

Pašto tvarkyklės modulis.....	3
Turinys.....	3
Nuostatos	3
Pašto dėžutės valdymas	4
Sukurti langą.....	
Pridėti failą	6
Sukurti įrašą.....	8
Susieti paštą.....	8
Perkelti paštą	9
Trinti paštą.....	9
Laiškų paieška	10
Automatinis atnaujinimas.....	10
Elektroniniai laiškai.....	11
Turto įrašų modulis.....	12
Turinys.....	12
Turto įrašų kūrimas.....	12
Turto įrašų importavimas	13
Turto įrašų filtravimas	13
Turto įrašų paieška	13
Turto įrašų eksportavimas	14
Dublikatų kūrimas	14
Turto įrašų redagavimas	14
Turto įrašų trynimas	14
Turto įrašų siejimas su kitais įrašais.....	14
Ataskaitų skyriaus modulis.....	15
Turinys.....	15
Diagramos ir grafikai.....	15
Pradžios modulis	16
Valdiklių tipai.....	16
Numatytieji valdikliai.....	17
Individualieji valdikliai	17
Įkėlimo AJAX technologijomis valdiklis.....	21
Nauji valdiklių veiksmai.....	21
Valdiklio išdėstymo pakeitimas	22
PBX tvarkytuvės modulis.....	22
Turinys.....	22
Savybės.....	23
Reikalavimai.....	23
Žvaigždutės konfigūravimas	23
Ryšų su klientais programos <i>Vtiger CRM</i> konfigūravimas.....	24
Vartotojo plėtinio nuostatos	24
Siunčiamieji skambučiai.....	24
Gaunamieji skambučiai	25
Numerių formatai	26
Konteksto nuostatos.....	26
Skambučių istorija	26
Kainoraščių modulis.....	27
Turinys.....	
Pradžia	27
Kainoraščių kūrimas.....	27
Kainoraščių filtravimas	27
Kainoraščių paieška.....	28
Kainoraščių redagavimas.....	28
Dublikatų kūrimas	28
Kainoraščių trynimas.....	29
Kainoraščių piktograma komerciniuose dokumentuose.....	29

Šiukšlinės modulis.....	29
Turinys.....	
Pradžia	30
Diegimas.....	30
Konfigūracija.....	31
Žinomos problemos	32
Ataskaitų modulis.....	32
Turinys.....	32
Ataskaitų kūrimas.....	32
Daugiau.....	37
Ataskaitų diagramos	39
Ataskaitų pridėjimas iš pradžios tinklalapio puslapio	41
Naudojimosi atvejai.....	43
Informavimo SMS žinute modulis	47
Turinys.....	47
SMS serverio konfigūracija.....	47
Darbas.....	48
Masinis SMS žinučių siuntimas	48
SMS žinutės kūrimas.....	49
SMS žinučių registro detalės	49
SMS žinutės būseną.....	49
Daugiau informacijos	50
Automatinis SMS žinučių siuntimas atliekant darbą.....	
SMS žinutės parengimas siūsti.....	
SMS žinučių paslaugos teikėjai.....	51
Diegimas.....	51
SMS žinučių individualių paslaugų teikėjų įrašymas.....	52
Tiekėjų įrašų modulis	52
Turinys.....	52
Tiekėjų įrašų kūrimas	53
Tiekėjų įrašų importavimas	53
Tiekėjų įrašų filtravimas.....	54
Tiekėjų įrašų paieška	54
Tiekėjų įrašų redagavimas.....	54
Tiekėjų įrašų trynimasis	55
Dublikatų kūrimas	55
Veiksmai.....	55
Vt žinučių modulis.....	55
Turinys.....	59
Pradžia.....	
Tiesioginė žinutė.....	
Būsenų peržiūra.....	
Gijos peržiūra	60
Temos peržiūra	60
Pranešimas paštu	60
Vt twitter modulis	61
Turinys.....	
Apie Twitter.....	61
Pradžia.....	61
Prisijungimas prie Vt twitter.....	63
Vt twitter diegimas į atvirąją programą Vtiger CRM.....	66
Reikalavimai.....	
Diegimas.....	66

Pašto tvarkytuvės modulis

Turinys

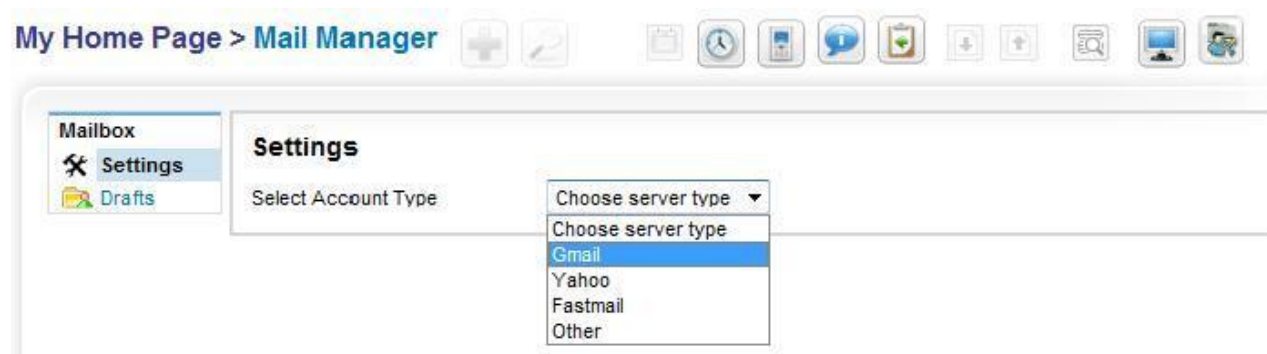
Nuostatos

- Pašto dėžutės valdymas
- Sukurti langą
- Pridėti failą
- Sukurti įrašą
- Susieti paštą
- Perkelti paštą
- Trinti paštą
- Laiškų paieška
- Automatinis atnaujinimas
- Elektroniniai laiškai

Pašto tvarkytuvė yra paprastas saityno pašto modulis, sukurtas dirbti su susijusiais moduliais: *Organizacijų, Kontaktų, Galimų klientų, Nesklandumų kortelių* ir kitais moduliais. Naudojantis pašto tvarkytuve, galima tvarkyti šių modulių informaciją, taip pat susieti prie jų priskiriamus elektroninius laiškus.

▲ Naudojantis atvirosios programinės įrangos *Vtiger CRM* ryšių su klientais valdymo sistema, reikėtų turėti omenyje, kad pašto tvarkytuvė yra nesuderinama su PHP 5.2.10 versija.

Nuostatos



Norint nustatyti pašto tvarkytuvę, reikia pasirinkti pašto serverio tipą, pavyzdžiui, *Gmail*.

Settings

Select Organization Type:

*Mail Server Name or IP:

*User Name:

*Password:

Refresh Time:

1. Laiškų serverio vardas – gaunamųjų laiškų serverio pavadinimas, kuris nustatomas automatiškai. Galima pasirinkti *Gmail*, *Yahoo* ar *Fast mail* vardą. Norint nurodyti kitą serverio vardą, reikia jį įrašyti patiems
2. Vartotojo vardas: vartotojo vardas ar elektroninio pašto adresas.
3. Slaptažodis – elektroninio pašto slaptažodis.

Kai užpildomos *pašto tvarkytuvės* nuostatų parinktys, elektroniniai laiškai matomi, kaip parodyta paveiksle. Aplankai yra kairėje ekrano pusėje, o aplanko laiškų sąrašas – dešinėje pusėje.

My Home Page > Mail Manager

Mailbox

- Compose
- Refresh
- Settings
- Drafts

Folders

- INBOX (81)**
- Junk E-mail
- Trash
- [Gmail]
- [Gmail]/All Mail (89)
- [Gmail]/Drafts
- [Gmail]/Important (39)
- [Gmail]/Sent Mail
- [Gmail]/Spam (10)
- [Gmail]/Starred
- [Gmail]/Trash (1)
- andromeda
- godaddy
- test
- vikas@vtiger
- whitepapers

INBOX 1 - 20 of 464

Delete Move To... Search in SUBJECT Find

<input type="checkbox"/>	Icontem Accounts	[Icontem] Confirm your account	24 Oct 2011 14:01:38 -0000
<input type="checkbox"/>	ngpay	This Diwali, mobile phones	23 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	BookMyShow	Learn about Private cloud	22 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	McAfee	Your PC Protection Expired 14/10/2011.	21 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	BookMyShow	Experience Formula1 at HALF THE PRICE	20 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Microsoft	Gain insights on new ways	20 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	tatasky@tataskyhelp.com	Tata Sky payment reminder	20 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Microsoft Feedback	Help Microsoft focus on customers	20 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Apple	Please verify the contact email address	19 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Mail Delivery Subsystem	Delivery Status Notification (Failure)	19 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Mail Delivery Subsystem	Delivery Status Notification (Failure)	18 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Mail Delivery Subsystem	Delivery Status Notification (Delay)	17 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Microsoft	Learn about Private cloud this month	17 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Debitcards@ngpay.com	Now, all Debit and Credit Cards	17 Oct 2011

Pašto dėžutės valdymas

Žemiau teikiamas paveikslas, kuriame matyti pagrindinės pašto paskyros galimybės: naujo pašto sukūrimas, aktyvaus katalogo atnaujinimas (kad būtų galima stebėti naujausią paštą, įrašyti juodrašį arba konfigūruoti paštą iš nuostatų tinklalapio).

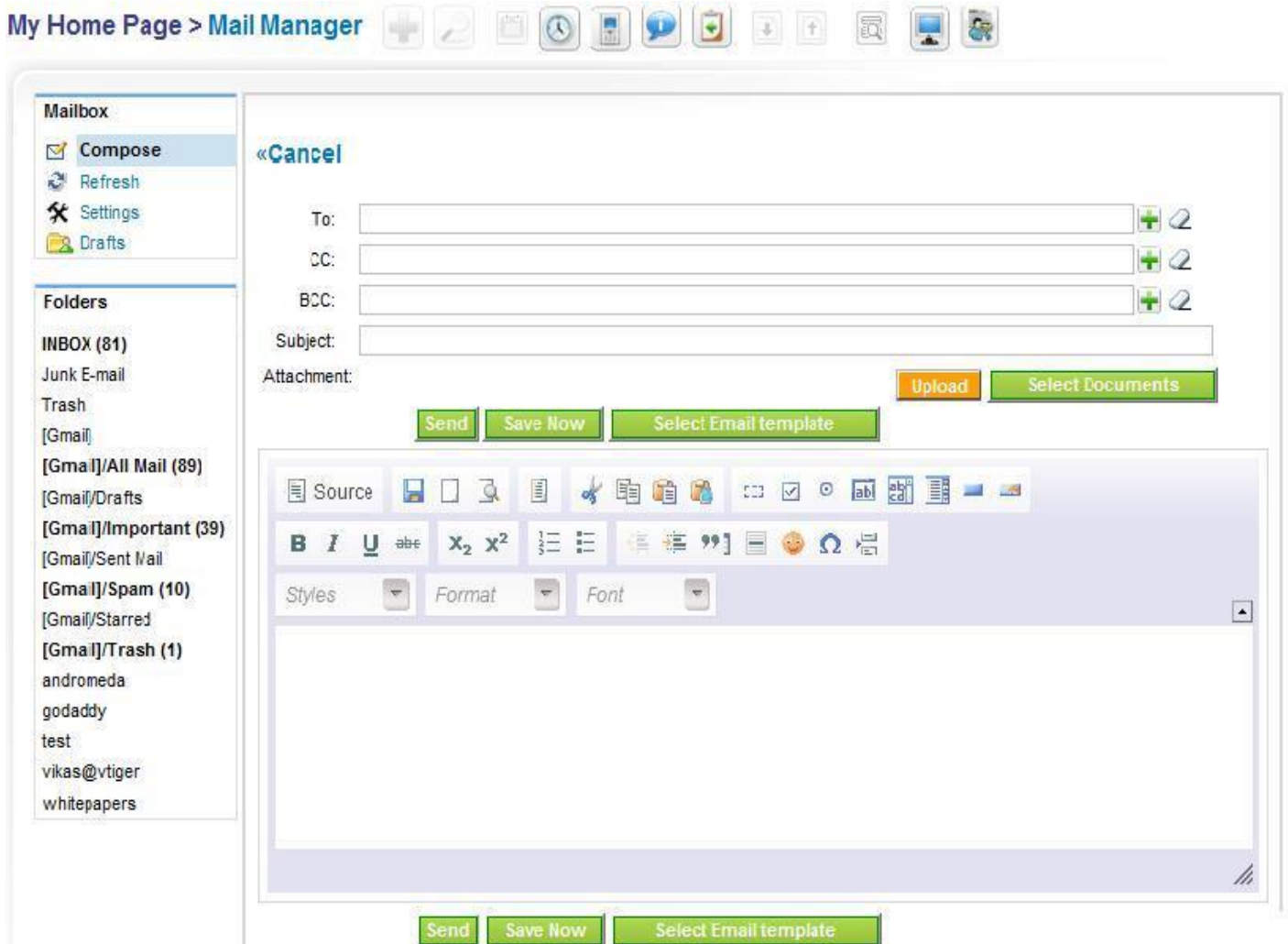


Sukurti langą

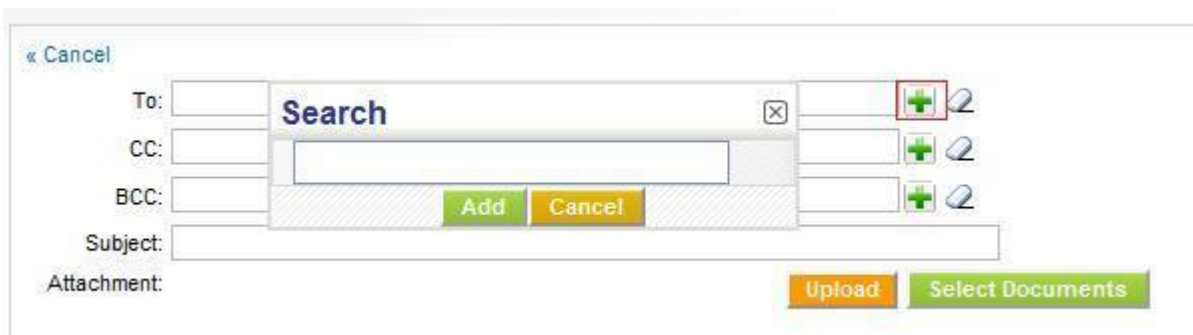
Kuriant laišką, galima atlikti šiuos veiksmus:

- *Nusiųsti jį į kontaktų* arba *Galimų klientų* modulius.
- *Įrašyti dabar* – laišką įrašomas kaip juodraštinis.

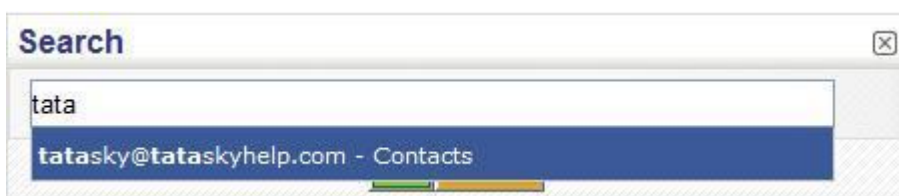
- Pasirinkti elektroninio laiško šabloną.
- Pasirinkti ir įkelti dokumentus.



Norint užpildyti laukus *Kam*, *Kopija* ir *Nematoma kopija*, galima tiesiog surinkti elektroninio pašto adresą arba pasirinkti vieną iš ryšių su klientais programoje esančių klientų (*Organizacijų*, *Kontaktų* ar *Galimų klientų* moduluose).



P paieškos langelyje pradėjus rašyti adresą, sistema automatiškai parodo adresų, sutampančių su ieškomo adreso dalimi, sąrašą. Sąraše matomas ne tik siūlomas adresas, bet ir modulis, prie kurio jis priskirtas.

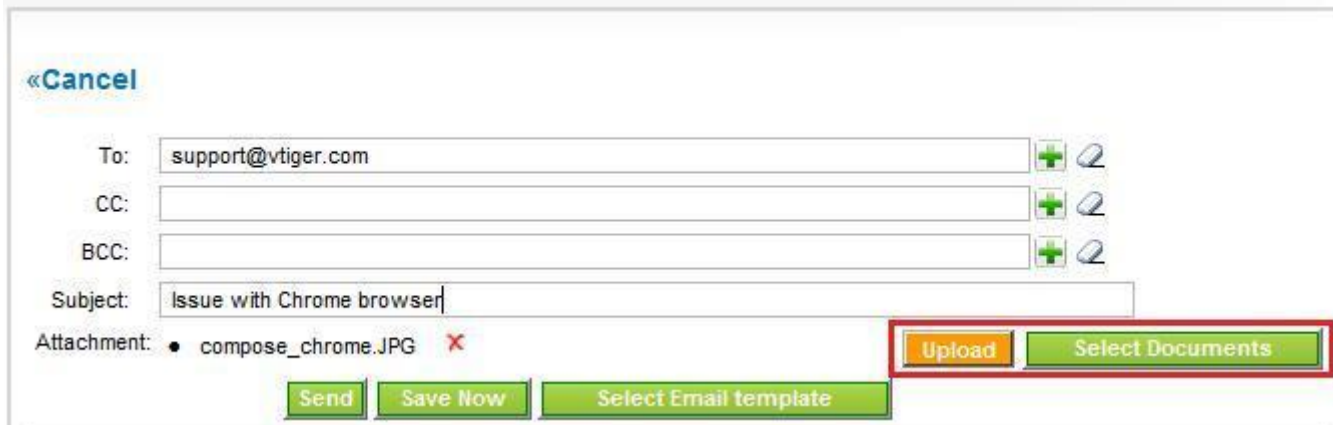


Pridėti failą

Naudojantis *pašto tvarkytuve*, failus galima pridėti šiais būdais:

- Pasirinkti failą iš vidinės sistemos ir spustelėti mygtuką **Įkelti**.
- Spustelėjus mygtuką **Pasirinkti dokumentus**, pridėti failą iš *Dokumentų* modulio.

💡 Iškylančiajame lange matomas tik įkeltą failą turinčio dokumento įrašas.



«Cancel

To: support@vtiger.com

CC:

BCC:

Subject: Issue with Chrome browser

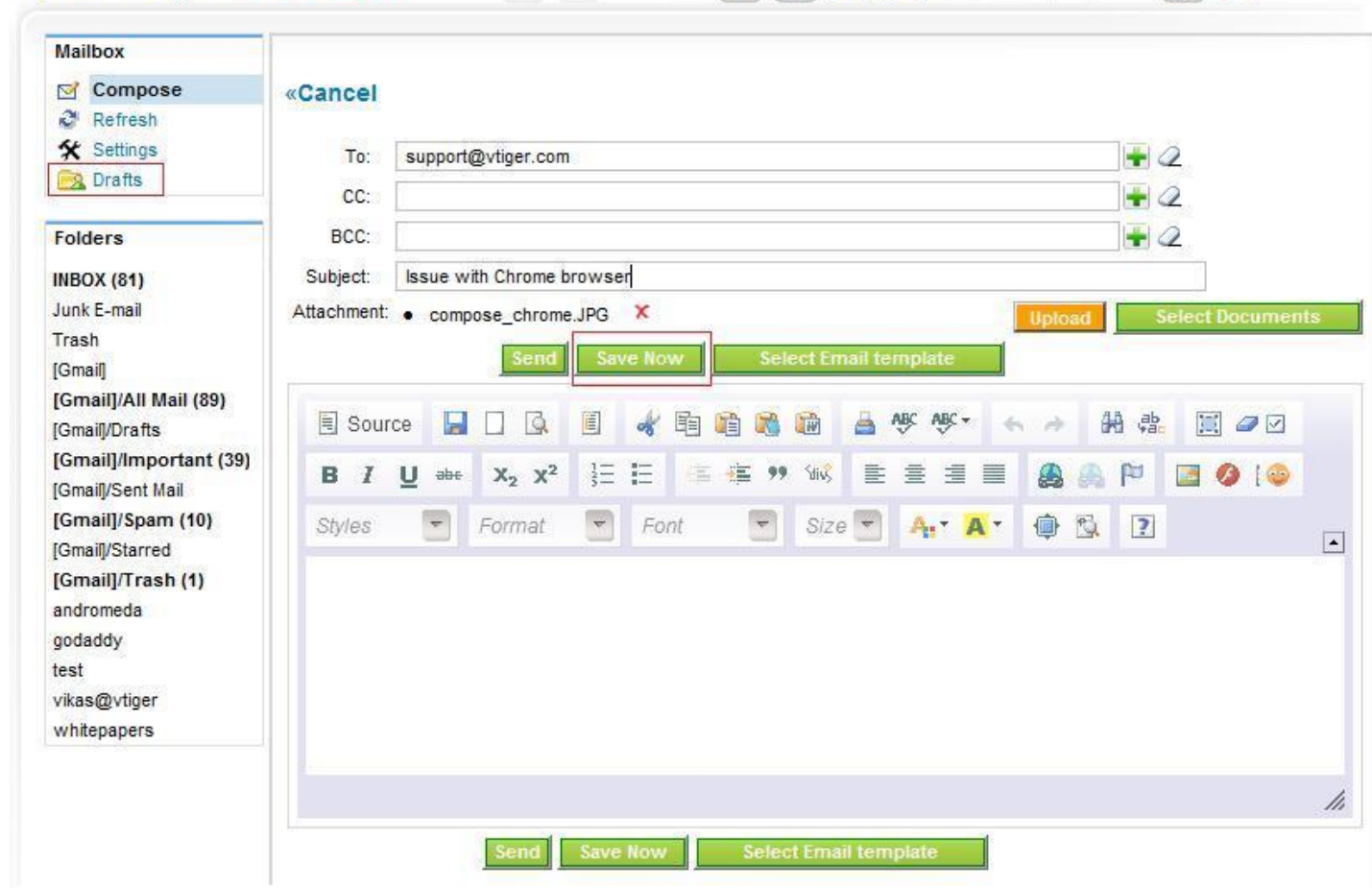
Attachment: • compose_chrome.JPG ✕

Upload Select Documents

Send Save Now Select Email template

Jei laišką norima išsiųsti vėliau, reikia spustelėti mygtuką **Įrašyti dabar** – laiškas įrašomas į *Pašto dėžutė* → *Juodraščiai*. Visi kaip juodraščiai įrašyti elektroniniai laiškai laikomi šiame aplanke.

My Home Page > Mail Manager



Mailbox

- Compose
- Refresh
- Settings
- Drafts

Folders

- INBOX (81)
- Junk E-mail
- Trash
- [Gmail]
- [Gmail]/All Mail (89)
- [Gmail]/Drafts
- [Gmail]/Important (39)
- [Gmail]/Sent Mail
- [Gmail]/Spam (10)
- [Gmail]/Starred
- [Gmail]/Trash (1)
- andromeda
- godaddy
- test
- vikas@vtiger
- whitepapers

«Cancel

To: support@vtiger.com

CC:

BCC:

Subject: Issue with Chrome browser

Attachment: • compose_chrome.JPG ✕

Upload Select Documents

Send Save Now Select Email template

Source

B I U abc x₂ x²

Styles Format Font Size

Send Save Now Select Email template

💡 Šie elektroniniai laiškai įrašomi ne į pašto dėžutės, o į *pašto tvarkytuvės* juodraščių aplanką.

Pašto dėžutėje galima atlikti šiuos veiksmus: sukurti naują kontaktą, paskyrą arba nesklandumų kortelę, priskirti laiškus prie sukurtų kontaktų, paskyrų ir galimų klientų. Galima automatiškai atskirti laiškus, atviroji ryšių su klientais programa leidžia vartotojui susieti laišką su atitinkamu įrašu, atsižvelgiant į tai, nuo ko gautas laiškas ir koks siuntėjo elektroninio pašto adresas.

Reikia pasirinkti laišką iš pašto dėžutės.

Mailbox

- Compose
- Refresh
- Settings
- CRM Outbox
- Drafts

Folders

- INBOX (29)
- Junk E-mail
- Trash
- [Gmail]
- [Gmail]/All Mail (34)
- [Gmail]/Drafts
- [Gmail]/Important (4)

[Gmail]/All Mail 1 - 20 of 845 Older »

Search in BCC Find

Delete

	From	Subject	Date
<input type="checkbox"/>	Microsoft Office	Declaration of Independence in Word?	25 Jul 2011
<input type="checkbox"/>	BookMyShow	Singapore FORMULA 1 GP 2011	24 Jul 2011
<input type="checkbox"/>	BookMyShow	Fame Cinemas Bengaluru NOW exclusively available	19 Jul 2011
<input type="checkbox"/>	Microsoft	Catch technology in real time - Zeollar	14 Jul 2011
<input type="checkbox"/>	webmaster@vtiger.com	Welcome to "vtiger"	14 Jul 2011
<input type="checkbox"/>	Microsoft	Critical Product Vulnerability - July 2011 Microsoft	13 Jul 2011
<input type="checkbox"/>	Microsoft	ADVANCE NOTIFICATION - July 2011 Microsoft	08 Jul 2011
<input type="checkbox"/>	The Code Project	CodeProject Daily News - The technology	2011 09:45:41 -0400
<input type="checkbox"/>	The Code Project	CodeProject Newsletter (4 Jul 2011)	4 Jul 2011 18:05:34 -0400

Kai elektroninis laiškas atveriamas, ryšių su klientais valdymo programa automatiškai atpažįsta, ar tai kliento (iš Organizacijų, Kontaktų ar Galimų klientų modulių) laiškas. Priešingu atveju sistema siūlo sukurti naują paskyrą, kontaktą ir t. t.

