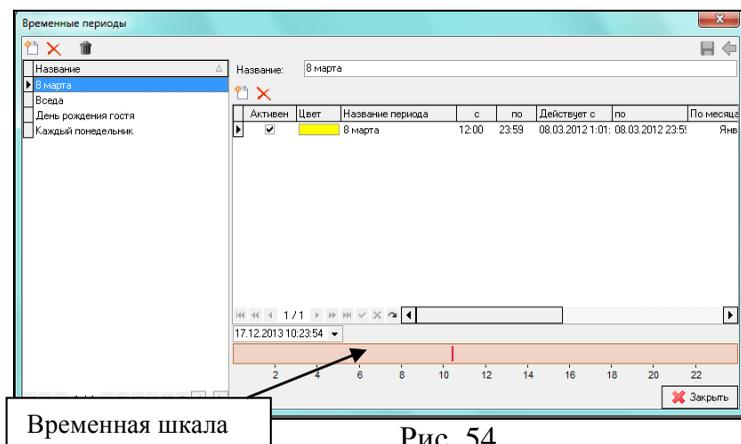


Рис. 54

Для добавления временного периода воспользуйтесь пунктом всплывающего меню *Добавить* или кнопкой главного меню справочника . В правой части окна в области *Название* введите название периода. Далее необходимо установить временные интервалы для заведенного периода. Для добавления интервала воспользуйтесь пунктом всплывающего меню *Добавить* или кнопкой главного меню справочника . Заполните следующие поля:

**Активен** – флаг в данном поле определяет используется ли данный временной период в схемах (см. п. 3.2.19).

**Цвет** – в этом поле из ниспадающего списка выберите цвет создаваемого интервала времени для отображения на временной шкале в нижней части окна справочника (см. Рис. 54);

**Название периода** – введите название создаваемого периода;

**С...по** – время работы временной схемы в 24-часовом формате.

**Действует с ...** – дата начала действия периода (указывается вручную или с помощью встроенного календаря);

**По...** – дата окончания действия периода (указывается вручную или с помощью встроенного календаря);

**По месяцам** – названия месяцев, когда может действовать данный период;

**По неделям** – порядковый номер недели месяца, когда может действовать данный период;

**По дням** – дни недели, когда может действовать данный период;

**С** – в этом поле введите время начала действия периода;

**По** – в этом поле введите время окончания действия периода.

**День рождения** – флаг в данном поле определяет, что данная временной период работает в день рождения гостя (поле добавлено в версии 5.07).

**До... после** – количество дней относительно дня рождения гостя, когда работает данный временной период.

Текущая дата и время компьютера указываются над временной шкалой цифрами, а так же вертикальной чертой на самой шкале (см. Рис. 54).

Если необходимо создать период с переходом через 00:00 часов, то должно быть создано 2 периода - до 00:00 часов и период, начинающийся в 00:00 часов. Например, для создания периода с 22:00 до 02:00 надо создать периоды с 22:00 до 00:00 и период с 00:00 до 02:00.

Если на временные периоды есть ссылка, то при удалении такого временного периода система выдаст сообщение, представленное на Рис. 55.

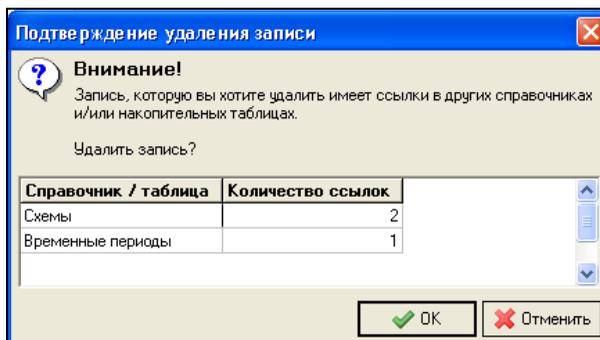


Рис. 55

Нажмите [Ок] для подтверждения удаления или [Отменить] для отказа от операции удаления.

### 3.2.18.1 Изменение скидки в день рождения гостя

Например, гость обладает скидочной картой - размер скидки 5%, но в день рождения гостя скидка изменяется на 20%.

1. В RKCRM необходимо завести дисконтный счет (см. Рис. 56).

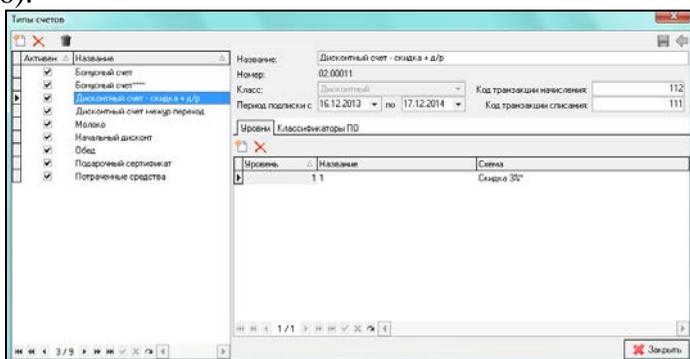


Рис. 56

2. Для данного счета необходимо указать схему с указанием временного периода (см. Рис. 57).

**Код внешний** – код 5% скидки во внешней системе (Rkeeper, Премьера, Game-Keeper).



схемы для дисконтных и бонусных счетов обязательно (см. п. 3.2.20).

Для создания схемы необходимо воспользоваться пунктом главного меню **Настройки – Схемы**. Система откроет окно, представленное на Рис. 59.

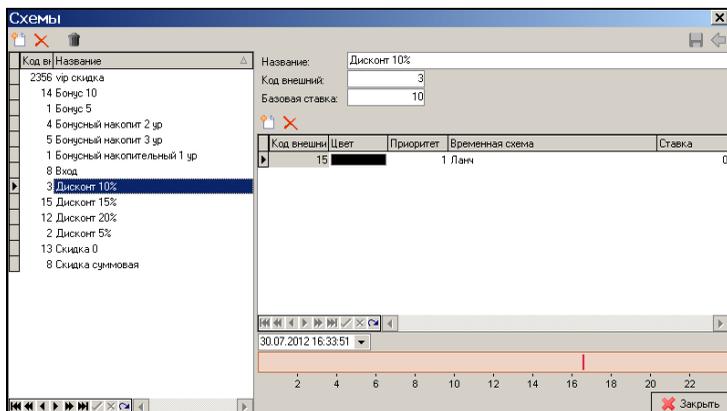


Рис. 59

Для добавления схемы в справочник воспользуйтесь пунктом всплывающего меню **Добавить** или кнопкой главного меню справочника . В правой части окна справочника введите название схемы.

**Код внешний** – внешний код системы, используется для связи с другими программными продуктами.

Для связи с системой **R-Keeper** и/или **Премьера** поле внешний код должен совпадать со значениями:

- тип магнитной карты (R-keeper 6),
- код скидки (R-keeper 7/Премьера),
- код бонуса (Премьера),
- код типа бонуса (R-keeper 7).

В поле **Базовая ставка** установите для создаваемой схемы базовое значение начисления/списания. Данное

значение начисления/списания, который будет использован, если не выполняется ни одно из заданных условий.

Если создается суммовой купон, то в поле **«Базовая ставка»** необходимо указать сумму купона.

Далее для определения параметров работы схемы в нижнем поле воспользуйтесь пунктом всплывающего меню *Добавить* или кнопкой главного меню справочника .

**Код внешний** – внешний код системы, используется для связи с другими программными продуктами.

**Цвет** – цвет параметра для отображения на временной шкале в нижней части окна справочника;

**Приоритет** – в этом поле определяется приоритет для установленной временной схемы. Приоритет устанавливается цифрами, начиная с 1 (высший приоритет). Приоритет важен в случае, если установлены пересекающиеся временные периоды в схеме, например, будни с 7 до 10 и будни с 9 до 12, а также в случае праздничного дня, для которого введена своя временная схема.

Если происходит совпадение данных во временных схемах, то будет использоваться временная схема и ставка с более высоким приоритетом.

**Временная схема** – расписание действия для ставки (см. п. 3.2.18);

**Ставка** – размер устанавливаемого начисления/списания.

Если на предприятии используется простая система скидок и бонусов, не предполагающая изменение значения базовой ставки в зависимости от времени, область *Параметры* можно не заполнять, достаточно определить значение базовой ставки. Если для схемы область «Параметры» заполнена, то скидка будет применяться только в указанные периоды.

Текущая дата и время указываются над временной шкалой цифрами, а так же вертикальной чертой на самой шкале (см. Рис. 59). Параметры схемы задаются как ограничение работы скидки.

Если в R-Keeper CRM создана скидка без расписания, а в программе R-keeper расписание есть, то скидка будет действовать по расписанию, определенному в R-keeper.

Если необходимо организовать назначение скидки в определенный интервал времени через R-Keeper CRM, а в системе R-keeper скидка действует круглосуточно, то на схему определяется код скидки в R-keeper, а у базовой ставки определяется произвольный несуществующий код в R-keeper. Таким образом, скидка в Rkeeper будет действовать по условиям схемы RKCRM.

При назначении скидки / бонуса первоначально проверяется возможность использование скидки/бонуса в R-Keeper CRM, а затем проверка осуществляется в R-keeper и других программных продуктах.

- ❖ В схемах неделя рассчитывается как календарная неделя, т.е. неделя начинается в понедельник.

### **3.2.20 Типы счетов**

Типы счетов в системе R-Keeper CRM определяют функционал карт, то есть, будет ли данная карта дисконтной, бонусной или платежной. Карта, действующая в системе, может иметь несколько типов счетов одновременно.

В системе существует несколько классов типа счетов:

- Бонусный
- Дисконтный
- Потраченные средства
- Дебетовый
- Кредитный
- Абонемент
- Пользовательский

Для создания типов счетов необходимо воспользоваться пунктом главного меню **Настройки – Типы счетов**. Система откроет окно, представленное на Рис. 60.

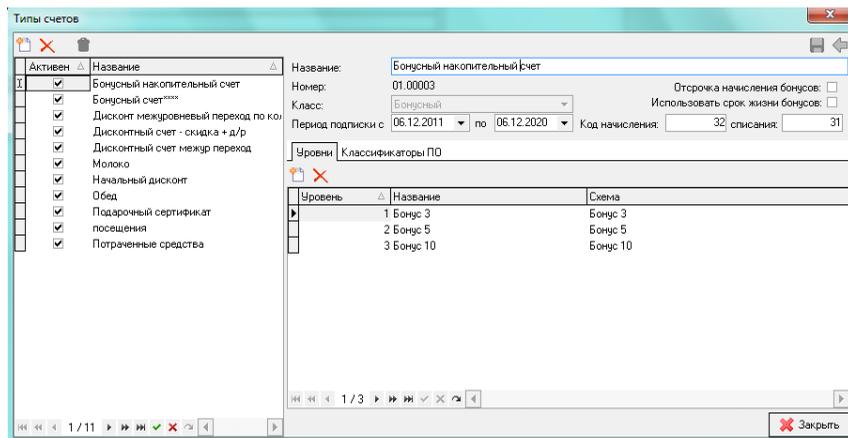


Рис. 60

Для добавления типа счета воспользуйтесь пунктом всплывающего меню **Добавить** или соответствующей кнопкой на панели инструментов , введите название типа, в правой части окна справочника будут представлены следующие поля:

**Название** – в данном поле вводится название типа счета;

**Номер** – автоматически сгенерированный номер типа счета;

**Класс** – тип счета, выбирается из ниспадающего списка;

**Период подписки с ... по...** – дата начала и дата окончания действия типа счета. Если данный тип счета был добавлен гостю, то он будет работать и по истечению периода подписки. Если период подписки истек, то добавить данный счет гостю нельзя.

При работе R-Keeper CRM с внешними программными продуктами (например, с доставкой) заполнение данного поля обязательно!!!

**Отсрочка начисления бонусов** – флаг в этом поле означает, что бонус будет начислен не сразу же после оплаты счета. Это поле присутствует только на карточках бонусных счетов.

**Использовать срок жизни бонусов** – флаг в этом поле означает, что бонусы на этом типе счета будут сгорать по прошествии определенного времени. Это поле присутствует только на карточках бонусных счетов.

Область *Транзакции* поля **Начисление** и **Списание** – системные параметры для определения типа транзакции.

В области **Уровни** определяется условия начисления, которые будет действовать для данного типа счета (определяется схемой), устанавливается система переходов в рамках одного типа счета (например, изменение скидки 10% на скидку 15% по достижении порога).

**Внимание!** Для дисконтного и бонусного типа счета обязательно должен быть определен хотя бы один уровень.

Для добавления уровня нажмите кнопку на панели инструментов  или воспользуйтесь пунктом всплывающего меню *Добавить*. Заполните поля:

**Уровень** – номер уровня;

**Название** – название уровня вводится вручную;

**Схема** – схема, действующая для уровня, выбирается из ниспадающего списка (см. п. 3.2.19);

Заполните параметры создаваемого типа счета и сохраните изменения.

На закладке Классификаторы ПО (см. Рис. 61) определите с какими классификаторами ПО взаимодействует данный тип счета и какой тип операции (Начисление и/или Списание) используется при этом.

Для стандартной работы счета необходимо установить оба типа операций: Начисление и Списание. В поле «Активен» флагами необходимо указать с какими классификаторами ПО работает данный счет.

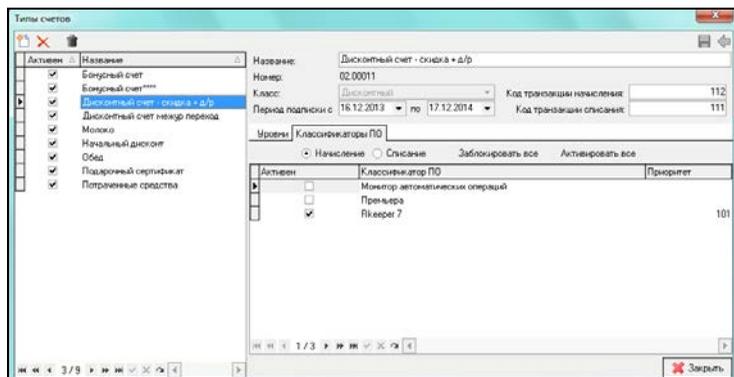


Рис. 61

При работе Rkeeper V7 через FarCards необходимо сделать следующие настройки:

На закладке «Классификаторы ПО» в поле «Приоритет» указывается через какой субсчет FarCards будет передаваться сумма:

Приоритет R-Keeper CRM	Субсчет FarCards	Rkeeper V7 справочник валют
100...199	1 субсчет	тип транзакции 101
200...299	2 субсчет	тип транзакции 102
.....	.....	.....
800...899	8 субсчет	тип транзакции 108

R-Keeper CRM поддерживает 8 субсчетов, что соответствует 8 валютам в R-Keeper V7.

Поэтому для каждой валюты нужно сделать настройки, соответствующие строке в вышеуказанной таблице.



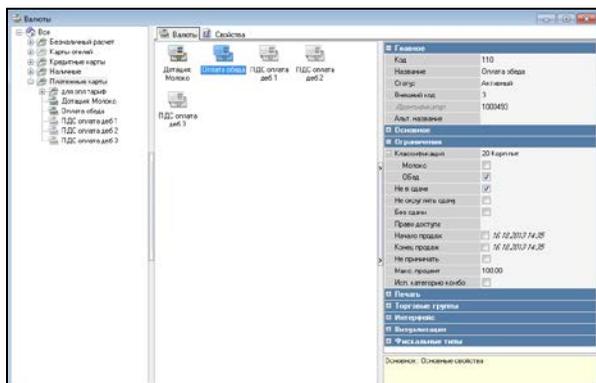


Рис. 63

- В R-Keeper V7 для выбранного типа неплательщика определить разрешенные для использования валюты (см. Рис. 64).

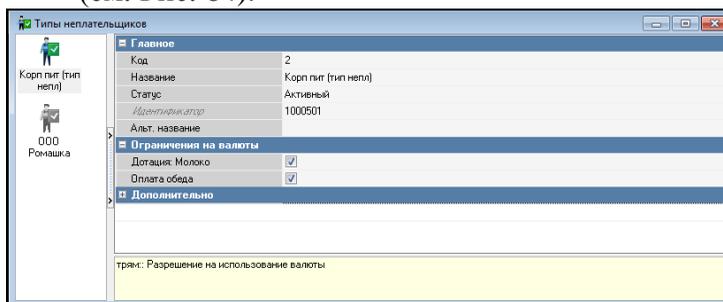


Рис. 64

- В R-Keeper CRM указать в профиле клиента соответствующий тип неплательщика – см. Рис. 65.

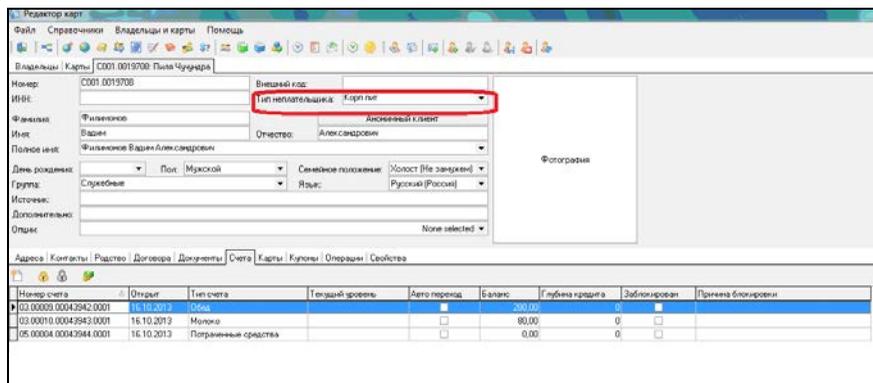


Рис. 65

- В R-Keeper CRM в классификаторах ПО определить для данных счетов приоритет на начисление и списание – см. Рис. 66.

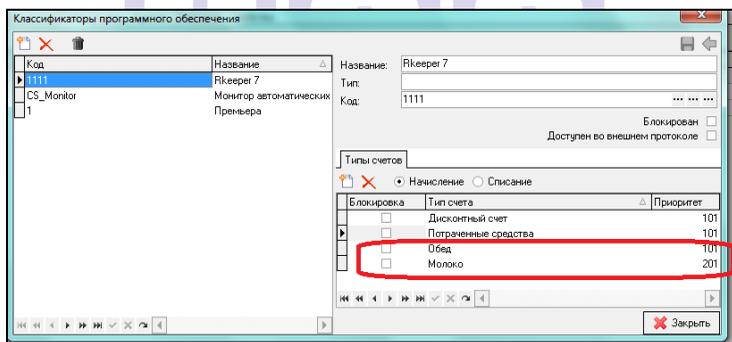


Рис. 66

- В R-Keeper V7 для валют указать код транзакции (см. Рис. 67 и Рис. 68).

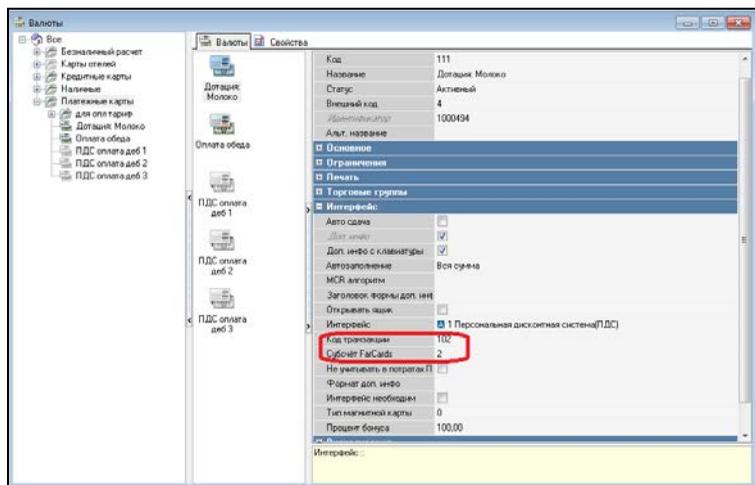


Рис. 67

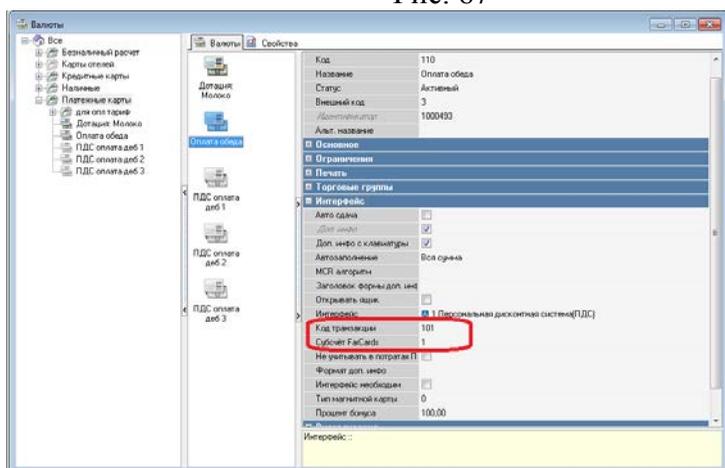


Рис. 68

- При оплате на кассе Rkeeper V7 после регистрации карты система предложит валюты, которые соответствуют категориям блюд. При этом суммы будут списаны со счетов (кошельков), которые соответствуют каждому виду дотаций.

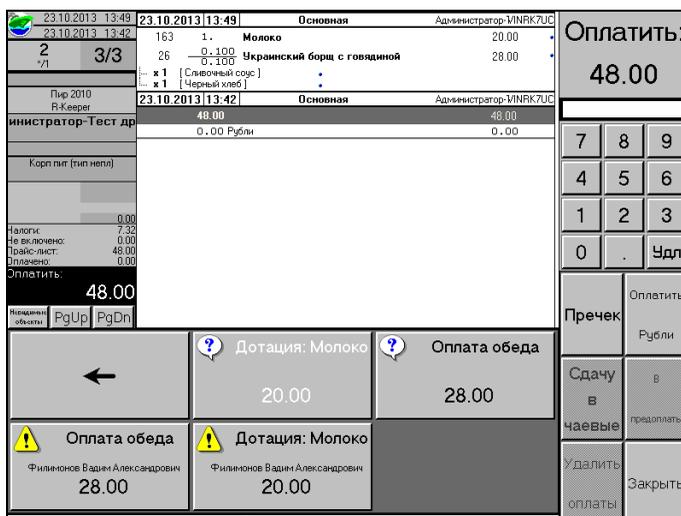


Рис. 69

## 2. Несколько счетов в R-keeper CRM соответствует одной валюте в R-Keeper 7.

Например, на профиле клиента работают два счета - бонусный и дебетовый. На оба счета поступают денежные средства. При этом гость может расплачиваться с любого из счетов. В такой конфигурации система не может определить с какого счета в первую очередь списывать средства.

То есть валюта в R-Keeper 7 одна, а счетов R-keeper CRM - два. Для этого в классификаторах ПО в R-keeper CRM у этих двух счетов необходимо указать приоритет.

Если, например, используется 3-ий субсчет в R-Keeper 7 для этой валюты, то у бонусного и дебетового счета в классификаторах ПО нужно указать любое число из интервала от 300 до 399. Если у бонусного счета установить приоритет 310, а у дебетового - 320, то при оплате картой сначала полностью будут списаны средства с бонусного счета, а затем - с дебетового.

### 3.2.21 Планировщик

В этом справочнике создается расписание действия в системе акций (см. п. 3.2.22). Вид окна справочника представлен на Рис. 70.

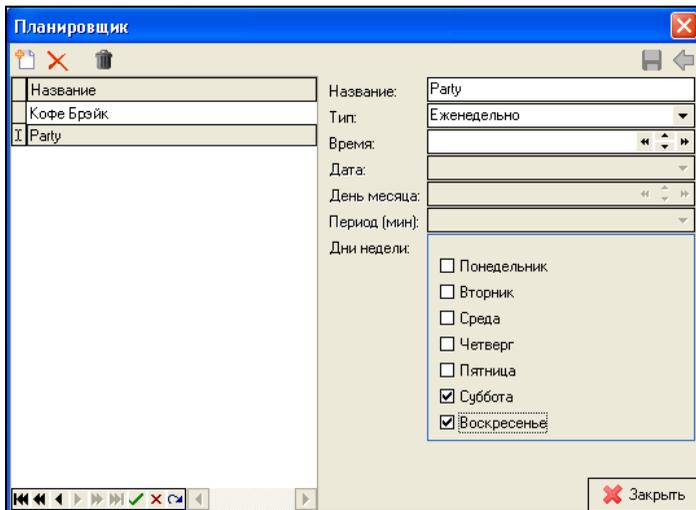


Рис. 70

Для добавления расписания нажмите кнопку на панели инструментов *Добавить*  или используйте соответствующую команду контекстного меню. В поле *Название* введите название создаваемого расписания. Заполните поля в правой части окна:

**Тип** – выберите тип действия акции:

- Не активно (акция не действует);
- Единожды (выполняется один раз в текущий день, исходя из времени, указанного в поле *Время*);
- Ежедневно (действует каждый день, исходя из времени, указанного в поле *Время*);
- Еженедельно (действует каждую неделю, исходя из времени, указанного в поле *Время* и дней недели, выбранных в поле *Дни недели*);

- Ежемесячно (действует каждый месяц в указанный в поле *День месяца* день, исходя из времени, указанного в поле *Время*);
  - Ежегодно (действует каждый год подряд, начиная с даты, указанной в поле *Дата*);
  - Периодически (действует периодически в течение времени указанного в поле *Период (мин.)*, начиная со времени, указанного в поле *Время*);
- Время** – время начала действия акции;
- Дата** – дата начала действия акции
- День месяца** – день месяца, когда действует акция (например, первый день месяца);
- Период (мин)** – продолжительность действия акции;
- Дни недели** – дни недели, когда действует акция.
- Сохраните изменения.

### 3.2.22 **Акции**

Акции используются для реализации различных маркетинговых программ и программ лояльности.

Окно акций можно открыть, выбрав пункт Настройки – Акции или нажав клавишу  на панели инструментов. Вид окна справочника *Акции* представлен на Рис. 71.

В левой части окна отображаются все акции предприятия, а справа содержимое акции и ее описание.

В качестве акции может выступать, например, электронная рассылка поздравлений клиентам в День рождения, предоставление разовой скидки клиентам в определенный день месяца, переход между уровнями в зависимости от накопленных сумм. Все существующие в системе акции создаются в соответствующем справочнике.

Наиболее распространенные акции уже предложены к использованию и требуют только подключения.

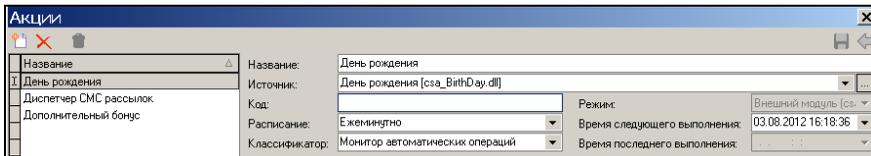


Рис. 71

Для добавления уже существующей акции нажмите кнопку на панели инструментов *Добавить*  или используйте соответствующую команду контекстного меню. В поле *Название* введите название акции.

**Источник** – выберите необходимый файл с расширением *.dll* из ниспадающего списка. В зависимости от выбранного файла проверяются те или иные условия акции.

**Расписание** – из ниспадающего списка выберите расписания действия акции. Расписание указывается в пункте «Планировщик» (см. п. 3.2.21). Если какая-либо акция не должна действовать, то в ее расписании в поле «**Расписание**» необходимо выставить значение «Неактивно».

**Классификатор** – выберите из ниспадающего списка название классификатора программного обеспечения – *Монитор автоматических операций* (см. п. 3.1.1).

**Время следующего выполнения** – определите время следующего выполнения акции.

Для запуска акции с текущей даты необходимо выставить значение в поле «**Время следующего выполнения**» предыдущий день.

**Время последнего выполнения** будет рассчитано из условий акции (каждый день, каждый месяц и др).

Внимание: Если поле «**Время последнего выполнения**» чистое, то акция еще не была запущена.

### 3.2.22.1 Периодическое пополнение счета (Csa\_AccountRepeatDepositing.dl)

Акция увеличивает баланс платежных счетов на указанную сумму в указанный период (количество дней или месяцев) с указанием количества транзакций, за которое можно израсходовать эти средства. Данная акция, например, может быть использована для организации корпоративного питания, если сотрудникам перечисляют сумму на определенный интервал времени (на день, на месяц).

На Рис. 72 приведен пример следующих начислений:

1-я строка – на дебетовый счет начисляется 180 рублей каждый день, если средства не израсходованы, то остаток обнуляется.

2-я строка – на дебетовый счет начисляется 3000 рублей каждый месяц, если средства не израсходованы, то остаток обнуляется в конце месяца.

3-я строка – на дебетовый счет начисляется 3100 рублей каждый месяц, если средства не израсходованы, то остаток перейдет на следующий месяц.

Для внесения параметров акции нажмите на клавишу  в поле «Имя файла» и заполните поля. На Рис. 72 представлен пример такого заполнения.

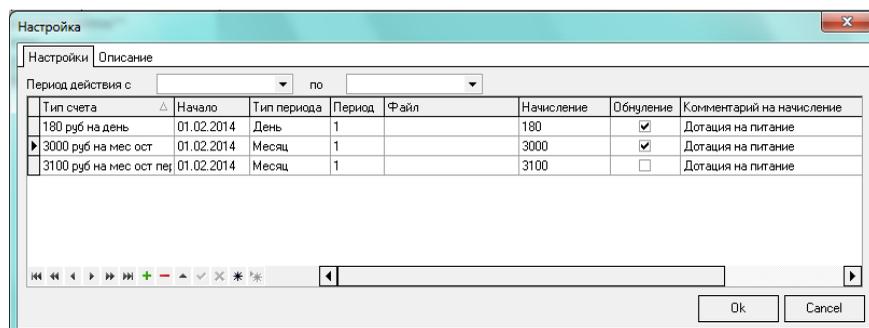


Рис. 72

Для добавления новой строки с параметрами акции нажмите клавишу  и заполните поля.

**Период действия с... по...** - в поле указывается интервал действия акции.

**Тип счета** – выберите тип счета из ниспадающего списка.

**Начало** – начало действия акции по данному типу счета.

**Тип периода** – продолжительность выполнения акции по данному типу счета (например, начисление средств на месяц, на день, на неделю).

**Период** – длительность типа периода (например, если средства начисляются на три дня, то тип периода – день, а период - 3).

**Файл** – путь к файлу, в котором содержится информация, например, о сотрудниках.

**Начисление** – сумма начислений на счет гостя по акции.

**Переход** – если осуществляется переход денежных средств на следующий период, то флаг в данном поле должен быть выставлен. Если средства обнуляются по истечении периода, то флаг не должен быть выставлен.

**Комментарий на начисление** – любая текстовая информация.

**Комментарий на списание** - любая текстовая информация.

### 3.2.22.2 Диспетчер SMS рассылок (csa\_SendSMS.dll)

Для внесения параметров акции нажмите на клавишу  в поле **Имя файла**. В появившемся окне (см. Рис. 73) укажите интервал действия данной рассылки.

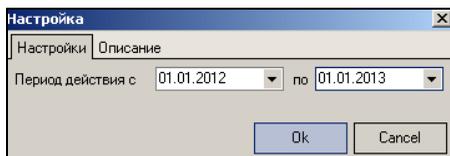


Рис. 73

### 3.2.22.3 Диспетчер Email рассылок (csa\_SendEMail.dll)

Для внесения параметров акции нажмите на клавишу  в поле «Имя файла». В появившемся окне (см. Рис. 74) укажите интервал действия данной рассылки.

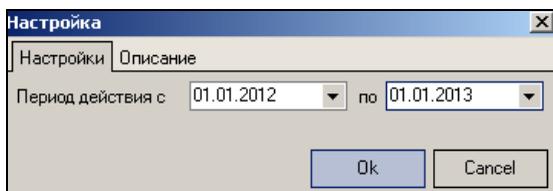


Рис. 74

### 3.2.22.4 Доп. начисление на транзакцию (csa\_TransactionDopDeposition.dll)

Акция позволяет изменить баланс какого-либо счета (кошелька) при транзакциях на другом счете (кошельке). Например, при покупке блюд определенных категорий, акция начислит дополнительный бонус на бонусный счет.

На Рис. 75 представлено заполнение полей акции, при которой при покупке блюд из категории с кодом 18 на бонусный счет будет начислено дополнительно 50% их стоимости. При работе данной акции профиль гостя закладка «Счета» должен быть заполнен так, как показано на Рис. 76.

Для внесения параметров акции нажмите на клавишу  в поле «Имя файла» и заполните поля. На Рис. 75 представлен пример такого заполнения.

