Руководство по эксплуатации ПО «Инструмент Директора»

Работа с задачами	3
Постановка задач	4
Создание подзадач	5
Делегирование задачи	6
Привязки	7
Создание ознакомительного листа	8
Чек-лист	9
Добавление файлов	11
Лог действий и комментарии сотрудников	13
Выполнение задачи	14
Контроль исполнения задач	15
События	17
Календарь событий/корпоративный календарь	17
Создание события	20
Согласование события	21
Создание задач	24
Ознакомительный лист	26
Чек-лист	27
Чат	29
Товары и услуги	32
Создание маршрута документа	37
Настройка листа согласования	39
Следование маршруту документа	42
Выдача финансов под учет	45
Создание операции	45
Создание нового кошелька	47
Согласование	48
Фильтрация по кошельку	50
Табель	51
Настройка табеля	54
Начисление заработной платы	55
Почта	59
Обзор меню «Почта»	59
Как создать новое письмо	63
Создание новых сущностей	66
Обработка писем	71
Метки	72
Настройка почты	74

Работа с задачами

Создать задачу в нашей системе очень легко:

- укажите суть задачи;
- назначьте исполнителя;
- установите дедлайн.

Для перехода к общему списку задач (дальнейшем мы будем использовать слово «дашборд») нажмите на меню «Задачи». Если вы нажмете на галочку, перед вами появятся разделы. Нажав на раздел «Создать задачу», вы перейдете в карточку создания новой задачи. Раздел «Все» покажет задачи всех сотрудников, а раздел «Текущие» покажет задачи, где вы являетесь исполнителем или указаны в листе ознакомления.



Перейдя в дашборд «Задачи», вы может отфильтровать их по конкретным компонентам и критериям. Чтобы вызвать расширенные поля поиска, нажмите на кнопку «Показать фильтр» (как представлено на скриншоте) и выберите интересующие вас компоненты. Нажмите на кнопку « √», чтобы фильтр применился.

団 ☆ 🛛		\bigcirc	Калашникова Маргарита ч П
Задачи (261)		Месяц 🗸 Поиск	О Применить фильтр 🗸 🔶 🕂
ТЕКУЩИЕ (11) ДЛЯ МЕНЯ (8) ОТ МЕНЯ (3) ВЫПОЛНИТІ	(6) ОЗНАКОМЛЕННЫЕ ЧЕРНОВИК (4) ВСЕ ГРАФИК	И ПЕЧАТЬ	1 > 9 30 записей 🍄
c no Bce san	иси 🖌 Все типы	Исключить типы	Все статусы
Все заказы	Все контрагенты	Все документы	Все товары
Все отделы	Все сотрудники	Кем является 🗸	Кому

Постановка задач

Чтобы создать новую задачу нажмите на раздел«Создать задачу» или кнопку «+» в дашборде «Задачи».

СОФТ ФРЭЙМ, ООО i-direktor.ru	氬 ☆ 🛈				Ē	🖲 🧕 Калашникова	Маргарита 🗸 📋
Главная Задачи 🕦 🔷 🔿	Задачи (4546) текущие (11) для меня (8) с	Т МЕНЯ (3) ВЫПОЛНИТЬ (6) С	ОЗНАКОМЛЕННЫЕ ЧЕРНОВИК	(4) ВСЕ ГРАФИКИ ПЕЧАТЬ	♥ Поиск	Q / Примен 1 >	ить фильтр 🗸 🖌 🕂 152 30 записей 🌣
Создать задачу Текущие Все	ПП Код Создано С да.ммгггг ПО да.ммгггг	Описание	Контрагент	Заказ От кого Кому	Получ. Вып.	Пров. Срок Сда.мм.гггг по дд.мм.гггг	Результат

Перед вами откроется карточка создания новой задачи, где вы обязательно должны заполнить поле «Описание» (суть задачи). В поле «Кому» укажите исполнителя. Если вы нажмете на кнопку «+» в строке «Кому» вы сможете назначить задачу сразу на несколько сотрудников.

Если вы не будете указывать сотрудников и оставите галочку в поле «Личное», то задача будет доступна только вам, как ее владельцу. Поставив галочку в чекбоксе «Черновик», вы не увидите задачу в общем дашборде, а только в категории «Черновики». По умолчанию при создании задачи исполнитель получит уведомление в Телеграмм-боте, но если вы нажмете на строку «Тип уведомления», вы также сможете дополнительно отправить уведомление по email, SMS или во внутреннем чате, поставив галочки в соответствующих категориях.

Остальные поля опциональны к заполнению, однако рекомендуем указать поле «Выполнить до», чтобы вы и ваши коллеги понимали точные сроки выполнения задачи. Если вы заполните поле «Приступить», то задача временно «отложится», т.е. исполнитель задачи не увидит ее в своем дашборде до тех пор, пока не наступит указанный срок. Заполнив поля «Заказ», «Контрагент», «Документ», «Товар» и «Объект», вы создадите связь между указанным компонентом и текущей задачей (см. раздел «Привязки»). Не забудьте нажать на кнопку «Сохранить», чтобы задача создалась.

31	슙	ш		💬 и Калашникова Маргарита 🗸 []
imesC		Новая задача		
Новая	зада	ча		Сохранить
СПИСОН	K			
Содера	жание	Чек-лист Файлы		
🗹 Ли	чное	Черновик Тип уведомления]	Первоочередное
Опис	ание:	Тест - написать инструкцию по созданию задачи		
Ссыл	ка:	Укажите ссылку на материал в интернете	Приступить:	28.06.2021, 10:50
Тип:		Задача	Выполнить до:	28.06.2021 18:00
От ко	ого:	Калашникова Маргарита]	
Кому	:	Если никто не выбран - задачу никто не увидит]	Привязки
			Заказ:	Привязать к заказу
		Калашников Н.С. (Специалист по внедрению)	Контрагент:	СОФТ ФРЭЙМ, ООО Казань 420049 г Казань, ул Шаляпина, д 14/83 8-800-
			Документ:	Привязать к документу
			Товар:	Привязать к товару
			Объект:	Привязать к объекту

Создание подзадач

Поступившую задачу от вышестоящего сотрудника можно разбить на несколько подзадач нижестоящим сотрудникам. Для этого в карточке задачи выберите команду «Создать» - «Подзадачу». Перед вами откроется меню создания новой задачи. Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

🗟 🗘 🛈						\odot	,e	Калашникова М	lаргарита ~			
🗙 🖸 🔲 Зада	С 🔲 Задача #5984 / Тест - написать инструкцию по созданию задачи											
Задача #5984 /	Тест - нап	исать инструкцию г	о созда	нию задачи						Удалить	Сохранить	+
Сейчас в документе (1): Ка СПИСОК СОЗДАТЬ	алашникова Мар АКТУАЛИЗИРС	гарита (00:02:32) ОВАТЬ ДЕЛЕГИРОВАТЬ ВС	ЗВРАТИТЬ	ПЕЧАТЬ								
Содерж: КОПИЮ	IV.	I. лист Подзадачи 1	Чек-лист	Комментарии 2	Файлы							
	2	le			9 Черновик		Первоо	чередное				\mathbf{X}
Описа документ внутренн	Т НИЙ ЗАКАЗ	сать инструкцию по соз	данию зад	ачи								
Ссылка:	Укажите с	сылку на материал в инт	ернете			Начато:	HET	28.06.2021, 10:	50		t	
Тип:	Задача					Выполнить до:		2021 18:00				
От кого:	Калашник	ова Маргарита]	28.00.2	2021, 18:00				리스
Кому:	Калашник	ова Маргарита				Проверено:	HET			1		
						Выполнено:	HET	Оповещение		Озн. 28.06.21 1	0:52	
Результат:	Опишите	результат если простого	'Выполнен	о' недостаточно								

После добавления всех подзадач к текущей задаче они будут видны в виде цифры во вкладке «Подзадачи», в виде перечня задач, а также поступят на рабочие места нижестоящих сотрудников.

	31	☆										\odot	,e	Калашникова	Маргар	оита ~	
X	C		Задача #5	5984 /	Тест - написать инструк	цию по соз	зданию задачи										
38	адач	a #5	984 / Tec	г - наг	исать инструкцию і	то созда	нию задачи							Удалить	С	охранить	$\left +\right $
Ce	йчас в	докуме	енте (1): Калашн	икова Мар	ргарита (00:00:00)												
CI	ИСС	OK CO:	ЗДАТЬ AKTY	AJIN3MP	OBATE DEJETUPOBATE BO	J3BPATUT5	ПЕЧАТЬ										
	Содер	жание	Привязки	Ознако	ом. лист Подзадачи (1)	Чек-лист	Комментарии (2)	Файлы									
	<u>Доб</u>	авить	задачу До	бавить	<u>ь периодическую задачу</u>												¢
		пп	Создан	D	Описание				От кого	Кому	Получ.	Вып.	Пров.	Выполнить до	Ост.	Статус	
		1	28.06.2021	11:18	Тест - написать инструкци	ю по создан	ию задачи часть 1		<u>Калашникова</u>	<u>Калашников</u>						Первоочередн	100
					1								1				
1																	

Делегирование задачи

Для того чтобы делегировать поступившую задачу, в карточке задачи нажмите на команду «Делегировать». Перед вами откроется форма, где вам необходимо выбрать сотрудника. Вы также можете откорректировать или дополнить текст задачи. По завершению нажмите на кнопку «Делегировать».

31	슙							\odot		Калашникова Ма	ргарита 🗸	
×C		Задача	а #5984 / Тест - написать инструкцию по с	озданию задачи								
Задач	a #59	984 / Te	ест - написать инструкцию по соз	Дел	егировать зада	чу				Удалить	Сохранить	+
СПИСС	K CO3	ДАТЬ АК	ТУАЛИЗИРОВАТЬ (СОССАН) ТУАЛИЗИРОВАТЬ (ДЕЛЕГИРОВАТЬ) ВОЗВРАТИ	Выберите сотрудни	ка	Оповещение						
Содер	жание	Привяз	зки Ознаком. лист Подзадачи 1 Чек-ли	Тест - написать и	нструкцию по	созданию задачи						
Пл	ичное	[Оповещение									\mathbf{X}
Опи	сание:	ſ	Тест - написать инструкцию по созданию з	Выполнить до:	28.06.2021,	18:00						
				Статус:	Первоочеред	ное						
Ссы	пка:		Укажите ссылку на материал в интернете	Делегировать	Отмена			021, 10:5	50		ť	
Тип:			Задача			выполнить до:	28 06 2021 18	8:00			1	- C
От к	ого:		Калашникова Маргарита]	20:00:2021; 10	5.00				
Ком	y:		Калашникова Маргарита			Проверено:	HET					
						Выполнено:		вещение		Озн. 28.06.21 10:	.52	
Резу	льтат:	:	Опишите результат если простого 'Выполне	ено' недостаточно								
		l										

Привязки

Если ранее на этапе создания самой задачи вы указали заказ, контрагента, документ, товар или объект, вы увидите их во вкладке «Привязки». Даже если вы не указали их ранее, вы можете это сделать в самой вкладке «Привязки». Начните печатать название требуемого компонента или выберите из выпадающего списка. По завершению нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы связь между задачей и выбранными компонентами.

団 ☆ 🖾		\odot	Калашникова М	аргарита 🗸	
🗙 С 🗖 Задач	на #6020 / Написать инструкцию "Задачи"				
Задача #6020 /	Написать инструкцию "Задачи"		Удалить	Сохранить	$\left +\right $
Сейчас в документе (1): Ка СПИСОК СОЗДАТЬ А	лашникова Маргарита (00.07.17) КТУАЛИЗИРОВАТЬ ДЕЛЕГИРОВАТЬ ВОЗВРАТИТЬ ПЕЧАТЬ				
Содержание	Ознаком. лист 🚺 Подзадачи 2 Чек-лист 🚺 Комментарии 6 Файлы				
Заказ:	Привязать к заказу				
Контрагент:	СОФТ ФРЭЙМ, ООО Казань 420049 г Казань, ул Шаляпина, д 14/83 8-800-550-9617 1659113400 i-direktor@mail.ru				$\left +\right $
Документ:	Привязать к документу				
Товар:	Привязать к товару				
Объект:	Привязать к объекту				

Данное действие является опциональным, однако мы все же рекомендуем привязывать задачи к процессам, контрагентам, документам или объектам. В будущем, если вы откроете карточку, например, указанного ранее контрагента, вы увидите все связанные с ним задачи и т.п.

Другой вариант использования связки - это поиск задач через дашборд. Напишите часть или полное имя в столбце компонента (например, «Контрагент») и нажмите клавишу ENTER. Дашборд выдаст вам список всех задач по указанному компоненту.

団 ☆ 🛈							\odot	Ka.	лашникова Ма	аргарита	~ 🗊
Задачи (261)					Месяц 🗸	Поиск		٩ 🕥	Применить	фильтр 🗸	 ✓
ТЕКУЩИЕ (11) ДЛЯ МЕНЯ (8) ОТ МЕНЯ (3)	ВЫПОЛНИТЬ (6) ОЗНАКОМЛЕННЫЕ	ЧЕРНОВИК (4)	ВСЕ ГРАФИ	КИ ПЕЧАТЬ					1 >	9 30	записей 🍄
ПП Код Создано	Описание	Контрагент	Заказ	От кого	Кому	Получ.	Вып.	Пров.	Срок		Результат
С ддммгггг		софт фрэ						•	С дд.мм.гггг		
1 6053 13.07.2021 10:03	Инструкция по КСЗ и КС6	<u>СОФТ</u> <u>ФРЭЙМ, ООО</u>	ид	<u>Калашникова</u>	<u>Калашникова</u>						

Создание ознакомительного листа

Если вам необходимо, чтобы о задаче «узнали» (ознакомились с ее проблемой или содержанием) другие сотрудники, вы можете добавить их в ознакомительный лист. Это можно сделать как на этапе создания задачи, так и во время ее редактирования.

Откройте карточку задачи и перейдите во вкладку «Ознаком. лист». Здесь нажмите на кнопку «Добавить сотрудников», чтобы перед вами появился список сотрудников.

園☆□	ଚ୍ଚ 🄇	Калашникова Маргарита 🗸 🗸	
🔀 🗖 Задача #5999 / Тест			
Задача #5999 / Тест		<u>Удалить</u> Сохранить	+
Сейчас в документе (1): Калашинкова Мартарита (00.01.46)			
СПИСОК СОЗДАТЬ АКТУАЛИЗИРОВАТЬ ДЕЛЕГИРОВАТЬ ВОЗВРАТИТЬ ПЕЧАТЬ			
Содержание Привязки () Ознахом. лист Подзадачи Чек-лист Комментарии (3) Файлы			
• <u>Добавить сотрудников</u>			

Поставьте галочки в чекбоксы слева от имени сотрудника, чтобы добавить его в ознакомительный лист. Вы можете воспользоваться командами «Выбрать всех» или «Убрать всех», чтобы проставить галочки всем сотрудникам или, соответственно, убрать галочки. Если список сотрудников очень большой, вы можете воспользоваться строкой поиска и быстро найти нужного вам сотрудника, указав его имя.

園 ☆ 🛯	💬 (Калашникова Маргарита 🗸 🗍
🔀 🗖 Задача #5999 / Тест	
Задача #5999 / Тест	Удалить Сохранить +
Сейчас а документе (1): Кылашиникова Маргарита (00.03.01) СПИСОК СОЗДАТЬ АКТУАЛИЗИРОВАТЬ ДЕЛЕГИРОВАТЬ ВОЗВРАТИТЬ ПЕЧАТЬ	
Содержание Привязки 1 Ознаком. лист 2 Подзадачи Чек-лист Комментарии 3 Файлы	
Кабанов Владимир (Административный директор) Калашников Никита (Специалист по внедрению)	
✓Кислицын Дмитрий (Генеральный директор)	<u>Убрать всех</u>
Минишева Гузель (Менеждер отдела продаж) Моисеев Игорь (Специалист по внедрению)	Оповещение
Саритов тимур (технический директор)	Выбрано: 2
	Добавить Отмена

Когда вы определились со списком сотрудников, нажмите на кнопку «Добавить». Указанным сотрудникам придет уведомление в верхней панели. Когда сотрудник ознакомится с задачей, данные о дате и времени ознакомления занесутся в колонки «Время» и «Комментарии».

氬 ☆		\odot (2	Калашникова Маргарита 🛛 🗸	
×C	Задача #59	99 / Тест			
Задача #599	99 / Тест			Удалить Сохранить	+
Сейчас в документе СПИСОК СОЗД	е (1): Калашнико ІАТЬ АКТУАЛІ	на Маргарита (00:08:92) ІЗИРОВАТЬ ДЕЛЕГИРОВАТЬ ВОЗВРАТИТЬ ПЕЧАТЬ			
Содержание	Привязки (1	Озмаком. лист 2 Подзадачи Чек-лист Комментарии 3 Файлы			
пп	ОК	Сотрудник	Время	Комментарии	
1		Кабанов В. А. (Административный директор)			
2		Кислицын Д. Н. (Генеральный директор)			
Добавить	сотруднико				

Чек-лист

Если ваша задача подразумевает большое количество действий, и ее следует разбить на отдельные пункты к выполнению, вам поможет составление чек-листа задачи. Это можно сделать как на этапе создания задачи, так и во время ее редактирования.

Откройте карточку задачи и перейдите во вкладку «Чек-лист». Здесь нажмите на кнопку «Добавить», чтобы перед вами появилось меню создания нового пункта.

萄☆□		💬 🧕 Калашнико	ва Маргарита 🗸 🗸							
🔀 🗖 Задача #6001 / Тест										
Задача #6001 / Тест Сохранить +										
Сейчас а документе (1): Калашеникова Мартарита (00:06:34) СПИСОК СОЗДАТЬ АКТУАЛИЗИРОВАТЬ ДЕЛЕГИРОВАТЬ ВОЗВРАТИТЬ ПЕЧАТЬ	Сейчас в документе (1): Калашеникова Маргарита (00.08.34) СПИСОК СОЗДАТЬ АКТУАЛИЗИРОВАТЬ ДЕЛЕГИРОВАТЬ ВОЗВРАТИТЬ ПЕЧАТЬ									
Содержание Привязки Ознаком. лист Подзадачи Чек-лист Комментарии 2 Файлы										
Добавить										
Связи ПП Сделано Как и что делать План-дата Ф	Файл	Комментарии		Чат						
				¢						

В поле «ПП» вы можете указать очередность данного пункта. В поле «Что делать» пропишите суть действия. Указание «План-даты» опционально, но даст вам и вашим сотрудникам ясность в сроках выполнения данного пункта. Если вы поставите галочку в чекбоксе «Файл», вы сможете привязать файл к данному пункту при условии, что файл добавлен в задачу (см. раздел «Добавление файлов»). Нажмите на кнопку «Добавить», чтобы пункт был создан.

(c)) 🔬 Калашникова Маргарита 🗸	
		l
Х Новый пункт чек-листа	Удалить Сохранить	$\left(+\right)$
nn: 1		
Что делать:		
План-дата: дд. мм. гггг		
Пфайл	лентарии	Чат
Добавить Отмена Удалить		¢
3	Новый пункт чек-листа ПП: 1 Что делать:	Новый пункт чек-листа Уданить Сохранить ПП: 1 • Что делать: • • План-дата: дд. мм. гггг • вентарии • • Добавить Отмена удалить

В рамках каждого отдельного пункта можно вести обсуждение, которое в дальнейшем отразится в колонке «Комментарии». Для этого в строке текущего пункта нажмите на значок диалога в колонке «Чат».

罰く	訪 ☆ Ш 💬 🌔 Калашникова Маргарита 🗸 📋										
×C	K C 38g8v3 #6001 / Teor										
Задача #	Задача #6001 / Тест Сохранить +										
Сейчас в доку СПИСОК С	Сейчас в документе (1): Калашиникова Мартарита (00:19:10) СПИСОК СОЗДАТЬ АКТУАЛИЗИРОВАТЬ ДЕЛЕГИРОВАТЬ ВОЗВРАТИТЬ ПЕЧАТЬ										
Содержан	е Привя	зки Ознаком. лист	Подзадачи Чек-лист 2 Комментарии 2 С	Файлы							
<u>Добавит</u>	b										
Связ	1 11	Сделано	Как и что делать		План-дата	Файл	Комментарии	Чат			
	1		Внести корректировки согласно задаче		30.06.2021 00:00						
	2 2 Улучшение меню - добавить новый функционал 01.07.2021 00:00 0										
								¢			

Перед вами откроется меню комментария. Здесь напишите текст и укажите сотрудника, начав печатать его имя или выбрав из выпадающего списка. Нажмите на кнопку «Отправить».

園 ☆ 🕮		\odot	🧶 Кал	ашникова Маргарита 🗸 🗸					
Х С — Задача #6001 / Тест									
Задача #6001 / Тест Сейчас в документе (1): Калашинсова Маргарита (00:18:40) СПИСОК СОЗДАТЬ АКТУАЛИЗИРОВАТЬ ДЕЛЕГИРОВАТЬ ВОЗВРАТИТЬ ПЕЧАТЬ Содержание Привязки Ознаком. лист Подзадачи Чекслист 2 Комме	Добавить комментарий Как мы обсудили на кодде, корректировки сначала проводим в тестовой среде, а потом в боевой			<u>Удалить</u> Сохранить	+				
А <u>обавить</u> Связи ПП Сделано Как и что делать	undefined, Калашников Никита Отправить Отмена		Файл	Комментарии	Чат				
П 1 Внести корректировки согласно задач	e	30.06.2021 00:00			ø				
2 Улучшение меню - добавить новый фун	ікционал	01.07.2021 00:00			<i>©</i>				
					¢				

После этого ваше сообщение появится в поле «Комментарий».

氬 ☆ 🛈				💬 (Калашникова Маргарита 🗸						
🗙 🖸 🔳 Задач	а #6001 / Тест									
Задача #6001 / Тест Сохранить +										
Сейчас в документе (1): Кал СПИСОК СОЗДАТЬ А	ашникова Маргарита (00:24:12) ТУАЛИЗИРОВАТЬ ДЕЛЕГИРОВАТЬ ВОЗВРАТИТЬ I	ТЕЧАТЬ								
Содержание Привя	ки Ознаком. лист Подзадачи Чек-лист 2	Комментарии 3	Файлы							
<u>Добавить</u>										
Связи ПП Сдел	ано Как и что делать	План-дата о	Файл К	Сомментарии	Чат					
	Внести корректировки согласно задаче	30.06.2021 00:00	2	29.06.2021 13:54 Калашникова М. С.: Как мы обсудили на колле, корректировки сначала проводим в тестовой среде, а потом в боево	й 🔿					
2	Улучшение меню - добавить новый функционал	01.07.2021 00:00								
					¢					

Добавление файлов

Некоторые задачи подразумевают работу с файлами, которые вы все можете хранить в одном месте, а доступ к ним будут иметь участники данной задачи. Добавить файл к задаче можно как на этапе создания задачи, так и во время ее редактирования.