Mailbox

- Compose
- Refresh
- Settings
- CRM Outbox
- Drafts

Folders

- INBOX (29)
- Junk E-mail
- Trash
- [Gmail]
- [Gmail]/All Mail (34)
- [Gmail]/Drafts
- [Gmail]/Important (4)
- [Gmail]/Sent Mail
- [Gmail]/Spam (25)
- [Gmail]/Starred
- [Gmail]/Trash
- andromeda
- godaddy
- test
- vikas@vtiger
- whitepapers

« Go Back Reply all Reply Forward Mark as unread Delete previous next

Welcome to "vtiger"

From: webmaster@vtiger.com
 To: vikas.saklecha@gmail.com
 Date: 2011-07-14 11:01:00 +0100

Welcome to vtiger forums

Please keep this e-mail for your records. Your account information is as follows:

 Username: vikas

Board URL: <http://forums.vtiger.com>

Please visit the following link in order to activate your account:

<http://forums.vtiger.com/ucp.php?mode=activate&u=109256&k=2YA0Q6J9QN>

Your password has been securely stored in our database and cannot be retrieved. In the event that it is forgotten, you will be able to reset it using the email address associated with your account.

Thank you for registering.

--
 Thanks,
 The vtiger Forums Management

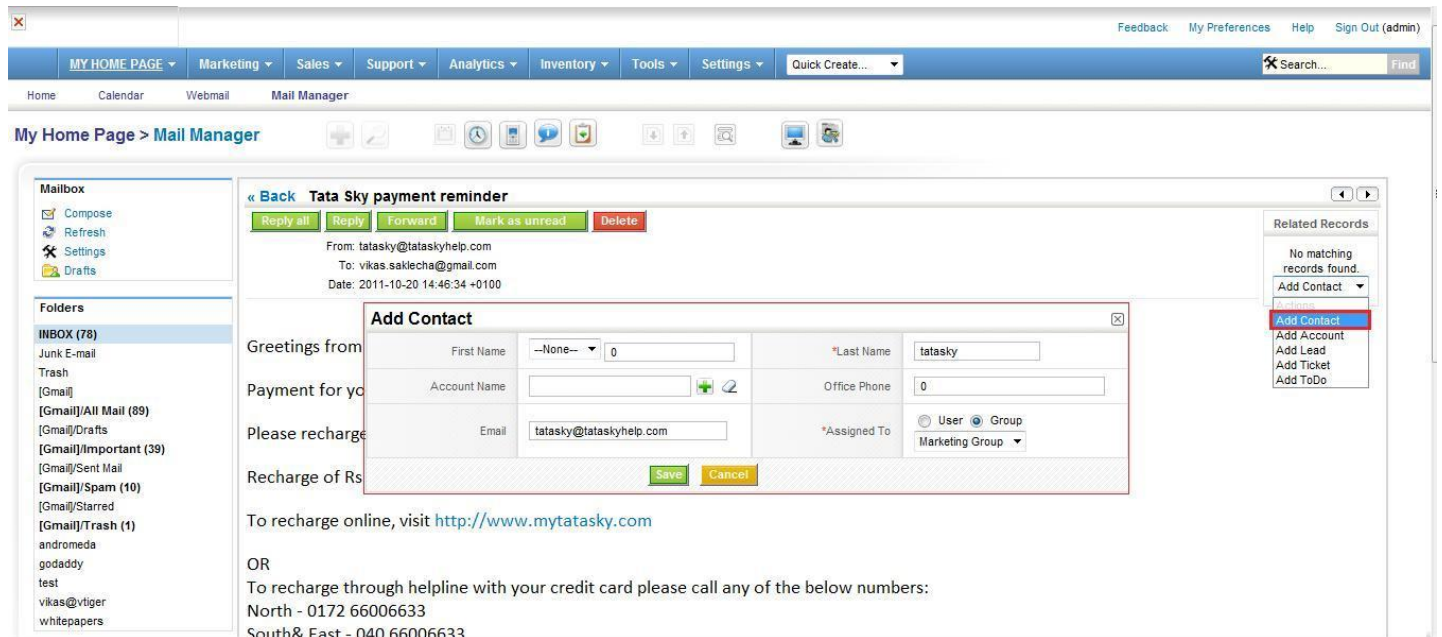
Actions

No matching records found.

- Create new...
- Create new...
- Contact
- Account
- Lead
- Ticket
- To Do

Sukurti įrašą

Spustelėjus mygtuką *Sukurti naują kontaktą*, atveriamas langas, kuriame reikia užpildyti pagrindinius langelius. Taip pat galima sukurti ir kitus įrašus.



The screenshot shows a CRM application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'MY HOME PAGE', 'Marketing', 'Sales', 'Support', 'Analytics', 'Inventory', 'Tools', and 'Settings'. Below this is a 'Mail Manager' section. The main content area displays an email titled 'Tata Sky payment reminder' from 'tatasky@tataskyhelp.com' to 'vikas.saklecha@gmail.com'. An 'Add Contact' dialog box is open over the email, with fields for 'First Name' (0), 'Last Name' (tatasky), 'Account Name', 'Office Phone' (0), and 'Email' (tatasky@tataskyhelp.com). The dialog also has 'Save' and 'Cancel' buttons. On the right side, there is a 'Related Records' panel with a dropdown menu showing 'Add Contact' selected.

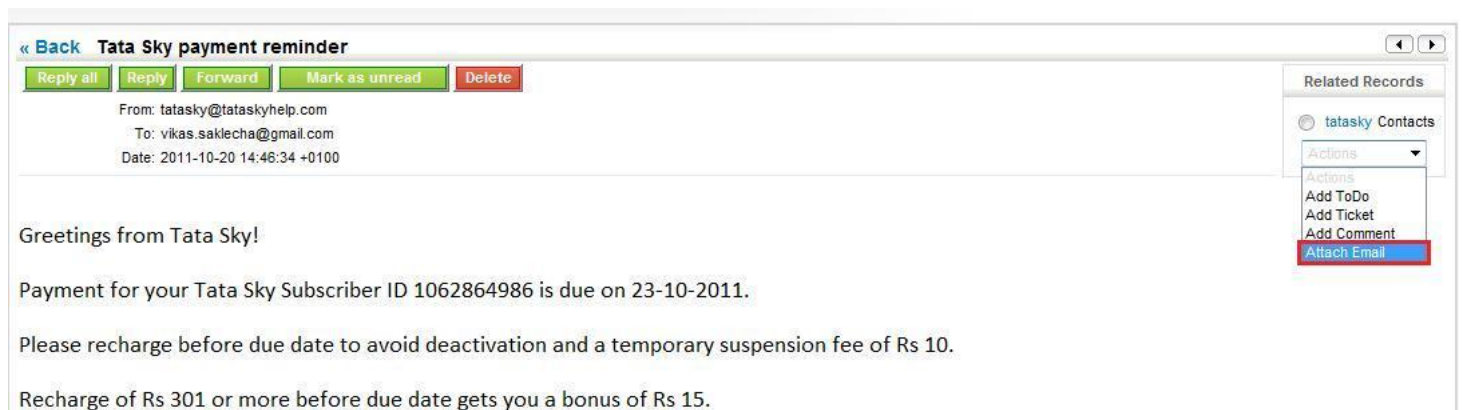
Spustelėjus mygtuką *Sukurti naują kontaktą*, sukuriamas kontaktas, su kuriuo susiejamas paštas ir veiklų skyrius, esantis šio elektroninio laiško dešinėje pusėje. Ši informacija matoma pašto dėžutės informacijos lange. Kad vartotojas matytų tikslią informaciją, šiame lange taip pat teikiama nuoroda į atvirąjį ryšį su klientais programą.



The screenshot shows a small 'Actions' menu with a checkmark icon and the text 'webmaster vtiger'.

Susieti pašta

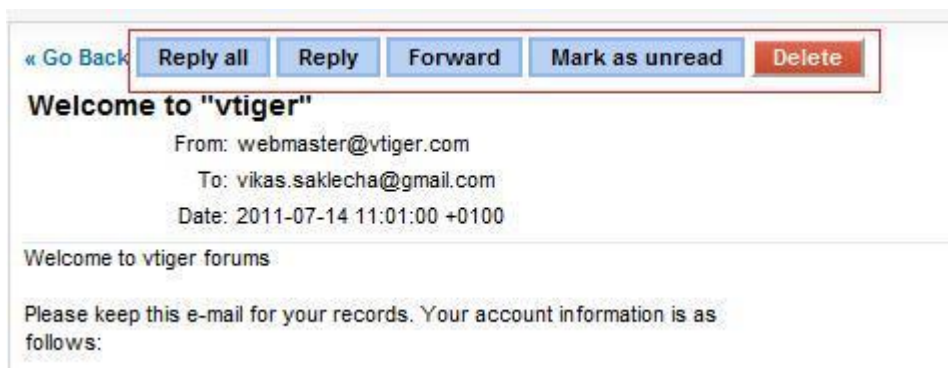
Jei tas pats klientas naudojasi daugiau nei vienu elektroninio pašto adresu ir siunčia elektroninius laiškus iš kelių skirtingų adresų, *pašto tvarkytuvė* pasiūlo klientui priskirti daugiau adresų. Atviroji ryšių su klientais programa atpažįsta klientą, tikrindama elektroninio laiško siuntėjo (nuo ko gautas elektroninis laiškas) ir siuntėjo adresą laukus. Tada sistema šiuos laukus patikrina *Paskyros*, *Kontaktų* ir *Galimų klientų* moduluose. Čia matyti *Kontaktų* modulio *Microsoft* įrašas.



The screenshot shows the CRM interface with the same email as before. The 'Add Contact' dialog box is no longer present. The 'Related Records' panel on the right now shows 'tatasky Contacts' and a dropdown menu with 'Attach Email' selected.

Galima atlikti ir kitus veiksmus, spustelėjus atitinkamus mygtukus:

- **Atsakyti.**
- **Atsakyti visiems.**
- **Persiųsti laišką.**
- **Ištrinti laišką.**
- **Pažymėti laišką kaip neskaitytą.**



Perkelti paštą

Laiškus galima perkelti iš vieno aplanko į kitą. Kaip tai padaryti, parodyta paveiksle. Pirmiausia reikia pasirinkti norimus perkelti laiškus, tada iš atverto sąrašo pasirinkti aplanką, į kurią norima tuos laiškus perkelti.

My Home Page > Mail Manager



Mailbox

- Compose
- Refresh
- Settings
- Drafts

Folders

- INBOX (79)
- Junk E-mail
- Trash
- [Gmail] All Mail (89)
- [Gmail] Drafts
- [Gmail] Important (39)
- [Gmail] Sent Mail
- [Gmail] Spam (10)
- [Gmail] Starred
- [Gmail] Trash (1)
- andromeda
- godaddy
- test
- vikas@vtiger
- whitepapers


INBOX 1 - 20 of 466

Search in SUBJECT Find

<input type="checkbox"/>	Sender	Subject	Date
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	Record created-vTiger Team	08:19:16
<input type="checkbox"/>	BookMyShow	Your Tickets	12:02:27
<input type="checkbox"/>	lcontem Account	[lcontem] Confirm your account	24 Oct 2011 14:01:38 -0000
<input type="checkbox"/>	ngpay	This Diwali, mobile phones at earth shattering prices.	23 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	BookMyShow	This Year's most anticipated - Formula1, Ra.One and lots more to keep you at the edge of your seat!	22 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	McAfee	Your PC Protection Expired 14/10/2011.	21 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	BookMyShow	Experience Formula1 at HALF THE PRICE! Race Day tickets now on Sale	20 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Microsoft	Gain insights on new ways to tap business potential with technology	20 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	tatasky@tataskyhelp.com	Tata Sky payment reminder	20 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Microsoft Feedback	Help Microsoft focus on customers and partners	20 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Apple	Please verify the contact email address for your Apple ID.	19 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Mail Delivery Subsystem	Delivery Status Notification (Failure)	19 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Mail Delivery Subsystem	Delivery Status Notification (Failure)	18 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Mail Delivery Subsystem	Delivery Status Notification (Delay)	17 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Microsoft	Learn about Private cloud this month on Technet	17 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Debitcards@ngpay.com	Now, all Debit and Credit Cards on ngpay	17 Oct 2011

Trinti paštą

Paštą galima ištrinti. Tai panašu į laiškų perkėlimą: reikia pasirinkti nereikalingus laiškus ir spustelėti mygtuką **Trinti**.

 Kai laišškai trinami iš *pašto tvarkytuvės*, jie trinami ir iš pašto serverio, todėl jų nebelieka ir šiukšlinės aplanke.



Mailbox

- Compose
- Refresh
- Settings
- Drafts

Folders

- INBOX (79)**
- Junk E-mail
- Trash
- [Gmail]
- [Gmail]/All Mail (89)
- [Gmail]/Drafts
- [Gmail]/Important (39)
- [Gmail]/Sent Mail
- [Gmail]/Spam (10)
- [Gmail]/Starred
- [Gmail]/Trash (1)
- andromeda
- godaddy
- test
- vikas@vtiger
- whitepapers

INBOX 1 - 20 of 466

Search in SUBJECT

<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	Record created-vTiger Team	08:19:16
<input checked="" type="checkbox"/>	BookMyShow	Your Tickets	12:02:27
<input checked="" type="checkbox"/>	icontem Accounts	[icontem] Confirm your account	24 Oct 2011 14:01:38 -0000
<input type="checkbox"/>	ngpay	This Diwali, mobile phones at earth shattering prices.	23 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	BookMyShow	This Year's most anticipated - Formula1, Ra.One and lots more to keep you at the edge of your seat!	22 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	McAfee	Your PC Protection Expired 14/10/2011.	21 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	BookMyShow	Experience Formula1 at HALF THE PRICE! Race Day tickets now on Sale	20 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Microsoft	Gain insights on new ways to tap business potential with technology	20 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	tatasky@tataskyhelp.com	Tata Sky payment reminder	20 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Microsoft Feedback	Help Microsoft focus on customers and partners	20 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Apple	Please verify the contact email address for your Apple ID.	19 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Mail Delivery Subsystem	Delivery Status Notification (Failure)	19 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Mail Delivery Subsystem	Delivery Status Notification (Failure)	18 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Mail Delivery Subsystem	Delivery Status Notification (Delay)	17 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Microsoft	Learn about Private cloud this month on Technet	17 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Debitcards@ngpay.com	Now, all Debit and Credit Cards on ngpay	17 Oct 2011

Laiškų paieška

Paieška atliekama pasirinktame aplanke pagal laiško temą, gavėją, siuntėją ir t. t. Teksto laukas pažymimas, kaip parodyta paveiksle.



Mailbox

- Compose
- Refresh
- Settings
- Drafts

Folders

- INBOX (79)**
- Junk E-mail
- Trash
- [Gmail]
- [Gmail]/All Mail (89)
- [Gmail]/Drafts
- [Gmail]/Important (39)
- [Gmail]/Sent Mail
- [Gmail]/Spam (10)
- [Gmail]/Starred
- [Gmail]/Trash (1)
- andromeda
- godaddy
- test
- vikas@vtiger
- whitepapers

INBOX 1 - 20 of 466

Search in SUBJECT

<input type="checkbox"/>	Administrator	Record created-vTiger Team	08:19:16
<input type="checkbox"/>	BookMyShow	Your Tickets	12:02:27
<input type="checkbox"/>	icontem Accounts	[icontem] Confirm your account	24 Oct 2011 14:01:38 -0000
<input type="checkbox"/>	ngpay	This Diwali, mobile phones at earth shattering prices.	23 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	BookMyShow	This Year's most anticipated - Formula1, Ra.One and lots more to keep you at the edge of your seat!	22 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	McAfee	Your PC Protection Expired 14/10/2011.	21 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	BookMyShow	Experience Formula1 at HALF THE PRICE! Race Day tickets now on Sale	20 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Microsoft	Gain insights on new ways to tap business potential with technology	20 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	tatasky@tataskyhelp.com	Tata Sky payment reminder	20 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Microsoft Feedback	Help Microsoft focus on customers and partners	20 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Apple	Please verify the contact email address for your Apple ID.	19 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Mail Delivery Subsystem	Delivery Status Notification (Failure)	19 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Mail Delivery Subsystem	Delivery Status Notification (Failure)	18 Oct 2011

Automatinis atnaujinimas

Kad nauji laiškai būtų matomi ir atnaujinami, *Nuostaty* lange galima nurodyti laiškų atnaujinimo laiko intervalą.



Mailbox

- Compose
- Refresh
- Settings**
- Drafts

Folders

INBOX (79)

- Junk E-mail
- Trash
- [Gmail]
- [Gmail]/All Mail (89)
- [Gmail]/Drafts
- [Gmail]/Important (39)
- [Gmail]/Sent Mail
- [Gmail]/Spam (10)
- [Gmail]/Starred
- [Gmail]/Trash (1)
- andromeda
- godaddy
- test
- vikas@vtiger
- whitepapers

Settings

Select Account Type: Gmail

*Mail Server Name or IP: imap.gmail.com like_mail.company.com or 192.168.10.20

*User Name: vikas@vtiger.com your mailbox account

*Password:

Refresh Time:

- None
- None
- 5 Minutes**
- 10 Minutes

Remove

Gautus naujus laiškus pašto dėžutėje galima matyti kas 5–10 minučių.

Tai lėtina ryšių su klientais valdymo sistemos veikimo spartą.

Jei automatinis laiškų atnaujinimas nepageidaujamas, jo galima atsisakyti. Tačiau tada, norint matyti naujus laiškus, reikia atverti gautų laiškų aplanką, esantį kairėje pusėje..



Mailbox

- Compose
- Refresh
- Settings**
- Drafts

Folders

INBOX (77)

- Junk E-mail
- Trash
- [Gmail]
- [Gmail]/All Mail (89)
- [Gmail]/Drafts
- [Gmail]/Important (39)
- [Gmail]/Sent Mail
- [Gmail]/Spam (10)
- [Gmail]/Starred
- [Gmail]/Trash (1)
- andromeda
- godaddy
- test
- vikas@vtiger
- whitepapers

INBOX 1 - 20 of 466

Delete Move To... Search in SUBJECT

<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	Record created-vTiger Team	08:19:16
<input checked="" type="checkbox"/>	BookMyShow	Your Tickets	12:02:27
<input type="checkbox"/>	Icontem Accounts	[Icontem] Confirm your account	24 Oct 2011 14:01:38 -0000
<input type="checkbox"/>	ngpay	This Diwali, mobile phones at earth shattering prices.	23 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	BookMyShow	This Year's most anticipated - Formula1, Ra.One and lots more to keep you at the edge of your seat!	22 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	McAfee	Your PC Protection Expired 14/10/2011.	21 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	BookMyShow	Experience Formula1 at HALF THE PRICE! Race Day tickets now on Sale	20 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Microsoft	Gain insights on new ways to tap business potential with technology	20 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	tatasky@tataskyhelp.com	Tata Sky payment reminder	20 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Microsoft Feedback	Help Microsoft focus on customers and partners	20 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Apple	Please verify the contact email address for your Apple ID.	19 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Mail Delivery Subsystem	Delivery Status Notification (Failure)	19 Oct 2011
<input type="checkbox"/>	Mail Delivery Subsystem	Delivery Status Notification (Failure)	18 Oct 2011

Elektroniniai laišakai

Elektroninis paštas padeda sekti elektroninių laiškų, išsiųstų iš programos *Vtiger CRM*, sąrašą. Elektroninių laiškų sekcija yra dalyje *Daugiau informacijos* – modulio išsamiajame rodinyje. Čia galima rasti iš programos *Vtiger CRM* išsiųstus elektroninius laiškus.

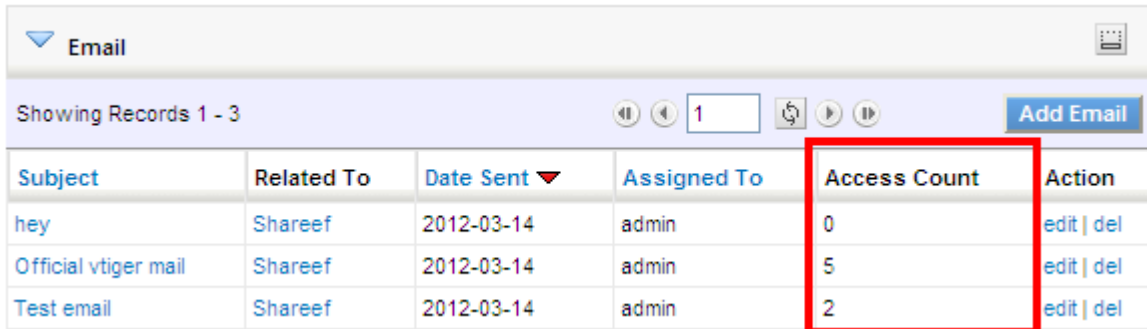
Elektroninių laiškų peržiūros apskaita

Peržiūros apskaitos funkcija automatiškai skaičiuoja, kiek kartų vartotojas peržiūrėjo elektroninį laišką, siųstą iš *Vtiger CRM*. Ši funkcija rodo skaičių 0, jei vartotojas nėra kartą neperžiūrėjo elektroninio laiško, skaičius 1 rodomas, jei elektroninis laiškas peržiūrėtas kartą ir t. t.

Peržiūros apskaita atliekama šiuose moduluose:

1. *Galimi klientai*.
2. *Kontaktai*.
3. *Organizacijos*.
4. *Tiekėjai*.

Pavyzdžiui, *Klientų* modulyje matyti, kad apskaitos skaičius yra atnaujinamas pagal klientų elektroninio pašto peržiūrų skaičių.



Subject	Related To	Date Sent	Assigned To	Access Count	Action
hey	Shareef	2012-03-14	admin	0	edit del
Official vtiger mail	Shareef	2012-03-14	admin	5	edit del
Test email	Shareef	2012-03-14	admin	2	edit del

Turto įrašų modulis

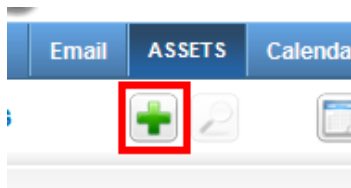
Turinys


- *Turto įrašų* kūrimas
- *Turto įrašų* importavimas
- *Turto įrašų* filtravimas
- *Turto įrašų* paieška
- *Turto įrašų* eksportavimas
- Dublikatų kūrimas
- *Turto įrašų* redagavimas
- *Turto įrašų* trynimas
- *Turto įrašų* siejimas su kitais įrašais

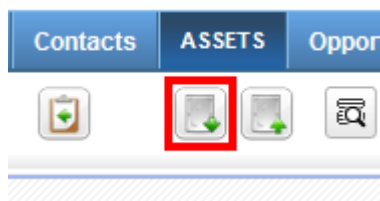
Šis modulis yra naudojamas išsiųstų prekių būsenai tikrinti.

Turto įrašų kūrimas

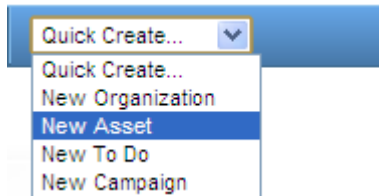
Turto įrašus galima kurti skirtingais būdais.



Spustelėti mygtuką , užpildyti laukus ir spustelėti mygtuką *Irašyti* arba



spustelėti importavimo piktogramą  ir importuoti CSV formato failus, arba




iš sąrašo *Spartusis kūrimas* pasirinkti *Naujas turto įrašas*.

Turto įrašų importavimas

Turto įrašus galima perkelti ir iš kitų pardavimų automatizavimo programų. Norimus perkelti duomenis būtina konvertuoti į CSV formatą.

Keli paprasti žingsniai, kaip importuoti turto įrašus į *Vtiger CRM*:

- Spustelėti importavimo piktogramą , kad būtų importuotas *Turto įrašas*.
- Pasirinkti formatuotą CSV failą ir spustelėti ***Kitas***.
- Konfigūruoti CSV antraštę ir spustelėti ***Importuoti***.
- Pradedamas importavimas.

Apdorojant CSV eilutes, puslapis keletą kartų atnaujinamas.

- Puslapyje matomi importavimo rezultatai.
- Reikia spustelėti ***Užbaigti importavimą***.
- Norint tęsti importavimą, reikia spustelėti ***Importuoti daugiau***.
- Norint nutraukti paskutinį importavimą, reikia spustelėti ***Panaikinti paskutinį importavimą***.
- Norint peržiūrėti importuotus įrašus, reikia spustelėti ***Paskutiniai importuoti įrašai***.

Daugiau informacijos galima rasti paspaudus [čia](#).

Turto įrašų filtravimas

Sėkmingai sukurti įrašai rodomi pradžios tinklalapyje. Numatytosios nuostatos nustatytos taip, kad būtų rodomi visi įrašai. Filtruojant įrašus, konfigūruojama jų paieška pagal įvestus į paieškos lauką duomenis. Taip sutrumpinamas įrašų sąrašas, jį galima matyti norimu formatu. Įrašai rūšiuojami pagal pasirinktą iš filtro elementą, atitinkantiems paiešką įrašams teikiama pirmenybė. Filtrus galima taisyti arba ištrinti. Daugiau informacijos galima rasti paspaudus [čia](#).

Turto įrašų paieška


Kartais prireikia tęsti paiešką. Norint skubiai atrinkti duomenis, galima naudotis trijų rūšių paieška: *paprastąja paieška*, *išplėstine paieška*, *paieška pagal abėcėlę*.

Daugiau informacijos galima rasti paspaudus [čia](#).

Turto įrašų eksportavimas

Programa *Vtiger CRM* turto įrašai eksportuojami į skaičiuoklės failus, pavyzdžiui, *Microsoft Excel*, *Open Office* ir kt., kuriuose toliau tęsiama analizė.

Turto įrašų eksportavimas į skaičiuoklės failus *Vtiger CRM*.

- Reikia pasirinkti modulį, kuriame bus vykdomas eksportavimas.
- Norint pradėti eksportavimą, įrankių juostoje reikia spustelėti piktogramą .
- Išsirinkti pageidaujamą veiksmą.
- Spustelėjus ***Eksportuoti turto įrašus***, pradedamas turto įrašų eksportavimas į skaičiuoklę.

Daugiau informacijos galima rasti paspaudus [čia](#).