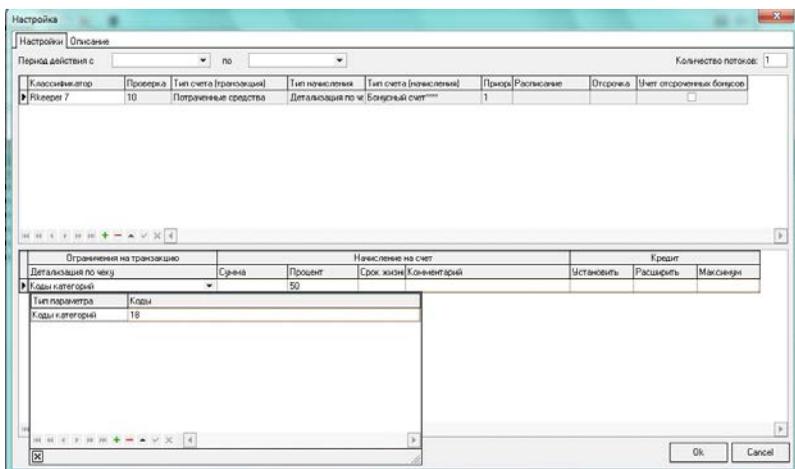


Рис. 75

Адрес | Контакты | Раство | Договор | Документы | Счета | Карты | Купоны | Операции | Атрибуты | Свойства

Номер счета	Статус	Тип счета	Текущий процент	Акто период	Баланс	Глубина кредита	Заблокирован	Причина блокировки
01.00012.00044003.0001	Открыт	Бонусный счет***	1	<input type="checkbox"/>	245,00	0	<input type="checkbox"/>	
02.00007.00044003.0001		Счета ПС	1	<input type="checkbox"/>	0,00	0	<input type="checkbox"/>	
05.00004.00044007.0001		Потраченные средства		<input type="checkbox"/>	490,00	0	<input type="checkbox"/>	

Рис. 76

Примечание: нулевая скидка необходима, чтобы посчитать затраты.

**Период действия с... по...** - в поле указывается интервал действия акции.

**Классификатор** – выбирается из ниспадающего списка классификаторов ПО (см. п. 3.1.1).

**Проверка** – интервал времени в сутках, за который необходимо проверить транзакции. Если данное поле пустое, то проверка будет осуществляться за весь период по всей БД.

**Тип счета (транзакции)** – тип счета, на котором проверяется транзакция.

**Тип начисления** – параметр, по которому осуществляется начисление на счет, указанный в поле «Тип счета начисления».

**Тип счет (начисления)** – тип счета, на который осуществляется начисление в результате работы акции.

**Приоритет** – приоритет дополнительного начисления, если существуют пересечения условий.

**Расписание** – расписание действия данного дополнительного начисления. Расписание создается в пункте «Временные периоды» (см. п. 3.2.18).

**Отсрочка** – количество дней, через которое произойдет начисление бонусов.

**Учет отсроченных бонусов** – флаг в поле включает отсроченное начисление бонусов по акции.

Область «Ограничения на транзакцию»

**Детализация по чеку** – в данном поле определяется, по какой детализации чека (блюдо, категория блюд, валюта) осуществляется дополнительное начисление на счет. Данное поле обязательно для заполнения. Если должны все блюда/категории/валюты участвовать в дополнительном начислении, то в настройках акции необходимо выбрать один из параметров и в значении выставить знак «\*». Если требуется указать несколько блюд/категорий/валют, то перечисление осуществляется через знак «;» (точка с запятой).

**Внимание!** При использовании R-Keeper7 учитывается классификация для отчетов.

Если выбрано в данном поле несколько условий (например, валюта и блюдо), то проверка условий осуществляется по «И».

**Внимание!** Если необходимо организовать учет количества порций какого-либо блюда или группы блюд, то необходимо использовать детализацию по коду блюда.

Область «Начисление на счет»

**Сумма** - сумма начислений на счет в поле «Тип счета (начисления)».

**Процент** – процент начислений от транзакции на счет в поле «Тип счета (начисления)».

**Срок жизни** – в поле определяется продолжительности «жизни» начисленных средств/бонусов.

**Внимание!!!** Срок жизни может быть определен только для бонусных типов счетов!

Содержимое поля «Срок жизни» представлен на Рис. 77.

Приорите	Дата начала зависит от	Тип	Период	Начало	Карта прод.	Тест
1	Первое применение карты на кассе	Месяц (с 1 числа)	6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 77

**Приоритет** – приоритет проверки условия.

**Дата начала зависит от** – параметр, от которого зависит начало срока жизни начисления.

**Тип** – тип количества периодов.

**Период** - количество типов.

**Начало** – дата начала «Срока жизни».

**Карта продляется** – если срок действия карты меньше, чем срок жизни бонуса, то при флаге в данном поле срок действия карты будет пролонгирован до окончания срока жизни бонусов.

**Тест** – если кликнуть в этом поле, то система выдаст расчетный срок жизни начисления по данной акции. Пример представлен на Рис. 78.

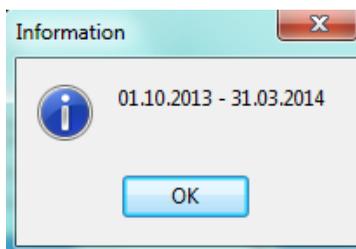


Рис. 78

**Комментарий** - любая текстовая информация.

**Область «Кредит»**

**Установить** - значение глубины кредита.

**Расширить** – значение, на которое увеличивается глубина кредита.

**Максимум** – максимальное значение глубины кредита.

Рассмотрим формирование акции **«10-я кружка пива бесплатно»**.

Профиль гостя закладка «Счета» должна быть заполнена, как показано на Рис. 79.

ORIGINAL SOFTWARE

Адреса | Контакты | Родство | Договора | Документы | Счета | Карты | Купоны | Операции | Атрибуты | Свойства

Номер счета	Открыт	Тип счета	Текущий уровень	Авто переход	Баланс
02.00067.00044012.0001	27.02.2014	Скидка 0%	1	<input type="checkbox"/>	0,00
03.00068.00044011.0001	27.02.2014	N-я кружка пива		<input type="checkbox"/>	8,00
05.00004.00044010.0001	27.02.2014	Потраченные средства		<input type="checkbox"/>	1870,00

Рис. 79

Примечание: нулевая скидка необходима, чтобы посчитать затраты.

Счёт «N-я кружка пива» выступает в роли счетчика кружек пива.

На Рис. 80 представлено заполнение полей акции, где 131 и 132 код блюд.

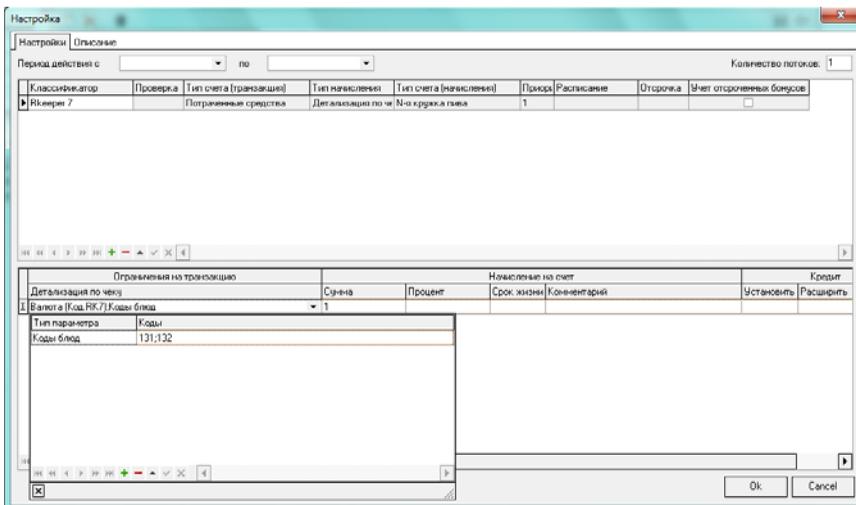


Рис. 80

В RKeeper 7 необходимо завести блюдо (или набор блюд) с ценой, равной  $(N-1)$ , где  $N$  – номер бесплатной порции. Так как в примере 10-я кружка бесплатно, то цена блюда по акции равна 9 (см. Рис. 81). То есть, чтобы получить пиво по акции необходимо совершить покупку 9 порций. При этом баланс дебетового счета «N-я кружка пива» будет также равен 9. Такому блюду (или группе блюд) необходимо назначить отдельную категорию, которая будет использоваться для настройки оплаты (см. Рис. 81).

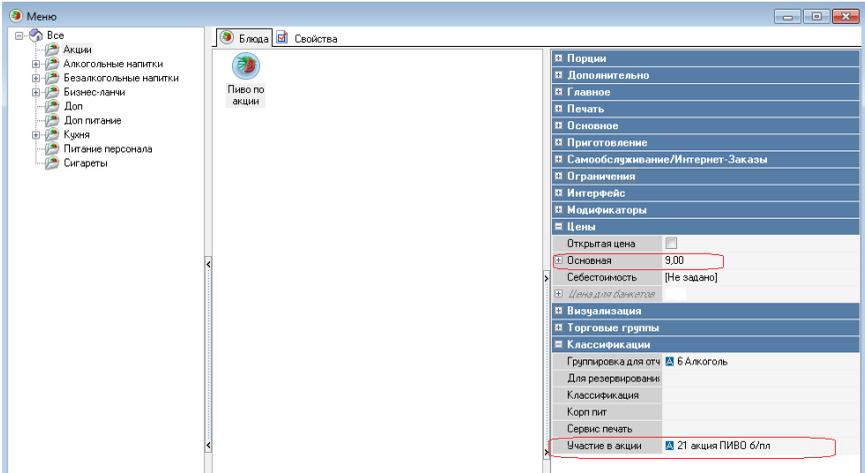


Рис. 81

Пример заполнения валюты по акции «N-я кружка пива бесплатно» представлен на Рис. 82.

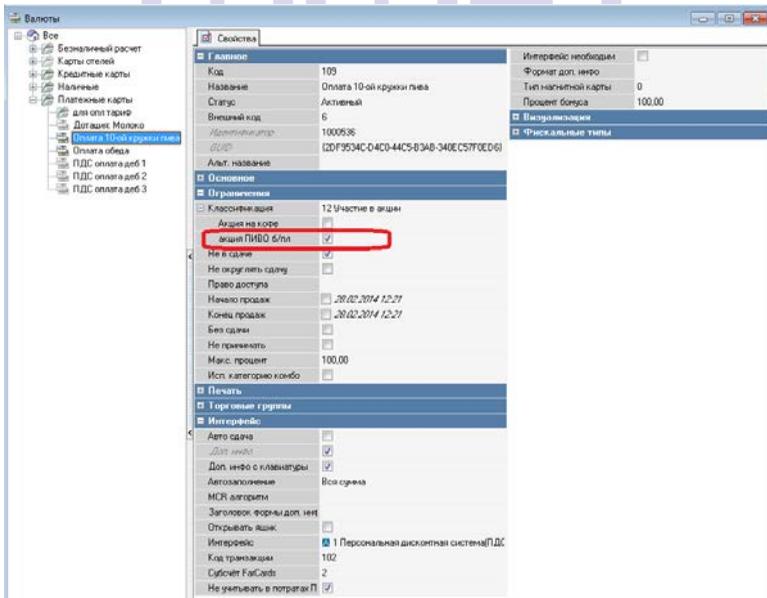


Рис. 82

### 3.2.22.5 Межуровневый переход стандарт (csa\_LevelTransitStandartExt.dll)

Акция реализует увеличение процента скидки/бонуса при увеличении баланса какого-либо из счетов. Акция отслеживает период накопления, позволяет указывать стартовый уровень (т.е. нулевой не обязательно стартовый), понижать уровень при несоблюдении условий, фиксировать уровень при выполнении условий указанное число раз.

На Рис. 83 представлен пример формирования накопительного бонуса. По этой акции переход на второй уровень произойдет, если гость потратит 750 рублей или произойдет 5 потрат (сумма пяти потрат может быть меньше 750 рублей). Переход со второго уровня на третий произойдет после трех потрат и общая сумма потрат должна составить не менее 3000 рублей.

Для внесения параметров акции нажмите на клавишу  в поле «Имя файла» и заполните поля. На Рис. 83 представлен пример такого заполнения.

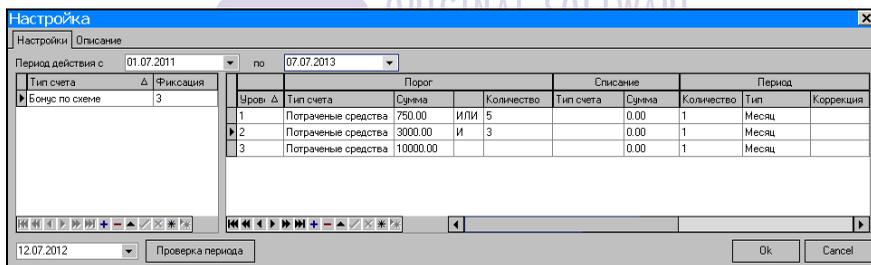


Рис. 83

**Тип счета** – выберите тип счета, для которого необходимо сформировать межуровневый переход;

**Фиксация** – в поле укажите количество периодов необходимое для того, чтобы переход на предыдущий уровень не осуществился. То есть счет, выполнив условия текущего

уровня указанное количество периодов, никогда не спуститься на более низкий уровень.

**Старт** – флаг в данном поле указывает, какой из уровней является стартовым (т.е. первым). Флаг выставляется в случае, если акция предполагает понижение уровней (т.е. заполняются поля в области Период) и уровень может опуститься ниже стартового. Например, на стартовом уровне скидка гостя составляет 5%, но если гость не выполнит условия акции за указанный период, то его скидка уменьшится до 0%. В этом случае флаг «Старт» должен быть выставлен напротив второго уровня, который соответствует скидке 5%, а первый уровень должен соответствовать скидке 0%.

Область «Порог»

**Уровень** – порядковый номер уровня;

**Тип счета** – в этом поле указывается тип счета, на котором нужно накопить указанную сумму и/или провести указанное количество транзакций;

**Сумма** – сумма накопления, достаточная для перехода на следующий уровень (то есть до какого значения нужно накопить). Если область «Период» **не заполнена**, то акция работает только на повышение, а значение в поле «Сумма» соответствует балансу на пороговом счете (например, на счете потраченных средств). Если поле «Период» **заполнено**, то значение в поле «Сумма» является суммой, которую необходимо накопить на данном уровне за указанный интервал времени.

**Количество** – количество транзакций достаточное для перехода на следующий уровень.

Область «Списание»

**Тип счета для списания** – тип счета, с которого будет списана сумма за переход на следующий уровень;

**Сумма** – цена за переход на следующий уровень;

Область «Период»

**Количество** – длительность типов периода, за который должно произойти накопление сумм или количества

транзакций. Если в данном поле указать большое значение (например, 9999), то гость, дойдя до данного уровня, никогда не опустится ниже.

**Тип** – интервал времени (день, неделя, месяц), за который должно произойти накопление указанной суммы.

**Коррекция** – корректировка времени при расчете периода. Если поле не заполнено, то берется компьютерное время.

Если в области «Период» поля «Тип» и «Количество» не заполнены, то акция работает только на повышение.

### 3.2.22.6 Межуровневый переход - период от последнего перехода (csa\_LevelTransitA.dll)

Акция аналогична межуровневому переходу стандарт. Отличие состоит в том, что при переходе с уровня на уровень накопленные ранее на счету средства могут быть обнулены или уменьшены.

Для внесения параметров акции нажмите на клавишу  в поле «Имя файла» и заполните поля. На Рис. 84 представлен пример такого заполнения.

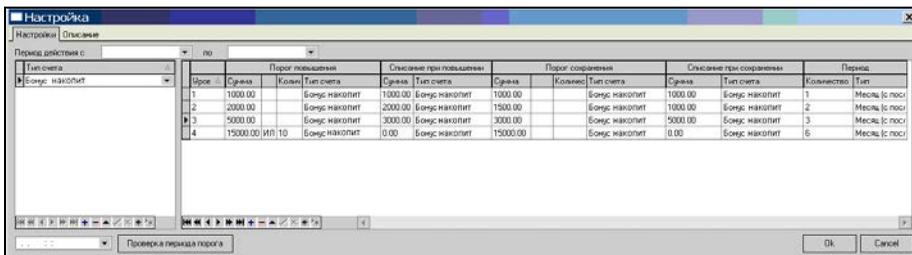


Рис. 84

**Тип счета** – выберите тип счета, для которого необходимо сформировать межуровневый переход.

**Уровень** – порядковый номер уровня.

Область «Порог повышения»

**Сумма** – сумма накопления, достаточная для перехода на следующий уровень (то есть до какого значения нужно накопить);

**Количество** – количество транзакций достаточное для перехода на следующий уровень;

**Тип счета** – в этом поле указывается тип счета, на котором нужно накопить указанную сумму и/или провести указанное количество транзакций;

Область «Списание при повышении»

**Сумма** – цена за переход на следующий уровень;

**Тип счета** – тип счета, с которого будет списана сумма за переход на следующий уровень;

Область «Порог сохранения»

**Сумма** – сумма, необходимая для сохранения на данном уровне. То есть, если накопленная на данном уровне сумма, меньше указанной в данном поле, то система понизит уровень на 1 (один).

**Количество** – количество транзакций на данном уровне, необходимое для сохранения на данном уровне. То есть, если количество транзакций на данном уровне, меньше указанного в данном поле, то система понизит уровень на 1 (один).

**Тип счета** - тип счета, на котором производится накопление.

Область «Списание при сохранении»

**Сумма** – сумма, которая должна быть списана при повышении уровня.

**Тип счета** - тип счета, с которого будет списана сумма при повышении уровня.

Область «Период»

**Количество** – длительность типов периода, за который должно произойти накопление сумм или количества

транзакций. Если в данном поле указать большое значение (например, 9999), то гость, дойдя до данного уровня, никогда не опустится ниже.

**Тип** – интервал времени (день, неделя, месяц), за который должно произойти накопление указанной суммы. В данной акции указанный интервал времени отсчитывается от момента перехода на уровень.

Если в области «Период» поля «Тип» и «Количество» не заполнены, то акция работает только на повышение.

Очистка полей осуществляется сочетанием клавиш «Alt» и «Backspace».

### **3.2.22.7 Лимитирование использования счетов (csa\_AccountUseLimit.dll)**

Акция ограничивает использование счетов в зависимости от количества, типа и сумм транзакций по данному счету за указанный интервал времени.

На Рис. 85 представлен пример акции, по которой в течение одного дня бонус либо может быть назначен, либо списан.

Также данная акция используется:

- если необходимо ограничить затраты с дебетового счета в определенный интервал времени (например, 300 рублей за день);

- если необходимо запретить использовать скидку более одного раза в день.

Для внесения параметров акции нажмите на клавишу  в поле «Имя файла» и заполните поля. На Рис. 85 представлен пример такого заполнения.

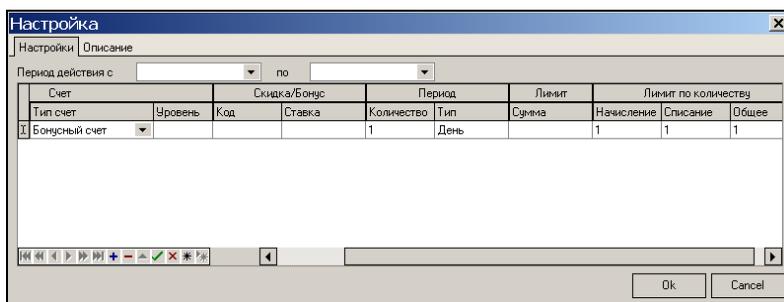


Рис. 85

### Область «Счет»

**Источник транзакций** – Классификатор ПО, на котором проходит транзакция.

**Тип счета** – тип(ы) счета, для которых указывается ограничение.

**Уровень** – номер уровня для указанного счета

### Область «Скидка/Бонус»

**Код** – код скидки/бонуса (берется из внешних программ).

**Ставка** – процент скидки/бонуса (используется при отсутствии внешних программ)

### Область «Период»

**Тип** - интервал времени (день, неделя, месяц), за который должно произойти указанное количество транзакций по счету.

**Количество** - количество типов периода, за который должно произойти указанное количество транзакций по счету.

### Область «Лимит по сумме»

**Начисление** – максимальное значение суммы, которое может быть начислено в указанный период.

**Списание** - максимальное значение суммы, которое может быть списано в указанный период.

Область «Лимит по количеству»

**Начисление** – количество транзакций «Начисление» по данному счету.

**Списание** - количество транзакций «Списание» по данному счету.

**Общее** - количество транзакций «Списание» и «Начисление» по данному счету.

### 3.2.22.8 Оповещение и вознаграждение владельца (csa\_NotificationAndReward.dll)

Акция отправляет sms - сообщение о проведенной транзакции на телефон гостя.

Акция работает совместно с акцией автоматической рассылки sms (csa\_SendSMS.dll).

Для внесения параметров акции нажмите на клавишу  в поле «Имя файла». В появившемся окне (см. Рис. 86) в поле «Период действия с» укажите интервал действия данной акции.

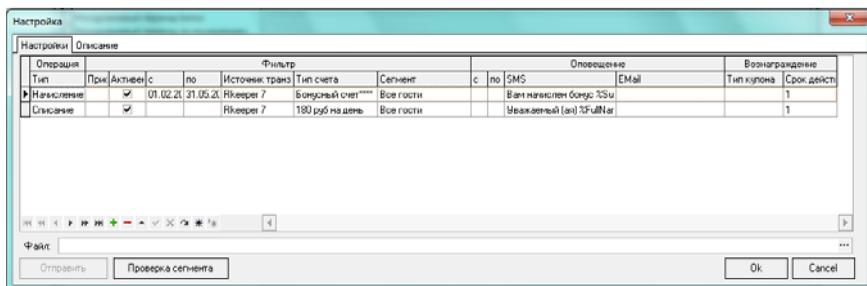


Рис. 86

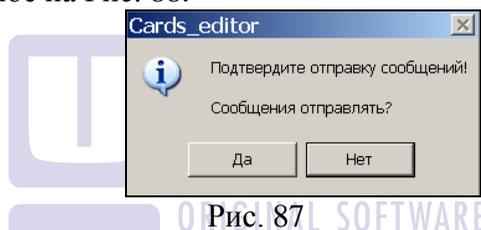
На Рис. 86 представлен пример рассылки. По данной акции сообщение будет отправлено гостям, удовлетворяющим

условиям выбранного сегмента (сегмент формируется отдельно – см .п. 3.2.13), после нажатия клавиши [Отправить].

### Область Операция

«**Тип**» - в поле необходимо указать вид операции, для которой необходимо осуществить рассылку (Списание, Начисление, Повышение уровня, Понижение уровня, Блокировка карты, Активация карты, Деактивация карты, День рождения – для автоматической рассылки по указанным условиям, Вручную – для отправки SMS при нажатии клавиши ).

При использовании типа операции «Вручную» и нажатии клавиши  система запросит подтверждение, представленное на Рис. 88.



### Область Фильтр

**Приоритет** – приоритет проверки условий акции.

**Активен** – флаг в данном поле означает, что строка акции проверяется системой.

«**с по**» - интервал дат, в которые активна данная строка акции.

«**Источник транзакций**» - классификатор ПО (актуален только для операций Списание и Начисление). Акция проверяет транзакции последних суток (т.е. текущий момент минус 24 часа).

В поле «**Тип счета**» - тип счета, для которого необходимо осуществить sms-рассылку.

«**Сегмент**» – сегмент, действующий для данной акции (см. п. 3.2.13).

Область Оповещение

«с по» - интервал времени (интервал суток), в который необходимо осуществлять рассылку.

В поле «SMS» - укажите текст sms, который будет отправлен клиенту.

Параметры в акции оповещения:

%FullName% - полное имя владельца;

%LName% - фамилия;

%MName% - отчество;

%FName% - имя.

Параметры для транзакционных операциях (не учитываются при настройке дня рождения)

%CardCode% - номер карты;

%AccountNumber% - номер счета;

%AccountTypeName% - название типа счета;

%Summ% - сумма транзакции;

%Balance% - баланс счета.

Параметры для бонусных и дисконтных счетов:

**%AccountLevelName%** - название уровня счета;

**%CountCurrentLevel%** - количество посещений на текущем уровне;

**%CountNextLevel%** - количество посещений, необходимое до следующего уровня;

**%AmountCurrentLevel%** - сумма на текущем уровне;

**%AmountNextLevel%** - сумма необходимая до следующего уровня;

**%DayNextPeriod%** - количество дней до следующего периода.

При операции «День рождения» - используется только параметры Фамилия, Имя, Отчество.

При операциях «Блокировка», «Разблокировки», «Деактивации карты» используется параметры Номер карты, Фамилия, Имя, Отчество.

При операциях «Повышение уровня», «Сохранение уровня», «Понижение уровня» используются все параметры, кроме параметра Номер карты.

**Email** – поле для указания шаблона письма.

#### Область Вознаграждение

Тип купона - купон – вознаграждение.

Срок действия – срок действия купона.

### 3.2.22.9 *Пирамида (csa\_Pyramid.dll)*

Работает акция «Пирамида» совместно с приложением Виртуальная карта, CRM – с 5.07.02, RK7 – с 7.5.2.210. RK6 – 6.106.

**Основная идея:** привлечь в ресторан новых гостей и премировать всех участников данной акции по определенным правилам. Участником акции могут стать или зарегистрированные пользователи, которые отправили приглашение, или приглашенные, т.е. новые пользователи, еще незарегистрированные в системе CRM.

На данном этапе поддержана 3-х уровневая пирамида. В построении «ветки» Пирамиды, т.е. пригласить друга, может только зарегистрированный в CRM пользователь. Вознаграждения для данной «ветки» работают только до 3-го уровня, т.е. для 4-х человек: **Я (Родитель)**(0-ый уровень), **мой друг** (1-ой уровень), **друг моего друга** (2-ий уровень) и **друг друга моего друга** (3-ый уровень). Отправив приглашение,

пользователь становится потенциальным **Родителем**, а его **Друг** потенциальным участником акции. После получения кода-приглашения и последующей регистрации друга в CRM, происходит фактическое формирование «ветки», т.е. Родитель оказывается на нулевом уровне «ветки», а его друг – на первом.

**Процесс приглашения:** используя приложение «Виртуальная карта» (и никак по другому), в пункте «Пригласить друга», ввести номер его телефона и нажать «Пригласить». Если пользователь с таким номером телефона уже создан с CRM, то приходит сообщение с отказом в отправке приглашения, т.к. «пригласить» можно только нового клиента, еще не зарегистрированного в CRM. После отправки Приглашения на указанный телефонный номер придет СМС, со ссылкой, по которой приглашенный обязательно должен войти с любого устройства (телефон, планшет, компьютер), чтобы зарегистрироваться в системе.

Для устройств под iOS – рекомендуется использовать встроенный браузер Safari.

Для устройств Android и других – Google Chrome.

### **Как работает Пирамида с максимальным премированием:**

- 1-ый, пригласив 2-го, получает одноразовое вознаграждение (или в виде суммы на счет или в виде купона) после реальной первой покупки 2-го (т.е. после того, как 2-ой первый раз посетит ресторан и сделает там покупку).

- 1-ый получает регулярное вознаграждение (только в виде % от суммы затрат) с каждой покупки 2-го (с первой покупки в том числе)

- 2-ой, получает одноразовое вознаграждение (или в виде суммы на счет или в виде купона) сразу после регистрации в системе (при этом он не сделал еще ни одной покупки).

- 2-ой, пригласив 3-го, получает одноразовое вознаграждение (или в виде суммы на счет или в виде купона) после реальной первой покупки 3-го (т.е. после того, как 3-ой первый раз посетит ресторан и сделает там покупку). 1-ый, при этом, одноразового вознаграждения за 3-го не получает, т.к. он получает его только от своих друзей, а не за друзей друзей.

- 2-ой получает регулярное вознаграждение (только в виде % от суммы затрат) с каждой покупки 3-го (с первой покупки в том числе). При этом 1-ый тоже получает регулярное вознаграждение (только в виде % от суммы затрат) с каждой покупки 3-го.

- 3-ий, пригласив 4-го, получает одноразовое вознаграждение (или в виде суммы на счет или в виде купона) после реальной первой покупки 4-го (т.е. после того, как 4-ой первый раз посетит ресторан и сделает там покупку). 1-ый, при этом, одноразового вознаграждения за 4-го не получает, т.к. он получает его только от своих друзей, а не за друзей друзей.

- 3-ий получает регулярное вознаграждение (только в виде % от суммы затрат) с каждой покупки 4-го (с первой покупки в том числе). При этом 1-ый тоже получает регулярное вознаграждение (только в виде % от суммы затрат) с каждой покупки 4-го.

- 4-ий может пригласить 5-го и т.д., но при этом 1-ый с покупок 5-го и далее, никаких вознаграждение иметь не будет.

Таким образом:

- зарегистрированный в CRM пользователь может стать **Родителем новой «ветки»**, который премируется так: разовая премия за первую покупку своего Друга плюс регулярные премии с покупок своих друзей в виде определенного процента с каждой потраты.

- незарегистрированный в CRM пользователь может стать **Другом (Приглашенным)**, и после регистрации в системе премируется так:

разовая премия за регистрацию в системе (без первой покупки). В последствии может стать Родителем своей «ветки» и премироваться как Родитель (см. пункт выше)

**ВНИМАНИЕ!!! Правила премирования могут быть сокращены. Т.е. можно не назначать разовые премии и оставить только процент от покупок и наоборот и т.д.**

### 3.2.22.9.1.1 Настройка акции Пирамида [csa\_Pyramid.dll]

Акция **Пирамида** может быть только одна активная в системе. Т.е. можно создать несколько акций Пирамида с несколькими вариантами премирования, но на текущий момент активной должна быть только одна из них.

Пример настройки, где премироваться будут (максимальный вариант премирования):

- **Приглашенный (Друг)** - разовой премией в 500 руб на свой бонусный счет за регистрацию
- **Родитель** - разовой премией в 700 руб на свой бонусный счет при первой покупке **Друга**, 20% от каждой покупки **Друга** (от первой то же), 10 % от каждой покупки **Друга Друга**, и 5% от каждой покупки **Друга Друга Друга**.

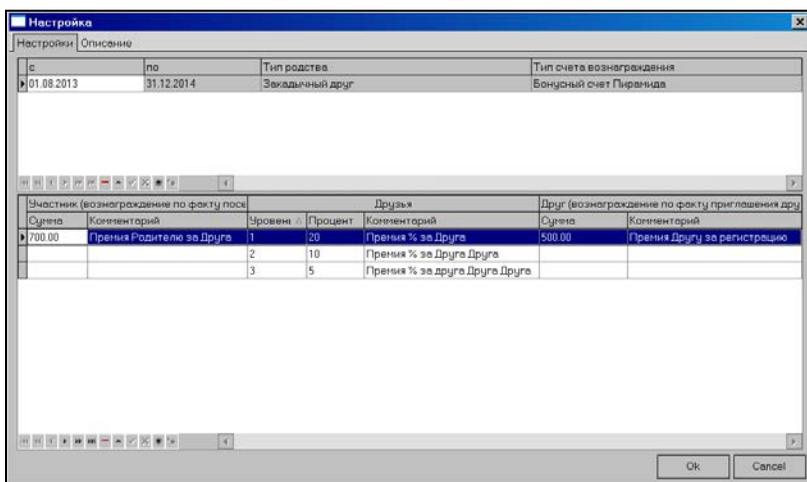


Рис. 88

**Верхнее поле:** может содержать только одну строку.

**С...По** - время действия акции

**Тип родства** – предварительно создается в словаре «Тип родства». Автоматически присваивается только Родителю, после того, как его друг зарегистрировался в системе. Т.е., если в базе встретится клиента с таким родством, то этот клиент является одним из Родителей очередной ветки Пирамиды.

**Тип счета вознаграждения** – это любой платежный счет (с типом дебетовый или бонусный), который обязательно должен быть назначен на профиле всех клиентов. На этот счет будет начислено вознаграждение, по правилам, описанным ниже. Этот может быть или счет специально для этой акции, или любой реальный счет клиента. Например: клиенты имеют бонусный счет для работы бонусов. Тогда этот счет можно использовать как счет для вознаграждения. При этом всем новым клиентам надо автоматически создавать этот счет при создании профиля (или через конфигуратор или вручную), иначе они не смогут быть участниками акции.

**Нижнее поле:** - может содержать не более 3-х строк (не более 3-х уровней). Каждая строка отображает правила вознаграждения, относительно Родителя.

**Участник (вознаграждение по факту посещения другом)** – это разовая премия Родителю после первой реальной покупки его друга (т.е. после первой реальной потраты). Устанавливается только для 1-го уровня (то есть за моего друга) и указывается в виде суммы, которая будет начислена на счет вознаграждения. Для 2-го и 3-го уровня не предусмотрена.

