

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Платформа для управления кадрами и ведения
документооборота
VMCRM

от 09.03.2023г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Об этом руководстве	6
2. Регистрация.....	6
3. Авторизация.....	8
4. Восстановление пароля	8
5. Мультиаккаунтная авторизация	9
6. Личный кабинет	10
6.1. Редактирование данных профиля.....	10
6.2. Дополнительные аккаунты	11
6.3. Работа со специализациями	15
6.4. Юридические лица компании.....	18
6.5. Описание профиля	19
6.6. Настройка витрины.....	20
6.7. Социальные сети и интеграции	21
7. Навигационное меню	22
7.1. «Избранное»	22
7.2. Маркеры новых записей.....	23
7.3. Пункты меню.....	24
8. Алогритм работы в системе	25
8.1. Шаг 1. Добавление подразделений	25
8.2. Шаг 2. Добавление контрагентов	26
8.3. Шаг 3. Добавление ваших юридических лиц.....	28
8.4. Шаг 3. Добавление Проектов.....	28
8.5. Шаг 4. Добавление Специалистов.....	32
8.6. Шаг5. Добавление Назначений	34
8.7. Шаг 6. Добавление отчетов.....	36
8.8. Шаг 7. Добавление входящих счетов.....	37
8.9. Шаг 8. Добавление Исходящих счетов.....	38
8.10. Шаг 9. Добавление платежей	40
9. Работа с Task-трекерами.....	41
9.1. Загруженные задачи	41
9.2. Task-трекеры	42
9.3. Типы трекеров	42
10. Маркетинг (Создание рассылок)	46

10.1.	Создание рассылки специалистам.....	46
10.2.	Создание Рассылки подразделениям.....	52
10.3.	Создание рассылки по проектам.....	57
11.	Основные каталоги	62
11.1.	Каталог «Ваши проекты»	62
11.2.	Каталог «Назначения»	65
11.3.	Каталог «Ресурсы от партнеров».....	68
11.4.	Каталог «Отчеты от партнеров»	70
11.5.	Каталог «Специалисты»	71
11.6.	Каталог «Отчеты»	73
11.7.	Каталог «Подразделения»	78
11.8.	Каталог «Исходящие счета».....	80
11.9.	Каталог «Входящие счета».....	82
11.10.	Каталог «Платежи»	84
11.11.	Каталог «Контрагенты».....	85
11.12.	Каталог «Ваши юр.лица»	86
11.13.	Каталог «Агентские»	87
12.	Дополнительные каталоги.....	88
12.1.	Каталог «Контакты»	88
12.2.	Каталог «Цепочки поставок»	89
12.3.	Каталог «Документы».....	90
12.4.	Каталог «Отпуска и отгулы».....	93
12.5.	Каталог «Отзывы».....	94
13.	Партнерская сеть	95
13.1.	Раздел «Связи»	95
13.2.	Раздел «Поиск проектов»	99
13.3.	Раздел «Поиск ресурсов»	101
13.4.	Раздел «Мои специалисты».....	102
13.5.	Раздел «Мои проекты»	103
14.	Страница «Специалист»	104
14.1.	Основная информация	104
14.2.	Информация.....	104
14.3.	Раздел «Назначения»	106
14.4.	Раздел «Отчеты».....	106
14.5.	Раздел «Задачи».....	106

14.6.	Раздел «Опросы»	107
14.7.	Раздел «Заметки».....	107
14.8.	Формирование CV.....	107
15.	Страница «Контрагент».....	108
15.1.	Основная информация	108
15.2.	Раздел «Входящие счета».....	109
15.3.	Раздел «Выставленные счета»	109
15.4.	Раздел «Проекты»	109
15.5.	Раздел «Назначения»	109
15.6.	Раздел «Контакты».....	109
15.7.	Раздел «Заметки».....	109
16.	Страница «Проект»	109
16.1.	Основная информация	110
16.2.	Раздел «Описание».....	110
16.3.	Раздел «Подходят».....	110
16.4.	Раздел «Интервью»	110
16.5.	Раздел «Партнеры»	110
16.6.	раздел «Контакты»	110
16.7.	Раздел «Заметки».....	110
17.	Страница «Подразделение».....	110
17.1.	Основная информация	110
17.2.	Генерация аккаунта.....	111
17.3.	Раздел «Описание».....	111
17.4.	Раздел «Ресурсы и люди».....	111
17.5.	Раздел «Интервью»	111
17.6.	Раздел «Юр.лица»	111
17.7.	Раздел «Заметки».....	111
18.	Страница «Документ».....	112
18.1.	Основная информация	112
18.2.	Раздел «Описание».....	112
18.3.	Раздел «Документы контрагента»	112
18.4.	раздел «Контакты»	112
18.5.	Раздел «Заметки».....	112
19.	Раздел «Настройки»	112
19.1.	Личный кабинет	112

19.2.	API token	112
19.3.	Шаблоны уведомлений.....	113
19.4.	Услуги	115
20.	Интеграция с diadoc	115
20.1.	Настройка интеграции	115
20.2.	Выгрузка документов	116
21.	Раздел «Аналитика».....	118
21.1.	Рабочий стол.....	118
21.2.	План работ	129
22.	Задачи.....	135
22.1.	Просмотр списка задач	135
22.2.	Создание задачи	135
22.3.	Фильтрация по каталогу	136
23.	Уведомления.....	136
23.1.	Уведомления.....	136
23.2.	Настройка уведомлений	136
24.	Закладки	137
24.1.	Создание закладки.....	137
24.2.	Просмотр закладок.....	137
24.3.	Удаление закладки	138
25.	Тарификация.....	138
25.1.	Тариф «Мини».....	138
25.2.	Тариф «Стандарт»	139
25.3.	Тариф «Стандарт+».....	139
25.4.	Логи списания по тарифу	139
25.5.	Пополнение баланса.....	139
25.6.	Смена тарифа.....	139
26.	Приложения	140
26.1.	Маркетплейс	140
26.2.	Установленные приложения	140
26.3.	коннектор для ИГТТТ	140

1. ОБ ЭТОМ РУКОВОДСТВЕ


Настоящий документ является руководством пользователя онлайн сервиса VMCRM и содержит описание его интерфейсов, функций и возможностей.

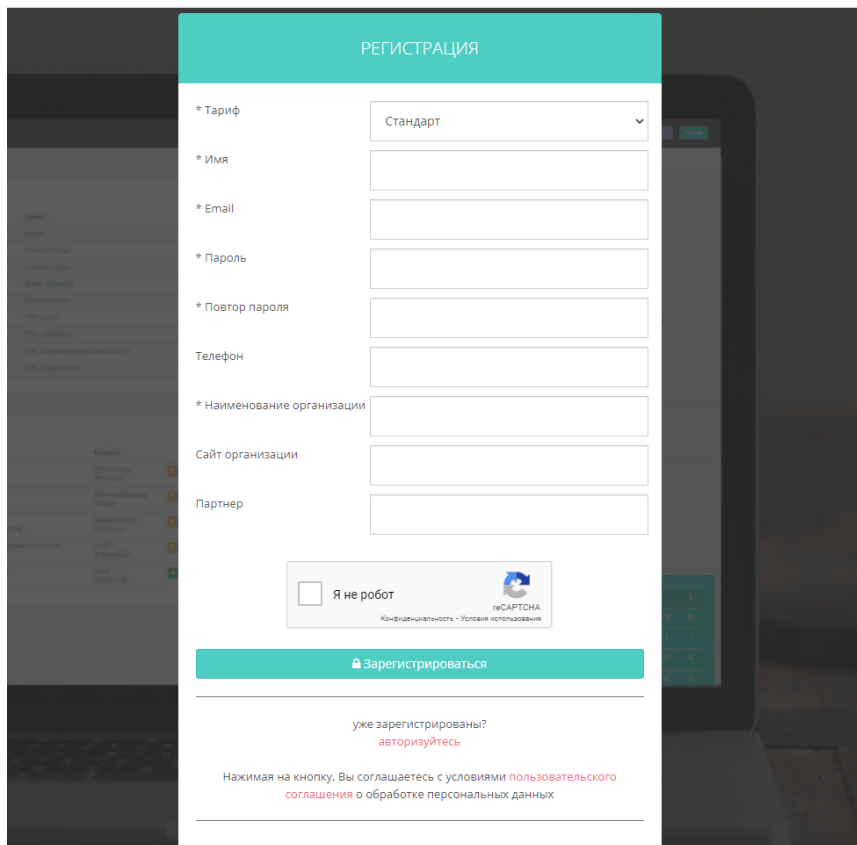
VMCRM – это облачный сервис, который предоставляет возможность оптимизации HR-процессов, таких как:

- Работа с контрагентами и партнерами: хранение договоров, формирование счетов/актов, для одного или нескольких ваших юридических лиц
- Работа HR: ведение архива резюме и управление опытом кадров в различных проектах.
- Проведение интервью: назначения, контроль и планирование и интервью. Отбор специалистов на проекты, история участия, отзывы.
- Отчетности и контроль: мониторинг задач из интегрируемых трекеров, ведение отчетности и формирование счетов по ним.
- Маркетинг: формирование рассылок.

2. РЕГИСТРАЦИЯ

Для регистрации в сервисе необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. В адресной строке интернет-браузера ввести адрес сервиса <https://vmcrm.ru/>
2. Открыть форму регистрации: нажать на кнопку  в верхнем правом углу страницы, после чего откроется форма



3. Заполнить поля формы:

- «Тариф» - обязательное поле, выберите один из предложенных тарифов (подробнее о тарифах в п.п.25);
- «Имя» – обязательное поле, введите ФИО. Указанные данные будут отображаться у Вас в профиле;
- «E-mail» – обязательное поле, введите адрес электронной почты. Указанный e-mail будет использоваться для авторизации в сервисе;
- «Пароль» – обязательное поле, введите пароль;
- «Подтверждение пароля» – обязательное поле, повторите указанный выше пароль;
- «Телефон» (необязательное поле);
- «Наименование организации» - обязательное поле, наименование вашей организации под которым Вы будете видны Вашим партнерам в партнерской сети;
- «Сайт организации» (необязательное поле);
- «Партнер» (необязательное поле). Если вы регистрируетесь в сервисе по рекомендации вашего партнера, уже зарегистрированного в сервисе, необходимо указать полученный от партнера ID, в противном случае оставить поле пустым (если вы регистрируетесь по реферальной ссылке от партнера то это поле будет отсутствовать).


4. Ознакомьтесь с Пользовательским соглашением, для этого кликните по ссылке [пользовательского соглашения](#).

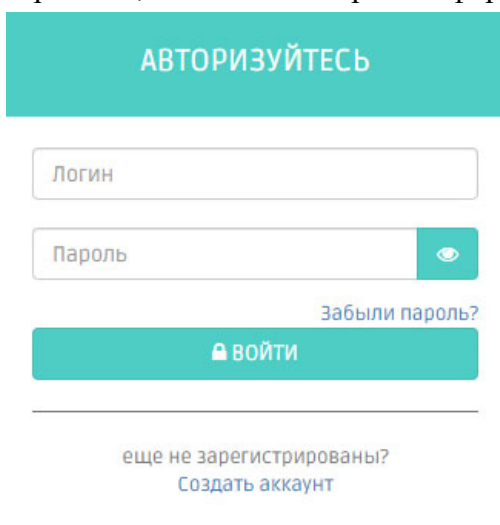
5. Отметить CAPTCHA


6. Нажать на кнопку 
7. Для завершения регистрации нужно перейти на почту, указанную при регистрации и перейти по ссылке из письма. Регистрация будет закончена, откроется Ваш личный кабинет.

3. АВТОРИЗАЦИЯ

Для авторизации в сервисе необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. В адресной строке интернет-браузера ввести адрес сервиса <https://vmcrm.ru/>
2. Открыть форму авторизации: нажать на ссылку  в верхнем правом углу страницы, после чего откроется форма авторизации

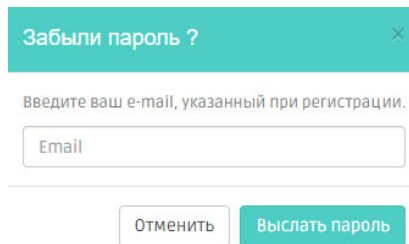


3. Заполнить поля формы:
 - «E-mail»
 - «Пароль»
4. Нажать на кнопку . При корректном заполнении полей вы будете перенаправлены на главную страницу сервиса.

4. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

Если вы забыли пароль, вы можете воспользоваться функцией восстановления пароля. Для восстановления пароля в сервисе необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Откройте форму авторизации и кликните по ссылке [Забыли пароль?](#), после чего откроется форма для ввода e-mail.

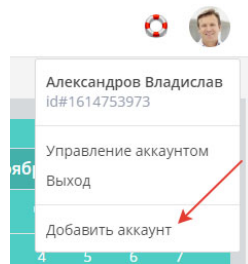


2. Введите указанный при регистрации e-mail и нажмите на кнопку **Выслать пароль**. На указанную почту придет письмо с вашим логином и паролем.

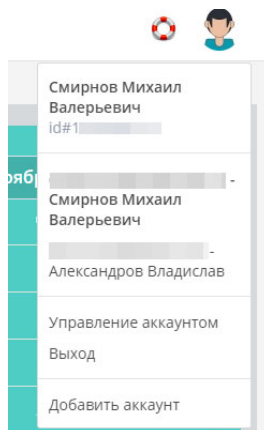
5. МУЛЬТИАККАУНТНАЯ АВТОРИЗАЦИЯ

Сервис позволяет одновременную авторизацию в нескольких аккаунтах. Для авторизации во втором и последующих аккаунтах:

1. Нажмите на Ваш аватар в правом верхнем углу страницы
2. Нажмите на «Добавить аккаунт» в открывшемся выпадающем списке, после чего откроется окно авторизации.



3. Пройдите авторизацию в аккаунт, который вы хотите добавить, после чего Вы попадете в этот аккаунт
4. Нажмите на аватар в правом верхнем углу. Теперь в выпадающем списке отображено два аккаунта, активный аккаунт выделен жирным шрифтом.



5. Для перехода на другой аккаунт нажмите на него.

Важно! При нажатии на кнопку «Выйти» выход будет совершен только из активного аккаунта, далее вы перейдете в следующий авторизованный аккаунт.

6. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Личный кабинет разделен на разделы, представленные вкладками:

- «Специализации и Юр.лица», разделен на блоки:
 - «Категории специализаций»
 - «Виды специализаций»
 - «Мои юридические лица»
- «Редактировать профиль и аккаунты» (для финансового и ресурсного «Редактировать профиль»), разделен на блоки:
 - «Ваши данные»
 - «Аккаунты» (доступен только основному и административному аккаунту)
- «Описание профиля» (доступен только основному аккаунту), имеет две вкладки:
 - «Основные»
 - «Конфиденциальная информация»
- «Настройка витрины» (доступен только основному аккаунту)
- «Социальные сети и Интеграции», разделен на блоки:
 - «Социальные сети»
 - «Интеграции» (доступен только основному и административному аккаунтам)

6.1. РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ ПРОФИЛЯ

Личные данные пользователя отображены во вкладке «Редактировать профиль и аккаунты» личного кабинета в блоке «Ваши данные». Данные представлены полями:

- «Email» - обязательное, текстовое поле
- «Телефон» - текстовое поле
- «Имя» - обязательное, текстовое поле
- «Наименование организации» - обязательное текстовое поле (доступно только основному аккаунту) - обязательное, текстовое поле (поле отображено только аккаунте владельца, это наименование вашей организации, которое будут видеть Ваши партнеры из партнерской сети)
- «Сайт организации» (доступно только основному аккаунту) - текстовое поле
- «Пароль» - текстовое поле (заполняется если Вы хотите сменить пароль)
- «Повтор пароля» - текстовое поле (заполняется для подтверждения пароля при его смене)
- «Аватар» - поле для загрузки изображения (Кнопка «Выбрать файл» если аватар не загружен, кнопка «Заменить» для выбора файла (если нужно заменить аватар), кнопка «Скачать загруженный» скачивает текущий аватар, для удаления аватара нужно поставить чекбокс «Удалить»)
- «Колонтитул документов» - поле для загрузки изображения (Кнопка «Выбрать файл» если колонтитул не загружен, кнопка «Заменить» для выбора файла (если нужно заменить колонтитул), кнопка «Скачать

- загруженный» скачивает текущий колонтитул, для удаления колонтитула нужно поставить чекбокс «Удалить»)
- «ID для telegram бота» - нажмите на имя бота «@vmcrm_bot» для подключения к чат-боту и получения вашего ID для дальнейшего получения уведомлений (после нажатия на имя бота откроется чат с ботом, нажмите на «Запустить», после чего вам придет ваш ID).
 - «Наценка часа (в партнерской сети)» (доступно только основному аккаунту) - наценка будет добавляться к ставкам специалистов, доступных в разделе «Партнерская сеть»
 - «Использовать специализации» (доступно только основному аккаунту) - выпадающий список, где можно выбрать какие специализации использовать: только свои, только встроенные или и свои, и встроенные.
 - «E-mail бухгалтерии» (доступно только основному аккаунту) - введите e-mail бухгалтерии для отправки входящих счетов.

6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ АККАУНТЫ

Для совместной работы сервис дает возможность создавать дополнительные аккаунты с ограниченным набором функций и доступов. Работа с дополнительными аккаунтами происходит в личном кабинете во вкладке «Редактировать профиль и аккаунты» в блоке «Аккаунты»

6.2.1. Типы дополнительных аккаунтов

1. Ресурсный
2. Финансовый
3. Административный

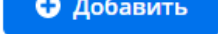
В таблице представлены доступы аккаунтов к каталогам в системе

Раздел	Тип аккаунта		
	Ресурсный	Финансовый	Административный/ Владелец
Специалисты	все	все	все
Трекеры	все	все	все
Подразделения	все	все	все
Проекты	все	все	все
Назначения	свои	все	все
Отчеты	свои	все	все
Агентские	X	свои	свои
Отпуска и отгулы	все	все	все
Отзывы	все	все	все
Контрагенты	все	все	все
Мои юридические лица	все	все	все
Загруженные задачи	все	все	все
Задачи для аккаунтов	свои	свои	свои
Встроенные специальности	все	все	все
Специальности пользователя	все	все	все

Цепочки поставок	свои	все	все
Опыт	все	все	все
Входящие счета	свои	все	все
Исходящие счета	свои	все	все
Рассылка партнерам		все	все
Платежи		все	все
Документы	свои	все	все
Контакты	все	все	все
Получатели		все	все
Шаблоны рассылок		все	все
Категории специальностей пользователя	все	все	все
Шаблоны писем			все
Социальные сети	свои	свои	свои
Проекты партнерской сети	все	все	все
Специалисты партнерской сети	все	все	все
Дополнительные аккаунты			свои
Интеграции			все
API Token			все
План работ			все

6.2.2. Добавление дополнительных аккаунтов

Для добавления дополнительного аккаунта в основном аккаунте (аккаунте-владельце) необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Нажать на кнопку , после чего откроется форма для добавления нового аккаунта

×
Новая запись

Внимание!
 С добавлением нового аккаунта, с вас ежемесячно станет списываться не 1500, а 1800 рублей.

Сохранить и закрыть

E-mail *	<input type="text" value="логин"/>
Имя *	<input type="text"/>
Доступ *	-- Выбрать роль -- ▼
Пароль *	<input type="password"/> 👁
Ремарка	<input type="text"/>

Сбросить изменения
Сохранить и закрыть

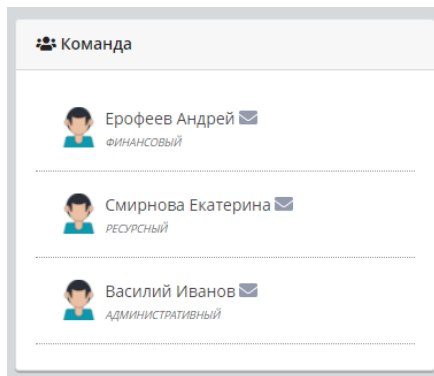
Обратите внимание на предупреждение об увеличении тарифа при добавлении нового аккаунта.


2. Заполнить поля формы, где:

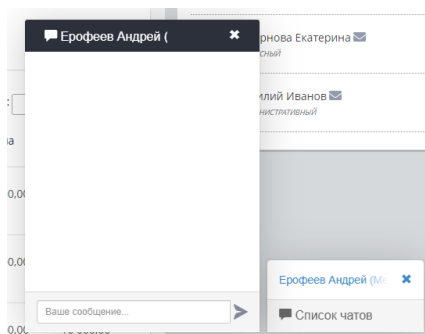
- «E-mail» - обязательное, текстовое поле, используя этот электронный адрес пользователь будет входить в систему.
- «Имя» - обязательное, текстовое поле.
- «Доступ» - обязательное, выпадающий список, с ролями, которые определяют доступы к данным в вашем аккаунте (подробно описано в п.п.6.2.1).
- «Пароль» - текстовое поле
- «Ремарка» - необязательное поле


6.2.3. Чат с сотрудниками компании

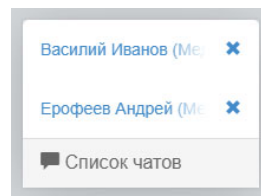
Для организации чата с сотрудником компании перейдите в раздел «Аналитика» -> «Рабочий стол» и прокрутите страницу до раздела «Команда» в правой части экрана.



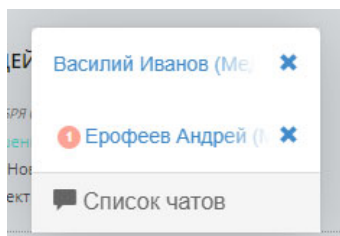
Для организации чата с сотрудником нажмите на иконку  рядом с именем сотрудника, после чего разворачивается чат с сотрудником.



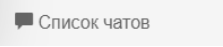
При нажатии на  чат сворачивается, но остается в списке последних контактов.

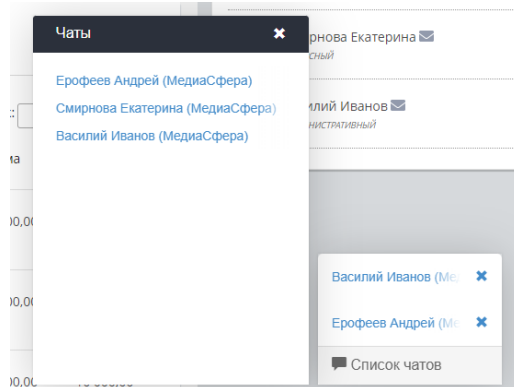



Если у Вас есть непрочитанные сообщения в чате, то в списке последних контактов появится маркер количества непрочитанных сообщений



Для скрытия чата из списка последних контактов нажмите на 

Ссылка  открывает полный список ваших контактов (чатов которые уже открывались).




Для закрытия списка чатов нажмите на 

6.2.4. Личный кабинет дополнительных аккаунтов

- Для всех дополнительных аккаунтов не доступно поле «Наименование организации» при редактировании личных данных профиля
- Для всех дополнительных аккаунтов не доступно поле «Сайт организации» при редактировании личных данных профиля
- Для всех дополнительных аккаунтов не доступно поле «Колонтитул» при редактировании личных данных профиля
- Для всех дополнительных аккаунтов не доступно поле «Наценка часа (в партнерской сети)» при редактировании личных данных профиля
- Для всех дополнительных аккаунтов не доступно поле «E-mail бухгалтерии» при редактировании личных данных профиля
- Для всех дополнительных аккаунтов не доступен раздел «Настройка витрины»
- Для всех дополнительных аккаунтов не доступен раздел «Описание профиля»
- Для ресурсного и финансового аккаунтов не доступен блок «Интеграции»
- Для ресурсного и финансового аккаунтов не доступен блок «Аккаунты»
- Административный аккаунт может создавать свои дополнительные аккаунты, но не видит аккаунты, созданные из основного аккаунта.

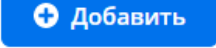
6.3. РАБОТА СО СПЕЦИАЛИЗАЦИЯМИ

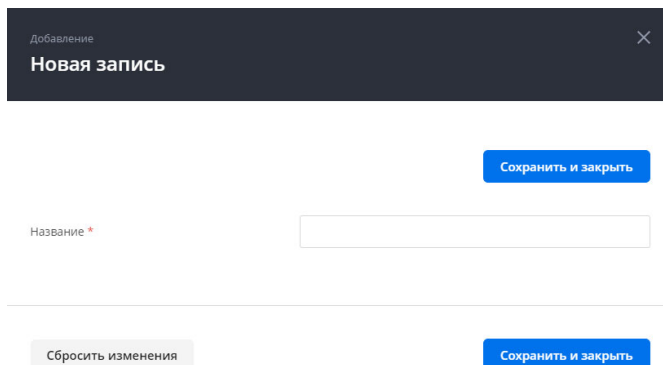
Для работы в системе предоставлен список встроенных специализаций (встроенные специализации помечены бейджем , редактировать или удалять такие специализации нельзя. Кроме того, Вы можете добавить свои специализации и разделить их на категории.

Для работы со специализациями нужно в личном кабинете перейти во вкладку «Специализации и Юр.лица».

6.3.1. Добавление категории специализаций

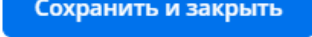
Для добавления категории специализаций нужно в блоке «Категории специализаций» выполнить следующую последовательность действий:

1. Нажать на кнопку , после чего откроется форма:





2. Заполнить поля формы:

- «Наименование» - текстовое поле для ввода названия категории специализаций;


3. Нажать на кнопку  - создает запись и закрывает окно для добавления записи

6.3.2. Редактирование категорий специализаций

Для редактирования категорий специализаций нужно выполнить следующую последовательность действий:

1. Нажать на иконку , после чего откроется окно редактирования, аналогичное окну добавления категории.
2. Внести необходимые изменения
3. Нажать на кнопку 

6.3.3. Удаление категорий специализаций

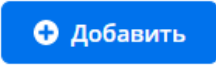
Для удаления категории специализаций нажмите на иконку  и в открывшемся всплывающем окне подтвердите свои действия.

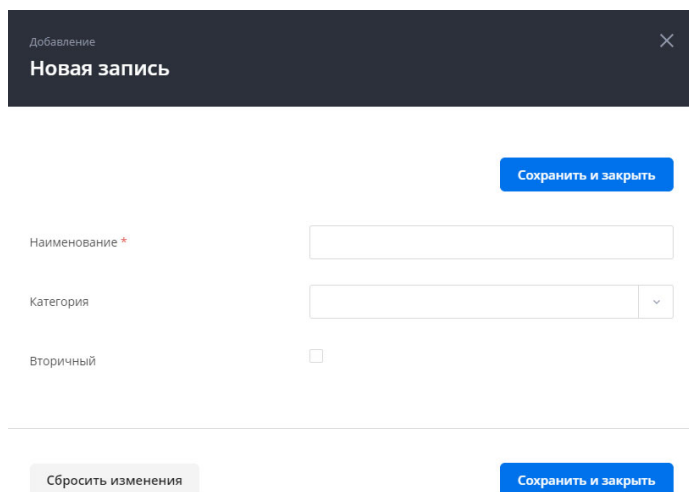
Подтвердите действие на странице panel.vmcrm.ru
Вы уверены что хотите удалить запись ?




6.3.4. Добавление специализаций

Для добавления специализации нужно в блоке «Виды специализаций» выполнить следующую последовательность действий:


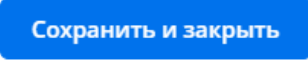
1. Нажать на кнопку , после чего откроется форма:




2. Заполнить поля формы:
 - Наименование, обязательное поле куда вводится наименование специализации.
 - Категория, выпадающий список, который содержит созданные Вами категории
 - Пометка «Вторичный» будет значить что эта категория не будет отображаться в списках «Основная специализация»
3. Нажать на кнопку 

6.3.5. Редактирование специализаций

Для редактирования специализации нужно выполнить следующую последовательность действий:

1. Нажать на иконку , после чего откроется окно редактирования, аналогичное окну добавления специализации.
2. Внести необходимые изменения
3. Нажать на кнопку 

6.3.6. Удаление специализаций

Для удаления категории специализаций нажмите на иконку  и в открывшемся всплывающем окне подтвердите свои действия.

Подтвердите действие на странице panel.vmcrm.ru

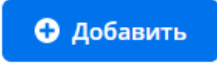
Вы уверены что хотите удалить запись ?

6.4. ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА КОМПАНИИ

Для работы с финансовыми документами Вам необходимо добавить данные о своих юридических лицах. Это можно сделать в личном кабинете во вкладке «Специализации и Юр.лица» в блоке «Мои юридические лица» или в разделе «Финансы»->«Мои юр.лица»

6.4.1. Добавление юридического лица

Для добавления в каталог нового юридического лица нужно выполнить следующую последовательность действий:

1. Нажать на кнопку , которая открывает форму для добавления юридического лица

Наименование организации *	<input type="text" value="Наименование организации"/>
Сайт организации	<input type="text"/>
Адрес (для счета) *	<input type="text" value="127000, г.Москва, ул.Шаболовская, д.1, оф.50"/>
Юридический адрес *	<input type="text" value="127000, г.Москва, ул.Шаболовская, д.1, оф.50"/>
Реквизиты	<input type="text" value="Реквизиты"/>
Платильщик НДС	<input type="checkbox"/>
Руководитель	<input type="text"/>
Главный бухгалтер	<input type="text"/>
Печать с ФИО	<input type="checkbox"/>
Печать	<input type="button" value="Выбрать файл"/>


2. Заполнить поля формы, где:
 - «Наименование организации» – обязательное, текстовое поле
 - «Сайт организации» - текстовое поле
 - «Адрес (для счета)» - обязательное, текстовое поле для ввода фактического адреса для отправки счетов.

- «Юридический адрес» - обязательное, текстовое поле для ввода юридического адреса, который будет использоваться при формировании документов.
- «Реквизиты» - текстовое поле
- «Плательщик НДС» - поставьте галочку если юридическое лицо является плательщиком НДС
- «Руководитель» - текстовое поле для ввода ФИО руководителя юридического лица
- «Главный бухгалтер» - текстовое поле для ввода ФИО главного бухгалтера юридического лица.
- «Печать с ФИО» - пометка ставится если в печати, загруженной ниже, присутствует ФИО
- «Печать» - поле для добавления файла с печатью (кнопка «Выбрать файл»)




3. Нажать на кнопку

6.4.2. Фильтрация по каталогу «Мои юридические лица»


Для фильтрации по каталогу нужно нажать на кнопку , которая открывает поля фильтра:

- «Наименование организации» - текстовое поле, ищет полное или частичное соответствие введенным символам по названию юридического лица.
- «Реквизиты» - текстовое поле, ищет полное или частичное соответствие введенным символам по данным поля «Реквизиты».

6.4.3. Удаление юридического лица

Для удаления записи нажмите на  и подтвердите что хотите удалить запись во всплывшем диалоговом окне.

6.4.4. История изменений записи

С юридическими лицами могут работать несколько аккаунтов, для просмотра истории изменений нажмите на иконку  и выберите из списка «История изменений», после чего откроется окно с данными об изменениях записи.

Записи истории изменений можно отфильтровать по пользователю нажав

на кнопку  и выбрав пользователя из списка.

6.5. ОПИСАНИЕ ПРОФИЛЯ

Описание профиля заполняется в личном кабинете во вкладке «Описание профиля». Это те данные, которые будут видны Вашим партнерам из раздела «Партнерская сеть».

Данные делятся на «Основные» — это данные, которые видны всем, и «Конфиденциальная информация» — это данные, которые видны Вашим партнерам и тем, кому Вы отправили запрос в партнерской сети.