Dublikatų kūrimas

Jeigu kuriant turto įrašą daugelis naujo įrašo detalių atitinka jau esantį įrašą, galima daryti pastarojo dublikatą.

- Reikia pasirinkti norimą dubliuoti įrašą.
- Spustelėti ***turto įrašo pavadinimą***.
- Spustelėti mygtuką ***Dubliuoti***.
- Jeigu reikalaujama, reikia atnaujinti dubliuojamo turto įrašo ekrano laukus.
- Įrašyti pakeitimus, spustelėjus mygtuką ***Įrašyti***.

Turto įrašų redagavimas

Redagavimo funkcija atnaujinamos visos įrašų reikšmės. Naudojant šią funkciją, tuo pat metu galima atnaujinti keletą įrašų. Tai vadinama masiniu redagavimu.

Daugiau informacijos galima rasti paspaudus [čia](#).

Turto įrašų trynimas

Nepageidaujamus turto įrašus galima ištrinti iš *Sąrašo peržiūros* ir *Išsamiosios peržiūros*.

Daugiau informacijos galima rasti paspaudus [čia](#).

Turto įrašų siejimas su kitais įrašais

Turto įrašus galima susieti su kitais įrašais, tereikia spustelėti ***Daugiau informacijos***.

1. Nesklandumų kortelės

[Praplėsti]

2. Dokumentai

Turto įrašų modulis gali būti siejamas ir su 3 kitais esamais moduliais.

Atsižvelgiant į modulio pobūdį, informacija apie turtą saugoma susietuose sąrašuose:

1. *Organizacijos*
2. *Produktai*
3. *Sąskaitos*

Žemiau esantis paveikslas rodo turto įrašą, susietą su *Organizacijos* moduliu.

Assets						
Asset No		Asset Name ▼		Customer Name	Product Name	Action
Assetz1	Apple Product	vtiger		Apple MAC book Air	edit del	
Assetz2	vtiger users pack	vtiger		Vtiger 5 Users Pack	edit del	
Assetz3	vtiger users pack	vtiger		Vtiger 25 Users Pack	edit del	

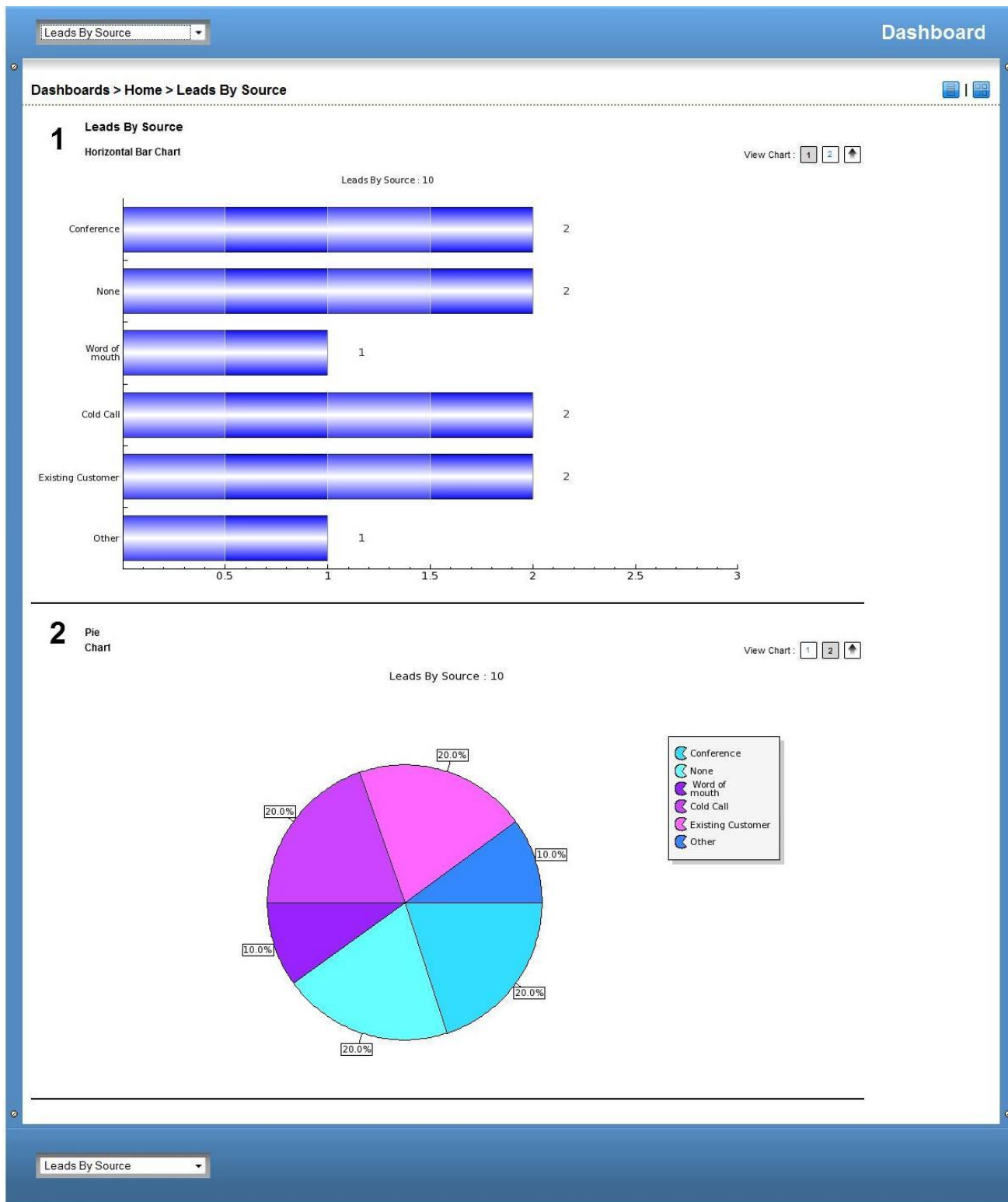
Ataskaitų skyriaus modulis

Turinys

- Diagramos ir grafikai

Diagramos ir grafikai

Ataskaitų skyriaus modulis atveriamas pasirinkus *Analitika > Ataskaitų skyrius*. Modulis rodo informacijos, susijusios su pardavimais ir paslaugomis, grafinį vaizdą. Pavyzdys pateiktas žemiau esančiame paveiksle.



Viršuje esantis *Ataskaitų skyrius* rodo šaltinių, iš kurių gauta informacija, rūšį.

Pradžios modulis

Pradžios tinklapis yra pirmasis vaizdas, matomas vartotojo, prisijungusio prie *Vtiger CRM*. Jame yra pagrindinis meniu, kuriame pateikiamos programos funkcijos. Pradžios tinklapyje galima individualizuoti, jame galima rasti informacijos apie įvairius valdiklius.

Valdiklių tipai

Programoje *Vtiger CRM* yra įvairių tipų valdiklių. Jie išvardyti žemiau.

Numatytieji valdikliai

Vtiger CRM pradžios tinklapyje yra 15 numatytųjų valdiklių.

Artimiausi įvykiai

Artimiausių įvykių valdiklis vartotojui rodo artimiausius dienos įvykius. Administratoriai gali matyti visus bendruosius dienos įvykius, nepaisant to, kuriems vartotojams jie priskirti.

Atidėtoji veikla

Šis valdiklis vartotojui rodo atidėtąją dienos veiklą.

Administratoriai gali matyti visą atidėtąją veiklą, nepaisant to, kuriems vartotojams ji priskirta.

Svarbiausios organizacijos

Šis valdiklis rodo didžiausias organizacijų sąskaitas. Tai sąskaitos, kuriose yra didžiausios sumos ir pardavimo galimybės ir kurios nėra pažymėtos kaip *sėkmingai uždaryta* arba *nesėkmingai uždaryta*.

Pradžios tinklapio ataskaitų skyrius

Šis valdiklis rodo galimų arba susietų lankytojų *skaičių, sąskaitas, kontaktus* ir t. t.

Numatytoji valdiklio nuostata – *paslėptas*. Norint pamatyti arba paslėpti šį valdiklį, reikia pažymėti *rodyti* arba *slėpti* valdiklių sekciją.

Didžiausios galimybės

Šis valdiklis rodo didžiausias vartotojo pardavimo galimybes. Pardavimo galimybės neturi būti pažymėtos kaip *sėkmingai uždarytos* arba *nesėkmingai uždarytos*.

Didžiausi pasiūlymai

Šis valdiklis rodo didžiausius pasiūlymus, kurie nėra pažymėti kaip *atmestas* arba *priimtas*. Pasiūlymo laukas *galioja iki* turi rodyti datą.

Pagrindiniai rodikliai

Šis valdiklis rodo individualiuosius filtrus, pažymėtus kaip pagrindiniai rodikliai. Taip pat pagrindinis rodiklis rodo visus modulius su filtrų įrašais.

Svarbiausios nesklandumų kortelės

Šis valdiklis rodo svarbiausias nesklandumų korteles, t. y. korteles, kurios nėra pažymėtos kaip *užvertos*. Kortelių atvėrimas priklauso nuo jų būsenos. Pirmiausia matomos kortelės, pažymėtos *atveriamas*, tada – kortelės, pažymėtos *vykdomas*, pagaliau – kortelės, pažymėtos *laukia atsakymo*.

Mano grupės paskirstymas

Šis valdiklis rodo grupės arba grupių, priskirtų tam tikram vartotojui, paskirstymą.

Didžiausi pardavimų užsakymai

Šis valdiklis rodo visus pardavimų užsakymus, kurių priėmimo data yra artimiausia. Užsakymai rodomi mažėjimo tvarka.

Didžiausios sąskaitos

Šis valdiklis rodo didžiausias vartotojo sąskaitas – tai sąskaitos, kuriose yra didžiausios sumos ir kurios yra neapmokėtos.

Mano nauji galimi klientai

Šis valdiklis rodo naujus galimus klientus. Nauji klientai yra tie, kurie programoje nėra pažymėti kaip prarasti klientai.

Mano naujausi DUK

Šis valdiklis rodo dažniausiai užduodamus klausimus, skirtus vartotojui, kurio būseną programoje nėra pažymėta kaip *neįdomi*.

Debesijos gairė

Šis valdiklis rodo gaires, galimas dabartiniam vartotojui.

Individualieji valdikliai

Programoje *Vtiger CRM* galima naudotis keturių tipų individualiaisiais valdikliais.

Modulis

Šis valdiklis suteikia galimybę pradžios tinklapyje matyti bet kokio modulio turinį kaip sąrašą. Norint sukurti valdiklio turinį, galima naudoti bet kuriuos norimus filtrus. Valdiklis gali turėti tik dvi skiltis.

Reikia spustelėti piktogramą , po to spustelėti **Modulis**.

Add Module [X]

Window Title *	<input type="text" value="New Organizations."/>
Show	<input type="text" value="1"/> item(s)
Module	Organizations
Filter By	New This Week
Fields To Show (select any two)	<input checked="" type="checkbox"/> Organization Name <input type="checkbox"/> Phone <input type="checkbox"/> Website <input type="checkbox"/> Billing City

Save Cancel

Šioje lentelėje aiškinamos parinktys

Pavadinimas *	Suteikiamas valdiklio pavadinimas.
Rodyti	Parenkamas norimų matyti įrašų skaičius.
Modulis	Parenkamas modulis, rodomas pradžios tinklapyje kaip valdiklis.
Filtrai	Parenkamas filtras, iš kurio įkeliami elementai.
Rodomi laukai	Parenkami rodomi laukai. Reikia išsirinkti tik du laukus.

Pakeitimai įrašomi, spustelėjus mygtuką **Įrašyti**.

Dabar valdiklis matomas pradžios tinklapyje.

Week Organizations [Icons]

Organization No	Organization Name
ACC3	"test"123123
ACC4	qweqweqwe
ACC5	123
ACC6	vtiger
ACC7	t3M Invest A/S
ACC8	EDFG Group Limited

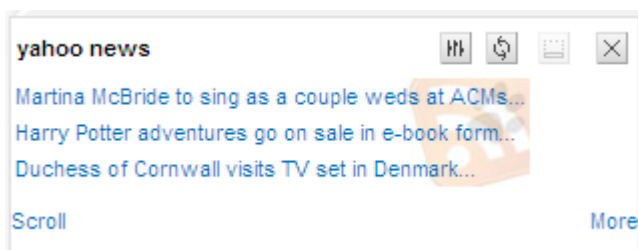
Scroll More

RSS

Naudojant šį valdiklį, prie *Vtiger CRM* galima pridėti tiesioginės sklaidos kanalą. RSS turinys rodomas valdiklyje.

Reikia spustelėti piktogramą , po to **RSS**.

Dabar šis valdiklis matomas pradžios tinklapyje.



Ataskaitų skyrius

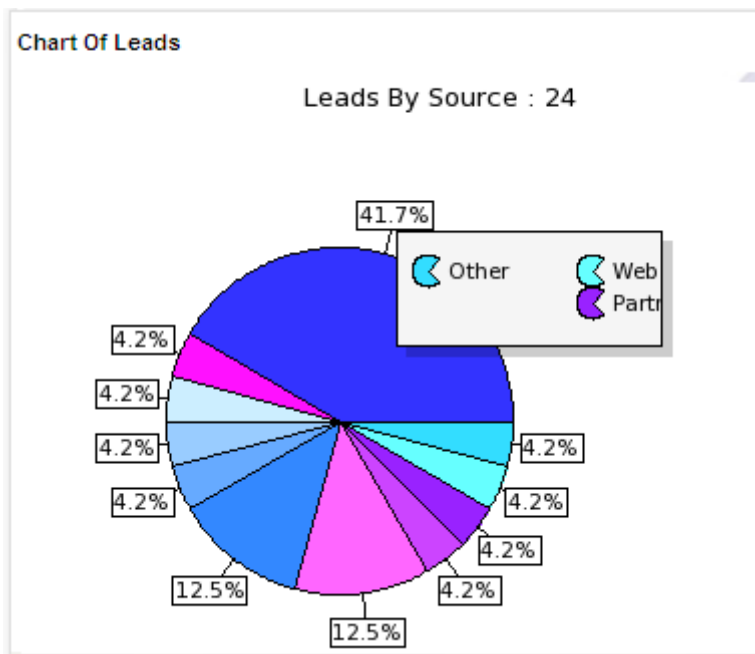
Rankiniai *Ataskaitų skyriaus* valdikliai pradžios tinklapyje gali būti pridedami, naudojant šią parinktį. *Ataskaitų skyriaus* valdikliai turi, kaip nustatyta, tik dvi skiltis.. Visos *Ataskaitų skyriaus* dalys, matomos *Vtiger CRM* valdiklių modulyje, gali būti valdikliai.

Reikia spustelėti piktogramą , po to spustelėti *Ataskaitų skyrius*.

Šioje lentelėje aiškinašamos *Ataskaitų skyriaus* valdiklio parinktys.

Pavadinimas	Suteikiamas valdiklio pavadinimas.
Ataskaitų skyriaus pavadinimas	Pasirenkami svarbiausi moduliai, kurių statistika bus rodoma valdiklyje.
Ataskaitų skyriaus tipas	Pasirenkamas <i>Ataskaitų skyriaus</i> tipas. Galimi tipai: horizontalioji juostinė diagrama, vertikaliuoji juostinė diagrama ir skritulinė diagrama.

Dabar šis valdiklis matomas pradžios tinklapyje.




Užrašų knygelė

Programoje *Vtiger CRM* galima susikurti *Užrašų knygelės* valdiklį. Šiuo valdikliu pridedami ir taisomi užrašai.

Ataskaitų grafikai

Naudojant šią funkciją, galima matyti pateiktų ataskaitų statistiką grafiškai. Ataskaitų grafikus galima gauti dviem būdais:

- Iš pradžios tinklapio

Reikia spustelėti piktogramą , po to – *Ataskaitų grafikai*. Parinktys rodomos esančiuose laukuose. *Langelio pavadinimo* lauke pavadinamas valdiklis, *ataskaitos pavadinimo* lauke parenkamas ataskaitos pavadinimas ir tipas. Tada pasirenkamas rodomo grafiko tipas, kuris bus matomas pradžios tinklapyje. Pakeitimai įrašomi, spustelėjus mygtuką *Įrašyti*.

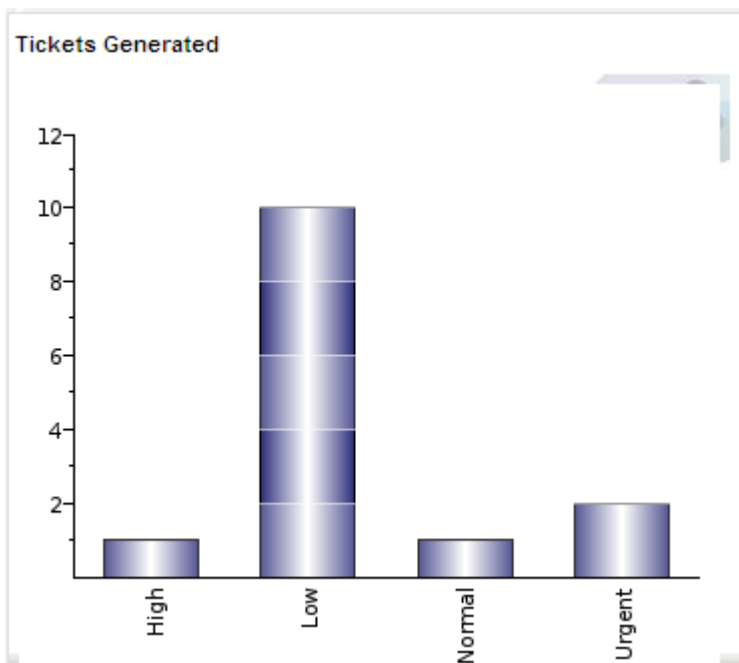
Add ReportCharts ✕

Window Title *	<input type="text" value="Tickets Generated"/>
Report Name	<input style="border-bottom: 1px solid gray;" type="text" value="Tickets by Priority"/> ▼
Report Type	<input style="border-bottom: 1px solid gray;" type="text" value="Vertical Bar Chart"/> ▼

- Iš tikslaus sąrašo, esančio ataskaitoje

Kiekvienas pranešimas, turintis santrauką ir priskirtas prie tam tikros grupės, turi savo diagramą. Reikia spustelėti mygtuką *Pridėti grafiką į pradžios tinklalapį*, užpildyti laukus pagal žemiau išvardytus kriterijus. Spustelėti mygtuką *Įrašyti*, pakeitimai įrašomi ir diagrama matoma pradžios tinklapyje.

Dabar šis valdiklis matomas pradžios tinklapyje.



Numatytieji valdikliai

Numatytųjų valdiklių sąrašą galima rasti [čia](#). Šių valdiklių užverti negalima, bet pradžios tinklapyje įmanoma juos paslėpti. Šia funkcija rodomi arba slepiami pradžios tinklapyje esantys valdikliai.

Reikia spustelėti piktogramą  ir **Numatytieji valdikliai**. Atveriamas langas, kuriame galima pasirinkti valdiklius, norimus matyti pradžios tinklapyje

<input checked="" type="checkbox"/>	Top Quotes	<input type="checkbox"/>	Top Trouble Tickets
<input checked="" type="checkbox"/>	My Group Allocation	<input type="checkbox"/>	Top Sales Orders
<input checked="" type="checkbox"/>	Top Invoices	<input checked="" type="checkbox"/>	My New Leads
<input type="checkbox"/>	Top Purchase Orders	<input checked="" type="checkbox"/>	Upcoming Activities
<input type="checkbox"/>	Pending Activities		

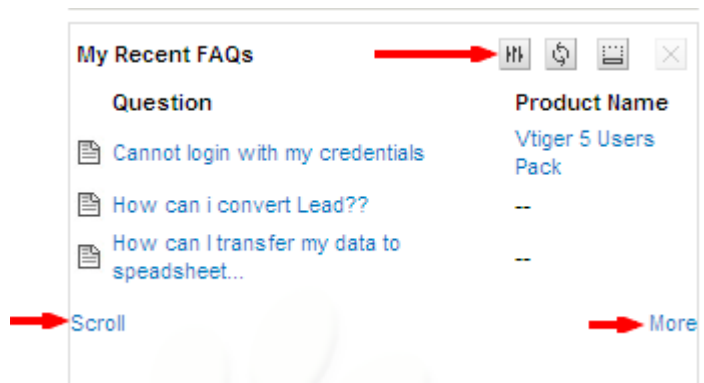
Save Cancel

Įkėlimo AJAX technologijomis valdiklis

Pradžios tinklalapyje esantis valdiklių turinys įkeliamas AJAX technologijomis. Tai reiškia, kad kiekvienas valdiklis yra įkeliamas atskirai, todėl nereikia atsiųsti iš naujo pradžios tinklalapio (ar kitų valdiklių). Naudojant įkėlimo AJAX technologijomis valdiklį, paspartinamas visos programos veikimas. Taigi, net jei valdiklyje yra daug duomenų, tai neveikia kitų valdiklių įkėlimo. Be to, valdikliai rodomi tik tuo atveju, jeigu juose yra duomenų. Jeigu duomenų nėra, valdiklyje rodoma *Duomenų nerasta*.

Nauji valdiklių veiksmai

Visi valdikliai turi savo veiksmų valdymo mygtukus, kuriais galima individualizuoti šiuos valdiklius. Valdiklyje, paspaudus atitinkamus mygtukus, paprastai galima atlikti šiuos šešis veiksmus.




- **Taisyti** – naudojantis šiuo mygtuku, taisomi valdiklyje rodomi įrašai. Spustelėjus šį mygtuką, iškyla langas, kuriame reikia pasirinkti keletą norimų matyti valdiklyje elementų. Spustelėjus **Įrašyti**, matyti pasirinkti elementai. Šio pasirinkimo nėra *ataskaitų skyriaus, pagrindinių rodiklių, užrašų knygelės ir RSS valdikliuose*.
- **Atsiųsti iš naujo** – spustelėjus šį mygtuką, iš naujo atsiunčiamas valdiklio turinys neatnaujinant tinklalapio. **Įkėlimo piktograma rodo valdiklio** įkėlimą iš naujo.
- **Slėpti** – šis mygtukas galimas tik numatytuosiuose valdikliuose. Tai yra spartesnis būdas paslėpti numatytuosius valdiklius. Paslėptieji valdikliai gali būti vėl rodomi, spustelėjus mygtuką **Numatytieji valdikliai**. Daugiau informacijos apie numatytuosius valdiklius galima rasti *Individualiuju valdikliu dalyje*.
- **Trinti** – ši funkcija galima tik *individualiuosiuose valdikliuose*. Mygtuku **Trinti** ištrinamas individualusis valdiklis. Ištrintas valdiklis negali būti atkurtas.
- **Slinkties nuoroda** – ši nuoroda naudinga valdikliams, turintiems daug horizontaliai išdėstytų duomenų, pavyzdžiui, *Ataskaitų skyrius*. Jeigu ataskaitų skyriaus valdiklyje paveikslas plotis didesnis nei valdiklio, kai kurių kitų valdiklio duomenų nebematoma. Paspaudus slinkties nuorodą, atsiranda slankjuostės, naudojantis kuriomis galima prieiti prie kitų (išdėstytų vertikalčiai ar horizontalčiai) valdiklio duomenų.
- **Nuoroda Daugiau** – ši nuoroda yra apačioje, dešinėje valdiklio pusėje, ir yra naudojama tam, kad būtų galima stebėti norimo modulio informaciją kaip sąrašą. Šiuo atveju vaizdas automatiškai siejamas su valdiklyje nustatytais filtrais. Nuorodos *Daugiau* nėra *ataskaitų skyriaus, pagrindinių rodiklių, užrašų knygelės ir RSS valdikliuose*.

Valdiklio išdėstymo pakeitimas

Pradžios tinklapio išdėstymas gali būti keičiamas. Pavyzdžiui, valdiklių skaičius eilutėse gali būti keičiamas, spustelėjus dešinėje, pradžios tinklalapio viršuje, esantį **Išdėstymo pakeitimo** mygtuką. Spustelėjus šį mygtuką, iškyla langas, kuriame

- Reikia pasirinkti eilutes, norimas matyti pradžios tinklapyje, ir spustelėti **Įrašyti**.

Pakeitimai atliekami iš karto ir puslapis atsinaujina.

 Vienoje eilutėje galima pasirinkti dvi, tris arba keturias skiltis.

PBX tvarkytuvės modulis

Turinys

- 1 Savybės
- 2 Reikalavimai
- 3 Žvaigždutės konfigūravimas

- 4 *Vtiger CRM* konfigūravimas
- 5 Vartotojo plėtinio nuostatos
- 6 Siunčiamieji skambučiai
- 7 Gaunamieji skambučiai
- 8 Numerių formatai
- Konteksto nuostatos 10 Skambučių istorija

Žvaigždutė® – tai *PBX tvarkytuvės* atvirasis šaltinis, telefonijos programos priemonių komplektas, kuriuo vartotojai gali priimti skambučius kompiuteriu. Integravus *žvaigždutę* į *Vtiger CRM*, šioje programoje galima kurti skambučius ir gauti pranešimus apie gaunamuosius skambučius. Šiame dokumente aiškinama, kaip nustatyti programą *Vtiger CRM*, kad ši sėkmingai veiktų kartu su *žvaigždute*.

Savybės

Galimos šios programos savybės:

1. Galima skambinti, spaudžiant telefono numerius (nuorodas), esančias programoje *Vtiger CRM*.
2. Skambučio metu rodomas pranešimas su skambinančiojo asmens informacija (pranešimas atsiranda apačioje, kairiame ekrano kampe).
3. Rodoma informacija apie visus su *PBX tvarkytuvės* moduliu vykdytus skambučius.
4. Galima sieti skambučius su *Kontaktų*, *Organizacijų*, *Galimų klientų* modulių įrašais *Veiklos istorijos* sekcijoje (piktograma **Daugiau informacijos**).
5. Galima nustatyti vartotojo plėtinius, naudojant *Mano nuostatos*.