**Друзья** – регулярная премия Родителю за друзей в виде % от суммы каждой потраты друга, друга моего друга и друга моего друга, т.е. премия за 2-го, 3-го и 4-го. Устанавливается для 1-го, 2-го и 3-го уровня.

**Друг (вознаграждение по факту приглашения друга)** - это разовая премия Другу после регистрации в системе (за то, что он с нами ☺). Устанавливается только для 1-го уровня (то есть для моего друга) и указывается в виде суммы, которая будет начислена на счет вознаграждения. Для 2-го и 3-го уровня не предусмотрена.

1-ый уровень – это разовая премия Родителю, разовая премия Другу и регулярный процент Родителю за каждую покупку Друга.

2-ой уровень – это регулярный процент Родителю за каждую покупку Друга родительского Друга.

3-ий уровень - это регулярный процент Родителю за каждую покупку Друга Друга родительского Друга.

Количество уровней может быть от 1-го до 3-х и зависит от желания пользователя относительно глубины Пирамиды.

Внимание!!! Правила премирования быть сокращены. То есть можно не назначать разовые премии и оставить только процент от покупок и наоборот и т.д.

Транзакции, формирующиеся при работа акции  
Пирамида:

1. После того, как **Друг**, получив приглашение (ссылку с invite-кодом) регистрируется в системе, у **Родителя** в закладке «Родство» появится транзакция, определяющая «ветку» создавшегося Родства. В «Типе родства» будет указан тип из акции, в «ФИО» – имя Друга, а «Источнике» - название акции Пирамида.

Дата	Операция	Тип счета / купона	Счет	Карта / купон	Сумма	Действ.	Классификатор ПО	Подразд.	Комментарий
21.02.2014 19:38:29	Назначение	Банковский счет	Пирамида	01 00014 00202919 00	500.00	Монитор автоматических опер.	Головное	Пирамида	Друг за регистр

Рис. 89

Идентификатор:	S001.0099105	Внешний код:	
Ф.И.Т.		Тип неплатежца:	
Фамилия:	Екатерина	Анонимный клиент:	
Имя:	Екатерина	Отчество:	
Заднее имя:	Екатерина		
Дата рождения:	06.06.1966	Пол:	Женский
Семейное положение:	Не в браке	Язык:	Русский
Источник:	Прот. PDS → CRM		
Заполнитель:			
Эндик:		E-mail/SMS:	

Заблочено	Доверенное лицо	Тип родства	Идентификатор	Фамилия	Имя	Отчество	Полное имя	День рождения	Источник	Установлено
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Знакомый друг	S001.0099105	Менд	Мария	Менд	Менд Мария		Пирамида	21.02.2014 19:38

Рис. 90

Внимание!!! Акция будет работать, только если родство получено через Виртуальную карту. Если просто создать ДРУГА и вручную связать его родством с Родителем, то акция отработывать не будет.

2. После того, как **Друг**, получив приглашение (ссылку с invite-кодом) регистрируется в системе, в списке

Операций **Друга** появится транзакция о начислении разовой премии за регистрацию. В поле «Комментарий» отобразится комментарий по этой операции из акции Пирамида. В нашем примере «Премия Другу за регистрацию».

Адреса   Контакты   Родство   Договоры   Документы   Счета   Карты   Купоны   Операции   Атрибуты   Свойства										
Время: 3 03 2013 — 11 03 201										
Click a column header here to group by that column										
Время	Операция	Тип счета / купона	Счет	Карта / купон	Сумма	Действует	Классификатор	Подразделение	Комментарий	
21.02.2014 19:38:29	Начисление	Банковский счет Пирамида	01.0001.4.00303916.0001		100,00		Монитор автоматы	Головное подра	Премия Другу за регистрац	

Рис. 91

3. После того, как **Друг** совершит первую покупку, в списке операций у **Родителя**, появится транзакция о начислении разовой премии за первую покупку **Друга** (за первое посещение) и транзакция о начислении премии, как % от покупки **Друга**. В поле «Комментарий» у каждой транзакции отобразится комментарий по этой операции из акции Пирамида. В нашем примере: «Премия Родителю за Друга» и «Премия % за Друга».

Адреса   Контакты   Родство   Договоры   Документы   Счета   Карты   Купоны   Операции   Атрибуты   Свойства										
Время: 07 03 201 — 07 03 201										
Click a column header here to group by that column										
Время	Операция	Тип счета / купона	Счет	Карта / купон	Сумма	Действует	Классификатор	Подразделение	Комментарий	
07.03.2014 18:44:01	Начисление	Банковский счет Пирамида	01.0001.4.00303916.0001		13,50		Монитор автоматы	Головное подра	Премия % за Друга Друга	
07.03.2014 18:24:31	Начисление	Банковский счет Пирамида	01.0001.4.00303916.0001		26,10		Монитор автоматы	Головное подра	Премия % за Друга	
07.03.2014 18:20:24	Начисление	Банковский счет Пирамида	01.0001.4.00303916.0001		21,60		Монитор автоматы	Головное подра	Премия % за Друга	
07.03.2014 18:16:18	Начисление	Банковский счет Пирамида	01.0001.4.00303916.0001		100,00		Монитор автоматы	Головное подра	Премия % за Друга	
07.03.2014 18:13:13	Начисление	Банковский счет Пирамида	01.0001.4.00303916.0001		42,30		Монитор автоматы	Головное подра	Премия % за Друга	
07.03.2014 18:11:47	Начисление	Банковский счет Пирамида	01.0001.4.00303916.0001		700,00		Монитор автоматы	Головное подра	Премия Родителю за Дру	
07.03.2014 16:28:57	Начисление	Банковский счет Пирамида	01.0001.4.00303916.0001		27616		PKS	Головное подра		
07.03.2014 16:28:57	Начисление	Потраты	05.00001.00303917.0001		27616		PKS	Головное подра		
07.03.2014 16:11:47	Начисление	Скидка 10%	02.00069.00303918.0001		27616		PKS	Головное подра		
07.03.2014 16:11:47	Начисление	Банковский счет Пирамида	01.0001.4.00303916.0001		27616		PKS	Головное подра		
07.03.2014 16:11:47	Начисление	Потраты	05.00001.00303917.0001		27616		PKS	Головное подра		
07.03.2014 16:11:47	Начисление	Скидка 10%	02.00069.00303918.0001		27616		PKS	Головное подра		

Рис. 92

4. После того, как **Друг** пригласит своего **Друга**, **Друг Друга** регистрируется в системе и совершит первую покупку, в списке операций у **Родителя**, появится транзакция о начислении о начислении премии, как % от покупки **Друга Друга**. В поле «Комментарий» у этой транзакции отобразится комментарий по этой операции из акции Пирамида. В нашем примере: «Премия % за Друга Друга».

Адреса   Контакты   Родство   Договоры   Документы   Счета   Карты   Купоны   Операции   Атрибуты   Свойства											
Время: 07.03.2014   07.03.2014											
Click a column header here to group by that column.											
Время	Операция	Тип счета / купона	Счет	Карта / купон	Сумма	Действует	Классификатор ПО	Подразделение	Комментарий		
07.03.2014 18:44:01	Начисление	Банковский счет Пирамида	01.00014.00303916.0001		13,50		Монитор ватомати	Головные подра:	Премия % за Друга Друга		
07.03.2014 18:24:31	Начисление	Банковский счет Пирамида	01.00014.00303916.0001		26,10		Монитор ватомати	Головные подра:	Премия % за Друга		
07.03.2014 18:20:24	Начисление	Банковский счет Пирамида	01.00014.00303916.0001		21,60		Монитор ватомати	Головные подра:	Премия % за Друга		
07.03.2014 18:16:18	Начисление	Банковский счет Пирамида	01.00014.00303916.0001		100,80		Монитор ватомати	Головные подра:	Премия % за Друга		
07.03.2014 18:13:13	Начисление	Банковский счет Пирамида	01.00014.00303916.0001		42,30		Монитор ватомати	Головные подра:	Премия % за Друга		
07.03.2014 18:13:13	Начисление	Банковский счет Пирамида	01.00014.00303916.0001		700,00		Монитор ватомати	Головные подра:	Премия Родителю за Дру		
07.03.2014 18:28:57	Начисление	Банковский счет Пирамида	01.00014.00303916.0001		27616	13,50	PKS	Головные подра:			
07.03.2014 18:28:57	Начисление	Поздравы	05.00001.00303917.0001		27616	135,00	PKS	Головные подра:			
07.03.2014 18:28:57	Начисление	Смехов 10%	02.00069.00303918.0001		27616	15,00	PKS	Головные подра:			
07.03.2014 18:11:47	Начисление	Банковский счет Пирамида	01.00014.00303916.0001		27616	16,20	PKS	Головные подра:			
07.03.2014 18:11:47	Начисление	Поздравы	05.00001.00303917.0001		27616	162,00	PKS	Головные подра:			
07.03.2014 18:11:47	Начисление	Смехов 10%	02.00069.00303918.0001		27616	18,00	PKS	Головные подра:			

Рис. 93

5. Далее процедура премирования идет по правилам из акции Пирамида.

**ВНИМАНИЕ!!!** Правила премирования могут быть сокращены. Т.е. можно исключить разовые премии и оставить только % и т.д., т.е. использовать различные комбинации предложенных премий.

### 3.2.22.9.1.2 Процесс приглашения в приложении «Виртуальная карта».

Используя приложение «Виртуальная карта» (и никак по другому), выбрать пункт «Пригласить друга»,

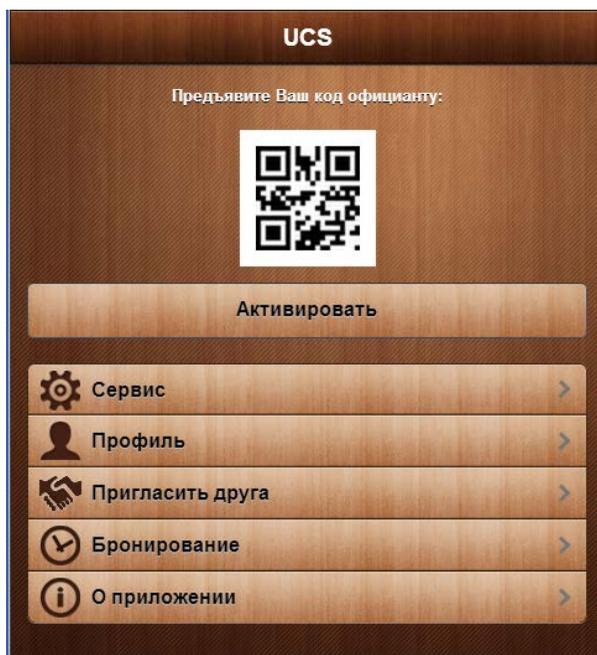


Рис. 94

вести номер его телефона и нажать «Пригласить».



Рис. 95

Если пользователь с таким номером телефона уже создан с CRM, то приходит сообщение с отказом в

отправке приглашения, т.к. «пригласить» можно только нового клиента, еще не зарегистрированного в CRM.



Рис. 96

Если дата Приглашения выходит за рамки работы акции Пирамида, то система выдаст сообщение:



Рис. 97

Если приглашение удачно отправлено, то на указанный телефонный номер придет СМС, со ссылкой, по которой приглашенный обязательно должен войти, чтобы зарегистрироваться в системе, а в приложении Виртуальная эта ссылка будет продублирована. Ссылка может быть закодирована в виде QR кода.



Рис. 98

Ссылка является фактически адресом приложения «Виртуальная карта» с обязательным invite-кодом, с помощью которого и вступает в силу работа акции Пирамида. Invite-код не привязан ни к какому пользователю (даже с учетом того, что мы ввели конкретный номер телефона) и им в принципе может воспользоваться любой гость. Т.е. сфотографировав этот код (ссылку), любой незарегистрированный гость может зайти по этой ссылке, ввести свой номер телефона и зарегистрироваться в CRM, тем самым стать ДРУГОМ, создав очередное родство РОДИТЕЛЮ. Без этого кода воспользоваться приложением Виртуальная Карта можно, но при регистрации не будет обращения к акции Пирамида и пользователь, который зарегистрировался в системе без этого кода, не сможет стать участником акции.

Если Приглашением воспользуется сторонний гость, причем уже зарегистрированный в системе, то при регистрации по ссылке система выдаст сообщение:

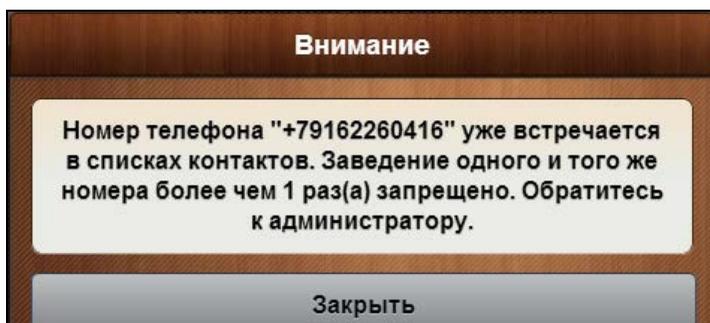


Рис. 99

### 3.2.22.10 Комбинация акций

Рассмотрим формирование следующего маркетингового мероприятия с помощью CRM. Пусть существует карта гостя, на которой в момент продажи определяется количество подарочных блюд. Причем в месяц гость может получить только одно подарочное блюдо.

Реализовать данную концепцию можно с помощью одновременного использования двух акций – «Лимитирование использования счетов» (см. п. 3.2.22.4) и «Доп. Начисление на транзакцию» (см. п. 3.2.22.7).

1. В RKeeper необходимо завести блюдо, при продаже которого будет определяться и (как следствие) начисляться на соответствующий счет количество подарочных блюд. Пример заведения блюда представлен на Рис. 89.

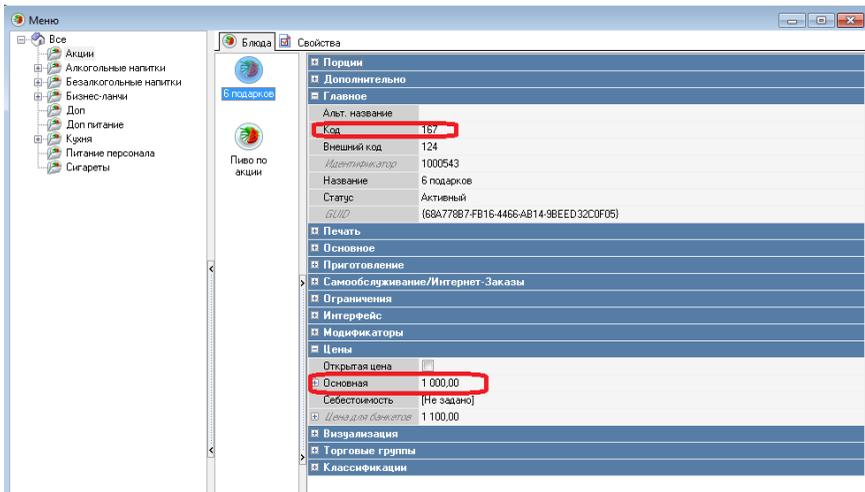


Рис. 100

- Далее необходимо заполнить поля акции «Доп. начисление на транзакцию» так, как показано на Рис. 90 (определение кодов блюд) и Рис. 91 (определение длительности действия начисления).

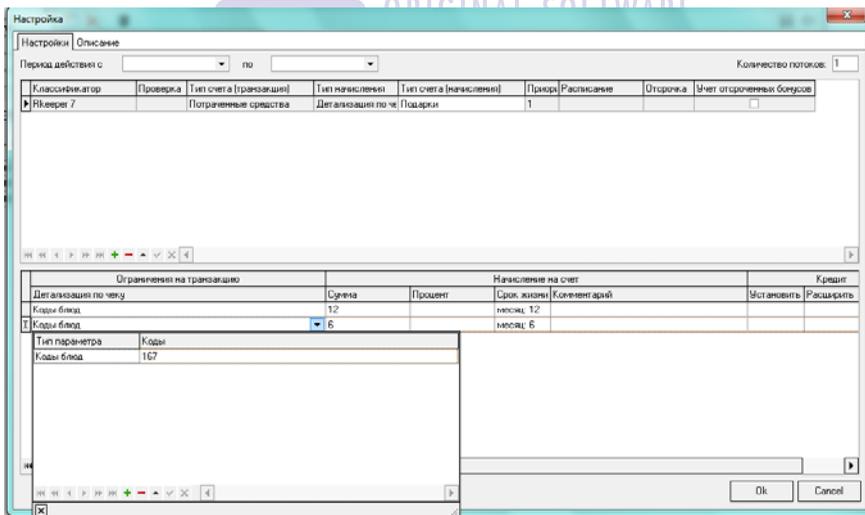


Рис. 101

Где 167 и 168 – коды блюд из Rkeeper, при продаже которых определяется количество подарков и срок действия.

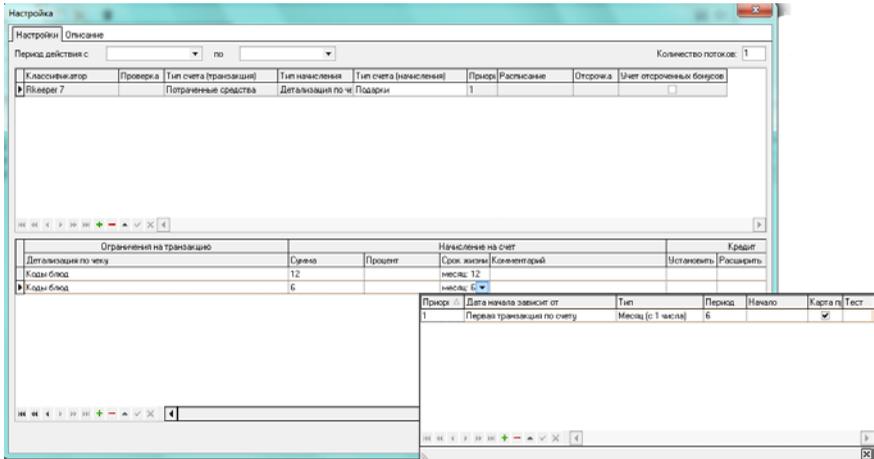


Рис. 102

В итоге акция будет выглядеть, как показано на Рис. 92.

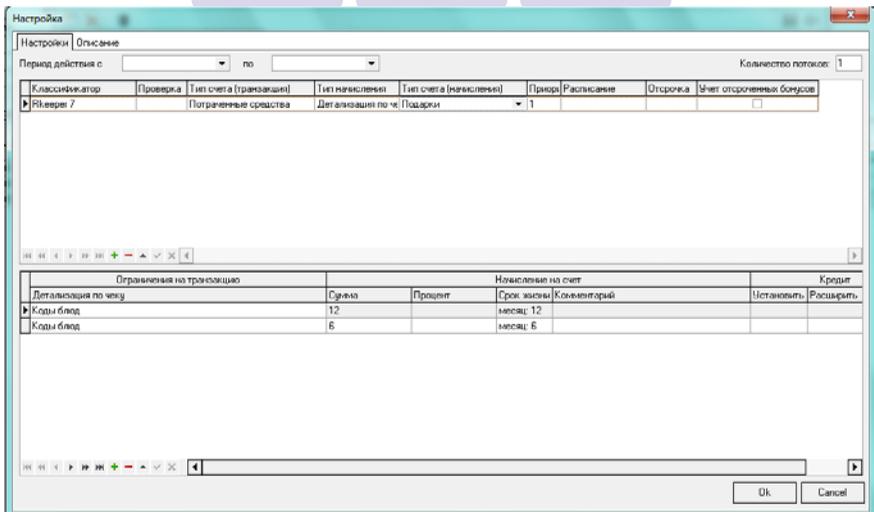


Рис. 103

3. Закладка «Счета» на профиле гостя должна быть заполнена, как показано на Рис. 93

Номер счета	Открыт	Тип счета	Текущий уровень	Авто переход	Баланс
02.00067.00044018.0001	11.03.2014	Скидка 0%	1	<input type="checkbox"/>	0,00
03.00069.00044017.0001	11.03.2014	Подарки		<input type="checkbox"/>	0,00
05.00004.00044016.0001	11.03.2014	Потраченные средства		<input type="checkbox"/>	0,00

Рис. 104

4. Чтобы списание со счета «Подарки» происходило списание 1 раз в месяц, необходимо заполнить поля акции «Лимитирование использования счетов», как показано на Рис. 94.

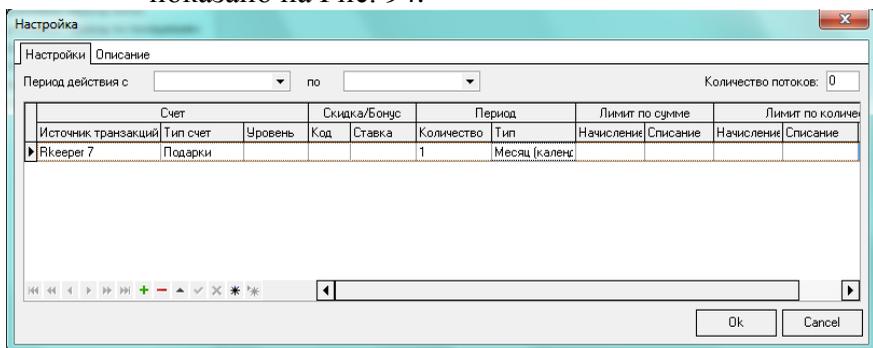


Рис. 105

### 3.3 Клиенты и карты

В этом пункте главного меню приложения *Редактор карт* происходит добавление профилей клиентов, создание и редактирование карт, осуществляется назначение карт клиенту и т.п.

Окна, представленные на Рис. 93 и Рис. 94, делится на 2 части. В левой части окна отображаются созданные в системе группы карт (Рис. 93) или группы клиентов (Рис. 94), в правой части окна содержится информация о выбранной

группе карт (Рис. 93) или группе клиентов (Рис. 94), на которой установлен курсор в левой части окна.

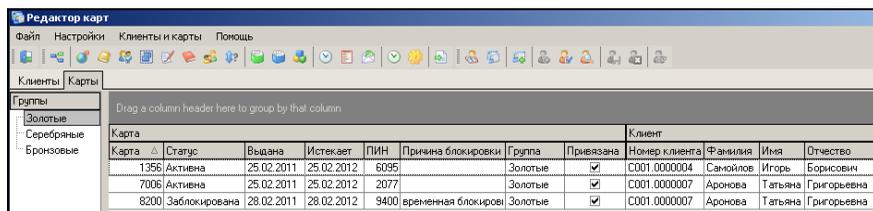


Рис. 106

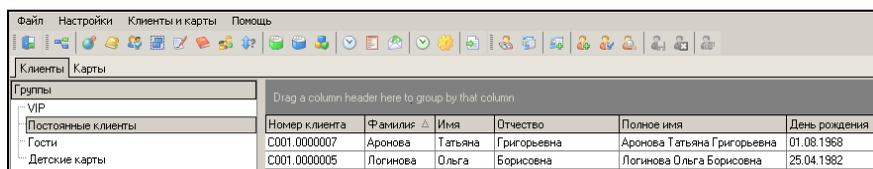


Рис. 107

Работа с пунктом главного меню приложения *Клиенты и карты* делится на несколько режимов:

- Добавление клиента в базу
- Создание карточки клиента
- Редактирование карточки клиента (переход в режим редактирования осуществляется нажатием кнопки  *Изменить информацию о клиенте*)
- Просмотр информации по клиенту (переход в режим просмотра осуществляется нажатием кнопки  *Просмотр информации о клиенте*)
- Создание новой карты/группы карт
- Назначение новых карт на профиль клиента
- Редактирование карт/группы карт
- Поиск карт/групп карт

Доступность определенных пунктов главного меню *Клиенты и карты* определяется выбранной закладкой: если выбрана закладка *Клиенты*, то будут доступны все пункты

меню, связанные с добавлением и редактированием клиента в системе, если выбрана закладка *Карты*, то будут доступны все пункты меню, связанные с созданием и редактированием карт в системе.

### 3.3.1 Добавление нового профиля клиента

Для добавления нового профиля клиента необходимо воспользоваться пунктом главного меню *Клиенты и карты – Добавить нового клиента* или перейти на закладку *Клиенты* и использовать команду всплывающего меню *Добавить нового клиента* или соответствующую кнопку на панели инструментов .

Откроется окно профиля клиента, представленное на Рис. 95.

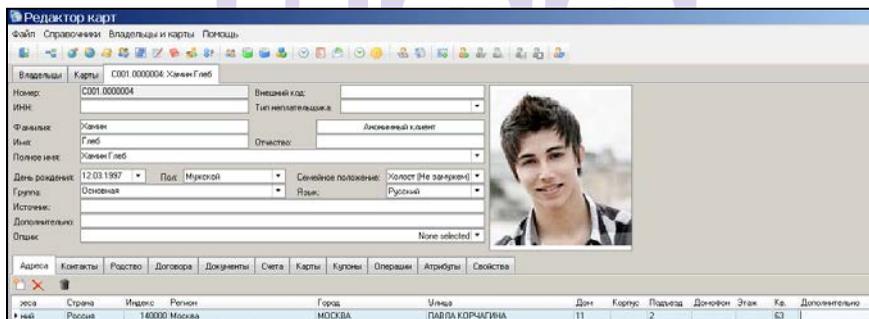


Рис. 108

Окно профиля клиента делится на 2 части.

#### 3.3.1.1 Общая информация профиля клиента

В верхней части окна (см. Рис. 95) профиля содержится общая информация о клиенте:

**Фамилия** – фамилия клиента;

**Имя** – имя клиента;

**Отчество** – отчество клиента;

**Полное имя** – из ниспадающего списка выбирается вариант полного имени клиента. Полное имя также отображается в названии закладки;

**Дата рождения** – дата рождения клиента;

**Пол** – пол клиента (мужской/ женский);

**Семейное положение** – семейное положение клиента (холост/ не замужем, женат/ замужем);

**Язык** – родной язык клиента;

**Группа** – группа, к которой относится клиент;

**Источник** – текстовое поле, куда может быть занесена дополнительная информация (например, место заполнения анкеты);

**Дополнительно** – текстовое поле, куда вносится дополнительная информация о клиенте;

**Внешний код** – служебное поле;

**Тип неплательщика** – в поле указывается тип неплательщика для оплаты счетов картой R-Keeper CRM на кассе Rkeeper V7.

В поле **Опции** определите соответствующие параметры для данного клиента:

**Автоматический междууровневый переход** – если выставлен этот флаг, то переход между уровнями счетов (смена скидки/бонуса) будет происходить автоматически.

**Разрешить E-mail рассылку** – если выставлен этот флаг, то на адрес электронной почты клиента разрешена E-mail рассылка.

**Разрешить SMS рассылку** – если выставлен этот флаг, то на телефон клиента разрешена sms рассылка.

Признак **Курящий** – необходимо указывать для сегментации клиентов.

Также в верхней левой части окна в поле **Фотография** можно определить фотографию клиента. Для выбора фото из библиотеки необходимо вызвать контекстное меню (см. Рис. 96) и выбрать пункт  Load... При этом на экране откроется

окно, в котором необходимо выбрать фото и нажать клавишу [Открыть] (см. Рис. 97).

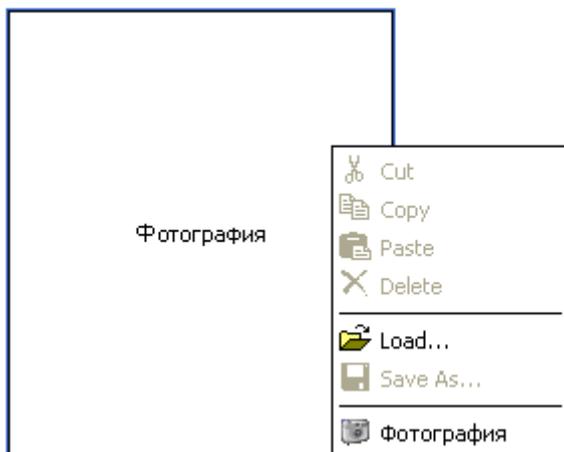


Рис. 109

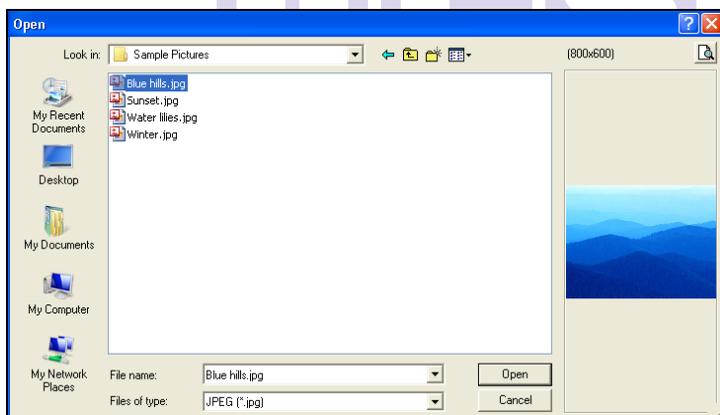


Рис. 110

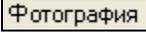
Размер загружаемой фотографии не должен превышать 200 Кб.

Если к системе подключена камера, то для фотографирования клиента из контекстного меню, вызванного в поле «**Фотография**» (см. Рис. 96), выберите пункт

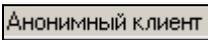
 Фотография. На экране откроется окно, представленное на Рис. 98.



Рис. 111

На закладке USB Video Device будет отображен объект фотографирования. После нажатия на клавишу  фото будет помещено на закладку «*Фотография*». С помощью красной рамки выберите часть фото, которое будет сохранено на карточке клиента, и нажмите клавишу .

Заполните поля верхней части окна личной карточки клиента и нажмите кнопку  для сохранения или кнопку  для отмены внесенных изменений.

Если необходимо создать анонимного клиента, то в верхней части окна личной карточки клиента нужно нажать кнопку , при этом система выдаст окно запроса, представленное на Рис. 99.

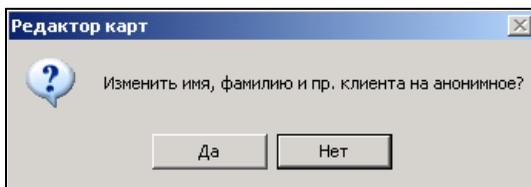


Рис. 112

Выберите ответ «Да» для подтверждения операции оформления анонимного клиента и в полях «Фамилия», «Имя», «Отчество» будет выставлено значение «Нет». Выберите ответ «Нет» для отказа от операции оформления анонимного клиента.

### 3.3.1.2 Параметры профиля клиента

В нижней части окна (см. Рис. 95) профиля содержатся закладки *Адреса*, *Контакты*, *Родство*, *Договора*, *Документы*, *Счета*, *Карты*, *Операции*, *Сканирование* (при установленном сканирующем устройстве). Рассмотрим каждую отдельно.

#### 3.3.1.2.1 Закладка Адреса

На закладке «Адреса» вводятся данные об адресах клиента (см. Рис. 100). При использовании модуля Delivery по адресу осуществляется поиск клиента для доставки блюд.

Адреса   Контакты   Родство   Договора   Документы   Счета   Карты   Операции									
Тип адреса	Страна	Индекс	Регион	Город	Улица	Дом	Корп.	Кв.	Дополнительно
Домашний	Россия		Московская область	Кашира	ул. Ленина	13		63	
Рабочий	Россия		Москва	Москва	Терская	18			

Рис. 113

Для добавления нового адреса необходимо в нижней части окна закладки нажать клавишу  или воспользоваться пунктом всплывающего меню «Добавить». Далее в появившейся строке внесите данные об адресе клиента:

- Тип адреса - выбирается из ниспадающего списка (см. п. 3.2.4) данное поле обязательно для заполнения;

- Страна - выбирается из ниспадающего списка (см. п. 3.2.2) данное поле обязательно для заполнения;
- Индекс – вводится с клавиатуры;
- Регион – вводится с клавиатуры;
- Город – выбирается из ниспадающего списка (см. п. 3.2.3), данное поле обязательно для заполнения;
- Улица – выбирается из ниспадающего списка (см. п. 3.2.3), данное поле обязательно для заполнения;
- Дом – вводится с клавиатуры;
- Корп. – вводится с клавиатуры;
- Кв. – вводится с клавиатуры.

После заполнения необходимых полей нажмите клавишу  для сохранения адреса. Для удаления адреса клиента нажмите клавишу , при этом появится запрос системы (см. Рис. 101).

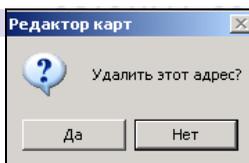


Рис. 114

Нажмите «Да» для подтверждения, «Нет» для отмены операции удаления.

Для отображения удаленных адресов на экране нажмите клавишу .

### 3.3.1.2.2 Закладка Контакты

На этой закладке вносится информация о контактах клиента.