Откройте карточку задачи и перейдите во вкладку «Файл». Здесь нажмите на команду «Загрузить файл» и выберите файл из вашего устройства.



Вы также можете добавить файл, который уже хранится в рамках ПО «Инструмент Директора». Для этого все в той же вкладке «Файлы» выберите команду «Добавить файл из базы». Здесь вам необходимо указать тип источника (задача, документ, электронная почта и т.д.). сам источник (начните печатать номер источника в соответствующей строке) и непосредственно файл из выпадающего списка, который находится в этом источнике.

園☆Ш	\odot	2	Калашникова Марга	арита ∨			
🗙 🖸 🔲 Задача #6001 / Тест							
Задача #6001 / Тест	🗙 доб	авление файлов из базы			Удалить	Сохранить	$\left(+\right)$
Сейчас в документе (1): Калашникова Маргарита (00:28:20) СПИСОК СОЗДАТЬ АКТУАЛИЗИРОВАТЬ ДЕЛЕГИРОВАТЬ ВОЗВРАТИТЬ	Выберите тип источника:	Задачи					
Содержание Привязки Ознаком. лист Подзадачи Чек-лист 2	Выберите источник:	#5982 Сделать инструкцию по работе с задачами и вложить в Депа					
Обновить Раскрыть все Свернуть все Фильтр	Выберите файлы:						
Список файлов пуст		Задачи_Создание_выполнение_делегирование_и_тд.pdf					
Загрузить файл Создать файл-ссылку Создать папку		Ofmond					
- последняя версия согласования) - файл согласован							

Команда «Создать файл-ссылку» создаст файл, кликнув по которому, вы перейдете по адресу web-страницы. Например, вы можете добавить ссылку на страницу с видео Youtube или страницу статьи из Википедии. Укажите название файла в соответствующих строках и саму ссылку. По завершению нажмите на кнопку «ОК», чтобы файл-ссылка создалась.

萄 ☆ 🕮		💬	Калашникова Маргарита 🗸 🗸	
🔀 🔲 🛛 Задача #6020 / Написать инструкцию "Задачи"				
Задача #6020 / Написать инструкцию "Задачи" Сейчас в документе (1): Калашчикова Маргарита (00:03:30) СПИСОК СОЗДАТЬ АКТУАЛИЗИРОВАТЬ ДЕЛЕГИРОВАТЬ ВОЗВРАТИТ Содержание Привязки Ознаком. лист Подзадачи Финерона Содержание привязки Ознаком. лист Подзадачи Финерона Содержание Привязки Ознаком. лист Содержание Привиси Приви Привиси Привиси Привиси Привиси Привиси Привиси Привиси Приви	Информация о файле Название файла доступно для переименования Общий регламент по защите данных Раздел файла Раздел файла Раздел файла Раздел файла Раздел файла Раздел файла Раздел файла С Раздел файла С Раздел файла С Раздел файла С Раздел файла С С С С С С С С С С С С С		<u>Удалить</u> Сохранить	+

Вы можете создать несколько папок и подпапок, чтобы хранить файлы в нужном вам порядке. Для этого нажмите на команду «Создать папку». В открывшемся окне укажите название папки и нажмите кнопку «ОК. По умолчанию папка доступна всем отделам, должностям и сотрудникам, но если вы поставите галочки напротив конкретного отдела, то папку увидят только сотрудники этого отдела. Чтобы создать подпапку, выберите родительскую папку в строке «Входит в». В строке «ПП» вы можете указать очередность папки или подпапки.

萄 ☆ 印		\odot	Калашникова Маргарита 🛛 🗸	
🔀 🔲 Задача #6022 / Написать инструкцию "За	дачи"			
Задача #6022 / Написать инструкцию "За Задача #6022 / Написать инструкцию "Задачи Сейчас в документе (1): Калашинкова Маргарита (00.01:16) СПИСОК СОЗДАТЬ АКТУАЛИЗИРОВАТЬ ДЕЛЕГИРОВАТЬ ВОС Содержание Привязки Ознаком. лист Подзадачи (1) Обновить Раскрыть все Свернуть все Фильтр Список файлов пуст Загрузить файл Создать файл-ссылку Создать • последняя версия согласования • файл согла	Дачи" Настройка папки Название папки ПП Мин. кол-во файлов Входит в Выберите папку Описание Отдельц (0) Должности (0) Сотдельц (0) Бухгалтерия Вне штата Плавный офис Отдел внедрения Отдел продаж Отдел продаж		<u>Удалить</u> Сохранить	+

В системе «Инструмент Директора» предусмотрен редактор изображений, в котором вы можете создать рисунок и добавить его в виде файла формата .png. Нажмите на команду «Создать рисунок» и после создания самого изображения нажмите на кнопку сохранения (крайняя кнопка справа в строке команд редактора изображений).



Лог действий и комментарии сотрудников

Данные о создании и изменениях в содержании задачи заносятся во вкладку «Комментарии». В рамках текущей задачи вы также можете отправить сообщение сотруднику, которое поступит во внутренний чат, а запись о сообщении занесется в задачу.

Перейдите во вкладку «Комментарии». В пустом поле укажите текст вашего сообщения. По умолчанию в выборе сотрудника стоит исполнитель задачи, но нажав на это поле вы вызовите выпадающий список со всеми сотрудниками организации

31	1				💬 🌔 к	(алашникова Марг	арита 🗸		
×c	Карана #6003 / Тест 1								
Задач	ia i	#6003 / Тест 1				Удалить	Сохранить	$\left[+\right]$	
Сейчас СПИС(Сейчас в документе (1): Калашенкова Маргарита (00:01:46) СПИСОК СОЗДАТЬ АКТУАЛИЗИРОВАТЬ ПЕЧАТЬ								
Содер	эжан	ние Привязки (1)	Ознаком. лист Подзадачи Че	к-лист 🚺 🌔	Комментария (4) Файлы				
Вве	дит	е комментарий							
Кал	ашн	ников Никита						\times	
Оп	звеі	щение	Отправить коммен	тарий					
nn	Вр	емя	От кого		Комментарий				
1		29.06.21 14:11	Калашникова М. С.		Создал(а) задачу				
2		29.06.21 14:11	Калашникова М. С.		Изменение статуса. Новый статус - Первоочередное				
3		29.06.21 14:24	Калашникова М. С.		Изменил(a) Order_ID: Пусто => Пусто, PlanDateTask: 01.01.0001 0:00:00 => 30.06.2021 18:00:00				
4		29.06.21 14:24	Калашникова М. С.		Изменил(а) план-дату завершения задачи с пусто на 30.06.2021 18:00				

Выберите сотрудника(-ов) и нажмите на кнопку «Отправить комментарий»

🔀 🔲 Задача #6003 / Тест 1											
адача #6003 / Тест 1 Сохранить Сохранить +											
Сейчас в документе (1): Калашникова Маргарита (00:04:17) СПИСОК СОЗДАТЬ АКТУАЛИЗИРОВАТЬ ПЕЧАТЬ											
Содержание Привязки () Ознаком. лист Подзадачи Чек-лист ()	Комментарии 4 Файлы										
Введите комментарий	Введите комментарий										
Калашников Никита	<										
Кабанов Владимир, Административный директор , Главный офис											
Калашников Никита, Специалист по внедрению, Отдел внедрения											
Калашникова Маргарита, Технический писатель, Отдел внедрения											
— 🗌 Кислицын Дмитрий, Генеральный директор, Главный офис											
Минишева Гузель. Менеждер отдела продаж. Отдел продаж											
3 29.06.2114:24 Калашникова М. С.	Изменил(a) Order_ID: Пусто ⇒ Пусто, PlanDateTask: 01.01.0001 0:00:00 => 30.06.2021 18:00:00										
4 29.06.2114:24 Калашникова М. С.	Изменил(а) план-дату завершения задачи с пусто на 30.06.2021 18:00										

Ваш комментарий появится в логе, а указанному сотруднику уйдет уведомление во внутреннем чате.

пп	Время	От кого		Комментарий		
1	29.06.21 14:11	Калашникова М. С.		Создал(а) задачу		
2	29.06.21 14:11	Калашникова М. С.		Изменение статуса. Новый статус - Первоочередное		
3	29.06.21 14:24	Калашникова М. С.		Изменил(a) Order_ID: Пусто => Пусто, PlanDateTask: 01.01.0001 0:00:00 => 30.06.2021 18:00:00		
4	29.06.21 14:24	Калашникова М. С.		Изменил(а) план-дату завершения задачи с пусто на 30.06.2021 18:00		
5	29.06.21 14:29	Калашникова М. С. → Калашников Н. С.		Никита, пожалуйста, добавь файл соглашения в задачу. Желательно, чтобы формат был PDF		

Если вы хотите, чтобы комментарий видели только вы и адресат комментария, поставьте галочку в чекбоксе «Конфидециально» _____ слева от самого комментария.

Выполнение задачи

Поступившую задачу необходимо выполнить в указанный срок, описав результат выполнения в поле «Результат» (если простого «Выполнено» не хватает, и вам нужно указать точное описание итогов задачи) и переместив бегунок на «Да» в строке «Выполнено». После этого данная задача уйдет на проверку сотруднику-постановщику задачи.

団 🗘 🛈			© (🔵 Калашникова Маргарита 🗸 🗸							
🗙 🖸 💼 Зада	С 🗖 Задача #5984 / Тест - написать инструкцию по созданию задачи										
Задача #5984 / Сейчас в документе (1): К СПИСОК СОЗДАТЬ	адача #5984 / Тест - написать инструкцию по созданию задачи удалить Сохранить (1): Калашникова Маргарита (00.05.49) писок создать актуализировать делегировать возвратить печать										
Содержание При	зки Ознаком. лист Подзадачи 1 Чек-лист Комментарии 2 Файлы										
П Личное	Оповещение Фернови	к	Первоочередное		\times						
Описание:	Тест - написать инструкцию по созданию задачи										
Ссылка:	Укажите ссылку на материал в интернете	Начато:	HET 28.06.2021, 10:50								
Тип:	Задача	Выполнить до:	28.06.2021, 18:00		n						
От кого:	Калашникова Маргарита										
Кому:	Калашникова Маргарита	проверено:									
Результат:	Выполнено: НЕТ Оповещение Озн. 28.06.21 10:52 Результат: Инструкция создана, но были найдены ошибки в интерфейсе. Нужен фикс										
 Связи: • Задача #5 Задач 	 Связи: • Задача #5984 от 28.06.2021. Калашникова М. С Калашникова М. С.: Тест - написать инструкцию по созданию задачи Задача #5989 от 28.06.2021. Калашникова М. С Калашников Н. С.: Тест - написать инструкцию по созданию задачи част 										

Дополнительно выполнить задачу можно из самого дашборда «Задачи», но в таком случае вы не сможете указать комментарий в поле «Результат». Вам нужно поставить галочку в столбце «Вып.», чтобы задачу ушла на проверку сотруднику-постановщику задачи.

Контроль исполнения задач

Оповещения о неисполненных в срок (просроченных) задачах выводятся на верхней панели, меню слева, а также на Главной странице.

СОФТ ФРЭЙМ, ООО i-direktor.ru	団 ☆ 🛛		Ģ	🞐 📵 Калашников Никита 🗸	
Главная Задачи (10) (20) // События // Заказы (8) (20) // Работы (1) (10) // Состо (10) //	Текущие 1 к исполнению Текущие события	+ 9 поставленные +	Просроченные О к исполнению 2 Просроченные события	поставленные	
Склад ~ Закупки ~	Ο	ПОДРОБНЕЕ	0	ПОДРОБНЕЕ	
Продажи ~ Документы (20) ~ Финансы ~	Последние задачи 27.06.2021 Афлятунова Р. Э. Дайте пожалуйста доступ к записи	и презентации с пятницы	Моя история <u>28.06.2021 12:03</u> Товар #25710 / Кромка цвет белый 19*1мм		
Контрагенты Справочники Почта Инструкции			28.06.2021 12:02 Спецификация №1089 / Кухонный гарнитур 28.06.2021 11:55 Товар 252720 / ЛДСП 16мм Lamarty Белый 28.06.2021 11:54 Контрагент #249 / Рондо - ЛДСП (MESEЛЬКС	DM 000)	
Настройки ~			28.06.2021 11:52 Tosan #26560 / XRth Sense 2440*2070*3 2		

В дашборде «Задачи» вы можете следить за статусом выполнения задачи. Столбцы «Получ.» (Получено), «Вып.» (Выполнено) и «Пров.» (Проверено) дадут вам информацию о том, был ли ознакомлен исполнитель с задачей, выполнил ли он ее, и проверена ли она постановщиком задачи.

При этом установка галочки «Получ.» происходит автоматически в момент открытия исполнителем карточки задачи.

	31	슙									Калац	шникова Маргарита 🚿	
3a	адач	1 / Ka	лашникова Маргари	та (33)		•	Поиск		9	Применить фильтр 🗸	 ✓ 		
ТЕКУЩИЕ (12) ДЛЯ МЕНЯ (9) ОТ МЕНЯ (4) ВЫПОЛНИТЬ (7) ОЗНАКОМЛЕННЫЕ ЧЕРНОВИК (4) ВСЕ ГРАФИКИ ПЕЧАТЬ 1 > 2											1 > 2 30	записей 🍄	
	ПП	Код	Создано	Описание	Контрагент	Заказ	От кого	Кому	Получ.	Вып.	Пров.	Срок	Результат
			С дд.мм.гггг						~	~	~	С дд.мм.гггг	
C] 1	605	3 13.07.2021 10:03	Инструкция по КСЗ и КС6	СОФТ ФРЭЙМ, ООО	ид	<u>Калашникова</u>	<u>Калашникова</u>					
C	2	604	08.07.2021 15:11	"Объявления". Проблема: При выборе отправки объявления определенному отделу, сотрудники »	<u>СОФТ ФРЭЙМ, ООО</u>	ИД	<u>Калашникова</u>	<u>Сабитов</u>					

Обратите внимание, что после выполнения исполнителем и проверки постановщиком задача будет перемещена в архив. Вы по-прежнему сможете найти ее через фильтры дашборда.

Больше информации о задаче вы найдете в дашборде задач:

- 1. Готовый фильтр «Просроченные» в верхней части дашборда укажет кол-во просроченных задач.
- 2. Иконка связей появится, если данная задача привязана еще к какой-либо сущности, документам, процессам, почтовым сообщениям, событиям. При нажатии откроется форма связей.
- 3. Общее количество и количество выполненных пунктов чеклиста появятся, если в задаче есть чек лист.
- 4. Срок выполнения задачи появляется, когда установлен срок, до которого задача должна быть исполнена.
- 5. Статус срока задачи согласно регламенту.

3	1	☆	Û									💬 🚺	۲	Калашникова Маргари	та	~ 🗍
Зад	ачи	ı / Tei	кущие / Калашнико	ва Ма	ргарита (10)					Месяц	•	оиск	Q	Применить фильтр	~	 ✓ +
TEK	УЩІ	/IE (10)	ДЛЯ МЕНЯ (6) ОТ МЕНЯ (ОСРОЧЕННЫЕ (1) ВЫПОЛНИТЬ (6) ОЗНАКОМ	иленн	ЫЕ ЧЕРНОВИК (3) ВС	E (23)	ГРАФИКИ ПЕЧ	ІАТЬ				1	30	записей 🌣
	пп	Код	Создано	Связи	и Описание	Чек- лист	Контрагент	Заказ	От кого	Кому	Получ.	Вып.	Пров.	Срок	Ост.	Статус
											~	•	~	С дд.мм.гггг		
	1	5992	28.06.2021 12:15		Тест тест 1		СОФТ ФРЭЙМ, ООО	ид	<u>Калашникова</u>	<u>Калашникова</u>			-	4 28.06.2021 12:16	0	Первоочередно
	2	5990	28.06.2021 11:24		Не работает создание подзадач через вкладку "Подзадачи" - "Добавить подзадачу" (не связыва »		<u>СОФТ ФРЭЙМ, ООО</u>	ид	<u>Калашникова</u>	<u>Калашников</u>						Баг или ошибка
	3	5989	28.06.2021 11:18 2	민물	Тест - написать инструкцию по созданию задачи часть 1		<u>СОФТ ФРЭЙМ, ООО</u>		<u>Калашникова</u>	<u>Калашников</u>						Первоочередно
	4	5984	28.06.2021 10:52	민명	Тест - написать инструкцию по созданию задачи		<u>СОФТ ФРЭЙМ, ООО</u>		<u>Калациникова</u>	<u>Калашникова</u>				28.06.2021 18:00	0	Первоочередно
	5	5982	28.96.2021 19:04		Сделать инструкцию по работе с задачами и вложить в Департамент Продовольствия		<u>ДЕПАРТАМЕНТ</u> ПРОДОВОЛЬСТВИЯ, <u>АО</u>	11	<u>Кислицын</u>	<u>Калашникова</u>				29.06.2021 18:00	1	Первоочередно
	6	5978	15.06.2021 10:54	면	Эпик всех инструкций		<u>СОФТ ФРЭЙМ, ООО</u>		<u>Калашникова</u>	<u>Калашникова</u>					5	Первоочередно
	7	5975	24.09.2021 09:41	면	Доброе утро! Дмитрий, мне нужна инструкция по табелям, на ислению зп. Пришлите пожалуйста »		<u>лэнд, ооо</u>	<u>166</u>	<u>Кислицын</u>	<u>Калашникова</u>	•	-				Первоочередно
	8	5973	4.06.2021 09:15		Clapay.per https://play.google.com/store/apps/details? ld=com.gbs.clapay.wallet AP »				<u>Кислицын</u>	Кислицын						Первоочередно
	9	5967	23.06.2021 09:07		Работы о Интеграции 3	0/17	ИНТЕГРАЦИЯ, ООО	<u>13</u>	<u>Кислицын</u>	<u>Кислицын</u>						Первоочередно
		1	2345	-												

События

В рамках системы «Инструмент Директора» под «событием» подразумевается встреча, переговоры, созвон и другие действия, связанные с контрагентом. Также вы можете проводить встречи и совещания со своими сотрудниками в рамках вашей организации.

Календарь событий/корпоративный календарь

В меню «События» вы найдете список различных событий, а также календарь, при помощи которого можно следить за задачами, заказами, событиями и другими сущностями. Чтобы перейти к корпоративному календарю, нажмите на иконку календаря в верхней части дашборда «События».

ť	31	☆ 🕮									\odot	3		Скотт	Майкл	~	
Co	События / Скотт Майкл (1)					Месяц 🗸 Поиск			Q				\checkmark	$\left +\right $			
BC	E MC	ОИ ЗАПИС	И ТЕКУЩИЕ (1) ЗАПЛ	ІАНИРОВАНН	ЫЕ (1) ЗАВЕРШЕН	⊣ные	последние	импорт	эксг	ΙΟΡΤ ΓΡΑΦ	ИКИ ПЕЧ	łАТЬ	1	30	записе	й 🌣
	ПП	Тип	Описание	Заказ	Контрагент	Начало		Конег	ι	Итог	Результат	Записал	Исполн	итель	Озн	ОК	Статус
						С дд.мм.гггг		С Ад.мм.гггг ПО Ад.мм.гггг		от 🗌 до 🗌					~	~	
	1	<u>Встреча</u>	Обсуждение новых условий договора в виду_ сокращения бюджета		Покупатель	07.09.2021 13:30				0	<i>i</i>	<u>Скотт</u>	<u>Скотт</u>	1	✓		

В режиме календаря нажмите на кнопку «Воронка», чтобы отфильтровать поиск по необходимым вам критериям.

氬 ☆					ତ 🌔	3	Скотт Майкл 🗸	
Календар	ь / Скотт Майкл			По	иск Q		рименить фильтр 🗸	√ ¢
🗹 Задач	и 🔽 Пери	одические задачи 🛛 🗸 Собь	лтия	🗹 Заказы	🗹 Докуме	енты	Платежи	
Bce sar	азы	Все контрагенты		Все докумен	ты	Все то	овары	
Bce ot,	целы	котт Майкл	Все типы зад	ач	Статусы задач		Все типы событий	

Здесь вы можете следить за событиями в рамках конкретного дня:

31							• 3	🗊 Скотт Майкл 🗸	£]
Кале	ндарь				Поиск		9	Применить фильтр 🗸	\checkmark	¢
<			Август	2021						>
	30 Пн 31 Вт	1Cp	2 Чт	3 Пт	4 Сб	5 Bc	Неделя			
		31.08.2	021, вто	рник, -						
8										
8:30										
9										
9:30										
10										
10:30										
11:30										
12										
12:30										
13										
13:30										
14	Задача									
14:30	Скотт М Сделать вычитку новых промо материалов									

При нажатии на кнопку «Неделя» вы перейдете в режим просмотра событий на текущей неделе:

31	☆ 🛛					ତ୍ତ 🧿 🛞	Скотт Майкл 🗸 🛄
Кале	ндарь / Скотт Майкл				Поиск	Q Tr	именить фильтр 🗸 🧳
<				Август 2021			>
			30 Пн 31 Вт	1Ср 2Чт 3Пт 4С6	5 Bc Неделя		
	30.08.2021 Пн	31.08.2021 Вт	01.09.2021 Cp	02.09.2021 Чт	03.09.2021 Пт	04.09.2021 C6	05.09.2021 Bc
8							
8:30							
9							
9:30							
10							
10:30							
11							
11:30		_					
12:30							
13		_					
13:30							
14		200000	_				
14:30		Скотт М Сделать вычитку новых					
15		промо материалов					
15:30							
16							
16:30							
17					Задача		
17:30					Скотт м Бисли П. Связаться с техником по проблеме с принтером		
18:30							

При нажатии на название месяца в верхней части экрана вы перейдете к обзору всех событий текущего месяца. Нажимайте на кнопки «<» или «>» (стрелочки), чтобы переключаться между месяцами.

団 🗘 🛈					💬 🧿	котт Майкл 🗸 🗐						
Календарь / Скотт Май	кл			Поиск	Q 🕎 Примен	нить фильтр 🗸 🏼 🕏						
<	< Август 2021											
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс						
26	27	28	29	30		1						
2	3	4	5	6	7	8						
9	10	11	12 Заказ №11 Основное	13	14	15						
16	17	18	19	20	21	22						
23 Протокол совещания 1 Задача Скотт М Мартин А. Установить Бюджет на	24	25	26	27 Задана Скотт М Халперт Д.	28	29						
30	31 Задача Скотт М Сделать вычитку	1	2	3		5						

В любом из представленных режимов (день, неделя или месяц) вы можете создавать задачу или события прямо в календаре. Наведите курсор на ячейку или строчку с определенным днем, чтобы появилась кнопка «Добавить», при нажатии на которую вы сможете выбрать между двумя вариантами: «Создать событие» или «Создать задачу». При нажатии на определенную кнопку перед вами появится карточка создания нового события/ задачи соответственно.