1. «Основные» данные о компании:

- «Город» - укажите Ваш город
- «Формат взаимодействия» - поле с множественным выбором из списка:
 - «fixprice» - краткосрочные проекты с фиксированной стоимостью
 - «t&m» - проекты с фиксированной стоимостью часов
 - «outstaff» - клиент выкупает конкретных специалистов на определенный срок и может их продлевать. Работа оплачивается на месяц вперед.
- «Допустимая отсрочка платежа» - выберите из списка допустимое количество дней отсрочки
- «Специализации» - здесь представлены специализации, настроенные согласно настройке в профиле (отображаются встроенные/свои/свои и встроенные).
- «Описание» - текстовое поле для описания Вашей компании с возможностью использования html-кода или визуального редактора «Wysiwyg»
- «Поддерживаемые языки» - множественный выбор из списка языков
- «Готовность работать в часовых поясах» - множественный выбор из часовых поясов

2. «Конфиденциальная информация» о Вашей компании:

- «Сотрудников в офисе» - укажите количество сколько сотрудников Вашей компании работает в офисе
- «Сотрудников удаленно» - укажите сколько сотрудников Вашей компании работает удаленно
- «Middle-ставка в час (fixprice)» - в поле указывается Ваша ставка для сотрудников уровня Middle при формате сотрудничества fixprice
- «Middle-ставка в час (t&m)» - в поле указывается Ваша ставка для сотрудников уровня Middle при формате сотрудничества t&m
- «Middle-ставка в час (outstaffing)» - в поле указывается Ваша ставка для сотрудников уровня Middle при формате сотрудничества outstaffing

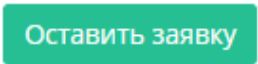
6.6. НАСТРОЙКА ВИТРИНЫ

Сервис предоставляет возможность создавать витрину проектов и специалистов. Для этого у специалиста или проекта во вкладке «Сообщество» должно быть отмечено «Видно всем».

Для настройки витрины необходимо заполнить поля формы:

- «Привязать адрес открытой части» - для настройки витрины необходимо зарегистрировать свой домен и ввести в поле (пример: mediasfera.ru). При

этом для привязки в DNS записи своего домена необходимо внести CNAME на users.vmcrm.ru. Ссылки на ваши витрины будут выглядеть так:

- <https://board.vmcrm.ru/cv/list> - витрина специалистов
 - <https://board.vmcrm.ru/projects/list> - витрина проектов
- «Ссылка кнопки на обратную связь» - введите ссылку на обратную связь на вашем сайте, если это поле заполнено, то на странице витрины появится кнопка 
- «Название компании для открытой части» - введите название вашей компании, которое будут видеть другие пользователи (оно будет отображаться логотипом в левом верхнем углу)
- «Контакт для открытой части» - введите контактные данные, которые будут отображаться на витрине.
- «Описание для открытой части» - введите описание Вашей компании, которое будут видеть другие пользователи. Описание можно оформить с помощью html-кода или визуального редактора Wysiwyg.

6.7. СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ И ИНТЕГРАЦИИ

6.7.1. Социальные сети

Вы можете прикрепить к своему аккаунту Ваши социальные сети, с помощью которых можно будет входить в систему. Для этого нажмите на иконку социальной сети и далее следуйте инструкциям. В системе доступны следующие социальные сети:

- «Google»
- «Facebook»
- «Vkontakte»

6.7.2. Интеграции

6.7.2.1. Реквизиты для рассылок через SMTP

Блок предназначен для ввода реквизитов для рассылок через SMTP. Это нужно для организации рассылок специалистам (подробнее п.п.10.1), подразделениям (подробнее п.п.10.2) и для рассылки по проектам (подробнее п.п.10.3).

Для настройки почтового клиента для отправки писем по SMTP заполните следующие поля:

- «SMTP-сервер» - smtp сервер вашего почтового клиента, например, smtp.yandex.ru
- «Порт SMTP-сервера» - обычно используется порт 465, который применяют для создания защищенного SSL-соединения
- «Имя пользователя для доступа к почтовому ящику», например, логин ящика на yandex.ru

- «Пароль к почтовому ящику» - пароль от введенного выше почтового ящика
- «Email отправителя» - запись, которая будет отображаться у адресата в поле "Отправитель"

6.7.2.2. Настройка reCAPTCHA v2

Блок предназначен для настройки reCAPTCHA для защиты форм, доступных без авторизации (например, формы опросов для специалистов). Для настройки заполните следующие поля:

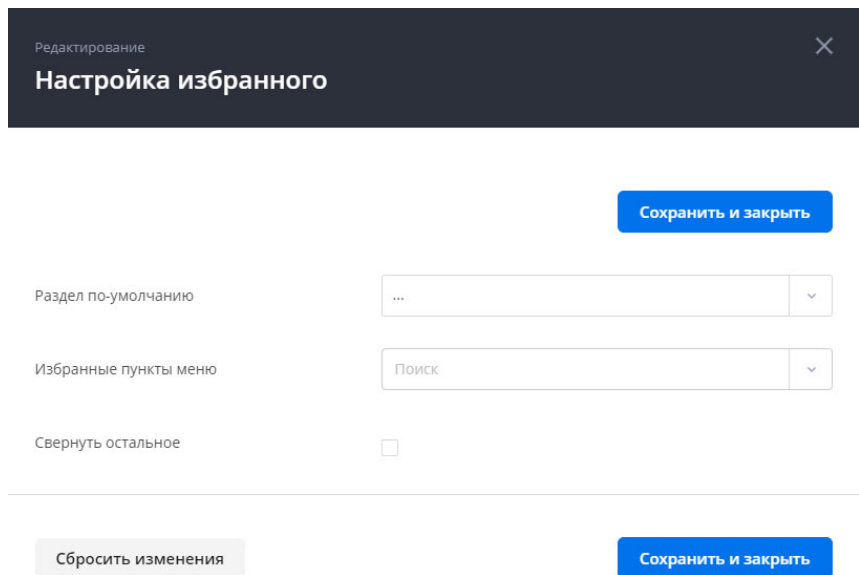
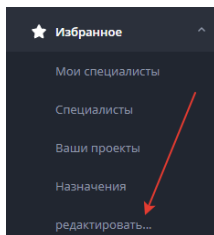
- «Публичный ключ»
- «Секретный ключ»

7. НАВИГАЦИОННОЕ МЕНЮ

Навигационное меню расположено в левой части страницы и отображает список разделов с подразделами:

7.1. «ИЗБРАННОЕ»

Пункт меню, в который вы можете добавить наиболее часто используемые Вами подразделы и настроить раздел, открываемый по-умолчанию при входе в аккаунт.



7.1.1. Добавление подразделов в «Избранное»

Для добавления подраздела в «Избранное» нажмите на «редактировать...» и выберите в поле «Избранные пункты меню» те подразделы, которые вы хотели бы видеть в избранном (в т.ч. меню третьего уровня, например, в разделе «Счета»).


7.1.2. Настройка раздела по-умолчанию

Для настройки подраздела, который будет открываться при входе в аккаунт нажмите в разделе «Избранное» на «редактировать...» и в поле «Раздел по-умолчанию» нужный Вам подраздел.

7.1.3. Настройка отображения меню

Для вашего удобства можно свернуть меню, и отображать только раздел «Избранное», для этого нажмите в разделе «Избранное» на «редактировать...» и поставьте галочку «Свернуть остальное».

7.2. МАРКЕРЫ НОВЫХ ЗАПИСЕЙ

При добавлении другими сотрудниками Вашей компании записей в каталоге, а так же при добавлении записей партнерами, напротив соответствующего пункта меню отобразится маркер количества новых записей .

7.3. ПУНКТЫ МЕНЮ

- «Аналитика»
 - «Рабочий стол»
 - «План работ» (не доступен ресурсному аккаунту)
- «Проекты»
 - «Ваши проекты»
 - «Назначения»
 - «Ресурсы от партнеров»
 - «Отчеты от партнеров»
- «Ваши ресурсы»
 - «Специалисты»
 - «Отчеты»
 - «Отзывы»
 - «Отпуска и отгулы»
 - «Загруженные задачи»
 - «Task-трекеры»
- «Для агентства»
 - «Подразделения»
 - «Контакты»
 - «Цепочки поставок»
- «Финансы»
 - «Счета»
 - «Документы»
 - «Контрагенты»
 - «Контакты»
 - «Ваши юр.лица»
- «Настройки»
 - «Личный кабинет»
 - «API token» (не доступно ресурсному и финансовому аккаунту)
 - «Шаблоны уведомлений» (не доступно ресурсному и финансовому аккаунту)
- «Инструменты»
 - «Конструктор чатботов»
 - «Корзина» (не доступно ресурсному и финансовому аккаунтам)
 - «Открытые ресурсы»
- «Партнерская сеть»
 - «Связи»
 - «Поиск проектов»
 - «Поиск ресурсов»

- «Мои специалисты»
- «Мои проекты»
- «Маркетинг»
 - «Рассылка подразделениям»
 - «Рассылка специалистам»
 - «Рассылка по проектам»
- «Выход» - нажмите для выхода из системы

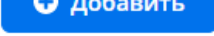
8. АЛОГРИТМ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ

8.1. ШАГ 1. ДОБАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

На этом шаге добавляются данные о ваших отделах или компаниях-партнерах, с которыми Вы работаете. В дальнейшем эти данные понадобятся для корректной работы сервиса.

Для добавления подразделения нужно выполнить следующую последовательность действий:

8.1.1. Перейти в раздел «Для агентства»->«Подразделения»

8.1.2. Нажать на кнопку , после чего откроется форма для добавления новой компании с полями:

- «Компания» - обязательное поле, название компании;
- «Город» - обязательно поле, город в котором находится компания;
- «Сайт» - сайт компании;
- «Телефон» - контактный телефон компании;
- «Контактное лицо» - ФИО контактного лица компании;
- «E-mail» - электронная почта для связи с контактным лицом;
- «Теги» - ключевые слова, по которым можно найти данное подразделение;
- «E-mail для рассылки» - на эту почту будет приходить рассылка, создаваемая в п.10.2;
- «Получатель для рассылки» - ФИО получателя рассылки;
- «Ссылка на чат» - создайте чат проекта в telegram, назначьте бота @vmcrm_bot админом, после этого отправьте сообщение /id, после чего Вам придет сообщение со ссылкой, скопируйте эту ссылку в поле «Ссылка на чат»;
- «Статус» - выпадающий список с набором статусов, в которых может находиться работа с данной компанией;
- «Важность» - выпадающий список, имеющий 4 варианта для выбора «Нейтрально» (стоит по умолчанию), «Успешно», «Внимание», «Важно» (в списке подразделение будет отображаться с цветным маркером, соответствующим важности);

- «Формат взаимодействия» - поле с множественным выбором из вариантов:
 - «fixprice»;
 - «t&m»;
 - «outstaff».
- «Специализации» - отмечается набор специализаций, в которых работает данная компания;
- «Сотрудников в офисе» - введите цифру;
- «Сотрудников вне офиса» - введите цифру;
- «Уровень цен» - выпадающий список;
- «Поддерживаемые языки» - множественный выбор из списка языков;
- «Готовность работать в часовых поясах» - множественный выбор из списка часовых поясов;
- «Допустимая отсрочка платежа» - выбирается из выпадающего списка;
- «Middle-ставка в час (fixprice)» - ставка сотрудника, имеющего уровень Middle при сотрудничестве в формате fixprice;
- «Middle-ставка в час (t&m)» - ставка сотрудника, имеющего уровень Middle при сотрудничестве в формате t&m;
- «Middle-ставка в час (outstaffing)» - ставка сотрудника, имеющего уровень Middle при сотрудничестве в формате outstaffing;
- «Клиенты, участвующие в партнёрской программе» - множественный выбор из списка контрагентов, участвующих в партнерской программе.
- «Логотип» - поле для загрузки логотипа компании
- «Документ» - поле для загрузки документа, на основании которого ведется сотрудничество
- «Компетенции /Описание» - текстовое поле, в котором при помощи html-кода или визуального редактора Wysiwyg оформляется информация о компании
- «Автор» - сотрудник, являющийся автором записи.

8.1.3. Заполнить поля формы

8.1.4. Нажать на кнопку



8.2. ШАГ 2. ДОБАВЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТОВ

Контрагенты — это юридические лица подразделений (подрядчиков), с которыми вы работаете, а также юридические лица ваших клиентов.

Для добавления контрагента необходимо выполнить следующую последовательность действий:

8.2.1. Перейти в раздел «Финансы»->«Контрагенты»

8.2.2. Нажать на кнопку , после чего откроется форма для добавления контрагента, с полями:

- «Юр.название» - обязательное поле, юридическое название компании
- «Тип контрагента» - может быть юридическим лицом или физическим
- «Страна» - выбор страны где находится контрагент из выпадающего списка
- «Город» - город, в котором находится компания
- «Адрес (для счета)» - адрес, на который будут высылаться счета
- «Юридический адрес» - используется при формировании документов
- «Адрес курьерской доставки»
- «ИНН»
- «КПП»
- «Налоговый номер»
- «Телефоны» - контактные номера телефонов
- «E-mail»
- «Веб-сайт» - сайт компании
- «Основные направления деятельности компании и комментарии» - текстовое поле для описания деятельности компании и другой информации об организации
- «Контактное лицо» - текстовое поле для ФИО
- «Должность» - должность контактного лица
- «Подписант» - ФИО сотрудника, который будет подписывать документы
- «Подписант должность» - должность сотрудника, который будет подписывать документы
- «Подписант на основании» - документ, на основании которого подписант имеет право подписи
- «Бухгалтер» - ФИО бухгалтера компании
- «Контакты бухгалтерии»
- «Связан с Подразделением» - выпадающий список для выбора подразделения, которому принадлежит юридическое лицо
- «Связан с Контрагентом» - поле с поиском по списку контрагентов, для выбора юридического лица, с которым связан текущий контрагент
- «Участствует в партнёрской программе» - отметка ставится если контрагент участвует в партнерской программе (контрагент появится

в списке «Клиенты, участвующие в партнёрской программе» при создании подразделения п.п. 8.1)

- «ЭДО» - отметка, указывающая что контрагент использует электронную систему документооборота
- «Логотип» - поле для загрузки логотипа
- «Менеджер» - выпадающий список, сотрудник вашей компании, который работает с данным контрагентом
- «Статус» - выпадающий список, статус работы с контрагентом
- «Важность» - выпадающий список, имеющий 4 варианта для выбора «Нейтрально» (стоит по умолчанию), «Успешно», «Внимание», «Важно»;
- «Теги» - ключевые слова, по которым можно найти данного контрагента

8.2.3. Заполнить поля формы

8.2.4. Нажать на кнопку



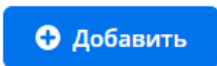
8.3. ШАГ 3. ДОБАВЛЕНИЕ ВАШИХ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

Юридические лица компании можно добавлять как из личного кабинета п.п.6.4, так и из раздела «Финансы»->«Ваши юр.лица», где алгоритм работы будет аналогичным работе в личном кабинете.

8.4. ШАГ 3. ДОБАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ

Для добавления в систему проекта необходимо перейти в раздел «Проекты»->«Ваши проекты» и выполнить следующую последовательность действий:

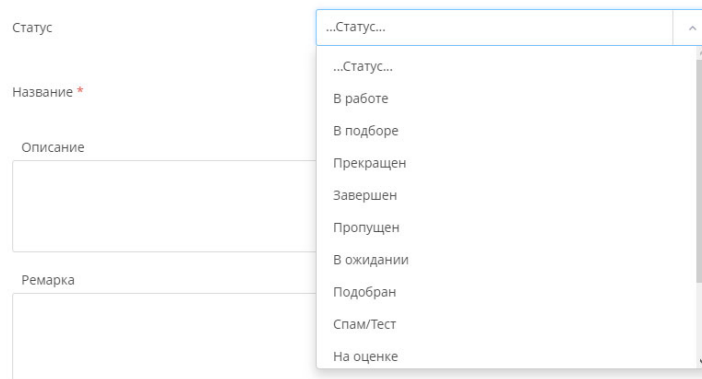
8.4.1. Нажать на кнопку



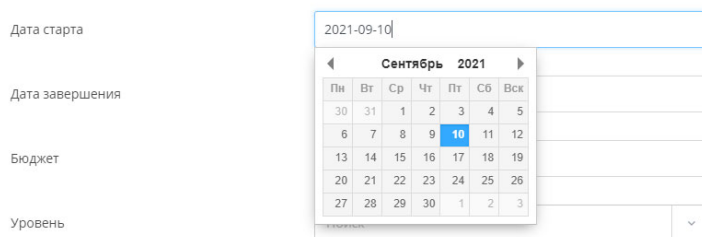
, после чего откроется форма для добавления проекта. Форма имеет пять разделов, каждый из которых имеет набор полей:

1. Раздел «Основные»:

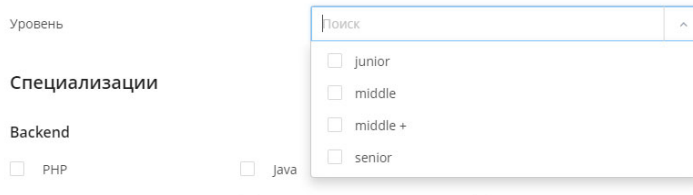
- «Статус» - выберете статус, в котором находится работа над проектом



- «Важность» - выпадающий список, имеющий 4 варианта для выбора «Нейтрально» (стоит по умолчанию), «Успешно», «Внимание», «Важно» (будет отображаться цветным маркером в каталоге);
- «Название» - обязательное текстовое поле, название проекта, которое вы будете видеть в своем списке проектов
- «Описание» - текстовое поле, напишите несколько предложений о том, что это за проект, какую он решает задачу и в чём воплощён.
- «Ремарка» - текстовое поле, укажите дополнительную информацию о проекте
- «Теги» - ключевые слова, по которым можно найти данный проект
- «Необходимое количество специалистов» - укажите примерное число требуемых специалистов
- «Дата старта» - в этом поле отмечается дата, когда специалист(-ты) начал работать над проектом



- «Дата завершения» - дата окончания работы специалистов на проекте
- «Бюджет» - укажите сумму предполагаемого бюджета проекта
- «Продолжительность» - укажите предположительное количество месяцев продолжительности проекта
- «Уровень» - квалификация специалистов, которые требуются на проект, можно выбрать несколько уровней.



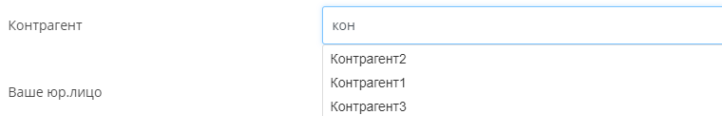
- «Специализации» - отметьте специалисты каких специализаций требуются для работы на проекте
- «Итог» - заполняется по результатам работы над проектом
- «Менеджер» - сотрудник ведущий проект

2. Раздел «Контакты»:

- «Контактное лицо» - ФИО менеджера, с которым вы работаете по данному проекту
- «E-mail контакта» - электронная почта контактного лица
- «Телефон» - телефон контактного лица
- «Skype» - никнейм контактного лица в мессенджере Skype
- «Ссылка на чат» - создайте чат проекта в telegram, назначьте бота @vmcrm_bot админом, после этого отправьте сообщение /id, после чего Вам придет сообщение со ссылкой, скопируйте эту ссылку в поле «Ссылка на чат»

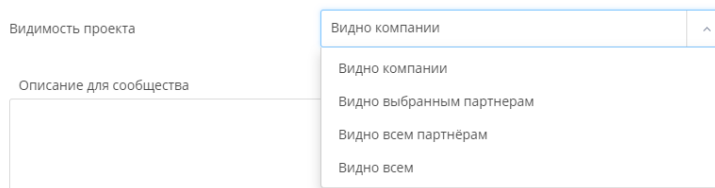
3. Раздел «Оформление»:

- «Заказчик» - текстовое поле, поиск по списку контрагентов (п.п.8.2)

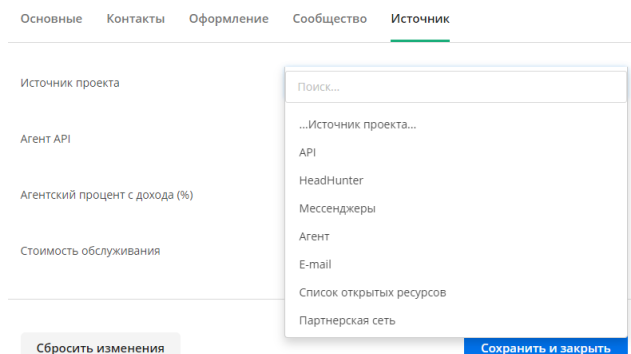


- «Ваше юр.лицо» - выпадающий список, в котором указаны ваши юридические лица (п.п.8.3)
 - «Документ» - выпадающий список, соответствующий каталогу «Документы» (п.п.12.3), выбирается документ, на основании которого ведется работа над проектом
 - «Отчеты получают» - выпадающий список с возможностью множественного выбора, выбирается список контактов-получателей отчетов (выбираются из каталога «Контакты», отображаются только контакты проекта)
 - «Счета получают» - выпадающий список с возможностью множественного выбора, выбирается список контактов-получателей отчетов (выбираются из каталога «Контакты», отображаются только контакты проекта)
- ## 4. Раздел «Сообщество» (раздел, заполняющийся для работы в партнерской сети п.10.3):
- «Название для сообщества» — это название проекта будут видеть ваши партнеры из партнерской сети

- «Видимость проекта» - выпадающий список, в котором выбирается кому будет виден проект



- «Видно компании» - проект будете видеть только Вы и сотрудники Вашей компании (доп.аккаунты);
 - «Видно выбранным партнерам» - при выборе этого варианта появится дополнительное поле «Партнеры и подрядчики», где нужно будет отметить кому должен быть виден проект;
 - «Видно всем партнерам» - проект будет виден всем вашим партнерам в партнерской сети;
 - «Видно всем» - проект будет виден всем вашим партнерам, а также будет отображаться в вашей витрине проектов.
- «Описание для сообщества» — это описание проекта, которое будут видеть Ваши партнеры из партнерской сети
 - «Партнер или клиент» - из списка выбирается партнер или клиент из вашей партнерской сети (п.п.13.1)
 - «Связан с проектом» - выпадающий список, сформированный на основе проектов, доступных Вам в партнерской сети (п.п.13.2)
5. Раздел «Источник»:
- «Источник проекта» - выпадающий список, выберете источник проекта. Если источником был API или Партнерская сеть, то поле заполняется автоматически



- «Агент API» - поле заполняется автоматически, если источником проекта был API, в других случаях это поле заполнять не нужно.
- «Агентский процент с дохода (%)» - указывается агентский процент от дохода при работе над проектом.

- «Стоимость обслуживания» - участвует в расчете агентского вознаграждения (рассчитывается как: ((сумма продажи – сумма покупки) – стоимость вознаграждения) * агентский процент)

8.4.2. Заполнить поля формы

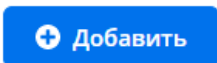
8.4.3. Нажать на кнопку



8.5. ШАГ 4. ДОБАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛИСТОВ

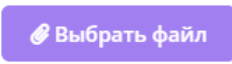
Для добавления в систему проекта необходимо перейти в раздел «Ваши ресурсы»->«Специалисты» и выполнить следующую последовательность действий:

8.5.1. Нажать на кнопку



, после чего откроется форма для добавления специалистов, которая имеет несколько разделов:

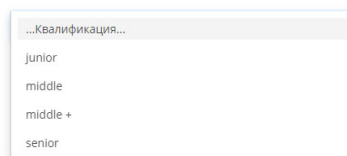
1. Раздел «Основные»

- «Статус» - укажите в каком статусе находится работа с данным специалистом
- «Аватар» - нажмите на кнопку  и добавьте фото специалиста
- «ФИО» - обязательное поле
- «Квалификация» - обязательное поле, выпадающий список

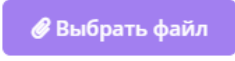
Квалификация *

Год рождения

Год начала стажа *



- «Год рождения» - укажите год рождения специалиста;
- «Год начала стажа» - обязательное поле, укажите год, с которого специалист работает в той сфере, в которой ищет работу;
- «Ставка (час)» - укажите сумму за работу специалиста в час;
- «Ставка (мес)» - укажите сумму за работу специалиста в месяц;
- «OutOffice» - поставьте отметку если специалист работает удаленно;
- «E-mail» - личная почта специалиста;
- «E-mail корп.» - корпоративная почта специалиста (на эту почту будет приходить рассылка специалисту);
- «Основная спец.» - выберите из списка основную специализацию специалиста (в списке отображены все специализации, кроме помеченных маркером «вторичный»);
- «Специализации» - множественный выбор из полного набора специализаций;

- «Мессенджеры» - введите контактные данные мессенджеров специалиста;
 - «CV на выходе» - загрузите оформленное Вами или Вашими сотрудниками резюме;
 - «Пример кода» - загрузите пример кода специалиста
 - «Страна» - выберите страну проживания специалиста
 - «Город» - введите город проживания специалиста
 - «Описание» - введите описание специалиста для вывода в русскоязычном резюме
 - «Description» - введите описание специалиста для вывода в англоязычном резюме
 - «Уровень английского» - выберите уровень владения специалистом английским языком
2. Раздел «Владелец»
- «Подразделение» - выпадающий список, сформированный на основе раздела «Подразделения» (п.п.8.1)
 - «CV на входе» - нажмите на кнопку  и загрузите резюме специалиста, которое было Вами получено
3. Раздел «Сообщество» (раздел, заполняющийся для работы в партнерской сети п.10.3):
- «Видимость CV» - выпадающий список, в котором выбирается кому будет виден проект:
 - «Видно компании» - значение по умолчанию, специалист виден только сотрудникам вашей компании
 - «Видно выбранным партнерам» - при выборе этого пункта появляется поле «Партнеры сообщества», где нужно выбрать каким партнерам будет виден ваш специалист
 - «Видно всем партнерам» - специалист будет виден всем партнерам из партнерской сети
 - «Видно всем» - специалист будет виден всем партнерам, а также будет отображаться на Вашей витрине специалистов
4. Раздел «Трудоустройство»
- «Принят» - введите дату начала работы специалиста
 - «Уволен» - введите дату окончания работы специалиста
 - «Испытательный срок до» - введите срок окончания испытательного срока специалиста

8.5.2. Заполнить поля формы

8.5.3. Нажать на кнопку

Сохранить и закрыть

8.6. ШАГ5. ДОБАВЛЕНИЕ НАЗНАЧЕНИЙ

На этом шаге связываются проект и специалист. Для создания назначения необходимо выполнить следующую последовательность действий:

8.6.1. Перейти в раздел «Проекты»->«Назначения»

8.6.2. Нажать на кнопку

+ Добавить

, после чего откроется форма для добавления назначения. Форма имеет несколько разделов, каждый из которых имеет набор полей:

1. Раздел «Основные»:

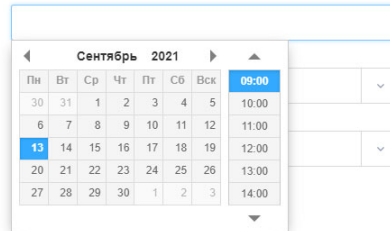
- «Специалист» - обязательное поле, выпадающий список, соответствующий списку раздела «Специалисты» (п.п.8.5)
- «Проект» - обязательное поле, поле с поиском по списку, соответствующему списку раздела «Проекты» (п.п.8.4)
- «Дата старта» - выберете дату начала работы специалиста на проекте

Дата старта

Статус

Автор

Специализации



– «Статус»

Статус

Этап

Автор

Специализации

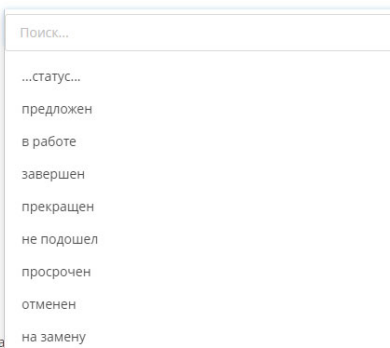
Backend

.NET

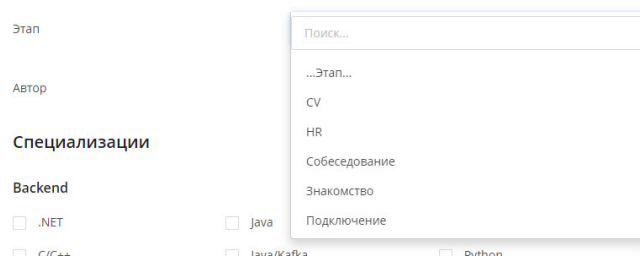
C/C++

Java

Java/Ka



– «Этап» - выберите этап работы со специалистом



- «Автор» - менеджер, создавший запись о назначении
 - «Специализации» - отметьте специализации, которые задействованы специалистом в проекте
 - «Комментарии» - дополнительная информация о назначении
2. Раздел «Финансы»:
- «Ставка покупки» - введите ставку покупки специалиста за час
 - «Ставка продажи» - введите ставку продажи специалиста за час
 - «Отсрочка платежа покупки» - введите количество дней
 - «Отсрочка платежа продажи» - введите количество дней
 - «Плановых ч/м» - введите сколько часов в месяц планируется задействовать специалиста на проекте
 - «Продолжительность» - введите количество месяцев, которые планируется задействовать специалиста на проекте
 - «Контрагент поставки» - выберете из списка контрагента (п.п.8.2). В списке отображаются контрагенты подразделения, к которому относится специалист (или все контрагенты, если у специалиста подразделения не отмечено).
3. Раздел «Процесс»:
- «Дата собеседования» - выберете дату собеседования
 - «Запись собеседования» - скопируйте в это поле ссылку на запись собеседования в youtube.
 - «Название проекта» - введите название проекта, которое планируется использовать для отчетов (если это поле останется пустым, то будет использоваться название проекта, выбранного в поле «Проект»)
 - «Готов к дополнительным документам» - некоторые работодатели просят от специалистов дополнительные документы, отметьте готовы ли к этому специалист.
4. Раздел «Завершение»:
- «Дата завершения» - выберете дату завершения работы специалиста на проекте.
 - «Отзыв» - напишите отзыв о работе специалиста на проекте

8.6.3. Заполнить поля формы

8.6.4. Нажать на кнопку



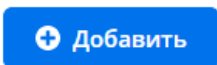
8.7. ШАГ 6. ДОБАВЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ

На этом шаге на основании назначения создается отчет за месяц работы специалиста на проекте.