Типы используемых в системе контактов создаются в справочнике (см. п. 3.2.5). Вид окна закладки *Контакты* представлен на Рис. 102.

Адреса   Контакты   Родство   Договора   Документы   Счета   Карты   Операции				
  				
Тип контакта	Контакт	Примечание	Рассылка	
Телефон мобильный	89261254563	круглосуточно	<input checked="" type="checkbox"/>	
Телефон рабочий	9217445	с 10 до 18	<input type="checkbox"/>	
E-Mail	masha@ucs.ru		<input type="checkbox"/>	

Рис. 115

Для добавления контакта необходимо в нижней части окна закладки нажать кнопку . Далее в появившейся строке выберите тип контакта выбрав его из ниспадающего списка, заполните контакт и в поле рассылка выставите флаг, если на данный контакт должна осуществляться автоматическая рассылка. Нажмите кнопку  для сохранения контакта, кнопку  для отмены изменений. Для удаления контакта клиента нажмите кнопку , при этом появится запрос системы (см. Рис. 103).

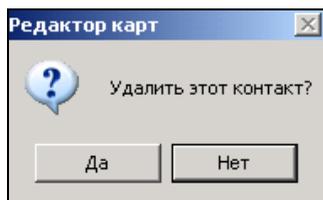


Рис. 116

Нажмите «Да» для подтверждения, «Нет» для отмены операции удаления.



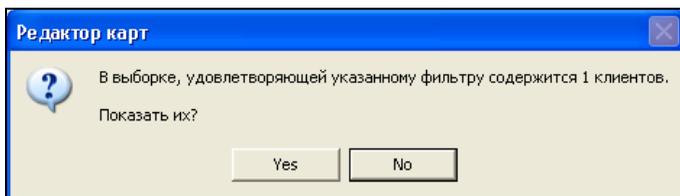


Рис. 119

Нажмите клавишу [YES] для выбора клиентов, клавишу [NO] для отказа от выбора.

Если в параметрах поиска флагом  не выбрана ни одна характеристика, то система предоставит для выбора весь список клиентов.

После выбора необходимого клиента нажмите на клавишу  OK и он будет добавлен на закладку Родство клиента.

В поле «*Тип родства*» определите родство относительно владельца карты.

Если данное лицо является доверенным для владельца карты (например, если карта принадлежит ребенку, то доверенным лицом будет являться человек, который может забрать ребенка из игровой зоны), то выставите флаг в поле «*Доверенное лицо*». Для выставления флага в данном поле необходимо нажать на клавишу «Выдать доверенность» . После чего система запросит подтверждение операции (см. Рис. 107).

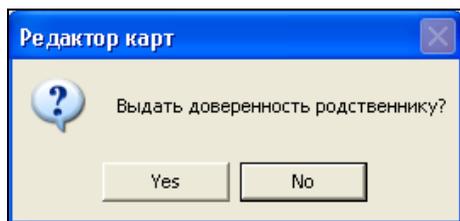


Рис. 120

Выберите ответ [Yes] для подтверждения операции и ответ [No], чтобы отказаться от этой операции.

Чтобы снять флаг в поле «Доверенное лицо» нажмите клавишу «Забрать доверенность» . После чего система запросит подтверждение операции (см. Рис. 108).

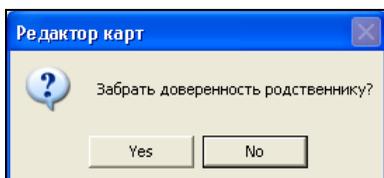


Рис. 121

Выберите ответ [Yes] для подтверждения операции и ответ [No], чтобы отказаться от этой операции.

Для блокировки строки родственника нажмите на клавишу «Заблокировать» . После чего система запросит подтверждение операции (см. Рис. 109).

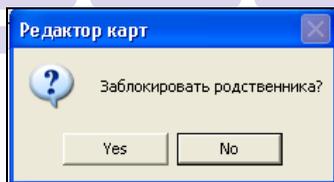


Рис. 122

Выберите ответ [Yes] для подтверждения операции и ответ [No], чтобы отказаться от этой операции.

Для снятия блокировки нажмите клавишу «Разблокировать» . После чего система запросит подтверждение операции (см. Рис. 110)

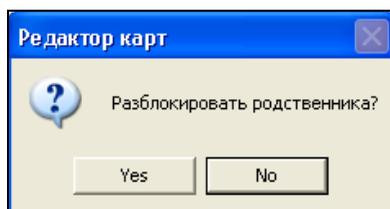


Рис. 123

Выберите ответ [Yes] для подтверждения операции и ответ [No], чтобы отказаться от этой операции.

Если выделить какого-либо из родственников и нажать клавишу , то на экране откроется профиль данного родственника.

Для удаления родственника из списка воспользуйтесь клавишей . При этом система запросит подтверждение, представленное на Рис. 111.

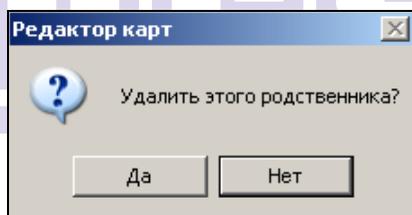


Рис. 124

Выберите ответ [Да] для подтверждения операции удаления и ответ [Нет] для отказа от данной операции.

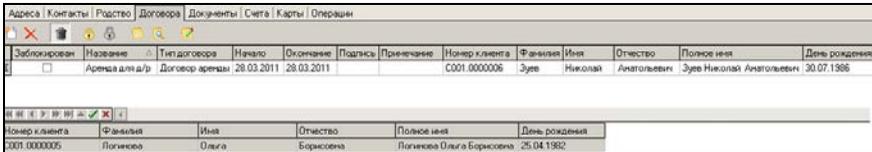
Для отображения удаленных адресов на экране нажмите клавишу .

#### 3.3.1.2.4 Закладка договора

На закладке «*Договора*» можно определить перечень, сроки действия заключенных договоров и распечатать их (см.

Рис. 112). Договор в системе используется для связи со сторонними программами, например, Game Keeper.

Для добавления договора воспользуйтесь контекстным меню или нажмите клавишу  и заполните поля таблицы.



Забронирован	Название	Тип договора	Начало	Окончание	Подпись	Примечание	Номер клиента	Фамилия	Имя	Отчество	Полное имя	День рождения
<input type="checkbox"/>	Аренда для д/р	Договор аренды	28.03.2011	28.03.2011			С001.0000006	Зуев	Николай	Анатович	Зуев Николай Анатович	30.07.1986

Номер клиента	Фамилия	Имя	Отчество	Полное имя	День рождения
С001.0000006	Логачева	Олега	Борисовна	Логачева Олега Борисовна	26.04.1982

Рис. 125

**Название** – Название договора.

**Тип договора** – выбирается из ниспадающего списка. Типы договоров формируются в соответствующем пункте меню *Настройки* (см. п. 3.2.7).

В поле **Подпись** будет выставлена дата после печати документа на подпись (клавиша ).

**Начало** и **Окончание** – сроки действия данного договора.

**Примечание** – дополнительная информация по данному договору.

 - Черновая печать договора. Может быть выполнена неограниченное число раз.

 - предварительный просмотр договора.

 - печать договора на подпись. Выполняется один раз. После печати договора на подпись будет заполнено поле «Подпись» и в нижней части окна (см. Рис. 112) отобразятся клиенты, участвующие в договоре.

Для блокировки договора нажмите на клавишу «Заблокировать» . После чего система запросит подтверждение операции (см. Рис. 113).

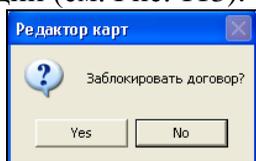


Рис. 126

Выберите ответ [Yes] для подтверждения операции и ответ [No], чтобы отказаться от этой операции.

Для снятия блокировки нажмите клавишу «Разблокировать» . После чего система запросит подтверждение операции (см Рис. 114). Выберите ответ [Yes] для подтверждения операции и ответ [No], чтобы отказаться от этой операции.

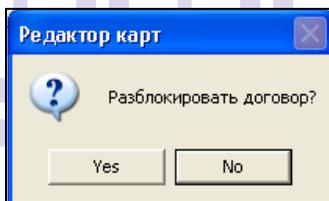


Рис. 127

### 3.3.1.2.5 Закладка документы

На закладке «Документы» можно определить перечень, документов, на основании которых заполнены данные о клиенте или заключены договора (см. Рис. 115).

Адреса   Контакты   Родство   Договора   <b>Документы</b>   Счета   Карты   Операции						
    						
	Заблокирован	Тип документа	Серия	Номер	Выдан	Кем выдан
▶	<input type="checkbox"/>	Паспорт	1236	456987	03.09.2010	

Рис. 128

Данные о клиенте могут быть заполнены вручную либо автоматически при помощи сканирования документа.

Для добавления документа вручную воспользуйтесь контекстным меню или нажмите клавишу  и заполните поля таблицы.

**Тип документа** – в этом поле из ниспадающего списка выберите тип документа на основании, которого заполняются данные о клиенте. Типы документов указываются в соответствующем пункте Настроек (см. 3.2.8)

**Серия** – серия выданного документа.

**Номер** – номер документа.

**Выдан** – дата выдачи документа.

**Кем выдан** – название заведения выдавшего документ.

Для блокировки документа нажмите на клавишу «Заблокировать» . После чего система запросит подтверждение операции (см. Рис. 116).

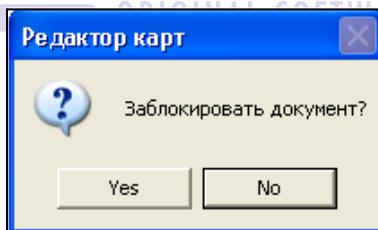


Рис. 129

Выберите ответ [Yes] для подтверждения операции и ответ [No], чтобы отказаться от этой операции.

Для снятия блокировки нажмите клавишу «Разблокировать» . После чего система запросит подтверждение операции (см Рис. 117).

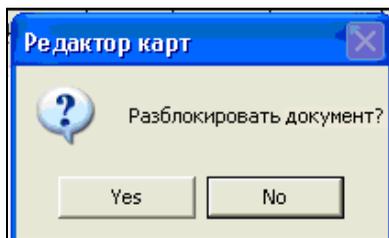


Рис. 130

### 3.3.1.2.6 Закладка Счета

На этой закладке проводятся все операции со счетами клиентов (см. Рис. 118):

- Добавление счета клиента
- Блокировка /снятие блокировки счета клиента
- Изменение параметров счета клиента (ручное начисление и списание средств, изменение глубины кредита и т.п.)
- Изменение уровня счета клиента (переход на другой уровень скидки/бонуса)
- Просмотр транзакций по счету

В системе R-Keeper CRM клиент может иметь неограниченное количество счетов разной платежеспособности (бонусных, дисконтных, дебетовых, кредитных и т.д.).

Адреса   Контакты   Родство   Договоры   Документы   Счета   Карты   Операции									
Номер счета	Статус	Открыт	Тип счета	Текущий уровень	Авто переход	Баланс	Глубина кредита	Заблокирован	Причина блокировки
01.00006.00000009.0001		25.02.2011	Бонус 10%	Бонус 10%	<input type="checkbox"/>	226,80	0,00	<input type="checkbox"/>	
02.00004.00000014.0001		25.02.2011	Дисконт 10%	Дисконт 10%	<input type="checkbox"/>	502,00	0,00	<input type="checkbox"/>	
02.00005.00000008.0001		25.02.2011	Дисконт 20%	Дисконт 20%	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	ошибка ввода
05.00002.00000007.0001		25.02.2011	Потраты		<input type="checkbox"/>	4518,00	0,00	<input type="checkbox"/>	

Рис. 131

Для добавления счета клиента нажмите кнопку **Добавить** в окне закладки . В появившемся окне (см. Рис. 119) выберите из выпадающего списка нужный тип счета и

уровень и нажмите ОК для сохранения. Счет будет добавлен клиенту. Для отмены операции нажмите *Отменить*.

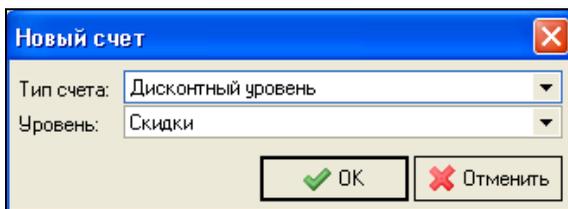


Рис. 132

В ниспадающем списке поля «*Тип счета*» отображаются счета, для которых текущая дата на сервере соответствует периоду подписки данного счета.

Созданный счет будет обладать следующими параметрами:

**Номер счета** – автоматически сгенерированный номер счета;

**Открыт** – дата открытия счета (подставляется текущая компьютерная дата);

**Тип счета** – тип счета;

**Текущий уровень** – уровень счета;

**Автоматический переход** – для счета, в котором переход на другой уровень происходит автоматически, этот флаг должен быть выставлен;

**Баланс** – баланс счета;

**Глубина кредита** – глубина кредита на счете, возможна при использовании дебетового типа счета (см. Рис. 120);

Адреса   Контакты   Родство   Договора   Документы   Счета   Карты   Операции							
Номер счета	Открыт	Тип счета	Текущий уровень	Авто переход	Баланс	Глубина кредита	
03.00006.00000043.0001	31.03.2011	Дебетовый		<input type="checkbox"/>	-300,00	300,00	

Рис. 133

**Заблокирован** – флаг выставляется автоматически при блокировке счета.

Для того чтобы заблокировать счет, необходимо в карточке клиента на закладке *Счета* воспользоваться кнопкой , в появившемся окне (см. Рис. 121) ввести причину блокировки и нажать кнопку *OK*. Для отмены операции блокировки нажмите *Отменить*.

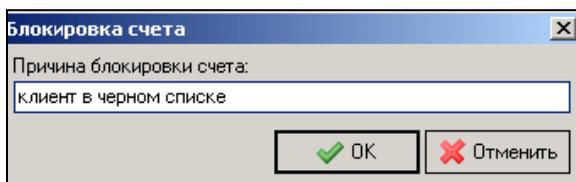


Рис. 134

Для того чтобы разблокировать счет, необходимо в карточке клиента на закладке *Счета* воспользоваться кнопкой , появится окно, представленное на Рис. 122. Для подтверждения операции нажмите «Да», для отказа от операции снятия блокировки нажмите «Нет».

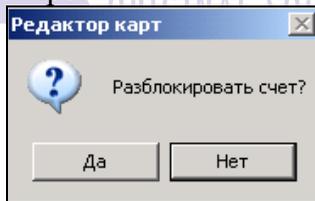


Рис. 135

Для начисления и списания средств в рамках счета клиента **вручную** необходимо в карточке клиента перейти на закладку *Счета* и воспользоваться кнопкой *Ручное начисление средств* . Система откроет окно (см.Рис. 123 и Рис. 124).

**Ручное начисление / списание**

Номер счета: 01.00003.00000002.0001  
 Тип счета: Бонус  
 Класс счета: Бонусный  
 Баланс: 900,00

Причина: Ручное начисление средств  
 Комментарий: начисление бонуса  
 Сумма операции: 100

OK Отменить

Рис. 136

В поле *Причина* из ниспадающего списка выбирается причина вноса/ списания средств (см. п. 3.2.11), в поле *Сумма операции* вводится сумма вноса, а в поле *Комментарий* – дополнительная информация об операции.

Если необходимо снять сумму со счета, то в поле *Сумма операции* необходимо ввести значение со знаком минус (см. Рис. 124).

**Ручное начисление / списание**

Номер счета: 01.00003.00000002.0001  
 Тип счета: Бонус  
 Класс счета: Бонусный  
 Баланс: 1 000,00

Причина: Ручное начисление средств  
 Комментарий: списание средств с карты  
 Сумма операции: -100

OK Отменить

Рис. 137

Для перехода с одного уровня на другой **вручную** необходимо на закладке *Счета* в карточке клиента воспользоваться кнопкой *Ручной переход на следующий уровень* . Появится окно, представленное на Рис. 125, где отобразится вся информация о производимом переходе. Для завершения перехода на новый уровень счета в поле *Причина*

перехода выберите из ниспадающего списка причину перехода (см. п. 3.2.11), в поле *Комментарий* введите комментарий и нажмите ОК. Система переведет счет на новый уровень.

**Переход на следующий уровень**

Счет: 01.00003.00000002.0001 (Бонус)  
Текущий уровень: Уровень 1  
Следующий уровень: Уровень 2

Порог перехода:  
Пороговый счет: 01.00003.00000002.0001 (Бонус)  
Сумма порога: 2 000,00  
Текущий баланс: 2 000,00

Списание средств:  
Счет списания: 01.00003.00000002.0001 (Бонус)  
Сумма списания: 2 000,00  
Текущий баланс: 2 000,00

Причина перехода:

Комментарий:

Рис. 138

В случае если условия, определенные для выполнения перехода, не выполнены, при попытке его осуществить появится сообщение об ошибке (см. Рис. 126).

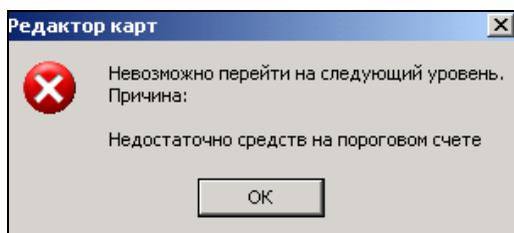


Рис. 139

Если счет добавлен на карту клиенту, то он не может быть скорректирован. Такой счет может быть только заблокирован.

Для отображения затрат клиента необходимо указывать счет затрат. То есть если в системе ведется расчет скидки и/или бонуса в зависимости от сумм, потраченных клиентом, то указывать данный счет **обязательно!!!** Если данный счет отсутствует, то расчет процента скидки и бонуса не будет.

### 3.3.1.2.7 Закладка Купон

На этой закладке отображаются купоны клиента.

**Внимание! Купоны создаются внешними системами.**

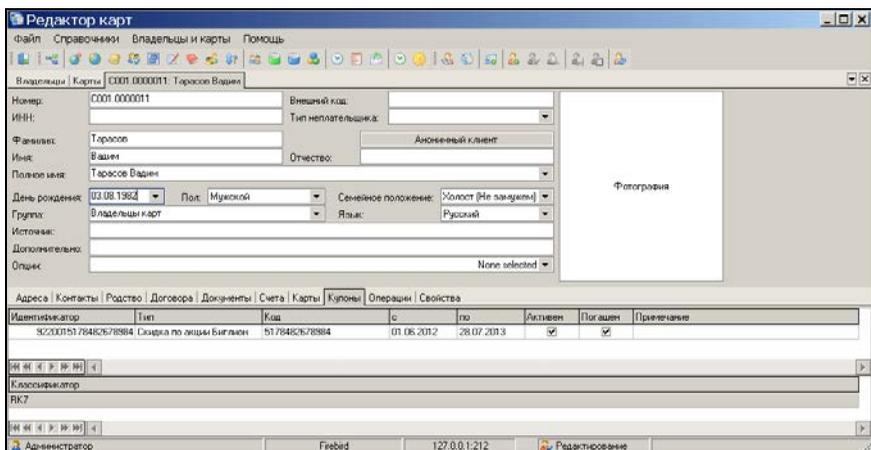


Рис. 140

**Идентификатор** – внутренний код купона (создается внешними системами);

**Тип** – тип купона (см. п. 3.2.9).

**Код** - код купона (создается внешними системами).  
Используется для идентификации купона на кассе.

**С** – дата начала действия купона.

**По** – дата окончания действия купона.

**Активен** – признак активности купона.

**Погашен** – флаг в данном поле будет выставлен после того, как купон будет полностью использован.

**Примечание** – дополнительная информация.

В области «**Классификатор**» (см. Рис. 127) указывается перечень классификаторов ПО, где может быть использован купон.

### 3.3.1.2.8 Закладка Карты

На этой закладке проводятся все операции с картами клиентов:

- Добавление карт клиента
- Блокировка /снятие блокировки карт клиента
- Привязка заведенных в системе карт клиенту

В системе R-Keeper CRM клиент может иметь неограниченное количество карт. Платежеспособность карт определяется типами счетов, имеющимися у клиента (см. п. 3.3.1.2.6).

Адреса   Контакты   Родство   Договора   Документы   Счета   Карты   Операции													
Карта									Держатель				
Карта	Статус	Группа	Выдана	Истекает	ПИН	Пароль	Причина блокировки	Номер клиента	Фамилия	Имя	Отчество	Полное имя	День рождения
▶ 1007	Активна	карты серебро	15.12.2010	15.12.2011	6417	*****							

Рис. 141

**Карта** – номер карты.

**Статус** – статус карты.

**Группа** – название группы, к которой принадлежит карта.

**Выдана** – дата выдачи карты.

**Истекает** – дата окончания действия карты.

**ПИН** – используется для связи с программой Премьера (в частности при бронировании билетов для сохранения конфиденциальной информации).

**Пароль** – пароль к личному кабинету клиента.

**Причина блокировки** – причина, указанная при блокировке карты.

Область **Держатель** (будет заполнено, если карта к профилю была привязана выбором из существующих карт)

**Номер клиента** – номер клиента, выбранного в качестве держателя карты.

**Фамилия** – фамилия клиента, выбранного как держатель карты.

**Имя** – имя клиента, выбранного как держатель карты.

**Отчество** - отчество клиента, выбранного как держатель карты.

**Полное имя** – полное имя клиента, выбранного как держатель карты.

**Дата рождения** – дата рождения клиента, выбранного как держатель карты

Добавить карту к профилю гостя можно двумя способами.

**1 способ.** С помощью клавиши «Добавить».

Для добавления карты клиента нажмите кнопку **Добавить** . В появившемся окне (см. Рис. 129) заполните параметры создаваемой карты/ карт:

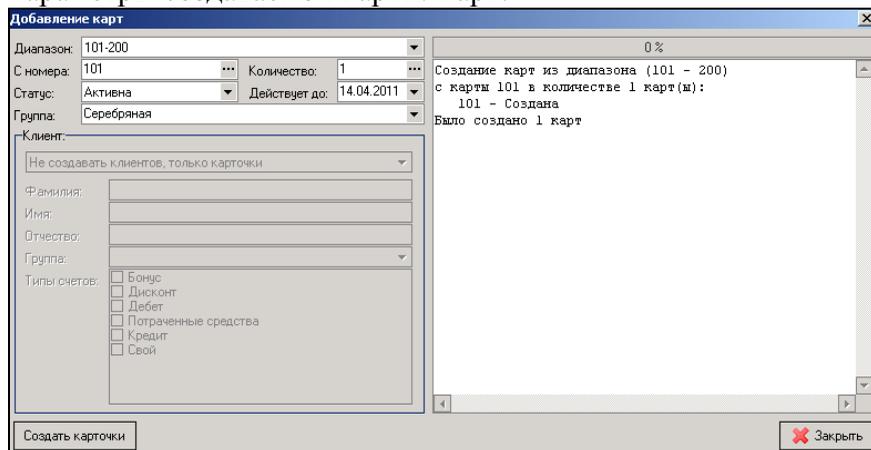


Рис. 142

**Диапазон** – выберите в ниспадающем списке диапазон номеров, в котором создается карта (см. п. 3.2.10).

**С номера** – номер создаваемой карты. Если в диапазоне карт (см. п. 3.2.10) начальный номер совпадает с текущим, то при создании карты будет предложен этот номер. Если начальный номер и текущий не совпадают, то система предложит номер следующий после текущего.

**Количество** – количество создаваемых карт.

**Статус** – в ниспадающем списке выберите статус карты (активна или заблокирована)

**Действует до** – срок действия карты.

**Группа** - в ниспадающем списке выберите группу, к которой будет принадлежать карта. Поле обязательно для заполнения.

После заполнения всех параметров нажмите кнопку

 Создать карточки

В левой части окна отобразится протокол создания карты (см. Рис. 129).

**2 способ.** Связь существующих в базе данных карт с профилем клиента.

Для привязки свободных карт к профилю клиента на закладке *Карты* нажмите кнопку *Привязать свободные карты клиенту* . Система откроет окно, представленное на Рис. 130. По умолчанию в этом окне отражается информация о количестве свободных карт первого созданного диапазона для данного подразделения. В поле *Держатель* может быть выбрано имя клиента, который будет идентифицироваться на кассе при регистрации данной карты. Выберите нужный диапазон карт из ниспадающего списка и выставите флаги напротив тех свободных карт, которые нужно привязать. Далее нажмите кнопку *Привязать*. В нижней части окна отобразится протокол (см. Рис. 131). Карты, привязанные к клиенту, становятся активны, их можно использовать.

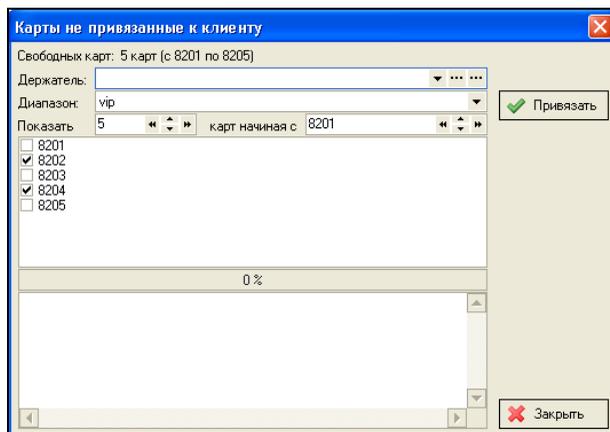


Рис. 143

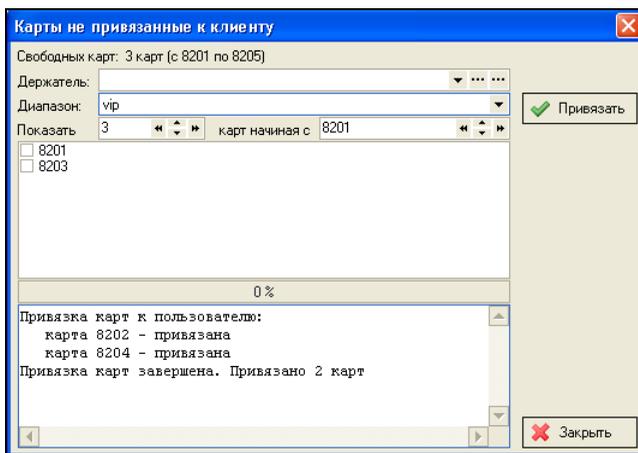


Рис. 144

Данная операция необходима для активации уже созданных карт в системе.

Для определения свойств карт нажмите клавишу . На экране откроется список свойств (см. Рис. 132), определенных в пункте *Настройки – Свойства* (см. п. 3.2.17).

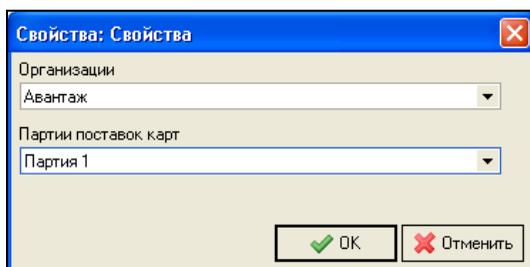


Рис. 145

Из выпадающих списков выберите необходимые свойства и нажмите клавишу [OK].

Для блокировки карты (например, в случае потери) в карточке клиента на закладке *Карты* воспользуйтесь кнопкой , в появившемся окне (см. Рис. 133) введите причину блокировки и нажмите кнопку [OK]. Для отказа от операции блокировки нажмите клавишу [Отменить].

После установления блокировки карты ее использование становится невозможным.

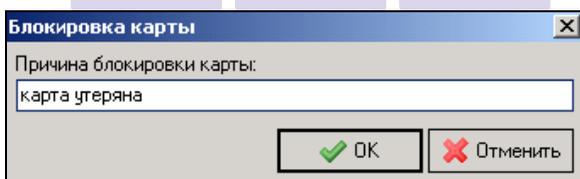


Рис. 146

Если карта заблокирована, то при использовании ее на кассе система выдаст сообщение **«Исчерпан остаток по карте»**.

Для того чтобы разблокировать карту, необходимо в карточке клиента на закладке *Карты* воспользоваться кнопкой , появится окно, представленное на Рис. 134. Для подтверждения операции нажмите «Да», для отказа от операции снятия блокировки нажмите «Нет».

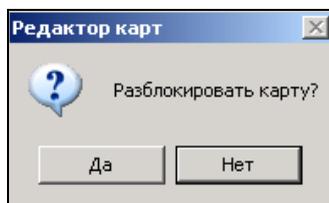


Рис. 147

### 3.3.1.2.9 Закладка Операции

На закладке *Операции* отображаются все транзакции по счетам клиента за выбранный интервал времени (см. Рис. 135).

Время	Тип счета	Счет	Карта	Сумма	Причина перевода	Классификатор ПО	Подразделение	Описание	Комментарий
10.12.2010 16:36:31	Бюджет 10%	01.00004.000000003.0001		-300	Ручные операции		Главное подразделение	<input type="checkbox"/>	ручное списание
10.12.2010 16:35:40	Бюджет 10%	01.00004.000000003.0001		500	Ручные операции		Главное подразделение	<input type="checkbox"/>	начисление ручками
10.12.2010 15:45:48	Бюджет 10%	01.00004.000000003.0001	916	-100		R-Keeper	Главное подразделение	<input type="checkbox"/>	
10.12.2010 15:45:04	Бюджет 10%	01.00004.000000003.0001	916	25		R-Keeper	Главное подразделение	<input type="checkbox"/>	
10.12.2010 15:45:04	Поплаты	05.00005.000000004.0001	916	250		R-Keeper	Главное подразделение	<input type="checkbox"/>	
08.12.2010 17:27:20	Бюджет 10%	01.00004.000000003.0001	916	33		R-Keeper	Главное подразделение	<input type="checkbox"/>	
08.12.2010 17:27:20	Бюджет 10%	01.00004.000000003.0001	916	-100		R-Keeper	Главное подразделение	<input type="checkbox"/>	
08.12.2010 17:27:19	Поплаты	05.00005.000000004.0001	916	430		R-Keeper	Главное подразделение	<input type="checkbox"/>	
08.12.2010 17:18:24	Бюджет 10%	01.00004.000000003.0001	916	31		R-Keeper	Главное подразделение	<input type="checkbox"/>	
08.12.2010 17:18:23	Поплаты	05.00005.000000004.0001	916	310		R-Keeper	Главное подразделение	<input type="checkbox"/>	
07.12.2010 19:41:12	Бюджет 10%	01.00004.000000003.0001		100	Ручные операции		Главное подразделение	<input type="checkbox"/>	внесение наличных
02.12.2010 19:51:58	Бюджет 10%	01.00004.000000003.0001	916	81		R-Keeper	Главное подразделение	<input type="checkbox"/>	
02.12.2010 19:51:58	Поплаты	05.00005.000000004.0001	916	810		R-Keeper	Главное подразделение	<input type="checkbox"/>	
02.12.2010 18:40:20	Бюджет 10%	01.00004.000000003.0001	916	25		R-Keeper	Главное подразделение	<input type="checkbox"/>	
02.12.2010 18:40:20	Поплаты	05.00005.000000004.0001	916	250		R-Keeper	Главное подразделение	<input type="checkbox"/>	

Рис. 148

В поле Время: 01.12.2010 ▼ ... 16.12.2010 ▼ определите интервал времени, за который необходимо отобразить перечень транзакций и нажмите клавишу . На экране будет представлен перечень транзакций (см. Рис. 135). В данном окне отображаются все транзакции по всем счетам.

**Время** – время проведения операции.

**Тип счета** – тип счета.

**Счет** – название типа счета.

**Карта** – номер карты.

**Сумма** – сумма операции.

**Причина перевода** – причина перевода средств.

**Классификатор ПО** – название классификатора ПО, через который была произведена операция

**Подразделение** – название подразделения, к которому принадлежит карта.

**Внешний код** – код операции во внешней системе (например, для Rkeeper это номер чека).

**Комментарий** – комментарий внесенный при ручной операции.

Если R-Keeper CRM используется совместно с **Game Keeper**, то операции «Очки-деньги» соответствуют фискальные операции на кассе game keeper.

Для просмотра сумм по каждому типу счету перетяните с помощью функции Drag Drop столбец «Тип счета» на серое поле (см. Рис. 136).

Адреса   Контакты   Родство   Договора   Документы   Счета   Карты   <b>Операции</b>			
Время: 01.03.2010		... 31.03.2011	
Тип счета ▾			
Время ▾	Тип счета ▾	Счет	
+ Тип счета : Потраты (COUNT=4, SUM=6441,00)			
+ Тип счета : Бонус 5% (COUNT=6, SUM=141,55)			

Рис. 149

Для просмотра сумм по каждому счету перетяните с помощью функции Drag Drop столбец «Счет» на серое поле (см.Рис. 137)

Адреса   Контакты   Родство   Договора   Документы   Счета   Карты   <b>Операции</b>			
Время: 01.03.2010		... 31.03.2011	
Счет ▾			
Время ▾	Тип счета ▾	Счет ▾	
+ Счет : 01.00007.00000015.0001 (COUNT=6, SUM=141,55)			
+ Счет : 05.00002.00000010.0001 (COUNT=4, SUM=6441,00)			

Рис. 150

### 3.3.1.2.10 Закладка Атрибуты

На закладке «Атрибуты» отображаются все атрибуты, заведенные в справочнике «Атрибуты» (см. п. 3.2.12). Пример представлен на Рис. 138. Флагом  отмечаются атрибуты относящиеся к данному клиенту.