団 ☆ 🛈					💬 💿	котт Майкл 🗸 🚺
Календарь / Скотт Май	кл			Поиск	О Приме	нить фильтр 🗸 🗳
<			Сентябрь 2021			>
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Bc
30	31	1	2 добавить Создать Создать	3 Задача Скотт М Бисли П. о событие о задачу	4	5

Создание события

Чтобы создать новое событие, нажмите на пункт меню «События» - раздел «Создать событие». Также вы можете открыть сам дашборд событий и нажать на кнопку «+» в правом верхнем углу, чтобы перейти в карточку создания нового события. Третьей же опцией будет создание события прямо в календаре (см. предыдущий раздел).

Dunder Mifflin Paper Company, Inc.	園 ☆ 🕮 😳 🚱 Скотт Майкл 🗸 🗍
Глариая	События / Незавершенные / Скотт Майкл (0) 🌐 месяц 🗸 Поиск 🍳 🏹 Применить фильтр 🗸 🕂
Залачи	ВСЕ МОИ ЗАПИСИ ЗАВЕРШЕННЫЕ ПОСЛЕДНИЕ ИМПОРТ ЭКСПОРТ ГРАФИКИ ПЕЧАТЬ
События	ПП Тип Описание Заказ Контрагент Начало Конец Итог Результат Записал Исполнитель Озн ОК Статус Тип2
Создать событие	
Текущие	

В карточке создания нового события в поле «Описание» укажите суть события, выберите тип, дату и контрагента, с которым проводится данное событие. При выборе контрагента автоматически добавляется информация о номере телефона, если он указан в карточке контрагента.

В поле «Записал» указывается сотрудник-инициатор данного события, это поле невозможно изменить. В поле «Исполнитель» также по умолчанию указывается текущий сотрудник, но в отличие от предыдущего поля, «Исполнителя» можно изменить. В поле «Приглашение» вы можете указать других сотрудников, которые планируют участвовать в этом событии. С этими сотрудниками будет проходить согласование события (возможно или нет их участие в нем).

	вое событие							
Новое событи	e					Сохра	внить Вархив	
СПИСОК								
Содержание Пр	ивязки Ознаком. лист	Чек-лист Ф	айлы					
Оповещение:	🗌 за 📃 дней	00:30 🕓	час:мин	TELEGRAM		Без статуса		
Описание:	Обсуждение новы	х условий до	оговора в і	зиду сокращени	ія бюджета			
Тип	Встрена				Kournorouri	Покупатовь 1222112222		
	Бстреча	Встреча						
Начало:	07.09.2021, 12:45	j				Кому звонок, с кем встреча и т	.п.	
Окончание:	дд.мм.гггг,:			i 🖂	Телефон:	1223112233		
Записал:	Скотт Майкл				Ознакомлено:			
Исполнитель:	Скотт Майкл							
Приглашения:	Шрут Дуайт, Халпе	ерт Джим					Оповещение	
Место:	Локация события						9	
Тип результата	а: Выберите тип резу	/льтата					+	
Описание результата:	Результат не описа	ан						

По завершению нажмите на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу.

Согласование события

После сохранения события вам станут доступны дополнительные вкладки. В данном случае нас интересует вкладка «Согласования».



Во вкладке «Согласования» указаны сотрудники, которых мы ранее отметили в поле «Приглашения». Каждому такому сотруднику приходит уведомление о новом событии и необходимости подтвердить свое участие.

3	∄ ☆ 🕮			e-	💿 戮 Халперт Джим 🗸	
	Текущие	+	Просроч.		НОВЫЕ ОБЪЕКТЫ	
	1 к исп.	О пост.	О кисп.	О пост.	НОВЫЕ СОБЫТИЯ - 1 ПОДТВЕРДИТЬ УЧАСТИЕ - 1	

Сотрудник должен подтвердить свое участие, поставить решение на паузу, или отказаться от предложенной встречи (например, ввиду невозможности присутствовать в конкретное время).

×C	🔀 🔲 Событие #1 / Обсуждение новых условий договора в виду сокращения бюджета									
Событие #1 / Обсуждение новых условий договора в виду сокращения бюджета +										$\left(+\right)$
Сейчас в документе (1): Халперт Джим (00:00:15)										
СПИСОК СС	ЗДАТЬ									
Содержание	е Привязки	Ознаком. лист Соглас	сования 2	Задачи	Чек-лист	Коммента	арии 1	Файлы		
Текуще Инициатор	е согласон с Скотт Майкл.	зание Время запуска: 27.08.202	21 17:50	Тип уве	домления		Ие отме	нять при отказе	Запущено)
ПП	Сотрудник	Время запуска	Срок		Дей	ствие		Время действия	Комментарии	
✓ 1	<u>Шрут</u> Д <u>уайт</u>	27.08.21 17:50			Рассма	атривает				
1	<u>Халперт</u> Д <u>жим</u>	27.08.21 17:50	(Подтве	рждаю	Пауза	Нет)

В случае отказа необходимо аргументировать причину в появившемся окошке и нажать на кнопку «ОК».

団 ☆ 🛈	9	2		Халперт Джим 🗸 🗸	
🔀 💽 🔲 Событие #1 / Обсуждение новых	условий договора в виду сокращения бюджета				
Событие #1 / Обсуждение новых услов	Встреча не согласована				$\left +\right $
Сейчас в документе (1): Халперт Джим (00:02:30) СПИСОК СОЗДАТЬ	У меня уже назначена встреча с поставщиком. Пожалуйста, давайте передвинем встречу на 13:30				
Содержание Привязки Ознаком. лист Согласов					
Текущее согласование Инициатор: Скотт Майкл. Время запуска: 27.08.2021 1	ОК Отмена	отн	(a3e	Запущено	

Инициатор события получит уведомление в чате с текстом отказа, а также ссылкой на событие.



Поскольку сотрудник не может участвовать в текущих условиях, необходимо скорректировать событие (изменить время, дату, способ связи и др.) и запустить новое согласование. Перейдите во вкладку «Согласования» и нажмите на кнопку «Запущено». В появившемся окне укажите причину, почему данное согласование необходимо отменить.

団 ☆		💬 🧿 🚳 Скотт Майкл 🗸 [
Событие Сейчас в докум СПИСОК СС	#1 / Обсужде энте (1): Скотт Майкл ЗДАТЬ	ие новых условий договора в виду сокращения бюджета <u>удалить</u> Сохранить В архив	+
Содержание Текуще	Привязки Озн е согласован	ком. лист Согласования 2 Задачи Чек-лист Комментарии 3 Файлы Отмена согласования Пне отменять при отказе Запустить	¢
ПП	Сотрудник	Джим не может присутствовать. Необходимо изменить время встречи я действия Комментарии	
1	<u>Шрут</u> Д <u>уайт</u>		
1	<u>Халперт</u> Д <u>жим</u>	ОК Отмена	

После отмены согласования перейдите во вкладку «Содержание» и внесите корректировки. Чтобы запустить новое согласование, вернитесь во вкладку «Согласования». Здесь нажмите на кнопку «Запустить», чтобы новое согласование с скорректированными деталями было запущено.

氬 ☆ 🛛						3	(1)	Скотт Майкл 🗸	
Событие #1 / Обсуждение новых условий договора в виду сокращения бюджета удалить Сохранить В архив Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:01:59) СПИСОК СОЗДАТЬ) +	
Содержание Прив	язки Ознаком. лист	Согласования	Задачи Чек-лист	Комментарии 3	Файлы				
Текущее согл	асование	Тип уведомлен	ния	отменять при отка	азе	Запус	тить		¢
ΠΠ	Сотрудник Е	Время запуска	Срок Дейст	вие Время дей	СТВИЯ	Комментари	И		
	<u>Шрут</u> Д <u>уайт</u>								⑪
	<u>Халперт</u> Д <u>жим</u>								節
Обновить списо	ĸ							<u>Добавить сот</u>	<u>рудника</u>
1 2									

Обратите внимание, что детали предыдущих согласований не теряются. Вы можете вернуться к предыдущему согласованию (например, чтобы уточнить причины его отмены), нажав на цифры «1», «2» и т.д. в нижней части вкладки «Согласования».

Создание задач

В рамках текущего события вы с коллегами постановили решить определенные проблемы и закрепить за ними ответственных сотрудников. В этом вам поможет создание задач. Перейдите во вкладку «Задачи» и нажмите на кнопку «Добавить задачу», чтобы перед вами появилась карточка создания новой задачи.

🔀 🔲 Событие #1 / Обсуждение новых условий договора в виду сокращения бюджета									
Событие #1 / Обсуждение новых условий договора в виду сокращения бюджета Сохранить В архив +									
Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:00:00) СПИСОК СОЗДАТЬ									
Содержание Привязки Ознаком. лист Согласования 2 Задачи Чек-лист Комментарии 3 Файлы									
<u>Добавить задачу</u> <u>Добавить периодическую задачу</u>									
ПП Создано Описание От кого Кому Получ. Вып. Пров. Выполнить д	ю Чек-лист Ост. Статус								

Укажите суть задачи, выберите сотрудника, ответственного за ее выполнение, и установите сроки выполнения. Контрагент уже указан в соответствующем поле. По завершению нажмите на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу.

×C	Новая задача								
Новая задач	la			Сохранить					
<u>СПИСОК</u>									
Содержание	Ознаком. лист Чек-лист Файлы								
П Личное	Первоочередное								
Описание:	Описание: Связаться с бухгалтером и уточнить сметы на сокращения								
Ссылка:	Укажите ссылку на материал в интернете	Приступить:	ДД.ММ.ГГГГ,:						
Тип:	Задача	Выполнить до:	дд.мм.гггг,:						
От кого:	Скотт Майкл		Привязки						
Кому:	Халперт Д. (Начальник отдела продаж) 🛛 🕂	Заказ:	Привязать к заказу						
	Халперт Д. (Начальник отдела продаж)	Контрагент:	Покупатель 1223112233	+					
	Ховард Р. (Специалист службы поддержки)	Документ:	Привязать к документу						
	Мартин А. (Главный бухгалтер)	Товар:	Привязать к товару						
	Бисли П. (Секретарь)	Объект:	Привязать к объекту						

Обратите внимание, что задачи, созданные в рамках события, автоматически устанавливаются с типом «Черновик». Они будут переданы исполнителям после запуска задач в работу. Когда вы создали все задачи, нужно их запустить. Выделите задачи, поставив галочку в пустом чек-боксе ПП, чтобы появились дополнительные команды в верхней части блока задач. В списке команд выберите вариант «Запуск».

🔀 🔲 Событие #1 / Обсуждение новых условий договора в виду сокращения бюджета													
Событие #1 / Обсуждение новых условий договора в виду сокращения бюджета Сохранить В архив +													
Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:27:15)													
СПИСОК СОЗДАТЬ	2												
Содержание Пр	ивязки Ознаком. лист	Согласования 2	Задачи 2	Чек-лист	Коммент	арии 3)	райлы					
	ну дооавить перио	дическую задачу и	эменить распо	радител	n <u>vismen</u>		п-да	<u>y 116</u>	ренести в др	утой до	<u>tymen</u>		-
🔶 🔽 ПП Со	здано	Описание		От кого	Кому	Получ.	Вып.	Пров.	Выполнить до	Чек- лист	Ост.	Статус	
01.0	9.2021	сорректировки в новый,	договор	Скотт	Шрут								ioe
14	4:20												
2 01.0	9.2021 Ц Связаты	ся с бухгалтером и уточ	нить сметы на	Скотт	<u>Халперт</u>								
	сокращения												

В появившемся окне поставьте галочки в опциях запуска (запуск от вашего имени или уведомление исполнителей/сотрудников из ознакомительного листа) и нажмите на кнопку «Запуск».

🔀 🔳 Событие #1 / Обсуждение новых условий договора в виду сокращения бюджета								
Событие #1 / Обсуждение	Х Запуск задач	ΙТЬ	Ba	рхив	+			
Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:27:								
СПИСОК СОЗДАТЬ	Запуск от моего имени							
Содержание Привязки Ознаком.	Оповещение							
<u>Добавить задачу</u> <u>Добавить п</u>	Уведомить ознаком.лист Оповещение	<u>ой до</u> н	<u>кумент</u>	<u>Запуск</u>	¢			
ПП Создано	Вложить файлы в эл.письмо	Чек- лист	Ост.	Статус				
✓ 1 01.09.2021 14:20								
✓ 2 01.09.2021 У Свя 14:01 Сокраш								

Сотрудник получит уведомление о новой задаче в своем центре уведомлений.



Ознакомительный лист

Как и многие другие сущности (задачи, документы и др.), которые можно создавать в программе «Инструмент Директора», события имеют ознакомительный лист. Он полезен в случае, если сотрудники не принимают прямое участие в данном событии, но им следует о нем знать.

Чтобы добавить сотрудников в ознакомительный лист, перейдите во вкладку «Ознаком. лист». Здесь нажмите на кнопку «Добавить сотрудников», чтобы перед вами появился список сотрудников.

団☆□	وا روا	Скотт Майкл 🗸	
🔀 💽 🔲 Событие #1 / Обсуждение новых условий договора в виду сокращения бюджета			
Событие #1 / Обсуждение новых условий договора в виду сокращения бюджета		Сохранить В архив	
Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:00:30) СПИСОК СОЗДАТЬ			
Содержание Привязки Ознаком. лист Согласования 2 Задачи 2 Чек-лист Комментарии 4	Файлы		
• Добавить сотрудников			

Поставьте галочки в чекбоксы слева от имени сотрудника, чтобы добавить его в ознакомительный лист. Вы можете воспользоваться командами «Выбрать всех» или «Убрать всех», чтобы проставить галочки всем сотрудникам или, соответственно, убрать галочки. Если список сотрудников очень большой, вы можете воспользоваться строкой поиска и быстро найти нужного вам сотрудника, указав его имя.

ас в документ	те (1): Скотт М	1айкл (00:03:02)	словий договор.	а в виду сог	фащони	лоюджета		Сохранить	Вархив	l
сок соз	ДАТЬ									
ержание	Привязки	Ознаком. лист 3	Согласования 2	Задачи 2	Чек-лист	Комментарии 4	Файлы			
Капу Лапи Леви	р Келли ((н Филис нсон Джеі	Специалист службы (Менеджер отдела н (Главный исполни	поддержки) продаж) тельный директор)	Выб	рать всех					
Малс	ун Кевин	(Бухгалтер)	тельный директор)	Убр	ать всех					
	ин Анжел	па (Главный бухгал	птер)		повещение	9				
- map i	инес Оска	ар (Бухгалтер)								
Март										

Когда вы определились со списком сотрудников, нажмите на кнопку «Добавить». Указанным сотрудникам придет уведомление в верхней панели о необходимости ознакомиться с событием.

Чек-лист

Вы можете использовать чек-лист в рамках события, чтобы не забыть обсудить ключевые моменты.

Перейдите во вкладку «Чек-лист» нажмите на кнопку «Добавить», чтобы перед вами появилось меню создания нового пункта.

団 ☆ 🛈			宁 🖪	Скотт Майкл 🗸	
🔀 🔳 Событие #1 / 🤆	Обсуждение новых условий договора	в виду сокращения бюджета			
Событие #1 / Обсужден	ние новых условий договора в е	виду сокращения бюджета		Сохранить В архив	
Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (С СПИСОК СОЗДАТЬ	00:05:33)				
Содержание Привязки Озна	аком. лист 3 Согласования 2 Зад	ачи 2 Чек-лист Комментарии	4 Файлы		
Добавить					
Связи ПП Сд	целано Как и что делать	План-дата	Файл	Комментарии	Чат

В поле «ПП» вы можете указать очередность данного пункта. В поле «Что делать» пропишите суть действия. Указание «План-даты» опционально, но даст вам и вашим сотрудникам ясность в сроках выполнения данного пункта. Если вы поставите галочку в чекбоксе «Файл», вы сможете привязать файл к данному пункту при условии, что файл добавлен в само событие. Нажмите на кнопку «Добавить», чтобы пункт был создан.

🔀 🔲 Событие #1 / Обсуждение новых условий договора в виду сокращения бюджета								
Событие #1 / Обсуж	Нов	зый пункт чек-листа	Вархив +					
Сейчас в документе (1): Скотт Ма СПИСОК СОЗДАТЬ	пп:	1						
Содержание Привязки	Что делать:	Уточнить пункты под сокращение	1					
Добавить	План-дата:	Дд.мм.гггг						
Связи ПП	Файл		рии Чат					
		Добавить Отмена Удалить	¢					

В рамках каждого отдельного пункта можно вести обсуждение, которое в дальнейшем отразится в колонке «Комментарии». Для этого в строке текущего пункта нажмите на значок диалога в колонке «Чат».

\times	Событие #1 / Обсуждение новых условий договора в виду сокращения бюджета											
С	событие #1 / Обсуждение новых условий договора в виду сокращения бюджета Сохранить Вархив +											
Ce C	Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:09:19) СПИСОК СОЗДАТЬ											
•	Содержание		ивязки Ознаком. лист 3		ист 3	Согласования 2 Задачи 2 Чек-лист 2		Чек-лист 2	Комментарии 4	Файлы		
	<u>Добавить</u>	2										
	Связи	пп	(Сделано		Как и чт		План-дата	Файл	Комментарии	Чат	
		1			Уточнить	∕точнить пункты под сокращение						
		2			Не забыт	ь про обратную связь						

Перед вами откроется меню комментария. Здесь напишите текст и укажите сотрудника, начав печатать его имя или выбрав из выпадающего списка. Нажмите на кнопку «Отправить».

🔀 🔲 Событие #1 / Обсуждение новых условий договора в виду сокращения бюджета									
Событие #1 / Обсуждение новых	Х Добавить комментарий	Оохранить В архив							
Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:09:49) СПИСОК СОЗДАТЬ	Джим, этот пункт на тебе								
Содержание Привязки Ознаком. лист 3	undefined, Халперт Джим Отправить Отмена	ы							
Связи ПП Сделано	Как и что делать	і ілан-дата Ф	аил Комментарии	Чат					
П 1 Уточни	ть пункты под сокращение			•					
2 He 3a6	ыть про обратную связь			•					

После этого ваше сообщение появится в поле «Комментарий».

\times	Событие #1 / Обсуждение новых условий договора в виду сокращения бюджета											
С	Сохранить В архив + Сохранить В архив +											
c c	Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:10:58) СПИСОК СОЗДАТЬ											
Содержание Привязки			оивязки	Ознаком. лист	Согласования 2	ния 2 Задачи 2		лист 2	Комментарии 5 Файлы			
	Добавить											
		Связи	пп	Сдела	но	Как и что делать		План-дат	а Файл	Ком	Чат	
			1		Уточнить п	Уточнить пункты под сокращение				01.09.2021 14:47 Скотт М.: Джим, этот пункт на тебе		۲
			2		Не забыть і	Не забыть про обратную связь						

Чат

В рамках программы «Инструмент Директора» вы можете вести переписку со своими коллегами с помощью внутреннего чата. Здесь вы также можете получать системные уведомления о том, что сотрудник ознакомился или выполнил задачу, и комментарии, оставленные в задаче/документе и др.

В верхней части экрана (рядом с именем профиля) найдите значок диалога и нажмите на него, чтобы перейти в чат.



Чат состоит из четырех основных блоков:

- 1. Поисковая строка, с помощью которой вы можете найти конкретного сотрудника;
- 2. Список сотрудников, где указаны все сотрудники, имеющие профиль в системе;
- 3. История сообщений;
- 4. Текстовое окно для ввода вашего сообщения или вложения файла.



Чтобы отправить сообщение, начните печатать его в текстовом окне и либо нажмите на иконку «самолетика», либо зажмите сочетание клавиш Shift+Enter.

Чтобы прикрепить к сообщению файл, щелкните по текстовому окну для вызова меню, где вам необходимо нажать на команду «Выберите файл». Тем самым вы вызовете окно для добавления файла с вашего устройства.

Обратите внимание, что отправить файл возможно только, если он прикреплен/ сопровождается текстом.



Также в этом меню вы можете выбрать дополнительные каналы оповещения в случае, если к профилю сотрудника прикреплен номер телефона для отправки SMS и/или email для отправки уведомления почтой.

Уведомление о новом сообщении поступает в верхней части экрана в виде цифры поверх иконки диалога,

氬 ☆ 🛈		(😔 💿 Скотт Майкл 🗸 []	
Текущие	+	Просроч.		Мой блокнот
О кисп.	5 пост.	О кисп.	2 пост.	25.08.2021 Ср (СЕГОДНЯ)

Новое сообщение (созданное вами или отправленное вам другим сотрудником) отмечается желтой полосой. Чтобы прочитать сообщение, дважды щелкните по сообщению, и желтая полоска пропадет.

Дополнительно вы можете прочитать все сообщения разом. Для этого нажмите на кнопку «:» и выберите команду «Прочитать все».

萄☆Ш	💬 🔞 🎡 Скотт Майкл 🗸	
Поиск		
Майкл Скот Прочитать все 17.27 Директор Выход Привет, Майна Это Малла Пуайт Шрут		

Чтобы быстро получать уведомления о новых сообщениях в чате, рекомендуем добавить чат-бота в Telegram. Найдите бота, указав его имя @idirektor_push_bot в строке поиска, и выполните команду «/start» для получения инструкции.

			Telegram	
	103 / Постариа готер			
ХС Новое	оприходование	би продукции 123		
Новое оприходо	Х Ввол	1 новой позиции		Закрыть
СПИСОК ОСТАТКИ ДЕ Содержание Привяз	Наименование: Группа:	К распределению		
Номер: Дата: Организация:	Ед.Изм.: Артикул: Цена покупки:			
Заказ: Примечание:	цена продали. НДС: Описание:	0%		
Список пуст		Услуга/	Архив Сохранить Назад <u>Перейти в форму создания товара</u>	<u>1010</u>
			 3. На открывшейся странице перейдите во вкладку "Профиль". 4. Введите в поле "Telegram Chatld" следующие цифры: 229067973 5. Нажмите на кнопку "Сохранить" в верхнем правом угл экрана. 	y Yo B
			Telegram.	17:56
9 (🖉 Сообщение	
Карария Совария Совария Корария Совария Корария Совария Сов	#10 / Скобы для стег ы для степлера № т Майкл (00:01:15)	лера №10, 1000 ш №10, 1000 штук,	тук, BRAUBERG BRAUBERG Удалить Сохран	нить +
Содержание Цены	ЛЕНДАРЬ ПЕР.ЗАДАЧИ Упаковки 1 Анал	ЗАКАЗЫ (1) ОБОРО	т остатки действия печать Файлы	
		Досавить ана.		

Товары и услуги

Вы можете создавать товары как самостоятельные единицы, так и добавлять их в рамках складских операций.

Чтобы создать товар с нуля, нажмите на меню «Склад». Перед вами откроется дашборд «Товаров и услуг», в котором вам необходимо нажать на кнопку «+» в правом верхнем углу.