Для создания отчета необходимо выполнить следующую последовательность действий:

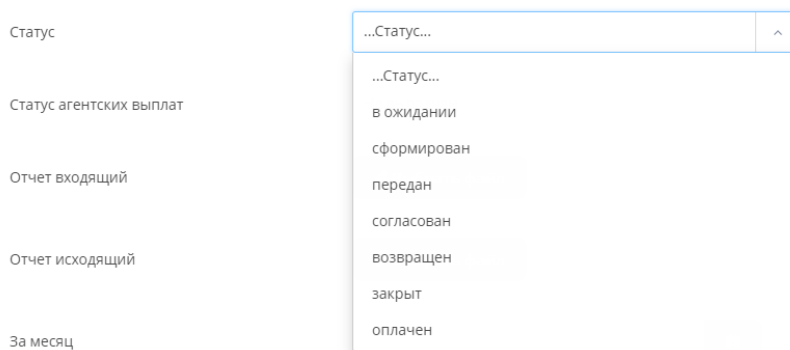
8.7.1. Перейти в раздел «Специалисты»->«Отчеты»

8.7.2. Нажать на кнопку

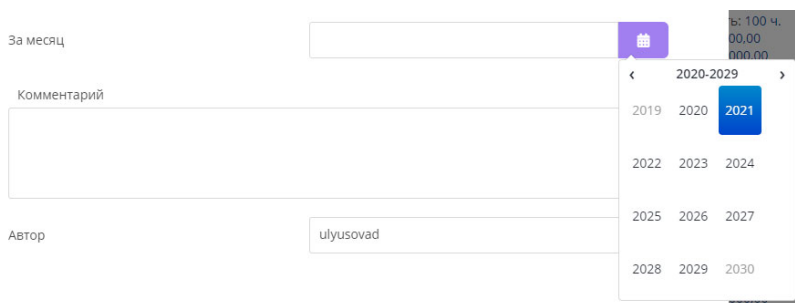


, после чего откроется форма для добавления нового отчета с полями:

- «Отчет» – обязательное поле, введите название отчета
- «Отработано часов» - введите количество часов, отработанное специалистом за месяц
- «Назначение» - поле с поиском по каталогу «Назначения» (п.п.11.2)
- «Статус» - выпадающий список, выберете статус вашего отчета



- «Отчет входящий» - загрузите входящий отчет
- «Отчет исходящий» - загрузите исходящий отчет
- «За месяц» - выберите с помощью виджета отчетный месяц (сначала выбирается год, потом месяц)



- «Комментарий» - добавьте комментарий к отчету

- «Автор» - сотрудник, создавший запись
- «Статус агентских выплат» - укажите выплачены ли агентские

Статус агентских выплат

Отчет входящий

Не выплачен

Не выплачен

Выплачен

8.7.3. Заполнить поля формы

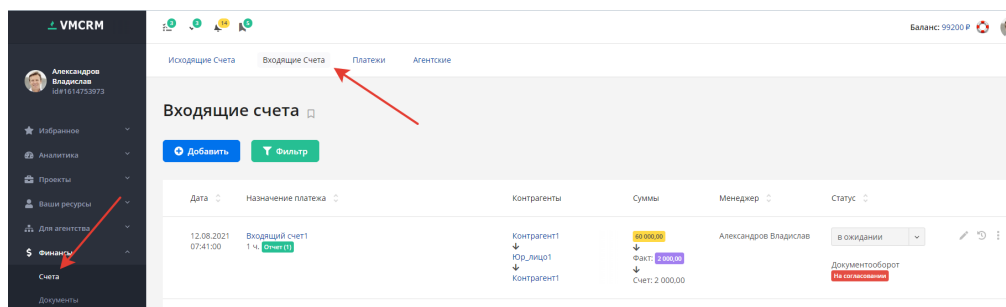
8.7.4. Нажать на кнопку



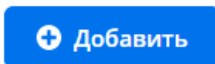
8.8. ШАГ 7. ДОБАВЛЕНИЕ ВХОДЯЩИХ СЧЕТОВ

В раздел заносятся входящие счета. Для добавления нового счета необходимо выполнить следующую последовательность действий:

8.8.1. Перейти в раздел «Финансы»->«Счета» и далее перейти по ссылке «Входящие счета»



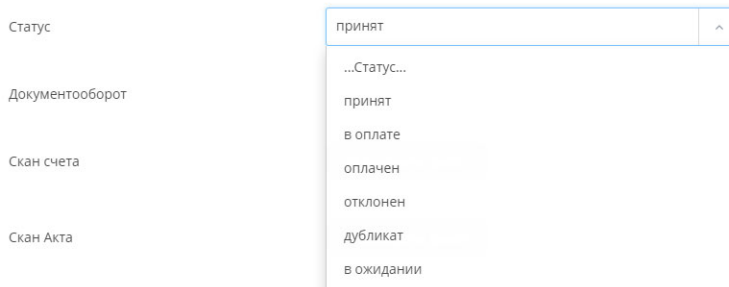
8.8.2. Нажать на кнопку



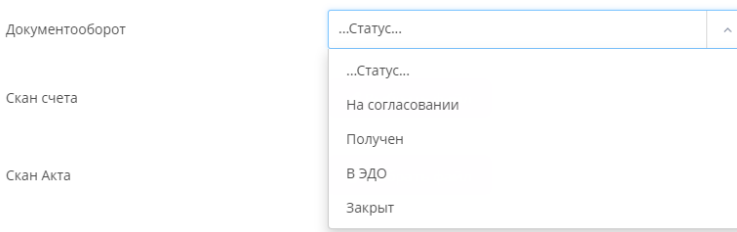
, после чего откроется форма для добавления нового счета с полями:

- «Назначение платежа» - обязательное поле, добавьте назначение платежа по входящему счету
- «Привязать к отчету» - выпадающий список с множественным выбором, выберите отчеты, на основании которых Вам выставили счет;
- «Получатель» - поле с поиском по разделу «Контрагенты» (п.п. 8.2), выберете получателя платежа по счету;
- «Плательщик» - выпадающий список, сформированный на основе раздела «Ваши юр.лица» (п.п.8.3), выберете какое из Ваших юридических лиц будет являться плательщиком;
- «Учтено часов» - укажите цифрой количество часов, учтенных счете.
- «Сумма счета» - укажите сумму счета
- «Фактически оплачено» - укажите сколько фактически оплачено по счету (при добавлении платежа через раздел «Платежи» (п.п.8.10) сумма увеличивается автоматически)

- «Статус» - выпадающий список, выберите статус счета



- «Документооборот» - выберите статус, в котором находятся документы по счету



- «Номер счета» - введите номер счета
- «Дата счета» - введите дату счета
- «Скан счета» - добавьте отсканированный счет
- «Номер акта» - введите номер акта
- «Скан акта» - добавьте отсканированный акт
- «Дата акта» - выберите в виджете дату
- «Автор» - в поле указывается автор записи
- «Комментарий» - укажите дополнительную информацию по счету

8.8.3. Заполнить поля формы

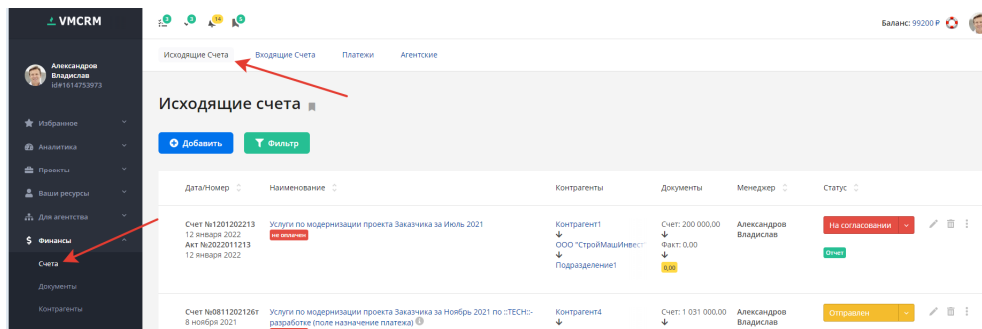
8.8.4. Нажать на кнопку

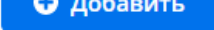
Сохранить и закрыть

8.9. ШАГ 8. ДОБАВЛЕНИЕ ИСХОДЯЩИХ СЧЕТОВ

В раздел заносятся исходящие счета. Для добавления нового исходящего счета необходимо выполнить следующую последовательность действий:

8.9.1. Перейти в раздел «Финансы»->«Счета» и далее перейти по ссылке «Исходящие счета»



8.9.2. Нажать на кнопку , после чего откроется форма для добавления нового счета с полями:

- «Дата» - обязательное поле, выберите дату оформления исходящего счета с помощью виджета
- «Номер» - обязательное поле, введите номер исходящего счета
- «Плательщик» - обязательное поле, поле с поиском по каталогу «Контрагенты» (п.п.11.11).
- «Получатель» - обязательное поле, выберите из выпадающего списка соответствующего каталогу «Ваши юр.лица» получателя платежа по данному исходящему счету
- «Назначение платежа» - обязательное поле, введите назначение платежа (если назначение платежа будет разбито по строкам, в соответствии с прикрепленными к счету отчетами, то в назначение платежа можно вставить автозамену ::ТЕСН::, которая будет заменяться на «основной стек» специалиста из отчета)
- «Цена (р.)» - обязательное поле, цена за единицу измерения
- «Кол-во» - количество единиц измерения
- «Единицы измерения» - обязательное поле
- «Разбить по строчкам» - выпадающий список, при выборе варианта «да» данные счета разбиваются построчно согласно прикрепленным к счету отчетам (при этом количество отработанных часов берется соответственно из каждого отчета, а ставка продажи из назначения)
- «Фактически поступило» - поле заполняется автоматически, при добавлении по этому счету входящего платежа (также сумму можно вписать вручную)
- «Документооборот» - выберите из выпадающего списка на какой стадии находятся документы
- «Дата акта» - дата формирования акта, выберите дату с помощью виджета
- «Номер акта» - введите номер акта
- «Отчет» - выпадающий список, соответствующий каталогу «Отчеты» (п.п.11.6) со множественным выбором (в списке отображаются все

отчеты кроме статусов «Закрыт»). В списке отображены «Месяц отчета – количество часов – Специалист - Проект»

- «Основание» - введите на основании чего формируется исходящий счет
- «Комментарий по счету» - введите комментарий ко счету
- «Связан с авансом» - список, сформированный на основе каталога «Исходящие счета», откуда выбраны счета, назначения которых начинаются словами «Аванс» или «Частичная оплата»
- «Плановая дата оплаты» - выберите плановую дату оплаты с помощью виджета
- «Основание (док.)» - выпадающий список, сформированный на основе каталога «Документы»
- «Услуга» - выберите название услуги (список формируется на основании каталога «Услуги» (см п.п.19.4))
- «Автор» - сотрудник, работающий со счетом

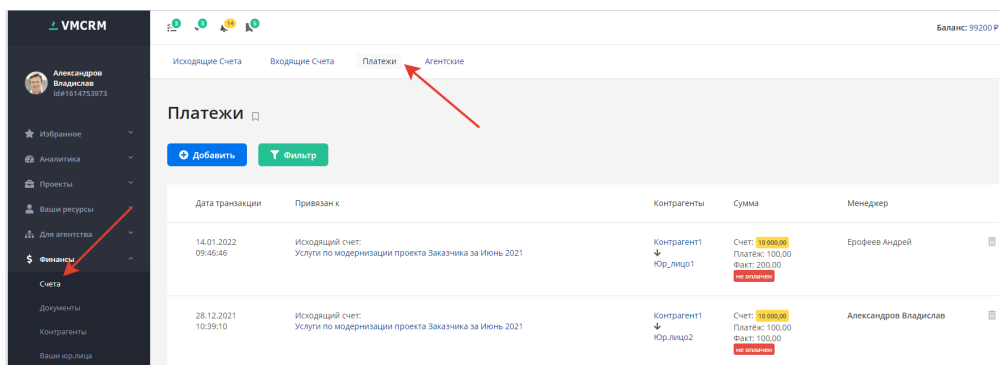
8.9.3. Заполнить поля формы

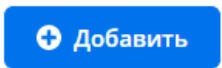
8.9.4. Нажать на кнопку 

8.10. ШАГ 9. ДОБАВЛЕНИЕ ПЛАТЕЖЕЙ

Раздел предназначен для сбора информации о входящих и исходящих платежах. Для добавления нового платежа необходимо выполнить следующую последовательность действий:

8.10.1. Перейти в каталог «Финансы»->«Счета» и далее перейти по ссылке «Платежи»



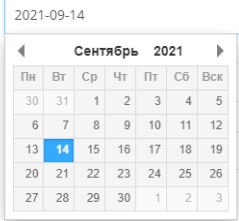
8.10.2. Нажать на кнопку , после чего откроется форма для добавления нового платежа с полями:

- «Дата транзакции» - обязательное поле, выберете дату платежа с помощью виджета

Дата транзакции *

Движение *

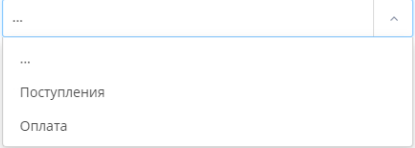
Ваше юр.лицо *



- «Движение» - обязательное поле, выберите из выпадающего списка тип платежа

Движение *

Ваше юр.лицо *



- «Счет» - в зависимости от типа платежа в выпадающем списке будут отображаться входящие или исходящие счета (отображаются только неоплаченные счета, если в списке нет нужного счета, проверьте правильность заполнения полей счета)
- «Сумма платежа» - обязательное поле, введите сумму платежа
- «Ваше юр.лицо» - обязательное поле, выберете из списка ваше юридическое лицо, участвующее в платеже

8.10.3. Заполнить поля формы

8.10.4. Нажать на кнопку

Сохранить и закрыть

После добавление записи в каталог «Платежи» в соответствующем счете значение поля «Фактически оплачено» увеличивается на сумму платежа.

9. РАБОТА С TASK-ТРЕКЕРАМИ

Система позволяет организовать интеграцию с трекерами по учету рабочего времени специалистов. Доступны следующие трекеры:

- Redmine
- Trello
- Jira>5.5
- YouTrack
- YandexTracker

9.1. ЗАГРУЖЕННЫЕ ЗАДАЧИ

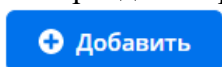
Подгруженные из терекеров задачи специалистов отображаются в разделе «Специалисты»->«Загруженные задачи».

Обновление задач происходит только для статуса специалиста "в процессе".

Обновлено	Проект	Задача	Номер	Специалист	Часы	Готовность	Статус
11.08.2021 08:55:09 Task	VMCRM - Web	Каталог "Назначения", заменить для поля "Проекты" селект на автокомплитер	2923	Улюсов Денис Михайлович @Компания1	0.5 ч.	0%	For test
11.08.2021 08:55:20 Task	VMCRM - Web	Каталог "Назначения", заменить для поля "Проекты" селект на автокомплитер	2923	Улюсов Денис Михайлович @Компания1	0.5 ч.	0%	For test
11.08.2021 08:55:10 Task	VMCRM - Web	Отредактировать вывод истории изменений у проектов и специалистов	2920	Улюсов Денис Михайлович @Компания1	1.5 ч.	0%	For test

9.2. TASK-ТРЕКЕРЫ

Для выгрузки задач специалиста необходимо сделать запись трекаре специалиста, для этого перейдите в раздел «Специалисты»->«Task-трекеры» и



нажмите на кнопку , после чего откроются поля формы для создания новой записи:

- «Трекер» - введите название записи
- «Специалист» - выберите из списка специалиста
- «Тип трекера» - выберите из выпадающего списка тип трекера
- «Настройка трекера» - зависит от типа трекера (подробнее в п.п.9.3)
- «Трекер/логин/ApiKey Trello/id организации YandexTracker» - зависит от типа трекера (подробнее в п.п.9.3)
- «Трекер/пароль/Token(Trello)/Token (youtrack)/Token (YandexTracker)» - зависит от типа трекера (подробнее в п.п.9.3)
- «ID в Трекере» - зависит от типа трекера (подробнее в п.п.9.3)

9.2.1. «Упрощенный учет» - отмечается если оценка времени ведется по оценочному времени задачи, а не по затраченному времени специалиста (для YandexTracker используется значение поля «Оценка», трекер «Trello» не поддерживает упрощенный учет).

Важно! Задачи выгружаются только для специалистов со статусом «В процессе».

9.3. ТИПЫ ТРЕКЕРОВ

Для каждого трекера будет своя настройка (свои данные для полей формы п.п.9.2):

9.3.1. Redmine

Для подключения трекера необходимо заполнить поля следующими данными:

- «Настройка трекера» - ссылка на web-приложение redmine в котором фиксируются часы специалиста
- «Трекер/логин/ApiKey Trello/id организации YandexTracker» - логин специалиста
- «Трекер/пароль/Token(Trello)/Token(youtrack)/Token(YandexTracker)» - пароль специалиста

- «ID в Трекере» - id специалиста в трекере

9.3.2. Trello

Для подключения трекера специалисту или любому другому участнику рабочего пространства необходимо авторизоваться в трекере и передать Вам следующие данные:

- «Настройка трекера» - открыть доску специалиста с которой планируем импорт задач и скопировать ее код (в качестве примера: ссылка на доску: <https://trello.com/b/UrGLn2Kp/сева> ID доски: UrGLn2Kp)
- «Трекер/логин/ApiKey Trello/id организации YandexTracker» - вставить ApiKey (для его получения нужно перейти по ссылке <https://trello.com/app-key> и скопировать оттуда ключ)
- «Трекер/пароль/Token(Trello)/Token(Youtrack)/Token(YandexTracker)» - вставить Token(Trello) (для его получения открыть ссылку https://trello.com/1/authorize?expiration=never&scope=read,write,account&response_type=token&key= и вставить после "&key=" полученный ключ в предыдущем пункте, в открывшемся окне нажать "разрешить" и получить токен)

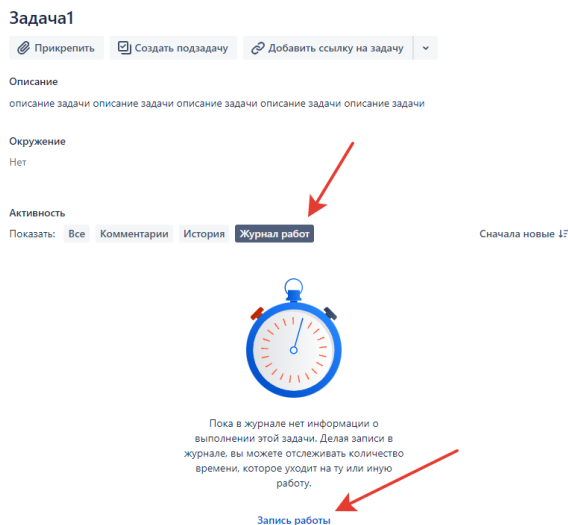
9.3.3. Jira>5.5

Подключение трекера jira рассматривается на примере облачного сервиса atlassian.com.

Для подключения трекера специалисту необходимо авторизоваться в трекере и передать Вам следующие данные:

- «Настройка трекера» - [https:// your-domain .atlassian.net](https://your-domain.atlassian.net), где «your-domain» это домен вашего рабочего пространства.
- «Трекер/логин/ApiKey Trello/id организации YandexTracker» - введите e-mail аккаунта специалиста в jira
- «Трекер/пароль/Token(Trello)/Token (youtrack)/Token (YandexTracker)» - специалист переходит по ссылке <https://id.atlassian.com/manage-profile/security/api-tokens>, создает api token, которые далее нужно скопировать в это поле.

Для фиксации времени работы над задачей специалисту необходимо в задачах, которые на него назначены, редактировать журнал работ.



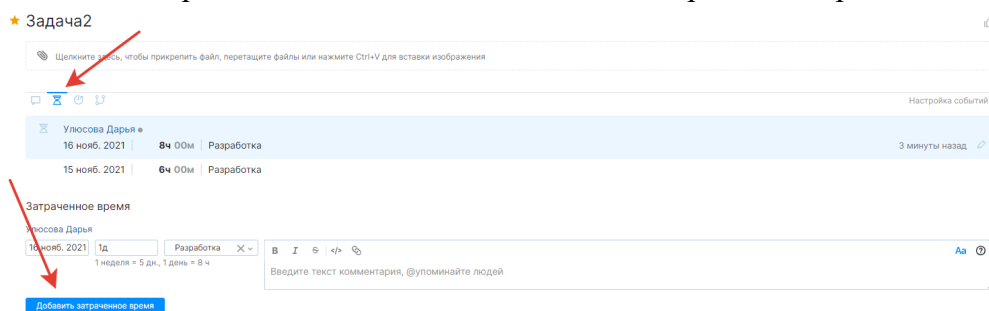
9.3.4. YouTrack

- «Настройка трекера» - Ссылка на трекер (дается после регистрации своего youtrack, как поддомен например (<https://energystar52rus.myjetbrains.com>))
- «Трекер/пароль/Token(Trello)/Token(Youtrack)/Token(YandexTracker)» - специалист должен получить токен, для этого специалист должен:

1. Авторизоваться в трекере
2. Перейти на страницу редактирования своего профиля
3. Нажать на ссылку "Обновление анкетных данных и управление логинами"
4. В открывшемся окне перейти на вкладку "Аутентификация"
5. В блоке "Токены" нажать кнопку "Новый токен"
6. Скопировать полученный токен (пример токена perm:cm9vdA==.NDUtMQ==.rEokY7fAUO8jhhsLyj0Q6nhQLzRWnJ)
7. Вставить полученный токен в описываемое поле

Более подробна информация по генерации токена по ссылке <https://www.jetbrains.com/help/youtrack/standalone/Manage-Permanent-Token.html>

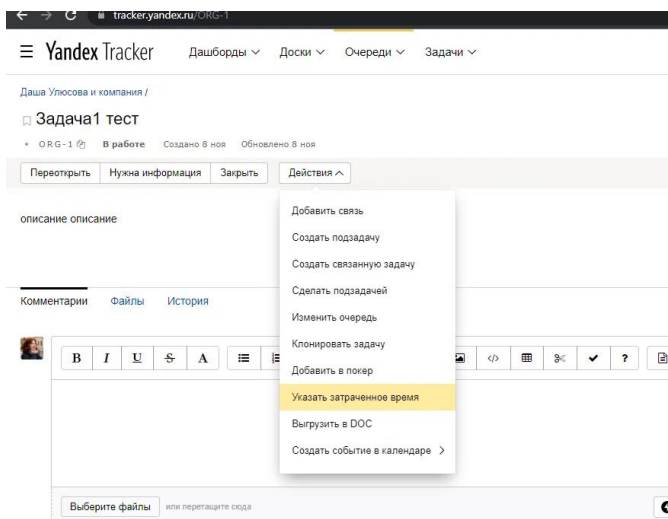
Для фиксации времени работы над задачей специалисту необходимо в задачах, которые на него назначены добавлять затраченное время



9.3.5. YandexTracker

- «Трекер/логин/ApiKey Trello/id организации YandexTracker» - id организации получает специалист перейдя по ссылке <https://tracker.yandex.ru/settings?from=head-menu> , поле "ID организации для API"
- «Трекер/пароль/Token(Trello)/Token (youtrack)/Token (YandexTracker)» - для получения данных нужно выполнить следующие действия:
 1. Зайти на <https://oauth.yandex.ru/> для создания приложения, где указать:
 - "Ссылка на сайт приложения" - <https://panel.vmcrm.ru>
 - Платформы - Веб-сервисы;
 - Callback URI #1: <https://panel.vmcrm.ru>
 - Доступы - Трекер > Чтение из трекера;
 2. Сохранить и получить ID приложения
 3. Передаем специалисту ссылку для получения токена [https://oauth.yandex.ru/authorize?response_type=token&client_id= <ИД приложения>](https://oauth.yandex.ru/authorize?response_type=token&client_id=<ИД приложения>)
 4. Специалист пройдя по ссылке подтверждает доступ приложения к своему аккаунту для чтения трекера и его перенаправляет на сайт приложения с токеном прописанном в адресной строке
 5. https://panel.vmcrm.ru#access_token=AQAEA7qi0bLfAAAd85mJYboomiE9SoL4Jr4R_DwB&token_type=bearer&expires_in=31536000, где токен AQAEA7qi0bLfAAAd85mJYboomiE9SoL4Jr4R_DwB
 6. Вводим токен в описываемое поле
- «ID в Трекере» - <идентификатор или имя пользователя> (например, почту специалиста с которой он заходит на трекер)

Для учета времени специалисту необходимо в задачах которые на него назначены Указывать затраченное время на задачу.



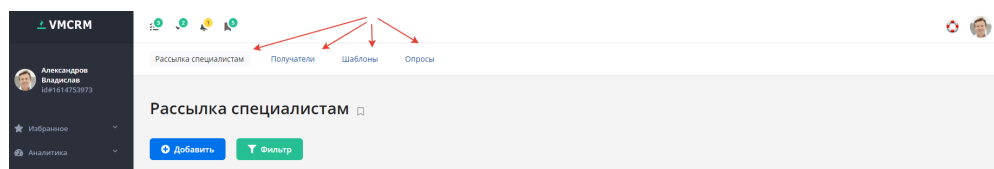
10. МАРКЕТИНГ (СОЗДАНИЕ РАССЫЛОК)

Раздел «Маркетинг» позволяет создавать рассылки по специалистам, по проектам, а также по подразделениям.

10.1. СОЗДАНИЕ РАССЫЛКИ СПЕЦИАЛИСТАМ

Перейдите в раздел «Маркетинг» -> «Рассылка специалистам».

Раздел имеет 4 подраздела: «Рассылка специалистам», «Получатели», «Шаблоны», «Опросы». Навигация по подразделам расположена в верхней панели.



Для создания рассылки нужно выполнить несколько шагов:

1. Создать сегмент рассылки - группу специалистов, для которых она предназначена.
2. Создать форму опроса - не обязательно, создается для добавления в шаблон ссылки на страницу опроса.
3. Создать шаблон рассылки - здесь оформляется текст и внешний вид письма, которое получают специалисты из сегмента рассылки
4. Создать рассылку специалистам - создается запись, объединяющая шаблон и сегмент рассылки и осуществляется отправка.

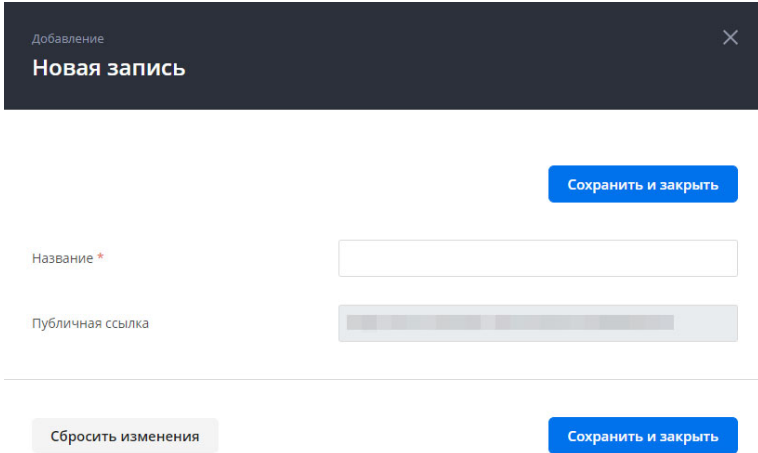
10.1.1. Создание формы опроса

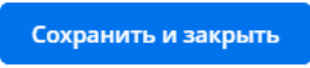
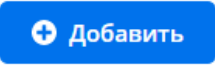
Форма опросов создается в подразделе «Опросы».

Для создания формы опроса нужно выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти в подраздел «Опросы»

- Нажать на кнопку , после чего откроется форма для создания формы опросов.



- Заполнить поле «Название» и нажать на кнопку .
- Нажать на название формы опроса, после чего откроется каталог «Поля формы».
- Нажать на кнопку , после чего откроется форма для добавления в форму нового поля.

Добавление
✕

Новая запись

Сохранить и закрыть

Вопрос *	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Тип *	<input style="width: 100%;" type="text" value="Текст"/> ▾
Подсказка	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Плейсхолдер	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Форма *	<input style="width: 100%;" type="text" value="Форма1"/> ▾

Сбросить изменения
Сохранить и закрыть

6. Заполнить поля формы, где:

- «Вопрос» - обязательное поле, для ввода текста вопроса
- «Тип» - обязательное поле, определяющее вид поля для ответа:
 - «Текст» - короткий текстовый ответ (до 255 символов);
 - «Многострочный текст» - объемный текстовый ответ;
 - «Список» - выбор ответа из списка (список добавляется в поле «Значения», где элементы списка заполняются через запятую);
 - «Подсказка» - текст, который будет отображаться под полем для ответа;
 - «Плейсхолдер» - текст, который будет отображаться внутри поля для ответа.
 - «Форма» - по умолчанию выбрана текущая форма, но можно перенести вопрос в другой опрос, для чего нужно выбрать нужную форму из списка

7. При необходимости повторить п.п.5-6 для всех вопросов.

10.1.2. Создание Шаблона рассылки

Шаблон рассылки создается в подразделе «Шаблоны». Для создания шаблона нужно выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти в подраздел «Шаблоны»

2. Нажать на кнопку + Добавить, после чего откроется форма для добавления нового шаблона

Добавление
✕

Новая запись

Сохранить и закрыть

Название *

Тема *

Закрепить в начале списка

Прикрепить опрос

Сообщение (отправить себе) *

Html Code
Wysiwyg

Доступные автозамены ::PERSONALIAS::
 ::PERSONNAME:: ::PROJECTNAME::
 ::PROJECTDESC:: ::PROJECTALIAS::
 ::SURVEYLINK::

Сбросить изменения

Сохранить и закрыть

3. Заполнить поля формы, где:

- «Название» - обязательное поле, название шаблона, которое будет отображаться в списке шаблонов.
- «Тема» - обязательное поле, будет отображаться у получателя как тема письма.
- «Закрепить в начале списка» - поставьте отметку, если нужно закрепить шаблон в начале списка шаблонов.
- «Прикрепить опрос» - выпадающий список опросов, созданных в п.п.10.1.1
- «Сообщение» - обязательное поле, в котором при помощи html-кода или визуального редактора Wysiwyg оформляется текст письма. Кроме того, под полем для формирования текста рассылки есть список доступных автозамен, которые также можно добавить в текст (при наведении на автозамену курсором появляется подсказка). При нажатии на название поля «Сообщение (отправить себе)» на вашу почту придет письмо тестовое письмо, где можно проверить правильность отображения введенной в поле информации.
- Для прикрепления к тексту письма ссылки на опрос нужно вставить автозамену ::SURVEYLINK:: туда, где должна отобразиться ссылка.

4. Нажать на кнопку

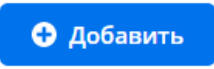
Сохранить и закрыть

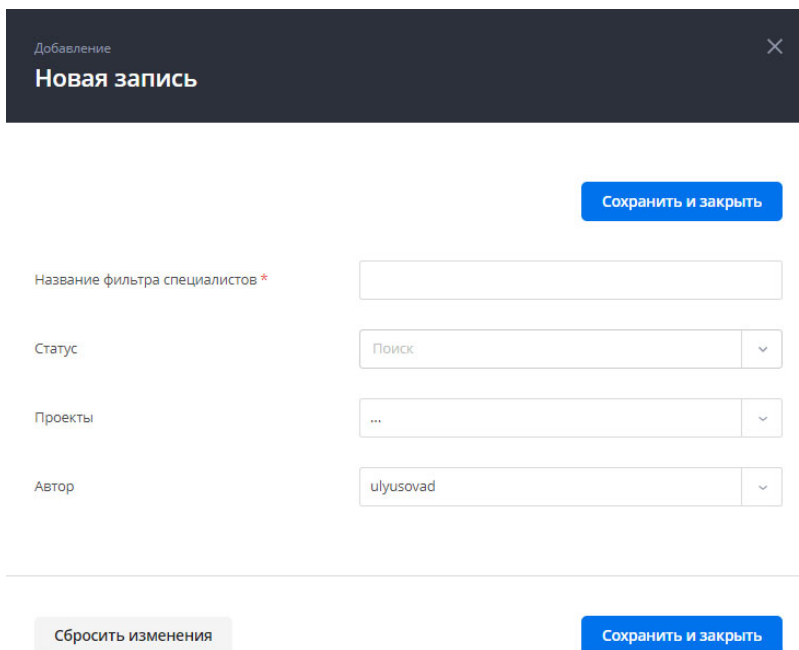
10.1.3. Создание сегмента рассылки

Сегмент рассылки создается в подразделе «Получатели». Запись, созданная в данном подразделе, создает выборку специалистов, которым придет рассылка, произведенную по определенным правилам (в качестве почты для рассылки в записи о специалисте используются данные «e-mail corp»).

Для создания сегмента рассылки необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти в подраздел «Получатели»

2. Нажать на кнопку , после чего откроется форма для формирования нового списка получателей.



3. Заполнить поля формы, где:

- «Название фильтра специалистов» - обязательное поле, будет отображаться в списке сегментов рассылки
- «Статус» - множественный выбор из списка статусов специалистов, которым должна прийти рассылка.
- «Проекты» - выбор проекта, специалистам которого должна прийти рассылка (в списке отображены только те проекты, на которые были созданы назначения).
- «Автор» - указывается автор сегмента рассылки.

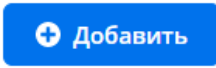
4. Нажать на кнопку 

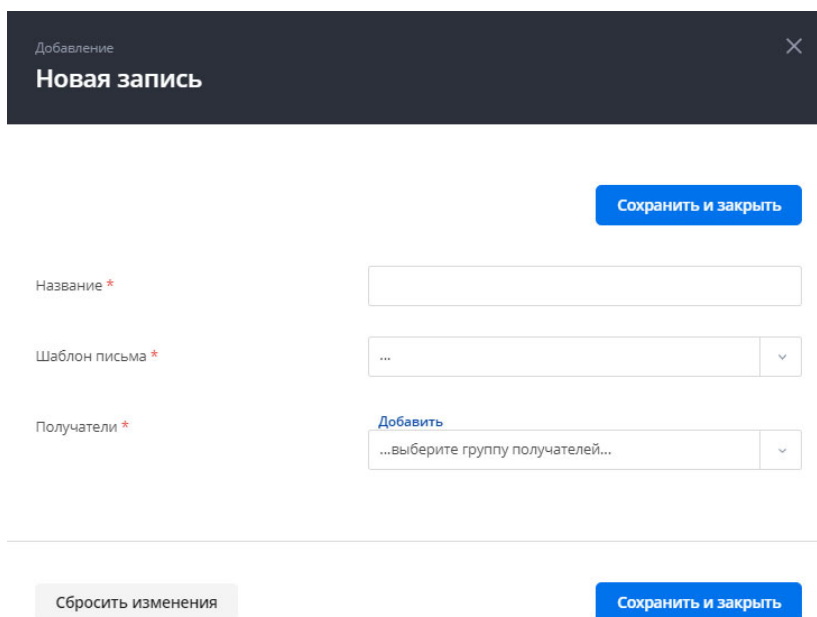
10.1.4. Создание рассылки специалистам

Для отправки рассылки нужно создать запись о рассылке в подразделе «Рассылка специалистам».