Адреса	Контакты	Родство	Договора	Документы	Счета	Карты	Купоны	Операции	Атрибуты	Свойства
Название					Комментарий					
<input type="checkbox"/> Любитель дискотек										
<input checked="" type="checkbox"/> Семейные мероприятия					Семейные пары посещающие семейные фестивали и программы					
<input type="checkbox"/> Футболист										

Рис. 151

### 3.3.1.2.11 Закладка Свойства

На закладке **Свойства** отображаются все заведенные свойства с флагом «Клиенты» (см. п. 3.2.17). Вид закладки представлен на Рис. 139. Для определения значения какого-либо свойства в столбце «Значение» выберите необходимый параметр из ниспадающего списка.

Адреса	Контакты	Родство	Договора	Документы	Счета	Карты	Операции	Свойства
Свойство				Значение				
<input checked="" type="checkbox"/> Типы гостя				VIP				
<input type="checkbox"/> Организация				R-Keeper				

Рис. 152

### 3.3.1.2.12 Закладка Сканирование

Закладка **Сканирование** отобразится только в случае, если к системе подключено сканирующее устройство.

Данные о клиенте могут быть заполнены автоматически при сканировании документа клиента (паспорта). Для сканирования данных клиента выберите закладку

«Сканирование» и из контекстного меню выберите операцию «Сканировать». После выполнения операции поля Фамилия, Имя, Отчество, Полное имя, День рождения, Пол, Серия, Номер, Выдан, Кем выдан будут заполнены автоматически. После окончания сканирование необходимо определить тип документа, на основании которого заполнены данные. На закладке «Сканирование» будет отображен протокол проводимой операции (см. Рис. 140).

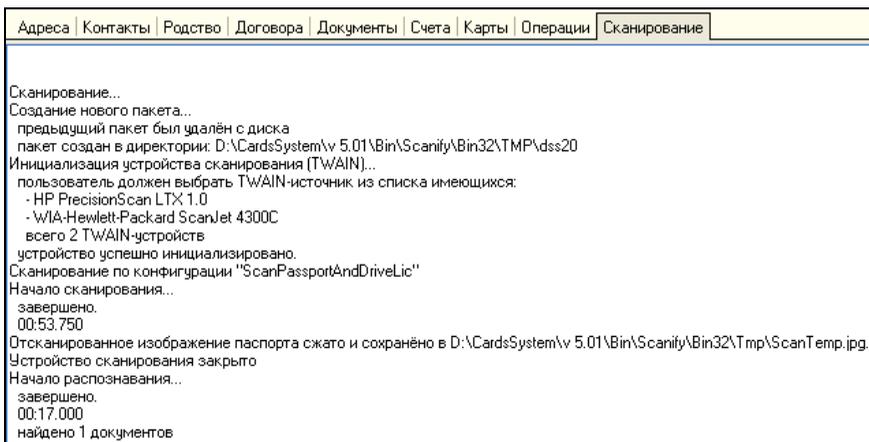


Рис. 153

### 3.3.2 Создание новой карты

Титульный экран приложения R-Keeper CRM представлен на Рис. 141.

Карты													
This is column header here to group by that column													
Карта								Клиент					
Карта	Статус	Выдана	Истекает	ПИН	Принята блокировка	Группа	Привязана	Номер клиента	Фамилия	Имя	Отчество	Полное имя	Дата рождения
1005	Активна	08.12.2010	08.12.2011	6920		карты серебро	<input type="checkbox"/>						
1307	Активна	15.12.2010	15.12.2011	6417		карты серебро	<input checked="" type="checkbox"/>	0001.0000003	Иванов	Иван	Иванович	Иванов Иван Иванович	23.12.1979
1000	Активна	15.12.2010	15.12.2011	3990		карты серебро	<input checked="" type="checkbox"/>	0001.0000004	Мотненко	Евгений	Алексеевич	Мотненко Евгений Алексеевич	01.12.2010

Рис. 154

Находясь в титульном окне программы можно создавать новые карты. Карты могут быть созданы группой или по одной.

Для создания новой карты или группы карт необходимо в титульном окне приложения *Редактор карт* воспользоваться пунктом главного меню *Клиенты и карты* – *Создать карты* или кнопкой на панели инструментов , либо соответствующей командой контекстного меню. Система откроет окно создания карты, представленное на Рис. 142.

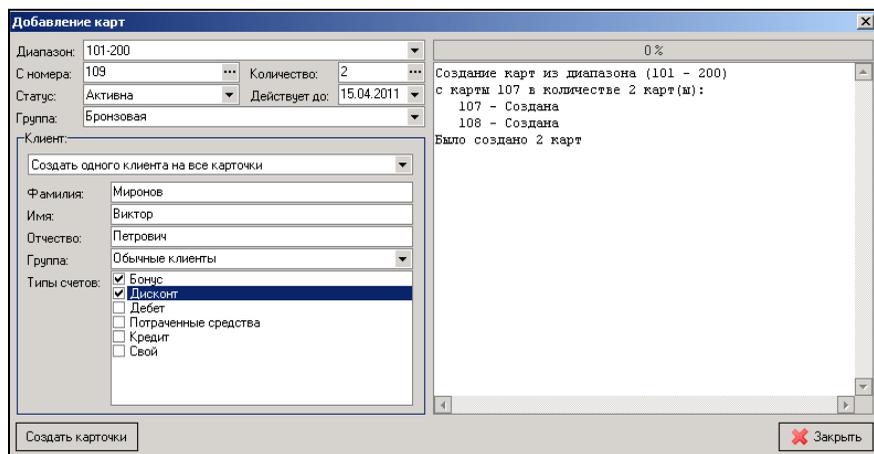


Рис. 155

**Диапазон** – выберите в ниспадающем списке диапазон карт, в котором создается карта. По умолчанию система подставляет в это поле первый созданный диапазон для данного подразделения. Диапазоны, относящиеся к другим подразделениям, в ниспадающем списке отображаться не будут (см. п. 3.2.10).

**С номера** – номер создаваемой карты. Система по умолчанию подставляет номер, следующий после текущего номера в выбранном диапазоне. Этот номер может быть введен вручную, при этом система при сохранении карты

автоматически проверяет принадлежность введенного номера карты выбранному диапазону и наличие карты в системе. Если вводимый номер карты уже заведен в системе (под любым статусом), то система выдаст сообщение об ошибке (см. Рис. 143). Если нажать на кнопку справа от поля [\*\*\*], то система произведет немедленную проверку номера карты. При этом если такой номер уже заведен в системе, то система выдаст сообщение об ошибке (см. Рис. 143). Если такой номер в системе не заведен, то система выдаст сообщение, представленное на Рис. 144.

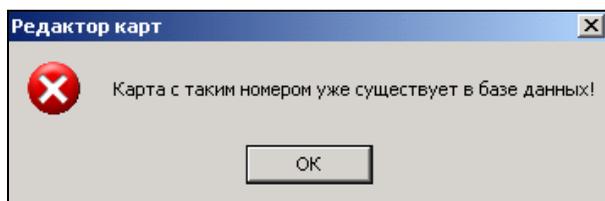


Рис. 156

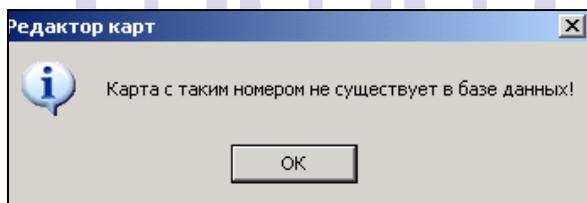


Рис. 157

**Количество** – поле для определения количества создаваемых карт. То есть можно добавить в систему не одну карту, а сразу несколько. Для этого в этом поле необходимо проставить количество создаваемых карт. Номер первой создаваемой карты берется из поля *Номер*. Номер второй, третьей и т.д. карт рассчитывается по порядку. При этом если номер по порядку будет занят уже созданной картой, появится сообщение, представленное на Рис. 145.

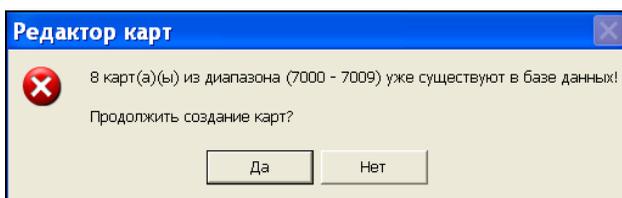


Рис. 158

Нажмите «Да» для продолжения создания карт, «Нет» или «Отмена» для отмены операции. В случае подтверждения операции система выдаст сообщение, представленное на Рис. 146.

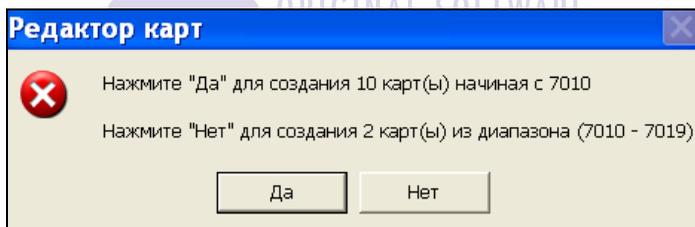


Рис. 159

Если будет выбран ответ [Да], то будут созданы карты с номерами 7010, 7011, 7012 и т.д, последний номер карты будет 7019. Если будет выбран ответ [Нет], то система создаст только 2 карты .

**Статус** – в ниспадающем списке выберите статус карты. В программе существует 2 типа:

- *Активна* – карта является действующей.
- *Заблокирована* - эта карта доступна для просмотра. Карта, имеющая такой статус, не может быть применена на предприятии.

*Действует до* – срок действия карты. После этого срока карта приостанавливает действие, и получить по ней скидку, бонус, воспользоваться как платежной невозможно.

*Группа* - в ниспадающем списке выберите группу, к которой будет принадлежать карта. Поле обязательно для заполнения.

**Область Клиент** (см. Рис. 142): выберите из ниспадающего списка режим создания карты.

1. *Не создавать клиентов, только карточки*: в этом случае создается свободная карта/группа карт, которая не привязана ни к одному клиенту и ее использование невозможно, т.к. она не персонализирована и для нее не определена платежеспособность (О привязке карт клиенту см. п. 3.3.1.2.8, о добавлении типа счета см. п.3.3.1.2.6).
2. *Создать одного клиента на все карточки*: в этом случае возможно создание множества карт или одной карты с одновременным добавлением клиента - владельца карты для всех создаваемых карт, а также определение платежеспособности карт.
3. *Для каждой карточки создать своего клиента*: в этом случае возможно создание множества карт или одной карты с одновременным добавлением клиента - владельца карты для каждой из создаваемых карт в отдельности, а также определение платежеспособности карт.

Если выбраны режимы одновременного создания карты и клиента, доступными для заполнения будут следующие поля:

**Фамилия** – в этом поле вводится фамилия владельца карты.

**Имя** – в этом поле вводится имя владельца карты.

**Отчество** – в этом поле вводится отчество владельца карты.

**Группа** – здесь выбирается группа, к которой будет принадлежать клиент.

**Типы счетов** – выставите флаги напротив тех типов счетов, которыми будут обладать клиент и карта.

Для завершения операции создания карты нажмите кнопку *Создать карты*. В правой части окна создания карты появится протокол, где отобразится информация о созданной карте.

Если карта создается одновременно с клиентом, по окончании процедуры создания автоматически сформируется карточка клиента, где отобразится информация о клиенте и типах счета для данной карты (о заполнении карточки клиента см. п. 3.3.1).

Если карта не привязана к клиенту, то она выделена красным цветом.

### **3.3.3 Поиск клиента. Поиск карты.**

Для поиска владельца или карты перейдите на закладку *Клиенты* или на закладку *Карты*. Из контекстного меню выберите пункт «Запросить данные по владельцам», если вы находитесь на закладке «Клиенты», либо пункт «Запросить данные по картам», если вы находитесь на закладке «Карты» (см. Рис. 147 Рис. 148).

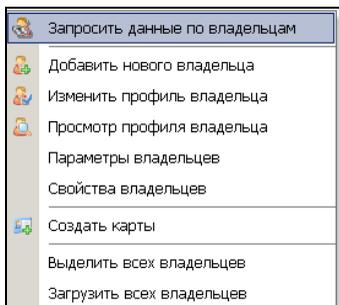


Рис. 160

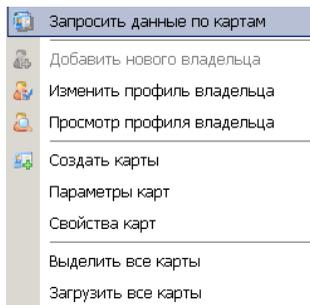


Рис. 161

Затем на экране откроется окно поиска, представленное на Рис. 149.

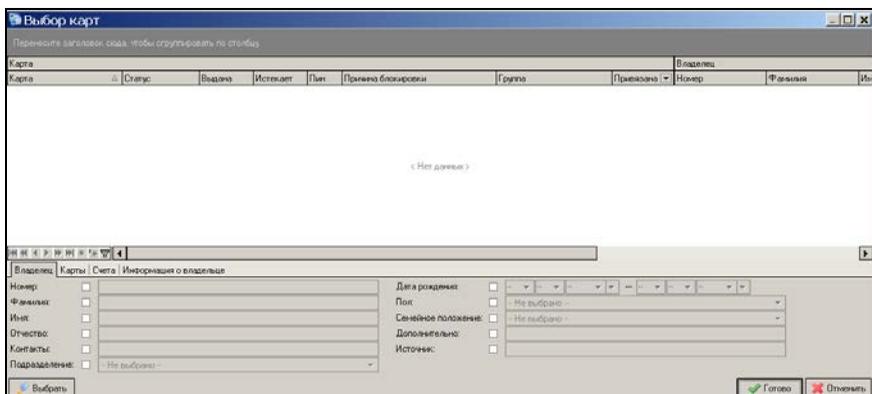


Рис. 162

Знаком  выделите поля, по которым будет осуществляться поиск, и заполните их.

*Страница «Владелец» (см. Рис. 149).*

**Фамилия** – в этом поле необходимо ввести фамилию клиента.

**Имя** - в этом поле необходимо ввести имя клиента.

**Отчество** – в этом поле необходимо ввести отчество клиента.

Чтобы осуществить поиск по части имени и/или фамилии гостя укажите в соответствующем поле знак «\*», вместо множества произвольных символов, либо «?» вместо одного произвольного символа. Например, при поиске по фамилии, если введено «Ст?лов», то система в поиске выберет Столов, Стулов и пр. Если, например, при поиске по имени ввести Ал\*, то система выберет Алексей, Александр, Алла и пр.

**Дата рождения** – здесь можно ввести день рождения клиента. Можно сделать выборку карт с днями рождениями, входящими в определенный период. Для этого необходимо задать интервал дат.

**Пол** – отметьте галочками пол клиента для отображения.

**Семейное положение** - отметьте галочками семейное положение клиента.

**Дополнительно** – любая дополнительная информация о клиенте.

**Источник** - текстовое поле (например, где была заполнена анкета).

Страница Карты (см.Рис. 150).

Владелец		Карты	Счета	Информация о владельце
Номер карты:	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Выдана:	<input type="checkbox"/> 15.05.2012 ... 15.05.2012
Диапазон карт:	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Истекает:	<input type="checkbox"/> 15.05.2012 ... 15.05.2012
Статус:	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Привязка:	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Выбрать"/> <span style="float: right;"> <input type="button" value="Готово"/> <input type="button" value="Отменить"/> </span>				

Рис. 163

в поле **Номер карты** укажите номер карты, которую необходимо найти.

**Диапазон** – в этом поле можно выбрать диапазон карт в котором осуществлять поиск;

**Статус** – статус карты – Активна / Неактивна / Заблокирована / Аннулирована.

**Привязка** – в поле указывается принадлежность карты к клиенту, то есть привязана карта к клиенту или не привязана.

**Выдана** – интервал дат выдачи карт.

**Истекает** - интервал окончания срока действия карт.

Страница Счет (см. Рис. 151)

Рис. 164

**Номер счета** – номер счета, сгенерированный системой автоматически.

**Тип счета** – с помощью этого поля можно отсортировать данные при поиске счета определенного типа.

**Класс счета** – выбор счета определенного класса.

**Открыт** - интервал дат открытия счета.

**Статус** – статус счета – Активен/Заблокирован.

После заполнения фильтра нажмите клавишу



Если совпадения найдены, то система выдаст сообщение, представленное на Рис. 152.

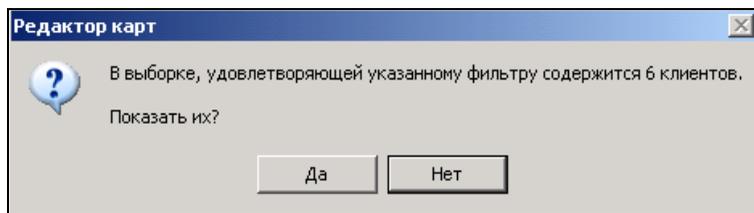
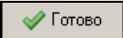


Рис. 165

Для отображения списка найденных карт/клиентов необходимо нажать кнопку *Да*. Для отмены операции необходимо нажать кнопку *Нет*.

После выбора ответа «Да» на экране откроется список найденных совпадений (см. Рис. 153). Выберите нужного гостя/карту и нажмите клавишу .

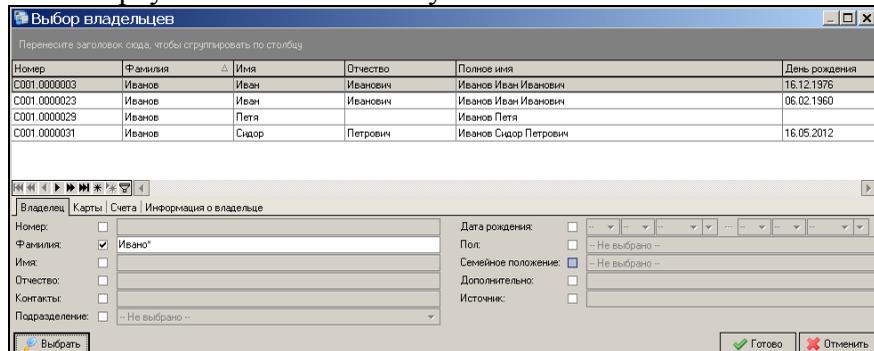


Рис. 166

### 3.3.4 Редактирование параметров и свойств

В системе возможно редактирование параметров владельцев и карт.

#### Редактирование профиля одного владельца.

Для редактирования профиля одного владельца необходимо сначала осуществить его поиск в базе данных (см. п. 3.3.3), далее использовать команду контекстного меню *Изменить информацию о клиенте* либо соответствующую кнопку на панели инструментов . Откроется карточка владельца в режиме редактирования (см. Рис. 95). Внесите необходимые изменения и сохраните, нажав кнопку *Сохранить изменения* .

#### Редактирование параметров группы владельцев.

Для редактирования параметров всех владельцев из группы выберите группу владельцев и в правой части окна из

контекстного меню выберите пункт «Параметры владельцев» (см. Рис. 154).

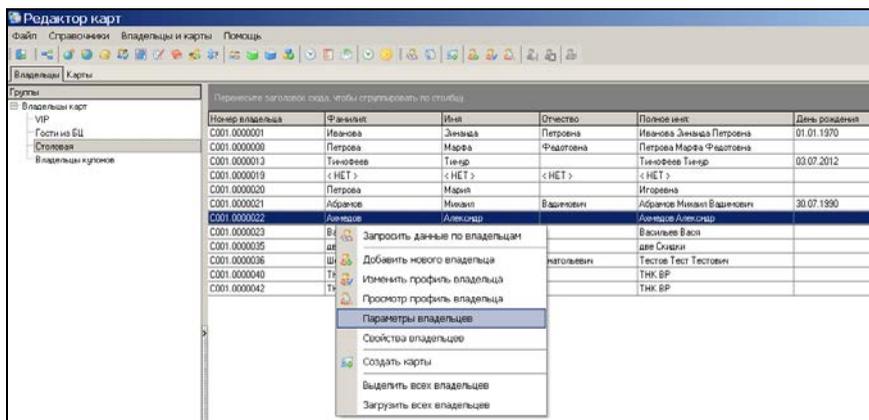


Рис. 167

В открывшемся окне (см. Рис. 155) флагом  выделите поля, которые необходимо заменить. Затем в полях укажите необходимо значение.

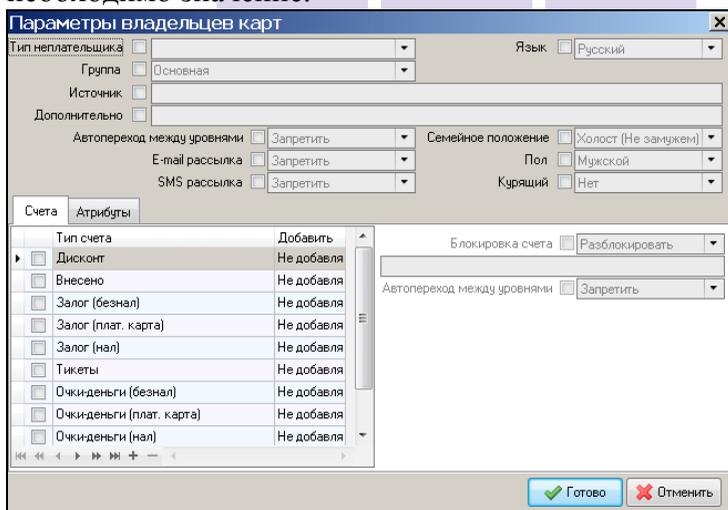


Рис. 168

Редактирования свойств группы клиентов.

Для редактирования свойств группы владельцев необходимо выделить владельцев: 1. Для выделения всей группы используйте команду контекстного меню *Выделить всех пользователей*. 2. Для выборочного выделения пользователей в списке воспользуйтесь сочетанием клавиш Ctrl + левая клавиша мыши. 3. Для выделения в списке владельцев подряд воспользуйтесь сочетанием клавиш Shift + левая клавиша мыши. (см. Рис. 156).

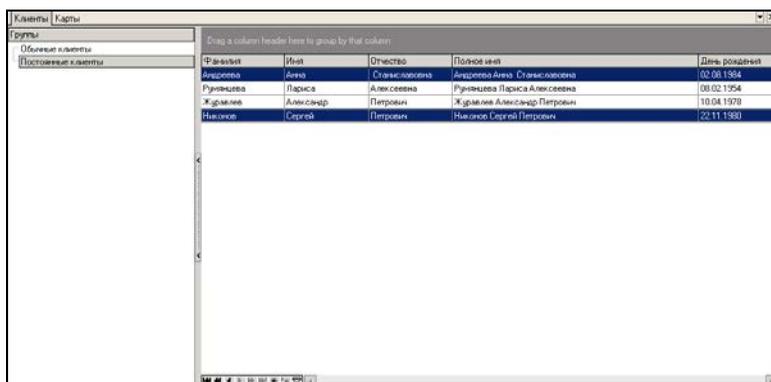


Рис. 169

Далее выберите в контекстном меню пункт *Свойства клиентов* и в появившемся окне (см. Рис. 157) выберите свойства для выделенного в списке клиента/ группы клиентов.

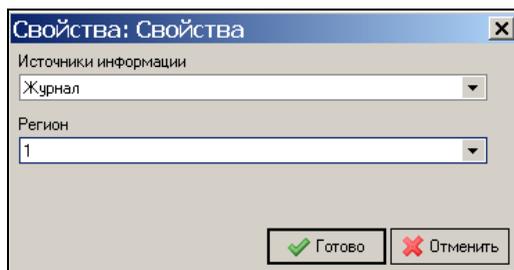


Рис. 170

Редактирование карты осуществляется в карточке клиента: карта может быть заблокирована, у нее может быть изменена платежеспособность и т.п.

Для редактирования общих параметров и свойств карты или группы карт необходимо сначала осуществить ее поиск (см. п. 3.3.3). После поиска и отображения найденной карты в списке (см. Рис. 158), необходимо выделить ее, установив на нее курсор. Выделение карт в списке осуществляется также нажатием соответствующих клавиш на клавиатуре: Ctrl для выборочного выделения отдельных элементов списка, Shift для выделения всех элементов списка).

Карта	Статус	Выдана	Истекает	План	Причина блокировки	Группа	Привязано	Фамилия	Имя
1	Заблокирована	07.04.2010	07.04.2011	7410	карта утеряна	Бронзовая	<input checked="" type="checkbox"/>	Андреева	Алена
2	Активна	07.04.2010	07.04.2011	6004		Бронзовая	<input checked="" type="checkbox"/>	Андреева	Алена
3	Активна	07.04.2010	07.04.2011	4479		Бронзовая	<input checked="" type="checkbox"/>	Андреева	Алена
4	Заблокирована	13.04.2010	13.04.2011	6341		Бронзовая	<input checked="" type="checkbox"/>	Андреева	Алена
5	Заблокирована	13.04.2010	13.04.2011	2162		Бронзовая	<input checked="" type="checkbox"/>	Андреева	Алена
6	Активна	13.04.2010	13.04.2011	4900		Бронзовая	<input checked="" type="checkbox"/>	Андреева	Алена
7	Активна	15.04.2010	15.04.2011	6969		Бронзовая	<input type="checkbox"/>		
8	Активна	13.04.2010	13.04.2011	1857		Бронзовая	<input type="checkbox"/>		
9	Активна	14.04.2010	14.04.2011	8596		Бронзовая	<input type="checkbox"/>		
10	Активна	13.04.2010	13.04.2011	1717		Бронзовая	<input type="checkbox"/>		

Рис. 171

Далее необходимо использовать команду всплывающего меню *Параметры карт*. Откроется окно, представленное на Рис. 159.

**Параметры карт**

Статус:

Причина:

Выдана:  Действует до:

Группа:

Рис. 172

**Статус** – в этом поле можно изменить статус карты (активна, заблокирована).

**Выдана** – в этом поле можно изменить дату выдачи карты.

**Действует до** – в этом поле можно изменить дату окончания срока действия карты.

**Группа** – в этом поле можно изменить группу карты.

Для присвоения общих свойств карте/группе карт, находясь в списке найденных карт, выберите в контекстном меню пункт *Свойства карт* и в появившемся окне (см.Рис. 160) выберите свойства для выделенного в списке клиента/группы клиентов.

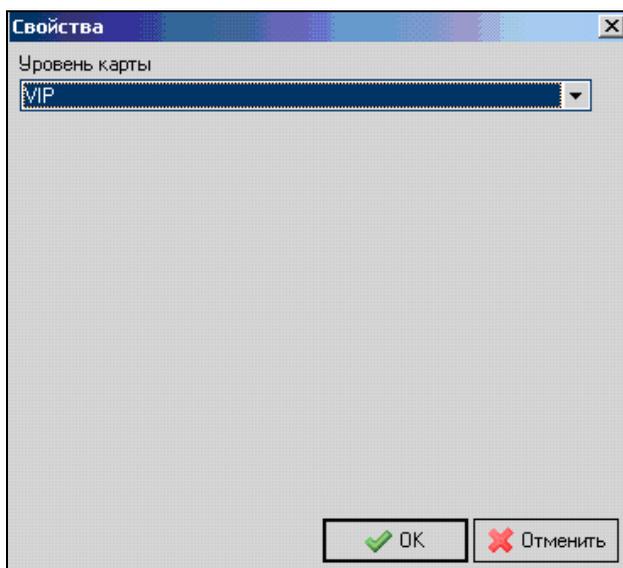


Рис. 173

### Назначение атрибутов

Для назначения атрибутов выделенной группе клиентов в окне «*Параметры владельцев карт*» на закладке «*Атрибуты*» флагами  необходимо указать перечень

атрибутов для данной группы клиентов и в поле «Установка» выбрать действие включить/выключить (см. Рис. 161).

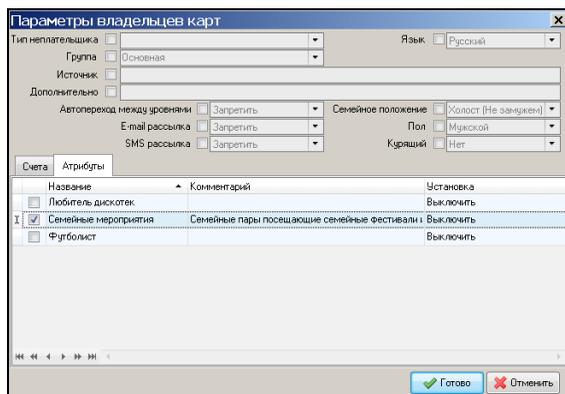


Рис. 174

### 3.4 Выгрузка данных из RK CRM в файл

Для выгрузки данных из базы RK CRM в файл на закладке «Карты» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Запросить данные по картам» (см. Рис.162).

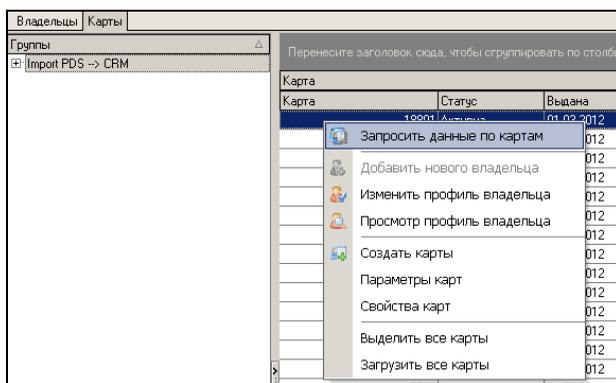


Рис. 175

В открывшемся окне (см. Рис. 163) в нижнем поле флагами  укажите параметры, которые необходимо выгрузить из RK CRM, затем нажмите клавишу . В открывшемся окне (см. Рис. 164) выберите место сохранения текстового файла и нажмите клавишу .

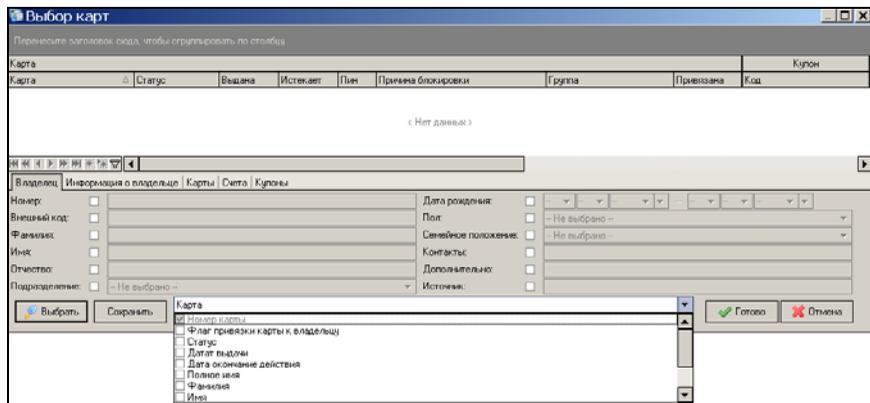


Рис. 176

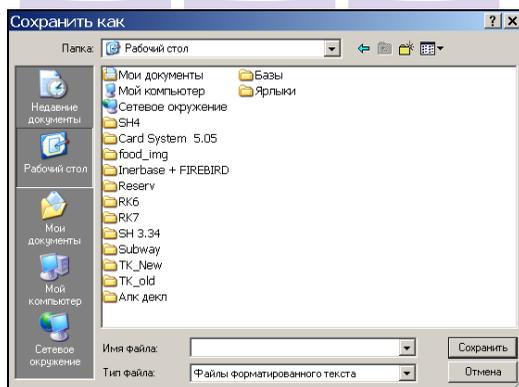


Рис. 177

## 4 Приложение Отчеты

Приложение Отчеты предназначено для анализа работы предприятия. В этом приложении пользователь может формировать существующие отчеты, редактировать их и создавать собственные отчетные формы.

Титульный экран приложения представлен на Рис. 165.