Reikalavimai

- Programa *Vtiger CRM* turi būti įdiegta į sistemą.
- *Žvaigždutės* sistema turi būti paleista.
- Serveriai, paleidžiantys *Vtiger CRM* ir *žvaigždutę*, turi būti matomi vienas kitam. Taip pat reikia turėti galiojantį *žvaigždutės* vartotojo plėtinį ir kompiuterio telefonijos programą.

Žvaigždutės konfigūravimas

Šioje dalyje aiškinama, kaip konfigūruoti *žvaigždutę*, kad ši veiktų su *Vtiger CRM*. Kartais reikalaujama kelių nedidelių pakeitimų, kartais pakeitimai nebūtinai.

Kad *žvaigždutė* veiktų su *Vtiger CRM*, turi būti bent vienas vartotojas, pažymėtas *manager.conf* faile, esančiame *žvaigždutės* serveryje (gali būti randamas aplanke/etc/asterisk/). Plėtiniai turi būti pridedami tokiu formatu:

```
[<EXTENSION>]
secret=<PASSWORD>
deny=0.0.0.0/0.0.0.0
permit=<IP TO PERMIT>/255.255.255.0
read=system,call,log,verbose,command,agent,user
write=system,call,log,verbose,command,agent,user
```




```
where
<EXTENSION> is the user extension (say 201)
<PASSWORD> is the password for that extension (say abcdef)
<IP TO PERMIT> is the IP that you want to be able to access asterisk (for e.g.
192.168.0.57/255.255.255.0)
If you have multiple IP's, put them on separate lines like:
permit=192.168.0.57/255.255.255.0
permit=192.168.0.58/255.255.255.0
```

💡 Administratorius paprastai jau būna pridėtas prie failo (*manager.conf*), tad jo pridėti nereikia.

Ryšų su klientais programos *Vtiger CRM* konfigūravimas

Konfigūravus *žvaigždutės* serverio nuostatas, reikia konfigūruoti ir *Vtiger CRM* nuostatas, kad šią programą būtų galima sujungti su *žvaigždute*.

Keli paprasti veiksmai, padedantys konfigūruoti *Vtiger CRM* nuostatas:

1. Reikia prisijungti prie *Vtiger CRM* kaip *administratoriui*.
2. Spausti *Vtiger CRM* nuostatų piktogramą  > *CRM nuostatos* > *Modulio tvarkytuvė*.
3. Spustelėti nuostatų piktogramą , esančią šalia *PBX tvarkytuvės* modulio. Konfigūruoti nuostatas galima ir spaudžiant piktogramą , esančią *PBX tvarkytuvės* modulyje.
4. Paspaudus piktogramą, nukreipiama į nuostatų puslapį, kuriame reikia pateikti telefonijos programos konfigūracijos duomenis.

Žemiau pateikta informacija, kurią reikia įvesti kaip *žvaigždutės* nuostatas.

Lentelėje aiškinami telefonijos programos *Softphone* konfigūravimo duomenys

Žvaigždutės serverio IP	Rodomas Jūsų <i>žvaigždutės</i> serverio IP adresas (pvz., 192.168.52.57).
Žvaigždutės serverio prievadas	Rodomas <i>žvaigždutės</i> prievado numeris. 5038 yra numatytasis serverio prievado numeris.
Žvaigždutės vartotojas	Rodomas <i>žvaigždutės</i> vartotojo, turinčio prieigą prie <i>manager.conf</i> failo, pavadinimas.
Žvaigždutės slaptažodis	Rodomas esamas <i>žvaigždutės</i> vartotojo slaptažodis.
Žvaigždutės versija	Pasirenkama <i>žvaigždutės</i> versiją.

Reikia spustelėti mygtuką *Atnaujinti*, kad *žvaigždutės* nuostatos būtų įrašytos duomenų bazėje.

Vartotojo plėtinio nuostatos

Programa *Vtiger CRM* kiekvienam vartotojui kuria plėtinius. Konfigūravus *žvaigždutės* plėtinius, galima skambinti ir priimti skambučius. Kai *žvaigždutė* jau konfigūruota ir paruošta veikti, visiems vartotojams reikia nusistatyti *žvaigždutės* plėtinius *vartotojo nuostatose*.

Kaip nusistatyti vartotojų plėtinius programoje *Vtiger CRM* ?

Reikia prisijungti ir spustelėti nuorodą *Mano nuostatos*, esančią viršuje, dešinėje puslapio pusėje. Šiame puslapyje yra mygtukas *Žvaigždutės konfigūracija*. Konfigūracijos laukus galima rasti čia:

- *Žvaigždutės plėtinys*
Žvaigždutės plėtinys yra vartotojo plėtinys.
- *Priimti gaunamuosius skambučius*
Laukas *Priimti gaunamuosius skambučius* gali būti perkeliamas ten, kur pageidaujama, atsižvelgiant į tai, ar norima priimti gaunamuosius skambučius, ar ne.

Reikia užpildyti vartotojo *žvaigždutės* plėtinį ir spustelėti *Įrašyti*, kad pakeitimai būtų įrašyti.

Siunčiamieji skambučiai

Taigi *žvaigždutės* konfigūravimas baigtas. Galima pradėti skambinti.

Skambinti iš programos *Vtiger CRM* labai paprasta. Vieną kartą įvedus *žvaigždutės* serverio duomenis, visi telefono laukai programoje rodomi kaip nuorodų sąrašas. Paspaudus nuorodą, sukuriamas nurodyto plėtinio siunčiamas skambutis pažymėtam numeriui.

Pažymėjus telefono numerio nuorodą, iškylančiajame lange pranešama apie siunčiamąjį skambutį. Langui atsivėrus apačioje, dešiniajame ekrano kampe, rodomas pradedamas siunčiamasis skambutis.

Pirmiausia skambutį gauna *virtotojo nuostatose* įrašytas plėtinys. Kai į šį skambutį atsakoma, jis perduodamas numeriui, pasirinktam programoje *Vtiger CRM*. Apačioje rodomas pranešimas apie siunčiamąjį skambutį.



Skambutis perduodamas anksčiau *virtotojo nuostatose* įrašytam plėtiniui.

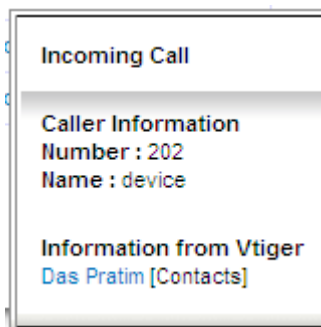


Gaunamieji skambučiai

Norint priimti gaunamuosius skambučius programa *Vtiger CRM*, reikia pažymėti gaunamųjų skambučių žymimąjį langelį (jis yra sekcijoje *Mano nuostatos*). Taip pat reikia paleisti *žvaigždutės* klientą iš raginimo komandos. Tai galima padaryti, atvėriant *Vtiger CRM* įdiegimo (raginimo komandos) aplanką *Moduliai/PBX modulis* ir paleidžiant scenarijų *AsteriskClient.php*. Tai paprasta padaryti, tik būtina paleisti *php5 AsteriskClient.php* vykdomo failą.

- Šis scenarijus – tai paskyra, kuria užmezgamas ryšys su *žvaigždutės* serveriu ir kuri laukia bet kokių įvykių iš *žvaigždutės* tvarkytuvės CLI – įvykiai renkami iš *žvaigždutės* serverio ir perduodami į programą *Vtiger*.
- Šis scenarijus turi būti vykdomas, nes juo perduodami įvykiai iš *žvaigždutės* serverio į programą *Vtiger CRM* ir taip užtikrinamas *gaunamųjų skambučių* pasirinkimas.

Kai vartotojas sulaukia bet kokio skambučio (skirto šiam vartotojo plėtiniui), jis iškylančiajame lange mato skambintojo vardą (jeigu numeris jau yra *Vtiger CRM* sistemoje) ir jo saitą.



Jeigu numerio sistemoje nėra, iškylančiajame lange rodomas pranešimas apie nežinomą skambintoją ir siūloma *Sukurti įrašą* (tam tikruose moduluose). Paspaudus bet kurią nuorodą, kuria siūloma sukurti naują tam tikro modulio įrašą, perkeliamas to modulio vaizdas su automatiškai užpildytais telefono laukais ir visa gaunamojo skambučio informacija.

Incoming Call

Caller Information
Number : 202
Name : device

Information from Vtiger

[Create Lead](#)
[Create Contact](#)
[Create Account](#)

Numerių formatai

Programoje *Vtiger CRM* galima irrašyti bet kokio formato numerį (su priešdėliniais plėtiniais, pavyzdžiui, SIP, PSRN ir t. t., arba be jų) ir juo skambinti. Ši programa atpažįsta skambintoją, kai tarp priešdėlio ir numerio yra skirtukas „:“, pavyzdžiui, SIP:211 (be tarpų). Jeigu priešdėlis nėra nurodytas, skambučio numatytasis kontekstas yra parenkamas.

Telefono numerio lauke rekomenduojama nenaudoti jokių specialių ženklų arba tarpų.

Konteksto nuostatos

Žvaigždutės kontekstas yra nustatomas vartotojo. *Vtiger CRM* iš pradžių pateikia tik keletą pasirinkčių. Jeigu turima daugiau kontekstų, galima taisyti failus ir pridėti juos prie *Vtiger CRM*. Svarbu, kad visi failai būtų išsaugoti.

Valdymo failą *AsteriskClass.php* galima rasti aplanke *Moduliai/PBX valdymas/utills/*. Šiame aplanke, prie 80 eilutės, yra perkėlimas, kuris apibendrina plėtinių kontekstus. Prireikus valdymo failą galima taisyti ir pridėti būtiną kontekstą.

Skambučių istorija

PBX valdymo modulyje saugoma visa gaunamų į programą *Vtiger CRM* ar siunčiamų iš jos skambučių istorija. Tikslūs skambučių istorijos duomenys laikomi *PBX valdymo* modulyje.

<input type="checkbox"/>	Call From	Call To	Time Of Call	Status	Action
<input type="checkbox"/>	Administrator	Shareef Rehman	2012-04-04 09:04:20	outgoing	edit del
<input type="checkbox"/>	Administrator	Shareef Rehman	2012-04-04 09:04:39	outgoing	edit del
<input type="checkbox"/>	Administrator	Pratim	2012-04-04 09:14:40	outgoing	edit del
<input type="checkbox"/>	Administrator	Pratim	2012-04-04 09:14:50	outgoing	edit del
<input type="checkbox"/>	Administrator	Raghu	2012-04-04 09:15:00	outgoing	edit del
<input type="checkbox"/>	Administrator	Shareef Rehman	2012-04-04 09:15:09	outgoing	edit del
<input type="checkbox"/>	Administrator	Pratim	2012-04-04 09:27:39	outgoing	edit del
<input type="checkbox"/>	Administrator	Raghu	2012-04-04 09:28:38	outgoing	edit del
<input type="checkbox"/>	Unknown 202	Administrator	2012-04-04 09:31:25	incoming-missed	edit del
<input type="checkbox"/>	Das Pratim	Administrator	2012-04-04 09:32:16	incoming-missed	edit del
<input type="checkbox"/>	Das Pratim	Administrator	2012-04-04 09:35:42	incoming-missed	edit del

Kainoraščių modulis

Turinys

- 1 Pradžia
- 2 *Kainoraščių* kūrimas
- 3 *Kainoraščių* filtravimas
- 4 *Kainoraščių* paieška
- 5. *Kainoraščių* redagavimas
- 6. Dublikatų kūrimas
- 7 *Kainoraščių* trynimas
- 8 *Kainoraščių* piktograma komerciniuose dokumentuose

Kainoraščių knygos turi būti prižiūrimos, nes jos padeda skirtingoms klientų grupėms naudotis svarbiomis *kainoraščių* funkcijomis. Produkto kaina gali būti pritaikoma ir keičiama pagal vartotojų grupes.

Pradžia


Dažnai perpardavinėtojas, dirbantis aukštesnio pragyvenimo lygio segmente, turi didesnę pelno maržą nei jo kolegos, dirbantys kituose segmentuose.

Vieneto kaina – fiksuota produkto kaina, nustatyta gamintojo.

Kainoraščio kaina – gamintojai gali parduoti produktą skirtingomis kainomis perpardavinėtojams ir pirkėjams. Šios kintančios to paties produkto kainos vadinamos *kainoraščio* kainomis.

Kainoraščių kūrimas

Kainoraštis kuriamas dviem būdais.

1. Reikia spustelėti piktogramą , užpildyti laukus ir spustelėti ***Irašyti***.
2. Spustelėti ***Spartusis kūrimas***, pasirinkti ***Sukurti kainoraštį***, užpildyti reikiamus laukus, tada spustelėti ***Irašyti***.

Kainoraščių filtravimas

Sėkmingai sukurti kainoraščiai rodomi kainoraščių pradžios tinklalapio sąrašė. Filtras suteikia galimybę iš karto konfigūruoti paieškos sąlygas pagal trumpuosius lauko įrašus, taip pat leidžia žiūrėti norimo formato įrašų sąrašą. Reikia pasirinkti vieną punktą iš filtrų išskleidžiamojo sąrašo, kad įrašus būtų galima peržiūrėti norima tvarka. Numatytoji nuostata yra 'visi' – tai reiškia, kad visi įrašai yra rodomi vienu metu. Galima sukurti, taisyti arba ištrinti individualiuosius filtras.

Individualiojo filtro kūrimas

Spustelėti nuorodą ***Sukurti filtrą***, esančią prie filtrų lauko.

Spustelėti ***Išsamiau*** ir užpildyti laukus.

Pasirinkti skiltis, kurias norima matyti sąrašo rodinyje.

Lentelėje ***Standartiniai filtrai*** įrašyti pradiniai nurodymai, kaip filtruoti įrašus.

Taip pat galima apibūdinti įrašų filtravimo nurodymus lentelėje ***Išplėstinė paieška***.

Spustelėti ***Irašyti***, kad būtų galima peržiūrėti filtruotus įrašus.

Individualiojo filtro taisymas

Pasirinkti individualųjį filtrą iš išskleidžiamojo sąrašo.

Spustelėti nuorodą **Taisyti**, esančią šalia filtrų lauko.

Atnaujinti lauko reikšmes.

Kad pakeitimai būtų įrašyti, spustelėti **Įrašyti**.

Individualiojo filtro trynimas

Pasirinkti individualųjį filtrą iš išskleidžiamojo sąrašo.

Spustelėti nuorodą **Trinti**, esančią šalia filtrų lauko.

Kad filtras būtų ištrintas, iškylančiajame lange spustelėti **Gerai**.

Kainoraščių paieška

Filtrais vykdoma paieška pagal pasirinktą reikšmę kuriame nors lauke, tačiau kartais gali prireikti pratęsti ir patikslinti paiešką.

Paprastoji paieška

Galima atlikti sparčiąją paiešką kuriame nors lauke, naudojant paprastąją paiešką.

Reikia pasirinkti filtrą, per kurį bus ieškoma įrašų.

Laukuose reikia įrašyti paieškos požymius.

Kad būtų gauti paieškos rezultatai, reikia spustelėti **Ieškoti dabar**.

Išplėstinė paieška

Ši paieška patogi tada, kai norima ieškoti keliuose įrašų skyriuose, pažymėtuose sąrašo rodinyje.

Kad įrašai būtų filtruojami tiksliau, paieškos lentelėje reikia spustelėti **paleisti išplėstinę paiešką**.

Lauke reikia įvesti paieškos požymius.

Spustelėjus **Nauja sąlyga**, pridedamos eilutės, į kurias reikia įvesti paieškos tikslinimo duomenis.

Įvedus duomenis, reikia spustelėti **Ieškoti dabar** – gaunami paieškos rezultatai.

Abėcėlinė paieška

Ši funkcija leidžia vykdyti paiešką paraidžiui. Reikia spustelėti raidę, kuria prasideda ieškomo įrašo pavadinimas.



Bet kurios paieškos rezultatai sutampa su nustatytais filtre paieškos skiltimis.

Kainoraščių redagavimas

Redagavimo funkcija leidžia atnaujinti visas kiekvieno atskiro įrašo laukų reikšmes. Masinio redagavimo funkcija taip pat leidžia vienu metu atnaujinti keletą įrašų. Individualiojo įrašo taisymas:

1. Iš sąrašo rodinio

1. Spustelėti nuorodą **Taisyti** iš veiksmų lauko.
2. Atnaujinti lauko reikšmes duomenų puslapyje.
3. Spustelėti **Įrašyti**, kad būtų įrašyti pakeitimai.

2. Iš išsamiojo rodinio

1. Sąrašo rodinyje spustelėti kainoraščio pavadinimą.
2. Norint taisyti tam tikrus laukus, reikia pažymėti lauką ir spustelėti **Taisyti**.
3. Atnaujinti lauko reikšmes ir spustelėti **Įrašyti**, kad būtų įrašyti pakeitimai.
4. Galima spustelėti mygtuką **Taisyti**, esantį išsamiajame rodinyje, kad būtų galima atidaryti formą (kur visi laukai yra taisomi). Po laukų pakeitimo reikia spustelėti **Įrašyti**.

3. Masinis redagavimas

1. Pirmiausia reikia pasirinkti taisomus įrašus, esančius sąrašo rodinyje.
2. Spustelėti mygtuką **Masinis redagavimas**.
3. Galima redaguoti laukus iškylančiajame lange ir spustelėti **Įrašyti**.
4. Laukų reikšmės atnaujinamos.

Dublikatų kūrimas

Jeigu kuriamų kainoraščių duomenys panašūs į programoje jau esančius įrašus, šiuos galima dubliuoti. Po dubliavimo galima padaryti reikiamus pataisymus.

Sukurti dublikatą galima taip:

1. Pasirinkti norimą dubliuoti kainoraštį.
2. Spustelėti kainoraščio pavadinimą, kad būtų matomas išsamusis rodinys.
3. Spustelėti mygtuką **Dubliuoti**.
4. Dubliuojamo kainoraščio ekrane atnaujinti laukus.
5. Spustelėti **Įrašyti**, kad pakeitimai būtų įrašyti.



Kainoraščių trynimas

Galima trinti kainoraščius iš išsamiojo rodinio ir iš sąrašo rodinio.

1. Sąrašo rodinys
 1. Individualiųjų įrašų trynimas
 1. Norint ištrinti individualųjį įrašą, reikia spustelėti nuorodą *Del*, esančią veiksmų skiltyje.
 2. Patvirtinti trynimą.
 3. Sąrašo rodinyje matomi padaryti pakeitimai.
 2. Keleto įrašų trynimas vienu metu
 1. Reikia parinkti norimus ištrinti įrašus.
 2. Spustelėti mygtuką **Trinti**.
 3. Patvirtinti trynimą iškylančiajame lange.
 4. Sąrašo rodinyje matomi padaryti pakeitimai.
2. Išsamusis rodinys
 1. Reikia spustelėti įrašą sąrašo rodinyje.
 2. Spustelėti mygtuką **Trinti** įrašo išsamiajame rodinyje.
 3. Patvirtinti trynimą iškylančiajame lange.
 4. Sąrašo rodinyje matomi padaryti pakeitimai.

Kainoraščių piktograma komerciniuose dokumentuose

Galima susieti esamus produktus ar paslaugas su kainoraščių įrašais. Tai galima padaryti *Kainoraščių* modulyje spustelint **Pasirinkti produktus** arba **Pasirinkti paslaugas** lentelėje *Daugiau informacijos*, taip pat spustelint mygtuką **Pridėti kainoraštį lentelėje Daugiau informacijos Produktų ir paslaugų** modulyje. Tada rodomi visi kainoraščiai, kuriant kainas, sąskaitas, pirkimo užsakymus. Norint tai padaryti, reikia spustelėti kainoraščio piktogramą, paryškintą apačioje.

Item Details		Currency	Tax Mode			
Tools	*Item Name	Qty In Stock	Qty	List Price	Total	Net Price
	Vtiger Single User Pack 	199.000	3	149.00 	447.00	
	- Vtiger 5 Users Pack - Vtiger 25 Users Pack - Vtiger 50 Users Pack - New Product			(-) Discount : 0 Total After Discount : 447.00 (+) Tax : 0		
						447.00

Šiuokšlinės modulis

Turinys

- 1 Pradžia
- 2 Diegimas
- 3 Konfigūracija
- 4 Žinomos problemos

Programos *Vtiger CRM* šiukšlinė yra labai panaši į operacinės sistemos šiukšlinę. Operacinės sistemos šiukšlinėje laikomi iš failų sistemos ištrinti failai ir aplankai, o programos *Vtiger CRM* šiukšlinėje laikomi visi įrašai, ištrinti iš objekto modulio.

Pradžia

Būdai, kaip atkurti įrašus.

1. Spustelėti **Šiukšlinės** modulį.
2. Pasirinkti pageidaujama modulį iš išskleidžiamojo sąrašo *Pasirinkite modulį*, kad būtų galima vykdyti atkūrimo operaciją.
3. Pasirinkti keletą įrašų sąrašo rodinyje, kad būtų galima vykdyti operaciją.
4. Spustelėti mygtuką **Atkurti**, kad būtų sugražinti įrašai.
5. Spustelėti **Išvalyti šiukšlinę**, kad iš *Vtiger CRM* visam laikui būtų ištrinti įrašai.

<input checked="" type="checkbox"/>	Lead No	Last Name	First Name	Company	Phone	Website	Email	Assigned To	Action
Deselect all Recycle Bin									
<input checked="" type="checkbox"/>	LEA4	Wilson	Susan	Edfg group limited	(431) 510-6644	www.gooduivtiger.com	susan_wilson@company.com	Administrator	restore
<input checked="" type="checkbox"/>	LEA5	Johnson	Patricia	T3m invest a/s	(247) 151-1572	www.t3minvesta/s.com	patricia_johnson@company.com	Administrator	restore
<input checked="" type="checkbox"/>	LEA6	Jones	Barbara	Vtigercrm inc	(126) 124-6708	www.vtigercrm.com	barbara_jones@company.com	Administrator	restore
<input checked="" type="checkbox"/>	LEA7	Davis	Jennifer	Vtiger	(686) 319-8201	www.demovtiger.com	jennifer_davis@company.com	Administrator	restore
<input checked="" type="checkbox"/>	LEA8	Taylor	Dorothy	X-ceed inc 99	(487) 863-4049	www.samplevtiger.com	dorothy_taylor@company.com	Administrator	restore
<input checked="" type="checkbox"/>	LEA23	Rehman	Shareef	Extempore Solutions			shareef@vtiger.com	Administrator	restore
<input checked="" type="checkbox"/>	LEA9	Moore	Margaret	Vtigercrm inc	(870) 282-9409	www.vtigeruser.com	margaret_moore@company.com	Administrator	restore

Kai įrašas atkuriamas iš tam tikro modulio, visi kiti susiję įrašai taip pat atkuriami automatiškai.

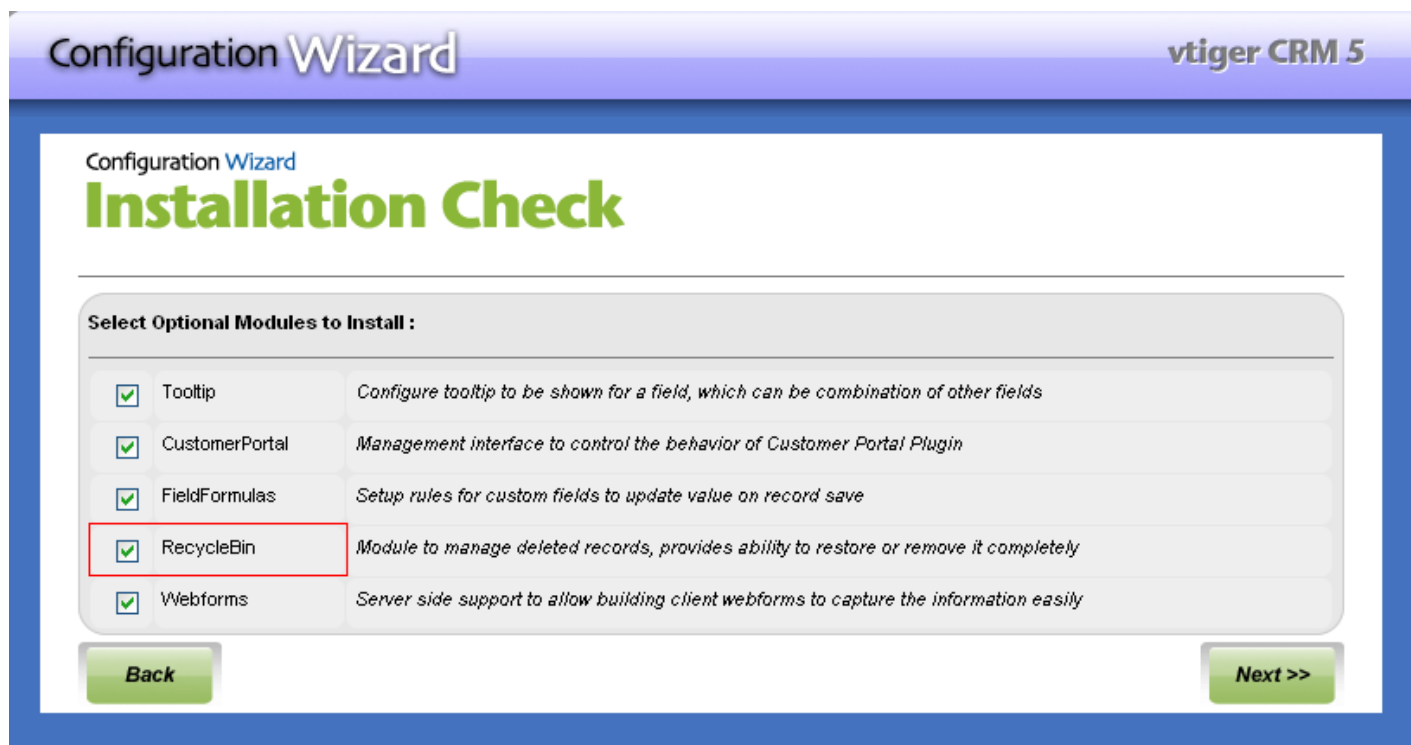


1. Šis pasirinkimas galimas tik objekto moduluose.
2. Įrašai, ištrinti administratoriaus mygtuku *Išvalyti šiukšlinę*, negali būti atkurti.
3. Mygtuku *Išvalyti šiukšlinę* ištrinami visi modulių įrašai iš duomenų bazės, todėl jų nebegalima susigražinti.
4. Kai įrašai ištrinami iš šiukšlinės visam laikui, įrašų ryšiai su kitais objektais neištrinami. Jie kuriam laikui lieka duomenų bazėje, bet negali būti peržiūrėti per *Vtiger CRM*.