Для создания рассылки нужно выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти в раздел «Ваши ресурсы»->«Рассылка специалистам»

2. Нажать на кнопку , после чего откроется форма для создания рассылки



The screenshot shows a dark-themed modal window titled 'Добавление' (Addition) with a close button (X) in the top right corner. The main title is 'Новая запись' (New record). At the top right of the form area is a blue button labeled 'Сохранить и закрыть' (Save and close). Below this are three input fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- Название ***: A text input field.
- Шаблон письма ***: A dropdown menu with a blue ellipsis icon and a downward arrow.
- Получатели ***: A dropdown menu with a blue 'Добавить' (Add) button and the text '...выберите группу получателей...' (select a group of recipients...).


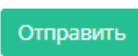
At the bottom of the form, there are two buttons: a grey 'Сбросить изменения' (Reset changes) button on the left and a blue 'Сохранить и закрыть' (Save and close) button on the right.

3. Заполнить поля формы, где:

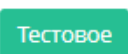
- «Название» - обязательное поле, название рассылки, которое будет отображаться в списке рассылок
- «Шаблон письма» - обязательное поле, выпадающий список с названиями шаблонов
- «Получатели» - обязательное поле, выпадающий список с названиями сегментов рассылок

4. Нажать на кнопку 

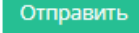
10.1.5. Отправка рассылки специалистам

После создания рассылки, она появится в списке рассылок. Напротив созданной рассылки отображаются кнопки  и .

10.1.5.1. Отправка тестового письма

Кнопка  дает Вам возможность отправить оформленную рассылку на почту, указанную в профиле (п.п.6.1)

10.1.5.2. Отправка рассылки

Для отправки рассылки нужно нажать на кнопку  после чего на месте кнопок отобразятся цифры в формате $3/4/3$, где первое значение — это количество отправленных писем, второе – всего получателей, третье – количество получателей с заполненной почтой (e-mail corp.).

Для просмотра списка получателей нажмите на эти цифры. После чего откроется список получателей и в какой стадии находится отправка рассылки ему.

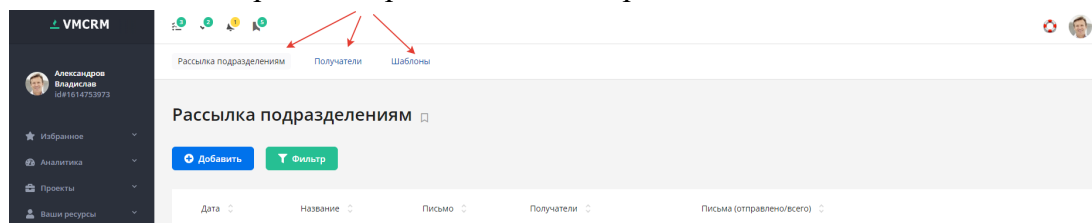
10.1.6. Просмотр ответов на опросы

Для просмотра ответов на опросы необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейдите в подраздел «Опросы».
2. В колонке «Ответы» отображено количество ответов на опрос, нажмите на цифру, после чего откроется список результатов опросов.
3. Для просмотра ответов нажмите на ФИО специалиста.

10.2. СОЗДАНИЕ РАССЫЛКИ ПОДРАЗДЕЛИЯМ

Перейдите в раздел «Маркетинг»->«Рассылка подразделениям». Раздел имеет 3 подраздела: «Рассылка подразделениям», «Получатели», «Шаблоны». Навигация по подразделам расположена в верхней панели.

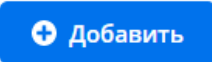


Для создания рассылки необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Создать шаблон рассылки - здесь оформляется текст и внешний вид письма, которое получают специалисты из сегмента рассылки
2. Создать сегмент рассылки – группу получателей, которая формируется на основе контактов подразделения
3. Создать рассылку - создается запись, объединяющая шаблон и сегмент рассылки и осуществляется отправка.

10.2.1. Создание шаблона рассылки

Для создания рассылки необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти подраздел «Шаблоны»
2. Нажать на кнопку , после чего откроется форма для создания нового шаблона

×
Добавление

Новая запись

Сохранить и закрыть

Название *

Тема *

Закрепить в начале списка

Сообщение (отправить себе) *

Html Code
Wysiwyg

Доступные автозамены ::PARTNERALIAS::
 ::PARTNERNAME::
 ::PARTNERCONTACTNAME::::PARTNERSRC::
 ::PROJECTNAME:: ::PROJECTDESC::
 ::PROJECTALIAS::

Сбросить изменения
Сохранить и закрыть

3. Заполнить поля формы, где:

- «Название» - обязательное поле, название шаблона, которое будет отображаться в списке шаблонов
- «Тема» - обязательное поле, тема письма, которая будет отображаться у получателя рассылки
- «Закрепить в начале списка» - нужно отметить если необходимо, чтобы создаваемый шаблон отображался в каталоге шаблонов в начале списка
- «Сообщение» - обязательное поле, в котором при помощи html-кода или визуального редактора Wysiwyg оформляется текст письма. Кроме того, под полем для формирования текста рассылки есть список доступных автозамен, которые также можно добавить в текст (при наведении на автозамену курсором появляется подсказка) Нажатие на «отправить себе» отправляет тестовое письмо на Вашу почту.

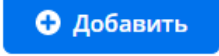
4. Нажать на кнопку

Сохранить и закрыть

10.2.2. Создание сегмента рассылки

В этом подразделе создается группа подразделений, которая получит рассылку. Для создания сегмента рассылки необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти в подраздел «Получатели»

2. Нажать на кнопку , после чего откроется форма для создания нового сегмента

×

Добавление

Новая запись

Сохранить и закрыть

Название фильтра партнеров *

Компания

Контактное лицо

E-mail

Город

Статус ▼

Специализации

Backend

<input type="checkbox"/> .NET	<input type="checkbox"/> Java	<input type="checkbox"/> PHP
<input type="checkbox"/> C/C++	<input type="checkbox"/> Java/Kafka	<input type="checkbox"/> Python
<input type="checkbox"/> Golang	<input type="checkbox"/> Node.JS	<input type="checkbox"/> Ruby on Rails

Уровень цен ▼

Формат взаимодействия ▼

Клиенты, участвующие в партнёрской программе ▼

Автор ▼

Сбросить изменения
Сохранить и закрыть

3. Заполнить поля формы, где:

- «Название фильтра партнеров» - обязательное поле, название сегмента рассылки, которое будет отображаться в списке сегментов рассылок.
- «Компания» - текстовое поле для ввода названия компании, для которой Вы создаете рассылку
- «Контактное лицо» - текстовое поле для ввода ФИО контактного лица

- «E-mail» - текстовое поле для ввода электронного адреса компании, которой предназначается создаваемая рассылка
- «Город» - текстовое поле для ввода города компаний, которым предназначена рассылка
- «Статус» - поле с множественным выбором статусов компаний
- «Специализации» - чекбоксы с названиями специализаций
- «Уровень цен» - множественный выбор с вариантами уровня цен
- «Формат взаимодействия» - множественный выбор с вариантами взаимодействия
- «Клиенты, участвующие в партнерской программе» - множественный выбор из списка контрагентов, которые имеют отметку «Участвует в партнерской программе» (раздел «Финансы»->«Контрагенты»)
- «Автор», в поле указывается автор, создающий сегмент рассылки

Сохранить и закрыть

4. Нажать на кнопку

10.2.3. Создание рассылки

Для создания рассылки необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти в подраздел «Рассылка подразделениям»

+ Добавить

2. Нажать на кнопку **+ Добавить**, после чего откроется форма для создания рассылки

×
Добавление

Новая запись

Сохранить и закрыть

Название *	<input type="text"/>
Шаблон письма *	... ▼
Получатели *	Добавить ...выберите группу получателей... ▼
Проект	Использовать в письме данные выбранного проекта ... ▼
Канал коммуникации *	E-mail ▼

Сбросить изменения
Сохранить и закрыть

3. Заполнить поля формы, где:

- «Название» - обязательное поле, название рассылки, которые будет отображаться с списке рассылок
- «Шаблон письма» - обязательное поле, выпадающий список из списка шаблонов рассылок (п.п.10.2.1)
- «Получатели» - обязательное поле, выпадающий список из списка сегментов рассылок (п.п.10.2.2)
- «Проект» - выпадающий список, где выбирается проект, данные которого будут добавлены в шаблон при указании в шаблоне соответствующих автозамен (в списке отображаются только проекты со статусами «В работе», «В подборе», «В ожидании»).
- «Канал коммуникации» - обязательное поле, рассылка по подразделениям может быть отправлена на e-mail подразделения или в чат в телеграмме (настройка чата для подразделения описана в п.п.8.1.2)

Сохранить и закрыть

4. Нажать на кнопку

10.2.4. Отправка рассылки

После создания рассылки, она появится в списке рассылок. На против созданной рассылки отображаются кнопки **Тестовое** и **Отправить**.

10.2.4.1. Отправка тестового письма

Кнопка **Тестовое** дает Вам возможность отправить оформленную рассылку на почту, указанную в профиле (п.п.6.1)

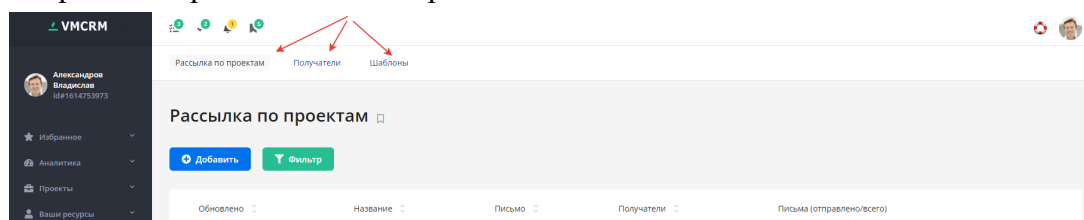
10.2.4.2. Отправка рассылки

Для отправки рассылки нужно нажать на кнопку **Отправить** после чего на месте кнопок отобразятся цифры в формате $4/4/4$, где первое значение — это количество отправленных писем, второе – всего получателей, третье – количество получателей с заполненными контактными данными для рассылки.

Для просмотра списка получателей нажмите на эти цифры.

10.3. СОЗДАНИЕ РАССЫЛКИ ПО ПРОЕКТАМ

Перейдите в раздел «Маркетинг»->«Рассылка по проектам». Раздел имеет 3 подраздела: «Рассылка по проектам», «Получатели», «Шаблоны». Навигация по подразделам расположена в верхней панели.



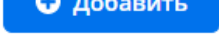
Для создания рассылки необходимо выполнить следующую последовательность действий:

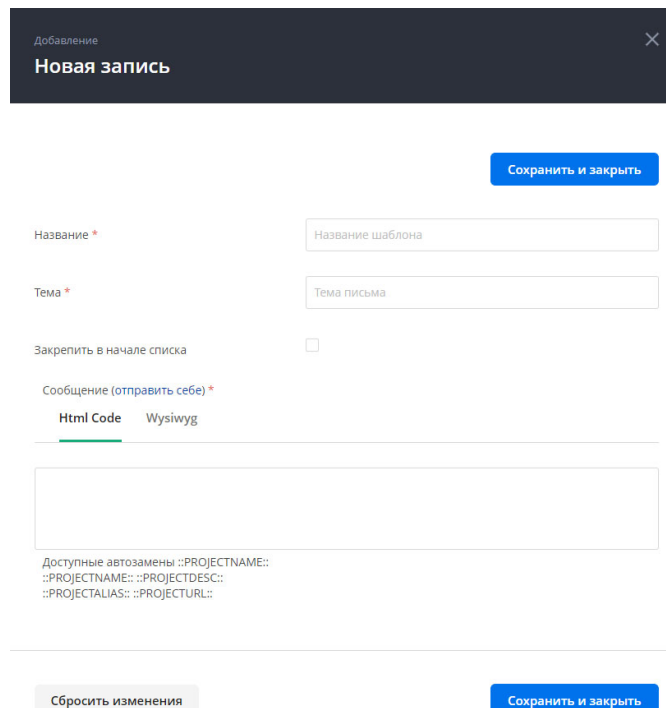
1. Создать шаблон рассылки - здесь оформляется текст и внешний вид письма, которое получат контактные лица проекта из сегмента рассылки
2. Создать сегмент рассылки – группу получателей, которая формируется на основе контактов проекта
3. Создать рассылку - создается запись, объединяющая шаблон и сегмент рассылки и осуществляется отправка.

10.3.1. Создание шаблона рассылки

Для создания шаблона рассылки необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти подраздел «Шаблоны»

2. Нажать на кнопку , после чего откроется форма для создания нового шаблона



Добавление

Новая запись

Сохранить и закрыть

Название *

Тема *

Закрепить в начале списка

Сообщение (отправить себе) *

Html Code Wysiwyg

Доступные автозамены ::PROJECTNAME::
::PROJECTNAME:::PROJECTDESC:
::PROJECTALIAS:::PROJECTURL:

Сбросить изменения

Сохранить и закрыть

3. Заполнить поля формы, где:
 - «Название» - обязательное поле, название шаблона
 - «Тема» - обязательно поле, тема письма
 - «Закрепить в начале списка» - поставьте галочку, если нужно чтобы шаблон отображался в начале списка шаблонов в каталоге
 - «Сообщение» - обязательное поле, в котором при помощи html-кода или визуального редактора Wysiwyg оформляется текст письма. Кроме того, под полем для формирования текста рассылки есть список доступных автозамен, которые также можно добавить в текст (при наведении на автозамену курсором появляется подсказка) Нажатие на «отправить себе» отправит тестовое сообщение на Вашу почту.

4. Нажать на кнопку

Сохранить и закрыть

10.3.2. Создание сегмента рассылки

Для создания сегмента рассылки необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти в подраздел «Получатели»

2. Нажать на кнопку

+ Добавить

, после чего откроется форма для создания нового сегмента

3. Заполнить поля формы:

- «Название фильтра проектов» - обязательное поле
- «Статус» - выпадающий список с множественным выбором, выберите статусы проектов, по которым нужно сделать рассылку
- «Специализации» - выберите специализации проектов, по которым нужно сделать рассылку
- «Проекты» - выпадающий список с множественным выбором, выберите проекты, по которым нужно сделать рассылку
- «Автор» - автор записи о получателях

4. Нажать на кнопку

Сохранить и закрыть

10.3.3. Создание рассылки

Для создания рассылки необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти в подраздел «Рассылка по проектам»

2. Нажать на кнопку

+ Добавить

, после чего откроется форма для создания рассылки

×
Добавление

Новая запись

Сохранить и закрыть

Название *

Шаблон письма * ▼

Получатели * Добавить
 ▼

Канал коммуникации * ▼

Сбросить изменения
Сохранить и закрыть

3. Заполнить поля формы, где:

- «Название» - обязательное поле, название шаблона
- «Шаблон письма» - обязательное поле, выпадающий список, соответствующий записям подраздела «Шаблоны» (п.п.10.3.1)
- «Получатели» - обязательное поле, выпадающий список, соответствующий записям подраздела «Получатели» (п.п.10.3.2)
- «Канал коммуникации» - обязательное поле, рассылка по проектам может быть отправлена на контактный e-mail проекта или в чат в телеграмме (настройка чата для проекта описана в п.п.8.1.2)

10.3.4. Отправка рассылки

После создания рассылки, она появится в списке рассылок. На против созданной рассылки отображаются кнопки Тестовое и Отправить.

10.3.4.1. Отправка тестового письма

Кнопка Тестовое дает Вам возможность отправить оформленную рассылку на почту, указанную в профиле (п.п.6.1)

10.3.4.2. Отправка рассылки

Для отправки рассылки нужно нажать на кнопку Отправить после чего на месте кнопок цифры в формате $4/4/4$, где первое значение — это количество отправленных писем, второе – всего получателей, третье – количество получателей с заполненными контактными данными для рассылки.

Для просмотра списка получателей нажмите на эти цифры.

10.3.5. Получение ссылки для отправки рассылок через телеграм

Рассылки по проектам и подразделениям возможно получать в Telegram. Для этого получатель должен:

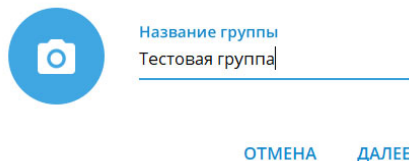
10.3.5.1. Создать чат в телеграмме:

10.3.5.1.1. Открыть приложение telegram

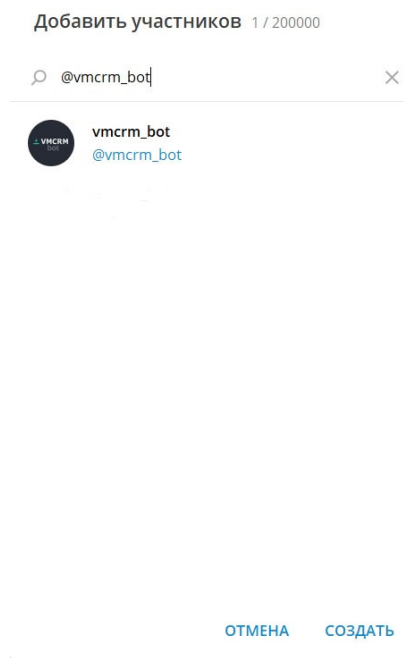
10.3.5.1.2. Нажать на  в верхнем левом углу

10.3.5.1.3. Нажать на  **Создать группу**



10.3.5.1.4. В открывшемся окне ввести название группы




10.3.5.1.5. Добавьте бота @vmcrm_bot в качестве участника группы



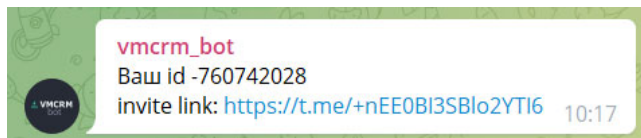
10.3.5.2. Назначить бота @vmcrm_bot администратором группы, для этого:

10.3.5.2.1. Нажать на  в правом верхнем углу и выбрать  **Управление группой**

10.3.5.2.2. В открывшемся окне нажать на  **Администраторы** 1

10.3.5.2.3. Нажать на **ДОБАВИТЬ АДМИНИСТРАТОРА** и выбрать бота @vmcrm_bot

10.3.5.3. Получить ссылку, для этого отправить в чате сообщение /id после чего Вам придет сообщение с вашим id и ссылкой



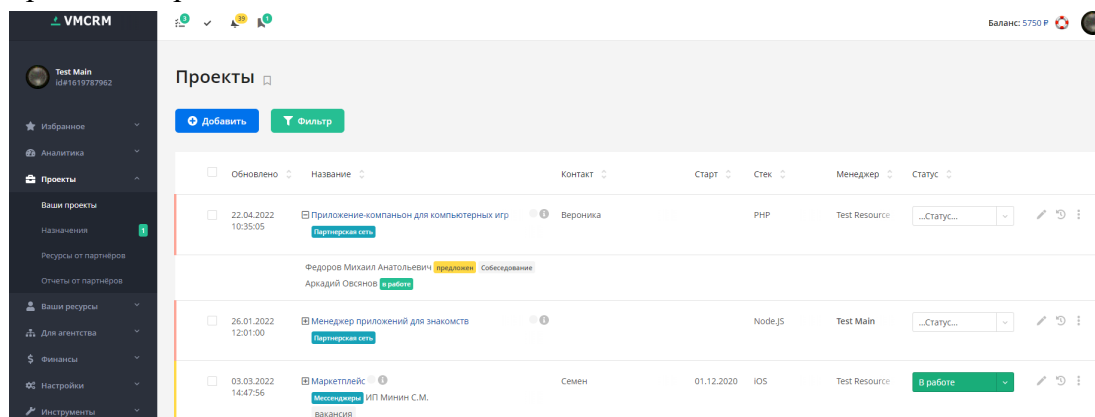
10.3.5.3.1. Скопируйте ссылку и передайте менеджеру нашей организации

10.3.5.3.2. После добавления ссылки в базу в созданный чат начнут приходить рассылки от нашей компании

11. ОСНОВНЫЕ КАТАЛОГИ

11.1. КАТАЛОГ «ВАШИ ПРОЕКТЫ»


Каталог находится в разделе «Проекты»->«Ваши проекты» и отображает список добавленных основным и дополнительными аккаунтами проектов. Добавление проекта подробно описано в п.п.8.4.

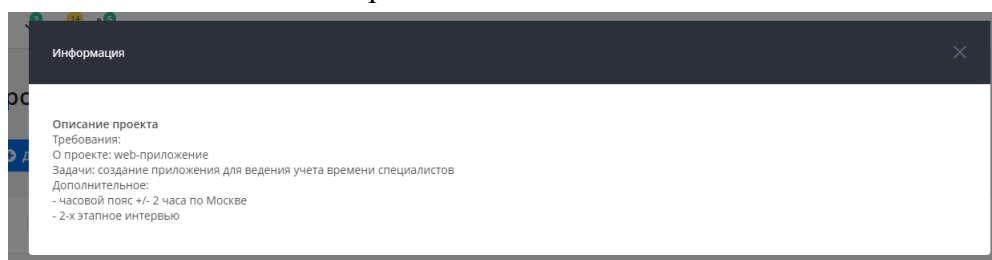


11.1.1. Просмотр страницы проекта


Для просмотра подробной страницы проекта нажмите на название проекта в списке каталога. Подробно о странице проекта описано в п.16

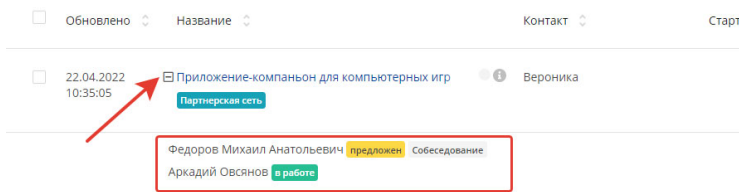
11.1.2. Просмотр описания проекта

Для просмотра описания проекта нажмите на , после чего откроется попап-окно с описанием проекта.

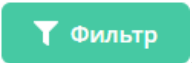


11.1.3. Просмотр списка специалистов, по которым идет работа на проекте


Для отображения списка специалистов нажмите на , после чего развернется скрытая информация о специалистах



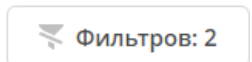
11.1.4. Фильтрация записей каталога

Для открытия полей фильтра нажмите на кнопку . Фильтрация каталога возможна по следующим полям:

- «Название» - введите частично или полностью название проекта;
- «E-mail контакта» - введите электронный адрес контактного лица проекта;
- «Контактное лицо» - введите частично или полностью ФИО контактного лица проекта;
- «Источник проекта» - выпадающий список возможных источников проекта;
- «Статус» - множественный выбор из возможных статусов проектов;
- «Теги» - поиск по ключевым словам проекта;
- «Ваше юр.лицо» - фильтрация проектов по одному из Ваших юридических лиц;
- «Специализации» - выберите из списка требуемые специализации
- «Видимость проекта» - выпадающий список, с возможной видимостью;
- «Менеджер» - менеджер проекта;
- «Описание» - поиск по тексту описания проекта.

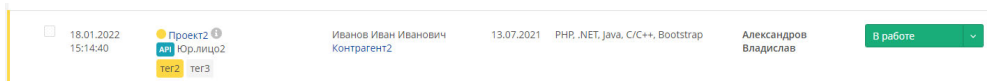
Введите в поля необходимую информации и нажмите на кнопку , после чего отобразится отфильтрованный по заданным параметрам список каталога.

Если Вам необходимо сбросить фильтрацию: нажмите на кнопку



11.1.5. Фильтрация проектов по тегам

Если для проекта были заданы теги, то они отобразятся в каталоге в колонке «Название».



При нажатии на тег отобразятся проекты только те проекты, которые содержат этот тег (при этом нажатый тег меняет цвет на желтый). Для сброса фильтра по проектам нажмите на кнопку

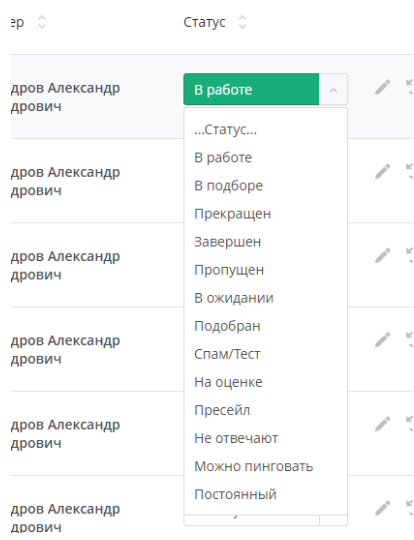


11.1.6. Изменения статуса

В строке каждой записи в колонке «Статус» отображен выпадающий список, где можно поменять статус работы над проектом не открывая окно редактирования записи. Для выбора статуса нажмите на стрелочку (

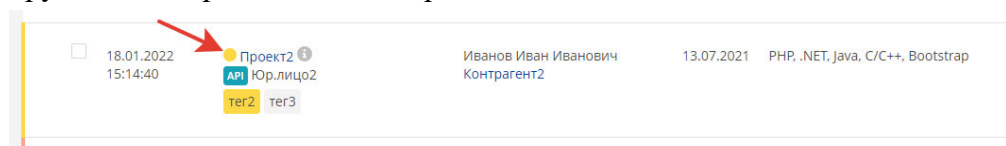


) в строке с нужным проектом и выберите из списка статус.



11.1.7. Маркер «Важность»

Каждый проект имеет маркер важности, который отображается кружочком перед названием проекта.

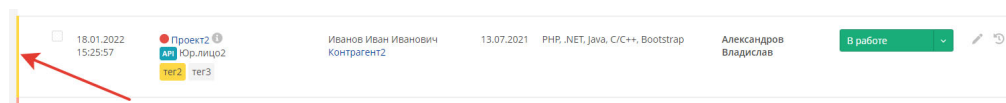


Виды маркеров важности:

- «Нейтрально» - серый
- «Успешно» - зеленый
- «Внимание» - желтый
- «Важно» - красный

11.1.8. Маркер «Видимость»

Маркер важности отображается цветной вертикальной линией




Виды маркеров видимости:


- «Видно компании» - оранжевый

- «Видно выбранным партнерам» - желтый
- «Видно всем партнерам» - желтый
- «Видно всем» - голубой


11.1.9. Редактирование записи

Для редактирования записи нажмите на иконку , форма редактирования аналогична форме добавления записи.



11.1.10. Создание задачи по проекту

Для создания задачи по проекту для сотрудника вашей компании нажмите на  и далее на «Создать задачу». Созданная задача отобразится в каталоге «ToDo»


11.1.11. История изменений записи

Над проектом могут работать несколько аккаунтов, для просмотра истории изменений нажмите на иконку , после чего откроется окно с данными об изменениях проекта


История изменений

 Фильтр  Фильтров: 1

Обновлено	Автор	Запись	Изменения
2021-09-28 07:56:15	Иванов Иван Иванович	Проект	Статус => В подборе Уровень => middle Специализации => PHP, Java, Frontend, Bootstrap, PHP/Bitrix, QA Документ =>
2021-09-22 09:22:06	Александров Александр Александрович	Проект	Видимость проекта => Видно компании

Записи истории изменений можно отфильтровать по пользователю нажав на кнопку  и выбрав пользователя из списка.

11.1.12. Удаление записи

Для удаления записи нажмите на  в конце строки с записью и далее нажмите на «Удалить»

11.2. КАТАЛОГ «НАЗНАЧЕНИЯ»

Каталог отображается в разделе «Проекты»->«Назначения» и отображает список созданных вами или Вашими подаккаунтами назначений. Добавление назначения подробно описано в п.п.8.6.


Назначения ☐

➕ Добавить 🔍 Фильтр

Отметить все как прочитанное: 1 (Просмотреть)

Обновлено	Проект	Специалист	Собес.	Спец.	Ч./М.	Статус	Автор
22.04.2022 12:50:54	Приложение-компаньон для компьютерных игр	Федоров Михаил Анатольевич @StaffPeople		RHR	160	в работе	Test Resource
24.03.2022 11:53:53	Менеджер приложений для знакомств	Макимова Ольга Олеговна @StaffPeople		Frontend	160	предложен	Test Main
22.04.2022 12:51:00	Дашборд Social Media	Андрей А @ИП Лебедев А.А.		RHR	160	не подошел	Test Resource
22.04.2022 12:51:06	Дашборд Social Media	Федоров Михаил Анатольевич @StaffPeople		RHR	160	предложен	Test Main

11.2.1. Редактирование записи о назначении

Для редактирования записи нажмите на иконку , форма редактирования аналогична форме добавления записи, при этом если вы поменяли статус на «В работе» или «Завершен», при сохранении записи будет появляться попап-окно аналогично п.п.11.2.5.


11.2.2. Просмотр данных о проекте

Для просмотра страницы проекта нажмите на название проекта

11.2.3. Просмотр данных о специалисте


Для просмотра страницы специалиста нажмите на ФИО специалиста

11.2.4. Фильтрация записей каталога

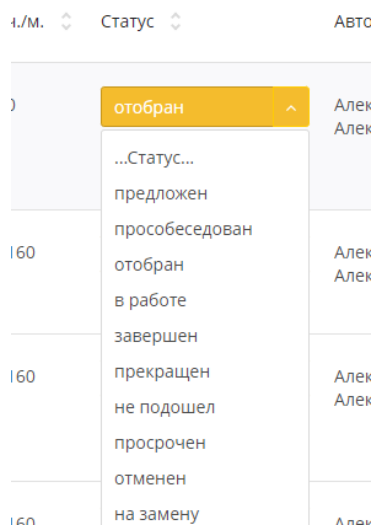
Для открытия полей фильтра нажмите на кнопку . Фильтрация каталога возможна по следующим полям:

- «Специалист» - выберите из выпадающего списка специалиста, назначения которого нужно найти;
- «Проект» - начните вводить название проекта, по которому нужно найти назначения и выберите проект из списка подсказок;
- «Статус» - множественный выбор по статусам назначений;
- «Специализации» - выберите специализации, по которым нужно найти назначения.

11.2.5. Изменения статуса назначения

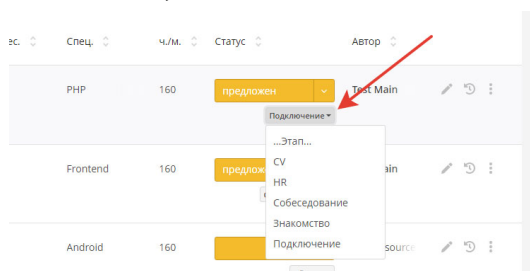
В строке каждой записи в колонке «Статус» отображен выпадающий список, где можно поменять статус работы над назначением не открывая окно редактирования записи. Для выбора статуса нажмите на стрелочку () в строке с нужным назначением и выберите из списка статус, при этом:

- при изменении статуса на «Завершен» Вам отобразится попап-окно с предложением поменять статус специалиста на «Свободен»;
- при изменении статуса на «В работе» Вам отобразится попап-окно с предложением поменять статус специалиста на «В процессе»




11.2.6. Изменение этапа назначения


Под статусом назначения расположен выпадающий список с этапами назначения, для смены нажмите на текущий статус.




11.2.7. Просмотр собеседования

Если в назначение была добавлена ссылка на собеседование, то в каталоге будет отображена иконка , которая откроет эту страницу.