Dunder Mifflin Paper Company, Inc.	園☆□	💬 🌀 🚳 Скотт Майкл 🗸 📋					
	- (1)						
Главная	Товары и услуги / Не в архиве (9)	Поиск Q Применить фильтр V (Н)					
Задачи 🏮 2 🛛 🗸 🗸	ГРУППЫ ОПЕРАЦИИ ОСТАТКИ РЕЗЕРВ ДВИЖЕНИЕ ТОВАРОВ МАТ.ОТЧЕТ ОБОРОТ СКЛАДЫ ГРУППЫ ИМПОРТ ЭКСПОРТ ГРАФИКИ ПЕЧАТЬ						
События 🗸		1 30 записей 🍄					
Заказы 🧿 🧕 🗸 🗸	ПП Наименование Артикул Ед.Изм. Ц	ена продажи Примечания Себестоимость Статус Группа					
Работы 🕦 🚺 🔍 🗸							
Склад ~	1 Бумага Xerox Business A3 103-000560 шт	722,00					
Закупки 🗸 🗸							
Продажи 🗸	2 Бумага Снегурочка А4, 80г/м2 103-017872 шт	294,00					

В открывшейся карточке ввода новой позиции выберите тип позиции: товар или услуга. Тип позиции будет изменяться при нажатии на кнопку:



Обязательно укажите название товара, группу, единицы измерения и поставщика. Большая часть полей оснащена выпадающим списком из значений, внесенных в систему. По завершению нажмите на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу.

×C	Ввод	нового товара								
Ввод нового	това	ара						Удалить	Сохранить	$\left +\right $
СПИСОК										
Содержание										
									Показат	0070784
						Товар	Без статуса	3		
Название		Скобы для степл	epa №10,	1000 штук, Bl	AUBERG					
Полн. назван	ние	Скобы для степл	epa №10,	1000 штук, ВІ	RAUBERG, до 20	листов, 22094	9			
Группа		Готовая продукция			+	Длина		Ширина		
Ед. изм.		шт		+	Высота		Толщина			
Артикул	2209	949	Цвет		+	Bec		Объем		
Страна						Мин. остатон	¢			
Поставщик		Не определен			+	Код импорта				
Производство		Производим с	ами							
Тех. операци	18	Не определена			+					
Оборудован	ие	Появится в списк орудования	е станков	зи С	Снимать азания					

После сохранения карточки появятся дополнительные поля и вкладки. Вы сможете добавить изображение товара с вашего устройства, нажав на иконку «Камеры».

🔀 💽 товар #10 / Скобы для степлера №10, 1000 штук, BRAUBERG		
Товар #10 / Скобы для степлера №10, 1000 штук, BRAUBERG	Удалить	Сохранить +
Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:00:15) СПИСОК СОЗДАТЬ КАЛЕНДАРЬ ПЕР.ЗАДАЧИ ОБОРОТ ОСТАТКИ ДЕЙСТВИЯ ПЕЧАТЬ		
Содержание Цены Упаковка Аналоги Комментарии 1 Файлы		
		Показать остатки
Товар		
Без стату	са	

Во вкладке «Цены» вы можете установить НДС, себестоимость, цену продажу и другие финансовые значения.

🔀 💽 🔲 Товар #10 / Скобы для степлера I	С С товар #10 / Скобы для степлера №10, 1000 штук, BRAUBERG							
Товар #10 / Скобы для степлера №10, 1	овар #10 / Скобы для степлера №10, 1000 штук, BRAUBERG							
Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:08:04) СПИСОК СОЗДАТЬ КАЛЕНДАРЬ ПЕР.ЗАДАЧИ ОБОР	Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:08:04) СПИСОК СОЗДАТЬ КАЛЕНДАРЬ ПЕР.ЗАДАЧИ ОБОРОТ ОСТАТКИ ДЕЙСТВИЯ ПЕЧАТЬ							
Содержание Цены Упаковка Аналоги Комментарии 1 Файлы								
Счет учета	~							
НДС, %: 10	Цены продажи:							
Мин.цена, руб: 25,00	① Цена продажи: 30,00							
Себестоимость: 5,00	Цена продажи для							
Текущая себестоимость, руб. 0,00	организаций:							

При нажатии на кнопку «Цены продажи» вы вызовете меню настройки цен продажи, где возможно добавлять ваши типы цен.

Товар #10 / Скобы для степлера №10, 1	🔀 Настройка цен продажи	Удалить Сохранить +						
Сеичас в документе (1): Скотт Маикл (00:09:34) СПИСОК СОЗДАТЬ КАЛЕНДАРЬ ПЕР.ЗАДАЧИ ОБОР	① Цена продажи							
Содержание Цены Упаковка Аналоги Коммен	2 Цена продажи для других организаций							
Счет учета	3 Цена для розничной продажи	~						
НДС, %: 10	<u>Добавить Закрыть</u>							
Мин.цена, руб: 25,00	① Цена продажи: 30,00							
Себестоимость: 5,00	Цена продажи для							
Текущая себестоимость, руб. 0,00	организаций:							

Во вкладке «Упаковка» при нажатии на кнопку «Добавить упаковку» вы сможете самостоятельно указать вид упаковки и количество товара в ней. Эти упаковки впоследствии можно выбирать в качестве единицы измерения при осуществлении складских операций.

🔀 💽 🔲 Товар #10 / Скобы для степлера №10, 1000 штук, BRAUBERG			
Товар #10 / Скобы для степлера №10, 1000 штук, BRAUBERG	Удалить	Сохранить	$\left +\right $
Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:10:35) СПИСОК СОЗДАТЬ КАЛЕНДАРЬ ПЕР.ЗАДАЧИ ОБОРОТ ОСТАТКИ ДЕЙСТВИЯ ПЕЧАТЬ			
Содержание Цены Улаковка Аналоги Комментарии 1 Файлы			
<u>Добавить упаковку</u>			
🔀 💽 — Товар #10 / Скобы для степлера №10, 1000 штук, BRAUBERG			
Товар #10 / Скобы для степлера №10, 1000 штук, BRAUBERG	Удалить	Сохранить	$\left(+\right)$
Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:13:48) СПИСОК СОЗДАТЬ КАЛЕНДАРЬ ПЕР.ЗАДАЧИ ОБОРОТ ОСТАТКИ ДЕЙСТВИЯ ПЕЧАТЬ			
Содержание Цены Улаковка Аналоги Комментарии 1 Файлы			

Во вкладке «Аналоги» при нажатии на кнопку «Добавить аналог» вы сможете указать аналог текущему товару из выпадающего списка уже добавленных в систему товаров.

🔀 💽 — Товар #10 / Скобы для степлера №10, 1000 штук, BRAUBERG			
Товар #10 / Скобы для степлера №10, 1000 штук, BRAUBERG	Удалить	Сохранить	$\left +\right $
Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:00:14)			
СПИСОК СОЗДАТЬ КАЛЕНДАРЬ ПЕР.ЗАДАЧИ ЗАКАЗЫ (1) ОБОРОТ ОСТАТКИ ДЕИСТВИЯ ПЕЧАТЬ			
Содержание Цены Улаковки 1 Аналоги Комментарии 1 Файлы			
<u>Добавить аналог</u>			
🔀 💽 🔳 Товар #10 / Скобы для степлера №10, 1000 штук, BRAUBERG			
Товар #10 / Скобы для степлера №10, 1000 штук, BRAUBERG	Удалить	Сохранить	$\left +\right $
Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:01:15)			
СПИСОК СОЗДАТЬ КАЛЕНДАРЬ ПЕР.ЗАДАЧИ ЗАКАЗЫ (1) ОБОРОТ ОСТАТКИ ДЕЙСТВИЯ ПЕЧАТЬ			
Содержание Цены Улаковки () Аналоги Комментарии () Файлы			
• Товар: Выберите товар Лобавить аналог Отмена			

Если во время осуществления какой-либо складской операции (приемки, оприходования, перемещения и т.д.) вы обнаружили, что вам необходимо добавить товар, который ранее не был заведен в систему, вы можете быстро сделать это в рамках текущей операции.

Рассмотрим на примере операции оприходования. Открыв карточку создания новой операции, нажмите на кнопку «Добавить позицию» в нижней части карточки.

🖸 📕 Заказ N	≌З / Поставка готовой продукции 123			
С 🔲 Новое о	оприходование			
вое оприходова	ание		Сохранить Закрыть	
ИСОК ОСТАТКИ ДВИ	ІЖЕНИЕ ТОВАРОВ ОБОРОТ ТОВАРОВ ТОВАРЫ И УСЛУГИ	СКЛАДЫ ПЕЧАТЬ		
одержание Привязк	и Файлы			
Номер:	1		Проведено Без статуса	
Дата:	26.08.2021, 12:12	Склад:	Не определен	
Организация:	Dunder Mifflin Paper Company, Inc.	Документ:	Не определен	
Заказ:	№3 Поставка готовой продукции 123	Принял(а):	Выберите сотрудника	
Примечание:				
			Пересчитать	
Список пуст				

В меню ввода новой позиции выберите команду «Создать».

≺ С 🔳 Заказ №3	3 / Поставка готовой продукции 123	
🗡 🖸 📕 Новое ог	приходование	
Новое оприходо	К Ввод новой позиции	Закрыть
СПИСОК ОСТАТКИ ДЕ	Выпадающий список Найти по QR-коду Найти по штрих-коду Создать	
Содержание Привяз	Введите товар или услугу	
	Оборудование (2)	
Номер:	Материалы (1)	
Дата:	Готовая продукция (7)	
Организация:	Услуги (1)	+
Заказ:	К распределению	
Примечание:	Наличие: Все На складе Отсутствуют Архив: Не в архиве Все В архиве	
	Закрыть	ЦИЮ
CRIMOOK RIVOT		
Список пуст		

Перед вами откроется мини-форма создания нового продукта. Вы можете добавить краткую информацию о товаре и нажать на кнопку «Сохранить» или нажать на кнопку «Перейти в форму создания товара», чтобы заполнить полную карточку товара, которую мы разбирали ранее. Сразу же после заполнения краткой или полной формы вы сможете выбрать этот товар для вашей операции.

юе оприходов	🔀 Вво	од новой позиции	Закры
ІСОК ОСТАТКИ ДЕ	Наименование:		
цержание Привяз	Группа:	К распределению +	
Номер:	Ед.Изм.:	+	
Пото:	Артикул:		
дата. Организация:	Цена покупки:		
Paraa	Цена продажи:		
Заказ:	ндс:	0%	-
Примечание:	Описание:		
Создание маршрута документа

Чтобы определить четкий путь документа, а вы и ваши коллеги в любой момент могли понять, у кого и на каком этапе сейчас «лежит» документ, воспользуйтесь функционалом составления маршрута документа.

Для начала раскройте меню «Настройки» и выберите пункт «Маршруты документов». В меню маршрутов выберите документ из раскрывающегося списка.



После выбора типа документа нажмите на кнопку «+».

団 ☆ 🛄	\odot	1	5	Скотт Майкл	~	
Маршруты документов						
типы						
СОСТОЯНИЯ						
Создание и редактирование содержания маршруто	в для доку	ментов				
Доп. соглашение 🗸 😡						
$\left(+\right)$						
Маршрут пуст						

Перед вами появятся поля настройки одного этапа.

- Состояние. Нажмите на поле для выбора выпадающего списка. В системе уже предусмотрены стандартные типы состояний. Выберите вариант из списка или нажмите на кнопку «+» в строке «Состояния», чтобы самостоятельно создать новое состояние. После выбора состояния автоматически заполнятся поля «Должность исполнителя» и «Место»;
- Должность исполнителя. Здесь указывается должность сотрудника, который будет являться исполнителем на данном этапе. Поле заполняется автоматически при выборе состояния, но вы также можете изменить его самостоятельно. Если существуют несколько сотрудников, имеющих одну должность, то в момент перевода документа в это состояние вам будет предложен выбор из этих сотрудников. Точно также можно указать сразу несколько должностей и выбрать сотрудника соответственно;
- 3. Место, где документ физически будет находиться в рамках данного этапа;
- 4. **Максимальная длительность**. Здесь вы можете указать количество дней/часов/минут, отведенных на обработку документ на данном этапе. Поля необязательны к заполнению;
- 5. Обязательный. Этап, отмеченный этой галочкой, нельзя пропустить;
- Обязательный комментарий при переводе в это состояние. В момент перехода с предыдущего шага на текущий исполнитель должен обязательно оставить комментарий;
- 7. **Перевод ИЗ только исполнителем**. Только текущий исполнитель, указанный в документе, сможет совершить перевод документа на следующий этап. Другие сотрудники не смогут это сделать;
- Запуск согласования. На данном этапе будет запущено согласование, которое установлено в разделе «Типы документов». Подробнее о настройке согласования см. в следующем разделе;
- 9. Закрыть документ. Этап, отмеченный данной галочкой, автоматически закрывает документ. При этом документ сразу уйдет в архив и не будет отображаться в разделе «Текущее» у инициатора. Несмотря на то, что данный функционал и предусмотрен в системе, мы все же советуем вручную закрывать (отправлять в архив) документ, и не пользоваться этой галочкой.

Оповещение и примечания. Стандартные поля необязательные к заполнению. Даже не отметив канал оповещения, по умолчанию исполнителю текущего этапа будет направлено уведомление в сигнализаторе в верхней части экрана.

После того как вы заполните все необходимые поля, нажмите на кнопку «Создать» в нижней части экрана.

	оп. соглашение 🗸										
Добавление н	ювого состояния в маршрут документа										
пп	1 или вставить после ПП										
1 😌 Состояние	Выберите состояние документа										
2 😌 Должность исполнителя	Исполнители Птолько выбранные										
3 💿 место	Выберите место										
4 Максимальная длительность	дней: часов: минут:										
Обязательный	□ 5										
Обязательный комментарий при переводе в это состояние											
Перевод ИЗ только исполнителем											
Запуск согласования											
Закрыть документ	9										
Оповещение	Оповещение										
Примечания											
	Создать Отмена										

После добавления всех этапов маршрут будет выглядеть следующим образом:

Ma	Ларшруты документов													
тип	Ы													
<u>coc</u>	я по													
		Создание и редактир	ование содержания мари	ирутов д	ля доку	/ментов								
		Д	оп. соглашение	• 0										
пп	Состояние документа	Исполнитель	Место	Срок	Согл	Обязательный	Обяз.комм	Только исполнитель	Закрыть					
1	Создание (Корректировка)	Инициатор	У инициатора	30 мин.						P	Ŵ			
2	Рассмотрение эконом. отделом	Начальник экономического отдела	Экономический отдел	2 дн.	 Image: A start of the start of						٦			
3	Исполнение	Начальник юридического отдела	Юридический отдел	5 дн.						P	۳			
4	Закрытие документа	Нет должности	У инициатора	1 дн.							峃			

Общая продолжительность маршрута

8 дн. 30 мин.

Вы сразу видите, кто и где работает над документом, сколько времени отведено на каждом этапе. В столбцах галочками отмечены пункты 5-9, которые мы описали ранее. При нажатии на иконку «Карандаш» вы перейдете в меню редактирования этапа. При нажатии на иконку «Корзина» вы удалите этот этап.

Настройка листа согласования

Чтобы каждый раз не создавать список согласования вручную, воспользуйтесь функционалом создания листов согласования, соответствующих определенному типу документа.

Для начала раскройте меню «Настройки» и выберите раздел «Типы документов». В раскрывшемся меню выберите тип документа из списка.

Отчеты 🗸	1	<u>ት</u> ጠ			5 🙉 o	котт Май	кл 🗸	E	
Почта ² 🛛 🗸 🗸								ŧШ	
Настройки 1 🔿	Типы ,	документов (14)			Выст	авить допу	/ски 🏹	$\left(+\right)$	
	состо	ЯНИЯ МАРШРУТЫ ШАБЛОНЫ ПЕЧАТЬ							
Типы задач	П	1 Наименование	Раздел	Место	Направление	Файлы Де	йствует	Заметки и	
Периодические задачи		Art crepru	Акт сверки	V инициатора					
Типы событий			MRT OBODAN	2 Minigharopa					
Результаты событий	2	Входящее письмо	Письма	<u>У инициатора</u>			\checkmark		
Виды маршрутов			_			_	_		
Маршруты заказов	3	Договор	Договоры	<u>У инициатора</u>			\checkmark		
Технологические карты	4	Доп. соглашение	Доп. соглашения	У инициатора					
Периодические процессы									
2 Типы документов	5	Заявка на найм	Заявки	<u>У инициатора</u>			\checkmark		
Маршруты документов			2000///	V					
Шаблоны документов	0	Заявка на обучение	Заявки	уинициатора			~		
Настройка справочников	7	Инструкция	Инструкции	У инициатора					
Настроика отчетов									
Настройка почты	8	Исходящее письмо	Письма	У инициатора			\checkmark		
Настроика меню	9	Конкурентный лист	Конкурентные листы	Бухгалтерия					
настроика доступа			<u>Itemity permise where</u>	<u>ojmantopin</u>					
Робизиоры	10	Протокол совещания	Протоколы	<u>У инициатора</u>			\checkmark		
		D	2			_			
	11	Рекламация поставщику	<u> Рекламации</u>	у инициатора	Исх		S		
Интеграция с 10									

В карточке типа документа перейдите во вкладку «Согласования».

Тип докуме	ента: Доп. с	оглаше	ние				Удал	пить	Сохранить	Назад	$\left +\right $
Сейчас в докумен ТИПЫ ДОКУМ	те (1): Скотт Майкл ЕНТОВ СОСТОЯ	(00:02:58) НИЯ МА	РШРУТ								
Содержание	Комментарии	Допуск	Согласования	Структура	файлов по умолчанию	Задачи					
Настро	йка согласо	ования									
Выбор л	иста: <u>Импор</u>	I			🗌 По умолчанин	Coxp	ранить лист	Отме	ена		
Названи	e:			1			Действует 🗹	He o	тменять при отн	казе 🗌	
Уведомл	ения:				Тип уведомления		Без промежуто	очных у	ведомлений		
Пункт ма	аршрута при за	апуске сс	гласования:	2			~				
Пункт ма	аршрута после	полного	согласования:	3			~				
Пункт ма	аршрута после	отмены	согласования:	4			~				
Сотрудн	ик-инициатор			5	Выберите сотрудни	КОВ					
Должнос	ть-инициатор			0	Выберите сотрудни	КОВ					
Должнос	ти:			6	 Д <u>обавить</u>						

Здесь вам необходимо заполнить следующие поля:

- 1. **Название**. Укажите название текущего листа согласования. Впоследствии вы можете создать сразу несколько листов согласования для одного типа документа, и будет удобно перемещаться между ними, выбрав название соответствующего листа. Здесь же вы можете увидеть галочку «По умолчанию». Это значит, что текущий лист будет выбран при первом открытии листа согласования;
- 2. Пункт маршрута при запуске согласования. Выберите этап, во время которого запустится текущий лист согласования.
- 3. Пункт маршрута после полного согласования. Выберите этап, на который перейдет документ, после согласования текущего листа.
- 4. Пункт маршрута после отмены согласования. Выберите этап, на который перейдет (например, вернется на предыдущий этап) документ, после отмены согласования текущего листа.
- 5. Сотрудник-инициатор или должность-инициатор. Здесь выберите конкретного сотрудника или должности, кто будет выступать инициатором данного согласования;
- 6. **Должности**. Нажмите на ссылку «Добавить» для вызова дополнительной формы редактирования согласованта.

В форме редактирования согласованта укажите его порядковый номер (1) в листе согласования, выберите его должность (2), дополнительно вы можете указать срок, отведенный на рассмотрение (3). Галочка «Обязательность» будет сигнализировать о том, что решение этого согласованта должно быть обязательно указано. В блоках «Если ДА» (4) и «Если НЕТ» (5) вы можете указать этапы маршрута, куда перейдет документ, согласно решению этого согласованта.

Должности:	1. Начальник экономического отдела (обязательный)
	2. Экономист (необязательный) 1 2 3
	З Должность: Представитель по связям с поставщи Срок: дней: часов: минут: Обязательность Добавить Закрыть
	4 Если Переход к пункту маршрута: З. Исполнение Переход к пункту листа согласования: ДА:
	5 Если Переход к пункту маршрута: НЕТ:

Обратите внимание, что если вы выбрали переход к пункту маршрута в поле «Если ДА» или «Если НЕТ», переход произойдет, однако согласование на этом не будет закрыто.

Нажмите на кнопку «Добавить», чтобы добавить должность в список согласовантов.

По завершению нажмите на кнопку «Сохранить лист» рядом с названием листа согласования.

氬☆□	Лист Основ	ной лист успешно сохранен	\bigcirc	1 5	Скот	т Майкл 🗸							
Тип документа: Доп. соглаши Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:29:40) ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ СОСТОЯНИЯ МА	ЭНИЕ АРШРУТ			<u>Удалить</u>	Сохранить	Назад	+						
Содержание Комментарии Допуск	Согласования	Структура файлов по умолчанию Задач	иктура файлов по умолчанию Задачи										
Настройка согласования	ı												
Выбор листа: <u>Импорт</u>		Основной лист 🗸 😌 🛱	🗌 По умолч	нанию	Сохранить лист	Закрыть							
Название:		Основной лист Д	Основной лист Действует 🗹 Не отменять при отказе 🗌										
Уведомления:		Тип уведомления	Тип уведомления Без промежуточных уведомлений										
Пункт маршрута при запуске с	огласования:	2. Рассмотрение эконом. отделов	2. Рассмотрение эконом. отделом 🗸										
Пункт маршрута после полного	согласования:	3. Исполнение	~										
Пункт маршрута после отмены	согласования:	1. Создание (Корректировка)	~										
Сотрудник-инициатор		Выберите сотрудников											
Должность-инициатор		Выберите сотрудников											
Должности:		1. Начальник экономического от	1. Начальник экономического отдела (обязательный)										
		2. Экономист (необязательный)	2. Экономист (необязательный)										

Следование маршруту документа

Документ с типом, для которого ранее был создан маршрут, будет переводиться из одного состояние в другое во вкладке «Переводы». В этой вкладке сразу же при создании появится первый пункт маршрута.

Чтобы перевести документ на следующий этап, нажмите на кнопку «Добавить новый перевод».

Дополните	ополнительное соглашение о присоединении офиса Талахаси к о Удалить Сохранить Вархив												
Сейчас в докумен СПИСОК СОЗ	эйчас в документе (1): Скотт Майкл (00:03:32) ПИСОК СОЗДАТЬ КАЛЕНДАРЬ ПЕЧАТЬ												
Содержание	Содержание Привязки Переводы 1 Ознаком. лист Согласования Задачи Чек-лист История 3 Комментарии Файлы												
пп	Время	От кого	Кому	Новое со	стояние			Место		Комментарий			
1 (1 06.12.2021 12:04 Скотт М. Скотт М. Создание (Корректировка) У инициатора 🗂												
Добави	Э. Добавить новый перевод												

Вместо кнопки появится форма перевода документа из одного состояния в другое. Зеленым цветом будет отмечен следующий по порядку шаг. Вы также можете миновать один шаг и перейти на следующий, щелкнув мышкой по нужному шагу.

Чтобы запретить перескакивать с одного на другой шаг, в настройке «Тип документа» поставьте галочку в поле «Запретить переводы не по маршруту» (вкладке «Содержание»). В этом случае, переводить документы не по прописанным шагам маршрута смогут только те сотрудники, отмеченные в триггере «Перевод документов».