▲ **Atvirosios pograminės įrangos *Vtiger CRM* vartotojai gali pasirinkti šią parinktį vykdydami programos įdiegimą. Kaip tai padaryti, žiūrėkite žemiau.**

Diegimas

Šiukšlinė yra pasirenkamas modulis. Diegiant programą, pasirinktinai galima įdiegti Šiukšlinę.



Jeigu Šiukšlinės modulis nebuvo įdiegtas kartu su programa, modulį galima importuoti per Modulio tvarkytuvę

Path of the module zip : <vtigercrm-source-directory>/packages/5.1.0/optional/RecycleBin.zip

Norint sužinoti, kaip įdiegti Šiukšlinės modulį, reikia spustelėti [Importuoti individualiuosius modulius, Tvarkytuvė](#)

Konfigūracija

Šiukšlinės modulis gali būti *Išjungiamas* arba *Įjungiamas* visai organizacijai per **Nuostatos** → **Modulio tvarkytuvė**.

Products	<input checked="" type="checkbox"/>	
Purchase Order	<input checked="" type="checkbox"/>	
Quotes	<input checked="" type="checkbox"/>	
RecycleBin	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reports	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Disable RecycleBin
RSS	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sales Order	<input checked="" type="checkbox"/>	
ServiceContracts	<input checked="" type="checkbox"/>	

Šiukšlinės modulis gali būti *Įjungiamas* arba *Išjungiamas* atskiriems profiliams.

<input checked="" type="checkbox"/>	PBX Manager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Service Contracts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Recycle Bin				

* Mandatory Fields
 * Fields Disabled from Global Field Access Settings

Žinomos problemos

1. Bet kokie įrašai, ištrinti prieš įdiegiant *Šiuokšlinės* modulį, gali būti atkurti, tačiau susijusių objektų atkurti nebegalima.
2. Atkuriant bet koki įvykį, susiję priminimai ir besikartojantys įvykiai neatkuriami.
3. Atkuriant objektus, su objektu iki tol buvę susieti pavadinimai daugiau nebebus su jais susieti (pavadinimai taip pat ištrinami, jeigu jie nėra susiję su kitais objektais).

Ataskaitų modulis

Turinys

- 1 Ataskaitų kūrimas
- 2 Daugiau
- 3 Ataskaitų diagramos
- 4 Pradžios tinklapiu
- 5 Naudojimosi atvejai

Ataskaitų modulyje apibendrinami duomenys, laikomi programoje *Vtiger CRM*. Iš anksto pagal poreikius galima nusistatyti ataskaitų rinkinį. Šias ataskaitas galima naudoti, norint gauti su klientais susijusios veiklos apžvalgą – tai gerina pardavimus. Galimos visų *Vtiger CRM* laikomų duomenų ataskaitos.

Ataskaitų kūrimas

Norint sukurti ataskaitą, iš objektų modulio sąrašo reikia pasirinkti pirminį modulį. Tai padarius, atveriamas langas, iš kurio matyti tolesni žingsniai.

1 žingsnis

Pirmiausia reikia įrašyti norimos sukurti ataskaitos vardą, aprašą ir pasirinkti aplanką, kuriame ji turėtų būti.

Report Details
Type the Name & Description for the report

Report Name :

Report Folder :

Description:

List of folders available

- New Folder
- Account and Contact Reports
- Lead Reports
- Potential Reports
- Activity Reports
- Trouble Tickets Reports
- Product Reports
- Quote Reports
- PurchaseOrder Reports
- Invoice Reports
- SalesOrder Reports
- Campaign Reports
- New Folder

Ataskaitos vardas turi būti unikalus. Jei pirmasis žingsnis patvirtinamas, perkeliama į kitą žingsnį.

2 žingsnis

Rodomi visi su pirminiu modulių susiję objektų moduliai. Toliau galima tęsti, pasirinkus keletą modulių arba nepasirinkus jokio susijusio modulio.

Related Module
Select Related Module for Report

Select Related Module:

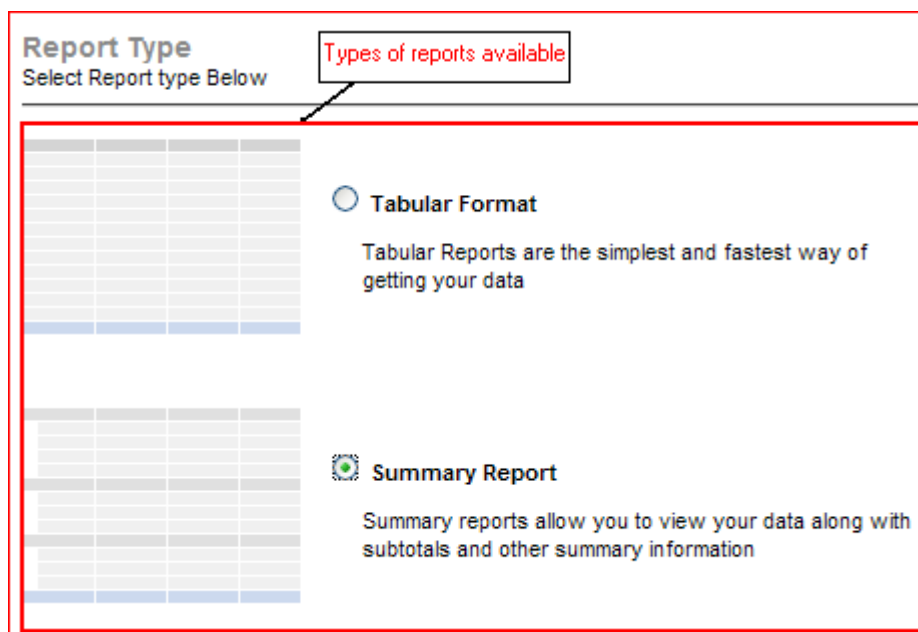
- Contacts
- Leads
- Accounts
- Potentials

List of secondary modules available

3 žingsnis

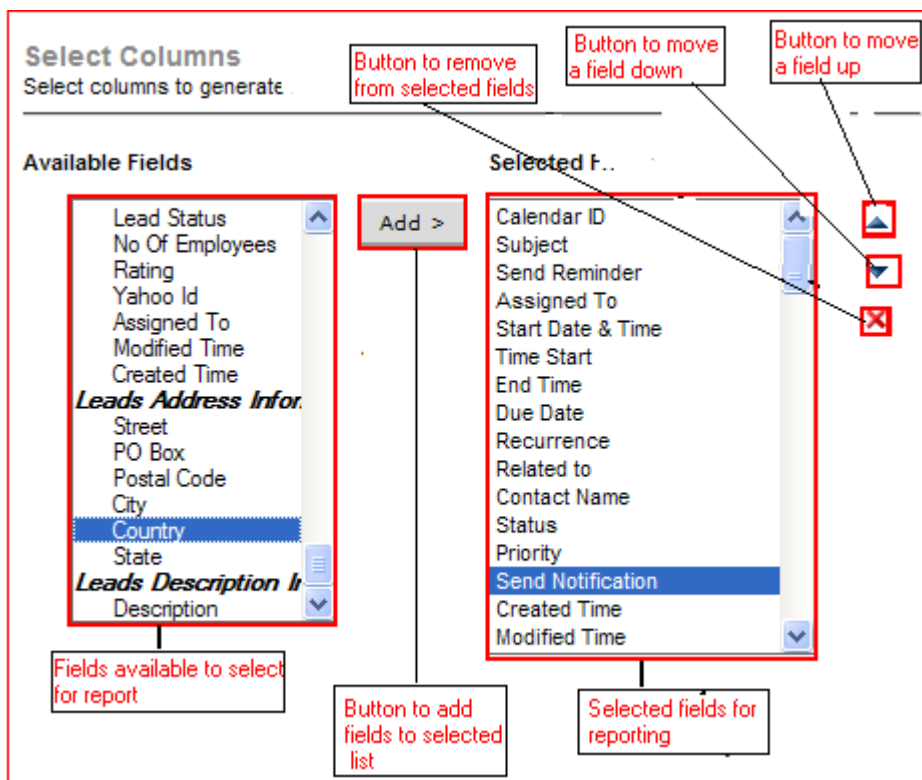
Galima pasirinkti ataskaitos *Santraukos formatą* arba *Lentelės formatą*.

1. Naudojant santraukos formatą, galima pasirinkti laukus, pagal kuriuos rūšiuojami įrašai.
2. Naudojant lentelės formatą, gaunamas paprastas lentelės rodinys be jokių specialių rūšiavimo požymių.



4 žingsnis

Iš *Ataskaitos išsamiojo rodinio* pasirenkami laukai. Šie laukai, reikalingi ataskaitoms kurti, gali būti parenkami iš modulių.



5 žingsnis

Ataskaita, kurioje galima pasirinkti laukus rodoma tik kaip santrauka. Laukuose galima rinktis, kaip rūšiuoti įrašus: didėjimo arba mažėjimo tvarka.

Specify Grouping

Select columns to group reports

Summarize information by: None

Sort Order: Ascending

and then by: None

Sort Order: Ascending

and finally by: None

Sort Order: Ascending

Sort Order: Ascending

Sort Order: Ascending

Options available for sorting

List of fields available for grouping

Calendar Task Information

- Calendar ID
- Subject
- Send Reminder
- Assigned To
- Start Date & Time
- Time Start
- End Time
- Due Date
- Recurrence
- Related to
- Contact Name
- Status
- Priority
- Send Notification
- Created Time
- Modified Time
- Activity Type
- Visibility
- Duration
- Duration Minutes

6 žingsnis

Ataskaita kuriama pasirinktame modulyje, taip pat galima pasirinkti skaičiavimo tipą, t.y. pažymėti reikiamą lauką. Galimi skaičiavimo tipai: SUM (suma), AVG (vidurkis), MIN (mažiausias) ir MAX (didžiausias).

Calculations

Select columns to Total

Fields supported for calculations are shown in this step

Columns	Sum	Average	Lowest Value	Largest Value
Calendar - Send Reminder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leads - Annual Revenue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leads - No Of Employees	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7 žingsnis

Nurodomos sąlygos, pagal kurias filtruojami ataskaitos rezultatai. Nurodyti ir patikslinti sąlygas galima *Standartiniuose filtruose* arba *Išplėstiniame filtre*. Standartiniai filtrai turi laukus *Data ir laikas*, o išplėstiniai filtrai turi visus laukus iš pasirinktų modulių, kur lyginimo ir sąlygos nuostatos parenkamos pagal lauko tipą. Programa siūlo 5 sąlygas.

Filters
Select Filters to Streamline Report Data

Standard Filters

fields available for standard filters

Calendar - Start Date & Time
Calendar - Due Date
Calendar - Created Time
Calendar - Modified Time

Column: Start Date: End Date:

Calendar Custom

Options to compare the fields of standard filter

Advanced Filters

fields available for advance filter

Option to compare field for advance filter

Link to select fields to compare the advance filter field

None None

None None

None None

None None

None None

None None

and

and

and

and

and

Custom
Previous FY
Current FY
Next FY
Previous FQ
Current FQ
Next FQ
Yesterday
Today
Tomorrow
Last Week
Current Week
Next Week
Last Month
Current Month
Next Month
Last 7 Days
Last 30 Days
Last 60 Days
Last 90 Days

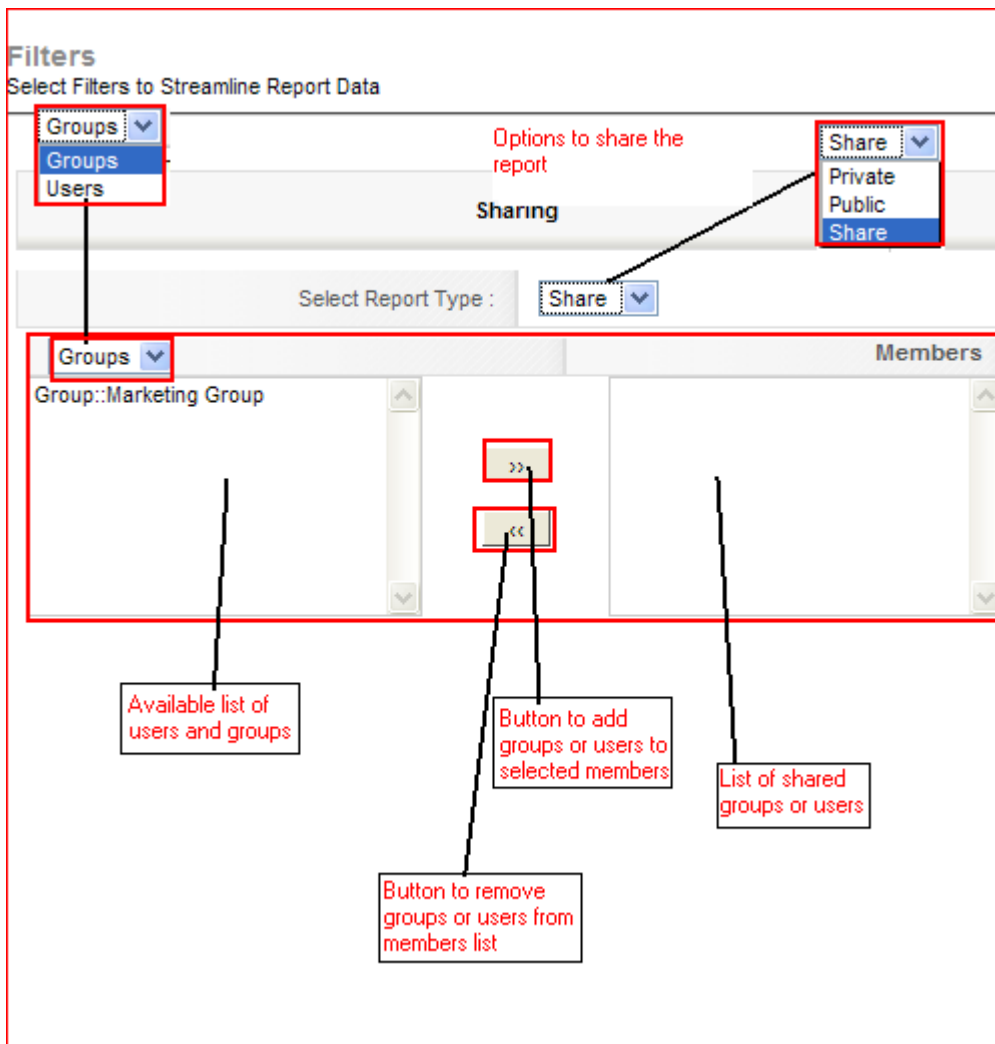
8 žingsnis

Pasirenkamas ataskaitos dalijimosi tipas (*viešoji, privačioji* arba *bendroji*).

💡 Viešoji – ši ataskaita gali būti peržiūrima visų vartotojų, bet ją taisyti gali tik aukštesnės pareigas sistemoje nei ataskaitos savininkas (ataskaitą sukūręs vartotojas) turintys vartotojai.

💡 Privačioji – ši ataskaita gali būti peržiūrima ir taisoma tik savininko (ataskaitą sukūrusio vartotojo) ir už jį aukštesnės pareigas sistemoje turinčio vartotojo.

💡 Bendroji– šia ataskaita savininkas gali dalytis su pasirinktais vartotojais arba jų grupėmis. Tačiau taisyti ataskaitą gali tik savininkas ir kiti, aukštesnės pareigas nei savininkas turintys vartotojai.



Daugiau

Išsamūs rodinys

Ataskaitų išsamūs rodinys yra sudarytas iš dviejų dalių: *Turinio* ir *Skaičiavimų*. *Ataskaitos turinys* sudarytas iš parinktų laukelių duomenų, rodomų ataskaitoje.

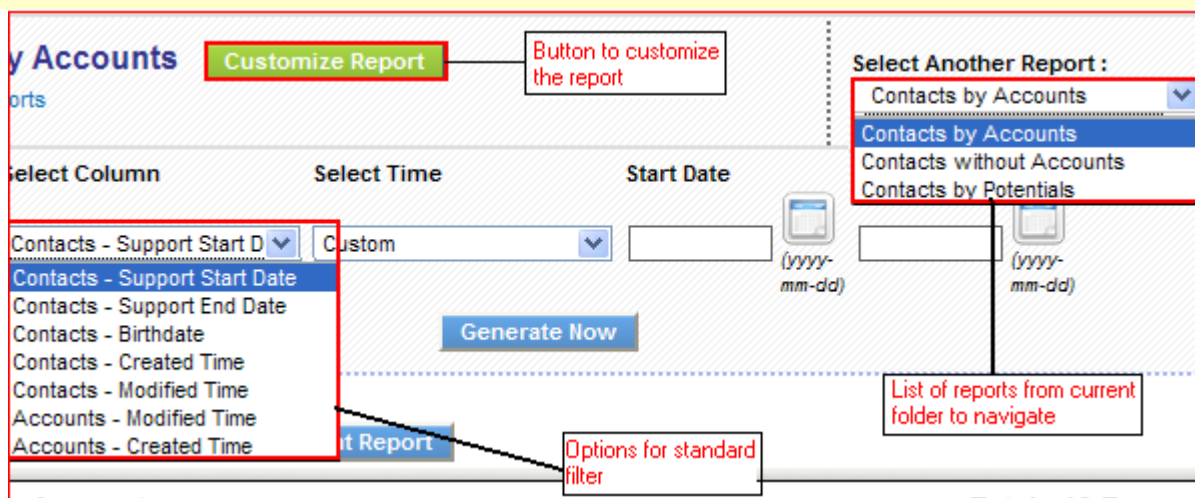
Contacts First Name	Contacts Last Name	Contacts Lead Source	Contact
Mary	Smith	Public Relations	usable-
Patricia	Johnson	Employee	vtiger
Linda	Williams	Word of mouth	demov
Barbara	Jones	Web Site	demov
Elizabeth	Brown	Other	usable-
Jennifer	Davis	Partner	vtiger
Maria	Miller	Web Site	EDFG C
Susan	Wilson	--None--	EDFG C
Margaret	Moore	Existing Customer	vtigeru
Dorothy	Taylor	--None--	X-CEED

Skaičiavimų dalis ataskaitoje sudaryta iš parinktų laukelių.

Field Names	SUM	AVG	MIN	MAX
Accounts Employees	0	0.0000	0	0
Accounts Annual Revenue	0	0.0000	0	0

Be *Turinio* ir *Skaičiavimų*, išsamiajame rodinyje rodomos ir kitos operacijos, pavyzdžiui: ataskaitų perkėlimas į *Excel* ar *PDF* formatą, spausdinimas, ataskaitų pritaikymas, ataskaitų duomenų perkėlimas į kitas ataskaitas ir ataskaitų rezultatų filtravimas.

- 💡 Pritaikyti ataskaitą – tai konfigūruoti ataskaitą išsamiajame rodinyje.
- 💡 Rezultatai gali būti filtruojami, naudojant standartinius laukus.

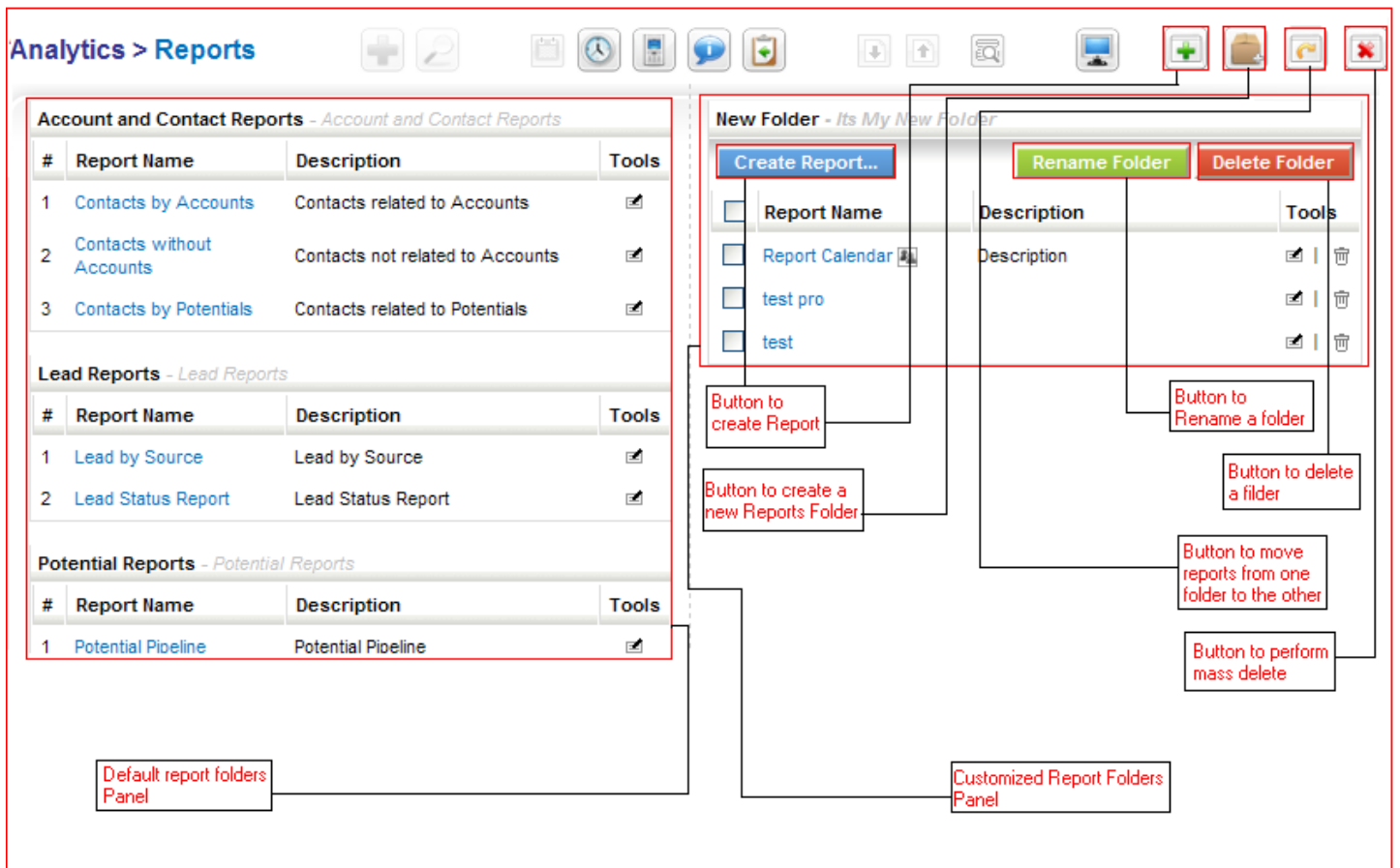


Sąrašo rodinys

Ataskaitų sąrašo rodinys yra išskirtas į tris dalis: *Numatytosios ataskaitos*, *Individualiosios ataskaitos* ir *Veiksmai*. *Veiksmų* dalį sąrašo rodinyje sudaro: *masinis trynimas*, *ataskaitų perkėlimas*, *aplankų kūrimas* ir *ataskaitų kūrimas*.

Sąrašo rodinyje galima pasirinkti kelias ataskaitas ir jas ištrinti, naudojant *masinį trynimą*. Numatytųjų ataskaitų ištrinti negalima.

Ataskaitos gali būti perkeliamos iš vieno aplanko į kitą, spustelint **Perkėlimo** mygtuką, esantį *Veiksmų* sąrašė.



Add New Folder [X]

Folder Name:

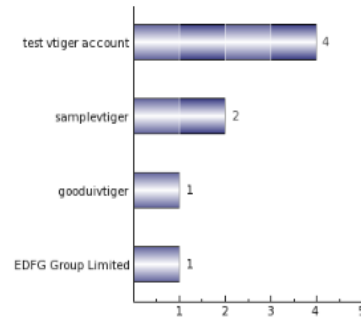
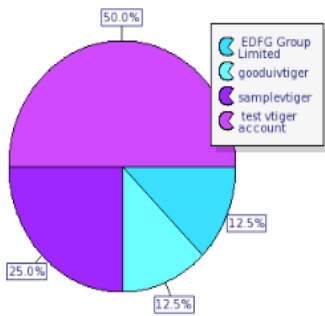
Folder Description:

Save Cancel

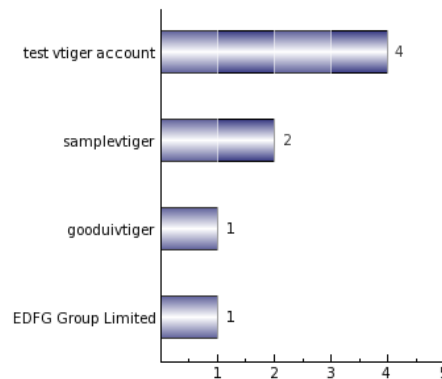
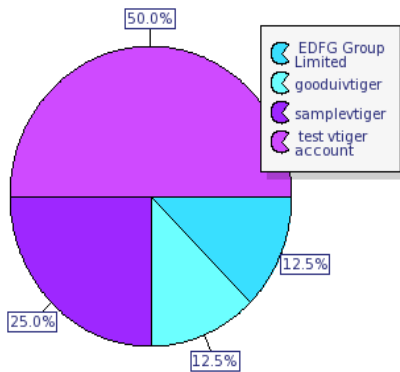
Ataskaitų diagramos

Sukūrus ataskaitą, diagramos matomos ataskaitos apačioje, kaip parodyta žemiau esančiame paveiksle.