11.2.8. Добавление записи о собеседовании в Google-календарь

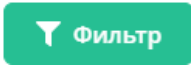
Для добавления записи о собеседовании в ваш календарь нажмите на иконку , которая откроет страницу Google-календаря с введенными данными о собеседовании. Отредактируйте, если это необходимо, введенную информацию и нажмите на кнопку «Сохранить».

11.2.9. История изменений записи


Над назначением могут работать несколько аккаунтов, для просмотра истории изменений нажмите на иконку , после чего откроется окно с данными об изменениях назначения

История изменений

Обновлено	Автор	Запись	Изменения
2021-09-28 09:07:26	Петров Петр Петрович		Статус => отобран
2021-09-28 08:51:55	Александров Александр Александрович		Ставка покупки => 1000 Ставка продажи => 1500
2021-09-28 08:46:05	Александров Александр Александрович		Специалист => Иванов Иван Иванович / 1000 / Компания1 / 1631618419 Проект => 1631876320 Дата старта => 2021-09-01 11:45 Статус => проседебодован Специализации => .NET, Java, PHP Комментарии => Запрос => Ставка покупки => Ставка продажи => Отсрочка платежа покупки => Отсрочка платежа продажи =>

Записи истории изменений можно отфильтровать по пользователю нажав на кнопку  и выбрав пользователя из списка.

11.2.10. Удаление записи

Для удаления записи нажмите на  в конце строки с записью и далее нажмите на «Удалить»


11.3. КАТАЛОГ «РЕСУРСЫ ОТ ПАРТНЕРОВ»

11.3.1. Добавление новых ресурсов от партнеров

Каталог наполняется автоматически, когда в партнерской сети на ваш проект приходит предложение специалиста.


Колонка «Назначение» отображает статус назначения специалиста на проект.

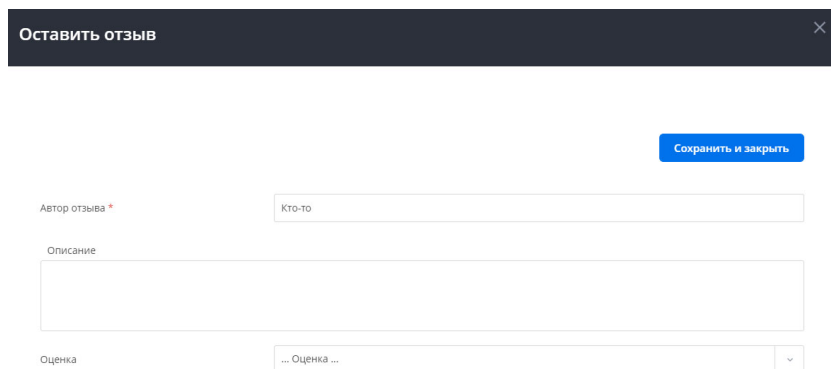
11.3.2. Формирование CV


Для формирования CV нажмите на иконку , после чего откроется страница с резюме.

Кнопка  переключает язык резюме с русского на английский.

11.3.3. Отзывы

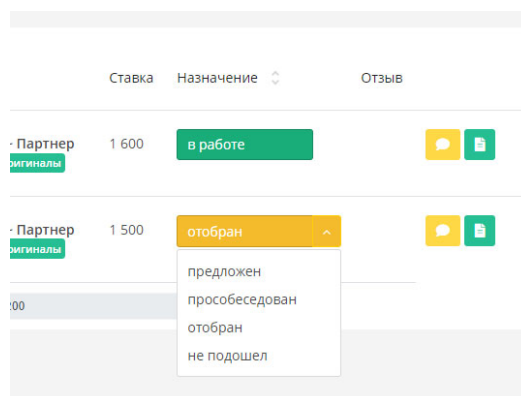
Вы можете оставить отзыв на специалиста нажав на иконку  напротив выбранного специалиста, после чего откроется окно для добавления отзыва.







Заполните поля формы и нажмите на кнопку . Если вы уже добавили отзыв на специалиста (отзыв добавляется по каждому назначению отдельно), то иконка для добавления отзыва станет зеленой, при нажатии на нее будет открываться окно для редактирования отзыва. Созданный в разделе «Ресурсы от партнера» отзыв добавится в каталог «Отзывы» (п.п.12.5).


11.3.4. Статус назначения

В колонке «Назначения» отображается статус назначения специалиста вашего партнера на Ваш проект. При этом если у назначения стоят статусы «Предложен», «Прособеседован», «Отобран», «Не подошел» - Вы можете поменять статус.



Ставка	Назначение	Отзыв
1 600	в работе	 
1 500	отобран	 

11.3.5. Готовность специалиста к дополнительным документам.

Готовность специалиста к дополнительным документам отмечается галочкой  рядом с его ФИО.

11.3.6. Статус документов по назначению

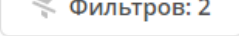
Вы можете видеть статус документов по назначению, он отображен в колонке «Поставщик» (возможные статусы документов см.п.п.12.3.4). Информация о документах отображается только тогда, когда Ваш партнер поставил пометку об отображении документа.

	Поставщик	Ставка	Назначени
2021 09:25	ИП Смирнов И.И. – Иван Смирнов рамочный договор №4 оригиналы	1 600	в работе
2021 15:29	ИП Смирнов И.И. – Иван Смирнов рамочный договор №4 оригиналы	1 500	отобран

11.3.7. Фильтрация по каталогу

Фильтрация возможна по полям:

- «Статус» (по умолчанию установлен фильтр по статусам «Отобран» и «В работе»)
- «Поставщик» - вы можете выбрать из списка партнера-поставщика из партнерской сети.

Для сброса фильтра нажмите на , при этом предустановленный фильтр не сбрасывается.

11.3.8. Плановый объем

Отражает плановый объем продаж по месяцам. Сумма высчитывается с учетом 100% утилизации рабочих часов месяца всех специалистов (высчитывается как количество рабочих дней в месяце умноженное на ставки специалистов)

Если установлен фильтр, то учитываются только назначения, соответствующие фильтру.


11.4. КАТАЛОГ «ОТЧЕТЫ ОТ ПАРТНЕРОВ»


11.4.1. Добавление новых отчетов

Новые отчеты добавляются автоматически на основе каталога «Отчеты» Ваших партнеров. В каталог добавляются отчеты по назначениям на Ваши проекты специалистов партнеров.

Важно! В списке отображаются отчеты со всеми статусами кроме статусов «В ожидании» и «Сформирован».

11.4.2. Фильтрация по каталогу

Для открытия полей фильтра нажмите на кнопку . Фильтрация каталога возможна по следующим полям:


- «За месяц» - нажмите на  и выберите сначала год, а потом месяц, за который требуется найти отчеты;
- «Статус» - множественный выбор по статусам отчетов;

11.4.3. Просмотр отпусков и отгулов

Если у специалиста есть записи об отпусках и отгулах за указанный период, то в колонке «Расчеты» будет кликабельно количество часов (при нажатии откроется попап-окно с каталогом «Отпуска и отгулы» отфильтрованный по специалисту);

Для наглядности, в колонке «Работы» расположен значок ✈, который показывает, что в данном отчетном периоде у специалиста есть отпуска или отгулы.

11.4.4. Скачивание входящего отчета

Для скачивания входящего отчета нажмите на иконку .


11.5. КАТАЛОГ «СПЕЦИАЛИСТЫ»

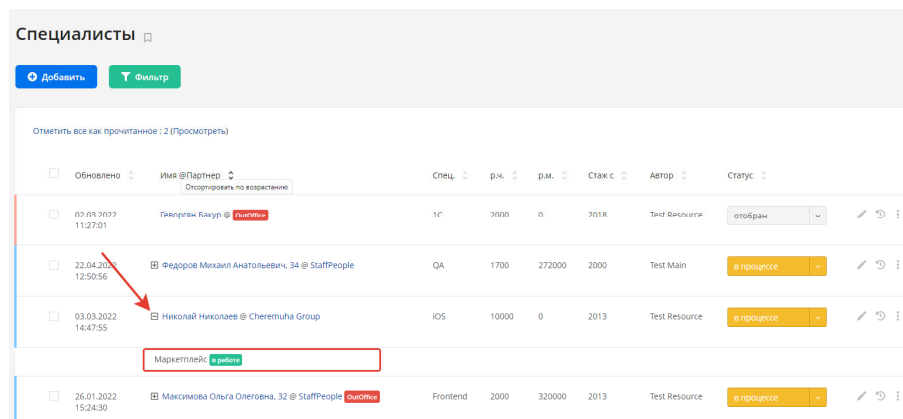
Каталог отображается в разделе «Ваши ресурсы»->«Специалисты» и предназначен для ведения базы Ваших специалистов. Добавление нового специалиста подробно описано в п.п.8.5.

11.5.1. Просмотр страницы специалиста

Для просмотра страницы специалиста нажмите на его ФИО в списке. Подробное описание страницы специалиста можно посмотреть в п.14


11.5.2. Просмотр списка проектов, по которым идет работа по специалисту

Для просмотра проектов, на которые был предложен специалист и в данное время ведется работа нажмите на  после чего развернется список проектов со статусами назначений.

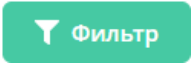


Обновлено	Имя @Партнер	Спец.	р.ч.	р.м.	Стаж с	Автор	Статус
07.01.2022 11:27:01	Глебова Ксения @ OutOffice	1С	2000	0	2018	Татьяна Кочеткова	отобран
22.04.2022 12:58:56	Федоров Михаил Анатольевич, 34 @ StaffPeople	QA	1700	272000	2000	Test Main	в процессе
03.03.2022 14:47:55	Николай Николаев @ Cheremuha Group	ЮС	10000	0	2013	Test Resource	в процессе
26.01.2022 15:24:30	Максимов Оля Олеговна, 32 @ StaffPeople	Frontend	2000	320000	2013	Test Resource	в процессе

11.5.3. Редактирование записи

Для редактирования записи нажмите на иконку , форма редактирования аналогична форме добавления записи.

11.5.4. Фильтрация по каталогу

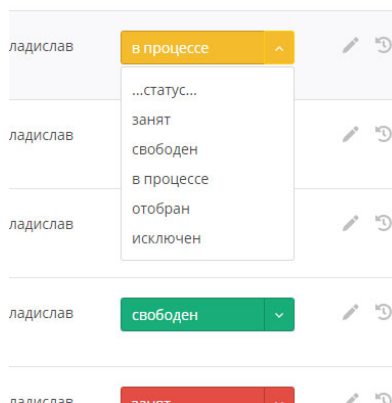
Для открытия полей фильтра нажмите на кнопку . Фильтрация каталога возможна по следующим полям:

- «ФИО» - если Вы ищете конкретного сотрудника – введите в это поле его ФИО
- «Квалификация» - выберите необходимый уровень квалификации из выпадающего списка
- «Ставка» - введите максимальную ставку в рублях (фильтр выведет записи со ставкой не выше введенной)


- «Подразделение» - выберите из выпадающего списка подразделение, специалистов которого требуется отобразить
- «Статус» - выпадающий список, соответствующий возможным статусам специалистов
- «Специализации» - поставьте отметки напротив тех специализаций специалистов, которых Вы хотите отобразить
- «Описание» - поле ищет по частичному соответствию описания специалиста и введенным в поле символам
- «Видимость CV» - выпадающий список, соответствующий вариантам видимости специалиста другим пользователям сервиса
- «Уровень английского» - фильтрует специалистов по уровню английского языка у данного специалиста
- «Страна» - фильтрует по стране проживания специалиста
- «Город» - фильтрует по городу проживания специалиста
- «Чьи сотрудники» - выпадающий список, соответствующий сотрудникам вашей компании

11.5.5. Изменение статуса специалиста


Статус специалиста можно изменить из списка, не заходя в редактирование записи, для этого в колонке статус нажмите на стрелочку рядом со статусом, после чего развернется список статусов для выбора



11.5.6. Создание задачи по специалисту

Для создания задачи относительно специалиста для сотрудника вашей компании, нажмите на  и далее на «Создать задачу», после чего откроется форма создания задачи с заполненными полями по специалисту.

11.5.7. История изменений записи

Со специалистом могут работать несколько аккаунтов, для просмотра истории изменений нажмите на иконку , после чего откроется окно с данными об изменениях записи специалиста


История изменений

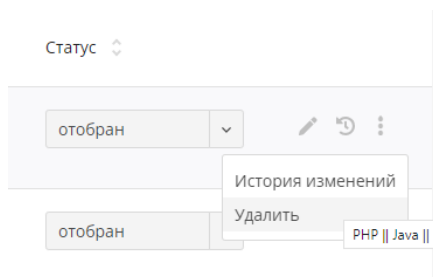
🔼 Фильтр
🗑️ Фильтров: 1

Обновлено	Автор	Запись	Изменения
2021-10-04 09:09:13	Александров Владислав	Улюсова Дарья Анатольевна	Ставка (мес) => 160000
2021-09-16 10:01:36	Александров Владислав	Улюсова Дарья Анатольевна	Аватар => persons_ava_add_1631786496.png
2021-09-16 05:53:49	Александров Владислав	Улюсова Дарья Анатольевна	Ставка (час) => 1000 Ставка (мес) => 2000
2021-09-13 05:51:45	Петров Петр Петрович	Улюсова Дарья Анатольевна	Квалификация => middle
2021-08-23 10:17:36	Александров Владислав	Улюсова Дарья Анатольевна	Статус => отобран ФИО => Улюсова Дарья Анатольевна Квалификация => junior

Записи истории изменений можно отфильтровать по пользователю нажав на кнопку 🔼 Фильтр и выбрав пользователя из списка.

11.5.8. Удаление записи


Для удаления записи нажмите на  в конце строки с записью и далее нажмите на «Удалить»



11.6. КАТАЛОГ «ОТЧЕТЫ»

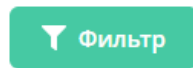
Каталог предназначен для фиксирования отчетов по назначениям специалистов. Создание отчета подробно описано в п.п.8.7


11.6.1. Просмотр и редактирование отчетов

Для просмотра и редактирования отчетов можно нажать на месяц и год отчета или на иконку , после чего откроется окно для редактирования отчета.


11.6.2. Фильтрация по каталогу

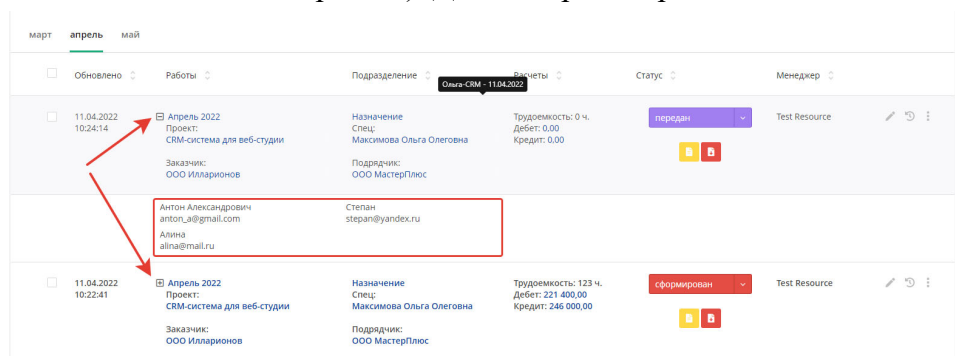
Для открытия полей фильтра нажмите на кнопку 🔼 Фильтр. Фильтрация каталога возможна по следующим полям:




- «Назначение» - выпадающий список с множественным выбором, поставьте галочки на против тех назначений, отчеты по которым необходимо отобразить;
- «За месяц» - нажмите на иконку  и в открывшемся виджете выберите год и месяц, за который необходимо отобразить отчеты
- «Статус» - выпадающий список со множественным выбором, отметьте статусы, в которых должны быть отфильтрованные отчеты
- «Отчет» - текстовое поле, введите частичное или полное название отчета, который вы хотите найти

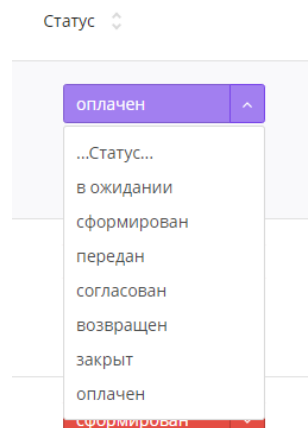
11.6.3. Просмотр контактов

В каталоге есть возможность быстрого доступа к контактам подрядчика и клиента (список контактов - получателей отчета, которые были отмечены в записи о проекте). Для его просмотра нажмите на 



11.6.4. Изменения статуса отчета

Статус отчета можно изменить, не заходя в окно редактирования отчета, для этого в столбце «Статус», нажмите на стрелочку () напротив нужного отчета и выберите из списка нужный статус



11.6.5. Просмотр страницы специалиста

Для просмотра страницы специалиста, по назначению которого создан отчет, нажмите на ФИО специалиста в столбце «Работы».

11.6.6. Просмотр страницы проекта

Для просмотра страницы проекта, по назначению на который создан отчет, нажмите на название проекта в столбце «Работы».

11.6.7. Просмотр и редактирование назначения

Для просмотра назначения нажмите на «Назначение» в колонке «Подразделение».

11.6.8. Просмотр страницы контрагента-подрядчика

Для просмотра страницы контрагента-подрядчика нажмите на его название в колонке «Подразделение»

11.6.9. Просмотр страницы подразделения-заказчика




Для просмотра страницы подразделения нажмите на название его контрагента в колонке «Подразделение»

11.6.10. Создание входящего счета на основании отчета

Для создания входящего счета нажмите на сумму дебета в колонке «Расчеты», после чего откроется окно для создания входящего счета (подробнее п.п.8.8) где на основании отчета будут заполнены данные. Заполните не достающие данные и сохраните счет.

11.6.11. Просмотр входящих счетов на основании отчета

Если на основании отчета были созданы входящие счета, то в скобках рядом с суммой дебета будет отображено количество счетов (цифра кликабельна)

назначение заказчик: контрагент2 заказчик: контрагент1	Трудоемкость: 25 ч. Дебет: 25 000,00 (1) Кредит: 27 500,00 (2)	передан	
назначение заказчик: контрагент2 заказчик: контрагент1	Трудоемкость: 100 ч. Дебет: 9 000,00 (1) Кредит: 10 000,00 (3) Агентские: 200,00	оплачен	 

Для просмотра счетов нажмите на цифру в скобках, после чего откроется каталог «Входящие счета», отфильтрованный по выбранному отчету.


11.6.12. Создание исходящего счета на основании отчета

Для создания исходящего счета нажмите на сумму кредита в колонке «Расчеты», после чего откроется окно для создания исходящего счета (подробнее п.п.8.9) где на основании отчета будут заполнены данные. Заполните не достающие данные и сохраните счет.

11.6.13. Просмотр исходящих счетов на основании отчета

Если на основании отчета были созданы исходящие счета, то в скобках рядом с суммой кредита будет отображено количество счетов (цифра кликабельна).

рагент2	Трудоемкость: 30 ч.
гент1	Дебет: 60 000,00 (1)
	Кредит: 63 000,00 (1)




11.6.14. Просмотр отпусков/отгулов специалиста

Если у специалиста в отчетном периоде есть записи об отпусках или отгулах, то в колонке «Расчеты» часы трудоемкости будут кликабельны и откроют записи об отпусках или отгулах специалиста, на основании назначения которого создан отчет.


Трудоемкость: 60 ч.
Дебет: 120 000,00 (2)
Кредит: 126 000,00 (2)
Агентские: 1 200,00






Кроме того, если у специалиста за отчетный период есть записи об отпусках или отгулах, то отчет будет помечен значком .

11.6.15. Скачивание входящего и исходящего отчетов

К записи об отчете можно приложить входящий и исходящий отчеты, которые в дальнейшем можно скачать из каталога. Для этого нужно нажать на иконки документов в колонке «Статус» (если файлы подгружены, то иконки будут синего (для входящего отчета) и сиреневого (для исходящего отчета) цветов)

Эты	Статус	Менеджер
Трудоемкость: 123 ч. т: 123 000,00 ит: 147 600,00 агентские: 4 920,00	согласован 	Смирнова Екатерина

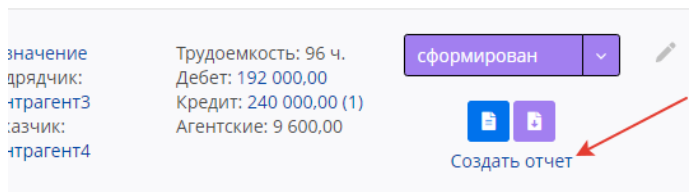





11.6.16. Генерация отчета

Если у специалиста есть задачи, подгруженные через трекер (см. п.9), то есть возможность генерации отчета на основе этих задач, для этого:

1. Создайте новый отчет на основании назначения специалиста
2. Поставьте в отчете год и месяц отчета
3. В каталоге отчетов напротив созданного отчета появится ссылка «Создать отчет»



4. Нажмите на ссылку «Создать отчет». Отчет откроется в новом окне (отчет отображает в т.ч. количество отработанных специалистом часов, которые необходимо внести в запись об отчете в каталоге «Отчеты»)



Приложение №1 к Акту №20211005 от 5 октября 2021
Отчет по работам за Август

5 октября 2021

Настоящее приложение к Акту №20211005 от 5 октября 2021г. составлено Юр_лицо1, в лице Смирнов А. Г., действующего на основании Устава, с одной стороны, и Контрагент1, в лице Александров А. А., действующего на основании Устава, с другой стороны, в том, что специалистами Исполнителя оказаны следующие услуги в период с 1 августа 2021г. по 5 октября 2021г.

№ п/п	Проект	Номер задачи	Наименование работ	Специалист	Дата начала и завершения работ	Стоимость часа, руб.	Длительность выполнения работ, ч.	Итоговая стоимость, руб.	
1	VMCRM - Web	2920	Отредактировать вывод истории изменений у проектов и специалистов	Улюсов Денис Михайлович	13.07.2021 - 11.08.2021	2 100,00	1.5	3 150,00	
2	VMCRM - Web	2920	Отредактировать вывод истории изменений у проектов и специалистов	Улюсов Денис Михайлович	13.07.2021 - 11.08.2021	2 100,00	1.5	3 150,00	
3	VMCRM - Web	2923	Каталог "Назначения", заменить для поля "Проекты" селект на автокомплитер	Улюсов Денис Михайлович	13.07.2021 - 11.08.2021	2 100,00	0.5	1 050,00	
4	VMCRM - Web	2923	Каталог "Назначения", заменить для поля "Проекты" селект на автокомплитер	Улюсов Денис Михайлович	13.07.2021 - 11.08.2021	2 100,00	0.5	1 050,00	
Итого:								4	8 400,00

Исполнитель:

Заказчик:

Юр_лицо1

Контрагент1

/ Смирнов А. Г.

/ Александров А. А.

Кнопки

На покупку

и

На продажу

отображают

соответствующий отчет.

Кроме того, Вы можете распечатать отчет нажав на кнопку

Печать


или сохранить документ Word нажав на кнопку


Скачать Word

Для выхода из отчета нажмите на


Выход

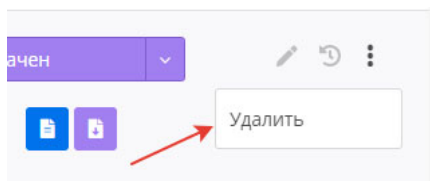
11.6.17. История изменений записи

С отчетами могут работать несколько аккаунтов, для просмотра истории изменений нажмите на иконку , после чего откроется окно с данными об изменениях записи.

Записи истории изменений можно отфильтровать по пользователю нажав на кнопку  и выбрав пользователя из списка.

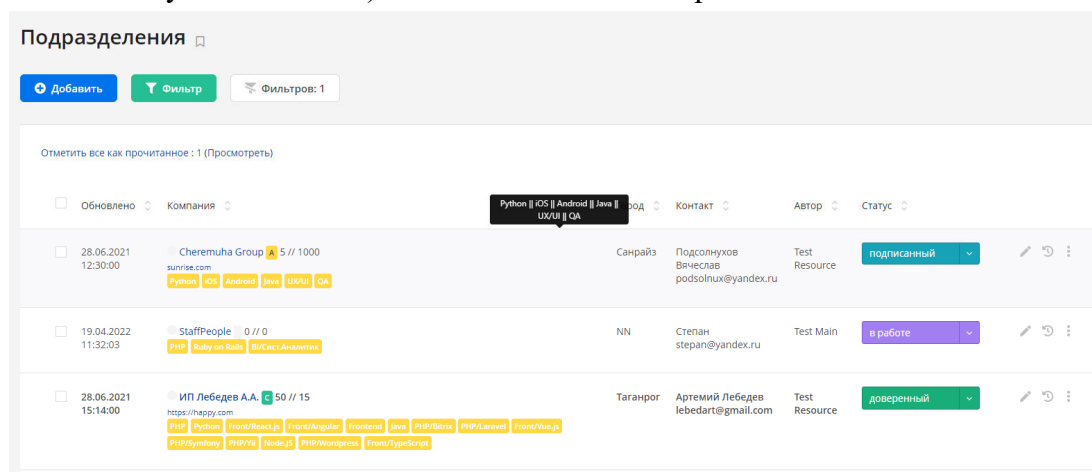
11.6.18. Удаление отчета

Для удаления записи нажмите на  в конце строки с записью и далее нажмите на «Удалить»



11.7. КАТАЛОГ «ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»


Каталог расположен в разделе «Для агентства»->«Подразделения» и предназначен для ведения базы подразделений (ваших партнеров, которые не имеют аккаунта в системе). Создание записей подробно описано п.п.8.1.



11.7.1. Просмотр страницы подразделения

Для перехода на страницу подразделения нажмите на его название в каталоге. Подробнее о странице подразделения см п.п.17.

11.7.2. Редактирование подразделений

Для редактирования информации о подразделении нажмите на , после чего откроется форма для редактирования записи.

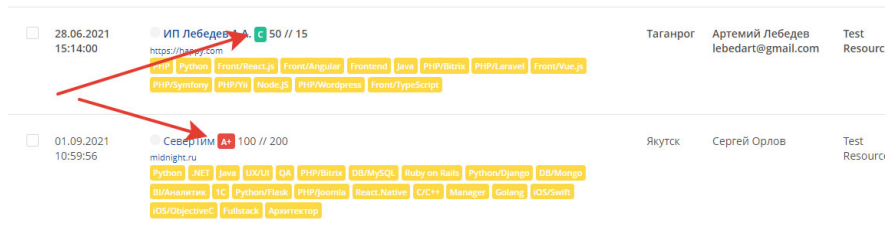
11.7.3. Просмотр специализаций подразделения

Все специализации подразделения отображены под названием подразделения



11.7.4. Просмотр уровня цен подразделения

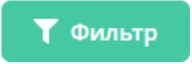
Уровень цен можно увидеть по бейджу рядом с названием подразделения



11.7.5. Просмотр контактных данных


Контакты подразделения отображены в колонке каталога «Контакт»

11.7.6. Фильтрация по каталогу


Для открытия полей фильтра нажмите на кнопку . Фильтрация каталога возможна по следующим полям:

- «Компания» - поле производит поиск по наименованию подразделения
- «Контактное лицо» - поле производит поиск по ФИО контактного лица подразделения
- «E-mail» - поле производит поиск по электронному адресу подразделения
- «Сайт» - поле производит поиск по сайту подразделения
- «Город» - поле производит поиск по городу подразделения
- «Статус» - поле производит поиск по статусу, в котором находится подразделение, можно выбрать несколько статусов из списка (по умолчанию стоит фильтр по статусам «холодный», «доверенный», «подписанный», «в работе», «в ожидании ответа»)
- «Формат взаимодействия» - поле ищет по формату взаимодействия, возможно выбрать несколько вариантов из списка
- «Допустимая отсрочка платежа» - поле ищет по допустимой отсрочке платежа, выбор из списка
- «Уровень цен» - поле ищет по уровню цен, выбор из списка
- «Специализации» - список специализаций с возможностью множественного выбора
- «Клиенты, участвующие в партнерской программе» - список контрагентов с множественным выбором

11.7.7. Изменение статуса подразделения


Статус подразделения можно изменить, не заходя в окно редактирования записи, для этого в столбце «Статус», нажмите на стрелочку () в строке нужного подразделения и выберите из списка нужный статус.

11.7.8. Просмотр специалистов подразделения


Для просмотра списка специалистов подразделения нажмите на  и далее в списке нажмите на «Статусы специалистов», после чего откроется список специалистов контрагента со статусами (статусы «Занят»,

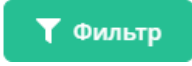
«Свободен», «Исключен» можно в таблице поменять, остальные статусы из таблицы не меняются).

11.7.9. Создание задачи по подразделению


Для создания задачи относительно подразделения, нажмите на  и далее на «Создать задачу», после чего откроется форма создания задачи с заполненными полями по подразделению.

11.7.10. История изменений записи

С подразделениями могут работать несколько аккаунтов, для просмотра истории изменений нажмите на иконку , после чего откроется окно с данными об изменениях записи.

Записи истории изменений можно отфильтровать по пользователю нажав на кнопку  и выбрав пользователя из списка.


11.7.11. Удаление записи

Для удаления записи нажмите на  и подтвердите что хотите удалить запись во всплывшем диалоговом окне.




11.8. КАТАЛОГ «ИСХОДЯЩИЕ СЧЕТА»

Каталог расположен в разделе «Финансы»->«Счета» во вкладке «Исходящие счета» и предназначен для формирования и учета исходящих счетов. Создание счета подробно описано в п.п.8.9.

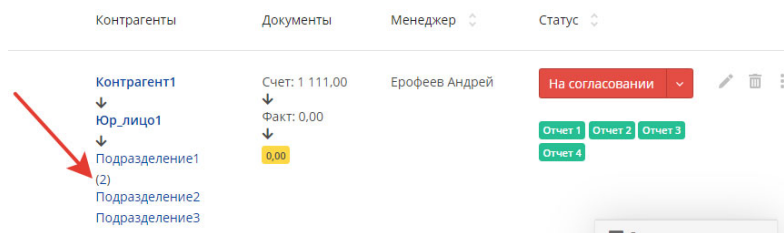
11.8.1. Просмотр и редактирование исходящего счета

Для редактирования исходящего счета нажмите на иконку , после чего откроется форма редактирования записи

11.8.2. Просмотр и редактирование отчета, на основании которого сформирован исходящий счет

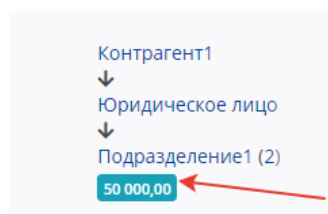
Для просмотра отчета нажмите на  (если отчетов несколько, то они будут отображаться так:  , при наведении всплывает название отчета), после чего откроется форма для редактирования выбранного отчета.

Кроме того, список отчетов, отсортированных по подразделению можно посмотреть, нажав на цифру рядом с названием подразделения в колонке «Контрагенты» (отображается при наличии более одного отчета)



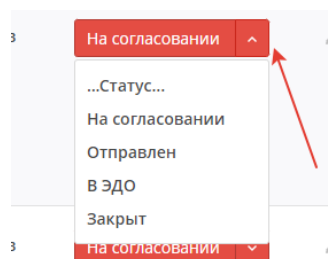
11.8.3. Просмотр соответствующего входящего счета

Для просмотра входящего счета нажмите на сумму входящего счета в колонке контрагенты, после чего откроется форма редактирования входящего счета (статус счета отмечен цветом: желтый – не создан, красный – не оплачен/оплачен не полностью, голубой - оплачен)




11.8.4. Изменение статуса исходящего счета

Для изменения статуса исходящего счета нажмите на стрелочку напротив статуса и выберите нужный статус из списка




11.8.5. Генерация документов

Для выбора документа нажмите на  в строке нужного счета и выберите из списка нужный документ:


- Счет (docx) – скачивает исходящий счет в формате документа Word
- Счет (pdf) – открывает в новой вкладке исходящий счет в формате pdf
- Акт (docx) – скачивает акт в формате документа Word
- Акт (pdf) – открывает в новой вкладке акт в формате pdf
- Invoice (docx) – скачивает счет на английском языке в формате документа Word (для корректного отображения данных заполните данные счета, а также данные о контрагенте и вашем юридическом лице на английском языке)
- Гарантийное письмо – скачивает гарантийное письмо в формате документа Word


- Претензия (docx) – скачивает претензию в формате документа Word
- Претензия (pdf) – открывает в новой вкладке претензию в формате pdf

11.8.6. Просмотр детализации исходящего счета


Если исходящий счет сформирован на основе нескольких отчетов, то детальную информацию Вы можете посмотреть, нажав на  и выбрав из списка «Детализация»

11.8.7. История изменений записи


С исходящими счетами могут работать несколько аккаунтов, для просмотра истории изменений нажмите на иконку  и выберите из списка «История изменений», после чего откроется окно с данными об изменениях записи.