Выберите сотрудника в поле «Кому», если он не был прописан ранее в маршруте, оставьте комментарий (по желанию или обязательно, согласно настройкам маршрута) и нажмите на кнопку «Перевести».

пп	Bj	ремя	От кого	I	Кому	Новое состояние		Место	Комментарий					
1	06.12.2	2021 12:04	Скотт М.		Скотт М.	Создание (Корректировка)		У инициатора		ŵ				
					I				1					
K	ому:	Палмер	Мередит	; Предс	Представитель по связям с поставщиками, Экономический отдел									
Co	остояние:	Рассмо	трение эк	соном. отделом										
м	есто:													
Ko	омментарий	: Введите	е коммент	гарий										
Для	Перевести выбора нового	Отмена	Опо	вещение року мар	шрута									
пп	Сотрудник	Состояние		Норма	Обязательности	Перевод из этого состояния только исполнителем								
1	Инициатор	Создание (Корректировн	(a)	30 мин.	•									
2	2 Рассмотрение эконом. отделом													
3	3 Исполнение			5 дн.	•	•								
4	4 Никто Закрытие документа			1 дн.										

Поскольку в следующем этапе мы прописали обязательный запуск согласования, перед нами появится форма запуска и выбора файла для согласования.

N	есто:	Экономический отдел								
ĸ	омментарий:	Введите комментарий								
Для	Перевести	Оповещение								
		Запуск согласования на следующем пункте маршрута								
	Оповещение	П Не отменять при отказе								
1	Выберите фа	йлы для согласования:								
2	test.xlsx (10) kB, Вложил: Скотт 06.12.2021 12:13)								
3										
4		Стродолжите Стмена								

🔀 🔲 🔲 Дополнительное соглашение о присоединении офиса Талахаси к о													
Допо	лнительно	е соглашение о	присоедине	нии офиса Талах	аси к о		Удалить 🔽	Сохранить	В архив				
Сейчас СПИС	Сейчас в документе (1): Ховард Райан (00:00:00) СПИСОК СОЗДАТЬ КАЛЕНДАРЬ ПЕЧАТЬ												
Соде	Содержание Привязки Переводы 2 Ознаком. лист Согласования 2 Задачи Чек-лист История 1 0 Комментарии 2 Файлы 1												
Те Ини	Текущее согласование ТЕLEGRAM Не отменять при отказе Запущено Инициатор: Скотт Майкл. Время запуска: 06.12.2021 12:21 ТЕLEGRAM Запущено												
ΠΙ	7 Сотруд	ник Время запу	ска Срок	Де	йствие	Время Д	цействия Ко	мментарии					
1	<u>Ховар</u> д <u>Райан</u>	-		Согласен	Пауза	Нет			@				
2	<u>Капур</u> <u>Келли</u>												

В случае если сотрудником было принято положительное решение (+ указан переход на следующий этап в настройках листа согласования), во вкладке «Переводы» вы увидите переход к новому этапу маршрута.

\geq	🔀 🔲 Дополнительное соглашение о присоединении офиса Талахаси к о													
1	1ополн	ните	пьное со	оглац	ение о п	рисоединен	ии офиса Талах	аси к о			Удалить	Сохр	анить Вар	хив
0	Сейчас в документе (1): Ховард Райан (00:00:30)													
	СПИСОК СОЗДАТЬ КАЛЕНДАРЬ ПЕЧАТЬ													
	Содержание Привязки Переводы 2 Ознаком. лист Согласования 2 Задачи Чек-лист История 1 0 Комментарии 2 Файлы 1													
	пп		Время		От кого	Кому	Новое состояние			Место			Комментарий	
	1	06.	12.2021 12:0	04	Скотт М.	Скотт М.	Создание (Корректировка) У инициатора							
	2	06.	12.2021 12:2	21	Скотт М.	Ховард Р.	Рассмотрение экон	юм. отдел	ОМ	Экономиче	ский отдел			
	3	3 06.12.2021 12:24 Ховард Р. Скотт М. Исполнение Юридический отдел Утверждаю												
	Добавить новый перевод Рернуть документ													

Ранее в настройке листа мы также отметили, что если первый сотрудник утверждает лист, он будете перемещен на следующий этап, хотя само согласование по прежнему не завершено (можно понять по оранжевому сигнализатору во вкладке «Согласования»).

В случае если сотрудником было принято отрицательное решение (+ переход на другой этап в настройках листа согласования), во вкладке «Переводы» вы увидите причину отмены согласования и переход на другой этап маршрута.

ополнительное соглашение о присоединении офиса Талахаси к о Удалить Сохранить Вархив										Удалить	В архи	
нас в 1CO	документе (1): Скотт К СОЗДАТЬ КАЛ	Майкл (00:00:30 ЕНДАРЬ ПЕ ¹)) ЧАТЬ									
дер	кание Привязки	Переводь	4	энаком. лист	Согласования	Задачи	Чек-лист	История	32	Комментарии 12	Файлы 1	
пп	Время	От кого	Кому	Новое состо	ояние	M	есто		Комм	ентарий		
1	06.12.2021 12:04	Скотт М.	Скотт М.	Создание (К	орректировка)	У	инициатора					
2	06.12.2021 12:32	Скотт М.	Ховард Р.	Рассмотрен	ие эконом. отдел	юм Э	кономически	ий отдел				
3	06.12.2021 12:32	Скотт М.	Ховард Р.	Рассмотрен	ие эконом. отдел	юм Э	кономически	ий отдел	Запуц	цено согласование		
	06.12.2021 12:33	Ховард Р.	Скотт М.	Создание (К	орректировка)	У	инициатора		Не ут	верждаю: внесите кор	ректировки к пун	ікту З

Когда вы будете готовы закрыть документ, нажмите на кнопку «В архив» в верхней части документа. Обратите внимание, что система не даст вам перевести документ в архив без полного согласования (все участники должны указать свое решение).

🖌 🖸 🔲 Дополнительное соглашение о присоединении офиса Талахаси к о								
опо	пнительное с	оглашені	ие о при	соединении офиса Тала	каси к о	Удалить Сохранить В архи	ив	
ейчас в ПИСС	а документе (2): Скотт I ОК СОЗДАТЬ КАЛЕ	Майкл (00:10:23 ЕНДАРЬ ПЕЧ	3), Капур Келл ЧАТЬ	ווס (00:00:19)				
Содер	жание Привязки	Переводь	7 0	Эзнаком. лист Согласования 2	Задачи Чек-лист Ис	стория 39 Комментарии 12 Файлы 1		
	-	2	×.					
пп	Время	От кого	Кому	Новое состояние	Место	Комментарий		
1	06.12.2021 12:04	Скотт М.	Скотт М.	Создание (Корректировка)	У инициатора			
2	06.12.2021 12:32	Скотт М.	Ховард Р.	Рассмотрение эконом. отделом	Экономический отдел			
3	06.12.2021 12:32	Скотт М.	Ховард Р.	Рассмотрение эконом. отделом	Экономический отдел	Запущено согласование		
4	06.12.2021 12:33	Ховард Р.	Скотт М.	Создание (Корректировка)	У инициатора	Не утверждаю: внесите корректировки к пункту 3		
5	06.12.2021 12:42	Скотт М.	Ховард Р.	Рассмотрение эконом. отделом	Экономический отдел			
6	06.12.2021 12:42	Ховард Р.	Скотт М.	Исполнение	Юридический отдел	Утверждаю		
7	06.12.2021 12:43	Скотт М.	Никто .	Закрытие документа	У инициатора		峃	
⊖_д	обавить новый г	<u>теревод</u>	Bephy	<u>ть документ</u>		·		

Выдача финансов под учет

Создание операции

Действия с выдачей финансов под учет необходимо производить в меню «Финансы» вкладка «Приходы и расходы». В правом верхнем углу нажмите на кнопку «+» для создания новой операции.

СОФТ ФРЭЙМ, ООО i-direktor.ru		ť	1	ሰ 🛙	1								Θ 🄇	Калаш	никова Ма	аргарита 🗸	
Главная		Прі	иход	ы и рас	ходы (854)						Месяц	• Поиск	٩	При	именить фи	льтр 🗸 🗸	3 (+)
Задачи 🚹		B3	аимо	РАСЧЕТЫ	С КОНТРАГЕНТАМИ ВЗАИМ	IOPAC	ІЕТЫ С СОТРУДНИ	1КАМИ ОТГРУЗН	И ПРИЕМКИ ГРА	ФИКИ ПЕЧАТ	ь				1 >	29 30 sar	исей 🌣
События 🕦			пп	ОК	Дата		Приход	Расход	Тема	Плат.№	Счет	Контрагент	Сотрудник	Файлы	Заказ	Примечания	Статус
Заказы 1				~													
Работы									0								_
Склад			1	~	16.06.2021	9.68	0,00	9 000,00	поставщиков	98	7	PET.PY				2021	
Закупки			2	*	15.06.2021		0,00	15 900,00	Зарплата				<u>Калашников</u>				
Документы			3	~	15.06.2021	5 ^{E8}	12 000,00	0,00	Оплата по заказам	3772	43	<u>ДЕПАРТАМЕНТ</u> ПРОДОВОЛЬСТВИЯ, АО			11	июнь 2021	
Финансы	1		4	~	15.06.2021	268	24 000,00	0,00	Оплата по заказам	3771	42	<u>ДЕПАРТАМЕНТ</u> ПРОДОВОЛЬСТВИЯ, АО			<u>10</u>	июнь 2021	
2 Приходы и расходы Выплаты сотрудникам Взаиморасчеты с			5	~	13.06.2021		15 900,00	0,00	Начисление зарплаты				Моисеев			Аванс за Июнь 2021 + налоги	
сотрудниками Взаиморасчеты с контрагентами			6	*	13.06.2021		15 900,00	0,00	Начисление зарплаты				<u>Калашников</u>			Аванс за Июнь 2021 + налоги	
Премии и санкции Табель			7	~	11.06.2021	만응	400 000,00	0,00	Оплата по заказам	1453	48	ИНТЕГРАЦИЯ, ООО			<u>13</u>		
Контрагенты			8	~	11.06.2021	5 ⁶⁸	351 711,00	0,00	Оплата по заказам	1450	47	ИНТЕГРАЦИЯ, ООО					
Настройки			9	•	10.06.2021	₽£₿	10 000,00	0,00	Оплата по заказам	3096	16	ООО "Рекламное агенство "Апельсин"			<u>6</u>		
2 Инструмент Дирек	ктора		10	*	09.06.2021	¹² E8	600 000,00	0,00	Оплата по заказам	3661	40	<u>ДЕПАРТАМЕНТ</u> ПРОДОВОЛЬСТВИЯ, АО			<u>12</u>		
eo																1	

Перед вами откроется карточка создания новой транзакции.

Ввод нов	ой транзакци	1
----------	--------------	---

Выберите шаблон	4							
СПИСОК ВЗАИМОРАС	СЧЕТЫ ПЕЧАТЬ							
Общие сведения	дайлы							
Приход	Сохранить шаблон		🗹 Проведено	Без статуса				\times
Номер:	Номер платежного поручения		По счету:		от	дд.мм.гггг	•	×
Дата:	18.06.2021	\times	Плательщик:	Калашникова Маргарита				$\overline{}$
Сумма:	Без суммы платеж не сохранится!		Платит:	○ Контрагент	(• Сотрудник		
Тема:	Хозрасходы	+	Получатель:	СОФТ ФРЭЙМ, ООО				
Тип оплаты:	Деньги	+	Заказ:					
Способ:	Безналичный	+	Документ:					
УИН:	УИН		Товар:					
КБК:	КБК		Метки:					$\left(+\right)$
Kacca:	Выберите кассу	$\left[+\right]$	Папка:					$\left + \right $
Сотрудник:	Калашникова Маргарита]					
Примечание:	Примечаний нет							
Связи: 📀								

Назад

Тип операции меняется путем нажатия на кнопку «Приход» - «Расход».



Если вы выбрали операцию «Приход», поле «Платит» будет относиться к полю «Плательщик». Здесь вы можете выбрать между вариантами «Контрагент» или «Сотрудник».

Приход	Сохранить шаблон	🗹 Проведено	Без статуса
Номер:	Номер платежного поручения	По счету:	от дд.мм.гггг
Дата:	18.06.2021	Плательщик:	Калашникова Маргарита
Сумма:	Без суммы платеж не сохранится!	Платит:	О Контрагент 💿 Сотрудник
Тема:	Хозрасходы	Получатель:	СОФТ ФРЭЙМ, ООО

В случае, если вы выбрали операцию «Расход», вы увидите другое поле «Получает», которое будет относиться к полю «Получатель» соответственно. Аналогично вы можете выбрать «Контрагента» или «Сотрудника» как получателя платежа.

Расход	Сохранить шаблон	🗹 Проведено	Без статуса
Номер:	Номер платежного поручения	По счету:	от дд.мм.гггг
Дата:	18.06.2021	Плательщик:	СОФТ ФРЭЙМ, ООО
Сумма:	Без суммы платеж не сохранится!	Получает:	О Контрагент 🖲 Сотрудник
Тема:	Хозрасходы	Получатель:	Калашникова Маргарита

Создание нового кошелька

Для того, чтобы создать новый кошелек, нажмите на кнопку «+» в строке «Папка». Вам будет доступно меню создания новой папки. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Приход	Сохранить шаблон			🗹 Проведено	Без статуса			×
Номер:	Номер платежного поручения	По счету:		от	дд.мм.гггг			
Дата:	18.06.2021			Плательщик:	Калашникова Маргарита			
Сумма:	Без суммы платеж не сохранится!	Cos	дание папки			۲	Сотрудник	
Тема:	Хозрасходы	Наименование	Аренда					
Тип оплаты:	Деньги	Входит в папку]			
Способ:	Безналичный		2	охранить				
УИН:	УИН							
КБК:	КБК			Метки:				\square
Kacca:	Выберите кассу		+	Папка:				$\square (+)$
Сотрудник:	Калашникова Маргарита							

В дальнейшем вы сможете выбирать этот или иные типы кошельков из выпадающего списка в строке «Папка».

Метки:		
Папка:	Аренда	
	Аренда	
	Хозрасходы	

Согласование

После внесения всей необходимой информации нажмите на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу.

Обратите внимание, что если у вас будет стоять галочка в графе «Проведено», то при нажатии на кнопку «Сохранить» система запросит ваше подтверждение на проведение операции.

萄☆□	Подтвердите действие на странице base.i-direktor.ru	💬 🚇 Калашникова Маргарита 🗸 📋
Ввод новой транзакции Выберите шаблон	Провести операцию? Отмена ОК	Сохранить Назад +
СПИСОК ВЗАИМОРАСЧЕТЫ ПЕЧАТЬ Общие сведения Файлы		
Приход Сохранить шабл	ион Бе	ез статуса

После сохранения платежа вам станет доступна вкладка «Согласования». Перед запуском процесса согласования необходимо:

1. Добавить сотрудника, который будет утверждать процесс согласования. Для этого нажмите на кнопку «Добавить сотрудника» и введите данные сотрудника. Нажмите на кнопку «Добавить».

			<u>Удалить</u> Сохранить	Назад +
Файлы				
домления	Не отменять при отказе	ТЪ		¢
Hoi	вый сотрудник - согласователь	Время действия	Комментарии	
	1			
	L		2	Лобавить сотрудника
Сотрудник:	Кислицын Лмитрий, Генеральный лиректор		- (<u>Account of the second se</u>
	Internition American American			
Срок:	дн ч мин			
Комментарий:	1			
Статус до:	Статус до	1		
Статус после:	Статус после	1		
3	Добавить Отмена			
	Файлы (омления ПП: Сотрудник: Срок: Комментарий: Статус до: Статус поспе: З	Файлы томления Новый сотрудник - согласователь ПП: 1 Сотрудник: Кислицын Дмитрий, Генеральный директор, Срок: Ди Ч Мин Комментарий: 1 Статус до: Статус после З Добавить Отмена	Файлы Комления Не отменять при отказе Запустить Новый сотрудник - согласователь Время действия Пп: 1 Сотрудник: Кислицын Дмитрий, Генеральный директор, Срок: дн дн мин Комментарий: 1 Статус до: Статус после 3 Доблавить	Файлы Фойлы Сохранить Омления Не отменять при отказе Запустить Новый сотрудник - согласователь Время действия Комментарии Пп: 1 Сохранить 2 (Сотрудник: Кислицын Дмитрий, Генеральный директор Время действия Комментарии 2 (Соро: дн мин , , , Статус до: Статус после Статус после , , 3 Доблавить Отмена , ,

2. Добавить файл к платежу. Для данного действия перейдите во вкладку «Файлы» и нажмите на кнопку «Загрузить файл».

Редактирование платежа Сейчас в документе (1): Калашникова Маргарита (00.06.25) СПИСОК ВЗАИМОРАСЧЕТЫ ПЕЧАТЬ		Удалить Сохранить Н	азад +						
Общие сведения Комментарии 1 Согласования Файлы 1									
Обновить Фильтр									
Тип Файл Раздел Размер	Создал	Источник	Примечания						
Счет оплата аренды июнь.pages Общий раздел 176 KB	Калашникова М. С. 18.06.2021 13:56	✓ Вх.платеж № от 18.06.2021 Сумма: 1 000,00							
2 Загрузить файл Создать файл-ссылку Создать папку Создать рисунок Добавить файл из базы • последняя версия согласования • файл согласован									

После этого вернитесь во вкладку «Согласования» и нажмите на кнопку «Запустить». В раскрывшемся меню выберите файлы, требующие согласования, нажав на чекбокс слева от названия файла. После этого нажмите на кнопку «Запуск».

Редактирование платежа Сейчас в документе (1): Калашникова Ма СПИСОК ВЗАИМОРАСЧЕТЫ ПЕЧ	ргарита (00:10:22) АТЪ	Удалить	Сохранить	Назад	+
Общие сведения Комментарии	1 Согласования Файлы 1				
Текущее согласование	Тип уведомления Пне отменять при отказе 1 Запустить				¢
ПП Сотрудник	Время запуска Срок Действие Время действия Комментарии				
1 <u>Кислицын</u> <u>Дмитрий</u>	Х Запуск согласования				۵
Обновить список	Оповещение Не отменять при отказе Выберите файлы для согласования:			Д <u>обавить сотр</u>	<u>удника</u>
	Учет оплата аренды июнь.pages (176 кВ, Вложил: Калашникова 18.06.2021 13:56) 3 Запуск Отмена				

Сотрудник, ответственный за процесс согласования в свою очередь должен подтвердить или отклонить согласование путем нажатия на соответсвующие кнопки.

ΠΠ	Сотрудник	Время запуска	Срок	Действие	Время действия	Комментарии
1	<u>Кислицын</u> Д <u>митрий</u>	10.06.21 14:50		Подтверждаю Пауза Нет		ø

Фильтрация по кошельку

В дальнейшем все операции, которые производились в рамках определенного кошелька («Папки»), можно найти через фильтры. Для этого перейдите в меню «Финансы» - раздел «Приходы и расходы». В правом верхнем углу нажмите кнопку «Показать фильтр». В поле «Папка» выберите интересующий вас кошелек. Если вам нужны дополнительные параметры, вы также можете указать их в соответствующих полях. После того, как все критерии были выбраны, нажмите на кнопку «√» в правом верхнем углу. На выходе вы получите список транзакций по конкретному кошельку

	СОФТ ФРЭЙМ, ООО i-direktor.ru		f	31 1	<u>ት</u> 🛙	1								♡ (🧿 к	алашникова	а Маргарита	~ 🗍
	Глариал		Прі	иходь	и рас	сходы / Аренда (2)					Γ	Месяц 🗸	Поиск	c		Примените	фильтр 🗸	 +
	Залачи		вз	ваимор	АСЧЕТЫ	І С КОНТРАГЕНТАМИ ВЗАИМОР	АСЧЕТЫ С СОТР	дниками отг	РУЗКИ ПРИ	ЕМКИ ГРАФИКИ	1 ПЕЧАТЬ				3		1 430	записей 🌣
	События 🚹					спо		Приходы и рас	сходы	~	Состоя	ние	~	Все стату	СЫ			
	Заказы 🚹					Все заказы	Все ко	трагенты		Все документь	i	Все то	ары	B	се меткі	И		
	Работы					Все темы	Исключить т	эмы	Все типы		Все спо	особы	Все кассы		Отв	етственный		
	Склад					Все организации	Все сотрудн	1КИ	Куратор пр	оцессов	Аренда	1	Согласован	ие		лное согласов	ание	
	Закупки			пп	ОК	Дата	Приход	Расход	Тема	Плат.№	Аренда					Заказ	Примечания	Статус
	Продажи					с да.нн.гттт					Хозрасх	юды	J					
	Документы				~										L			
	Финансы	1 🔿		1	2	18.06.2021	1 000,00	0,00	Аренда оф	иса			Кала	шникова	1		тест тест	
2	Приходы и расходы			2		18.06.2021	0,00	300,00	Аренда оф	иса			Кала	шникова				
	Выплаты сотрудникам						1 000,00	300,00)									
	вогрудналасни Вазиморасниты с контрагентами Премии и санкции Табель Контрагенты Справочники																	
	薗 ☆ 🛛]										\odot	1		Скот	т Майк.	л 🗸	
	Взаиморасч	еты с	co	отру	дни	ками / Провед	ено		Поиск		(Применить	фильтр	•	✓	Месяц	~
	<u>ПРИХОДЫ И Р.</u>	<u>АСХОД</u>	<u>Ы</u>	ТАБЕ.	<u>пь с</u>	СОТРУДНИКИ ПРЕМ	ИИИ И САН	кции 昌	ПЕЧАТЬ	2								
	Сотрудник					Остаток на	начало		На	числено		Выда	но		00	статок на	а конец	
(Шрут Дуайт							0₽		17	500₽		17 500	₽				0₽

Табель

Обратите внимание, что в зависимости от системы и предпочтений организаций, некоторые блоки могут иметь отличный вид, порядок и название.

Перед тем как приступить к ведению табеля и начислению заработной платы, вам необходимо проставить фиксированный оклад или почасовую ставку ваших сотрудников.

Для этого перейдите в меню «Справочники» - раздел «Сотрудники».



Вы откроете меню с действующими сотрудниками. Сверху этого дашборда найдите строку с командами и нажмите на команду «Должности».