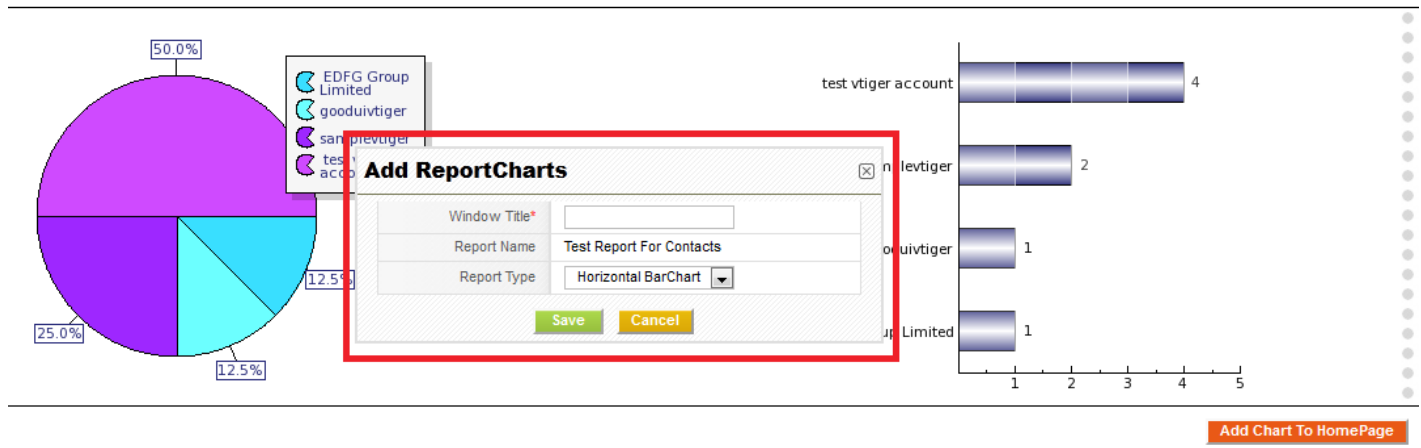
Account Name	First Name	Contact Id	Last Name	Mobile	Lead Source	Email	Assigned To	Last Modified By	ACTION
EDFG Group Limited	Maria	CON9	Miller	(751) 085-4448	Existing Customer	maria_miller@company.com	Administrator	Administrator	View Details
gooduivtiger	Jennifer	CON8	Davis	(930) 684-0898	Cold Call	jennifer_davis@company.com	Administrator	Administrator	View Details
samplevtiger	Mary	CON3	Smith	(650) 466-3333	Employee	mary_smith@company.com	Administrator	Administrator	View Details
	Susan	CON10	Wilson	(181) 947-8123	Self Generated	susan_wilson@company.com	Administrator	Administrator	View Details
test vtiger account	Elizabeth	CON7	Brown	(516) 553-9456	Web Site	elizabeth_brown@company.com	Administrator	Administrator	View Details
	Barbara	CON6	Jones	(556) 216-4749	Trade Show	barbara_jones@company.com	Administrator	Administrator	View Details
	Linda	CON5	Williams	(080) 470-7849	Public Relations	linda_williams@company.com	Administrator	Administrator	View Details
	Patricia	CON4	Johnson	(238) 834-0917	Cold Call	patricia_johnson@company.com	Administrator	Administrator	View Details


[Add Chart To HomePage](#)

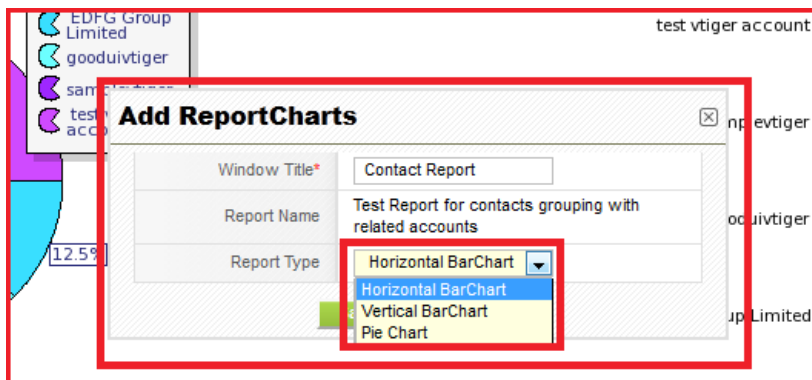
Norint pamatyti apačioje esančius diagramos elementus, ataskaitų išsamiajame rodinyje reikia spustelėti mygtuką **Rodyti diagramas**. Kitas paveikslas kaip tik ir rodo ataskaitų diagramas, gautas spustelėjus **Rodyti diagramas**.


[Add Chart To HomePage](#)

Norint pridėti diagramą prie pradžios tinklapio kaip valdiklį, reikia spustelėti mygtuką **Pridėti diagramą prie pradžios tinklapio**. Spustelėjus šį mygtuką, pasirodo išskylančiasis langas, kuriame ataskaitos pavadinimas yra jau įrašytas automatiškai, o vartotojui belieka įrašyti valdiklio pavadinimą, kuris bus rodomas pradžios tinklapyje. Diagramos tipas pasirenkamas iš išskleidžiamojo sąrašo. Pavyzdys – žemiau esančiame paveiksle.



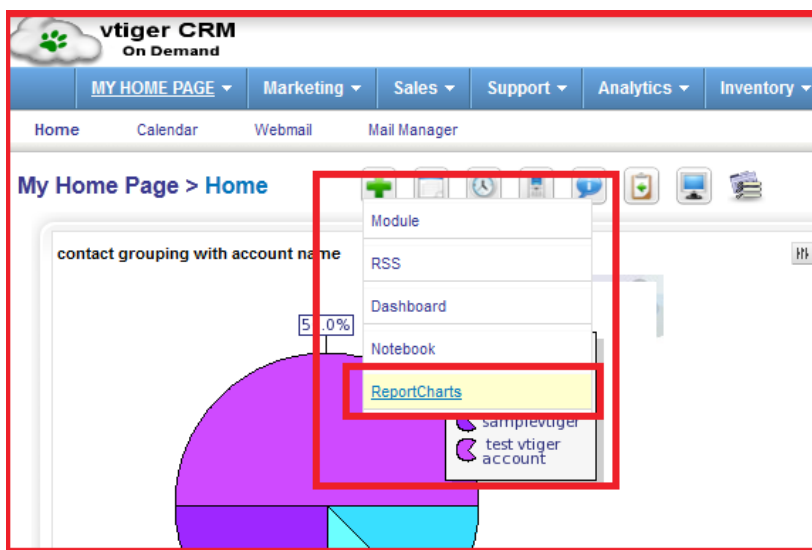
Iš išskleidžiamojo diagramų tipų sąrašo galima pasirinkti *horizontaliąją juostinę diagramą, vertikaliąją juostinę diagramą ar skritulinę diagramą*.



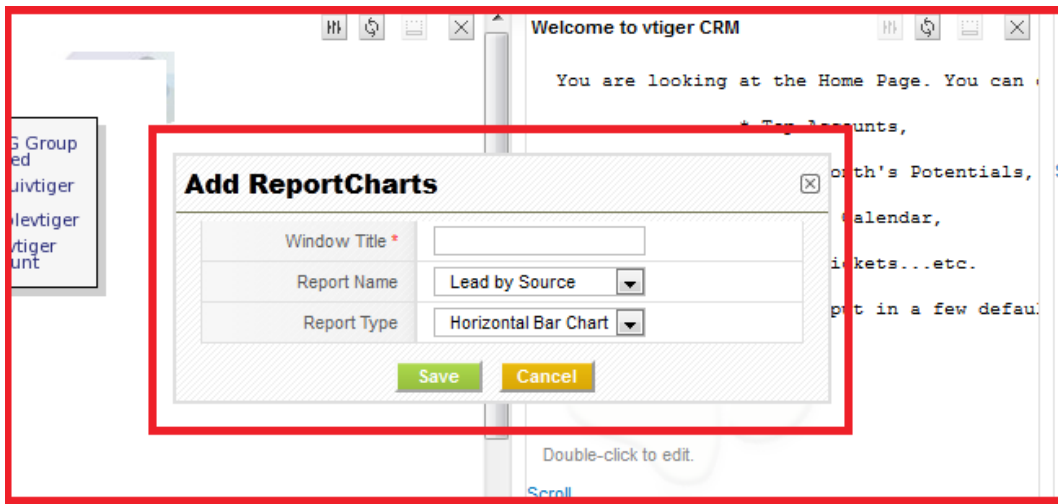
Spustelėjus mygtuką *Irašyti*, gaunamas pranešimas, kad valdiklis sėkmingai pridėtas prie pradžios tinklapio.

Ataskaitų pridėjimas iš pradžios tinklalapio puslapio

Naujas valdiklis, pridėtas prie pradžios tinklalapio puslapio, vadinamas *Ataskaitų diagramos*. Pavyzdys – žemiau esančiame paveiksle.



Paspaudus įrašą *Ataskaitų diagramos*, veikiantį kaip saitas, atveriamas išskylantysis langas. Pavyzdys – žemiau esančiame paveiksle.

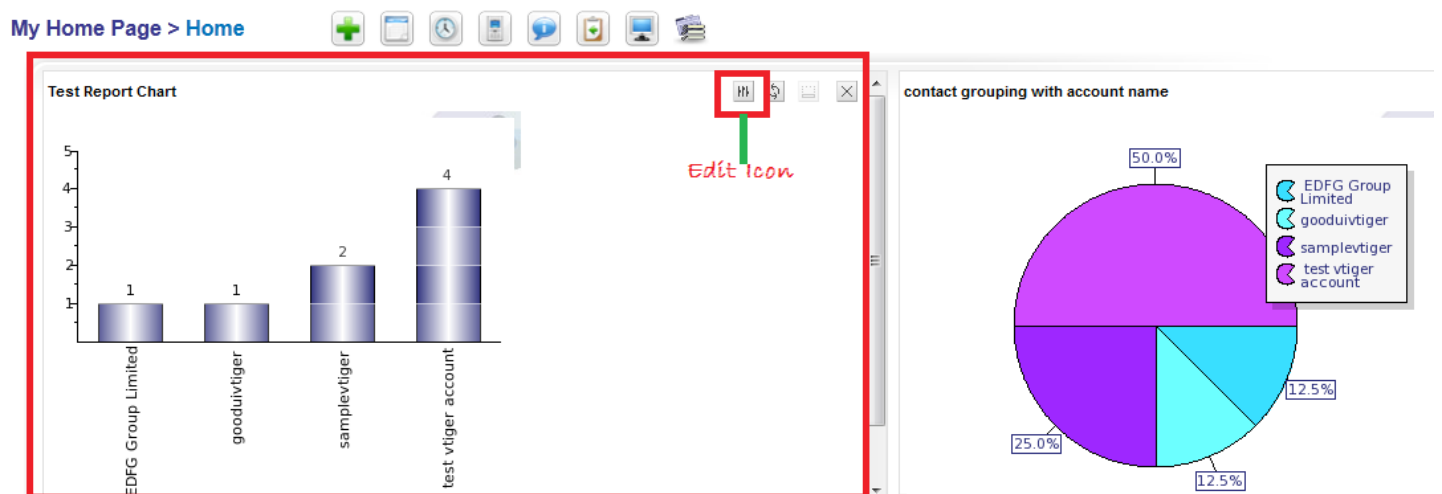


Šiame lange vartotojas gali pasirinkti:

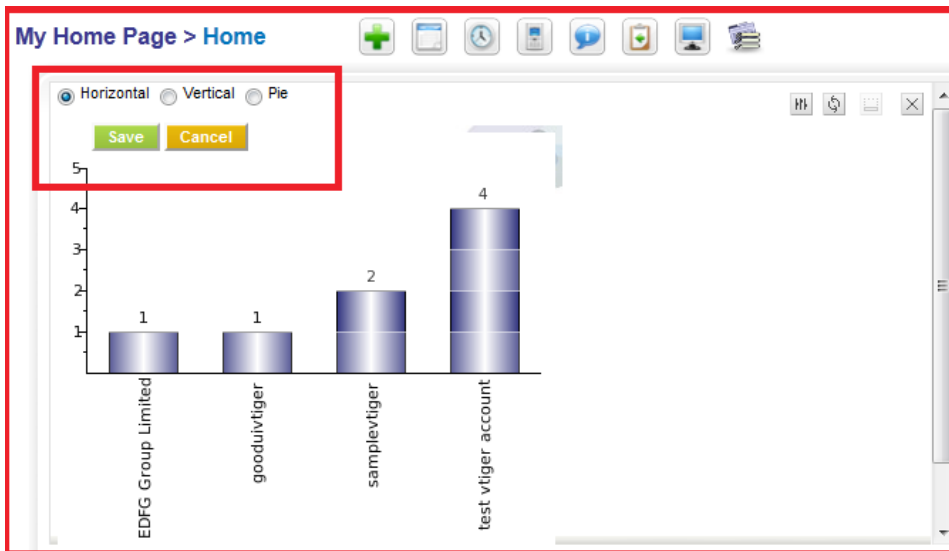
1. Lango pavadinimą.

2. Ataskaitos pavadinimą. Šiame lauke yra visų santraukos tipo ataskaitų išskleidžiamasis sąrašas, taip pat grupių, priskirtų pagal sąlygas, sąrašas.

3. Ataskaitos tipą. Reikia pasirinkti diagramos tipą (horizontalioji juostinė diagrama, vertikali juostinė diagrama ar skritulinė diagrama). Išskylančiajame lange spustelėjus įrašymo mygtuką, valdiklis pridamas prie pradžios tinklalapio, kaip parodyta apačioje.

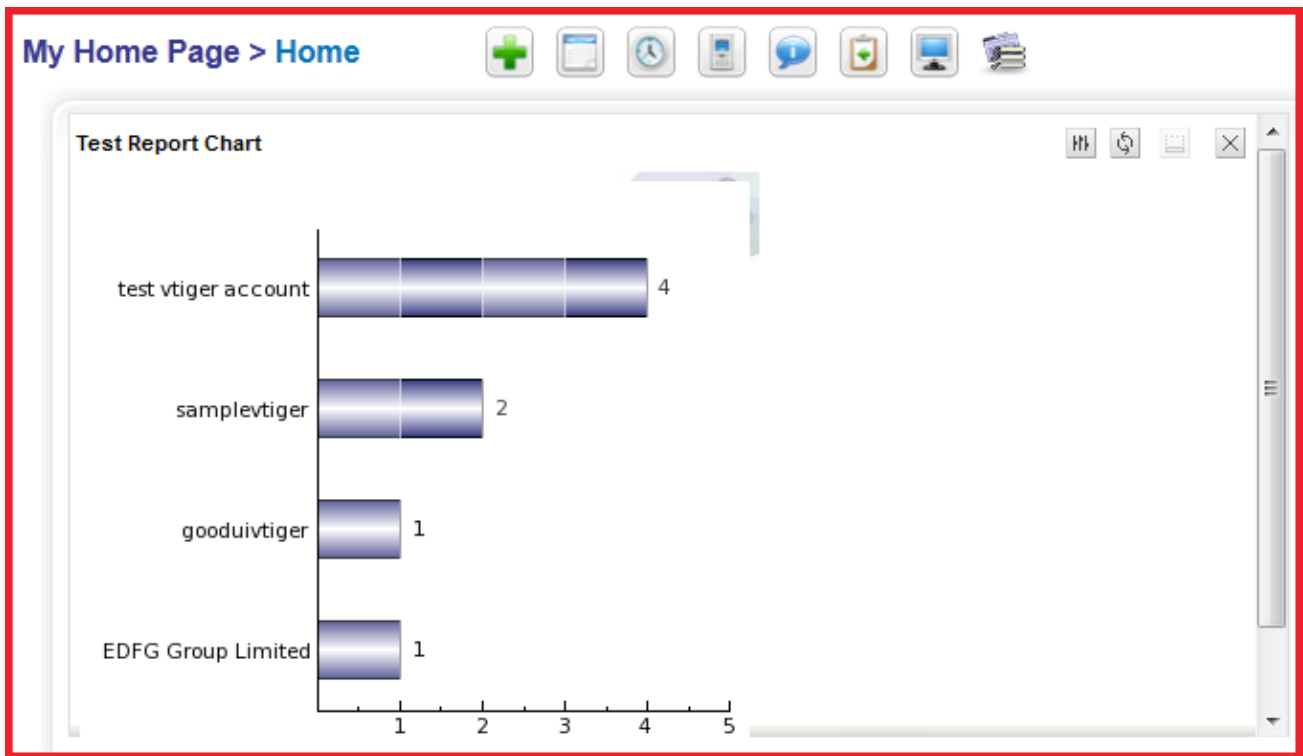


Čia yra ir taisymo piktograma, kurią spustelėjęs vartotojas gali keisti diagramos tipą, net jei ši diagrama jau pridėta prie pradžios tinklalapio. Pavyzdys – žemiau esančiame paveiksle.



Viršuje matyti, kad pasirinkta horizontalioji juostinė diagrama, t. y. norima pakeisti diagramą iš vertikaliosios į horizontaliąją. Spustelėjus mygtuką **Irašyti**, diagramos tipas pakeičiamas.

Pavyzdys – žemiau esančiame paveiksle.



Naudojimosi atvejai

1. Ataskaita skirta rodyti galimų klientų, kurių būseną yra *dar nesudomintas*, įrašus.

Visų galimų klientų, kurių būseną yra *dar nesudomintas*, įrašų ataskaitos kūrimas: reikia spustelėti mygtuką **Sukurti ataskaitą**, pasirinkti galimus klientus iš išskleidžiamojo sąrašo ir, spustelėjus mygtuką **Sukurti**, pradėti vesti duomenis.

Create Report [Close]

Report Module: Leads [v]

Create **Cancel**

1 žingsnis. Pirmiausia reikia pridėti ataskaitos vardą ir aprašą, tada spustelėti mygtuką **Kitas**.

Create Report Custom Reports

1. Report Details

2. Related Module

3. Report Type

4. Select Columns

5. Specify Grouping

6. Calculations

7. Filters

8. Sharing

Report Details
Type the Name & Description for the report

Report Name : Lead Status Cold

Report Folder : Lead Reports [v]

Description: Displays all the records with status COLD.

2 žingsnis. Jeigu nereikia susieti jokio modulio, galima praleisti šį žingsnį. Tokiu atveju reikia spustelėti mygtuką **Kitas**.

3 žingsnis. Toliau reikia pasirinkti norimą kuriamos ataskaitos formatą. Spustelėti mygtuką **Kitas**.

Create Report Custom Reports

1. Report Details

2. Related Module

3. Report Type

4. Select Columns

5. Specify Grouping

6. Calculations

7. Filters

8. Sharing

Report Type
Select Report type Below

Tabular Format
Tabular Reports are the simplest and fastest way of getting your data

Summary Report
Summary reports allow you to view your data along with subtotals and other summary information

4 žingsnis. Pasirinkti norimus matyti ataskaitos laukus. Spustelėti mygtuką **Kitas**.

Create Report

Custom Reports

1. Report Details

2. Related Module

3. Report Type

4. Select Columns

5. Specify Grouping

6. Calculations

7. Filters

8. Sharing

Select Columns

Select columns to generate reports

Available Fields

Salutation
First Name
Lead No
Last Name
Phone
Company
Mobile
Title
Fax
Lead Source
Email
Industry
Website
Annual Revenue
Lead Status
No Of Employees

Add >

Selected Fields

First Name
Last Name
Lead Status



5 žingsnis. Pasirinkti ataskaitos aprašo ir santraukos laukus. Spustelėti mygtuką *Kitas*.

3. Report Type

4. Select Columns

5. Specify Grouping

6. Calculations

7. Filters

8. Sharing

Summarize information by:

Last Name

Sort Order:

Ascending

and then by:

None

Sort Order:

Ascending

and finally by:

None

Sort Order:

Ascending

6 žingsnis. Tada galima daryti skaičiavimus modulio laukuose. Spustelėti mygtuką *Kitas*.

Create Report

Custom Reports

1. Report Details

2. Related Module

3. Report Type

4. Select Columns

5. Specify Grouping

6. Calculations

7. Filters

8. Sharing

Calculations

Select columns to Total

Columns	Sum	Average	Lowest Value	Largest Value
Leads - Annual Revenue	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Leads - No Of Employees	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

7 žingsnis. Toliau reikia nurodyti sąlygą, kad *galimų klientų būseną yra dar nesudomintas*.

7. Filters

8. Sharing

Advanced Filters

New Group

Lead Status cold

New Condition

8 žingsnis. Pasirinkti dalijimosi tipą, kad būtų galima kontroliuoti prieigą prie ataskaitos.

Create Report **Custom Reports**

1. Report Details

2. Related Module

3. Report Type

4. Select Columns

5. Specify Grouping

6. Calculations

7. Filters

8. Sharing

Sharing Type
Select Sharing Type to Control Access to the Report

Sharing

Select Report Type :

2 Modulio *Galimybės* įrašų ataskaitoje rodomi įrašai, kurių baigimo data yra einamąją savaitę.

Ataskaita kuriama lygiai taip pat, kaip nurodyta anksčiau. Turėtų būti nurodyta sąlyga *numatytoji uždarymo data 2012-05-20–2012-05-27*.

7. Filters

8. Sharing

Advanced Filters

New Group

Expected Close Date 2012-05-20 2012-05-27

New Condition

Informavimo SMS žinute modulis

Turinys

- 1 SMS serverio konfigūracija
- 2 Darbas
 - 2.1 Masinis SMS žinučių siuntimas
 - 2.2 SMS žinutės kūrimas
 - 2.3 SMS žinučių registro detalės
 - 2.4 SMS žinutės būseną
- 3 Daugiau informacijos
- 4 Automatinis SMS žinučių siuntimas atliekant darbą
- 5 SMS žinutės parengimas siųsti
- [6 SMS žinučių siuntėjai](#)
- 7 Diegimas
- 8 Individualių tiekėjų rašymas
- 9 Mokomoji medžiaga



Vis daugiau klientų naudojami mobiliaisiais prietaisais, todėl įmonės vis dažniau telefonu reklamuoja savo produktus ir paslaugas klientams. SMS žinutėmis lengviau pasiekti klientus.

Naudojant *Informavimo SMS žinute* modulį programoje *Vtiger CRM*, galima greičiau susisiekti su klientais, siųsti jiems asmenines SMS žinutes. Taip galima padidinti pardavimų skaičių ir pagerinti bendravimą su klientais.

SMS serverio konfigūracija

Norint siųsti SMS žinutes, reikia SMS paslaugų teikėjo informacijos; informacija gali būti įvesta administratoriaus *Nuostatų tinklalapyje*.

Konfigūruoti SMS serverį *Vtiger CRM* galima taip:

1. Spustelėti nuostatų piktogramą  > **Modulio tvarkytuvė**. Tai galima rasti *Dirbtuvės* bloke.
2. Spustelėti nuostatų piktogramą , esančią šalia SMS pranešiklio.
3. Spustelėti mygtuką **Serverio konfigūracija**.

Galima konfigūruoti SMS serverio informaciją, spustelėjus mygtuką **Serverio konfigūracija**.



Spustelėti mygtuką **Pridėti naują**, tada pateikti SMS siuntėjo informaciją.



Add New [X]

Provider ClickATell [v]

Active Yes No

User Name shareef.rehman


Password

api_id shareef

from shareef

mo 12345678

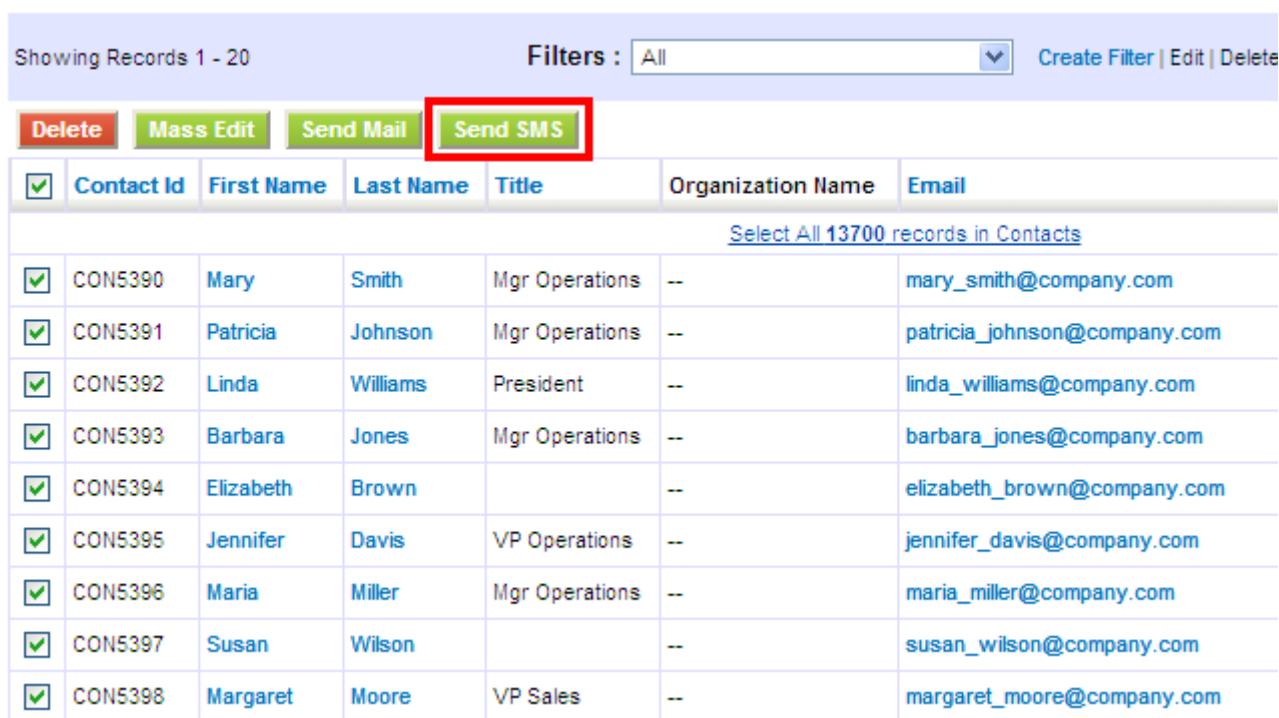
Save **Cancel**

 Rodomos SMS paslaugų teikėjo prisijungimo detalės. Privaloma užsiregistruoti ir nusipirkti prisijungimo kreditų.