Записи истории изменений можно отфильтровать по пользователю нажав на кнопку  и выбрав пользователя из списка.

11.8.8. Удаление записи

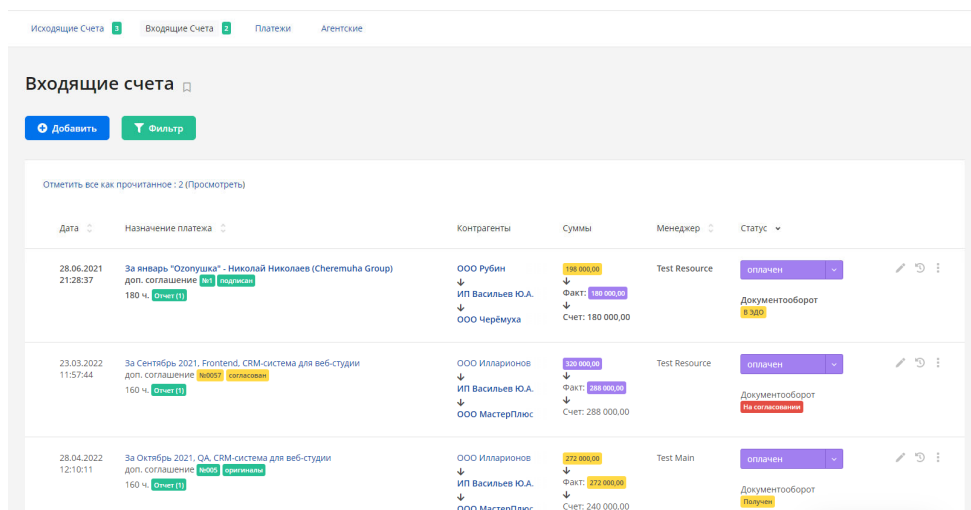
Для удаления записи нажмите на  и подтвердите что хотите удалить запись во всплывшем диалоговом окне.

11.8.9. Создание копии исходящего счета

Для создания копии исходящего счета нажмите на  и далее на «Создать копию», после чего откроется форма для создания исходящего счета с данными копируемого счета, внесите, если это необходимо, изменения и сохраните запись.


11.9. КАТАЛОГ «ВХОДЯЩИЕ СЧЕТА»

Каталог расположен в разделе «Финансы»->«Счета» во вкладке «Входящие счета» и предназначен для формирования и учета входящих счетов. Создание счета подробно описано в п.п.8.8.



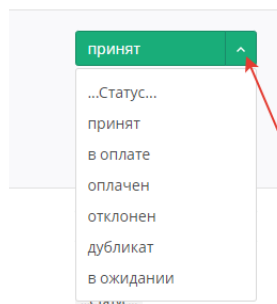
Дата	Назначение платежа	Контрагенты	Суммы	Менеджер	Статус
28.06.2021 21:28:37	За январь "Озонушка" - Николай Николаев (Sheremuha Group) доп. соглашение 180 ч. Отчет (1)	ООО Рубин ↓ ИП Васильев Ю.А. ↓ ООО Черёмуха	180 000,00 Факт: 180 000,00 Счет: 180 000,00	Test Resource	оплачен Документооборот В.Заб
23.03.2022 11:57:44	За Сентябрь 2021. Frontend. CRM-система для веб-студии доп. соглашение 160 ч. Отчет (1)	ООО Илларионов ↓ ИП Васильев Ю.А. ↓ ООО МастерПлюс	160 000,00 Факт: 288 000,00 Счет: 288 000,00	Test Resource	оплачен Документооборот И.С.Степанов
28.04.2022 12:10:11	За Октябрь 2021. OA. CRM-система для веб-студии доп. соглашение 160 ч. Отчет (1)	ООО Илларионов ↓ ИП Васильев Ю.А. ↓ ООО МастерПлюс	160 000,00 Факт: 272 000,00 Счет: 240 000,00	Test Main	оплачен Документооборот Павлен

11.9.1. Просмотр и редактирование входящего счета

Для просмотра и редактирования входящего счета нажмите на иконку  или на назначение платежа в соответствующей колонке каталога, после чего откроется форма для редактирования счета.

11.9.2. Изменение статуса входящего счета

Для изменения статуса исходящего счета нажмите на стрелочку напротив статуса и выберите нужный статус из списка



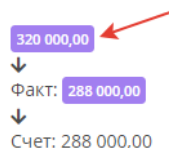
11.9.3. Просмотр списка отчетов, на основании которых сформирован счет

Для просмотра списка отчетов нажмите на «Отчет» под назначением платежа, после чего откроется окно со списком отчетов.

13.08.2021 13:38:00 За Август 2021, С/С .Java,PHP, Разработка web-приложения
Отчет (2)

11.9.4. Просмотр и редактирование соответствующего исходящего счета


Для просмотра исходящего счета нажмите на бейдж с суммой счета в колонке «Суммы» («желтый») - счет не оплачен, «сиреневый») - оплачен)



11.9.5. Просмотр документа

Каталог позволяет просмотреть документ (дополнительное соглашение), на основании которого был выставлен счет. Документ отображается бейджем в колонке «Назначение платежа» **№005**

11.9.6. Отправка входящего счета

Вы можете отправить прикрепленные ко входящему счету документы по электронной почте, для этого нажмите на  напротив выбранного счета и в выпадающем списке выберите «Отправить документы», после чего откроется окно для ввода E-mail и текста сообщения, которое будет сопровождать документы.


На указанную почту будет отправлен входящий счет и акт.


Email

Оплати пожалуйста счет 150 000,00 от партнера Подразделение1 (Контрагент1) по акту от 13.08.2021


Отправить

11.9.7. История изменений записи

Со входящими счетами могут работать несколько аккаунтов, для просмотра истории изменений нажмите на иконку  и выберите из списка «История изменений», после чего откроется окно с данными об изменениях записи.

Записи истории изменений можно отфильтровать по пользователю нажав на кнопку  и выбрав пользователя из списка.

11.9.8. Удаление входящего счета

Для удаления записи нажмите на  и подтвердите что хотите удалить запись во всплывшем диалоговом окне.


11.10. КАТАЛОГ «ПЛАТЕЖИ»

Каталог расположен в разделе «Финансы»->«Платежи» и предназначен для фиксации входящих и исходящих платежей. При добавлении платежа по счету, в этом счете увеличивается сумма «Фактически оплачено» на указанную в платеже сумму. Добавление записей в каталог подробно описано в п.п.8.10.

11.10.1. Просмотр счета, по которому произведен платеж

Для просмотра счета нажмите на назначение платежа в колонке каталога «Привязан к».

11.10.2. Удаление платежа

Для удаления платежа нажмите на иконку , при этом сумма поля «Фактически оплачено» в соответствующем счете уменьшится на сумму удаляемого платежа.

11.11. КАТАЛОГ «КОНТРАГЕНТЫ»

Каталог расположен в разделе «Финансы»->«Контрагенты» и предназначен для ведения базы юридических лиц подразделений. Добавление записей о контрагентах подробно описано в п.п.8.2

11.11.1. Просмотр страницы контрагента

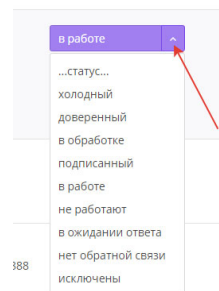
Для просмотра страницы контрагента нажмите на наименование контрагента в колонке «Компания». Подробно о странице «Контрагент» описано в п.15.

11.11.2. Редактирование записи о контрагенте

Для редактирования записи о контрагенте нажмите на иконку .

11.11.3. Изменения статуса контрагента

Для изменения статуса исходящего счета нажмите на стрелочку на против статуса и выберите нужный статус из списка



11.11.4. Проверка контрагента базе данных Юридических лиц и Индивидуальных предпринимателей РФ


Для поиска контрагента в базе нажмите на ссылку «Проверить реестр» в колонке «Компания» (ссылка отображается если у контрагента заполнено поле «ИНН»). Поиск осуществляется с помощью сервиса <https://zachestnyibiznes.ru>.

11.11.5. Просмотр документов контрагента


Для просмотра каталога документов, подписанных с контрагентом, нажмите на **Документы (2)** в каталоге в колонке «Статус», после чего


откроется каталог «Документы» (подробнее п.п.12.3) отфильтрованный по выбранному контрагенту.

11.11.6. Просмотр специалистов контрагента


Для просмотра списка специалистов контрагента нажмите на  и далее в списке нажмите на «Статусы специалистов», после чего откроется список специалистов контрагента со статусами их назначений (статусы «Предложен», «Прособеседован», «Отобран», «Не подошел» можно в таблице поменять, остальные статусы из таблицы не меняются).

11.11.7. История изменений записи

С контрагентами могут работать несколько аккаунтов, для просмотра истории изменений нажмите на иконку  и выберите из списка «История изменений», после чего откроется окно с данными об изменениях записи.

Записи истории изменений можно отфильтровать по пользователю нажав на кнопку  и выбрав пользователя из списка.


11.11.8. Удаление записи о контрагенте

Для удаления записи нажмите на , нажмите на «Удалить» и подтвердите что хотите удалить запись во всплывшем диалоговом окне.


11.12. КАТАЛОГ «ВАШИ ЮР.ЛИЦА»

Каталог расположен в разделе «Финансы»->«Ваши юр.лица» и предназначен для ведения базы ваших юридических лиц. Добавление записей в каталог подробно описано в п.п.8.3.

11.12.1. Редактирование записи о юридическом лице


Для редактирования записи о юридическом лице нажмите на иконку , после чего откроется форма редактирования записи.

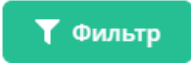
11.12.2. Фильтрация по каталогу

Для фильтрации по каталогу нажмите на кнопку . Фильтрация каталога юридических лиц возможна по полям:


- «Наименование организации» - введите частичное или полное название организации (поиск производится по полному или частичному совпадению фильтра с полем «Наименование организации»)
- «Реквизиты» - введите частично или полностью реквизиты юридического лица (поиск производится по полному или частичному совпадению фильтра с полем «Реквизиты»)

11.12.3. История изменений записи

С юридическими лицами могут работать несколько аккаунтов, для просмотра истории изменений нажмите на иконку  и выберите из списка «История изменений», после чего откроется окно с данными об изменениях записи.

Записи истории изменений можно отфильтровать по пользователю нажав на кнопку  и выбрав пользователя из списка.

11.12.4. Удаление записи

Для удаления записи нажмите на  и подтвердите что хотите удалить запись во всплывшем диалоговом окне.

11.13. КАТАЛОГ «АГЕНТСКИЕ»

Каталог содержит информацию об агентских выплатах и наполняется автоматически при формировании отчетов.

11.13.1. Сумма агентских выплат

При расчете суммы агентских выплат используется формула:

$(\text{Ставка продажи} - \text{Ставка покупки}) * \text{отработанные часы} / 100 * \text{агентский процент} - \text{стоимость обслуживания}$, где ставка покупки и продажи берется из назначения, агентский процент и стоимость обслуживания из данных проекта, а отработанные часы из отчета.

11.13.2. Просмотр отчета

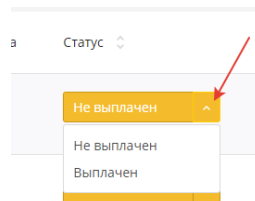
Для просмотра проекта, на основании которого была сделана запись нажмите на наименование отчета в колонке каталога «Работы».

11.13.3. Просмотр проекта

Для просмотра проекта, на основании которого высчитываются агентские выплаты нажмите на название проекта в колонке каталога «Проект».

11.13.4. Изменения статуса агентских выплат

Статус агентских выплат выставляется при создании отчета, так же из отчета статус можно и изменить. Кроме того, статус можно поменять непосредственно из каталога «Агентские», для этого в колонке «Статус» нажмите на стрелочку и выберите нужный статус из списка.



11.13.5. Фильтрация по каталогу

Фильтрация по каталогу возможна по полям:

- «Работы» - введите название отчета, агентские по которому нужно найти
- «Статус» - выберите статус, который должны иметь искомые агентские
- «За месяц» - выберите с помощью виджета месяц, за который нужно найти агентские
- «Агент API» - выберите из списка агента API с помощью которого были добавлены проекты, по которым нужно найти агентские

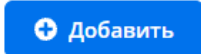
12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КАТАЛОГИ

12.1. КАТАЛОГ «КОНТАКТЫ»

Каталог расположен в разделе «Для агентства»->«Контакты» и предназначен для ведения базы контактной информации проектов и контрагентов.

12.1.1. Добавление контактов

Добавление контактов можно осуществить через страницу партнера или контрагента, а также через раздел «Контакты». Для этого необходимо

нажать кнопку  **Добавить**, после чего откроется форма добавления новой записи с полями:

- «Имя» - обязательное поле
- «Фамилия»
- «Отчество»
- «E-mail»
- «Телефон»
- «Linkedin» - ссылка на страницу контактного лица в соцсети
- «Facebook» - ссылка на страницу контактного лица в соцсети
- «Telegram» - имя пользователя
- «Должность»
- «Комментарий» - поле для дополнительной информации о контактном лице
- «Контрагент» - выберите из списка контрагента, контактным лицом которого является запись


- «Проект» - выберите из списка проект, контактным лицом которого является запись

12.1.2. Фильтрация по каталогу

Фильтрация по каталогу возможна по следующим полям:

- «Имя» - поиск по произвольным символам (впишите имя контакта частично или полностью)
- «Фамилия» - поиск по произвольным символам (впишите фамилию контакта частично или полностью)
- «Отчество» - поиск по произвольным символам (впишите отчество контакта частично или полностью)
- «E-mail» - поиск по произвольным символам (введите e-mail частично или полностью)
- «Телефон» - поиск по произвольным символам (введите номер телефона частично или полностью)
- «Должность» - поиск по произвольным символам (введите должность частично или полностью)
- «Контрагент» - поле с поиском по каталогу «Контрагенты», начните вводить наименование контрагента
- «Проект» - поле с поиском по каталогу «Проекты»


12.1.3. История изменений записи

С контактами могут работать несколько аккаунтов, для просмотра истории изменений нажмите на иконку  и выберите из списка «История изменений», после чего откроется окно с данными об изменениях записи.


Записи истории изменений можно отфильтровать по пользователю нажав


на кнопку  и выбрав пользователя из списка.

12.1.4. Удаление записи

Для удаления записи нажмите на  и подтвердите что хотите удалить запись во всплывшем диалоговом окне.

12.1.5. Дополнительная информация

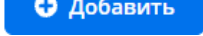
Если проект или контрагент был удален, то контакт не удаляется, а рядом с названием проекта или контрагента появляется бейдж .

Бейдж  открывает данные о мессенджерах контакта и комментарии к контакту.

12.2. КАТАЛОГ «ЦЕПОЧКИ ПОСТАВОК»


Каталог предназначен для фиксирования информации о том, кто из поставщиков у кого перекупает ресурсы и с какой наценкой.

12.2.1. Добавление новой записи

Для добавления новой записи нажмите на кнопку  и заполните поля формы:


- «Подрядчик» - укажите перекупщика специалиста (поле с поиском по каталогу «Подразделение»)
- «Цена поставки» - укажите цену перекупщика
- «Субподрядчик» - укажите владельца специалиста (поле с поиском по каталогу «Подразделения»)
- «Цена источника» - укажите цену владельца специалиста
- «Ресурс» - поле с поиском по каталогу «Специалисты»
- «Проект» - поле с поиском по каталогу «Проекты»

12.2.2. Фильтрация по каталогу


Для отображения полей фильтра нажмите на кнопку . Фильтрация по каталогу возможно по следующим полям:

- «Подрядчик» - поле с поиском по каталогу «Подразделение»
- «Субподрядчик» - поле с поиском по каталогу «Подразделение»
- «Ресурс» - поле с поиском по каталогу «Специалисты»
- «Проект» - поле с поиском по каталогу «Проекты»


12.2.3. Редактирование записи


Для редактирования записи о цепочки поставки нажмите на иконку , после чего откроется форма редактирования записи.

12.2.4. Удаление записи

Для удаления записи нажмите на  и подтвердите что хотите удалить запись во всплывшем диалоговом окне.

12.2.5. История изменений записи

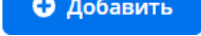
С цепочками поставок могут работать несколько аккаунтов, для просмотра истории изменений нажмите на иконку  и выберите из списка «История изменений», после чего откроется окно с данными об изменениях записи.

Записи истории изменений можно отфильтровать по пользователю нажав на кнопку  и выбрав пользователя из списка.

12.3. КАТАЛОГ «ДОКУМЕНТЫ»


Каталог предназначен для фиксирования документов, заключаемых с подразделениями. В дальнейшем эти записи используются при формировании записей об исходящих счетах.

12.3.1. Добавление новой записи

Для добавления новой записи нажмите на кнопку  и заполните поля формы:


- «Наименование документа» - обязательное поле
- «Тип документа» - выберите тип документа из выпадающего списка, где доступны: «договор», «рамочный договор», «доп.соглашение», «приложение», «заказ», «заявка», «акт», «другое».
- «Номер документа»
- «Сумма обязательств» - введите сумму обязательств в рублях (только цифры)
- «Дата подписания» - с помощью виджета выберите дату подписания документа
- «Статус» - выберите статус, в котором находится документ из списка: «Драфт», «На согласовании», «Подписан», «Закрыт», «Сканы», «Оригиналы», «В ЭДО», «Загрузить в ЭДО», «Отправить оригиналы», «Подписать оригиналы», «Завершен»
- «Важность» - выпадающий список, имеющий 4 варианта для выбора «Нейтрально» (стоит по умолчанию), «Успешно», «Внимание», «Важно», помечает документ в списке каталога;
- «Состав работ» - опишите в свободной форме состав работ по документу
- «Заметка» - поле для дополнительной информации
- «Ваше юр.лицо» - выберите ваше юридическое лицо из списка
- «Контрагент» - поле с поиском по каталогу «Контрагенты».
- «Специалисты» - выберите специалиста из списка (в списке отображены специалисты со статусами «Свободен», «В процессе», «Отобран»)
- «Связан с документом» - выберите документ из списка (список содержит записи каталога «Документы»)
- «Проект документ» - загрузите документ
- «Скан документа» - загрузите документ
- «Приложение» - загрузите документ
- «Виден контрагенту» - если Вы поставите галочку, то вашему партнеру из партнерской сети будут видны тип, номер и статус документа в разделе «Ресурсы от партнеров» (если документов по специалисту подписано несколько, то в разделе «Ресурсы от партнеров» будет отображаться последний добавленный в каталог документ).

12.3.2. Фильтрация по каталогу

Для отображения полей фильтра нажмите на кнопку . Фильтрация по каталогу возможно по следующим полям:

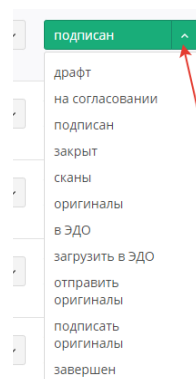
- «Контрагент» - поле с поиском по каталогу «Контрагенты».

12.3.3. Редактирование записи

Для редактирования записи о цепочки поставки нажмите на иконку , после чего откроется форма редактирования записи.

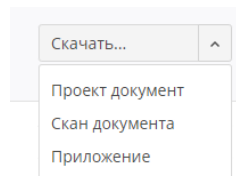
12.3.4. Изменение статуса документа

Статус документа можно изменить из списка каталога не открывая окно редактирования, для этого в колонке «Статус» нажмите на стрелочку и выберите статус из списка.




12.3.5. Скачивание документов

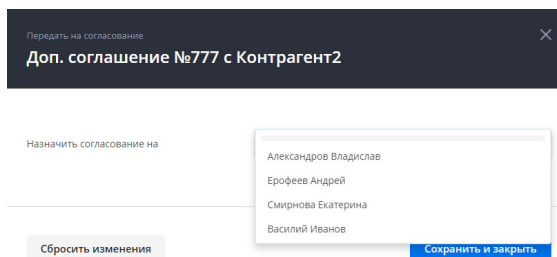
Если в записи были загружены документы, то их можно скачать, не заходя в форму редактирования, для этого нажмите на стрелочку в колонке «Скачать» и нажмите на нужный документ



12.3.6. Согласование документов


Для передачи документа другому сотруднику на согласование нажмите на  и далее на «Передать на согласование».

В открывшемся окне выберите сотрудника из списка





Далее на сотрудника будет создана соответствующая задача в каталоге «ToDo», а также придет уведомление о назначении задачи.

12.3.7. Удаление записи

Для удаления записи нажмите на  и подтвердите что хотите удалить запись во всплывшем диалоговом окне.

12.3.8. История изменений записи

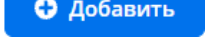
С документами могут работать несколько аккаунтов, для просмотра истории изменений нажмите на иконку  и выберите из списка «История изменений», после чего откроется окно с данными об изменениях записи.

Записи истории изменений можно отфильтровать по пользователю нажав на кнопку  и выбрав пользователя из списка.

12.4. КАТАЛОГ «ОТПУСКА И ОТГУЛЫ»


Каталог содержит информацию об отпусках и отгулах специалистов. Каталог расположен в разделе «Специалисты»->«Отпуска и отгулы».

12.4.1. Добавление новой записи

Для добавления новой записи нажмите на кнопку  и заполните поля формы:

- «Специалист» - выберите специалиста, который уходит в отпуск или берет отгул
- «Основание» - напишите кратко причину ухода в отпуск или отгул
- «День ухода» - выберите с помощью виджета дату ухода
- «День выхода» - выберите с помощью виджета дату выхода
- «Статус» - выберите статус запроса на отпуск: «пожелание», «согласован» или «отклонен»
- «Комментарии» - поле для дополнительной информации


12.4.2. Редактирование записи

Для редактирования записи об отпуске или отгуле нажмите на иконку , после чего откроется форма редактирования записи.

12.4.3. Просмотр страницы специалиста

Для просмотра страницы специалиста нажмите на ФИО специалиста в колонке «Специалист»

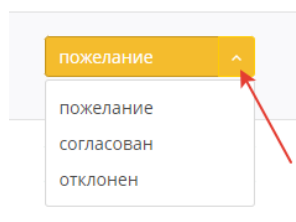
12.4.4. Фильтрация по каталогу

Для отображения полей фильтра нажмите на кнопку . Фильтрация по каталогу возможно по следующим полям:


- «Основание» - поле для поиска по произвольным символам
- «Специалист» - выберите из списка специалиста записи об отпусках и отгулах которого вы хотите найти

12.4.5. Изменение статуса записи


Статус записи можно изменить, не открывая форму редактирования записи, для этого нажмите на стрелочку в колонке «Статус» и выберите нужный статус из списка




12.4.6. Удаление записи

Для удаления записи нажмите на иконку  и далее в появившемся списке нажмите на «Удалить».

12.4.7. История изменений записи

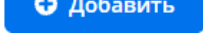
С отпусками и отгулами могут работать несколько аккаунтов, для просмотра истории изменений нажмите на иконку , после чего откроется окно с данными об изменениях записи.

Записи истории изменений можно отфильтровать по пользователю нажав на кнопку  и выбрав пользователя из списка.

12.5. КАТАЛОГ «ОТЗЫВЫ»


Каталог содержит информацию об отзывах о специалистах. Каталог расположен в разделе «Специалисты»->«Отзывы».

12.5.1. Добавление новой записи


Для добавления новой записи нажмите на кнопку  и заполните поля формы:

- «Специалист» - обязательное поле, выпадающий список, созданный на основе каталога «Специалисты» (отображаются специалисты, имеющие статус «Занят»)
- «Проект» - обязательное поле, выпадающий список, созданный на основе каталога «Проекты» (отображаются проекты, имеющие статус «В работе»)
- «Автор отзыва» - обязательное поле, впишите ФИО автора отзыва
- «Описание» - впишите текст отзыва
- «Оценка» - выберите оценку по пятибалльной шкале.

12.5.2. Редактирование записи


Для редактирования записи об отпуске или отгуле нажмите на иконку , после чего откроется форма редактирования записи.

12.5.3. Фильтрация по каталогу


Для отображения полей фильтра нажмите на кнопку . Фильтрация по каталогу возможно по следующим полям:


- «Специалист» - выберите специалиста из списка
- «Проект» - выберите проект из списка
- «Оценка» - выберите оценку из списка

12.5.4. Удаление записи

Для удаления записи нажмите на иконку  и далее в появившемся списке нажмите на «Удалить».

12.5.5. История изменений записи

С отзывами могут работать несколько аккаунтов, для просмотра истории изменений нажмите на иконку  и выберите из списка «История изменений», после чего откроется окно с данными об изменениях записи.

Записи истории изменений можно отфильтровать по пользователю нажав на кнопку  и выбрав пользователя из списка.

13. ПАРТНЕРСКАЯ СЕТЬ

Партнерская сеть дает возможность организации связи между аккаунтами компаний.

13.1. РАЗДЕЛ «СВЯЗИ»

Раздел отображает каталог ваших партнеров и позволяет добавить новые связи. Добавить партнера вы можете двумя способами:

13.1.1. Добавление партнера с помощью реферальной ссылки

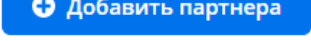
1. Для создания реферальной ссылки нажмите на кнопку

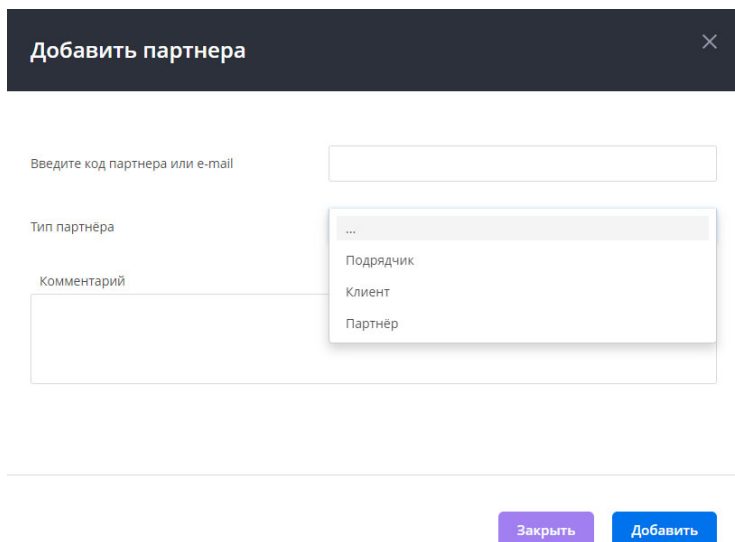
 Пригласить в систему

, после чего откроется окно с 3 кнопками:

- «Для клиента» - клиент будет видеть Ваши проекты открытые для партнерской сети
 - «Для подрядчика» - подрядчик будет видеть Ваши ресурсы, открытые для партнерской сети
 - «Для партнера» - партнер будет видеть и проекты, и ресурсы, открытые Вами для партнерской сети.
2. Выберите тип партнерства и нажмите на соответствующую кнопку, после чего ссылка будет скопирована в ваш буфер обмена
 3. Передайте ссылку вашему партнеру

13.1.2. Добавление партнера по id или e-mail партнера.

1. Нажмите на кнопку , после чего откроется форма для добавления партнера

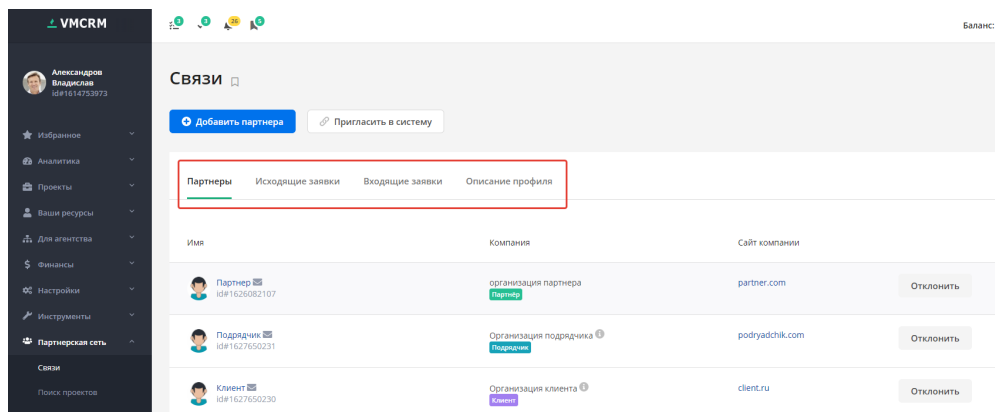


2. Заполнить поля формы, где:
 - «Введите код партнера или e-mail» - узнайте у Вашего партнера e-mail или id и вставьте в это поле
 - «Тип партнерства» (о типах п.п.13.1.1)
 - «Комментарий» - комментарий отобразится в запросе у Вашего подрядчика

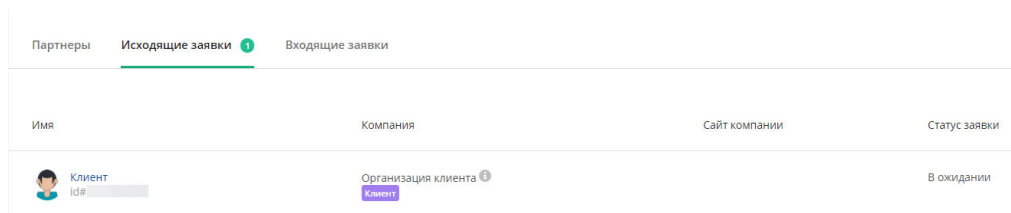
13.1.3. Работа с заявками

Раздел разделен на 4 подраздела (вкладки):

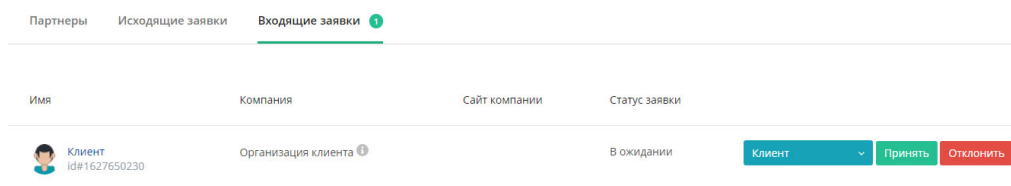
1. «Партнеры»



2. «Исходящие заявки» - вкладка отображает Ваши исходящие запросы и их статус




3. «Входящие заявки» - вкладка отображает запросы, которые были отправлены Вам. Вы можете принять или отклонить заявку, нажав на соответствующую кнопку, а также сменить тип партнерства (после этого нужно нажать на кнопку «Принять»), после чего заявка перейдет в статус исходящей и будет отправлена на подтверждение вашему партнеру.