Ē		☆ 🔟			💬 🕕 🚯 c	котт Майкл	~	
Co	груд	ники / Работает (12)		7	Поиск	Q	$\left +\right $
дс	лжно	ОСТИ ОТДЕЛЫ ТАБЕЛЬ	ь ИМПОР	т печать				
		А Б	в г ,	дежзийклмнопрс	туфхцчшщэю	я		
	ПП	ФИО		Должность	Отдел	Состояние	Вход	Выход
	1	Бисли Пэм	٩	Секретарь	Администрация	Работает	-	
	2	Брэттон Крид	۲	Начальник службы обеспечения качества	Служба обеспечения качества	Работает	-	-
	3	Лапин Филис	۶	Менеджер отдела продаж	Отдел продаж	Работает	-	-
	4	Малоун Кевин		Бухгалтер	Бухгалтерия	Работает	-	-
	5	Мартин Анжела	۲	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Работает	-	
	6	Мартинес Оскар		Бухгалтер	Бухгалтерия	Работает	-	-
	7	Палмер Мередит	٥	Представитель по связям с поставщиками	Отдел продаж	Работает	-	-
	8	Скотт Майкл	۲	Директор	Администрация	Работает	11:20	в базе
	9	Флэндерсон Тоби	Ð	Кадровик	Администрация	Работает	-	

Перейдя в меню должностей, в столбце «Наименование должности» нажмите на название специалиста.

罰	y 凹	💬 🌖	🚯 Скотт Майкл 🗸	
Должно	сти		Все отдели	- +
COTP	ИДНИКИ ОТДЕЛЫ СТРУКТУРНАЯ СХЕМА 📇 ПЕЧАТЬ			
ПП	Наименование должности	Отдел	Начальник отдела	Кол-во
1	Бухгалтер	Бухгалтерия		2
2	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	~	1
3	Директор	Администрация	~	1
4	Кадровик	Администрация		1
5	Менеджер отдела продаж	Отдел продаж		3
6	Начальник отдела продаж	Отдел продаж	~	1
7	Начальник производства	Производство	~	0
8	Начальник склада	Производство		0
9	Начальник службы обеспечения качества	Служба обеспечения качества		1
10	Начальник экономического отдела	Экономический отдел	~	0
11	Начальник юридического отдела	Юридический отдел	~	0

После открытия карточки должности перейдите во вкладку «Оплата». Обязательно поставьте галочку в чекбоксе «Начисление», чтобы включить эту функцию. Здесь вы должны выбрать между фиксированной (поставьте галочку в чекбоксе «Оклад») или почасовой ставкой (поставьте галочку в чекбоксе «Почасовая»). Введите нужную сумму и нажмите на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу. После этого вы сможете приступить к начислению заработной платы.

団 ☆ 印	\bigcirc	1	Скотт Майкл	~	
🔀 💽 Должность: Менеджер отдела продаж					
Должность: Менеджер отдела продаж			Удалить	Cox	ранить
Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:00:15)				_	
СПИСОК СТРУКТУРНАЯ СХЕМА					
Общие сведения Комментарии Триггеры (0) Функциональные обязанности Оплата Файлы					
Начисление: выключено					
•Оклад ОПочасовая					
Оклад, руб/мес: 35000,00					

Чтобы найти список работников организации с отметками об отработанных рабочих часах, перейдите в меню «Финансы» - раздел «Табель».

Dunder Mifflin Paper Company, Inc.	萄 ☆ 🛈		💬 🌖 🚯 Скотт Майкл 🗸 []
Главная	Текущие +	Просроч.	Мой блокнот
Задачи 🕦 🚺 🗸 🗸	О кисп. 1 пост.	О кисп. О пост.	15.07.2021 Чт (СЕГОДНЯ) 🗿
Заказы 🗸			11:17 Sадача От кого: Скотт Майкл
Работы 🗸	Текущие события +	Просроченные события	кому: <u>калашников никита</u> Подтвердить первый успешный вход в базу. Для этого необходимо напротив своей фамилии поставить
Закупки 🗸	О подробнее	О подробнее	галоч
Продажи У Документы У		Maguaranua	16 07 2021 ET (3ABTPA) 🗣
Финансы	Последние задачи	моя история	Список пуст
Приходы и расходы Выплаты сотрудникам		15.07.2021 12:26 Должность: Менеджер отдела продаж 15.07.2021 12:25	Отправлять мне на почту ежедневно в: 🛇
Взаиморасчеты с сотрудниками		Должности 15.07.2021 12:24	
взаиморасчеты с контрагентами Премии и санкции		Сотрудники / Работает (12) 15.07.2021 12:20 Сотрудник / Полин Филио	
Табель		согрудник / лапин Филис	

По умолчанию табель отражает показания за текущий месяц. С помощью фильтра в правом верхнем углу вы можете выбрать интересующий вас месяц и год.

Чтобы создать единичную запись об отработанных часах, в строке с конкретным сотрудником щелкните по клетке с определенной датой. Вы откроете окно, где можете записать либо время начала и окончания смены, либо конкретное количество отработанных часов. После этого нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи.

🗟 🕁 🛄	💬 🚺 🚯 Скотт М	Іайкл ∨ []]
Табель учета рабочего вр	🗙 четверг, 01.07.2021	2021 +
ОБОЗНАЧЕНИЯ ПРИХОДЫ И РАС	Шрут Д.	
Сотрудник 1 2	1 Начало: ч мин Окончание: ч мин	Итого(раб/вых)
Бисли П.		0(0/0)
Брэттон К.	2 Отработано: 8 ч 0 мин Опоздание	0(0/0)
Папин Ф.	→ С Применить к периоду 01.07.2021 по 15.07.2021	0(0/0)
Малоун К.	Включая выходные дни	0(0/0)
Мартин А.		0(0/0)
Мартинес О.	Тип: Не определен 🗸 Процесс: Процесс не определен	0(0/0)
Палмер М.	Примечания:	0(0/0)
Флэндерсон Т.		0(0/0)
Хадсон С.	Сохранить Отменить	0(0/0)

Вам не обязательно заходить в каждый из дней и вручную вбивать данные. Вы можете указать количество отработанных часов и поставить галочку в чекбоксе «Применить к периоду», после чего задать необходимые временные рамки. По умолчанию данным методом проставляются часы только в рабочие (будние) дни. Вы также можете поставить галочку в чекбоксе «Включая выходные дни», чтобы помимо рабочих (будних) дней заполнились и выходные дни.

Настройка табеля

В начале каждого месяца при формировании табеля вам необходимо указать норму рабочего времени. Для этого в разделе «Табель» рядом с указанием текущего месяца найдите кнопку «•» (шестеренка), чтобы перейти в меню настроек.



В этом меню в соответствующих окошках укажите норму дней, норму часов и количество рабочих дней в неделю (по умолчанию здесь указана цифра 5). По завершению нажмите на кнопку «Сохранить». После этого вы готовы к начислению заработной платы.

団 ☆ 🔟	💬 🚺 🚯 Скотт Майкл 🗸 扪												
Табель учета рабочего времени: Июль, 2021	ү Июль ч 2021 Ф +												
Согрудник 1 2 3 4 3 6 7 8 9 10 11 12 13 14 13 16 17 18 19 20 21 22 22 Бисли П. Настройки табеля	3 24 23 20 27 28 29 30 31 VIOIO(pa0/bbix)												
Брэттон К. Норма дней: 22 Норма часов: 176 Рабочих дней в неделе: 5	5 • Сохранить												
Лапин Ф.													
Малоун К. Редактирование табеля видимых сотрудников	OK												
Мартин А. Отделы: Сотрудники:													
Мартинес О. Администрация Бисли Пэм	ил												
Палмер М. Вне штата Калашнико	ов Никита												
Отдел продаж	ис												
С Хадоон С. Малоун Кее	ВИН												
	89(99/0)												
	58(86/0)												

Начисление заработной платы

В разделе «Табель» поставьте галочку слева от имени сотрудника(-ов) и в левом нижнем углу вы увидите список возможных команд с данными участниками. Нажмите на кнопку «Начислить зарплату».



В появившемся окошке укажите дату (включительно), по которую необходимо начислить зарплату (по умолчанию в данном значении стоит текущее число). Нажмите на кнопку «Начислить».

31	₫ ☆ 🕮																							Ş	$\overline{\mathbf{O}}$		1				Ско	тт М	Лай	кл 🗸	
Табель учета рабочего времени: Июль, 2021 🗘 🛛 🗘 🖉													$\left +\right $																						
ОБОЗНАЧЕНИЯ ПРИХОДЫ И РАСХОДЫ НАЧИСЛЕНО ЗП ВЫПЛАТЫ СОТРУДНИКАМ ЧАСЫ РАБОТЫ СОТРУДНИКИ 昌 ПЕЧАТЬ																																			
	Сотрудник	1	2	3	4	5	6	7	8	9 1	10	11 1	2 1	13 1	4 1	15 1	6 17	7 18	19	20	21	22	23	24	25	26	6 2	7 28	3 29	9 3	80	31	Ито	го(раб/вых)	
	Бисли П.																																	0(0/0)	
	Брэттон К.																																	0(0/0)	
	Лапин Ф.																																	0(0/0)	
	Малоун К.																																	0(0/0)	
	Мартин А.												\times				Ha	ачис	сле⊦	иез	зарі	пла ⁻	гы											0(0/0)	
	Мартинес О.											y	каж	ите	по к	акук	о дат	У (вн	слюч	ител	ьно)	нач	исл	ить :	3202	абот	ти	о пла	ITV:					0(0/0)	
	Палмер М.																	, (=-			1	5.0	7.20	21]				,.					0(0/0)	
	Флэндерсон Т.																		Н	ачи	слит	гь	ſ	0	тме	на								0(0/0)	
	Хадсон С.												-																					0(0/0)	
	Халперт Д.																																	0(0/0)	
	Шрут Д.	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8																		88(88/0)

Начисленная заработная плата сотруднику выглядит как входящий платеж. Вы можете найти его все в том же разделе «Табель», а для этого щелкните по команде «Начислено зп» в верхней части дашборда или перейдите в меню «Финансы» - раздел «Приходы и расходы» (в этом случае вам также необходимо воспользоваться фильтром и указать тему «Начисление зарплаты»).



Нажав на строчку с платежом, вы перейдете в карточку данного платежа.

罰	ን 🔟							\odot	1	🛐 Ско	отт Майкл 🗸		
Приходы	ы и рас	сходь	I / Начисление за	арплаты,Зар	плата	(1)							
взаимор	Месяц V Поиск Q Г Применить фильтр V + ВЗАИМОРАСЧЕТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ ВЗАИМОРАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ ОТГРУЗКИ ПРИЕМКИ ГРАФИКИ ПЕЧАТЬ 1 30 записей Ф												
Приходы: 17 500 / Расходы: 0 / Остаток: 17 500												ания Статус	
	~		с дд.мм.гггг										
				17 500 00	0.00	Начисление			Шрут		За Июль 2021 с 2	-FO	
	~		15.07.2021	17 500,00	0,00	зарплаты					по 15-е		

Программа уже подставила все данные и сумму к оплате, также в поле «Примечание» вы увидите месяц и точный период оплаты.

氬 ☆ 🛛			💬 1 🚯 Скотт Майкл 🗸 扪
🗙 🖸 🔲 Ре;	дактирование платежа		
Редактирован	ие платежа		Удалить Сохранить Назад +
Сейчас в документе (1):	: Скотт Майкл (00:00:00)		
СПИСОК ВЗАИМО	РАСЧЕТЫ ПЕЧАТЬ		
Общие сведения	Комментарии Согласования Файлы		
Приход	Сохранить шаблон	🗹 Проведено	Без статуса
Номер:	Номер платежного поручения	По счету:	от дд.мм.гггг
Дата:	15.07.2021	Плательщик:	Шрут Дуайт
Сумма:	17500,00	Платит:	О Контрагент О Сотрудник
Тема:	Начисление зарплаты	Получатель:	Dunder Mifflin Paper Company, Inc.
Тип оплаты:	Деньги	Заказ:	
Способ:	Наличный +	Документ:	
УИН:	УИН	Товар:	
КБК:	КБК	Метки:	
Kacca:	Выберите кассу +	Папка:	
Сотрудник:	Скотт Майкл		
Примечание:	За Июль 2021, с 1-го по 15-е		

Переходим к непосредственной выдаче заработной платы. Для этого перейдите в меню «Финансы» - раздел «Взаиморасчеты с сотрудниками». Этот дашборд отражает баланс по приходу и расходу каждого сотрудника в течение всего времени. Если вас интересует конкретный месяц или период, воспользуйтесь фильтром для установки начала и окончания периода.

薗 ☆ 🛈			💬 🚺 🌘	🗊 Скотт Майкл 🗸	
Взаиморасчеты с сотрудн	иками / Проведено	Поиск Q	Применить	фильтр 🗸 Месяц	~
ПРИХОДЫ И РАСХОДЫ ТАБЕЛЬ	СОТРУДНИКИ ПРЕМИИ И САНКЦИИ 昌	ПЕЧАТЬ			
Сотрудник Остаток на начало		Начислено	Выдано	Остаток на конец	
Шрут Дуайт	0 P	17 500 ₽	0₽		17 500 ₽

Поставьте галочку слева от имени сотрудника(-ов), чтобы в нижней части экрана появилось меню действия. Нажмите на кнопку «Создать расходы».

萄☆□				• • 🚯	Скотт Майкл 🗸	
Взаиморасчеты с сотрудн	никами / Проведено	Поиск	٩ 🝸 [Применить филь	месяц	~
<u>ПРИХОДЫ И РАСХОДЫ</u> <u>ТАБЕЛЬ</u>	СОТРУДНИКИ ПРЕМИИ И САНКЦИИ	ПЕЧАТЬ				
Сотрудник	Остаток на начало	Начисле	ено Выд	ано	Остаток на конец	
Шрут Дуайт		0₽	17 500 P	0₽		17 500 ₽
	0₽	17 500 ₽	Выбрано: 1	Создать р	расходы Создать г	іриходы

В новом окне вы увидите список выбранных сотрудников и сумму к оплате. Обязательно укажите тему, способ начисление и примечание, чтобы выплаты прошли. По завершению нажмите на кнопку «Ввод» в верхней части экрана.

団 ☆ 🛈				\odot	1		Скотт Майкл	~	
🔀 🗖 📕 Выпла	К С Выплаты сотрудникам								
Выплаты сотрудн	икам						Ввод		Назад
ПРИХОДЫ И РАСХОДЫ	ТАБЕЛЬ СОТРУДНИКИ ДОЛЖНОСТИ	ПЕЧАТЬ							
Тип:	О Приход 🔍 Расход		🗹 Проведено						
Дата:	15.07.2021		Организация:	Dunder Mifflin Paper Company, Inc.					
Тема:	Зарплата	Заказ:							
Способ:	Безналичный		Касса:						
Примечания:	Аванс за июнь 2021								
<u> №</u> Co	трудник							С	умма, руб
1 Шр	рут Дуайт							17	7 500,00
Итого: 17500.00 руб. Д <u>обавить сотрудников</u>									

После данного действия «остаток на конец» сведется к нулю.

Почта

Система «Инструмент Директора» действует так же, как и любой другой почтовый клиент – она принимает письма с почтового ящика mail.ru, yandex.ru или любого другого домена, и загружает их в вашу базу. При этом также можно совершать отправку писем из программы.

В рамках системы «Инструмент Директора» вы можете вести корреспонденцию с вашими партнерами, заказчиками, контрагентами.

Обзор меню «Почта»

После настройки почты в меню справа появится раздел «Почта».

Почта 1 ^	Щелкнув на стрелочку перед вами появятся варианты: - Создать сообщение; - Входящие; - Отправленные; - Все.					
отправленные Все	Если вам поступило новое сообщение, в меню «Почта» появится синий кружок, сигнализирующий о необходимости обработать его.					
Почта 🕦 🚺 🧄 🧄 🧄	Если сотрудник(-и) закреплены за определенным контрагентом, и на вашу корпоративную почту					
Почта / Все (10)	Проверить почту Поиск Q (Применить фильтр • +					
ПАПКИ НЕОБРАБОТАННЫЕ ВХОДЯЩИЕ ОТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАБОТАННЫЕ ЧЕРН	НОВИКИ СПАМ КОРЗИНА ВСЕ ПЕЧАТЬ 1 30 записей 🗭					
ПАПКИ НЕОБРАБОТАННЫЕ ВХОДЯЩИЕ ОТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАБОТАННЫЕ ЧЕРН	НОВИКИ СПАМ КОРЗИНА ВСЕ ПЕЧАТЬ 1 30 записей общение Контрагент Папка Процесс Сотрудник Спам ОК Дата					
ПАПКИ НЕОБРАБОТАННЫЕ ВХОДЯЩИЕ ОТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАБОТАННЫЕ ЧЕРИ ППП Связи Откуда Куда С	новики спам корзина все печать 1 30 записей ообщение Контрагент Папка Процесс Сотрудник Спам ОК Дата С по па.мм.гггг □					
ПАПКИ НЕОБРАБОТАННЫЕ ВХОДЯЩИЕ ОТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАБОТАННЫЕ ЧЕРИ ПП Связи Откуда Куда С ПП Связи Откуда С Куда С Куда С Кински Справление Сородоние с с с с с с с с с с с с с с с с с с с	новики спам корзина все печать 1 30 записей ообщение Контрагент Папка Процесс Сотрудник Спам ОК Дата Обрый день, Спасибо Пагка Процесс Сотрудник Спам ОК Дата					
ПАПКИ НЕОБРАБОТАННЫЕ ВХОДЯЩИЕ ОТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАБОТАННЫЕ ЧЕРН ПП Связи Откуда Куда С ПП Связи Откуда Куда С 1 meri0709@mail.ru dunder.mifflinMS@yandex.ru Re: Тест Майкл! С Сообщение #13	НОВИКИ СПАМ КОРЗИНА ВСЕ ПЕЧАТЬ 1 30 записей ообщение Контрагент Папка Процесс Сотрудник Спам ОК Дата Обрый день, Спасибо meri0709@mail.ru Скотт 0 26.08.2021					
ПАПКИ НЕОБРАБОТАННЫЕ ВХОДЯЩИЕ ОТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАБОТАННЫЕ ЧЕРИ ПП Связи Откуда Куда С ПП Связи Откуда Куда С П п связи Откуда Куда С Сообщение #13 Сообщение #13	НОВИКИ СПАМ КОРЗИНА ВСЕ ПЕЧАТЬ 1 30 записей ообщение Контрагент Папка Процесс Сотрудник Спам ОК Дата Спасибо Спани					
ПАПКИ НЕОБРАБОТАННЫЕ ВХОДЯЩИЕ ОТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАБОТАННЫЕ ЧЕРР ПП Связи Откуда Куда С ПП Связи Откуда Куда С ПП Связи Откуда Куда С Кида С Кида С Связи Стиска с документе (1): Скотт Майкл (00.04.04) Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00.04.04)	НОВИКИ СПАМ КОРЗИНА ВСЕ ПЕЧАТЬ 1 30 записей ообщение Контрагент Палка Процесс Сотрудник Слам ОК Дата ОС Да.мм.гггг □ Добрый день, спасибо meri0709@mail.ru Скотт □ Контралить Сохранить +					
ПАПКИ НЕОБРАБОТАННЫЕ ВХОДЯЩИЕ ОТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАБОТАННЫЕ ЧЕРН ПП Связи Откуда Куда С ПП Связи Откуда Куда С П пп связи Откуда Куда С Собщение #13 Сообщение #14 Сообщение #14 Сообщение Фолановать печать	НОВИКИ СПАМ КОРЗИНА ВСЕ ПЕЧАТЬ 1 30 записей ообщение Контрагент Папка Процесс Сотрудник Спам ОК Дата ОС Да.мм.тггг □ Добрый день, спасибо meri0709@mail.ru Скотт □ Контрании Спасибо Сохранить +					
ПАПКИ НЕОБРАБОТАННЫЕ ВХОДЯЩИЕ ОТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАБОТАННЫЕ ЧЕРР ПП Связи Откуда Куда С ПП Связи Откуда Куда С П пп Связи Откуда Куда С П п отобщение #13 Сейнас в документе (1): Скотт Майко (00.04.04) Список Создать Зарегистрировать печать Сообщение Комментарии О Ознаком. лист Метки Обработано	НОВИКИ СПАМ КОРЗИНА ВСЕ ПЕЧАТЬ 1 30 записей ообщение Контрагент Палка Процесс Сотрудник Спам ОК Дата Собрый день, Спасибо meri0709@mail.ru Скотт С 26.08.2021 Удалить Сохранить € Удалить Сохранить €					
ПАПКИ НЕОБРАБОТАННЫЕ ВХОДЯЩИЕ ОТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАБОТАННЫЕ ЧЕРН ПП Связи Откуда Куда С ПП Связи Откуда Куда С Список создать зарегистрировать печать Сообщение #13 Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:04:04) СПИСОК СОЗДАТь ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ПЕЧАТЬ Сообщение Комментарии 2 Ознаком. лист Метки Спам Обработано Когда пришло	НОВИКИ СПАМ КОРЗИНА ВСЕ ПЕЧАТЬ 1 30 записей ообщение Контрагент Папка Процесс Сотрудник Спам ОК Дата Обрый день, Спасибо пегі0709@mail.ru П Скотт П Сохранить 26.08.2021 Удалить Сохранить • Удалить Сохранить • Заказ • • • • • •					
ПАПКИ НЕОБРАБОТАННЫЕ ВХОДЯЩИЕ ОТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАБОТАННЫЕ ЧЕРР ПП Связи Откуда Куда С ПП Связи Откуда Куда С П пп Связи Откуда Куда С Собщение из Сообщение Сообщение из Сообщение Комментарии С Ознаком. лист Метки Сообщение Комментарии С Ознаком. лист Метки Сообщение Комментарии 2 Ознаком. лист Метки Сообщение Спам Соряботано Когда пришло 26.08.2021 16:55	НОВИКИ СПАМ КОРЗИНА ВСЕ ПЕЧАТЬ 1 30 записей ообщение Контрагент Палка Процесс Сотрудник Слам ОК Дата ОС Да.мм.гггг □ Добрый день, meri0709@mail.ru Скотт □ Спасибо Скотт □ Спасибо Сохранить 26.08.2021 УДАЛИТЬ Сохранить + Сохранить Переслать Заказ По какому заказу ПИСЬМО					
ПАПКИ НЕОБРАБОТАННЫЕ ВХОДЯЩИЕ ОТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАБОТАННЫЕ ЧЕРР ПП Связи Откуда Куда С ПП Связи Откуда Куда С П пп Связи Откуда Куда С П пп Связи Откуда Куда С П пп Связи Откуда С Сообщение #13 Сообщение #13 Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:04:04) СПИСОК СОЗДАТЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ПЕЧАТЬ Сообщение Комментарии Ознаком. лист Метки Спам Обработано Когда пришло 26:08.2021 16:55 Откуда	НОВИКИ СПАМ КОРЗИНА ВСЕ ПЕЧАТЬ ООБЩЕНИЕ КОНТРАГЕНТ Палка Процесс Сотрудник Спам ОК Дата Собщение Контрагент Палка Процесс Сотрудник Спам ОК Дата С пад.мм.гггг □ Добрый день, спасибо meri0709@mail.ru Скотт □ Скотт □ Скотт □ Сохранить Сохранить • Сохранить Переслать Заказ По какому заказу ПИСЬМО Куда					
ПАПКИ НЕОБРАБОТАННЫЕ ВХОДЯЩИЕ ОТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАБОТАННЫЕ ЧЕРР ПП Связи Откуда Куда С ПП Связи Откуда Куда С Сосбщение из Сообщение #13 Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00.04.04) СПИСОК СОЗДАТЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ПЕЧАТЬ Сообщение Комментарии 2 Ознаком. лист Метки Спам Обработано Когда пришло 26.08.2021 16:55 Откуда meri0709@mail.ru	НОВИКИ СПАМ КОРЗИНА ВСЕ ПЕЧАТЬ ообщение Контрагент Палка Процесс Сотрудник Спам ОК Дата Собщение Контрагент Палка Процесс Сотрудник Спам ОК Дата Спас.мм.тттт □ Добрый день, спасибо meri0709@mail.ru Скотт □ Добрый день, спасибо meri0709@mail.ru 26.08.2021 Удалить Сохранить Удалить Сохранить Сохранить Сохранить Сохранить Сохранить Сохранить Сохранить Сохранить Нереслать Заказ По какому заказу письмо Куда (under.mifflinMS@yandex.ru					
ПАПКИ НЕОБРАБОТАННЫЕ ВХОДЯЩИЕ ОТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАБОТАННЫЕ ЧЕРР ПП Связи Откуда Куда С ПП Связи Откуда Куда С П meri0709@mail.ru dunder.mifflinMS@yandex.ru Re: Tecr Майкл! Сообщение #13 Сообщение #14 Сообщение #14 Сообщение #14 Сообщение Комментарии С Ознаком. лист Метки Сообщение Комментарии С Ознаком. лист Метки	НОВИКИ СПАМ КОРЗИНА ВСЕ ПЕЧАТЬ ООБЩение Контрагент Папка Процесс Сотрудник Спам ОК Дата ООБЩение Контрагент Папка Процесс Сотрудник Спам ОК Дата Спас.мм.гтгг □ Добрый день, спасибо meri0709@mail.ru Скотт □ Скотт □ Скотт □ Схотн □ Схотнть Сохранить + Удалить Сохранить + Куда Соквому заказу письмо Куда сипет.mifflinMS@yandex.ru Для кого					

поступает сообщение от этого контрагента, помимо синего кружочка эти сотрудники дополнительно увидят желтый кружочек, а в верхней части экрана появится уведомление о новом письме.