Darbas

Masinis SMS žinučių siuntimas

Kad būtų galima masiškai siųsti SMS žinutes, reikia atverti *Galimų klientų*, *Kontaktų*, *Organizacijų* sąrašo rodimius, pasirinkti norimus įrašus ir spustelėti mygtuką **Siųsti SMS**.



Showing Records 1 - 20 Filters : All [v] Create Filter | Edit | Delete

Delete **Mass Edit** **Send Mail** **Send SMS**

<input checked="" type="checkbox"/>	Contact Id	First Name	Last Name	Title	Organization Name	Email
Select All 13700 records in Contacts						
<input checked="" type="checkbox"/>	CON5390	Mary	Smith	Mgr Operations	--	mary_smith@company.com
<input checked="" type="checkbox"/>	CON5391	Patricia	Johnson	Mgr Operations	--	patricia_johnson@company.com
<input checked="" type="checkbox"/>	CON5392	Linda	Williams	President	--	linda_williams@company.com
<input checked="" type="checkbox"/>	CON5393	Barbara	Jones	Mgr Operations	--	barbara_jones@company.com
<input checked="" type="checkbox"/>	CON5394	Elizabeth	Brown		--	elizabeth_brown@company.com
<input checked="" type="checkbox"/>	CON5395	Jennifer	Davis	VP Operations	--	jennifer_davis@company.com
<input checked="" type="checkbox"/>	CON5396	Maria	Miller	Mgr Operations	--	maria_miller@company.com
<input checked="" type="checkbox"/>	CON5397	Susan	Wilson		--	susan_wilson@company.com
<input checked="" type="checkbox"/>	CON5398	Margaret	Moore	VP Sales	--	margaret_moore@company.com

Paspausdus mygtuką, parodomi visi telefono laukai, prieinami tam tikram moduliui. Pasirenkamas laukas, kur norima siųsti SMS, ir spustelėjamas mygtukas **Pasirinkti**.

Select Phone Numbers [X]

Please select the number types to send the SMS

Office Phone

Mobile

Home Phone

Other Phone

Select Cancel

The phone number should be a 12 digit number in the format +(country code)(10 digit mobile number) For ex:+919945225412 ??

SMS žinutės kūrimas

Atidaromas žinutės kūrimo langas žinutei rašyti. Norint išsiųsti žinutę, reikia spustelėti **Siųsti**.

Compose SMS

Message:

vtiger new version is now released

35 characters

Send Cancel

SMS žinučių registro detalės

Išsiuntus žinutę, jos įrašas lieka *Informavimo SMS žinute* modulyje. Išsamųjį rodinį sudaro žinutės ir jos būseną dalys. Lauke *Priskirti prie* rodomas SMS žinutės siuntėjas.

[37239] vtiger new version is now released. - SMS Info Information Updated today (18 Apr 2012) By vtiger test

SMS Info Information More Information Delete [Navigation icons]

Check status

SMS Information			
Message	vtiger new version is now released.	Assigned To	vtiger test
Created Time	2012-04-18 18:45:23	Modified Time	2012-04-18 18:45:23

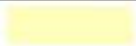


Status Information

3524523453

SMS Info Information More Information Delete [Navigation icons]

SMS žinutės būseną

SMS žinutės būseną gali būti *Pristatyta*, *Apdorojama* arba *Nepavykusi*. Būsenos informacija gali būti rodoma, pažymėta spalvomis SMS įrašų išsamiajame rodinyje.

	Processing	Message sent to SMS service using the provider instance configured and waiting for the status message
	Dispatched	Message sent to SMS service and obtained confirmation token. Waiting to get the delivery status.
(White)	Delivered	Message successfully delivered by SMS service Provider.
	Failed	Message delivery failed by the SMS service provider.

Daugiau informacijos

Išsiūtų žinučių (į *Organizacijų*, *Kontaktų* arba *Galimų klientų* modulius) istoriją galima pamatyti lentelėje *Daugiau informacijos*, esančioje prie kiekvieno įrašo.

Automatinis SMS žinučių siuntimas atliekant darbą

Galima sukurti *Automatinį SMS žinučių siuntimą* ir išsaugoti pagal reikalavimus. Reikia spustelėti *Nauja užduotis* ir pasirinkti SMS užduotį. Atlikus šiuos veiksmus, automatizuojamas SMS žinučių siuntimas.

Settings > Workflow > Edit Workflow
 Edit an existing workflow or create a one

Summary Save as Template Save Cancel

* Description	Send SMS if annual revenues are greater than 20k
Module	Leads

When to run the workflow ?

Only on the first save.
 Until the first time the condition is true.
 Every time the record is saved.
 Every time a record is modified.
 System.

Conditions New Condition Group

Annual Revenue ☒


Create Task ☒

Create a new task of type

- Send Email
- Invoke Custom Function
- Create Todo
- Create Event
- Update Fields
- Create Entity
- SMS Task

SMS žinutės parengimas siųsti

Gavėjo lauke reikia pasirinkti vartotojų, kuriems skirta žinutė, numerius. Kuriant žinutę, iš išskleidžiamojo sąrašo reikia pasirinkti lauko reikšmes, kad žinutės tekstas būtų užpildytas.

**Settings > Workflow > Edit Task**
Edit an existing task or create a new one

Summary Save Cancel

* Task Title	Welcome Message.
Parent Workflow	Send SMS if annual revenues are greater than 20k
Status	Active

Execute the task after some delay

Task Operations


* Recipients	.\$(modifiedby : (Users) phone_mobile), \$mobile, \$(as	Assigned To : (Users) Mobile
--------------	---	------------------------------

First Name


Dear \$firstname
We are happy to see you in vtiger Family.

SMS žinučių paslaugos teikėjai

Programos *Vtiger CRM* pakete būna numatyti du SMS žinučių paslaugos teikėjai. Galima pridėti daugiau SMS žinučių paslaugos teikėjų.

Norint pridėti daugiau SMS žinučių paslaugos teikėjų, reikia spustelėti **CRM nuostatos**  > **Modulio tvarkytuvė** > **Individualieji moduliai** > **Importuoti** / .

Atveriamas *Text Anywhere SMS* modulis. Kad modulis būtų įdiegtas, reikia spustelėti mygtuką **Įdiegti**.

**Settings > Module Manager > Import**
Manage module behavior inside vtiger CRM

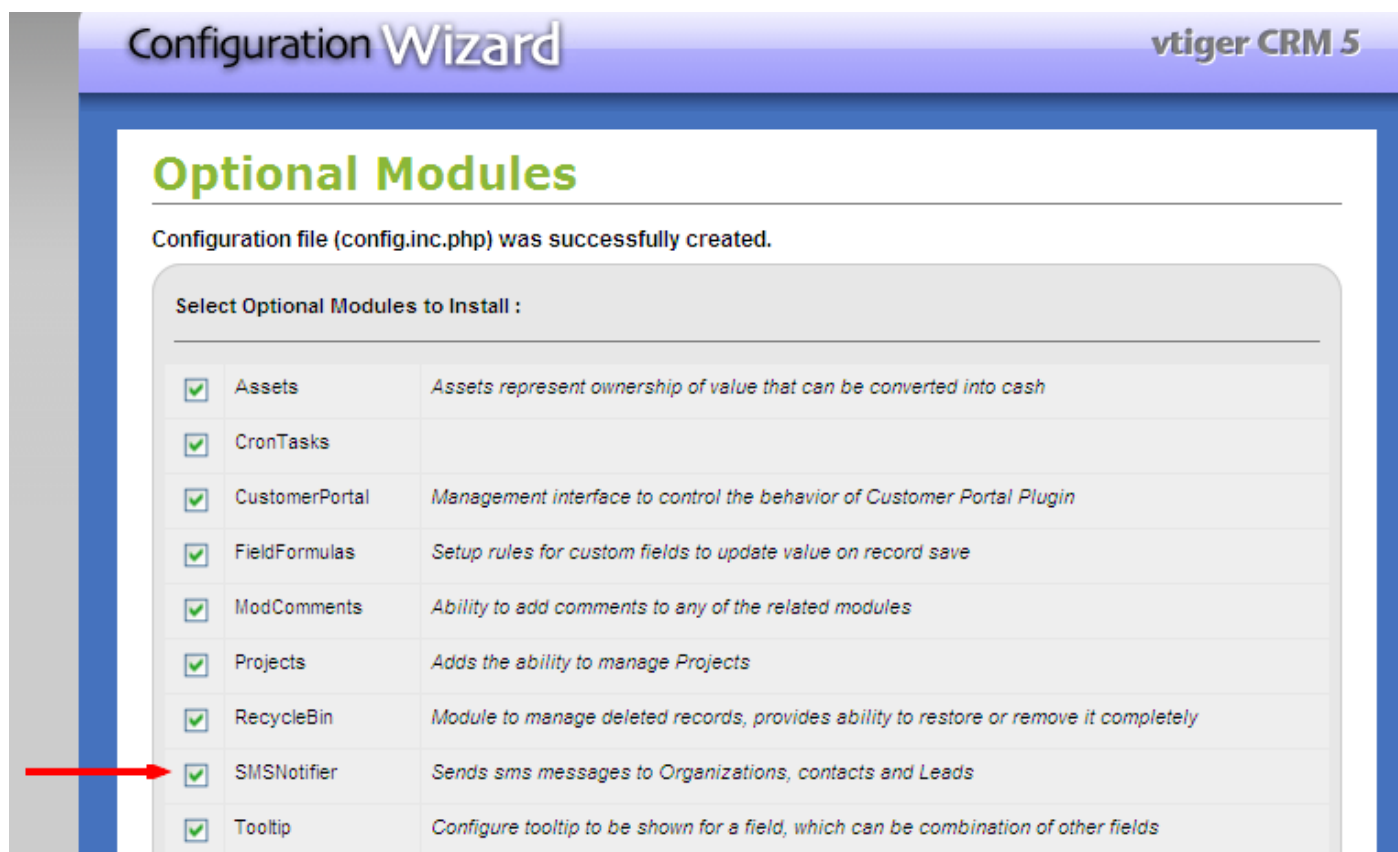
TextAnywhere SMS Module Price: free | Publisher: TextAnywhere Limited

License: free	Product Description The TextAnywhere module allows the full integration of text messaging within the vtiger CRM system. In addition to sending text messages to your contacts, you can choose to receive SMS messages for many of the notifications generated by vtiger.	Install
Published On: April 26, 2011	TextAnywhere Limited provides high quality, trusted text messaging solutions. With this vtiger module, you can experience the quality and reliability of the TextAnywhere service while keeping the convenience and ease of use of your vtiger CRM syst	

Diegimas

▲ Diegiant Atvirąją programą *Vtiger CRM*, reikia įdiegti ir SMS pranešiklį.

SMS pranešiklis yra pasirinktinis modulis. Kad šiuo moduliu būtų galima naudotis, jį reikia pasirinkti diegiant programą.



Atvirosios programos *Vtiger CRM* vartotojai gali pridėti daugiau SMS žinučių paslaugos teikėjų. Daugiau informacijos yra paspaudus [čia](#).

SMS žinučių individualių paslaugų teikėjų įrašymas

Jei planuojama naudoti SMS žinučių individualių paslaugų teikėjų įrašymo nerandama, jį reikia įrašyti patiems.

SMS pranešiklio modulį apibūdina ISMS paslaugos teikėjai (*modules/SMSNotifier/ext/ISMSPProvider.php*).

Pavyzdį galima peržiūrėti per *modules/SMSNotifier/ext/providers/MyProvider.php.sample*

Taip pat galima žiūrėti *ClickATell* siuntėjo vykdymą: *modules/SMSNotifier/ext/providers/ClickATell.php*

Tiekėjų įrašų modulis

Turinys


- 1 Tiekėjų įrašų kūrimas
- 2 Tiekėjų įrašų importavimas
- 3 Tiekėjų įrašų filtravimas
- 4 Tiekėjų įrašų paieška
- 5 Tiekėjų įrašų redagavimas
- 6 Tiekėjų įrašų trynimasis
- 7 Dublikatų kūrimas
- 8 Veiksmai

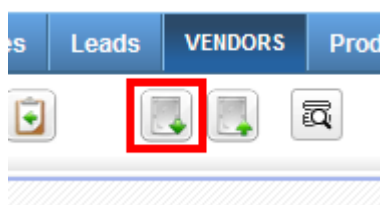
Galima sukurti ir valdyti tiekėjų informaciją. *Tiekėjai* yra rūšiuojami atskirai, ne kaip *kontaktų* dalis ar *sąskaitų* sąrašai.

Tiekėjų įrašų kūrimas

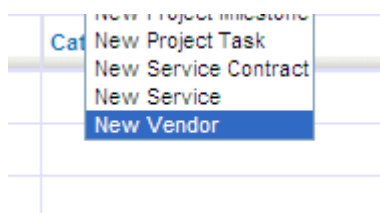
Kurti tiekėjų įrašus galima skirtingais būdais:



Galima spustelėti mygtuką , užpildyti laukus ir spustelėti *Irašyti* arba




Spustelėti piktogramą *Importuoti*, kad būtų įkeltas CSV failas arba



Spustelėti *Spartusis kūrimas*, iš išskleidžiamojo sąrašo pasirinkti *Naujas tiekėjas*

Tiekėjų įrašų importavimas

Tiekėjų įrašus galima perkelti ir iš kitų pardavimų automatizavimo programų. Prieš perkeliant duomenis būtina konvertuoti į CSV formatą.

- Reikia spustelėti , kad būtų pradėtos importuoti *Galimybės*.
- Pasirinkti suformatuotą CSV failą. Spustelėti *Kitas*.
- Konfigūruoti CSV antraštę į CRM lauko atvaizdį. Spustelėti *Importuoti*.

Anksčiau įrašytą atvaizdį galima panaudoti antrą kartą.

Kol CSV eilutės apdorojamos, puslapis keletą kartų atnaujinamas.

- Puslapyje matomi importavimo rezultatai.
- Reikia spustelėti *Baigti importavimą*.
- Norint tęsti importavimą, reikia spustelėti *Importuoti toliau*.
- Norint nutraukti paskutinį importavimą, reikia spustelėti *Naikinti paskutinį importavimą*.
- Norint peržiūrėti importuotus įrašus, reikia spustelėti *Paskutiniai importuoti įrašai*.

Tiekėjų įrašų filtravimas

Sėkmingai sukurti tiekėjų įrašai rodomi *Tiekėjų pradžios tinklalapyje*. Filtras suteikia galimybę iš karto konfigūruoti paieškos sąlygas pagal trumpuosius įrašus lauke. Taip galima peržiūrėti norimo formato įrašų sąrašą. Reikia pasirinkti elementą iš filtrų išskleidžiamojo sąrašo, kad būtų galima peržiūrėti įrašus norima tvarka. Numatytoji nuostata yra *Visi* – tai reiškia, kad visi įrašai rodomi vienu metu. Galima sukurti, taisyti arba ištrinti individualiuosius filtras.

Individualiojo filtro kūrimas:

Reikia spustelėti nuorodą *Sukurti filtrą*, esančią šalia filtrų lauko.
Spustelėjus *Išsamiau*, užpildyti reikalaujamus laukus.
Pasirinkti stulpelius, kurie bus matomi sąrašo rodinyje.
Įrašyti pradinius duomenis, kaip filtruoti įrašus lentelėje *Standartiniai filtrai*.
Taip pat galima nurodyti, kaip filtruoti įrašus lentelėje *Išplėstinė paieška*.
Spustelėti *Įrašyti*, kad būtų galima pažiūrėti filtruotus įrašus.

Individualiojo filtro taisymas

Reikia pasirinkti individualųjį filtrą iš išskleidžiamojo sąrašo.
Spustelėti nuorodą *Taisyti*, esančią šalia filtrų lauko.
Atnaujinti lauko reikšmes.
Spustelėti *Įrašyti*, kad būtų įrašyti pakeitimai.

Individualiojo filtro trynimasis

Reikia pasirinkti individualųjį filtrą iš išskleidžiamojo sąrašo.
Spustelėti nuorodą *Trinti*, esančią šalia filtrų lauko.
Iškylančiajame lange spustelėti *Gerai*, kad būtų ištrintas filtras.

Tiekėjų įrašų paieška

Nors filtrai vykdo paiešką pagal lauke parinktas reikšmes, kartais gali tekti pratęsti ir patikslinti paiešką, t.y. atlikti išplėstinę paiešką.

Paprastoji paieška


Galima atlikti sparčiąją paiešką lauke *Paprastoji paieška*.
Pasirinkti filtrą, kuriuo bus ieškoma įrašų.
Laukuose įvesti paieškos kriterijus.
Spustelėti *Ieškoti dabar*, kad būtų gauti paieškos rezultatai.

Išplėstinė paieška

Norint ieškoti keliose įrašų srityse, reikia perjungti režimą.
Paieškos lentelėje reikia spustelėti *Eiti į išplėstinę paiešką*, kad įrašai būtų filtruojami tiksliau.
Lauke įvesti paieškos kriterijus.
Spustelėti *Nauja sąlyga*, kad būtų pridėta eilučių ir patikslinta paieška.
Įvedus duomenis, reikia spustelėti *Ieškoti dabar*, kad būtų gauti paieškos rezultatai.

Abėcėlinė paieška

Tai paraižiuvi vykdoma paieška. Reikia spustelėti raidę, kuria prasideda ieškomo įrašo pavadinimas.

 Bet kurios paieškos rezultatai sutampa su numatytomis filtre paieškos skiltimis.

Tiekėjų įrašų redagavimas

Redagavimo funkcija leidžia atnaujinti visas kiekvieno atskiro įrašo lauko reikšmes. Masinio redagavimo funkcija leidžia vienu metu atnaujinti keletą įrašų.

Individualiojo įrašo taisymas

1. Iš sąrašo rodinio

1. Reikia spustelėti nuorodą **Taisyti įrašą** iš *Veiksmų* lauko.
2. Atnaujinti lauko reikšmes duomenų puslapyje.
3. Spustelėti **Įrašyti**, kad būtų įrašyti pakeitimai.
2. **Iš išsamiojo rodinio**
 1. Spustelėti tiekėjo vardą *Sąrašo rodinyje*.
 2. Pažymėti norimus taisyti laukus pažymėti.
 3. Atnaujinus lauko reikšmes, reikia spustelėti **Įrašyti**, kad būtų įrašyti pakeitimai.
 4. Norint atidaryti formą, kurios visi laukai yra taisomi, reikia spustelėti mygtuką **Taisyti** išsamiajame rodinyje. Pataisius laukus spustelėti **Įrašyti**.
3. **Masinis redagavimas**
 1. *Sąrašo rodinyje* reikia pasirinkti norimus įrašus.
 2. Spustelėti **Masinis redagavimas**.
 3. Iškylančiajame lange taisyti laukus ir spustelėti **Įrašyti**.
 4. Pasirinktų įrašų laukai atnaujinami.

Tiekėjų įrašų trynimas

Galima ištrinti įrašus apie *Tiekėjus* iš išsamiojo rodinio ir iš *sąrašo rodinio*.

1. Sąrašo rodinys
 1. **Individualių įrašų trynimas:**
 1. Pažymėti įrašą ir spustelėti mygtuką **Trinti**, kad būtų ištrintas individualusis įrašas.
 2. Patvirtinti ištrynimą.
 3. Sąrašo rodinyje matomi padaryti pakeitimai. .
 2. **Keleto įrašų trynimas vienu metu:**
 1. Pasirinkti norimus ištrinti įrašus.
 2. Spustelėti mygtuką **Trinti**, esantį sąrašo viršuje.
 3. Patvirtinti ištrynimą iškylančiajame lange.
 4. Sąrašo rodinyje matomi padaryti pakeitimai
 3. **Išsamusis rodinys**
 1. Spustelėti įrašą sąrašo rodinyje.
 2. Spustelėti mygtuką **Trinti** išsamiajame rodinyje
 3. Patvirtinti ištrynimą iškylančiajame lange.
 4. Sąrašo rodinyje matomi padaryti pakeitimai..

Dublikatų kūrimas

Jeigu daugelis kuriamo naujo tiekėjo įrašo detalių atitinka jau esamą įrašą, šį galima dubliuoti ir atlikti tik smulkius pakeitimus.

Dublikato kūrimo žingsniai:

1. Pasirinkti norimą dubliuoti įmonės įrašą.
2. Spustelėti įmonės pavadinimą, kad būtų matomas išsamusis rodinys.
3. Spustelėti mygtuką **Dubliuoti**.
4. Atnaujinti laukus, esančius dubliuojamo įmonės įrašo ekrane.
5. Spustelėti **Įrašyti**, kad būtų įrašyti pakeitimai.

Veiksmai

Galima sukurti pirkimo užsakymą iš *Tiekėjų* įrašo išsamiojo rodinio. Reikia spustelėti nuorodą *Sukurti pirkimo užsakymą*.


Vt žinučių modulis

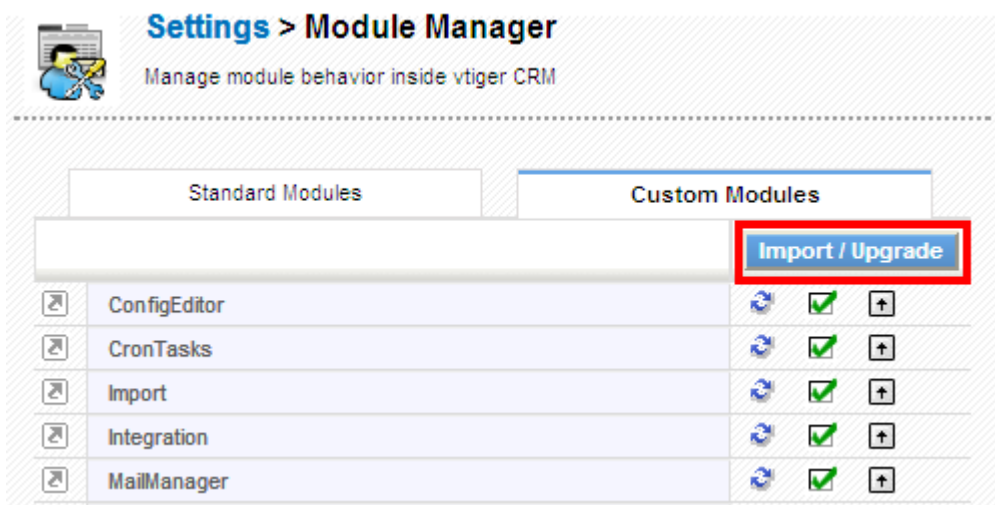
Turinys

- 1 Pradžia
- 2 Tiesioginė žinutė
 - Būsenų priežiūra
 - 3.1 Gijos peržiūra
 - 3.2 Temos peržiūra
- 4 Pranešimas paštu

Vt žinutės yra papildomas modulis, kurio pagrindinė funkcija – paprastinti žinučių siuntimą, įskaitant elektroninį paštą. Modulis padeda stebėti išsiųstų ir gautų žinučių giją. Tai gali būti laikoma vidine biuro bendravimo paslauga.

Pradžia


- Reikia spustelėti **Dirbtuvės bloko** nuostatų piktogramą  > **CRM nuostatos** > **Modulio tvarkytuvė**.
- Sąrašas *Individualieji moduliai* ir *Standartiniai moduliai* yra dalyje Modulio tvarkytuvėje
- Reikia pasirinkti *Individualieji moduliai* ir juos įdiegti – spustelėti mygtuką **Importuoti / Atnaujinti**



Reikia rasti *vt žinučių* plėtinių modulį ir spustelėti mygtuką **Įdiegti**.

TextAnywhere SMS Module		Price: free Publisher: TextAnywhere Limited
License: free	Product Description The TextAnywhere module allows the full integration of text messaging within the vtiger CRM system. In addition to sending text messages to your contacts, you can choose to receive SMS messages for many of the notifications generated by vtiger. TextAnywhere Limited provides high quality, trusted text messaging solutions. With this vtiger module, you can experience the quality and reliability of the TextAnywhere service while keeping the convenience and ease of use of your vtiger CRM syst	Install
Published On: April 26, 2011		
vtmessages		Price: Free Publisher: vtiger
License: VPL	Messages module for vtiger CRM	Install
Published On: Jan 21, 2011		
WebformsConfigEditor		Price: Free Publisher: vtiger
License: VPL	This extension lets the administrator to edit/update the configuration parameters required for Webforms (config.webforms.php)	Install

Importuotą infomaciją reikia patvirtinti ir toliau tęsti diegimą, spustelint **Gerai**.