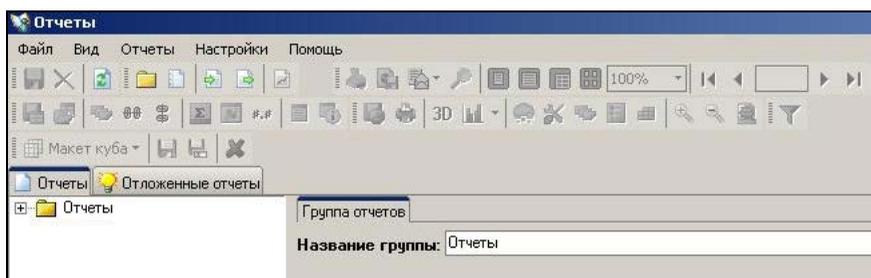


Рис. 178

### 4.1 Состав приложения Отчеты

Главное меню приложения состоит из пяти пунктов.

Пункт *Файл* содержит команды *Обновить*, *Сохранить изменения*, *Отменить изменения*, *Выход* (см.Рис. 166).



Рис. 179

Команда «  Обновить» предназначена для обновления информации на экране.

Команда «  Сохранить изменения» позволяет сохранить вновь введенные данные.

Команда «  Отменить изменения» позволяет отменить введенные изменения.

Команда «  Выход» осуществляет выход из приложения.

Пункт Вид (Рис. 167) предназначено для настройки панели инструментов.

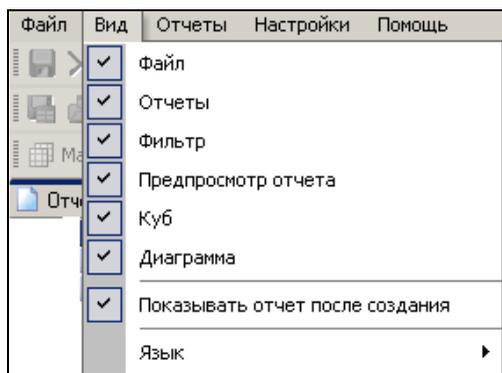


Рис. 180

Пункт *Отчеты* (см. Рис. 168) содержит команды для работы с деревом отчетов.

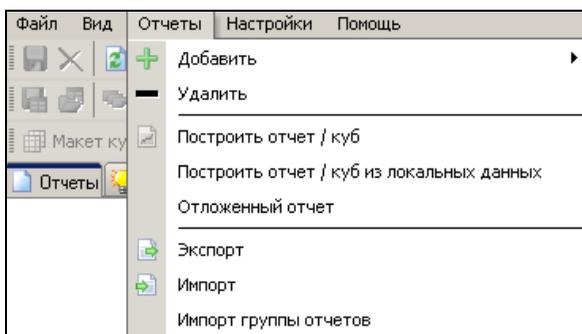


Рис. 181

С их помощью можно создавать, изменять и удалять отчеты и группы отчетов, осуществлять экспорт и импорт отчетов из/в приложение, сохранять или отменять изменения или запускать отчет на выполнение.

Пункт *Настройки* (см. Рис. 169) содержит подпункты, позволяющие изменять старые и добавлять новые отчеты.

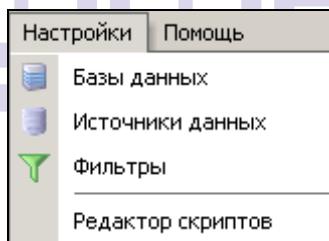


Рис. 182

Пункт *Помощь* содержит подпункт *О программе*, с помощью которого можно узнать информацию о версии приложения (см. Рис. 170).



Рис. 183

## 4.2 Построение отчетов

Для формирования отчета выберите название отчета (см. Рис. 171) и из контекстного меню выберите функцию «Построить отчет/куб» или воспользуйтесь двойным щелчком.

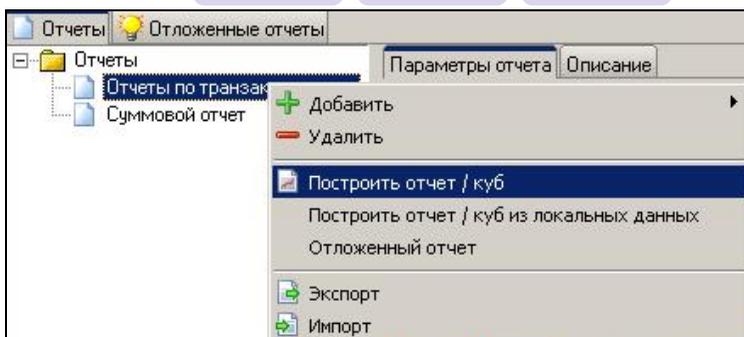


Рис. 184

В появившемся окне (см Рис. 172.) выберите макет и нажмите клавишу [ОК] для построения отчета и клавишу [Отменить], если хотите отказаться от построения отчета.

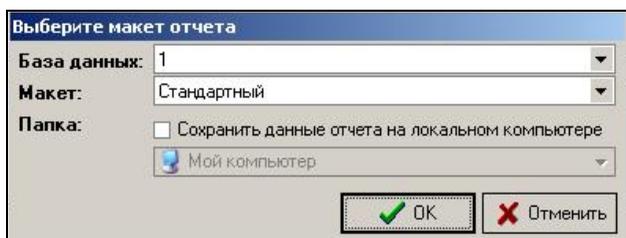


Рис. 185

Фильтр, выводимый на экран после нажатия клавиши [OK], состоит из нескольких разделов (см. Рис. 173). На закладке «*Общая информация*» отображается заполненный фильтр (см. Рис. 173).

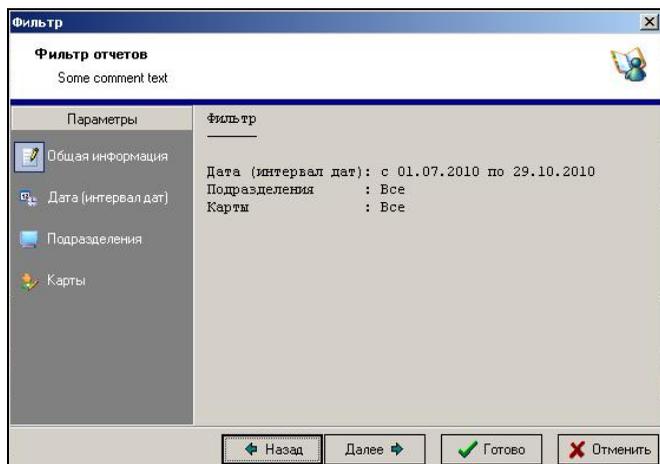


Рис. 186

*Раздел Даты* (см. Рис. 174):

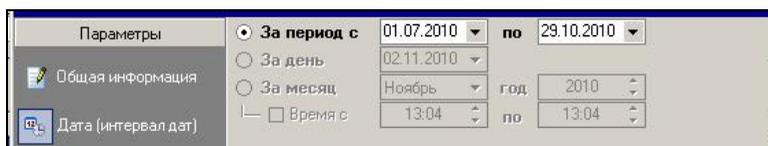


Рис. 187

*За период с ... по ...* - в эти поля вводят начальную и конечную даты для построения отчета. Дату можно ввести вручную, или выбрать из календаря.

*За день ...* - если отчет строится за один день, в этом поле указывается дата для построения отчета;

*Время с ...по ...* - в этом поле указывают период времени для построения отчета;

*За месяц... год ...* – если для построения выбран отчет за месяц, укажите в этих полях месяц и год для построения отчета;

В **разделе подразделения** (см. Рис. 175) определите подразделение или группу подразделений, по которым будет построен отчет.

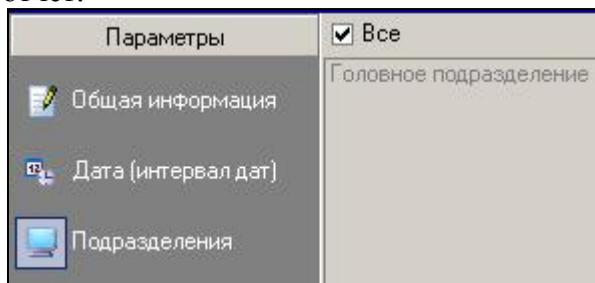


Рис. 188

В **разделе Карты** (см. Рис. 176) выберите карты, по которым необходимо построить отчет. Если необходимо отобразить в отчете все карты, то в поле «Все» выставите флаг



. Если необходимо в отчете отобразить некоторые из карт, то их номера перечисляют в белом поле (см. Рис. 176).

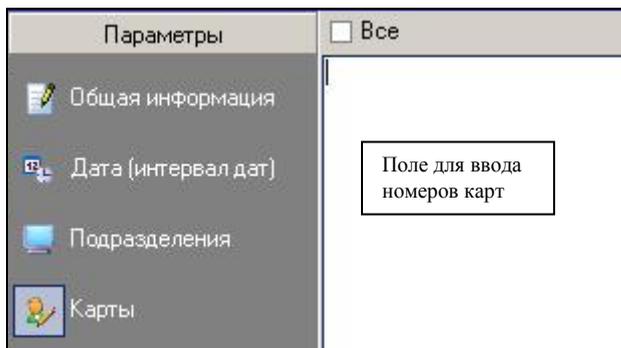


Рис. 189

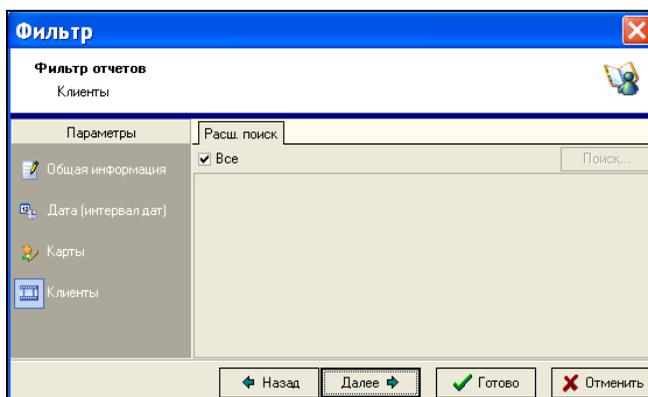


Рис. 190

В разделе **Клиенты** (см. Рис. 177) выберите клиентов, по которым необходимо построить отчет. Если необходимо отобразить в отчете всех клиентов, то в поле «Все» выставите флаг  **Все**. Если необходимо в отчете отобразить некоторые из клиентов, то их фамилии пере перечисляют в белом поле (см. Рис. 177).

После заполнения фильтра нажмите клавишу  **Готово**. Отчет будет открыт в новой вкладке (см. Рис. 178).

Отчеты | Отложенные отчеты | Отчеты по транзакциям карт [1] | Отчеты по транзакциям карт [1]

Суммовый отчет за период с 02.11.2010 по 02.11.2010

Подразделение: Все  
Карта: Все

Время операции	Классификатор ПО	Тип счета	Сумма
<b>Основная</b>			
30 ВОЛКОВ СЕРГЕЙ ВАЛЕНТИНОВИЧ			
02.11.2010 15:00:00	Касса GameKeeper	Очки-деньги (нал)	200
15:00:01	Касса GameKeeper	Внесено	200
15:00:01	Касса GameKeeper	Очки-бонусы	5
15:04:43	Касса GameKeeper	Очки-деньги (нал)	-30
16:37:33	Касса GameKeeper	Внесено	10
16:37:33	Касса GameKeeper	Очки-бонусы	5
16:37:33	Касса GameKeeper	Очки-деньги (нал)	10
16:38:07	Касса GameKeeper	Внесено	200
16:38:07	Касса GameKeeper	Очки-бонусы	5
16:38:07	Касса GameKeeper	Очки-деньги (нал)	200
16:38:27	Касса GameKeeper	Очки-деньги (нал)	-210
19:22:52	Касса GameKeeper	Внесено	200
19:22:52	Касса GameKeeper	Очки-бонусы	5
19:22:52	Касса GameKeeper	Очки-деньги (нал)	200
19:28:58	Касса GameKeeper	Очки-деньги (нал)	-210

Рис. 191

### 4.3 Окно просмотра отчетов

Для просмотра можно открыть сразу несколько разных отчетов. Список построенных отчетов отображается в виде закладок (см. Рис. 181).

Для печати документ, нажмите кнопку «*Печать отчета*»  на панели инструментов окна просмотра.

Если Вы хотите сохранить документ в виде *fr* – файла (файл отчета), нажмите кнопку «*Сохранить как*»  и выберите в окне обзора билет на диске для сохранения файла. Для открытия и просмотра ранее сохраненного отчета в формате «*fr*» необходимо воспользоваться приложением *FR\_Viewer.exe*, которое лежит в папке «*FR\_Viewer*», которую в свою очередь можно найти в папке, где лежат все установочные файлы системы.

С помощью кнопки  Вы можете выбрать масштаб просмотра.

Нажатие на кнопку «*Сохранить изменения*»  приведет к сохранению изменений.

Нажатие на кнопку «Отменить последнее действие»  приведет к сохранению изменений.

При нажатии на кнопку «Отменить изменения»  система выдаст предупреждение об отмене изменений, после подтверждения, которого все изменения за последний сеанс работы будут отменены.

При нажатии на кнопку «Показать фильтр»  система откроет фильтр открытого отчета. Найти интересующий фрагмент текста в файле отчета можно, если воспользоваться кнопкой «Поиск» . На экран будет выведено окно *Искать текст* (см. Рис. 179).

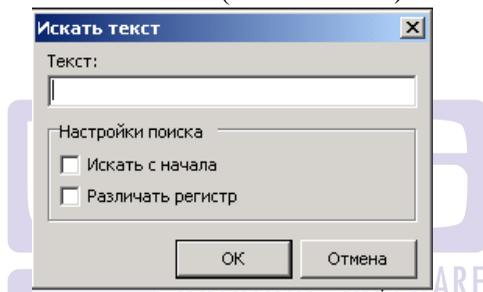


Рис. 192

Введите в строку поиска искомый текст, и заполните параметры поиска:

Выставьте флаг *Различать регистр*, если Вы хотите, чтобы поиск велся с учетом регистра набранного текста;

Установите переключатель в положение *Искать с начала*, если хотите, чтобы поиск осуществлялся с первой страницы.

Нажмите кнопку «ОК» для начала поиска.

Для закрытия отчета необходимо воспользоваться кнопкой  в правом верхнем углу под кнопкой открытия фильтра (см. Рис. 180).

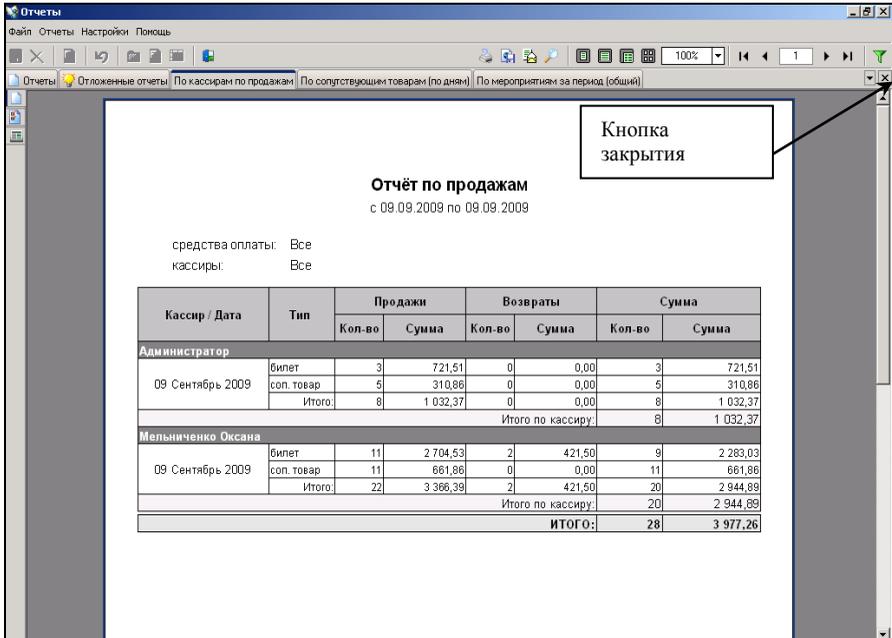


Рис. 193

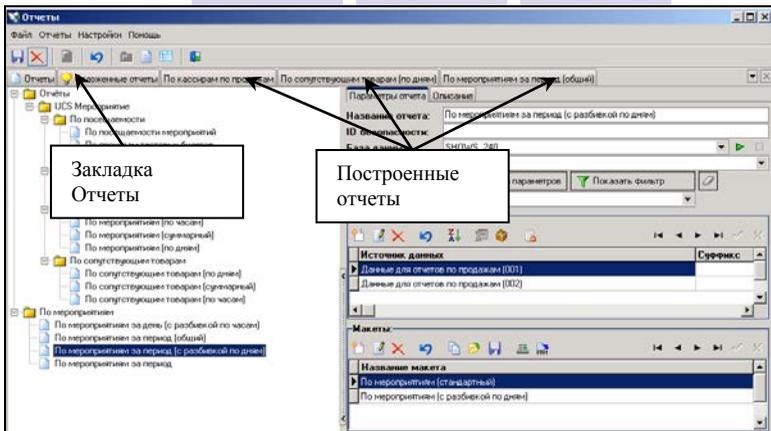


Рис. 194

Для экспорта отчета в Excel необходимо в окне просмотра отчета нажать кнопку «Экспорт»  и выбрать

Excel file OLE (\*.xls). В появившемся окне (см. Рис. 182) в поле *Открыть Excel после экспорта* установите флаг и нажмите ОК. Далее в окне сохранения файла в поле *Имя файла* введите название сохраняемого файла. Нажмите кнопку *Сохранить*.

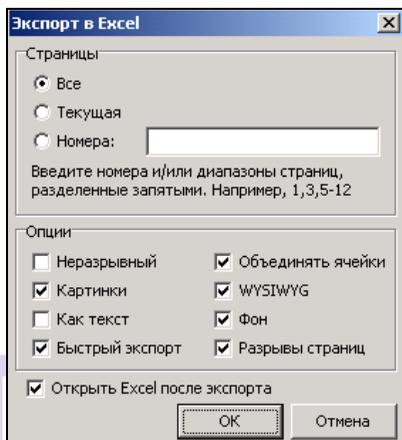


Рис. 195

После нажатия на кнопку *OK* система начнет построение отчета в Excel. Это может занять некоторое время, поэтому следует подождать.

#### 4.4 Отчет по бонусам

Для просмотра информации о полученных и потраченных бонусах воспользуйтесь отчетом по бонусам. Пример отчета представлен на Рис. 183.

Отчет по бонусам

за период с 01.04.2010 по 25.04.2011

№ п/п	Клиент	Бонус
<b>Карта: 510</b>	<b>Владелец: Рябых Андрей Анатольевич</b>	
1	R-Keeper	0,00
<b>Карта: 916</b>	<b>Владелец: Орлова Екатерина Олеговна</b>	
2	R-Keeper	-5,00
<b>Карта: 1184</b>	<b>Владелец: Усольцева Ирина Вячеславовна</b>	
3	R-Keeper	260,00
<b>Карта: 1185</b>	<b>Владелец: Морозов Андрей Олегович</b>	
4	R-Keeper	345,00
<b>Карта: 1186</b>	<b>Владелец: Шашков Александр Адольфович</b>	
5	R-Keeper	0,00
<b>Карта: 1356</b>	<b>Владелец: Иванов Иван Иванович</b>	
6	R-Keeper	0,00
<b>Карта: 1705</b>	<b>Владелец: Салимов Георгий Иванович</b>	
7	R-Keeper	0,00
<b>Карта: 2000</b>	<b>Владелец: Дубинина Ольга Анатольевна</b>	
8	R-Keeper	25,00
<b>Карта: 3000</b>	<b>Владелец: Иванов Иван Иванович</b>	
9	R-Keeper	-500,00
<b>Карта: 5005</b>	<b>Владелец: Ветров Игорь Семенович</b>	
10	R-Keeper	0,00
<b>Карта: 5476</b>	<b>Владелец: Ангелов Красимир Бедрос</b>	
11	R-Keeper	0,00
<b>Карта: 7000</b>	<b>Владелец: Кондратова Елена Геннадиевна</b>	
12	R-Keeper	40,50
<b>Карта: 7005</b>	<b>Владелец: Сидоров Василий Иванович</b>	
13	R-Keeper	0,00
<b>Карта: 7008</b>	<b>Владелец: Уваров Андрей Олегович</b>	
14	R-Keeper	0,00

Рис. 196

## 4.5 Отчет по скидкам

Отчет по скидкам содержит информацию о суммах скидок, полученных гостями по картам. Вид отчета представлен на Рис. 184.

Отчет по скидкам		
за период с 01.04.2010 по 25.04.2011		
№ п/п	Клиент	Скидка
<b>Карта: 510</b>	<b>Владелец: Рябых Андрей Анатольевич</b>	
1	R-Keeper	0,00
<b>Карта: 916</b>	<b>Владелец: Орлова Екатерина Олеговна</b>	
2	R-Keeper	0,00
<b>Карта: 1184</b>	<b>Владелец: Усольцева Ирина Вячеславовна</b>	
3	R-Keeper	0,00
<b>Карта: 1185</b>	<b>Владелец: Морозов Андрей Олегович</b>	
4	R-Keeper	0,00
<b>Карта: 1186</b>	<b>Владелец: Шашков Александр Адольфович</b>	
5	R-Keeper	210,00
<b>Карта: 1356</b>	<b>Владелец: Иванов Иван Иванович</b>	
6	R-Keeper	0,00
<b>Карта: 1705</b>	<b>Владелец: Салимов Георгий Иванович</b>	
7	R-Keeper	434,00
<b>Карта: 2000</b>	<b>Владелец: Дубинина Ольга Анатольевна</b>	
8	R-Keeper	0,00
<b>Карта: 3000</b>	<b>Владелец: Иванов Иван Иванович</b>	
9	R-Keeper	0,00
<b>Карта: 5005</b>	<b>Владелец: Ветров Игорь Семенович</b>	
10	R-Keeper	135,00
<b>Карта: 5476</b>	<b>Владелец: Ангелов Красимир Бедрос</b>	
11	R-Keeper	0,00
<b>Карта: 7000</b>	<b>Владелец: Кондратова Елена Геннадиевна</b>	
12	R-Keeper	45,00
<b>Карта: 7005</b>	<b>Владелец: Сидоров Василий Иванович</b>	
13	R-Keeper	0,00
<b>Карта: 7008</b>	<b>Владелец: Уваров Андрей Олегович</b>	
14	R-Keeper	81,50

Рис. 197

## 4.6 Отчет по дням рождениям

Отчет по дням рождения содержит список клиентов, у которых день рождения попадает в интервал дат, указанный в фильтре. Пример отчета представлен на Рис. 185.

Отчет по дням рождения  
за период с 01.01 по 31.12

Номера карт	Владелец	День рождения
1705	Салимов Георгий Иванович	20.11.1963
5476	Ангелов Красимир Бедрос	19.07.1966
510	Рябых Андрей Анатольевич	17.04.1970
850, 917, 1001, 5477, 7001	Драгов Дмитрий Тодорович	05.08.1971
7005	Сидоров Василий Иванович	05.07.1973
8200	Орлова Наталья Ивановна	16.07.1976
321	Иванов Иван Иванович	13.04.1978
918, 1356	Иванов Иван Иванович	07.02.1979
1185	Морозов Андрей Олегович	14.02.1979
7008	Уваров Андрей Олегович	05.06.1980
5005	Ветров Игорь Семенович	02.08.1980
3000	Иванов Иван Иванович	18.08.1983
1184, 3023	Усольцева Ирина Вячеславовна	23.06.1984
800, 919, 920, 1010	Огнев Белослав Бориславович	07.02.1986
5649	Зув Игорь Вениаминович	17.09.1987
1186	Шашков Александр Адольфович	01.04.1990
7000	Кондратова Елена Геннадиевна	02.12.2010
916, 5737, 7006	Орлова Екатерина Олеговна	17.01.2011

Рис. 198

#### 4.7 Отчет подробный список транзакций по счетам

Отчет «*Подробный список транзакций по счетам*» содержит перечень операций по картам. Отчет представлен на Рис. 186.

Подробный список транзакций по счетам  
за период с 01.04.2011 по 25.04.2011

Время	Счет	Владелец	Тип операции	Сумма	Информация
06.04.2011 18:41:41	Дисконтный	Салимов Георгий Иванович	уплата	15,00	
06.04.2011 18:41:41	Платный	Салимов Георгий Иванович	уплата	136,00	
06.04.2011 18:45:10	Дисконтный	Салимов Георгий Иванович	уплата	47,00	
06.04.2011 18:45:10	Платный	Салимов Георгий Иванович	уплата	423,00	
06.04.2011 18:20:04	Дисконтный	Салимов Георгий Иванович	уплата	34,00	
06.04.2011 18:20:04	Платный	Салимов Георгий Иванович	уплата	136,00	
06.04.2011 19:21:19	Дисконтный	Салимов Георгий Иванович	уплата	98,00	
06.04.2011 19:21:19	Платный	Салимов Георгий Иванович	уплата	392,00	
06.04.2011 19:24:04	Дисконтный	Салимов Георгий Иванович	уплата	240,00	
06.04.2011 19:24:04	Платный	Салимов Георгий Иванович	уплата	560,00	
10.04.2011 18:41:52	бонусный для Нарву	Ангелов Красимир Бедрос	уплата	0,00	автоматическое обновление уровня

Рис. 199

## 4.8 Суммовой отчет №1

Суммовой отчет №1 содержит информацию о сумме бонусов, сумме скидок и сумме затрат по каждому гостю с группировкой по группам карт. Пример отчета представлен на Рис. 187.

Суммовой отчет №1				
за период с 01.03.2010 по 31.03.2011				
Подразделение: Все				
Карта: Все				
Номер карты	Владелец	Бонусы	Скидки	Потраты
<b>Нарру</b>				
800	Опнев Белослав Бориславович	0,00	0,00	0,00
850	Драгов Дмитрий Тодорович	0,00	0,00	0,00
917	Драгов Дмитрий Тодорович	0,00	0,00	0,00
918	Иванов Иван Иванович	0,00	0,00	0,00
919	Опнев Белослав Бориславович	0,00	0,00	0,00
920	Опнев Белослав Бориславович	0,00	0,00	0,00
1001	Драгов Дмитрий Тодорович	0,00	0,00	0,00
1010	Опнев Белослав Бориславович	0,00	0,00	0,00
1356	Иванов Иван Иванович	0,00	0,00	4 420,00
5476	Ангелов Красимир Бедрос	0,00	0,00	5 360,00
5477	Драгов Дмитрий Тодорович	0,00	0,00	0,00
<b>Итого:</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9 780,00</b>
<b>Бронзовые</b>				
321	Иванов Иван Иванович	0,00	0,00	0,00
510	Рябых Андрей Анатольевич	0,00	0,00	0,00
1705	Салимов Георгий Иванович	0,00	0,00	0,00
5005	Ветров Игорь Семенович	0,00	135,00	1 215,00
5649	Зуев Игорь Вениаминович	0,00	0,00	0,00
7001	Драгов Дмитрий Тодорович	0,00	0,00	0,00
7005	Сидоров Василий Иванович	0,00	0,00	0,00
7008	Уваров Андрей Олегович	0,00	81,50	733,50
8200	Орлова Наталья Ивановна	0,00	0,00	0,00
<b>Итого:</b>		<b>0,00</b>	<b>216,50</b>	<b>1 948,50</b>
<b>Золотые</b>				
916	Орлова Екатерина Олеговна	-5,00	0,00	2 050,00
3000	Иванов Иван Иванович	-500,00	0,00	0,00
5737	Орлова Екатерина Олеговна	0,00	0,00	0,00
7006	Орлова Екатерина Олеговна	0,00	0,00	0,00
<b>Итого:</b>		<b>-505,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2 050,00</b>
<b>Серебряные</b>				
1184	Усольцева Ирина Вячеславовна	260,00	0,00	2 600,00
1185	Морозов Андрей Олегович	345,00	0,00	3 860,00
1186	Шашков Александр Адольфович	0,00	210,00	1 890,00
2000	Дубинина Ольга Анатольевна	25,00	0,00	500,00
3023	Усольцева Ирина Вячеславовна	0,00	0,00	0,00
7000	Кондратова Елена Геннадьевна	40,50	45,00	405,00
<b>Итого:</b>		<b>670,50</b>	<b>255,00</b>	<b>9 255,00</b>

Рис. 200

## 4.9 Суммовой отчет №2

Суммовой отчет №2 содержит информацию об уровне скидки и/или бонуса, о взносах, платежах и о балансе карты (см. Рис. 188).

Суммовой отчет №2				
за период с 01.04.2010 по 25.04.2011				
Карта	Уровень	Взносы	Платежи	Баланс за период
<b>Владелец:</b> Орлова Екатерина Олеговна				
Счет: 01.00004.00000003.0001 Бонус 10%				
ручное начисл.	Бонус 10%	600,00	-300,00	300,00
916	Бонус 10%	195,00	-200,00	-5,00
<b>Итого по счету:</b>		<b>795,00</b>	<b>-500,00</b>	<b>295,00</b>
Счет: 05.00005.00000004.0001 Потраты				
916		2 050,00	0,00	2 050,00
<b>Итого по счету:</b>		<b>2 050,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2 050,00</b>
<b>Владелец:</b> Кондратова Елена Геннадиевна				
Счет: 02.00003.00000005.0001 Скидка 10%				
7000	Скидка 10%	45,00	0,00	45,00
<b>Итого по счету:</b>		<b>45,00</b>	<b>0,00</b>	<b>45,00</b>
Счет: 01.00004.00000006.0001 Бонус 10%				
7000	Бонус 10%	40,50	0,00	40,50
<b>Итого по счету:</b>		<b>40,50</b>	<b>0,00</b>	<b>40,50</b>
Счет: 05.00005.00000007.0001 Потраты				
7000		405,00	0,00	405,00
<b>Итого по счету:</b>		<b>405,00</b>	<b>0,00</b>	<b>405,00</b>
<b>Владелец:</b> Иванов Иван Иванович				
Счет: 01.00004.00000008.0001 Бонус 10%				
ручное начисл.	Бонус 10%	550,00	0,00	550,00
3000	Бонус 10%	0,00	-500,00	-500,00
<b>Итого по счету:</b>		<b>550,00</b>	<b>-500,00</b>	<b>50,00</b>
<b>Владелец:</b> Сидоров Василий Иванович				
Счет: 03.00006.00000011.0001 Дебетовый				
ручное начисл.		300,00	0,00	300,00
7005		0,00	-189,00	-189,00
<b>Итого по счету:</b>		<b>300,00</b>	<b>-189,00</b>	<b>111,00</b>
<b>Владелец:</b> Ветров Игорь Семенович				
Счет: 05.00005.00000013.0001 Потраты				
5005		1 215,00	0,00	1 215,00
<b>Итого по счету:</b>		<b>1 215,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 215,00</b>
Счет: 02.00007.00000012.0001 Дископный накопительный				
5005	3 уровень 30%	135,00	0,00	135,00
<b>Итого по счету:</b>		<b>135,00</b>	<b>0,00</b>	<b>135,00</b>
<b>Владелец:</b> Уваров Андрей Олегович				

Рис. 201

## 4.10 Суммовой отчет №3

Суммовой отчет №3 содержит информацию о взносах, платежах и о балансе карты (см. Рис. 189).

Суммовой отчет №3				
за период с 01.04.2010 по 25.04.2011				
Карта	Уровень	Взносы	Платежи	Баланс за период
<b>Владелец:</b>		<b>Орлова Екатерина Олеговна</b>		
Счет: 01.00004.00000003.0001				Бонус 10%
ручное начисл.		600,00	-300,00	300,00
916	02.12.2011	195,00	-200,00	-5,00
<b>Итого по счету:</b>		<b>795,00</b>	<b>-500,00</b>	<b>295,00</b>
Счет: 05.00005.00000004.0001				Потраты
916	02.12.2011	2 050,00	0,00	2 050,00
<b>Итого по счету:</b>		<b>2 050,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2 050,00</b>
<b>Владелец:</b>		<b>Кондратова Елена Геннадиевна</b>		
Счет: 02.00003.00000005.0001				Скидка 10%
7000	02.12.2011	45,00	0,00	45,00
<b>Итого по счету:</b>		<b>45,00</b>	<b>0,00</b>	<b>45,00</b>
Счет: 01.00004.00000006.0001				Бонус 10%
7000	02.12.2011	40,50	0,00	40,50
<b>Итого по счету:</b>		<b>40,50</b>	<b>0,00</b>	<b>40,50</b>
Счет: 05.00005.00000007.0001				Потраты
7000	02.12.2011	405,00	0,00	405,00
<b>Итого по счету:</b>		<b>405,00</b>	<b>0,00</b>	<b>405,00</b>
<b>Владелец:</b>		<b>Иванов Иван Иванович</b>		
Счет: 01.00004.00000008.0001				Бонус 10%
ручное начисл.		550,00	0,00	550,00
3000	10.12.2011	0,00	-500,00	-500,00
<b>Итого по счету:</b>		<b>550,00</b>	<b>-500,00</b>	<b>50,00</b>
<b>Владелец:</b>		<b>Сидоров Василий Иванович</b>		
Счет: 03.00006.00000011.0001				Дебетовый
ручное начисл.		300,00	0,00	300,00
7005	07.12.2011	0,00	-189,00	-189,00
<b>Итого по счету:</b>		<b>300,00</b>	<b>-189,00</b>	<b>111,00</b>

Рис. 202

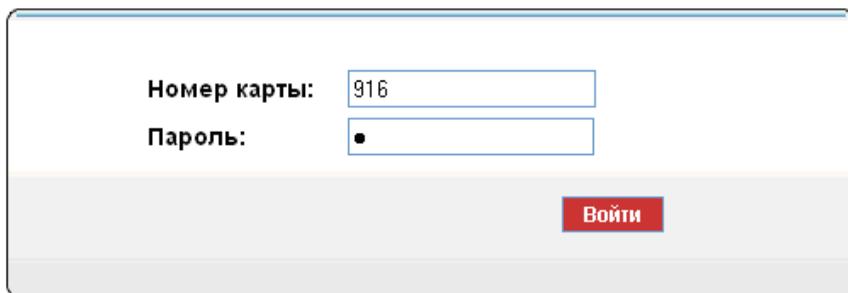
## 5 Дополнительные функции

### 5.1 Личный кабинет

В личном кабинете клиента возможен просмотр информации по карте гостя через интернет.