31	☆						\bigcirc	1	3	Скотт Майкл 🗸	
Почта /	Heo!	бработанные (1)			17:11 Загрузить	Поис	K	нс	ОВЫЕ ОБЪ	ЕКТЫ	
ПАПКИ	НОВЫЕ	(1) НЕОБРАБОТАННЫ	Е ВХОДЯЩИЕ ОТПРАЕ	ЗЛЕННЫЕ ОБРАБОТАННЫЕ	ЧЕРНОВИКИ СПАМ	1 КОРЗИНА	ВСЕ ПЕЧАТ			1	
П	Связи	Откуда	Куда	Сообщение	Контрагент	Папка	Процесс	HOBA	A HOAIA -	1	

В дашборде «Почта» вы можете быстро переключаться между разными папками (наведите курсор на команду «Папки») и другими разделами почтового ящика (входящие, отправленные, корзина и др.). Чтобы отфильтровать почту по нужным вам критериям, нажмите на кнопку «Воронка» (Показать фильтр) для вызова меню фильтров.

萄☆□		💬 🧿 🐠 Скотт Майкл 🗸 🚺
Почта / Необработанные (3)	Проверить почту	Тоиск Q 🕥 Применить фильтр 🗸 🕂
ПАПКИ НЕОБРАБОТАННЫЕ ВХОДЯЩИЕ ОТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАБОТАННЫЕ ЧЕР	НОВИКИ СПАМ КОРЗИНА ВСЕ Г	ТЕЧАТЬ 1 30 записей 🌣
с дд. 1 🗂 🛪 по дд. 1 🗂 🛪 Необработанные	✔ Все ящики	Все метки
Все заказы Все контрагенты	Все сотрудники	Автообновление,мин 1

Прямо из дашборда «Почта» вы можете помечать письма как обработанные или спам. Просто поставьте галочку напротив строчки письма в соответствующем столбце «ОК» или «Спам». Впоследствии эти отмеченные входящие письма появятся в разделах «Обработанные» или «Спам» в верхней части дашборда.

По	чта / Все (11) Поиск Q 🖓 Применить фильтр 🗸 +											
ПА	апки	НЕОБІ	РАБОТАННЫЕ ВХОДЯЩИЕ О	ТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАБОТАННЬ	ІЕ ЧЕРНОВИКИ СПАМ КОРЗИНА	ВСЕ ПЕЧАТЬ					1	30 записей 🍄
	пп	Связи	Откуда	Куда	Сообщение	Контрагент	Папка	Процесс	Сотрудник	Спам	ок	Дата
										~	~	С дд.мм.гггг С × ПО дд.мм.гггг С ×
	1		meri0709@mail.ru	dunder.mifflinMS@yandex.ru	Re: Tect Здравствуйте, вы получили мое	meri0709@mail.ru			<u>Халперт</u>			26.08.2021
	2	면명	meri0709@mail.ru	dunder.mifflinMS@yandex.ru	Re: Tect Добрый день, Майкл! Спасибо	meri0709@mail.ru		<u>4</u>	<u>Халперт</u>			26.08.2021
	3		dunder.mifflinMS@yandex.ru		Тест черновика Привет!				<u>Скотт</u>			26.08.2021
	4		dunder.mifflinMS@yandex.ru		·····				<u>Скотт</u>			26.08.2021
	5		dunder.mifflinMS@yandex.ru	buzinesfor.you@yandex.ru	Приветствие Добрый день! 	ЮРБИЗНЕСПРОЕКТ, 000			Скотт			26.08.2021
	6		dunder.mifflinMS@yandex.ru	moscovraiyon@mail.ru	Приветствие Добрый день! 	<u>УК ЖКХ</u> <u>МОСКОВСКОГО</u> <u>РАЙОНА, ООО</u>			Скотт			26.08.2021
	7		dunder.mifflinMS@yandex.ru	meri0709@mail.ru	Сотрудничество Здравствуйте, Мэри! Компания	meri0709@mail.ru			<u>Скотт</u>			26.08.2021
	8		dunder.mifflinMS@yandex.ru	meri0709@mail.ru	Тест День добрый, Мэри! Благода	meri0709@mail.ru	<u>Sent</u>					26.08.2021
	9		dunder.mifflinMS@yandex.ru	phoebefrancis@temporary- email.com	Предложение о сотрудничес Здравствуйте, Фиби! Ком		<u>Sent</u>					26.08.2021
	10		dunder.mifflinMS@yandex.ru	phoebefrancis@temporary- email.com	Предложение о сотрудничес Здравствуйте, Фиби! Компания				Скотт			26.08.2021
	11		hello@yandex-team.ru	dunder.mifflinMS@yandex.ru	Как убедиться, что письмо 96 Здравствуйт	hello@yandex-team.ru			Скотт			01.01.1970

При выборе одного или нескольких писем (поставьте галочку в пустой чек-бокс под столбцом «ПП») вы вызовете дополнительное меню быстрых действий:

По	чта / Все (11) Проверить почту Поиск Q 🕅 Применить фильтр 🗸 +											
п	апки	НЕОБІ	РАБОТАННЫЕ ВХОДЯЩИЕ О	ТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАБОТАННЬ	ІЕ ЧЕРНОВИКИ СПАМ КОРЗИНА	ВСЕ ПЕЧАТЬ					1	30 записей 🍄
) пп	Связи	Откуда	Куда	Сообщение	Контрагент	Папка	Процесс	Сотрудник	Спам	OK	Дата
										•	~	с дд.мм.гггг 🗖 🔀 по дд.мм.гггг 🗖 🗙
] 1		meri0709@mail.ru	dunder.mifflinMS@yandex.ru	Re: Тест Здравствуйте, вы получили мое	meri0709@mail.ru			<u>Халперт</u>			26.08.2021
	2	면	meri0709@mail.ru	dunder.mifflinMS@yandex.ru	Re: Тест Добрый день, Майкл! Спасибо	meri0709@mail.ru		4	<u>Скотт</u>		✓	26.08.2021
) 3		dunder.mifflinMS@yandex.ru		Тест черновика Привет!				Скотт			26.08.2021
] 4		dunder.mifflinMS@yandex.ru						<u>Скотт</u>		~	26.08.2021
	5		dunder.mifflinMS@yandex.ru	buzinesfor.you@yandex.ru	Приветствие Добрый день! 	ЮРБИЗНЕСПРОЕКТ, 000			Скотт			26.08.2021
	6		dunder.mifflinMS@yandex.ru	moscovraiyon@mail.ru	Приветствие Добрый день! 	<u>УК ЖКХ</u> <u>МОСКОВСКОГО</u> <u>РАЙОНА, ООО</u>			Скотт			26.08.2021
] 7		dunder.mifflinMS@yandex.ru	meri0709@mail.ru	Сотрудничество Здравствуйте, Мэри! Компания	meri0709@mail.ru			<u>Скотт</u>			26.08.2021
	8		dunder.mifflinMS@yandex.ru	meri0709@mail.ru	Тест День добрый, Мэри! Благода	meri0709@mail.ru	<u>Sent</u>					26.08.2021
	9		dunder.mifflinMS@yandex.ru	phoebefrancis@temporary- email.com	Предложение о сотрудничес Здравствуйте, Фиби! Ком		<u>Sent</u>					26.08.2021
] 10		dunder.mifflinMS@yandex.ru	phoebefrancis@temporary- email.com	Предложение о сотрудничес Здравствуйте, Фиби! Компания				<u>Скотт</u>		<	26.08.2021
) 11		hello@yandex-team.ru	dunder.mifflinMS@yandex.ru	Как убедиться, что письмо 96 Здравствуйт	hello@yandex-team.ru			Скотт			01.01.1970
		Выбрано: 2 Обработано) Не обработано) Ознакомлено) Поменять сотрудника) Спам Переместить в папку Удалить										

- Обработано/Не обработано - ставит или снимает галочку обработки письма;

- Ознакомлено - сотрудник, который указан в листе ознакомления письма, ознакомился с письмом;

- Поменять сотрудника - меняет ответственного сотрудника в столбце «Сотрудник»;

Изменить ответственного сотрудника	
Выберите сотрудника	
Изменить Отмена	

- Спам - помечает письмо, как спам;

- Переместить в папку - перемещает письмо в одну из существующих папок;

	К Переместить сообщения в папку	
	1	
-	Переместить Отмена	

- Удалить - перемещает письмо в корзину.

Как создать новое письмо

Чтобы создать новое сообщение, вы можете воспользоваться командой из выпадающего списка «Почта» - «Создать сообщение» или нажать на кнопку «+» в правой верхней части дашборда «Почта».

31	į,	☆ [Ŭ				(₯ 3		Скотт М	айкл 🗸	
Почта / Все (6) Поиск Q 🕥 Применить фильтр 🗸 (+												
ΠΑΠ	КИ	НЕОБІ	РАБОТАННЫЕ ВХОДЯЩИЕ О	ТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАБОТАНН	ЫЕ ЧЕРНОВИКИ	СПАМ КОР	ЗИНА В	СЕ ПЕЧА	ТЬ	1	30	записей 🍄
	пп	Связи	Откуда	Куда	Сообщение	Контраген	г Папка	Процесс	Сотрудник	Спам	OK	Дата
										~	•	С ДД.ММ.ГГГГ ПО ДД.ММ.ГГГГ
	1		dunder.mifflinMS@yandex.ru	dunder.mifflinMS@yandex.ru	Проверка отправки с почты test							26.08.20

Форма создания нового сообщения выглядит следующим образом:

Новое сообщение	Отправить Сохранить Назад 🕂
СПИСОК	
Ссобщение Ознаком. лист Метки	
Откуда	Шаблоны Сохранить как подпись
dunder.mifflinMS@yandex.ru	
Куда	Контрагент
Введите адрес почты	Выберите контрагента
Тема	Группе контрагентов:
Введите тему письма	Отправить всей группе
Ю Источник	♥· ■ Ø ⊕ Γ Γ τ ■ ∞ ⊄ • ≝· ∞ ≪ ■ ■ Ø ⊞ ≣ Ø Ω •≡ \$
body p	4
Обновить список Раскрыть все Свернуть все Поиск по разделу Поис Список файлов пуст	к по названию файла
Загрузить файл Создать файл-ссылку Создать папку Создать рисунок	<u>Добавить файл из базы</u>

В поле «Откуда» (адресант) уже указана почта, связанная с системой. Заполните поля «Куда» (адресат), «Тема» и ваше сообщение в текстовом поле.

Кнопки «Шаблоны» и «Сохранить как подпись» помогут вам быстро создавать готовые тексты. Шаблоны могут быть использованы разными сотрудниками, однако подпись является индивидуальной для пользователя.

Чтобы создать подпись, прежде всего напечатайте ее в текстовом поле и нажмите на кнопку «Сохранить подпись». Подтвердите ваше действие в появившемся окне, чтобы подпись сохранилась. Если в последствии вы захотите изменить подпись, просто проделайте предыдущие шаги.

氬 ☆ 🕮	Подтвердите действие на странице base.i-d Сохранить как подпись?	irektor.ru 💬 🔞 🎇 Халперт Джим 🗸 📋						
Новое сообщение список	Отмена	Ок Отправить Сохранить Назад 🕂						
Сообщение Ознаком. ли	ист Метки							
Откуда		Шаблоны Сохранить как подпись						
Куда	ex.ru 🗸	Контрагент						
Введите адрес почты		Выберите контрагента						
Тема		Группе контрагентов:						
Введите тему письма		Отправить всей группе						
Источник 🗖 🗋								
Стили - Обычи								
С уважением,								
Начальник отдела пр	родаж							
Халперт Джим								

Для использования шаблонов нажмите на кнопку «Шаблоны». Чуть ниже появятся два поля со списком шаблонов и их сохранением.

Нажмите на поле «Шаблон» и выберите вариант из списка, чтобы он применился к вашему письму.

Откуда	<u>Шаблоны</u> Сохранить как подпись
dunder.mifflinMS@yandex.ru	
Куда	Контрагент
Введите адрес почты	Выберите контрагента +
Тема	Группе контрагентов:
Введите тему письма	Отправить всей группе
Шаблон	Сохранить
Приветствие	Дайте название новому шаблону ОК
Приветствие	; ₩· E V @ E C, y = ∞ ⊄
B I <u>U</u> S x₂ x² I _x]≡ :≡ : ≡ : ≡ 99 ₩ ≡ ≡ ≡	€ 1 1 1 1
Стили - Обычное - Шрифт - Ра А- А-	
Здравствуйте!	
Спасибо, что ответили	

Чтобы создать новый шаблон, наберите сообщение в текстовом поле, а потом вернитесь к полю «Сохранить». Здесь вам необходимо дать название шаблону, после чего нажать на кнопку «ОК» справа.

Откуда	Шаблоны Сохранить как подпись
dunder.mifflinMS@yandex.ru	
Куда	Контрагент
Введите адрес почты	Выберите контрагента
Тема	Группе контрагентов:
Введите тему письма	Отправить всей группе
Шаблон Выберите шаблон	Сохранить Ком. предложение
№ Источник	

Изучили ли вы предложение, которое мы ранее отправили на вашу почту? Если у вас появились вопросы, мы будем рады на них ответить.

После этого вы сможете использовать новый шаблон в своих последующих письмах, нажав на поле «Шаблон».

Откуда	Шаблоны Сохранить как подпись				
dunder.mifflinMS@yandex.ru					
Куда	Контрагент				
Введите адрес почты	Выберите контрагента				
Тема	Группе контрагентов:				
Введите тему письма	Отправить всей группе				
Шаблон	Сохранить				
	Дайте название новому шаблону ОК				
Приветствие					
Ком. предложение					
Стили • Адрес • Шрифт • Ра • 🗛 • 🕃	?				
Изучили ли вы предложение, которое мы ранее отправили на вашу почту? В	сли у вас появились вопросы, мы будем рады на них ответить.				

Выбрав контрагента из выпадающего списка «Контрагент», система автоматически подставит его email-адрес в поле «Куда». Аналогично вы можете выбрать сразу группу контрагентов (например, клиенты) и отправить им сообщения. Обратите внимание, что воспользоваться этими двумя опциями возможно только в том случае, если в карточке контрагента указан email-адрес.

В верхней части текстового поля вы найдете различные команды форматирования текста. Вы можете создавать таблицы, изменять стили и шрифты, вставлять изображение прямо в текст и другое. Наведите курсор на любой из значков форматирования, чтобы узнать, за что он отвечает.

В нижней части формы создания нового сообщения находятся команды для загрузки файлов. Вы можете загрузить документ с вашего устройства, отправить файл-ссылку (на какой-либо интернет ресурс), прикрепить файл из другой сущности (задачи, события, документа и др.).

Чтобы отправить сообщение, нажмите на кнопку «Отправить» в верхней части экрана.

Создание новых сущностей

Прямо из письма вы можете создать различные сущности. Для этого откройте письмо и наведите курсор на команду «Создать»:

ХС Сообщение #13	
Сообщение #13	Удалить Сохранить +
Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:01:45) СПИСОК <u>СОЗДАТЬ</u> ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ПЕЧАТЬ КОНТРАГЕНТА ЗАДАЧУ Ознаком. лист Метки	
Событие Спа документ Когда счет поставшика	О Текст ⊚ НТМL Я <u>Ответить</u> № <u>Переслать</u> Заказ
26.08. заказ Откуд, ТЕНДЕР	По какому заказу письмо + Куда
meri0709@mail.ru	dunder.mifflinMS@yandex.ru

Контрагента - при нажатии на эту кнопку вы перейдете в карточку создания нового контрагента. Поле «Электронная почта» уже заполнено. Выберите тип контрагента (юр. лицо или физ. лицо), укажите его группу (клиент, поставщик и др.) и заполните другую информацию. Дополнительно в поле «Заметки» появится сообщение, что данный контрагент был «создан из почтовой записи». Сотрудник, создающий нового контрагента будет автоматически закреплен за ним;

🗙 🖸 🔳 Конт	агент #23 / meri0709@mail.ru									
Контрагент #23	/ meri0709@mail.ru	Удалить Сохранить +								
Сейчас в документе (1): Ск	тт Майкл (00:00:30)									
СПИСОК СОЗДАТЬ Г	ОЧТА ВХ. (2) ПОЧТА ИСХ. (2) КАЛЕНДАРЬ ДЕЙСТВИЯ ПЕЧАТЬ									
Содержание Рекви	зиты Сотрудники () Задачи Кабинет История () Комментарии Файль	(1)								
🔿 Юр.лицо 🌘 Фі	з.лицо Филиал Партнер Водитель	Без статуса								
ФИО:	meri0709@mail.ru									
	Данные о контрагенте Данные об основном контакте									
Группа:	+ След. со	бытие:								
Метки:	С. Кон	такт: Имя контакта +								
Откуда узнал:	— Должнос	ть: Должность контакта								
Город:	Телефон	Телефон контакта								
Раб.телефон:	Элект. п	Эл.почта контакта								
Моб.телефон:		Быстрый ввод нового события								
<u>Элект. почта:</u>	meri0709@mail.ru + Дата:	27.08.2021, 13:35								
<u>Соц. сети:</u>	тип:	Тип нового события								
Факт. адрес:	Описани	е/ Описание/Результат нового события								
Тип цены:	Результа	IT:								
Скидка:	0,00	Сохранить событие								
Заметки:	Создан из почтовой записи. 27.08.21 13:35:12 Скотт * 2.56.180.19 * * Chrome									

- Задачу - перед вами откроется карточка создания новой задачи. Эта задача уже связана с указанным отправителем/контрагентом. Вам остается добавить описание задачи, время и назначить ее на определенного сотрудника;

×C	Новая задача			
Новая задач	la			Сохранить
<u>СПИСОК</u>				
Содержание	Чек-лист Файлы			
🗹 Личное 🏾	Черновик Тип уведомления		Первоочередное	\times
Описание:	1			
Ссылка:	Укажите ссылку на материал в интернете	Приступить:	ДД.ММ.ГГГГ,:	
Тип:	Задача	Выполнить до:	дд.мм.гггг,:	
От кого:	Халперт Джим		Привязки	
Кому:	Если никто не выбран - задачу никто не увидит	Заказ:	Привязать к заказу	
		Контрагент:	meri0709@mail.ru meri0709@mail.ru	+
		Документ:	Привязать к документу	
		Товар:	Привязать к товару	
		Объект:	Привязать к объекту	

- Событие - как и в случае с карточкой создания новой задачи, в карточке создания нового события уже подставлен отправитель/контрагент. Укажите тип встречи, описание, время;

🗡 🖸 📕 Ново	событие		
Новое событие			Сохранить В архив
СПИСОК			
Содержание Привя	вки Ознаком. лист Чек-лист Файлы		
Оповещение:	за дней 00:30 💿 час:мин Оповещени	>	Без статуса
Описание:	1		
Тип:		Контрагент:	meri0709@mail.ru +
Начало:	27.08.2021, 13:44	<	Кому звонок, с кем встреча и т.п.
Окончание:	дд.мм.гггг,:	Телефон:	
Записал:	Халперт Джим	Ознакомлено:	
Исполнитель:	Халперт Джим		
Приглашения:	Выберите сотрудников		Оповещение
Место:	Локация события		9
Тип результата:	Выберите тип результата		+
Описание результата:	Результат не описан		

- **Документ** - в карточке создания нового документа тема письма указана как «Название». Здесь также указан отправитель/контрагент, а переписка, предшествующая данному письму, указана в поле «Примечание»;

КС 🗖 Новы	й документ							
Новый документ			Сохранить В архив					
СПИСОК								
Содержание Привя	зки Ознаком. лист Чек-лист Файлы							
● Вх. ОИсх.	🗆 Требуется оригинал 📄 Оригинал получен	Регистрация	в журнале Без статуса					
Название:	Re: Тест							
Тип:	Без указания типа документ не сохранится!	Метки:						
Номер:	Номер проставится автоматически	Создал(а):	Халперт Джим					
Вход.номер:	Номер входящего документа	Кому передать:	Кому передать документ					
От:	27.08.2021	Комментарий	Комментарий перевода					
Начало периода:	дд.мм.гггг	Где сейчас:	Без указания места документ не сохранится!					
Срок действия:	Дд.мм.гггг	Обработать до:	дд.мм.гггг,:					
Контрагент:	meri0709@mail.ru meri0709@mail.ru +							
Организация:	Dunder Mifflin Paper Company, Inc.							
Сумма:	0							
Отслеживание:	Отображать в Оповещать о ходе текущих согласования по Email							
Примечание:	Добрый день, Майкл! Спасибо вам за сообщение. Д знать, если вам подходит это время. Ожидаю ваш отви добрый, Мэри! > >Благодарим за визит в наш офис. > 3	авайте назначим зво эт. УЧетверг, 26 авгу >Будем рады сотрудн	нок на следующей неделе в пятницу в 16:00. Дайте /ста 2021, 13:46 +03:00 от Майкл Скотт : > >День ичеству.					