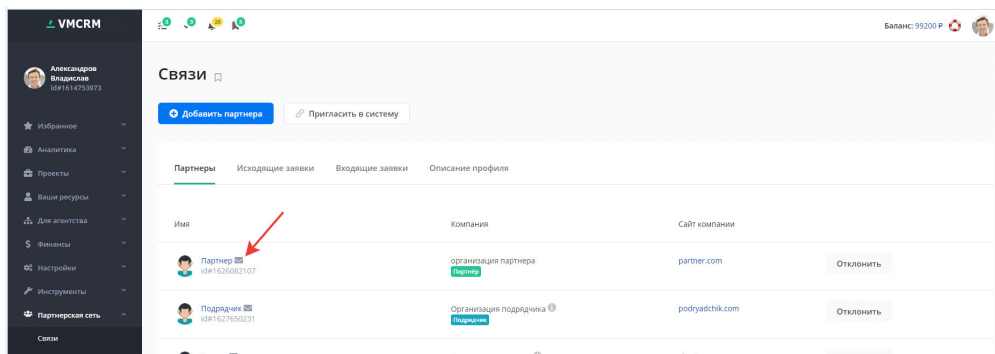


4. «Описание профиля» - вкладка копирует соответствующий подраздел личного кабинета 6.5. Если у вас еще не заполнен этот раздел, то в разделе «Связи» будет отображаться сообщение:

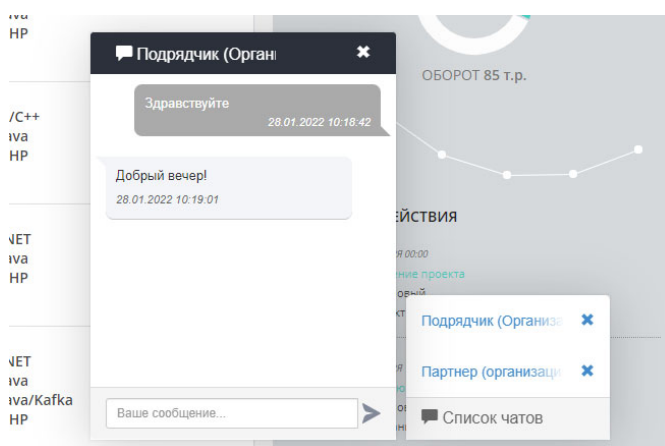
Внимание! Для ускорения аккредитации у Клиентов, заполните полностью "Описание профиля"

13.1.4. Чат с партнерами

Для организации чата с партнером зайдите в раздел «Связи» и нажмите на иконку  рядом с именем партнера (чат можно вести как с подтвержденным партнером, так и находящимся в разделах входящих и исходящих заявок)



Чат с партнером разворачивается в нижнем правом углу. Одновременно можно вести переписку с несколькими партнерами.

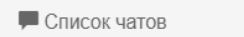


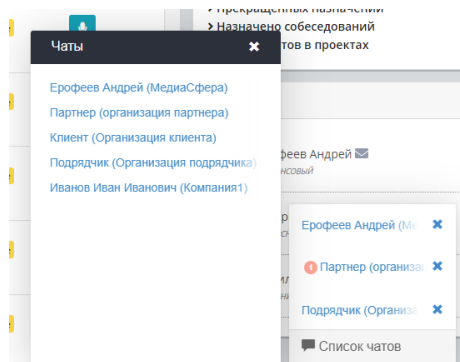
При нажатии на чат сворачивается, но остается в списке последних контактов.

Если у Вас есть непрочитанные сообщения в чате, то в списке последних контактов появится маркер количества непрочитанных сообщений:



Для скрытия чата из списка последних контактов нажмите на

При нажатии на ссылку , откроется полный список контактов чаты с которыми уже открывались.



Для закрытия списка чатов нажмите на

13.2. РАЗДЕЛ «ПОИСК ПРОЕКТОВ»

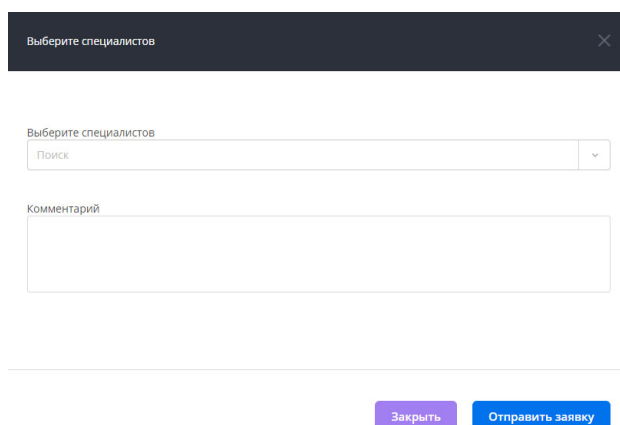
Раздел отображает список проектов доступных вам от ваших партнеров и клиентов.

Обновлено	Название	Владелец	Старт	Стек	Действия
22.09.2021 07:52:42	Проект1 Клиента	Организация клиента	21.09.2021	PHP, Java, C/C++	Предложить специалиста
22.09.2021 07:52:04	Проект1 Партнера	Организация Партнера	14.07.2021	PHP, Python, .NET	Предложить специалиста
22.09.2021 08:42:40	Проект2 Клиента	Организация клиента	21.09.2021	PHP, Java, C/C++	Редактировать заявку
22.09.2021 07:45:55	Проект2 Партнера	Организация Партнера	15.07.2021	PHP, Python, .NET	Редактировать заявку

13.2.1. Предложение специалиста на проект

Для предложения специалиста на проект:

1. Нажмите на кнопку [Предложить специалиста](#), которая открывает форму для предложения специалиста.



2. Выберите одного или нескольких специалистов







3. Если необходимо напишите в поле «Комментарий» сообщение владельцу проекта
4. Нажмите на кнопку [Отправить заявку](#), после чего в каталоге «Ваши проекты» (п.п.11.1) появится копия проекта партнера, а в каталоге «Назначения» (п.п.11.2) - назначение предложенного на этот проект специалиста.

13.2.2. Редактирование предложения специалиста на проект


Для редактирования заявки необходимо:


1. Нажать на кнопку **Редактировать заявку**, после чего откроется окно с ранее отправленной заявкой

Сотрудник	Стек	Год	Стаж	Уровень	CV	Собеседование	Статус
Специалист3	.NET	1998	1	middle	1 000,00		Принят
Специалист2	.NET		6	senior	2 500,00		Предложен  

Добавить специалиста

Отправить сообщение


2. Для добавления в заявку специалистов нажмите на кнопку **Добавить специалиста** и из открывшегося списке выберите специалистов, после чего нажмите на кнопку **Отправить** (при этом на ранее созданных проект будет автоматически создано назначение на добавленного специалиста)
3. Для удаления специалиста из списка нажмите на иконку  (удаление специалиста возможно только до того, как владелец проекта примет его в работу). Удаление заявки не удаляет проект и назначение из соответствующих каталогов.


4. Иконка  открывает резюме специалиста

13.2.3. Обмен сообщениями по предложению

Сервис позволяет обмениваться сообщениями по предложению.

Отправить сообщение

Рассмотрим вашу заявку в ближайшее время **Вы** 2021-09-22 11:33:35 


 **Партнер (Организация Партнера)**
2021-09-22 11:32:08

Отправили заявку на ваш проект

Для отправки сообщения введите текст сообщения в текстовое поле и нажмите на кнопку **Отправить сообщение**





Для Вас и Ваших сотрудников автор сообщения будет отмечен ФИО, для Ваших партнеров эти сообщения будут отправляться от имени компании.

13.2.4. Удаление предложения специалистов на проект


Для удаления заявки нажмите на иконку 

13.3. РАЗДЕЛ «ПОИСК РЕСУРСОВ»

Раздел отображает список ресурсов, доступных Вам от Ваших партнеров и подрядчиков.

Обновлено	Имя	Владелец	Спец.	Стаж	Ставка в час	
23.09.2021 08:48:20	Специалист1 Подрядчика, 31 <small>выбран</small>	Подрядчик	RНР	2	1000	Предложить проект
23.09.2021 08:48:15	Специалист2 Подрядчика <small>в процессе</small>	Подрядчик	.NET	6	2500	Предложить проект
23.09.2021 07:49:03	Специалист1 Партнера, 36 <small>выбран</small>	Партнер	C/C++	8	2400	Открыть заявку  
23.09.2021 08:44:36	Специалист2 Партнера, 22 <small>выбран</small>	Партнер	.NET	3	1500	Открыть заявку  

13.3.1. Просмотр резюме специалиста

Для просмотра резюме нажмите на иконку , которая откроет резюме специалиста.

13.3.2. Предложение специалисту проекта

Для предложения специалисту партнера проекта необходимо:

1. Нажать на кнопку [Предложить проект](#), после чего откроется окно для выбора проекта

Заявка на специалиста ✕

Выберите проект

Проект1

Проект1

Проект2

Проект3

Закрыть
Отправить заявку

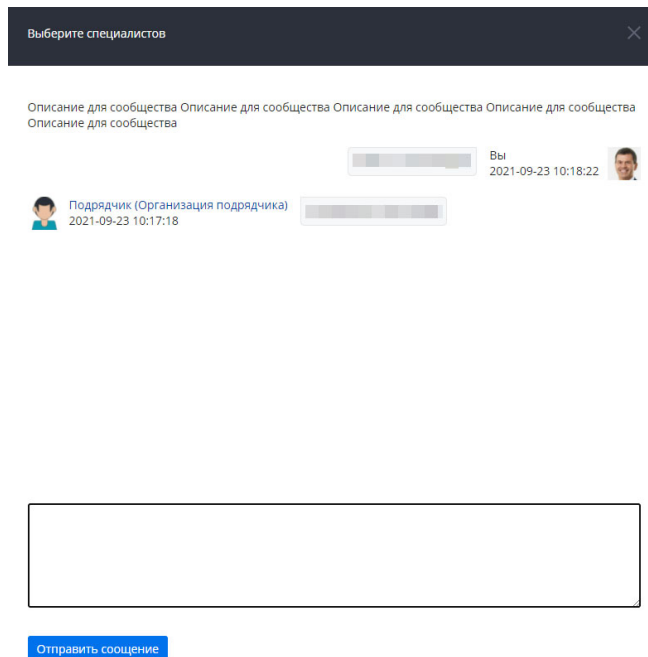
2. Выберите проект
3. Нажмите на кнопку [Отправить заявку](#)

13.3.3. Удаление предложения

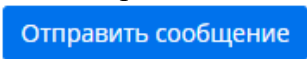
Для удаления предложения нажмите на иконку 

13.3.4. Обмен сообщениями по предложению

Нажмите на кнопку [Открыть заявку](#), после чего откроется окно с описанием проекта и полем для ввода сообщения владельцу специалиста.






Для отправки сообщения введите текст сообщения и нажмите на кнопку




13.4. РАЗДЕЛ «МОИ СПЕЦИАЛИСТЫ»

Раздел отображает каталог ваших специалистов, которые видны другим пользователям в партнерской сети.

Обновлено	Имя	Владелец	Спец.	Стаж	Ставка в час	
23.09.2021 11:46:52	Специалист1_31 отобран Проект: Проект1 Проект2	Подрядчик	PHP	2	1000	
23.09.2021 11:47:00	Специалист2 в процессе	Подрядчик	.NET	6	2500	
23.09.2021 11:47:17	Специалист3_23 сообран	Подрядчик	.NET	1	1000	

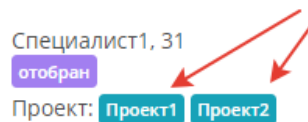
13.4.1. Редактирование записи о специалисте

Для редактирования записи нажмите на иконку  , форма редактирования аналогична форме добавления записи п.п.8.5

13.4.2. Просмотр предложений проектов для специалистов.

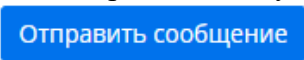
Для просмотра предложений:

1. нажмите на название проекта под именем специалиста



2. В открывшемся окне отобразилось описание проекта, а также текстовое поле для обмена сообщениями с партнером (владельцем проекта)

13.4.3. Обмен сообщениями с автором предложения

Для просмотра сообщений от автора проекта, а также для отправки сообщений откройте заявку, введите текст сообщения и нажмите на кнопку  кнопку

13.5. РАЗДЕЛ «МОИ ПРОЕКТЫ»

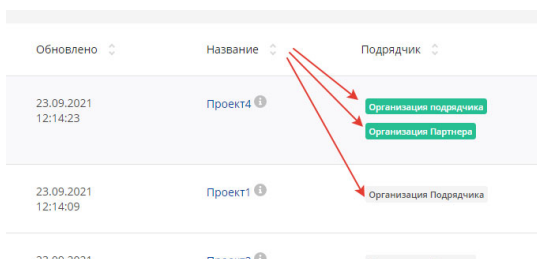
Раздел отображает каталог Ваших проектов, доступных в партнерской сети.

Обновлено	Название	Подрядчик	Старт	Стек
23.09.2021 12:14:23	Проект4	Организация Подрядчика Организация Партнера	14.07.2021	.NET
23.09.2021 12:14:09	Проект1	Организация Подрядчика	09.07.2021	PHP, Python, .NET
23.09.2021 12:13:12	Проект2	Организация Партнера	13.07.2021	PHP, .NET, Java, C/C++, Bootstrap

13.5.1. Просмотр предложений специалистов

Для просмотра предложений:



1. нажмите на название организации в колонке «Подрядчик»



Зеленым цветом отмечены подтвержденные Вами заявки, серым – ожидающие подтверждения, красным – отклоненные предложения.

2. В открывшемся окне отображен список специалистов, которых ваш партнер предлагает на проект. Вы можете отреагировать на заявку изменив статус (если вы измените статус на «Прособеседовать» или «В работе», то ваш партнер не сможет удалить специалиста из заявки), а также просмотреть резюме специалиста, нажав на иконку



Сотрудник	Стек	Год	Стаж	Уровень	CV	Собеседование	Статус
Специалист3	.NET	1998	1	middle	1 000,00		Принят 
Специалист2	.NET		6	senior	2 500,00		Предложен 


14. СТРАНИЦА «СПЕЦИАЛИСТ»

Страница специалиста отображает информацию о конкретном специалисте. Кроме того, на странице отображены записи, относящиеся к данному специалисту с деланные в других каталогах.

Перейти на страницу можно из раздела «Ваши ресурсы»->«Специалисты», нажав на ФИО специалиста.

14.1. ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Основная информация отображена в верхней части страницы, где отображены ФИО, подразделение, к которому он относится, статус, контактная информация, а также информация об опыте и стоимости специалиста.



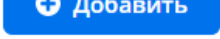
Иванов Иван Иванович, 31
Компания1
свободен
mail_corp@mail.ru
Трекары
[Сформировать CV](#)

Стек PHP Python Java
Уровень middle
Стаж 3 года
Ставка в час 1 000 р.
Ставка в месяц 160 000 р.
Lang B1

14.2. ИНФОРМАЦИЯ

14.2.1. Блок «Опыт»

В блоке отображается опыт специалиста. В дальнейшем на основе этих записей можно будет сформировать резюме. Для добавления новой записи необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- В блоке «Опыт» нажать на кнопку , после чего откроется форма для добавления новой записи с полями:
 - «Язык» - в поле выбирается язык резюме, в котором будет отображаться данная запись (английское или русское резюме).

Язык

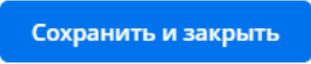
Наименование проекта *

ru

ru

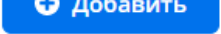
en

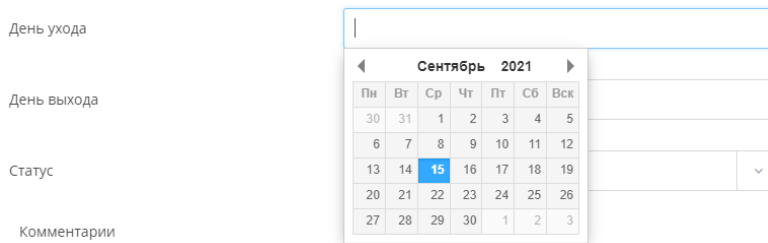
- «Наименование проекта» - обязательное поле, введите в поле название проекта, в котором работал специалист

- «Технологии» - обязательное поле, введите технологии, которые использовал специалист на проекте
 - «Ссылка» - введите ссылку на проект, если это был web-проект
 - «Длительность работы на проекте (мес.)» - введите количество месяцев, которое специалист работал на проекте
 - «Описание проекта» - опишите проект, в котором работал специалист
2. Заполнить поля формы
3. Нажать на кнопку 

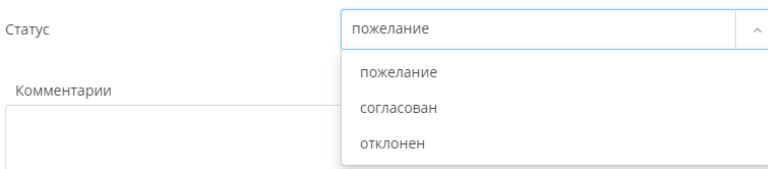
14.2.2. Блок «Отпуска и отгулы»

В блоке отображаются записи об отпусках и отгулах специалиста. Для добавления новой записи необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. В блоке «Отпуска и отгулы» нажать на кнопку , после чего откроется форма для добавления новой записи с полями:
 - «Специалист» - обязательное поле, при создании записи со страницы специалиста в поле уже выбран нужный специалист
 - «Основание» - опишите основание, по которому специалист будет отсутствовать на работе
 - «День ухода» - выберите с помощью виджета планируемую дату ухода в отпуск или отгул



- «День выхода» - выберите с помощью виджета планируемую дату выхода из отпуска или отгула
- «Статус» - выберите из списка в каком статусе находится данный запрос на отпуск или отгул



- «Комментарии» - введите в поле дополнительную информацию об отпуске или отгуле специалиста
2. Заполните поля формы

3. Нажмите на кнопку

Сохранить и закрыть

14.2.3. Блок «Отзывы»

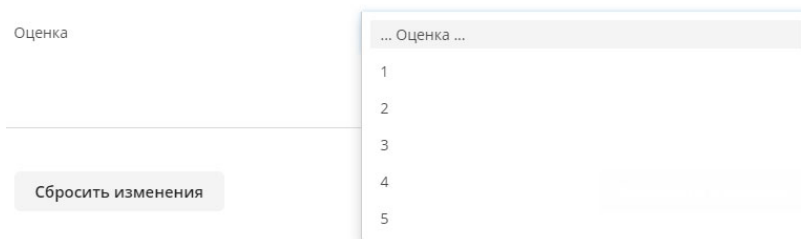
В блоке отображаются отзывы о специалисте. Для добавления нового отзыва необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Нажать на кнопку

+ Добавить

, после чего откроется форма для добавления нового отзыва:

- «Специалист» - обязательное поле, при создании отзыва со страницы специалиста это поле заполняется автоматически
- «Проект» - выпадающий список, формирующийся на основе каталога «Проекты» (в списке отображены только проекты, находящиеся в статусе «В работе»)
- «Автор отзыва» - обязательное поле, введите ФИО сотрудника, оставившего отзыв
- «Описание» - опыт работы с данным специалистом на проекте.
- «Оценка» - выпадающий список, оцените работу специалиста на проекте



2. Заполнить поля формы

3. Нажать на кнопку

Сохранить и закрыть

14.3. РАЗДЕЛ «НАЗНАЧЕНИЯ»

В разделе отображены записи из каталога «Назначения», относящиеся к данному специалисту

14.4. РАЗДЕЛ «ОТЧЕТЫ»

В разделе отображены записи из каталога «Отчеты», относящиеся к данному специалисту

14.5. РАЗДЕЛ «ЗАДАЧИ»

В разделе отображены записи из каталога «Загруженные задачи», относящиеся к данному специалисту


14.6. РАЗДЕЛ «ОПРОСЫ»

14.6.1. Блок «Результаты опросов»

Блок отображается только если специалист ответил хотя бы на один вопрос. При нажатии на название формы происходит переход к разделу «Формы».

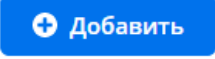
14.6.2. Блок «Формы»

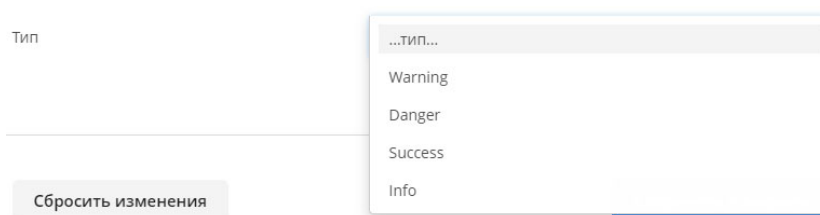
Содержит список всех созданных в разделе «Создание рассылки специалистам» (п.п.9) форм опросов. На против каждой формы стоит

иконка , которая позволяет создать ссылку для конкретного специалиста на эту форму (при нажатии на иконку ссылка сохраняется в буфер обмена).

14.7. РАЗДЕЛ «ЗАМЕТКИ»

Раздел отображает заметки, которые были сделаны по данному специалисту. Для добавления новой заметки необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Нажать на кнопку , после чего откроется форма для добавления новой заметки с полями:
 - «Дата» - поле заполняется автоматически текущей датой и временем, но можно изменить дату и время, выбрав их с помощью виджета
 - «Комментарий» - введите в поле текст заметки
 - «Теги» - введите ключевые слова, по которым можно найти заметку
 - «Тип» - выпадающий список вариантами заметок (заметки разных типов в списке будут отмечены разными цветами)




2. Заполнить поля формы

3. Нажать на кнопку 



14.8. ФОРМИРОВАНИЕ CV

CV (или резюме) формируется на основе данных блока «Опыт» (п.п.14.2.1) раздела «Информация» на странице специалиста.

Для формирования резюме нажмите на кнопку  в блоке «Основная информация», после чего откроется страница с резюме.



14.8.1. Язык CV

Система позволяет создавать русское и английское резюме, для чего в блоке «Опыт» при создании записи помечается к какому языку относится запись.

На странице резюме есть переключатель, имеющий положения  (отображается русское резюме) и  (отображается английское резюме)

14.8.2. Отображение логотипа компании

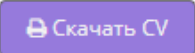
Система дает возможность отображать в резюме логотип компании (добавляется в личном кабинете пользователя 6.1)

На странице резюме есть переключатель, имеющий положения  (логотип отображается) и  (логотип не отображается)

14.8.3. Печать CV

Кнопка  открывает диалоговое окно для печати резюме.

14.8.4. Сохранение CV

Кнопка  открывает в отдельной вкладке pdf-файл с резюме, который можно сохранить, используя интерфейс браузера.

15. СТРАНИЦА «КОНТРАГЕНТ»

Страница контрагента отображает информацию о конкретном контрагенте. Кроме того, на странице отображены записи, относящиеся к данному контрагенту сделанные в других каталогах.

Создание записей о контрагентах описано в п.п.8.2

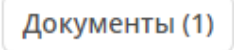
Перейти на страницу можно из раздела «Финансы»->«Контрагенты», нажав на наименование контрагента.

В шапке страницы отображена основная информация, а ниже расположены вкладки, в которых отображены записи из других каталогов, касающиеся контрагента.

15.1. ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В верхней части страницы расположена:

1. Название организации
2. Информация о контактном лице
3. Статус организации

4. Кнопка , которая показывает количество документов заключенных с данным контрагентом, а также открывает список этих документов в формате каталога.

Документы

➕ Добавить
🔍 Фильтр
📄 Фильтров: 1

Обновлено	Договор	Контрагент	Скачать	Статус	Автор
17.09.2021 10:51:05	Дополнительное соглашение 200 000	Контрагент	Скачать...	оригиналы	ulyusovad
16.09.2021 08:45:39	Рамочный договор 200 000	Контрагент	Скачать...	подписан	ulyusovad

5. Информация о деятельности контрагента

15.2. РАЗДЕЛ «ВХОДЯЩИЕ СЧЕТА»

Раздел отображает каталог «Входящие счета» (п.п.11.9), отфильтрованный по контрагенту

15.3. РАЗДЕЛ «ВЫСТАВЛЕННЫЕ СЧЕТА»

Раздел отображает каталог «Исходящие счета» (п.п.11.8), отфильтрованный по контрагенту

15.4. РАЗДЕЛ «ПРОЕКТЫ»

Раздел отображает каталог «Ваши проекты» (п.п.11.1), отфильтрованный по контрагенту

15.5. РАЗДЕЛ «НАЗНАЧЕНИЯ»

Раздел отображает каталог «Назначения» (п.п.11.2), где отображены назначения специалистов только на проекты контрагента.

15.6. РАЗДЕЛ «КОНТАКТЫ»

Раздел отображает каталог «Контакты» (п.п.12.1), где отображены контактные лица контрагента.

15.7. РАЗДЕЛ «ЗАМЕТКИ»

Раздел отображает заметки, касающиеся контрагента (каталог отображается на внутренних страницах и не имеет отдельной страницы).

16. СТРАНИЦА «ПРОЕКТ»

Страница проекта отображает информацию о конкретном проекте. Кроме того, на странице отображены записи, относящиеся к данному проекту созданные в других каталогах.

Перейти на страницу можно из раздела «Проекты»->«Ваши проекты», нажав на наименование проекта.

В шапке страницы отображена основная информация, а ниже расположены вкладки, в которых отображены записи из других каталогов, касающиеся проекта.

16.1. ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В верхней части страницы отображается:

1. Название проекта
2. Контактная информация
3. Финансовая информация
4. Необходимые на проекте технологии
5. Источник проекта
6. Сроки проекта

16.2. РАЗДЕЛ «ОПИСАНИЕ»

Содержит информацию о проекте, которая была заполнена при создании/редактировании проекта в полях «Описание» и «Ремарка».

16.3. РАЗДЕЛ «ПОДХОДЯТ»

В разделе отображается каталог «Специалисты» (п.п.0), отсортированный по специализациям проекта.

16.4. РАЗДЕЛ «ИНТЕРВЬЮ»

В разделе отображается каталог «Назначения» (п.п.11.2), отсортированный по проекту.

16.5. РАЗДЕЛ «ПАРТНЕРЫ»

В разделе отображается каталог «Подразделения» (п.п.11.7) отсортированный по специализациям.

16.6. РАЗДЕЛ «КОНТАКТЫ»

Раздел отображает каталог «Контакты» (п.п.12.1), где отображены контактные лица проекта.

16.7. РАЗДЕЛ «ЗАМЕТКИ»

Раздел отображает заметки, касающиеся проекта (каталог отображается на внутренних страницах и не имеет отдельной страницы).

17. СТРАНИЦА «ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ»


17.1. ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Страница подразделения отображает подробную информацию о Вашем подразделении. Кроме того, на странице отображены записи, относящиеся к данному подразделению созданные в других каталогах.

Перейти на страницу можно из раздела «Для агентства»->«Подразделения», нажав на наименование проекта.

В шапке страницы отображена основная информация, а ниже расположены вкладки, в которых отображены записи из других каталогов, касающиеся подразделения.

17.2. ГЕНЕРАЦИЯ АККАУНТА

Для подразделения можно сгенерировать собственный аккаунт, который в дальнейшем передать Вашему партнеру для самостоятельного ведения. Для этого необходимо нажать на  и в развернувшемся списке нажать на «Сгенерировать аккаунт» (логином для входа в аккаунт будет электронный адрес в поле «E-mail» подразделения).

При успешной процедуре вы увидите сообщение об успешности операции.

Для входа в аккаунт необходимо пройти процедуру восстановления пароля (см.п.4).

17.3. РАЗДЕЛ «ОПИСАНИЕ»

Содержит информацию о подразделении, которая была заполнена при создании/редактировании проекта в поле «Компетенции / Описание».

17.4. РАЗДЕЛ «РЕСУРСЫ И ЛЮДИ»

В разделе отображается каталог «Специалисты» (п.п.0), отсортированный по подразделению.

17.5. РАЗДЕЛ «ИНТЕРВЬЮ»

В разделе отображается каталог «Назначения» (п.п.11.2), отсортированные по подразделению (отображены только те назначения, в которых участвуют специалисты данного подразделения).

17.6. РАЗДЕЛ «ЮР.ЛИЦА»

В разделе отображается каталог «Контрагенты» (п.п.11.11) отсортированный по полю «Связан с подразделением» по текущему подразделению.

17.7. РАЗДЕЛ «ЗАМЕТКИ»

Раздел отображает заметки, касающиеся подразделения (каталог отображается на внутренних страницах и не имеет отдельной страницы).

18. СТРАНИЦА «ДОКУМЕНТ»

18.1. ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

18.1.1. Наименование документа

18.1.2. Контрагенты – юридические лица, участвующие в подписании документа

18.1.3. Статус

18.1.4. Документы (ссылки для скачивания документов: «Проект документ», «Скан документа», «Приложение», а также ссылка на страницу документа, с которым текущий документ связан)

18.1.5. Тип документа

18.1.6. Номер документа

18.1.7. Сумма обязательств

18.1.8. Дата подписания

18.2. РАЗДЕЛ «ОПИСАНИЕ»

Раздел отображает информацию из полей формы добавления/редактирования документа «Состав работ» и «Заметка»

18.3. РАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ КОНТРАГЕНТА»

Раздел отображает документы контрагента, который был отмечен в форме добавления/редактирования документа.

18.4. РАЗДЕЛ «КОНТАКТЫ»

Раздел отображает каталог «Контакты» (п.п.12.1), где отображены контактные лица по документу.

18.5. РАЗДЕЛ «ЗАМЕТКИ»

Раздел отображает заметки, касающиеся документа (каталог отображается на внутренних страницах и не имеет отдельной страницы).

19. РАЗДЕЛ «НАСТРОЙКИ»

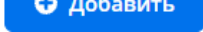
19.1. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Работа с личным кабинетом подробно описана в п.6

19.2. API TOKEN


Раздел предназначен для генерации токенов для доступа к аккаунту по API

19.2.1. Добавление новой записи


Для добавления новой записи нажмите на кнопку  и заполните поля формы:

- «API token» - автоматически заполняемое, не редактируемое поле
- «Назначение» - напишите для чего будет использоваться токен
- «Название» - введите название токена
- «Менеджер обработки» - поле с множественным выбором, выберите из списка менеджеров, которые будут обрабатывать данные, приходящие по токену.


19.2.2. Редактирование записи


Для редактирования записи об отпуске или отгуле нажмите на иконку , после чего откроется форма редактирования записи.

19.2.3. Удаление записи

Для удаления записи нажмите на иконку  и далее в появившемся списке нажмите на «Удалить».

19.2.4. История изменений записи

Для просмотра истории изменений нажмите на иконку  и выберите из списка «История изменений», после чего откроется окно с данными об изменениях записи.

Записи истории изменений можно отфильтровать по пользователю нажав на кнопку  и выбрав пользователя из списка.

19.3. ШАБЛОНЫ УВЕДОМЛЕНИЙ

Раздел представляет собой каталог и предназначен для формирования текстов уведомлений приходящих на электронную почту.

19.3.1. Типы событий

19.3.1.1. «Новый проект»

Отправляет оповещение на почту при создании нового проекта через API.

Получатели: менеджер которому назначен проект и основному аккаунту.

19.3.1.2. «Завершение подбора проекта»

Отправляется оповещение после смены статуса проекта на «Прекращен»

Получатель: основной аккаунт.

19.3.1.3. «Новая заявка»

На проект, доступный в партнерской сети, поступило предложение специалиста.

Получатели: все аккаунты компании.

19.3.1.4. «Проект отредактирован»

В разработке

19.3.1.5. «Заявка отредактирована»

Отредактировано предложение специалиста на проект, доступный в партнерской сети (добавлен еще один специалист к существующему предложению/ удалили специалиста из предложения) или изменили статус предложенного специалиста

Получатели: все аккаунты компании

19.3.1.6. «Заявка удалена»

Удалили предложение специалиста на проект, доступный в партнерской сети.

Получатели: все аккаунты компании

19.3.1.7. «Проект удален»

В разработке

19.3.1.8. «Создан аккаунт для специалиста»

Отправляется после генерации аккаунта специалиста на основе записи о специалисте

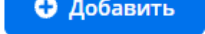
Получатель: специалист (в письме отправляется пароль и логин для авторизации).

19.3.1.9. «Нет учета времени специалиста»

Уведомление-напоминание о необходимости учета времени если у специалиста есть активные трекеры, но, например, трое суток нет учета задач.


Получатель: специалист.

19.3.2. Добавление новой записи


Для добавления новой записи нажмите на кнопку  и заполните поля формы (все поля обязательные):

- «Название» - введите название шаблона
- «Тема» - введите тему письма, которое будет отправляться на событие
- «Тип события» - выберите из списка тип события
- «Сообщение» - введите сообщение которое должно приходиться на выбранный тип события (при создании сообщения можно использовать теги: ::USERNAME:: (имя пользователя – получателя сообщения) ::MANAGER:: (менеджер) ::PROJECTNAME:: (название проекта) ::PROJECTALIAS:: (ссылка на проект))


19.3.3. Редактирование записи

Для редактирования шаблона уведомления нажмите на иконку , после чего откроется форма редактирования записи.