Так как данный функционал является дополнительным (т.е. не встроенным в систему), то для его реализации необходимо использование внешних элементов, сценариев (скриптов) и процедур.

Для входа в личный кабинет на выделенном ресурсе введите номер карты гостя и пароль (см. Рис. 190). Пароль определяется в параметрах профиля клиента (см. п. 3.3.1.2.8).



Номер карты:	<input type="text" value="916"/>
Пароль:	<input type="password" value="•"/>
<input type="button" value="Войти"/>	

Рис. 203

В личном кабинете доступна для просмотра следующая информация:

Личные данные (см. Рис. 191) – Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Семейное положение.

Информация по выбранной карте (см. Рис. 192) – Статус, Подразделение, Группа, Дата активации карты, Дата

окончания действия, Перечень транзакций за указанный интервал времени.

Информация по выбранному счету (см. Рис. 193) – Номер счета, Баланс счета, Статус счета, Глубина кредита, Подразделение, Тип счета, дата открытия счета, Транзакции по выбранному счету.



Рис. 204

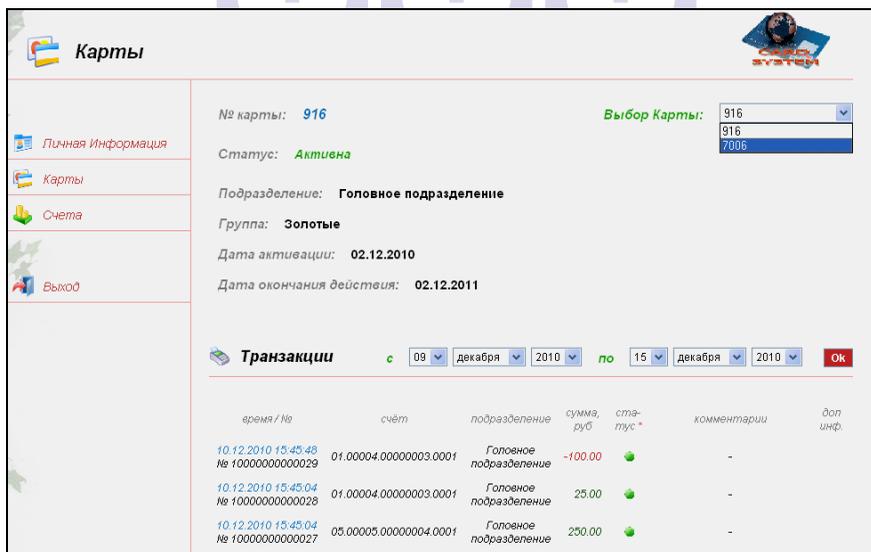


Рис. 205



**Счета**



**Полная Информация**

Карты

Счета

Выход

№ счёта: **01.00004.00000003.0001**      **Выбор Счёта:** 01.00004.00000003.0001

Баланс: **295.00 руб.**

Статус: **Активен**

Глубина кредита: **0.00 руб.**

Подразделение: **Головное подразделение**

Тип: **Бонусный**

Дата открытия: **02.12.2010**

**Транзакции**    с 01 ноября 2010 по 15 декабря 2010 Ok

время / №	карта	подразделение	сумма, руб.	статус	причина перевода	комментарии	дол. инф.
10.12.2010 16:36:31 № 100000000000031	916	Головное подразделение	-300.00	●	Ручные операции	ручное списание	
10.12.2010 16:35:40 № 100000000000030	916	Головное подразделение	500.00	●	Ручные операции	начисление ручками	
10.12.2010 15:45:48 № 100000000000029	916	Головное подразделение	-100.00	●	Ручные операции	внесение наличных	
10.12.2010 15:45:04 № 100000000000028	916	Головное подразделение	25.00	●	-	-	
08.12.2010 17:27:20 № 100000000000020	916	Головное подразделение	33.00	●	-	-	
08.12.2010 17:27:20 № 100000000000019		Головное подразделение	-100.00	●	-	-	
08.12.2010 17:15:24 № 100000000000017		Головное подразделение	31.00	●	-	-	

Рис. 206

ORIGINAL SOFTWARE

## 5.2 Настройка активации карт на кассе R-keeper V7

Для активации карт на кассе R-Keeper 7 в FarCards.ini добавляются параметры:

[Card System 5]

CardActivation\_Discount=0 – код нераспределяемой наценки в R-Keeper 7, передается в случае проведения неактивной карты на кассе.

CardActivation\_Transaction=0 - код транзакции, который придет с кассы для активации карты.

CardActivation\_SubAccount=0 - код субсчета (от 1 до 8), на который переводятся средства при проведении транзакции.

1. В менеджерской части RK7 необходимо создать нераспределяемую суммовую наценку.

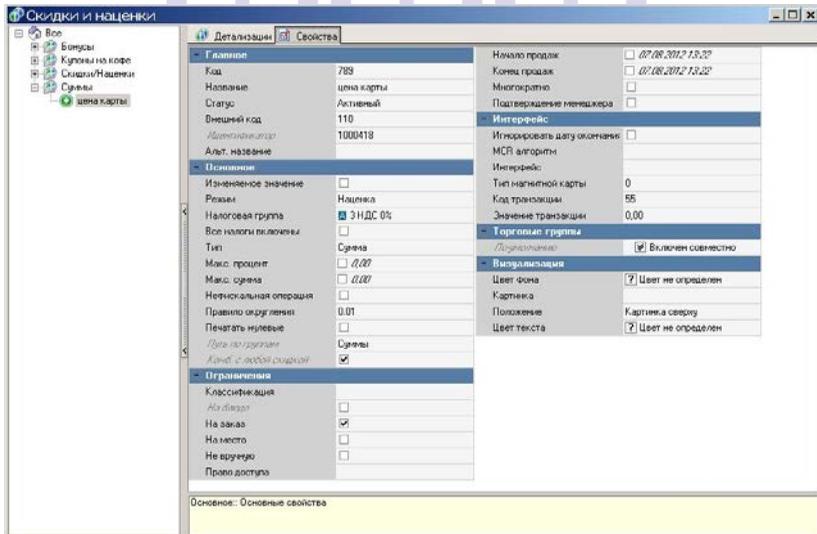


Рис. 207

Для данной наценки необходимо указать код транзакции (любое число) см. Рис. 194.

2. Если карту физически продают по какой-то цене, то в детализации данной наценки необходимо указать суммовую стоимость карты. Если карта отдается бесплатно, то необходимо создать нулевую детализацию.
3. В файле настроек FarCards (FarCards.ini) необходимо прописать код транзакции для активации карты равный введенному коду у нераспределяемой наценки (см. Рис. 195).

```
[Card System 5]
Address=127.0.0.1
Port=9191
Log_Level = 10
Log_Count = 5
Qualifier = 10
Images_Path = C:\CARD SYSTEM\CardSystem_502\Images\

; ниже параметры для активации карты на кассе RKeeper 7
; скидка/наценка в RKeeper 7, передается в случае проведения неактивной карты на кассе
CardActivation_Discount=789
CardActivation_Transaction=55
; код субсчета (1 - 8), на который переводятся средства при проведении транзакции
CardActivation_SubAccount=1
```

Рис. 208 SOFTWARE

4. Для активации карты на кассе необходимо открыть стол. Прокатать картой. И выйти с сохранением из окна «Информация по карте» (нажать на кораблик в верхнем левом углу) см. Рис. 196

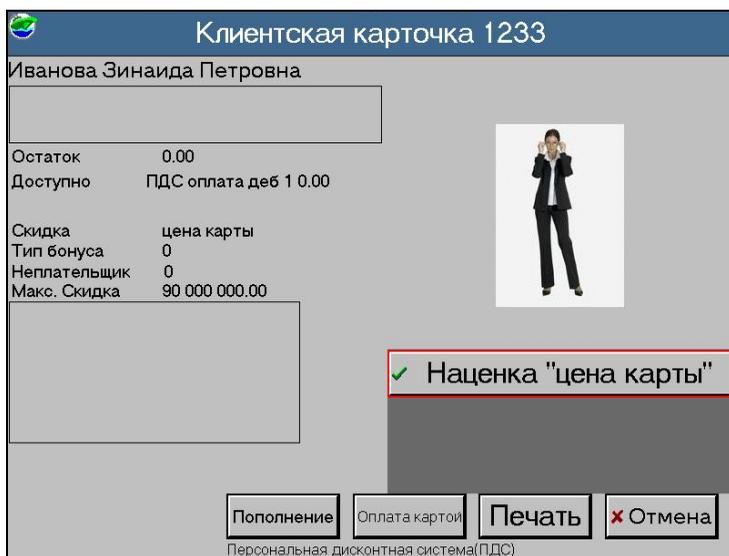


Рис. 209

5. В стол будет добавлена строка с данной наценкой.

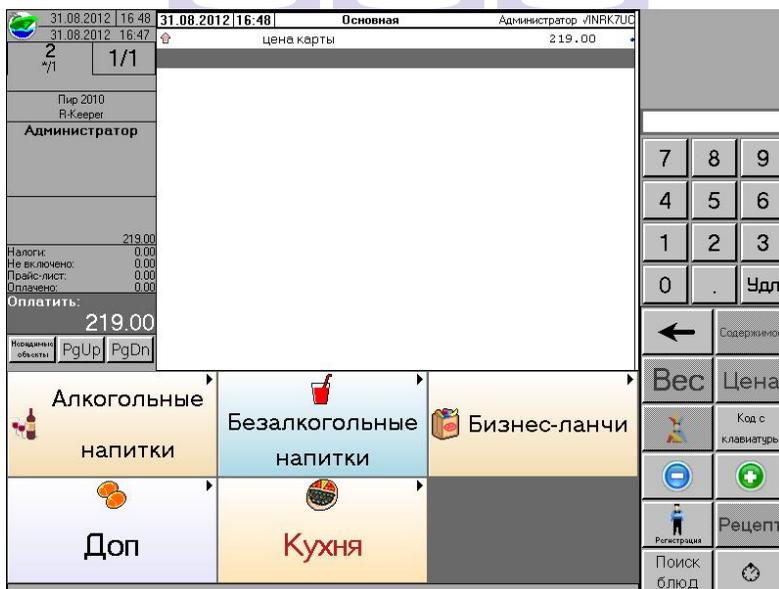


Рис. 210

Для активации карты необходимо оплатить данный заказ (закрыть чек с оплатой).

Если карта выдается бесплатно, то необходимо оплатить нулевой счет.

### 5.3 Настройка отображения нескольких счетов (кошельков) на кассе Rkeeper 7

Количество счетов гостя, отображающихся на кассе при просмотре информации по карте, определяется в менеджерской части Rkeeper 7. Для этого выберите пункт Сервис – Интерфейсы – Персональная дисконтная система (см. Рис. 198).

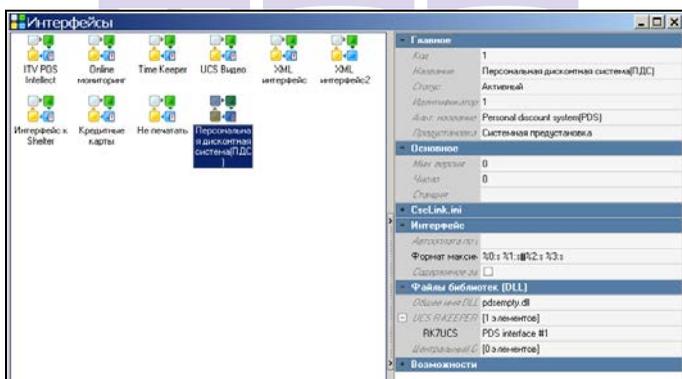


Рис. 211

В области «Интерфейс» - в поле «Формат максимально платежа» укажите количество счетов для отображения на кассе. Пример настройки представлен на Рис. 199.

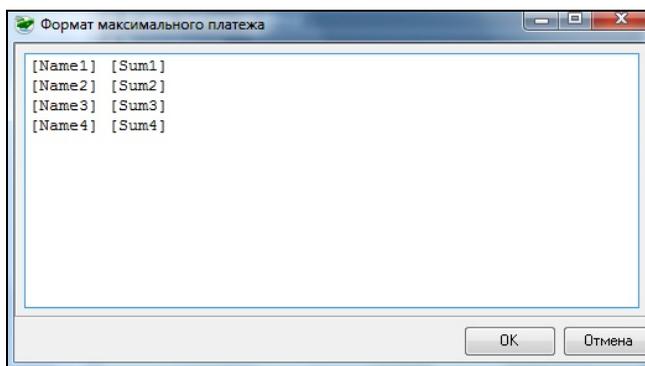


Рис. 212

## 5.4 Настройка типа счета для вноса средств на кассе R-keeper 7

1. В менеджерской части R-Кеерер 7 завести причину вноса/выдачи денег (см. Рис. 200).

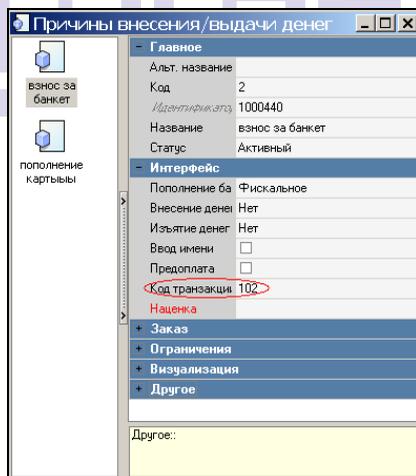


Рис. 213

2. Указать код транзакции (см. Рис. 200). Код транзакции необходимо сопоставить с приоритетом для данного классификатора ПО

для операции начисления (см. Рис. 201). Причем первая цифра приоритета в RKCRM (например, 201) должна соответствовать последней цифре кода транзакции в R-Keeper 7 (например, 102).

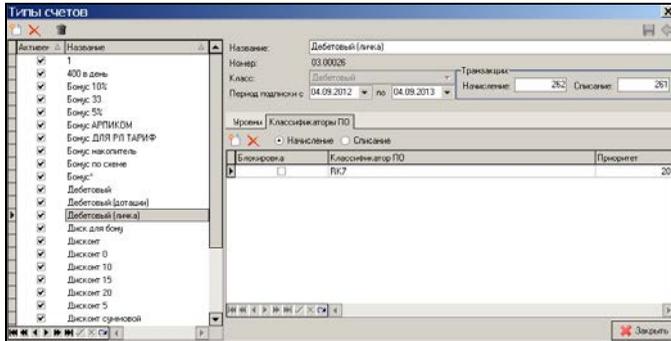


Рис. 214

## 5.5 Настройка бонуса для RK7 и CRM

Настройки, которые необходимо сделать в RKeeper V7.

1. Заводим скидку в RK7 (в общем случае скидка может быть 0%) – см. Рис. 202.

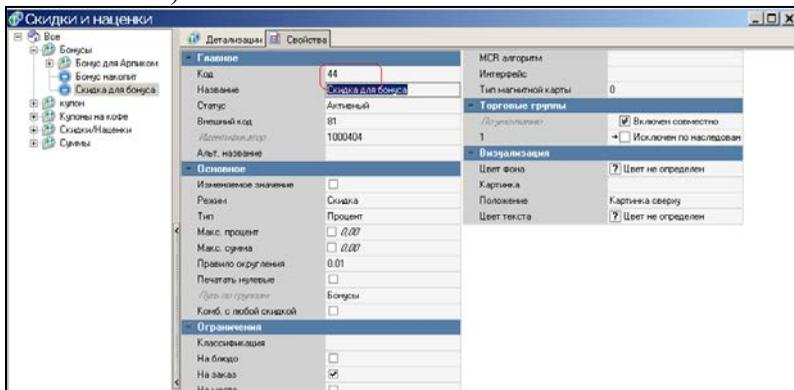


Рис. 215

- Заводим бонус как детализация данной скидки – см. Рис. 203.

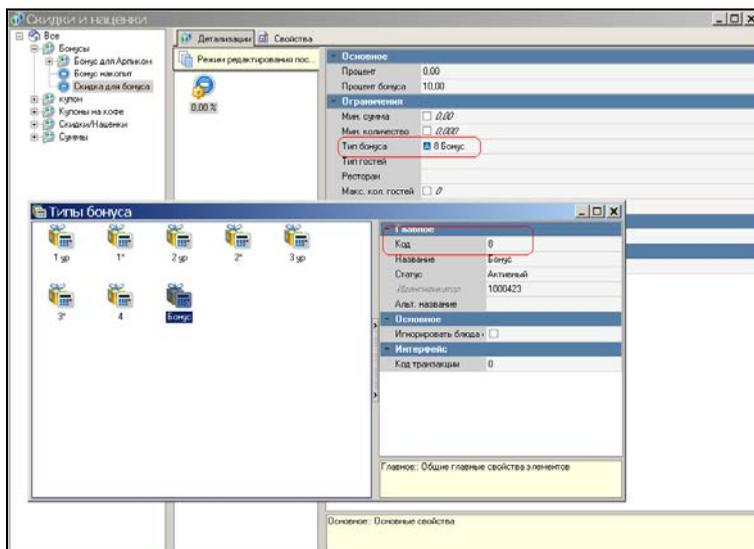


Рис. 216

- Определяем для бонуса - тип бонуса – см. Рис. 203.
- На валюте, при оплате на которую должен назначаться бонус, выставляем процент бонуса – см. Рис. 204.

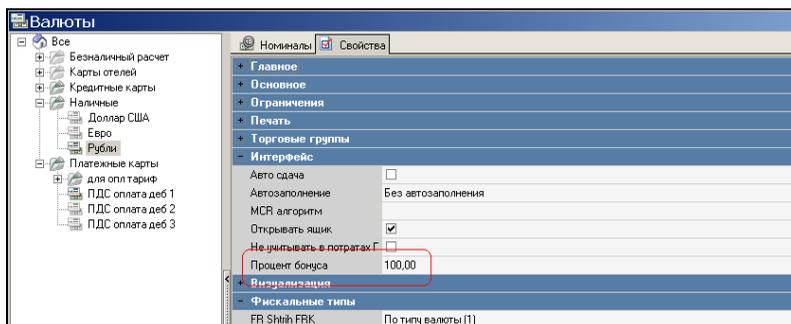


Рис. 217

5. Для валюты, которая соответствует оплате бонуса указать Код транзакции и субсчет FarCards. Данные параметрам должны соответствовать Приоритетам CRM – см. Рис. 205.

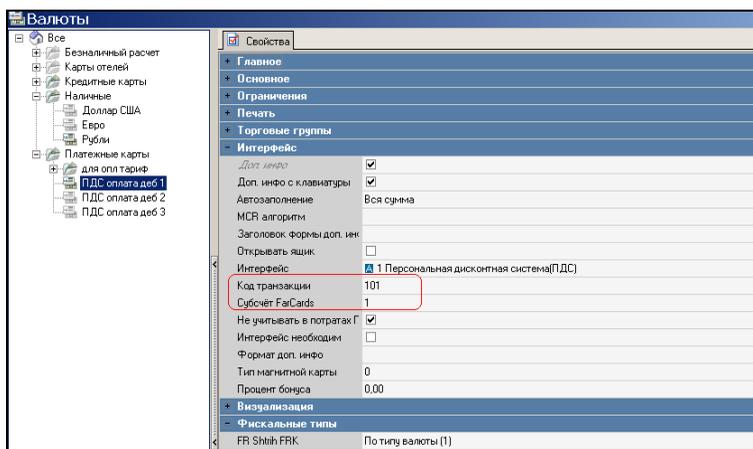


Рис. 218

6. Для блюд, при продаже которых должен назначаться бонус, выставляем процент бонуса – см. Рис. 206.

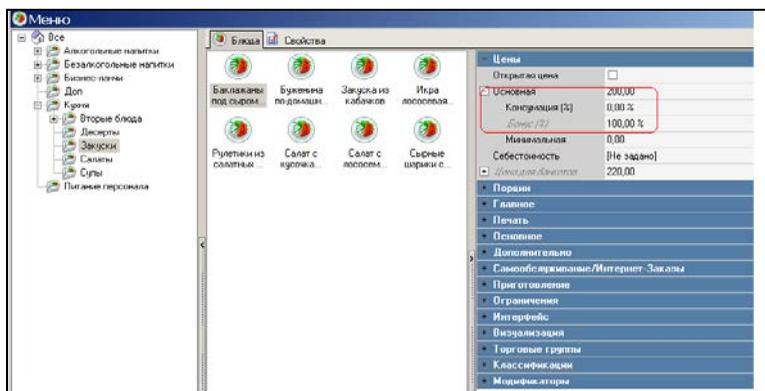


Рис. 219

Настройки, которые необходимо сделать в RK CRM.

1. В CRM создам тип счета бонусный, к этому типу счета указываем схему, в которой указан код типа бонуса. Внешний код соответствует коду типа бонуса – см. Рис. 207 и Рис. 208.

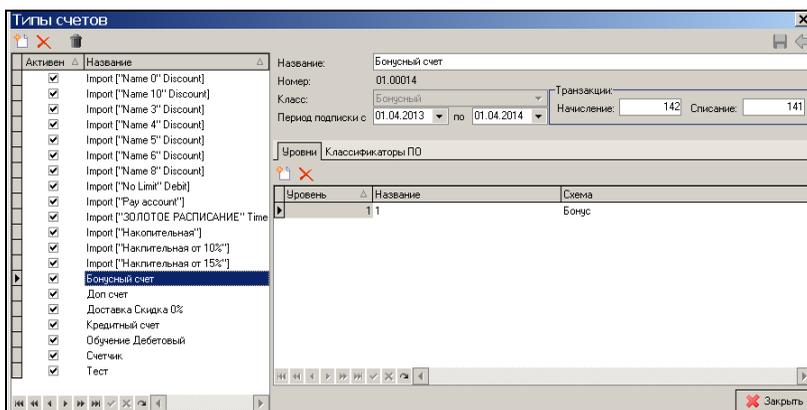


Рис. 220

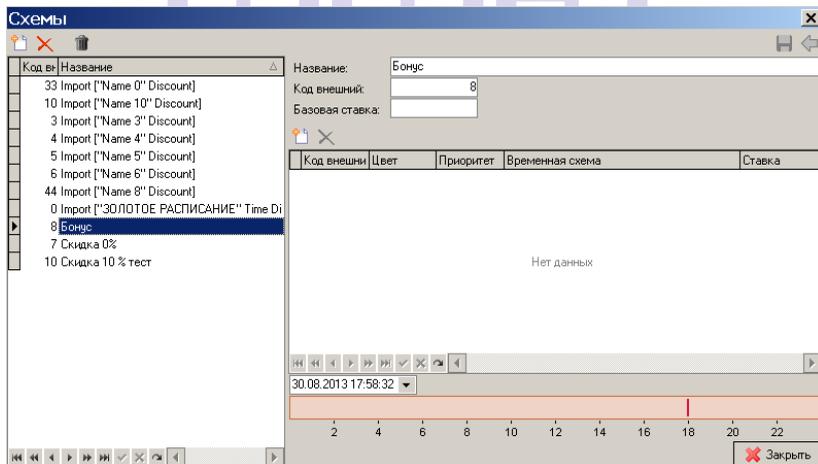


Рис. 221

2. В CRM создам тип счета дисконтный, к этому типу счета указываем схему, в которой указан код скидки.

Код внешний соответствует коду скидки в RK7 – см. Рис. 209 и Рис. 210.

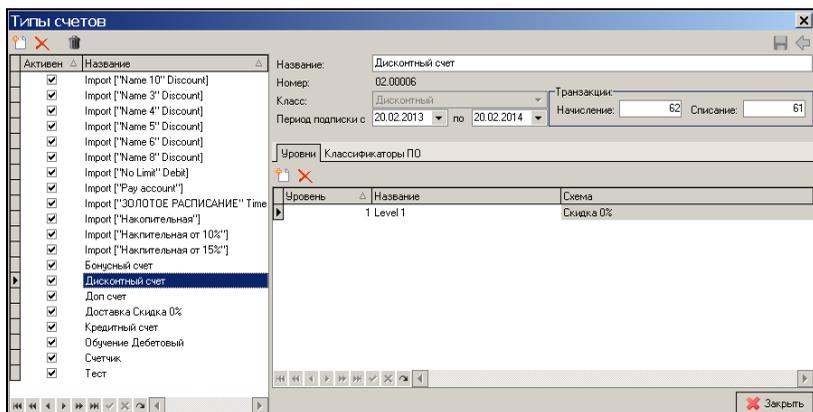


Рис. 222

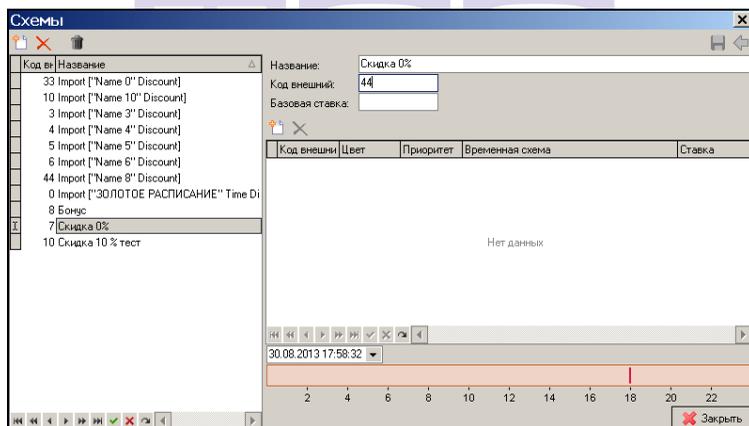


Рис. 223

3. На профиле клиента привязываем ТРИ счета – бонусный, дисконтный, потраченные средства – см. Рис. 211.

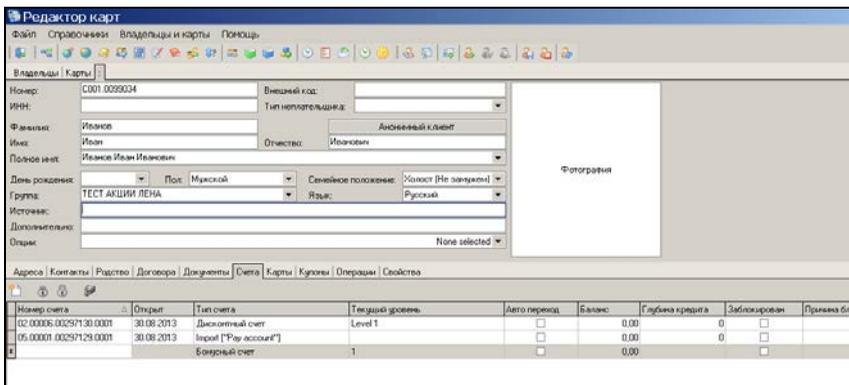


Рис. 224

4. Для Бонусного счета необходимо указать классификаторы ПО, приоритет должен соответствовать Коду транзакции и субсчет FarCards, указанным на валюте – см Рис. 212 и Рис. 205.

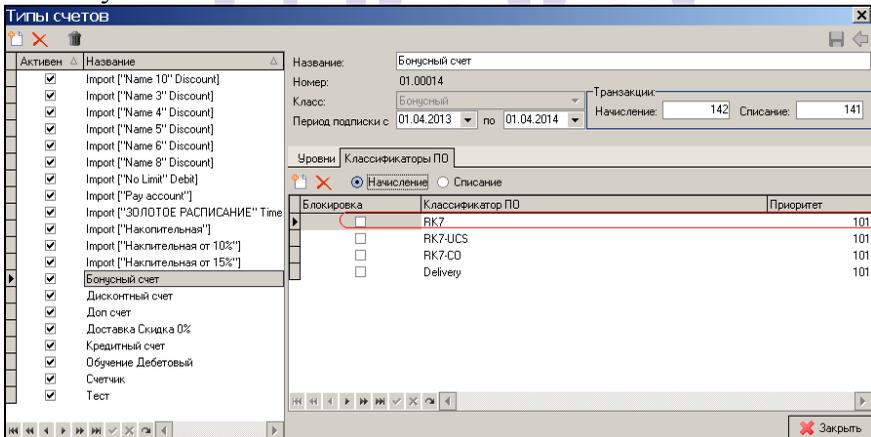


Рис. 225

## 5.6 Настройки для организации накопительного бонуса

Для формирования накопительного бонуса необходимо провести следующие операции.

1. В пункте «Схемы» (см. п. 3.2.19) необходимо завести **все** виды бонуса, которые будут использоваться при накоплении. Пример представлен на Рис. 213.

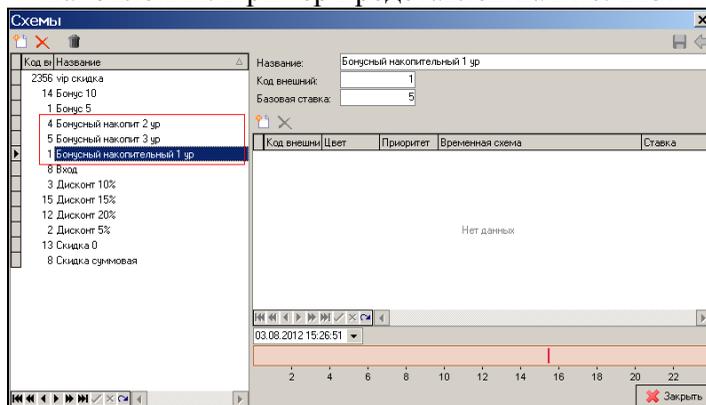


Рис. 226

Значение в поле «Код внешний» соответствует типу бонуса для R-Keeper 7 или коду бонуса R-Keeper 6.

В R-keeper 7 необходимо создать накопительный бонус, указывая для каждой детализации свой тип бонуса. Пример формирования бонуса представлен на Рис. 214.

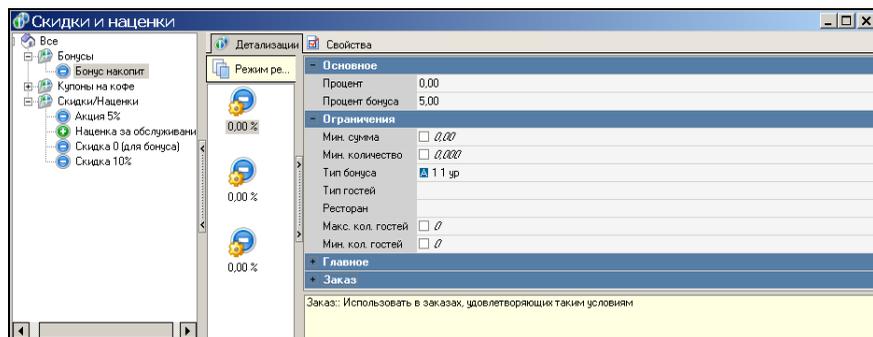


Рис. 227

2. В пункте «Схемы» (см. п. 3.2.19) необходимо завести схему, соответствующую скидке (хотя бы 0%) в R-Keeper. Внимание! Бонус должен являться детализацией данной скидки.

3. В пункте «Типы счетов» (см. п. 3.2.20) необходимо завести три типа счета: 1 «Потраченные средства», 2 «Дисконтный» (со схемой соответствующей скидкой) и «Бонусный накопительный» (пример представлен на Рис. 215).