- Счет поставщика - здесь отправитель/контрагент выступает в роли поставщика, поэтому его данные уже занесены в это поле, а организация указана как плательщик. Добавьте товары/услуги, по которым выставляется счет, нажав на кнопку «Добавить позицию»;

К 🖸 🔳 Новы	й Счет от поставщ	ика										
Новый Счет от п	оставщика										Сохранить	
СПИСОК СОЗДАТЬ З	АКАЗЫ ПОСТАВЩИКА	ОПЛАТЫ ПРИ	ЕМКИ ПЕЧАТЬ									
Содержание Файль	5											
						Проведен	Без статуса				\times	
Номер (постав):	Номер, присвоенный поставщиком					Плательщик:	Dunder Mifflin	Paper Corr	ipany, Inc.			
Дата (постав):	дд.мм.гггг				$\left[\times\right]$	Х Заказ: Заказ не указан						
Поставщик:	meri0709@mail.ru meri0709@mail.ru					Продукт:	Продукт				+	
Номер:	1	1					Работаем без договора				+	
Дата:	27.08.2021, 13:51				$\left[\times\right]$	Склад:	Куда поступит товар					
Инициатор:	Халперт Д.					Ответственный:	Халперт Джим					
Услов. поставки:												
				1	30	записей 🕀 <u>До</u>	бавить позицию	<u>импо</u>	<u>рт из файла</u>	🗹 Цена вкл	ючает НДС	
🗌 ПП Остатки Ко,	д Товар Т/У	Заявка	3П Пр	оинято І	(ол-во	о Ед.Изм.	Цена	Сумма	Скидка,%	НДС,%	Итого	
Связи: 😗												

- Заказ - в этом случае система предложит вам выбрать один из готовых маршрутов и выставить план дату. Вы также можете создать заказ без маршрута, оставив данное поле пустым. После нажатия на кнопку «Запуск» вы попадете в карточку заказа.

🔀 🗖 Сообщение #13		
Сообщение #13	Запуск процесса	Удалить Сохранить 🛨
Сейчас в документе (1): Халперт Джим (00:11:55)	Маршрут:	
СПИСОК СОЗДАТЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ПЕЧАТЬ	Без маршрута	
Сообщение Комментарии 3 Ознаком. лист	План-дата:	
Обработано	дд.мм.гггг,:	
	Запуск	Ответить С Переслать
26.08.2021 16:55	Olivera Olivera	@mail.ru
20.00.2021 10.00		

В карточке заказа уже внесены данные об организации, контрагенте и сотруднике, который ответственен за заказ. Вы также увидите переписку, предшествующую данному письму, в поле «Примечание»;

×C	Заказ М	№4 / Новый г	процесс, п	neri0709@m	nail.ru								
Заказ №4 / ⊦	Іовыі	і процесс,	meri070	9@mail.ru	u						Уда	лить Сохр	ранить
Сейчас в документе СПИСОК СОЗДА	(1): Халп \ТЬ МА	ерт Джим (00:00:4 РШРУТ ССЫЛ	⁵⁾ КИ ГРАФИК	И ПЕЧАТЬ									
Содержание	Схема	Сотрудники	Продукты	Документы	Задачи	Чек-лист	История 3	Коми	иентарии 1	Расчеты	Участники	Форма КС-6	Файлы
		Отсрочка г	ілатежа						Без статуса				
Название:	Название: Новый процесс, meri0709@mail.ru												
Номер:		4					Организация	۹:	Dunder Miff	lin Paper C	ompany, Ind	o.	
Маршрут:		Без маршру [.]	га				Контрагент:		meri0709@mail.ru meri0709@mail.ru				
План-дата:		дд.мм.гггг,	-:				Договор:		Работаем без договора				
Куратор:		Халперт Джи	M				Сумма:		0,00				
Итог:		Завершить	о 🗌 Отло»	кить			Объект:		Объект в за	казе не фи	гурирует		$\left + \right $
							<u>Склад:</u>		Склад не вы	бран			
Метки:													\mathbb{A}
Примечания:		Процесс зап [.] >Добрый ден если вам под Четверг, 26 а День добрый Благодарим з	ущен из по ь, Майкл!С ходит это е вгуста 202 , Мэри! за визит в н	чты #13 пасибо вам з ремя.Ожида 1, 13:46 +03: аш офис.Бу	за сообш аю ваш от ОО от Ма цем рады	ение. Дава гвет. ыйкл Скотт сотруднич	айте назначим з неству.	звоно	к на следующ	ей неделе	в пятницу в	16:00. Дайте	е знать,

Также помимо вариантов создания сущностей с командой «Создать» вы можете воспользоваться командой «Зарегистрировать» для перехода в карточку создания входящего документа.

🗙 🖸 📄 Сооб	щение #13						
Сообщение #13				Удалить	Сохранить 🕂		
Сейчас в документе (1): Ск СПИСОК СОЗДАТЬ	итт Майкл (00:00:39) АРЕГИСТРИРОВАТЫ ПЕЧАТЫ						
Сообщение Комме	тарии 9 Ознаком. лист Метки						
🔀 💽 Новый документ							
Новый документ				Сохр	анить В архив		
СПИСОК							
Содержание Привя	зки Переводы Ознаком. лист Чек-лист Файлы						
○ Вх. ОИсх.	Пребуется оригинал Оригинал получен	Регистрация	в журнале	Без статуса			
Тема письма:	Тема письма: Re: Тест						
Тип:	Входящее письмо	Метки:					
Вх. внутренний №:	1	Создал(а):	Скотт Май	ікл			
OT:	06.09.2021	Кому передать:	Кому пере,	дать документ			
Начало периода:		Комментарий	Комментар	рий перевода			
Контрагент:	meri0709@mail.ru meri0709@mail.ru +	Где сейчас:	У инициато	opa			
Организация:	Dunder Mifflin Paper Company, Inc.	Обработать до:	дд.мм.гггг,:				
Отслеживание:	Отображать в Оповещать о ходе текущих согласования по Email						
Примечание:	Добрый день, Майкл! Спасибо вам за сообщение. Да знать, если вам подходит это время. Ожидаю ваш отве добрый, Мэри! > >Благодарим за визит в наш офис. > >	авайте назначим зво т. >Четверг, 26 авгу Будем рады сотрудн	онок на следу уста 2021, 13 ничеству.	ующей неделе в пятни :46 +03:00 от Майкл С	цу в 16:00. Дайте)котт : > >День		

Обработка писем

Если при настройке почты вы указали, что при первом открытии письма оно не становится прочитанным, значит обработку (чтение) письма необходимо подтверждать вручную.

Для этого откройте письмо и нажмите на кнопку «Не обработано».

Почта / Все (10) Проверить почту Поиск Q 🕎 Применить фильтр 🗸 +												
ПАПКИ НЕОБРАБОТАННЫЕ ВХОДЯЩИЕ ОТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАБОТАННЫЕ ЧЕРНОВИКИ СПАМ КОРЗИНА ВСЕ ПЕЧАТЬ 1 30 записей 🌻												
ПП Связи	Откуда	Куда	Сообщение	Контраго	ент	Папка П	Іроцесс	Сотрудник	Спам	ОК	Дата	
									•	~	С дд.мм.гггг ПО дд.мм.гггг	
1r	neri0709@mail.ru	dunder.mifflinMS@yandex.ru	Re: Тест Добрый день, Майкл! Спасибо								26.08.20	021
×C 🗖 c	Сообщение #13											
Сообщение #13 Удалить Сохранить +												
Сейчас в документе (Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:01:12)											
СПИСОК СОЗДАТ	СПИСОК СОЗДАТЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ПЕЧАТЬ											
Сообщение Комментарии Ознаком. лист Метки												
Спам	Не обработано		0	Текст 🔍 НТ	ИL				-9	Ответить		ать
Когда пришл	0		3a	каз								
26.08.2021 16:55				По какому заказу письмо +								
Откуда	Откуда Куда											
meri0709@m	meri0709@mail.ru dunder.mifflinMS@yandex.ru											
От кого	От кого Для кого											
	Выберите сотрудника											

После этого имя сотрудника, обработавшего письмо, появится в поле «Для кого», а также в дашборде в колонке «Сотрудник» появится его имя».

Метки

Вы можете ставить метки на входящие или исходящие письма, чтобы в дальнейшем осуществлять быстрый поиск по заданой тематике.

Для начала создадим новую метку. Откройте письмо и перейдите во вкладку «Метки». Здесь найдите кнопку «+» напротив списка меток.

ХС Сообщение #13		
Сообщение #13	Удалить	Сохранить +
Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:06:56) СПИСОК СОЗДАТЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ПЕЧАТЬ Сообщение Комментарии 9 Ознаком. лист Метки		
Метки: выставка,новое		

При нажатии на эту кнопку система предложит ввести название новой метки. Напечатайте название метки и нажмите на кнопку «ОК».

崮 ☆ 🛈	Подтвердите действие на странице base.i-direktor.ru Введите название новой метки	💬 💿 🎡 Скотт Майкл 🗸 扪
ХСССССообщен Сообщение #13	обсудить	Удалить Сохранить +
Сейчас в документе (1): Скотт М СПИСОК СОЗДАТЬ ЗАРЕ Сообщение Комментарии	Отмена ОК Ознаком. лист Метки	
Метки: выставка,новое		

После этого новая метка добавится к текущему письму, а также появится в общем списке меток.


Чтобы найти все «отмеченные» письма, перейдите в основной дашборд «Почта» и нажмите на кнопку «Воронка». Нажмите на строчку «Все метки» для вызова списка меток.

Почта / Все (12)	11:46 Загрузит	Поиск Q	Применить фильтр 🗸	✓ +
ПАПКИ НЕОБРАБОТАННЫЕ ВХОДЯЩИЕ ОТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАБОТАННЫЕ ЧЕРНОВИКИ СПАМ КОРЗИНА ВСЕ ПЕЧАТЬ 1 30 записей 🌣				
с дд. 苗 по дд. 🗖	Bce 🗸	Все ящики	Все метки)
Все заказы	Все контрагенты	Все сотрудники	Автообновление,мин 1	

Если вы нажмете именно на название метки, то поиск будет осуществлять по ней. Если же вы кликнете по пустому чек-боксу напротив название метки, то добавится символ «-». Данный символ исключит выбранную метку из поиска.

На скриншоте представлено, что нам необходимо найти письма с меткой «обсудить», но при этом исключить метку «иногородний».

Почта / Все (12)	11:48 Загрузи	ть Поиск Q	🕥 Применить фильтр 🗸 🔶
ПАПКИ НЕОБРАБОТАННЫЕ ВХОДЯЩИЕ ОТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАБОТАННЫЕ ЧЕРНОВИКИ СПАМ КОРЗИНА ВСЕ ПЕЧАТЬ 1 30 записей 🌣			
с дд. 🗖 по дд. 🛱	Bce	Все ящики	без иногородний, обсудить
Все заказы	Все контрагенты	Все сотрудники	выставка
ПП Связи Откуда	Куда	Сообщение Контрагент	иногородний
			Новое
1 meri0709@mail.ru du	nder.mifflinMS@yandex.ru	г Здравствуйте, ичили мое	▲обсудить Предложить сотрудничество

После того как вы добавили все критерии поиска, нажмите на кнопку «√», чтобы осуществить поиск.

Справочники	\sim
Отчеты	~
Почта 1	~
Настройки	\bigcirc
Типы задач	
Периодические задачи	
Типы событий	
Результаты событий	
Виды маршрутов	
Маршруты заказов	
Технологические карты	
Периодические процессы	
Типы документов	
Маршруты документов	
Шаблоны документов	
Настройка справочников	
Настройка отчетов	
Настройка почты	
Настройка меню	
Настройка доступа	
Триггеры	
Вебкамеры	
IP-телефония	
Интеграция с 1С	
Установки	

Настройка почты

Прежде чем приступить к использованию почты, ее необходимо настроить (завести).

Чтобы завести почтовый ящик, перейдите в меню «Настройки» - раздел «Настройка почты».

Обратите внимание, что доступ к настройке почты возможен только при наличии определенных прав доступа (чаще всего доступно администраторам).

💬 🛛 🚯 Скотт Майкл 🗸	

Почто	вые ящики
почта	ПЕЧАТЬ

Выберите почтовый ящик 🗸 🕒

В меню «Почтовые ящики» нажмите на кнопку «+» рядом с выпадающим списком «Выберите почтовый ящик».

Перед вами откроется форма настройки почты со следующими полями:

Наименование:		Включен
Почтовый адрес:	Настройка	
Организация:	Не определен	
ID пользователя:		
Пароль:		
Протокол:	POP3	~
Сервер входящей почты:		
Порт:	110	
SSL входящей почты:		
Прочитано:	Оставлять письма на почтовом сервере как непрочитанные	
<u>Папки для чтения, кроме INBOX:</u>	Укажите через запятую папки для чтения	
Сервер SMTP:		
Порт SMTP:	25	
SSL исх. почты:	Проверка отправки	
Сохранять отправленные из программы письма на почтовом сервере:	Папка отправленных сообщений	
Загружать отправленные с почтового сервера письма в программу в папку "Отправленные":		
Частота проверки (1 раз в п-минут):	5	
По умолчанию:	□С этого ящика будет отправляться вся почта по умолчанию (общая корпоративная почта)	
Статус при открытии:	Отмечать почтовое сообщение прочитанным (обработанным) при первом открытии	
Заметки:		

- Наименование будет отображаться в выпадающем списке при выборе почтового ящика, с которого отправится письмо (но только в том случае, если поставлена галочка в поле «Включен»).
- Почтовый адрес и ID пользователя заполняются одинаково в формате «example@mail.ru».
- Организация. В выпадающем списке выберите название своей организации.
- Пароль. По нему программа будет обращаться к вашему почтовому ящику и принимать входящие письма.
- Протокол. Возможны значения РОРЗ или IMAP4. Рекомендуем использовать более современный протокол IMAP4. Может быть изменен после нажатия на кнопку «Настройка».
- Сервер входящей почты. Указывать в формате «imap.uмя_домена». Например, если ваша почта размещена на серверах Google, то укажите «imap.google.com»; если на Mail.ru то «imap.mail.ru» и т.д. Примечание: Если вы создали корпоративную почту (например, «info@mycompany.com»), и она базируется на публичных серверах (например, Mail.ru), то указывать нужно публичный сервер (в данном случае «imap.mail.ru»).
- Порт. По умолчанию указан в значении 110. Может быть изменен после нажатия на кнопку «Настройка».
- SSL входящей почты. Обязательно поставьте галочку, чтобы иметь возможность принимать письма на этот ящик.
- **Прочитано**. Поставьте галочку в поле «Оставлять письма на почтовом сервере как непрочитанные», чтобы при обработке письма в системе «Инструмент Директора», письмо на сервере становилось прочитанным.
- Папки для чтения, кроме INBOX. Если ваш почтовый ящик помимо основной папки «Входящие» дополнительно имеет папки, созданные вручную, они могут быть добавлены в почтовый клиент Инструмента Директора. После сохранения почтового ящика в программе, нажмите на активную кнопку «Папки для чтения, кроме INBOX», чтобы увидеть список дополнительных папок.
- Сервер SMTP. Принцип тот же самый, что и для «Сервера входящей почты". Указывать в формате «smtp.uмя_домена», то есть «smtp.gmail.com», «smtp.mail.ru» и т.п.
- Порт SMTP. По умолчанию указан в значении 25. Может быть изменен после нажатия на кнопку «Настройка».
- SSL исх. почты. Обязательно поставьте галочку, чтобы иметь возможности отправлять письма из этого ящика. Несмотря на то, что для SSL рекомендуется порт 465, он также будет работать и с портом 25.
- Сохранять отправленные из программы письма на почтовом сервере. Поставьте галочку, чтобы исходящие письма, которые вы создали в системе «Инструмент Директора», также сохранялись на сервере вашей почты.
- Загружать отправленные с почтового сервера письма в программу в папку «Отправленные». Поставьте галочку, чтобы исходящие письма из сервера были продублированы в системе «Инструмент Директора».
- Частота проверки это периодичность, с которой программа будет обращаться к почтовому серверу. Чтобы не перегружать базу запросами, лучше всего выставить частоту 10-15 минут. В любом случае, сотрудникам всегда будет доступна возможность принудительно загрузить почту, не дожидаясь автоматического обращения к серверу.
- По умолчанию. Нажмите на галочку «С этого ящика будет отправляться вся почта по умолчанию (общая корпоративная почта)» если почтовый ящик является общим для нескольких участников. Если этого персональный почтовый ящик, то не ставьте галочку.
- Статус при открытии. Поставьте галочку «Отмечать почтовое сообщение прочитанным (обработанным) при первом открытии», чтобы при открытии письма считались прочитанными.
- Заметки текстовое поле для ваших заметок.

Кнопка «Настройка» поможет вам автоматически подставить нужные значения серверов и портов для известных почтовых серверов (mail.ru, gmail.com, yandex.ru и др)

	тегистрация нового почтового ящика	
Наименование:		Включен
Почтовый адрес:	моя_почта@gmail.com	Настройка
Организация:	Не определен	
ID пользователя:		
Пароль:		
Протокол:	POP3	. •
Сервер входящей почты:		
Порт:	110	
SSL входящей почты:		
Прочитано:	Оставлять письма на почтовом сервере как непрочитанные	
Папки для чтения, кроме INBOX:	Укажите через запятую папки для чтения	
Сервер SMTP:		
Порт SMTP:	25	
SSL исх. почты:	Проверка отправки	
Сохранять отправленные из программы письма на почтовом сервере:	Папка отправленных сообщений	
Загружать отправленные с почтового сервера письма в программу в папку "Отправленные":		
	У Регистрация нового почтового ящика	
Наименование:		
		Включен
Почтовый адрес:	моя_почта@gmail.com	Включен Настройка
Почтовый адрес: Организация:	моя_почта@gmail.com	Настройка
Почтовый адрес: Организация: ID пользователя:	моя_почта@gmail.com Не определен моя_почта@gmail.com	Включен Настройка
Почтовый адрес: Организация: ID пользователя: Пароль:	Моя_почта@gmail.com He onpeдeлен Mos_noчта@gmail.com	Настройка
Почтовый адрес: Организация: ID пользователя: Пароль: Протокол:	моя_почта@gmail.com Не определен моя_почта@gmail.com	Настройка
Почтовый адрес: Организация: ID пользователя: Пароль: Протокол: Сервер входящей почты:	моя_почта@gmail.com Не определен моя_почта@gmail.com IMAP4_ imap.gmail.com	Настройка
Почтовый адрес: Организация: ID пользователя: Пароль: Протокол: Сервер входящей почты: Порт:	Mos_noчта@gmail.com Не определен Mos_noчта@gmail.com IMAP4 imap.gmail.com 993	Настройка
Почтовый адрес: Организация: ID пользователя: Пароль: Протокол: Сервер входящей почты: Порт: SSL входящей почты:	Mos_noчта@gmail.com He onpeдeлен Mos_noчта@gmail.com IMAP4 Imap.gmail.com 993 ✓	Настройка
Почтовый адрес: Организация: ID пользователя: Пароль: Протокол: Сервер входящей почты: Порт: SSL входящей почты: Прочитано:	Mos_noчта@gmail.com He oпределен Mos_noчта@gmail.com [MAP4_ imap.gmail.com] 993_ ♀ ♀ Оставлять письма на почтовом сервере как непрочитанные	Настройка
Почтовый адрес: Организация: ID пользователя: Пароль: Протокол: Сервер входящей почты: Порт: SSL входящей почты: Прочитано: Папки для чтения, кроме INBOX:	моя_почта@gmail.com Не определен моя_почта@gmail.com Imap.gmail.com imap.gmail.com 993_ Imap.gmail.com gg3_ Imap.gmail.com Укажите через запятую папки для чтения	Настройка
Почтовый адрес: Организация: ID пользователя: Пароль: Протокол: Сервер входящей почты: Порт: SSL входящей почты: Прочитано: Папки для чтения, кроме INBOX: Сервер SMTP:	моя_почта@gmail.com Не определен моя_почта@gmail.com Imap.gmail.com 993_ Оставлять письма на почтовом сервере как непрочитанные Укажите через запятую папки для чтения smtp.gmail.com	Настройка
Почтовый адрес: Организация: ID пользователя: Пароль: Протокол: Сервер входящей почты: Порт: SSL входящей почты: Прочитано: Папки для чтения, кроме INBOX: Сервер SMTP: Порт SMTP:	Моя_почта@gmail.com Не определен Моя_почта@gmail.com IMAP4	Настройка
Почтовый адрес: Организация: ID пользователя: Пароль: Протокол: Сервер входящей почты: Порт: SSL входящей почты: Прочитано: <u>Папки для чтения, кроме INBOX;</u> Сервер SMTP: Порт SMTP: SSL исх. почты:	моя_почта@gmail.com Не определен моя_почта@gmail.com imap.gmail.com imap.gmail.com 993_ Octaвлять письма на почтовом сервере как непрочитанные Укажите через запятую папки для чтения smtp.gmail.com. 25 Проверка отправки	Настройка
Почтовый адрес: Организация: ID пользователя: Пароль: Протокол: Сервер входящей почты: Порт: SSL входящей почты: Прочитано: Папки для чтения, кроме INBOX: Сервер SMTP: Порт SMTP: SSL исх. почты: Сохранять отправленные и а программы письма на почтовом сервере:	моя_почта@gmail.com Не определен моя_почта@gmail.com	Настройка Настройка

Когда вы заполнили все необходимые поля и нажали на кнопку «Сохранить», вам будет доступен дополнительный раздел с правами доступа к почтовому ящику.вы можете добавить сотрудника(-ов) или должности, для которых хотите открыть возможность читать письма на этой почте и отправлять письма с нее.

Доступ:		
Должности	Сотрудники	
1. Специалист по внедрению	1. 🗆 Кислицын Д. Н.	
Выберите должность Добавить	Кислицын Дмитрий, Спе Добавить	
Сохранить	Удалить	

Дополнительно вы можете воспользоваться кнопками «Проверка получения» и «Проверка отправки», чтобы убедиться, что запросы из программы к почтовому ящику выполняются корректно. Если после нажатия на эту кнопку программа выдает ошибку – проверьте правильность заполнения полей. Возможно вы ошиблись в названии или где-то пропустили символ.

Протокол:	IMAP4 ~
Сервер входящей почты:	imap.gmail.com
Порт:	993
SSL входящей почты:	Проверка получения
Прочитано:	Оставлять письма на почтовом сервере как непрочитанные
Папки для чтения, кроме INBOX:	Укажите через запятую папки для чтения
Сервер SMTP:	smtp.gmail.com
Порт SMTP:	25
SSL исх. почты:	Проверка отправки
Сохранять отправленные из программы письма на почтовом сервере:	✓ Папка отправленных сообщений
Загружать отправленные с почтового сервера письма в программу в папку "Отправленные":	