 **Settings > Module Manager > Import**
Manage module behavior inside vtiger CRM

Verify Import Details

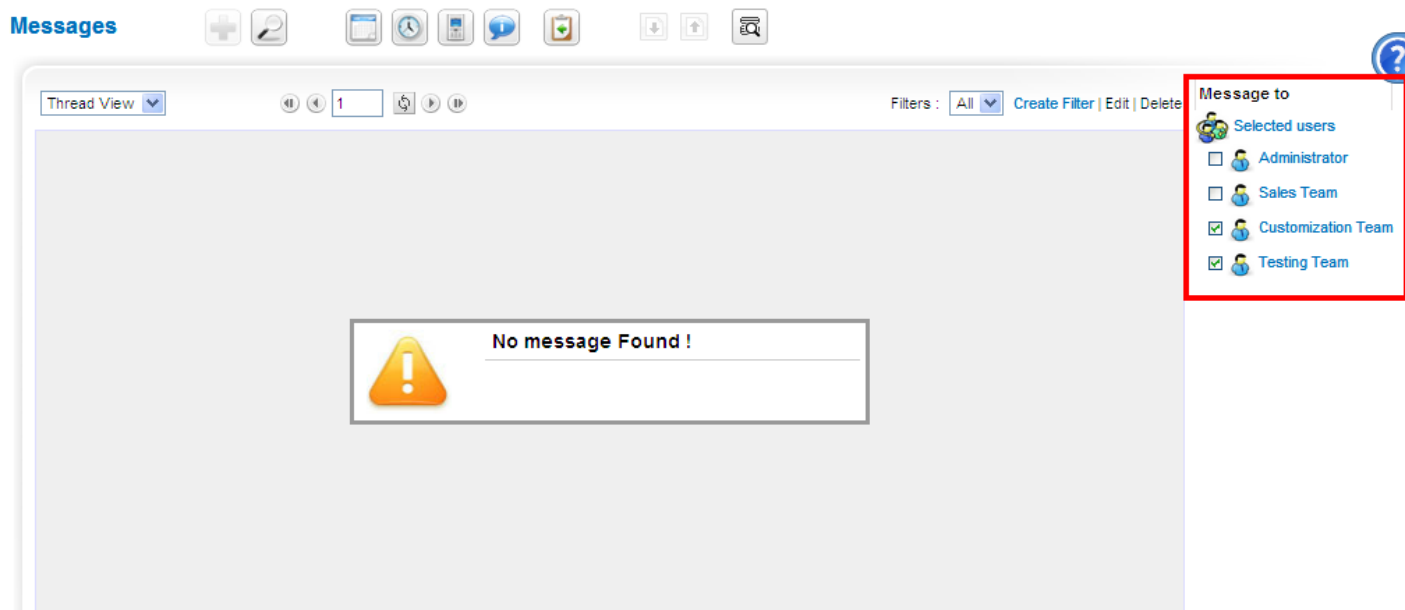
Module Name	vtmessages
Module Directory	modules/vtmessages
Req. vtiger version	5.1.0

Do you want to proceed with the import? **Yes** No

- Baigti diegti, spustelint mygtuką **Baigti**.
- Įdiegtas žinučių modulis matomas įrankių lentelėje.

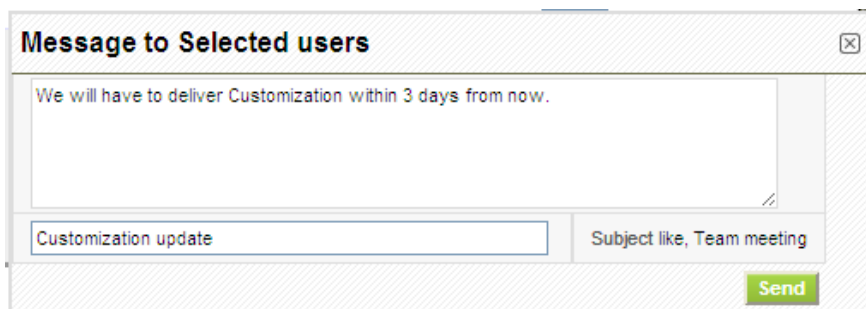
ations	Contacts	Assets	Opportunities	Products	Documents	Trouble Tickets	More
Tools	Analytics	Marketing	Support	Inventory			
Messages	Reports	Campaigns	Service Contracts	Services			
RSS	Dashboard		Project Milestones	Purchase Order			
Our Sites			Project Tasks	Price Books			
Recycle Bin			Projects	Vendors			
Comments			FAQ				
SMSNotifier							
Mail Manager							
vtwitter							
Integration							
PBX Manager							


- Renkantis vartotojus, kuriems bus siunčiamos žinutės, reikia spustelėti jų žymimuosius langelius. Spustelėjus **Pasirinkti vartotojai**, atveriamas išskylantysis langas, kuriame ir rašoma žinutė.



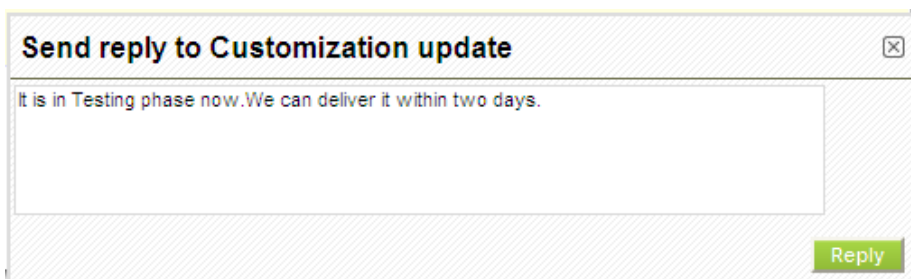
- Naujos žinutės kūrimas

Administratorius išsiunčia žinutę individualizavimo ir testuotojų grupėms.

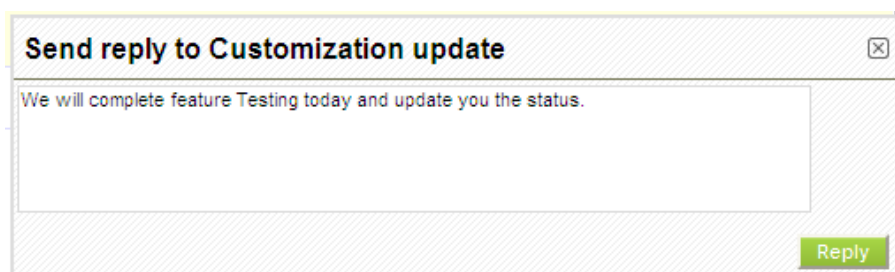


- Norint atsakyti į žinutę, reikia spustelėti .

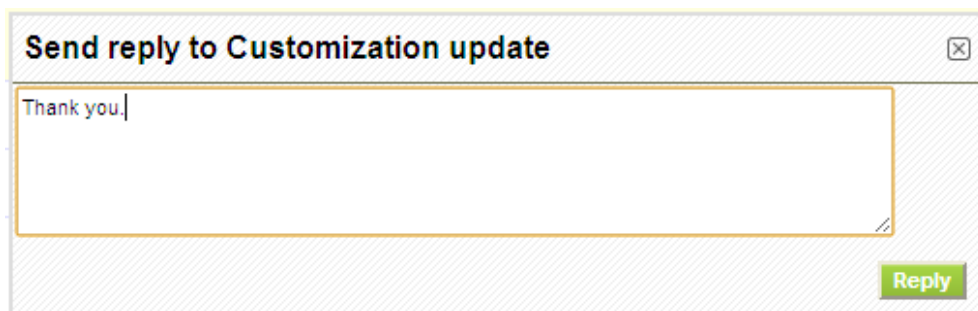
Pritaikymo komanda atsako į administratoriaus žinutę.



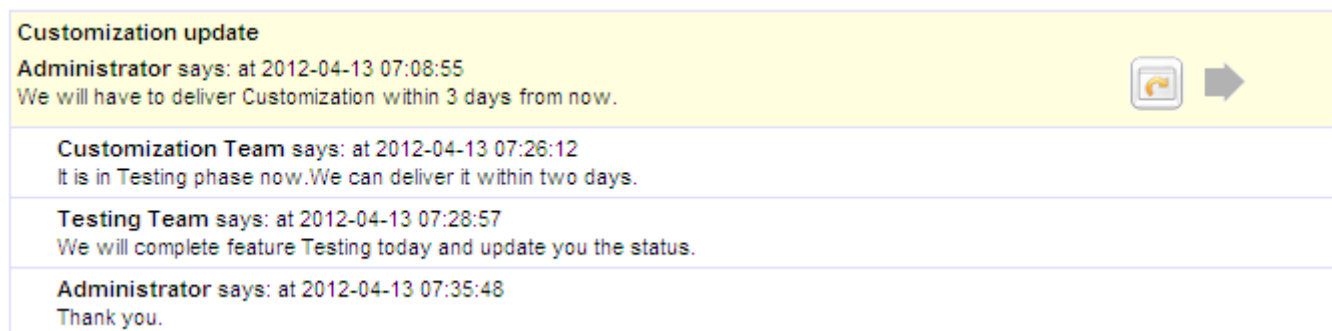
Testuotojų komanda atsako į administratoriaus žinutę.



Administratorius atsako į žinutę.



Pabaigoje žinutės paskirstomos kaip vartotojų grupių pokalbiai.

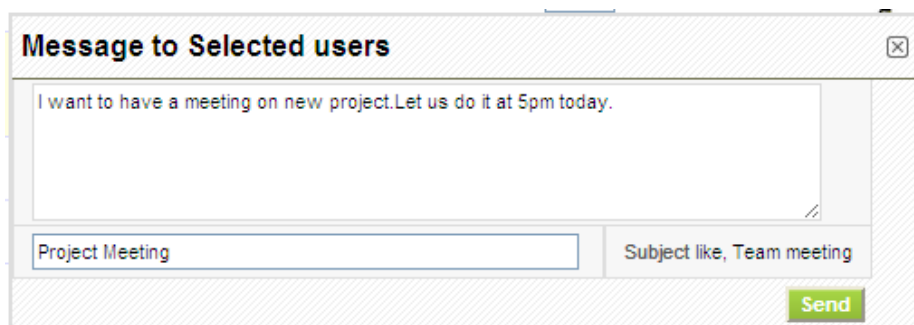


Tiesioginė žinutė


Galima siųsti tiesioginę žinutę bet kuriam vartotojui.

1. Reikia pasirinkti vartotoją, kuriam siunčiama žinutė.
2. Sukurti žinutę.
3. Spustelėti mygtuką **Siųsti**.

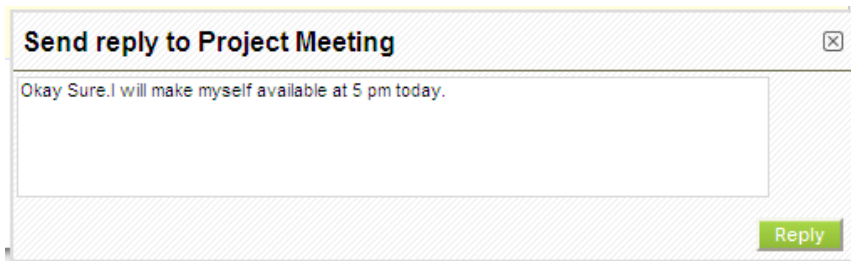
Pavyzdžiui, administratorius siunčia žinutę pardavimų vadybininkui.



Atsakydamas vadybininkas turi:

1. Spustelėti piktogramą  .
2. Sukurti žinutę.
3. Spustelėti mygtuką **Atsakyti**, kad būtų išsiųsta atsakomoji žinutė.

Taip pardavimų vadybininkas atsako į administratoriaus žinutę.



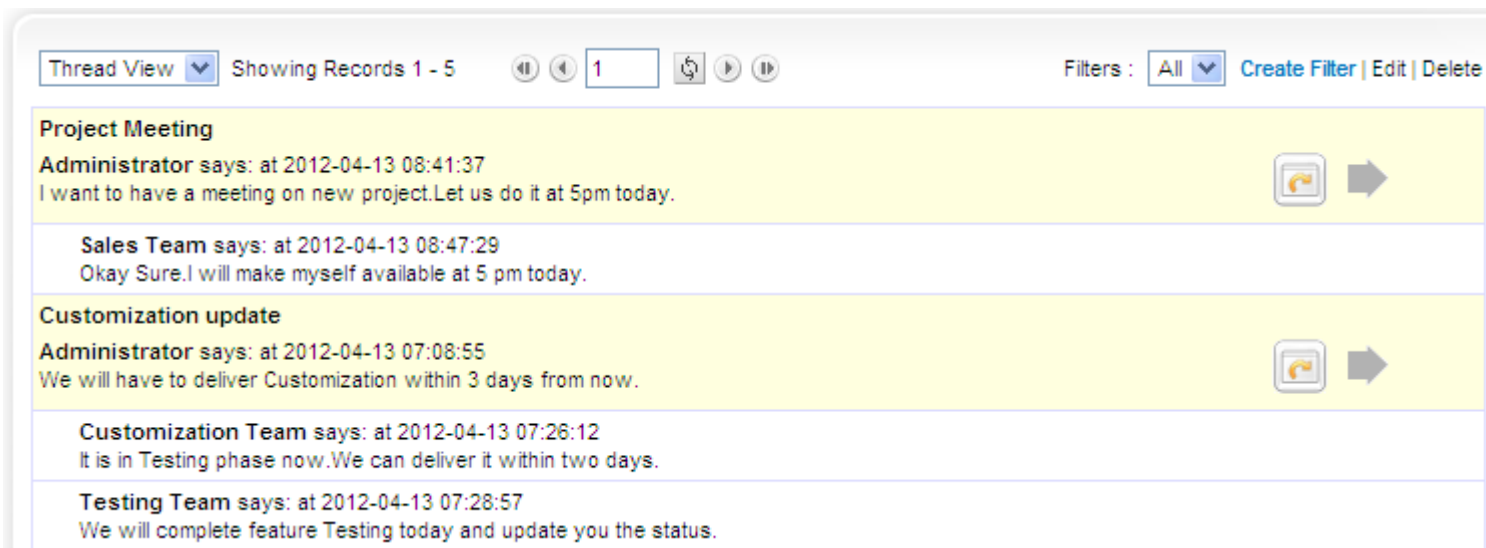
Būsenų peržiūra

Žinutes galima peržiūrėti dviem būdais.

1. Gijos peržiūra
2. Temos peržiūra

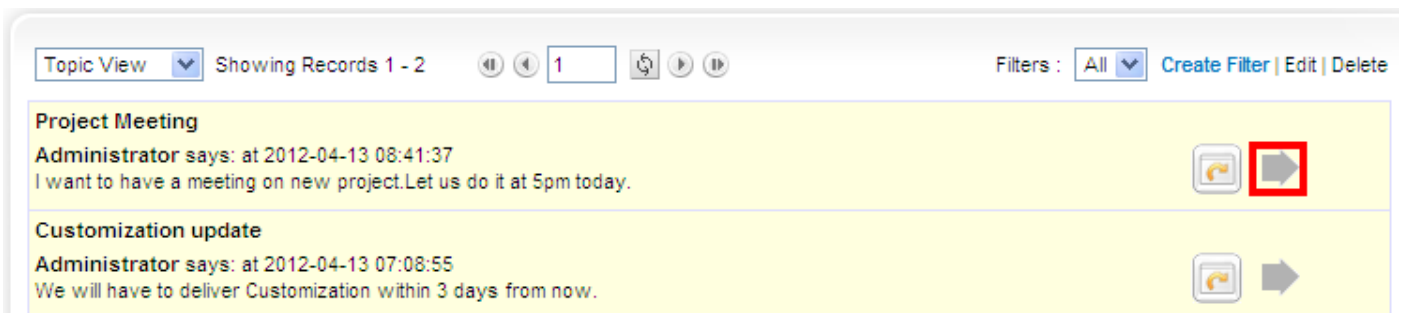
Gijos peržiūra

Išsamus visų žinučių sąrašas pateikiamas paėiliui pagal žinučių siuntimo ir gavimo laiką.



Temos peržiūra

Temos peržiūra rodo tik pirmą gijos žinutę. Jei norima matyti visą giją, reikia spustelėti rodyklės piktogramą, paryškintą žemiau.



Pranešimas paštu

Konfigūravus išsiunčiamąjį serverį, pašto pranešimai siunčiami, kai:

- Sukuriama nauja (tiesioginė arba grupės) žinutė.
- Siunčiamas atsakymas.

Nauja žinutė



admin noreply@mail.od1.vtiger.com

to me, user3 ▾

Hi All,

admin has a sent a message for you.

Customization update

We will have to deliver Customization within 3 days from now.

You can view the conversation or reply [here](#).

Žinutės atsakymas

Hi All,

user3 has a sent a reply for you.

Customization update

We will complete feature Testing today and update you the status.

You can view the conversation or reply [here](#).

Vt twitter modulis

Turinys


- 1 Apie *Twitter*
- 2 Pradžia
- 3 Prisijungimas prie *Vt twitter*
- 4 *Vt twitter* diegimas į atvirąją *Vtiger CRM* programą
- 5 Reikalavimai
- 6 Diegimas

Vt twitter yra individualusis modulis, kuriuo užtikrinama pagrindinė sąsaja su *Twitter*.

Apie *Twitter*

Twitter yra socialinio tinklo paslauga, kuria naudojantis galima sekti prenumeruojamųjų vartotojų naujienas, taip pat prenumeruojančiųjų vartotojų pašto pranešimus. Nuo pat pradžių *Twitter* labai gerai vertinama paslauga. *Twitter* apibūdinama kaip *Internetinės SMS žinutės*.

Pradžia

- Reikia spustelėti *Dirbtuvės* bloko nuostatų piktogramą  > **CRM nuostatos** > **Modulio tvarkytuvė**.
- Sąrašai *Individualieji moduliai* ir *Standartiniai moduliai* yra *Modulio tvarkytuvėje*.
- Reikia pasirinkti *Individualieji moduliai* ir juos įdiegti – spustelėti mygtuką **Importuoti / atnaujinti**.

Settings > Module Manager
Manage module behavior inside vtiger CRM

Standard Modules	Custom Modules
	Import / Upgrade
<input type="checkbox"/> ConfigEditor	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CronTasks	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Import	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Integration	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MailManager	<input checked="" type="checkbox"/>

- Reikia rasti *Vt twitter* plėtinių modulį ir spustelėti mygtuką **Įdiegti**.

WebformsConfigEditor Price: Free | Publisher: vtiger
License: VPL This extension lets the administrator to edit/update the configuration parameters required for Webforms (config.webforms.php) **Install**
Published On: 03 Feb, 2011

vttwitter - v1.3 Price: free | Publisher: vtiger
License: VPL This is a vtiger CRM Twitter Module, to be installed with the vtiger CRM Module Manager. With this module you can send Twitter updates (tweets) from vtiger CRM. **Install**
Published On: February 28, 2012 Documentation Url : http://forge.vtiger.com/frs/download.php/1176/vtigercrm-vttwitter-v1.3.pdf

PDFMaker Free Version - 530.5 Price: Free | Publisher: IT-Solutions4You
License: Free PDF Maker FREE offers you possibility to create templates for Invoice, Quotes, Sales Order and Purchase Order modules, which can be generated into PDF File. **Install**

- Importuotą informaciją reikia patvirtinti ir toliau tęsti diegimą, spustelint **Gerai**.

Settings > Module Manager > Import
Manage module behavior inside vtiger CRM

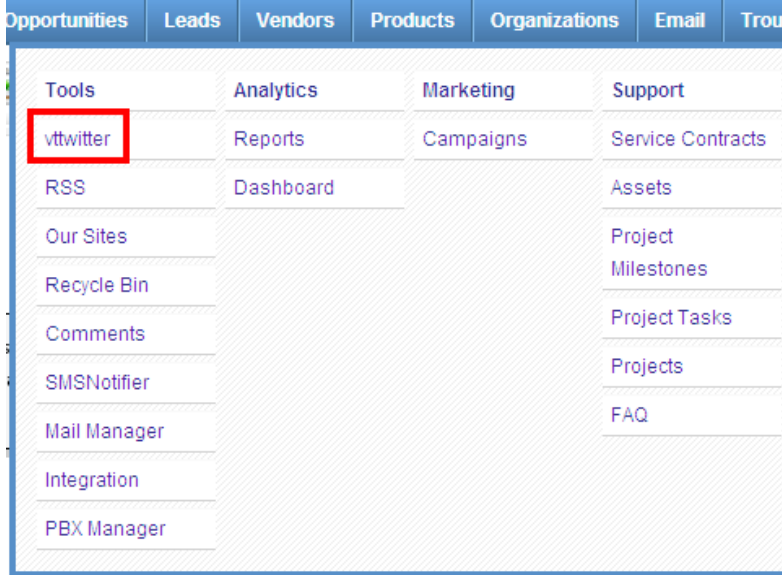
Verify Import Details

Module Name	vttwitter
Module Directory	modules/vttwitter
Req. vtiger version	5.2.1

Do you want to proceed with the import? **Yes** No

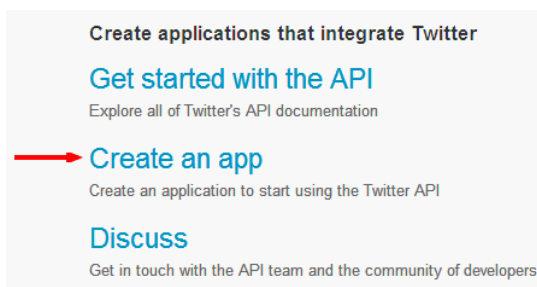
- Baigti diegti, spustelint mygtuką **Baigti**.

- Įdiegtas *vt twitter* modulis matomas modulio įrankių lentelėje.



Prisijungimas prie *Vt twitter*

- Norint konfigūruoti prisijungimo duomenis, reikia spustelėti nuostatų piktogramą, paryškintą žemiau.
- *Vt twitter* įdiegti reikia Klientų rakto, Slapto klientų rakto, *Autorizacijos ženklo ir Autorizacijos rakto*.
- Spustelėti <http://dev.twitter.com/>.
- Spustelėti nuorodą ***Sukurti programą***.



- Norint įdiegti programą, reikia užpildyti laukus ir spustelėti mygtuką ***Įdiegti Twitter programą***.

Application Details

Name: *

vtiger twitter

Your application name. This is used to attribute the source of a tweet and in user-facing authorization screens. 32 characters max.

Description: *

Integrate with vtiger

Your application description, which will be shown in user-facing authorization screens. Between 10 and 200 characters max.

Web Site: *

http://vtiger.com

Your application's publicly accessible home page, where users can go to download, make use of, or find out more information about source attribution for tweets created by your application and will be shown in user-facing authorization screens.

(If you don't have a URL yet, just put a placeholder here but remember to change it later.)

Callback URL:

Where should we return after successfully authenticating? For [@Anywhere applications](#), only the domain specified in the callback will specify their `oauth_callback` URL on the request token step, regardless of the value given here. To restrict your application from

- Numatytasis priedgis tipas yra *Tik skaitomas*.

vtiger Application

Details

Settings

OAuth tool

@Anywhere domains

Reset keys



Integrate with vtiger

<http://vtiger.com>

Organization

Information about the organization or company associated with your application. This information

Organization None

Organization website None

OAuth settings

Your application's OAuth settings. Keep the "Consumer secret" a secret. This key should never

→ Access level Read-only
[About the application permission model](#)

Consumer key O2tVJ3WXXKF8zkPEIO7827Q

- Priedgis tipą galima keisti. Reikia spustelėti **Nuostatos**, nustatyti programos tipą *Skaitomas ir rašomas*, spustelėti mygtuką **Atnaujinti** Twitter aplikacijos nuostatas.

Application Type

Access:

- Read only
- Read and Write
- Read, Write and Access direct messages

What type of access does your application need? Note: @Anywhere applications
Find out more about our [Application Permission Model](#).

- Tada reikia spustelėti **Sukurti mano prieigos raktą**. Lentelėje Išsamiau galima rasti Klientų raktą, Slaptą klientų raktą, Autorizacijos ženklą ir Autorizacijos raktą.

➔ Consumer key	MrgsXoEoKvK4RR7Cjn1ZA
➔ Consumer secret	euVYgx2tIfnQjFWEg8I3iGTC7VfmC3DjiIITKY85wg
Request token URL	https://api.twitter.com/oauth/request_token
Authorize URL	https://api.twitter.com/oauth/authorize
Access token URL	https://api.twitter.com/oauth/access_token
Callback URL	None


Your access token

Use the access token string as your "oauth_token" and the access token secret as your "oauth_token_s" account. Do not share your oauth_token_secret with anyone.

➔ Access token	551024880-A8Lt269X51D3Nn9icZCUKNVyFYKCNxG3cYJoA
➔ Access token secret	9idb0OAAAtG9nqC46MDoJu3uD2eDyx23XG3cjYJoA
Access level	Read and write

- Į prisijungimo laukus reikia surašyti duomenis.

Twitter Login	
Consumer Key:	MrgsXoEoKvK4RR7Cjn1Z,
Consumer Secret:
Author Token:	551024880-A8Lt269X51D
Author Key:
<input type="button" value="Save"/>	

- Kad būtų galima naudotis programa *Twitter* per *Vtiger CRM*, reikia spustelėti piktogramą . Tada reikia spustelėti **Irašyti** – pakeitimai įrašomi.

Basic Information

Save

Cancel

Tweet Information

*tweet

Tweet from vtiger CRM

*Assigned To

User Group

vtiger test

Save

Cancel

- Baigta! Dabar galima matyti savo tweet *Twitter* puslapyje.



Vt twitter diegimas į atvirąją programą Vtiger CRM


▲ Atvirosios sistemos *Vtiger CRM* vartotojai turėtų įdiegti *Vt twitter* kaip nurodyta žemiau.

Reikalavimai:

1. Pirmiausia turi būti įdiegta *Vtiger CRM*.
2. PHP CURL plėtinys turi būti įjungtas (patikrinti *php.ini* konfigūracijos failą).

Diegimas

Vt twitter yra *Modulio tvarkytuvėje*. Diegimo žingsniai:

1. Parsisiųsti naujausią versiją *Vt twitter-vx.y.zip*.
2. Spustelėti **Nuostatų piktogramą**  > *CRM nuostatos* > *Modulio tvarkytuvė* > *Individualiojo modulio lentelė*.
3. Spustelėti mygtuką **Importuoti naują**.
4. Surasti *Vt twitter zip* failą ir spustelėti mygtuką **Importuoti**.
5. Patvirtinti importuotą informaciją ir tęsti importavimą, spustelint **Gerai**.
6. Baigti diegimą, spustelint **Baigti**.

Įdiegtas *Vt twitter* modulis matomas modulio įrankių lentelėje.