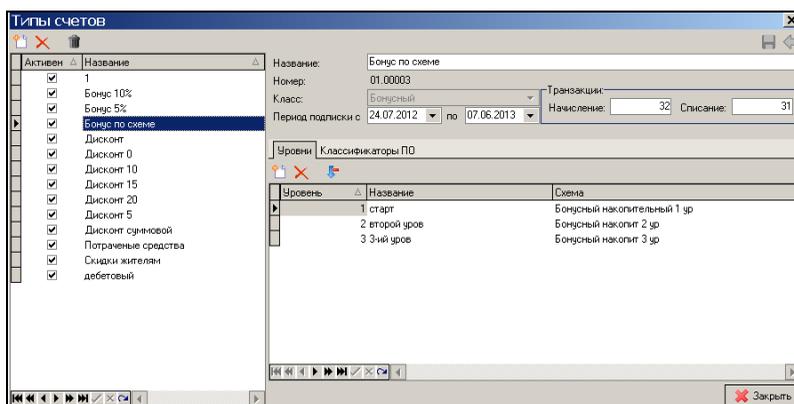


Рис. 228

4. На профиле клиента на закладке «Счета» необходимо указать все три типа счета (пример представлен на Рис. 216). Для бонусного накопительного типа счета необходимо указать начальный текущий уровень.

Адреса   Контакты   Родство   Договора   Документы   Счета   Карты   Операции						
Номер счета	Открыт	Тип счета	Текущий уровень	Авто переход		
01.00008.00000039.0001	31.03.2011	Бонусный накопительный	Бонус %5	<input checked="" type="checkbox"/>		
02.00002.00000037.0001	31.03.2011	Дисконтный 0%	Скидка 0%	<input checked="" type="checkbox"/>		
05.00005.00000038.0001	31.03.2011	Потраты		<input checked="" type="checkbox"/>		

Рис. 229

Как только сумма затрат по карте (см. Рис. 217) будет достаточна для перехода на следующий уровень, значение в

поле «Текущий уровень» измениться на следующее, определенное в схеме (см. Рис. 218). И так далее по схеме.

Адреса   Контакты   Родство   Договора   Документы   Счета   Карты   Операции					
Время: 30.03.2011 ... 31.03.2011					
Drag a column header here to group by that column					
№	Время	Тип счета	Счет	Карта	Сумма
▶	31.03.2011 13:24:09	Бонусный накопительный	01.00008.00000039.0001	1184	40
	31.03.2011 13:24:09	Потраты	05.00005.00000038.0001	1184	400
	31.03.2011 13:23:21	Бонусный накопительный	01.00008.00000039.0001	1184	15
	31.03.2011 13:23:21	Потраты	05.00005.00000038.0001	1184	300
	31.03.2011 13:20:43	Бонусный накопительный	01.00008.00000039.0001	1184	15
	31.03.2011 13:20:43	Потраты	05.00005.00000038.0001	1184	300
	31.03.2011 13:07:00	Бонусный накопительный	01.00008.00000039.0001	1184	20
	31.03.2011 13:07:00	Потраты	05.00005.00000038.0001	1184	400

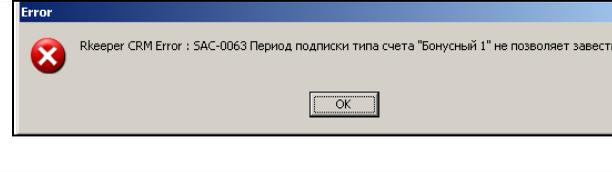
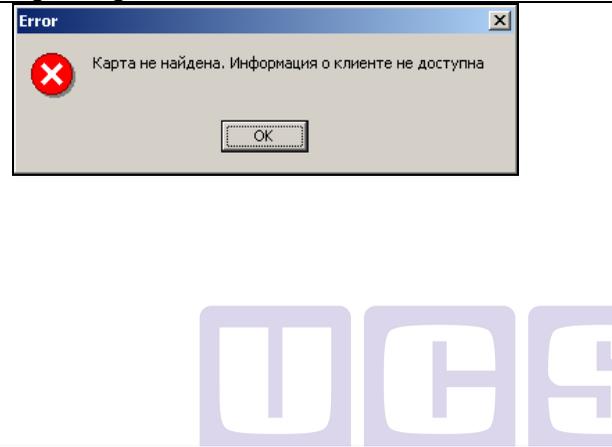
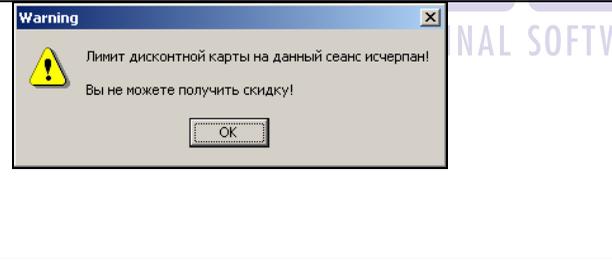
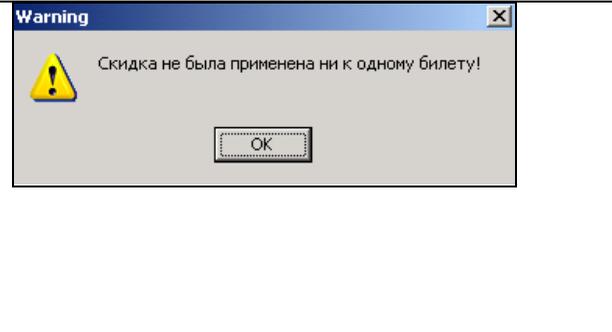
Рис. 230

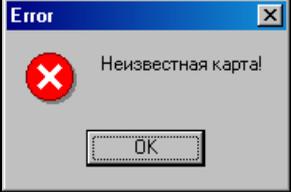
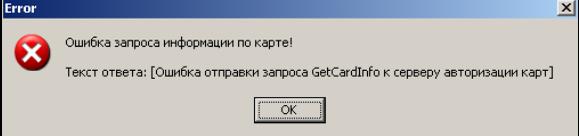
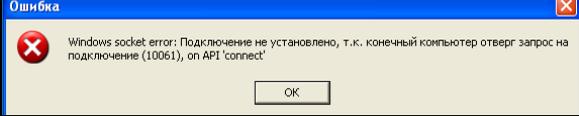
Адреса   Контакты   Родство   Договора   Документы   Счета   Карты   Операции				
№	Номер счета	Открыт	Тип счета	Текущий уровень
	01.00008.00000039.0001	31.03.2011	Бонусный накопительный	Бонус 10%
▶	02.00002.00000037.0001	31.03.2011	Дисконтный 0%	Скидка 0%
	05.00005.00000038.0001	31.03.2011	Потраты	

Рис. 231

## 6 Ошибки, возникающие при работе на кассе.

Ошибки, возникающие при работе на кассе <i>Rkeeper</i>	
<p>Ошибка</p>  <p>Карта удалена потеря</p>	<p>Карта аннулирована в R-Keeper CRM. “Потеря” – причина удаления карты, указанная в R-Keeper CRM</p>
<p>Ошибка</p>  <p>Временно заблокирована временная блокировка</p>	<p>Карта заблокирована в R-Keeper CRM. “Временная блокировка” – причина блокировки карты, указанная в R-Keeper CRM.</p>
<p>Ошибка</p>  <p>Нет такой карты</p>	<p>В R-Keeper CRM карта не заведена, либо по техническим причинам она не может быть идентифицирована.</p>

	<p>У типа счета в R-keeper CRM не указан период действия.</p>
<p><b>Ошибки, возникающие при работе на кассе Премьера</b></p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Срок действия карты истек;</li> <li>2. Карта заблокирована;</li> <li>3. Выставлен флаг «<i>изъять карту</i>»;</li> <li>4. У данного гостя скидка не определена (в поле скидка стоит «0»).</li> </ol>
	<p>Карта имеет ограничение (лимит использования) по сеансу или фильму и данный лимит исчерпан.</p>
	<p>Тип билета, к которому привязана скидка, не разрешен для продажи на кассе (необходимо выставить флаг напротив этого</p>

	<p>типа билета в словаре <i>Станции</i>) или для типа билета, привязанного к скидке, не прописаны цены в словаре ценовых схем.</p>
	<p>В пункте <i>Средства оплаты</i> не создано средство оплаты: <i>Безналичная оплата</i> – <i>Бонусная карта</i> с типом авторизации <i>Бонусная карта</i></p>
	<p>Не запущен сервер авторизации карт</p>
<p><b>Ошибки, возникающие при работе на кассе <i>Game keeper</i></b></p>	
	<p>Не запущены CS Server, CS Auth Server, CS Monitor</p>
<p>SAC-0000 Сервер RPC недоступен</p>	<p>Не запущен Sckt server</p>

Для просмотра информации по карте на кассе Rkeeper прокатайте картой гостя в режиме кассира (см. Рис. 219).



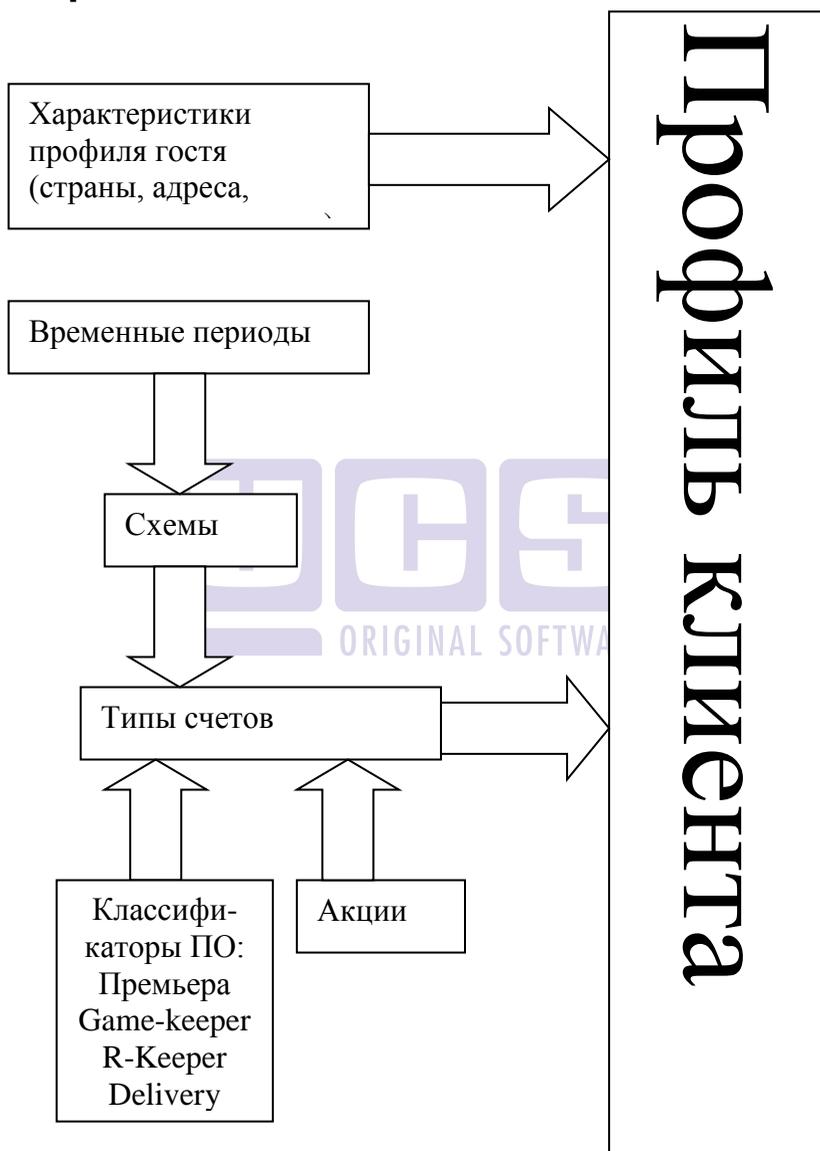
Клубная карта	
Карта:	8200
Гость:	Аронова Татьяна Григорьевна
Остаток:	141.55
<input type="button" value="Распечатать"/> <input type="button" value="Отказ"/>	

Рис. 232

Если для счета определена глубина кредита, то данная информация отображается в поле «Остаток» в виде доступной суммы.

Если с одной базой R-Keeper CRM работает 2 ресторана, то при попытке прочитать информацию по карте на кассе Rkeeper в режиме кассира будет показана информация по картам из всех ресторанов. Но при попытке провести оплату, назначить скидку, начислить бонус картой чужого ресторана система выдаст сообщение «Не обнаружена соответствующая скидка» - при назначении скидки и «Исчерпан лимит по карте» при проведении оплаты. Бонус начислен не будет.

## 7 Приложение №1. Схема заполнения справочников



## 8 Приложение №3. Организация бонусной системы

1. Необходимо завести 3 счета:
  - Потраченные средства;
  - Дисконтный счет (может соответствовать скидке с определенным процентом, либо скидке с нулевым процентом);
  - Бонусный счет.
2. Закладка счета на карточке гостя должна быть оформлена так, как показано на Рис. 220.

Адреса   Контакты   Родство   Договора   Документы   Счета   Карты   Купоны   Операции   Атрибуты   Свойства						
Номер счета	△ Открыт	Тип счета	Текущий уровень	Авто переход	Баланс	
01.00012.00044014.0001	03.03.2014	Бонусный счет****	1	<input type="checkbox"/>	0,00	
▶ 02.00067.00044015.0001	03.03.2014	Скидка 0%	1	<input type="checkbox"/>	0,00	
05.00004.00044013.0001	03.03.2014	Потраченные средства		<input type="checkbox"/>	0,00	

Рис. 233

## 9 Приложение №2. Технология «Виртуальная карта»

Данное приложение дает возможность:

- Назначать скидку в заказ без наличия пластиковой карты,
- Просмотр гостем предчека с мобильного устройства,
- Отправить сообщений официанту,
- Просмотр личного кабинета.

Гость должен обладать устройством, которое с интернет-браузер с поддержкой HTML5.

Данная технология работает в связке с RKeeper V7 и RKCRM.

## 9.1 Принцип работы

Для идентификации гостя используется виртуальная карта и номер мобильного телефона. При входе в приложение происходит создание новой или проверка уже существующей виртуальной карты в CRM и на мобильный телефон гостя отправляется код доступа.

Номер виртуальной карты и номер мобильного телефона должны быть уникальны в целях безопасности.

### Работа с приложением RK-Client-Service

Для доступа к приложению необходимо открыть страничку с помощью интернет – браузера (см. ).

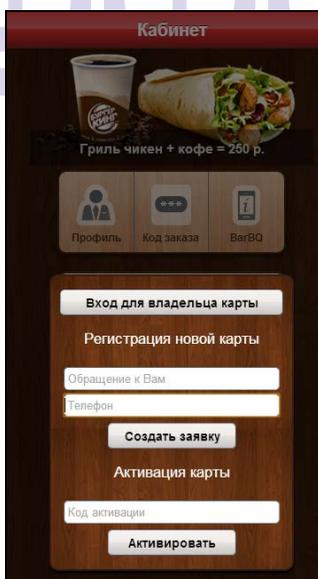


Рис. 234

## 9.2 Начало работы с приложением

Если гость уже имеет виртуальную карту, то необходимо выбрать пункт меню «*Вход для владельцев карт*», если нет, то следует создать заявку для регистрации новой карты.

Для регистрации новой виртуальной карты, необходимо в разделе «Регистрация новой карты» ввести (см. Рис. 222):

- в поле «Обращение к Вам» - имя владельца,
- в поле «телефон» - номер телефона (обязательно через +7 или другой код этого формата), на который будет отправлен SMS с кодом активации.

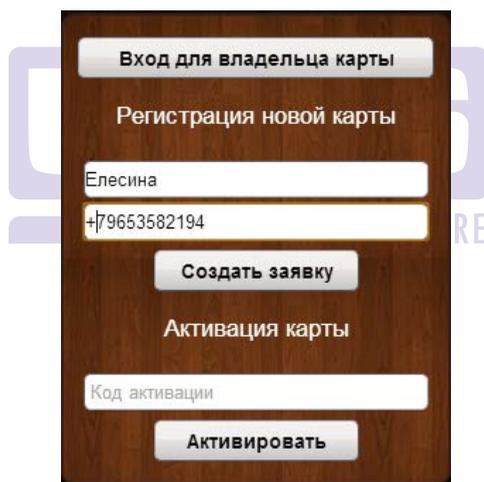


Рис. 235

Внимание! Если введен неверный формат номера телефона, то система выдаст сообщение, представленное на Рис. 223.

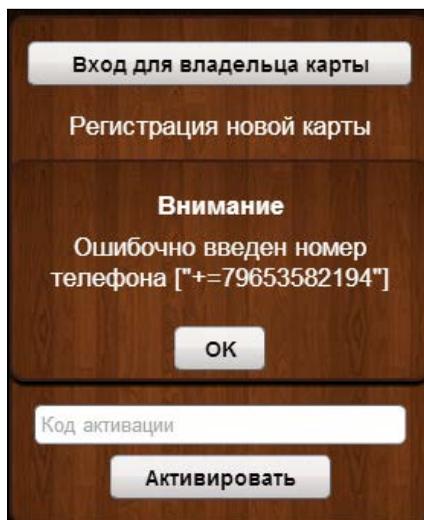


Рис. 236

Далее необходимо нажать на кнопку «Создать заявку». После этого на экране появится сообщение об отправке заявки на создание новой виртуальной карты (см. Рис. 224).



Рис. 237

Через несколько секунд на указанный номер телефона придет SMS с кодом активации (например, 6606). Этот код надо ввести в поле «Код активации» и нажать кнопку «Активизировать» (см. Рис. 225).



The image shows a mobile application interface for card registration and activation. It features a dark wood-grain background. At the top, there is a button labeled "Вход для владельца карты". Below it is the heading "Регистрация новой карты". There are two input fields: the first contains the name "Елесина Екатерина" and the second contains the phone number "89653582193". A button labeled "Создать заявку" is positioned below the phone number field. Underneath is the heading "Активация карты". A single input field contains the activation code "6606". At the bottom, there is a button labeled "Активировать". A faint watermark "CRM-SOFTWARE" is visible in the background.

Рис. 238

Внимание! Если при создании новой карты, система обнаружит, что введенный номер телефона уже существует в базе данных CRM, то на экране появится сообщение, представленное на Рис. 226.



Рис. 239

Если активация новой карты прошла успешно, то на экране появится сообщение о создании новой карты, и через несколько минут на указанный номер телефона придет SMS с паролем для входа (см. Рис. 227).



Рис. 240

Полученный пароль необходимо ввести в поле «Пароль» и нажать кнопку «Вход».

Если информация о владельце обработана успешно, то откроется окно приложения (см. п. 9.3).

Внимание! Если пароль введен с ошибками, то система выдаст сообщение, представленное на Рис. 228.



Рис. 241

Для входа в приложения владельцам карты необходимо нажать на кнопку «Вход для владельцев карты» (см. Рис. 229).



Рис. 242

Далее необходимо ввести номер телефона в поле «E-mail или телефон» и нажать кнопку «Отправить». После этого на экране отобразится сообщение, представленное на Рис. 230.



Рис. 243

**Внимание!** Если виртуальная карта у данного владельца отсутствует в CRM, то система выдаст сообщение об этом и для входа в приложение нужно воспользоваться пунктом «Регистрация новой карты» (см. Рис. 231).



Рис. 244

**Внимание!** Если введенная информация не будет найдена в базе CRM, то система выдаст сообщение об этом и для входа в приложение нужно воспользоваться или пунктом «Регистрация новой карты» или корректно ввести информацию (см. Рис. 232).



Рис. 245

Если виртуальная карта у данного владельца обнаружена в CRM, то через несколько минут на номер указанного телефона придет SMS с паролем для входа. Полученный пароль надо ввести в поле «Пароль» и нажать «Вход» (см. Рис. 233).



Рис. 246

Если информация о владельце обработана успешно, то откроется окно приложения.

**Внимание!** Если пользователь со своего устройства уже открывал это приложение, то система будет предлагать регистрацию как для владельца карты, т.к. считается, что один раз он уже активизировался и создание новой виртуальной карты ему более не требуется.

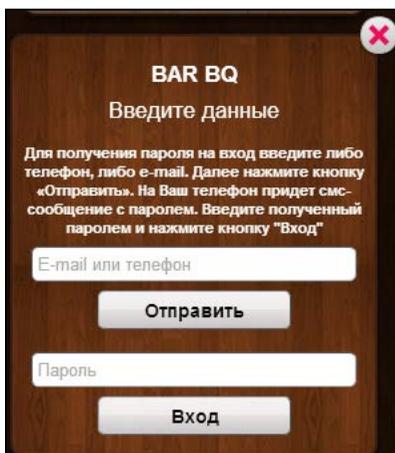


Рис. 247

### 9.3 Работа с приложением.

При входе в приложение пользователю на основной странице предлагаются следующие возможности (см. Рис. 235):

- открыть профиль (личный кабинет);
- вести код заказа для авторизации заказа;
- просмотреть рекламную информацию;
- просмотреть заказ и отправить сообщение официанту с просьбой подойти или принести счет.



Рис. 248

#### 9.3.1 Просмотр заказа

Для просмотра текущего состояния заказа необходимо сначала активизировать код заказа.

Код заказа выдается гостю перед началом обслуживания и является идентификатором заказа.

Для исключения возможности несанкционированного использования кода заказа, код заказа максимально защищен и на данном этапе разработки является ID-визита в RK7.

Для удобства использования, следует настроить печать кода заказа в момент создания заказа на кассе.

Для этого необходимо в макете «Документ о создании визита» (Печать – Документы и макеты – Прочее – Документ о создании визита) в поле Визит изменить переменную Visits.VisitNo на Visits.VisitID (вручную вместо No написать ID). Распечатается столько информационных листов, сколько гостей введено в заказ, но это не важно, лишние можно удалить. Новый полученный макет подложить в используемую схему печати.

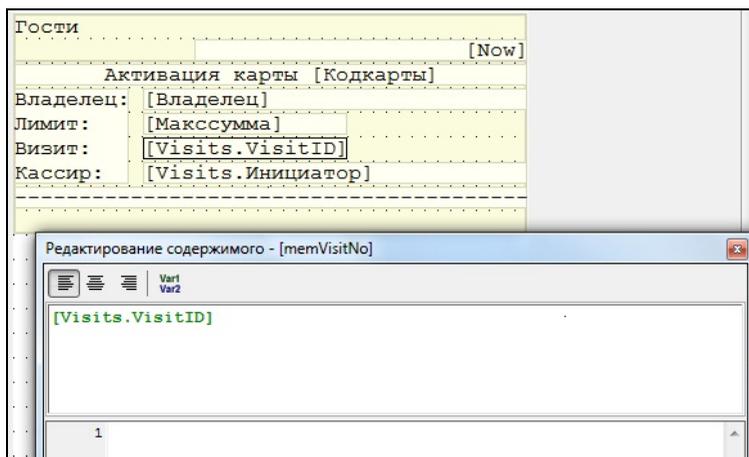


Рис. 249

Для активации кода заказ необходимо открыть пункт меню «Код заказа» и в поле «Введите код» ввести номер заказа и нажать кнопку «Применить к заказу» (см. Рис. 237).



Рис. 250

В случае успешной активации на экране появится сообщение, представленное на Рис. 238.

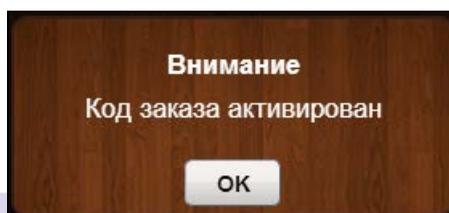


Рис. 251

Внимание! Если введен неверный код заказа, то система выдаст сообщение, представленное на Рис. 239.

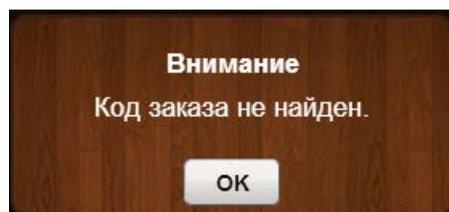


Рис. 252

После этого пользователь может открыть пункт меню «Заказ» и выбрать пункт «Получить чек» (см. Рис. 240).



Рис. 253

На экране отобразится текущее состояние заказа (см. Рис. 241).



Рис. 254

Для возврата следует воспользоваться кнопкой «Назад». Для перехода на главную страницу - выбрать пункт меню «Основная».

Внимание! Если пользователь пытается просмотреть чек, не активировав предварительно код заказа, то система выдаст сообщение, представленное на Рис. 242.

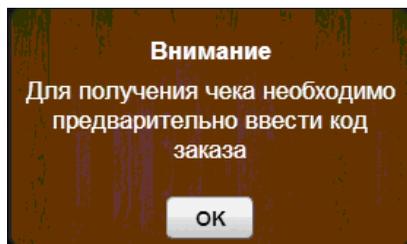


Рис. 255

Внимание! Если пользователь пытается просмотреть чек, активировав неправильный код заказа (после сообщения «Код не найден» не был активизирован правильный код заказа), то система выдаст сообщение, представленное на Рис. 243.

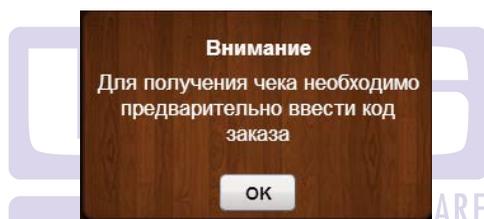


Рис. 256

Внимание! Если связь с сервером RK7 прервется в момент просмотра заказа, то система выдаст сообщение, представленное на Рис. 244.

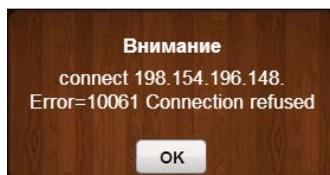


Рис. 257

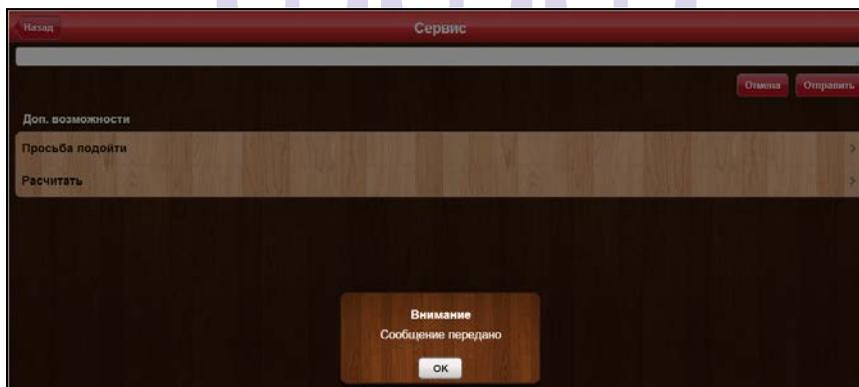
### 9.3.2 Общение с официантом

Для того чтобы отправить официанту, обслуживающему данный столик, сообщение необходимо открыть пункт меню «Заказ» и выбрать пункт «Общение с официантом» (см. Рис. 245).



Рис. 258

После этого можно выбрать одно из стандартных сообщений («*Просьба подойти*» или «*Рассчитать*»).



Внимание! Если код заказа еще не активирован, то вызвать официанта нельзя, система выдаст сообщение, представленное на Рис. 246.

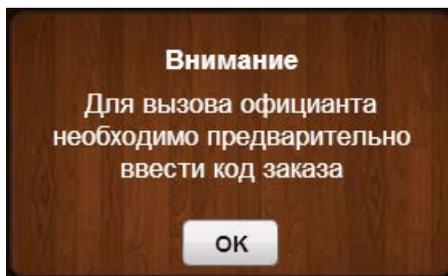


Рис. 259

Если требуется отправить официанту нестандартное сообщение, то этот текст надо ввести в строку ввода и нажать кнопку «Отправить» (пример представлен на Рис. 247).



Рис. 260

После того как появится сообщение об отправке, экран вернется на предыдущую страницу.

Внимание! Если поле для ввода будет пустое, то при нажатии кнопки «Отправить», система выдаст сообщение, представленное на Рис. 248.



Рис. 261

Если возникнет необходимость передать сообщение официанту, обслуживающему данный столик из режима «Сервис», то следует воспользоваться пунктом меню «Сервис» и выбрать стандартное сообщение «Просьба подойти».

Внимание! Отправить сообщение из пункта «Сервис» можно только после активации кода заказа.

Все сообщения из пунктов «Сервис» и «Заказ» отправляются с указания номера столика, которому соответствует зарегистрированный код заказа (пример, представлен на Рис. 249 и Рис. 250).



Рис. 262

или

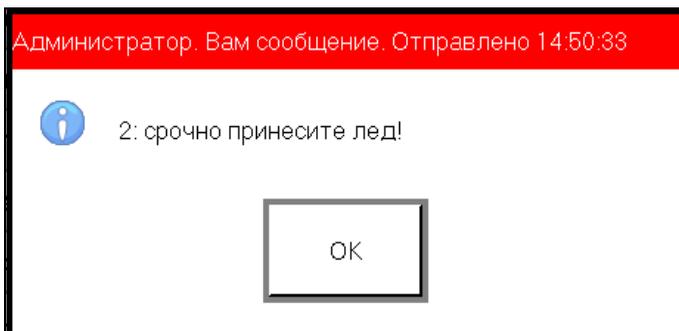


Рис. 263

### 9.3.3 Просмотр личного кабинета

Для входа в личный кабинет необходимо выбрать пункт «Профиль» (Рис. 251).

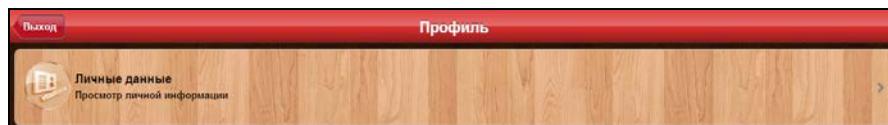


Рис. 264

Далее необходимо выбрать пункт «Личные данные», после чего на экране отобразится персональная информация владельца (пример представлен на Рис. 252).



Рис. 265

Если профиль владельца формируется в CRM из этого приложения, то данные из поля «Обращение к Вам» будут переданы в CRM в поле «Фамилия», указанному при регистрации мобильному телефону будет присвоен тип «домашний» (см. Рис. 253).

**Редактор карт**

Файл | Справочники | Владельцы и карты | Помощь

Владельцы | Карты | C001.0000082:

Номер: C001.0000082      Внешний код: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_      Тип неплательщика: \_\_\_\_\_

Фамилия: Ольга       Анонимный клиент

Имя: \_\_\_\_\_      Отчество: \_\_\_\_\_

Полное имя: \_\_\_\_\_

День рождения: \_\_\_\_\_      Пол: Женский      Семейное положение: Холост (Не замужем)

Группа: Владельцы карт      Язык: Русский

Источник: \_\_\_\_\_

Дополнительно: \_\_\_\_\_

Опции: \_\_\_\_\_ None selected

Адреса | Контакты | Родство | Договора | Документы | Счета | Карты | Купоны | Операции | Свойства

Тип контакта	Контакт
▶ домашний телефон	+79653582194

Рис. 266

Сгенерированная карта будет иметь статус «виртуальная» (см. Рис. 254).

**Редактор карт**

Файл | Справочники | Владельцы и карты | Помощь

Владельцы | Карты | C001.0000082:

Номер: C001.0000082      Внешний код: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_      Тип неплательщика: \_\_\_\_\_

Фамилия: Ольга       Анонимный клиент

Имя: \_\_\_\_\_      Отчество: \_\_\_\_\_

Полное имя: \_\_\_\_\_

День рождения: \_\_\_\_\_      Пол: Женский      Семейное положение: Холост (Не замужем)

Группа: Владельцы карт      Язык: Русский

Источник: \_\_\_\_\_

Дополнительно: \_\_\_\_\_

Опции: \_\_\_\_\_ None selected

Адреса | Контакты | Родство | Договора | Документы | Счета | Карты | Купоны | Операции | Свойства

Карта					
Виртуа	Карта	Статус	Группа	Выдана	Истекает
▶ <input checked="" type="checkbox"/>		10000015 Активна	Карты	19.12.2012	19.12.2013

Рис. 267

Позже, в CRM можно изменить данные владельца (указать корректное ФИО и т.д.) – см. Рис. 255.

**Редактор карт**

Файл | Справочники | Владельцы и карты | Помощь

Владельцы | Карты | C001.0000082: Самсонова Ольга Владимировна

Номер: C001.0000082      Внешний код:

ИНН:       Тип неплательщика:

Фамилия: Самсонова     

Имя: Ольга      Отчество: Владимировна

Полное имя: Самсонова Ольга Владимировна

День рождения: 01.12.1979      Пол: Женский      Семейное положение: Холост (Не замужем)

Группа: Владельцы карт      Язык: Русский

Источник:

Дополнительно:

Опции:

Адреса | **Контакты** | Родство | Договора | Документы | Счета | Карты | Купоны | Операции | Свойства

Тип контакта	Контакт	
мобильный телефон	+79653582194	

Рис. 268

ORIGINAL SOFTWARE

В случае, если истек срок лицензионного соглашения (лицензия просрочена), система выдаст сообщение, представленное на Рис. 256.



Рис. 269