19.3.4. Удаление записи

Для удаления записи нажмите на  и подтвердите что хотите удалить запись во всплывшем диалоговом окне.

19.3.5. Фильтрация по каталогу

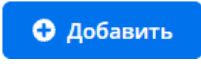
Для отображения полей фильтра нажмите на кнопку . Фильтрация по каталогу возможно по следующим полям:

- «Название» - фильтрует по произвольным символам
- «Тема» - фильтрует по произвольным символам
- «Тип события» - выпадающий список, соответствующий типам событий.

19.4. УСЛУГИ


Каталог содержит список услуг для формирования финансовых документов.

19.4.1. Добавление новой записи


Для добавления новой записи нажмите на кнопку  и заполните поля формы (все поля обязательные):

- «Название услуги» - обязательное текстовое поле
- «Артикул» - обязательное текстовое поле
- «Комментарий» - текстовое поле

19.4.2. Редактирование записи

Для изменения услуги нажмите на иконку , после чего откроется форма редактирования записи

19.4.3. Удаление записи

Для удаления записи нажмите на  и подтвердите что хотите удалить запись во всплывшем диалоговом окне.

20. ИНТЕГРАЦИЯ С DIADOC

20.1. НАСТРОЙКА ИНТЕГРАЦИИ

Настройка интеграции осуществляется отдельно для каждого Вашего юридического лица.

Для настройки:

20.1.1. Перейдите в раздел Финансы->Юр.лица. Добавьте/откройте запись, перейдите во вкладку Diadoc

20.1.2. Заполните поля для доступа в аккаунт вашего юридического лица в Diadoc:

- «Логин»

- «Пароль»
- «Токен»
- «Длина истории выгрузок»

✕
Редактирование
ООО "СтройМашИнвест"

Сохранить и закрыть

Основные
Diadoc

Логин	<input type="text"/>
Пароль	<input type="text"/>
Токен	<input type="text"/>
Длина истории выгрузок	<input style="width: 90%;" type="text" value="10"/>

Сколько видно документов в диалоге при привязке документа.

20.1.3. В каталоге «Контрагенты» у контрагентов должен быть прописан ИНН

20.2. ВЫГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ

Система позволяет выгружать Ваши исходящие счета, акты и претензии Вашим контрагентам. Для выгрузки:

Перейдите в раздел Финансы->Счета->Исходящие счета.

Откройте страницу счета (нажмите на его наименование)

На странице отображены 3 вкладки:

- Счет в ЭДО
- Акт в ЭДО
- Претензия в ЭДО

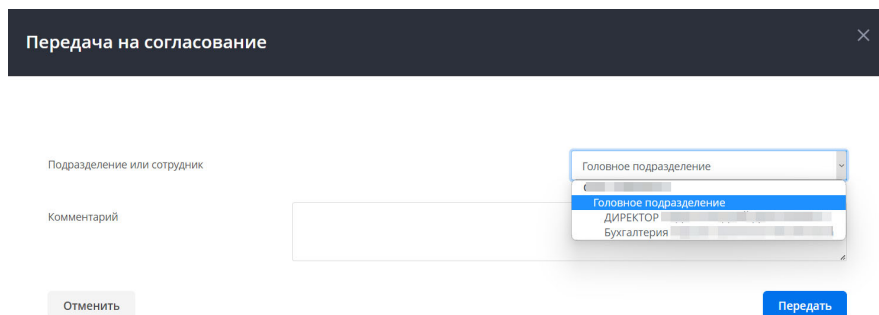
20.2.1. Выгрузка исходящего счета (вкладка «Счет в ЭДО»):

20.2.1.1. Кнопка «выгрузить» выгружает документ в аккаунт в Diadoc (документы выгружаются в папку «Исходящие» в Diadoc)

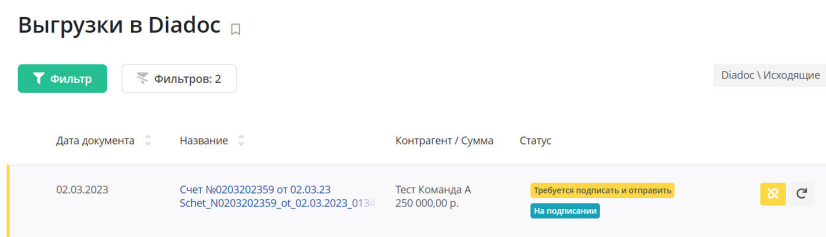
20.2.1.2. В выпадающем списке Согласование ▼ выбирается что нужно сделать с документом:

- «Передать» - выбрано по умолчанию
- «На согласование»
- «На подпись»

20.2.1.3. При выборе «На согласование» или «На подпись» появляется диалоговое окно для выбора сотрудника, кому направлен документ (или выбирается «Головной офис»)

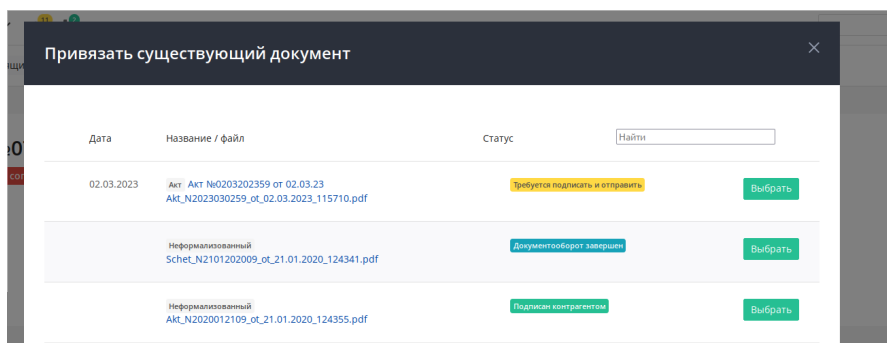


20.2.1.4. После выгрузки документ отобразится в списке ниже (документ, выгруженный из системы отображается названием документа и названием файла, документы, выгруженные другим способом, могут быть отображены или названием документа, или названием файла) Названия файла и документа являются ссылками и открывают документ в Diadoc.



20.2.1.5. При отсутствии выгруженного документа отображается кнопка **привязать существующий**, открывающая список документов в Diadoc.

20.2.1.6. Для привязки документа нажмите кнопку **Выбрать**.



20.2.1.7. При удалении документа из Diadoc появится отметка **Удалено**

20.2.1.8. Документ можно отвязать, для этого нажмите на иконку

20.2.1.9. Для обновления статуса (в ЛК Diadoc) документа нажмите на иконку

20.2.1.10. Ссылка «Сохранить в черновик» выгружает документ в папку «Черновик» в Diadoc, документ будет отмечен бейджем

Черновик

20.2.2. Акт в ЭДО

Выгружается аналогично счету (при привязке существующих документов в списке для выбора документа сначала будут отображены Акты)

20.2.3. Претензия в ЭДО


Выгружается аналогично счету (при привязке существующих документов в списке для выбора документа сначала будут отображены неформализованные документы)

21. РАЗДЕЛ «АНАЛИТИКА»

21.1. РАБОЧИЙ СТОЛ

21.1.1. Настройка раздела «Рабочий стол»

21.1.1.1. Видимость блоков

В правом нижнем углу страницы расположена иконка  для открытия настроек рабочего стола.

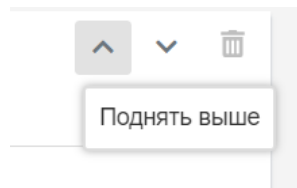
Окно настроек содержит список блоков рабочего стола и иконки:

- «Удалить» (если блок отображается) – при нажатии иконка меняется на «Восстановить», блок скрывается
- «Восстановить» (если блок скрыт) – при нажатии иконка меняется на «Удалить» - блок отображается

21.1.1.2. Изменение порядка отображения блоков

При наведении на верхний правый угол блоков появляются элементы управления положением блока на Рабочем столе:

- «Поднять» - поднимает блок на одну позицию выше
- «Опустить» - опускает блок на одну позицию ниже
- «Удалить» - скрывает блок (включить блок можно через настройки рабочего стола)



21.1.2. Блок «Статистика»

Представляет собой графическое отображение статистики в соответствующих подразделах (каталогах)

21.1.2.1. Ресурсы

21.1.2.2. Проекты

21.1.2.3. Подразделения

Каждая метка на графике отображает данные за неделю.

На графике отображаются последние 13 недель.

Под графиком указано общее количество за отображаемый срок.

21.1.3. Блок «Специалисты на проектах»

Общие							Ваши ресурсы		Финансовые	
#	ФИО @Подразделение	Проект	Start / Stop	Менеджер	Специализация					
1	Александр Александр @Подразделение№11 Иванов Иван Иванович company_mail@yandex.ru	Банковский про Иванов Виктор Михайлович ivanov@mail.ru	17.01.2022 01.04.2022	Александров Владислав	.NET					

Блок имеет 3 вкладки:

21.1.3.1. Вкладка «Общие»

Отображает назначения специалистов на проекты всех сотрудников компании. Представляет собой таблицу с данными:

- Имя специалиста/подразделение с указанием контактных данных (кликабельны, открывают страницу специалиста и подразделения соответственно)
- Наименование проекта с указанием контактных данных
- Даты начала и окончания проекта
- Менеджер (сотрудник вашей компании)
- Специализация (список специализаций берется из назначения)

В каждой строке с данными отображены кнопки (иконки):

- Задачи специалиста (открывает раздел «Задачи» отфильтрованный по выбранному специалисту)
- Создать запись отчета/открыть отчет (открывает форму добавления отчета с автоматически заполненными данными на

основании назначения). Если отчет уже создан, то иконка имеет цвет статуса отчета, соответствующий цвету статусов в каталоге «Отчеты».

21.1.3.2. Вкладка «Ваши ресурсы»

Отображает ваши назначения специалистов на проекты. Представляет собой таблицу с данными:

- Имя специалиста/Подразделение с указанием контактов (кликабельны, открывают страницу специалиста и подразделения соответственно)
- Наименование проекта с указанием контактов (под наименованием отображены бейджи с датами последнего отчета и счета по специалисту)
- В работе (отображается срок проекта в месяцах на основании даты начала и окончания проекта)
- Создать запись отчета/открыть отчет (открывает форму добавления отчета с автоматически заполненными данными на основании назначения/открывает созданный ранее отчет по текущему месяцу (цвет иконки соответствует статусу отчета))
- Отработано (отображает часы из последнего отчета)
- Профит (считается как (ставка покупки – ставка продажи) * отработано часов)
- Специализация

В каждой строке с данными отображены кнопки (иконки):

- Задачи специалиста (открывает раздел «Задачи» отфильтрованный по выбранному специалисту)
- Создать запись отчета/открыть отчет (открывает форму добавления отчета с автоматически заполненными данными на основании назначения/открывает созданный ранее отчет по текущему месяцу (цвет иконки соответствует статусу отчета))

21.1.3.3. Вкладка «Финансовые»

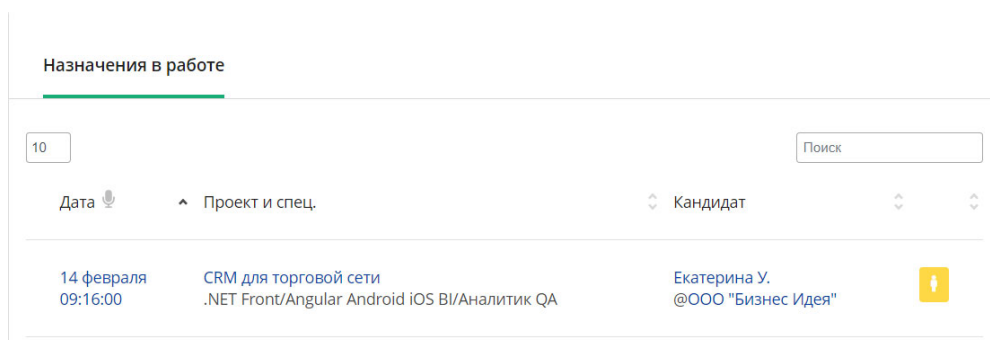
Представляет собой таблицу с данными:


- Имя специалиста/Подразделение (кликабельны, открывают страницу специалиста и подразделения соответственно)
- Наименование проекта (кликабельно, открывает страницу проекта, под названием проекта отображены бейджи с датами последнего отчета и входящего счета по специалисту)
- В работе (срок в месяцах, дата начала и окончания проекта)
- Ставка (ставка продажи из назначения)
- Профит ((считается как (ставка покупки – ставка продажи) * отработано часов))
- Специализация

В каждой строке с данными отображены кнопки (иконки):

- Назначение (кликабельно, открывает страницу назначения)
- Задачи специалиста (открывает раздел «Задачи» отфильтрованный по выбранному специалисту)
- Создать запись отчета/открыть отчет (открывает форму добавления отчета с автоматически заполненными данными на основании назначения/открывает созданный ранее отчет по текущему месяцу (цвет иконки соответствует статусу отчета))

21.1.4. Блок «Назначения в работе»

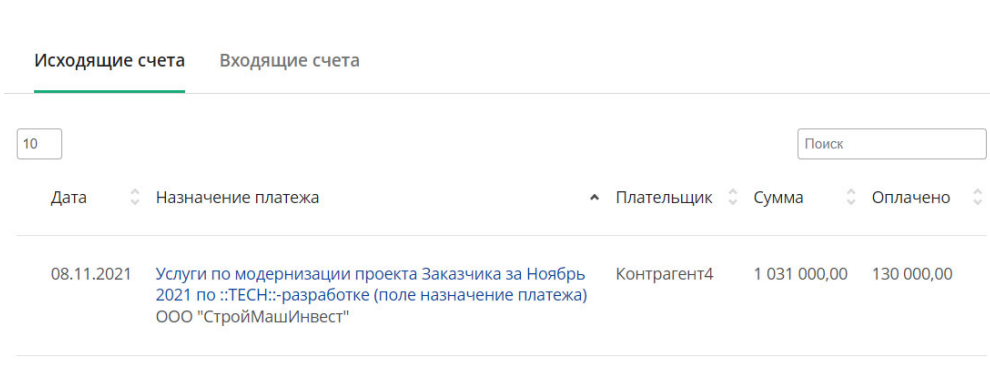


Дата	Проект и спец.	Кандидат	
14 февраля 09:16:00	CRM для торговой сети .NET Front/Angular Android iOS BI/Аналитик QA	Екатерина У. @ООО "Бизнес Идея"	

Блок отображает данные назначений, находящихся в статусе «Предложен» и содержит таблицу с данными:

- Дата и время собеседования (кликабельна, открывает страницу назначения)
- Проект и специализации (кликабелен, открывает страницу проекта)
- Специалист и его подразделение (кликабельны, открывают страницу специалиста и подразделения соответственно)
- Статус назначения

21.1.5. Блок «Счета»



Дата	Назначение платежа	Плательщик	Сумма	Оплачено
08.11.2021	Услуги по модернизации проекта Заказчика за Ноябрь 2021 по ::ТЕСН::-разработке (поле назначение платежа) ООО "СтройМашИнвест"	Контрагент4	1 031 000,00	130 000,00

В блоке отображаются неоплаченные или оплаченные не полностью счета (факт меньше суммы счета).

21.1.5.1. Вкладка «Исходящие счета»

Вкладка представляет собой таблицу с данными:

- Дата счета

- Назначение платежа/юр.лицо (кликабельно, открывает форму редактирования счета)
- Плательщик (из каталога «Контрагенты»)
- Сумма (данные поля «Цена» в исходящем счете)
- Оплачено (данные поля «Фактически поступило» в исходящем счете)

Под данными таблицы отображены общие суммы неоплаченных счетов и фактических поступлений по ним.

21.1.5.2. Вкладка «Входящие счета»

Представляет собой таблицу с данными:

- Назначение платежа/юр.лицо (кликабельно, открывает форму редактирования счета)
- Получатель (из каталога «Контрагенты»)
- Сумма (данные поля «Сумма счета» во входящем счете)
- Оплачено (данные поля «Фактически оплачено» во входящем счете)

21.1.6. Блок «Проекты в подборе/в ожидании»

Проекты в подборе		Проекты в ожидании	
Проект	Контакт	Менеджер	Статус
Банковский проект PHP .NET	Иванов Виктор Михайлович ivanov@mail.ru	Александров Владислав	В подборе

Блок содержит две вкладки:

21.1.6.1. Вкладка «Проекты в подборе»

Представляет собой таблицу с данными о проектах, имеющих статус «В подборе»:

- Наименование проекта (кликабельно, открывает страницу проекта, под названием расположены бейджи с указанием специализаций)
- Контакт (Контактные данные проекта)
- Менеджер (ФИО сотрудника)
- Статус (статус проекта в виде бейджа)
- Иконка «Назначение» (открывает каталог «Назначения», отсортированный по соответствующему проекту)


21.1.6.2. Вкладка «Проекты в ожидании»

Представляет собой таблицу с данными о проектах, имеющих статус «В ожидании»:

- Наименование проекта (кликабельно, открывает страницу проекта, под названием расположены бейджи с указанием специализаций)
- Контакт (Контактные данные проекта)
- Менеджер (ФИО сотрудника)
- Статус (статус проекта в виде бейджа)
- Иконка «Назначение» (открывает каталог «Назначения», отсортированный по соответствующему проекту)

21.1.7. Блок «Освобождающиеся ресурсы»

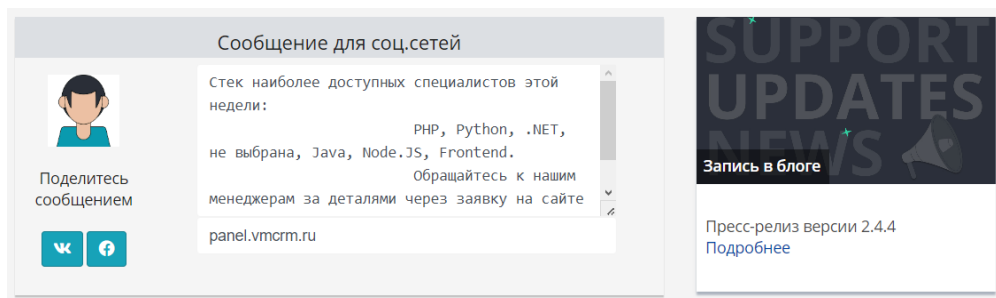
Освобождающиеся ресурсы

#	Проект	Специалист	Ставка	Start / Stop	Менеджер	Статус
1	Сайт для сети салонов красоты	Иванов Иван Иванович @ Подразделение2	0	01.01.2023 26.02.2023	Александров Владислав	в работе 

Представляет собой таблицу с данными о назначениях, которые заканчиваются с ближайший месяц:

- Проект (с указанием специализаций, кликабелен, открывает страницу проекта)
- ФИО специалиста (с указанием подразделения (кликабельно, открывает страницу подразделения), кликабелен, открывает страницу специалиста)
- Ставка (отображается ставка продажи специалиста, указанная в назначении, при наведении на сумму отображается ставка покупки)
- Начало и окончание проекта (данные берутся из данных назначения)
- Менеджер (ФИО сотрудника)
- Статус
- Иконка «Назначение» (открывает страницу назначения)

21.1.8. Блок «SMM»



21.1.8.1. Подраздел «Сообщения для соц.сетей»
(находится в разработке)

21.1.8.2. Подраздел «Запись в блоге»

Содержит анонс (изображение и заголовок) последней записи в блоге на сайте vmcrm.ru

Ссылка «Подробнее» открывает запись.

21.1.9. Блок «Статистика специализаций»



Отображает статистику специализаций специалистов (количество специалистов, учитываются специализации отмеченные чекбоксами) и разделен на два подраздела:

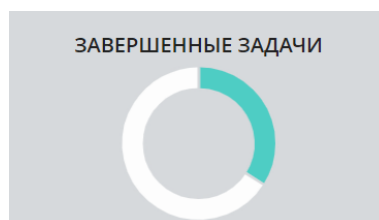
21.1.9.1. Подраздел «Всего»

Показывается общее количество специалистов по специализациям

21.1.9.2. Подраздел «Свободных»

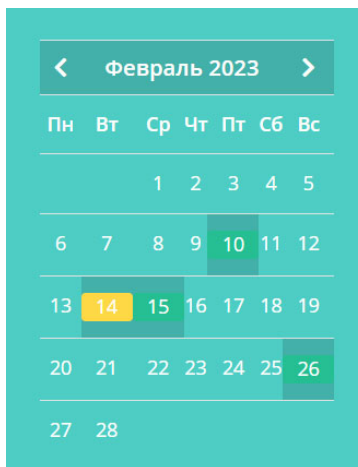
Показывается количество специалистов со статусом «Свободен» по специализациям

21.1.10. Блок «Завершенные задачи»



Представляет собой инфографику, показывающую отношение завершенных задач к незавершенным.

21.1.11. Блок «Календарь»



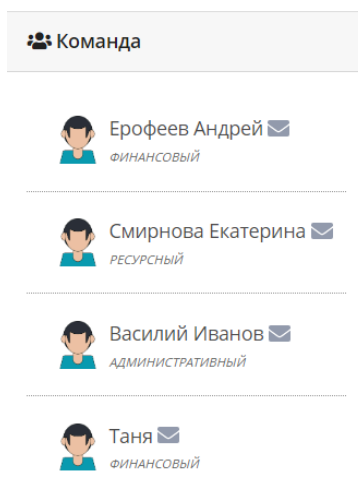
Отображается текущий месяц с возможностью переключаться на другие месяцы. В календаре отмечаются следующие события (кликабельны, открывают всплывающее окно с информацией о событии):

- Старт проекта (отмечен зеленым цветом)
- Завершение проекта (отмечен зеленым цветом)
- Интервью проекта (отмечен желтым цветом)
- Начало отпуска (отмечен зеленым цветом)
- Завершение отпуска (отмечен зеленым цветом)

Кнопка «Go!» во всплывающем окне производит переход к событию:

- Страница проекта
- Страница назначения
- Форма редактирования отпуска

21.1.12. Блок «Команда»



Представляет собой список сотрудников вашей компании с данными:

- Аватар

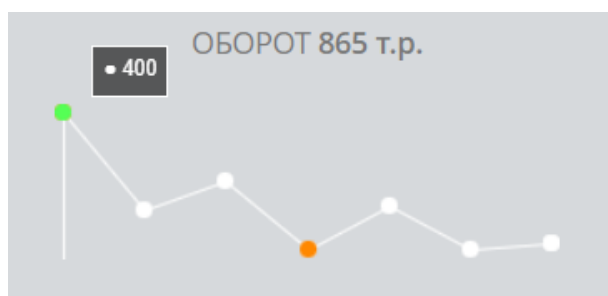
- ФИО
- Тип аккаунта
- Ссылка на чат (открывает чат с сотрудником)

21.1.13. Блок «График оборотов»

График показывает обороты по месяцам.

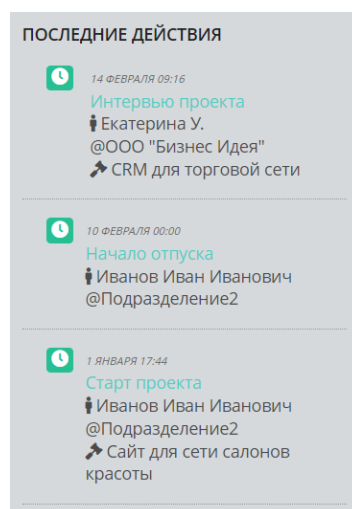
Первая точка – последний месяц.

Суммы считаются на основании значений поля «Фактически оплачено» в исходящих счетах.



Для того чтобы увидеть сумму месяца наведите на точку.

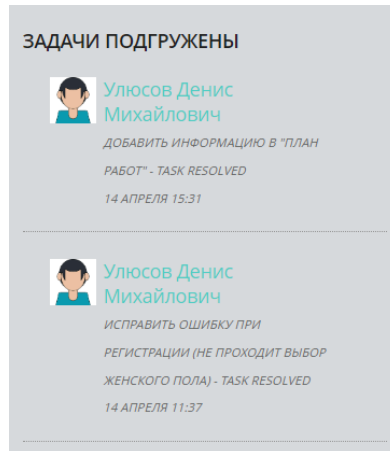
21.1.14. Блок «Последние действия»



Блок отображает список событий (по клику на запись открывается соответствующее назначение):

- Старт проекта (дата старта назначения на проекте) с указанием ФИО специалиста, его подразделения и проекта на который он назначен
- Завершение проекта (дата окончания назначения на проекте) с указанием ФИО специалиста, его подразделения и проекта на который он назначен

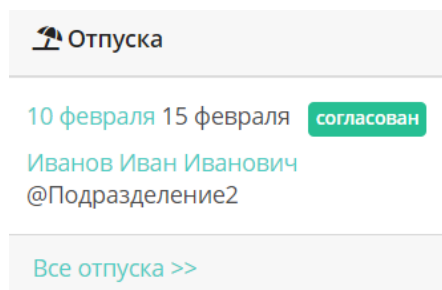
21.1.15. Блок «Задачи»



Отображает последние загруженные из трекеров задачи специалистов с указанием данных:

- ФИО специалиста (кликабельно, открывает каталог «Задачи»)
- Заголовок задачи
- Статус задачи
- Дата и время

21.1.16. Блок «Отпуска»

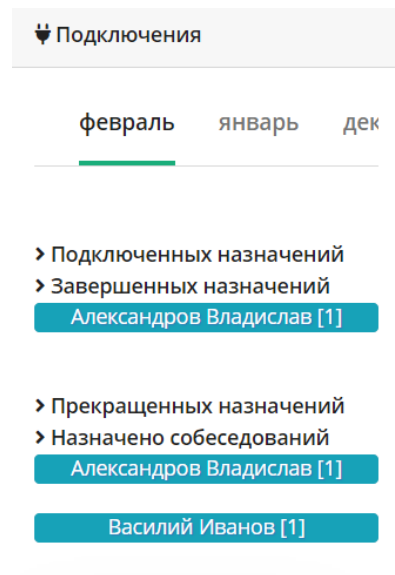


Отображает записи каталога «Отпуска», дата окончания которых больше текущей. Каждая запись отображена данными:

- Дата начала отпуска (кликабельно, открывает форму редактирования записи об отпуске)
- Дата окончания отпуска
- ФИО специалиста (кликабельно, открывает страницу специалиста)
- Подразделение специалиста
- Статус отпуска

Под записями каталога расположена ссылка «Все отпуска», открывающая каталог «Отпуска и отгулы».

21.1.17. Блок «Подключения»



Отображает статистику по работе сотрудников компании и показывает следующие данные:

- Количество подключенных назначений
- Количество завершенных назначений
- Количество прекращенных назначений
- Количество назначенных собеседований
- Количество специалистов в проектах

По умолчанию отображается текущий месяц, а также можно посмотреть предыдущие два месяца.

Каждая категория данных отображает:

- Список специалистов
- Рядом с ФИО специалиста отображается цифра, показывающая количество в данной категории
- ФИО кликабельны и открывают соответствующий данным каталог

21.1.17.1. Категория «Количество подключенных назначений»

- Отображает количество назначений, созданных сотрудником в соответствующем месяце (должно отображаться количество назначений с датой старта в соответствующем месяце, имеющих статусы: предложен, в работе, завершен)
- При нажатии на ФИО сотрудника открывается каталог «Назначения» отфильтрованный по менеджеру, статусу и дате старта назначения

21.1.17.2. Категория «Количество завершенных назначений»

- Отображает количество назначений, созданных сотрудником с датой завершения находящейся в соответствующем месяце

- При нажатии на ФИО сотрудника открывается каталог «Назначения», отфильтрованный по менеджеру, по соответствующему месяцу

21.1.17.3. Категория «Количество прекращенных назначений»

- Отображает количество назначений, имеющих статус «Прекращен» и дату завершения назначения соответствующую месяцу.
- При нажатии на ФИО сотрудника открывается каталог «Назначения», отфильтрованный по менеджеру, по статусу «Прекращен» и соответствующему месяцу

21.1.17.4. Категория «Количество назначенных собеседований»

- Отображает количество назначенных сотрудником собеседований (количество назначений, где датой собеседования указан соответствующий месяц)
- При нажатии на ФИО сотрудника открывается каталог «Назначения», отфильтрованный по менеджеру, по дате собеседования (по выбранному месяцу)

21.1.17.5. Категория «Количество специалистов на проектах»

- Должно быть указано количество специалистов в работе (должны учитываться на основании количества специалистов, по которым были созданы отчеты за соответствующий месяц)
- При нажатии на ФИО сотрудника должен открываться список отчетов, созданный сотрудником за соответствующий месяц

21.2. ПЛАН РАБОТ

Разделен на 4 вкладки:

21.2.1. Вкладка «Покупка»

Представляет собой таблицу со списком проектов (под названием проекта указано контактное лицо проекта)

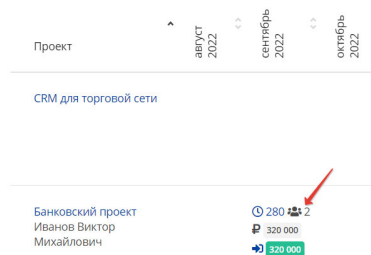
По умолчанию отображается 4 последних месяца, включая текущий.

Колонка «Прогноз» отображает прогнозируемые данные на текущий месяц.

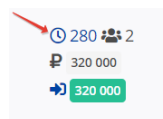
Под таблицей отображены итоговые данные по каждому месяцу.

21.2.1.1. Для каждого месяца отображаются:

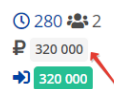
-  Количество подключенных специалистов



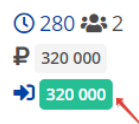
- 🕒 Количество отработанных часов (кликабельно, открывает список отчетов)



- ₺ Сумма отработки (на основании количества часов и ставки покупки, указанной в назначении)



- ➡ Сумма счетов - общая сумма входящих счетов (желтый – сумма счета не соответствует факту, зеленый – соответствует)



21.2.1.2. Для прогноза на текущий месяц отображаются:

- 👤 Количество подключенных специалистов
- 🕒 Количество прогнозируемых отработанных часов (на основании количества рабочих часов в месяце)
- ₺ Сумма прогнозируемой отработки

Прогноз					Поиск
←	←	←	←	←	←
январь 2023	февраль 2023	февраль 2023	Итого	Менеджер	
		🕒 40 🧑 1 ₹ 72 000	🕒 40 ₹ 72 000 ➡️ 0 ₹ 0	Александров Владислав	

21.2.1.3. Для итоговых данных отображаются:

- 🕒 Количество наработанных часов
- 🧑 Количество подключенных специалистов
- ₹ Сумма отработки
- ➡️ Сумма счетов (сумма входящих счетов)
- ₹ Фактически оплаченная сумма

←	←	←	←	←	←
декабрь 2022	январь 2023	февраль 2023	февраль 2023	Итого	Менеджер
🕒 100 🧑 1 200 000 200 000	🕒 405 🧑 1 ₹ 810 000 ➡️ 0		🕒 10 🧑 1 ₹ 10 000	🕒 795 ₹ 1 460 000 ➡️ 520 000 ₹ 520 000	Александров Владислав

21.2.1.4. Для итоговых данных по каждому месяцу (включая прогнозируемый) отображается подытог:

- 🕒 Количество наработанных часов
- 🧑 Количество подключенных специалистов
- ₹ Сумма отработки
- ➡️ Сумма счетов (общая сумма входящих счетов)

←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
Проект	август 2022	сентябрь 2022	октябрь 2022	ноябрь 2022	декабрь 2022	январь 2023	февраль 2023	февраль 2023	Итого	
Проект3_партнер_связи1 Иванов Александр Александрович							🕒 13332 🧑 1 ₹ 13 332 000 ➡️ 0	🕒 176 🧑 1 ₹ 0 ➡️ 0	🕒 176 ₹ 0 ➡️ 0	
	🕒 0 🧑 0 ₹ 0 ➡️ 0	🕒 365 🧑 4 ₹ 570 500 ₹ 320 000	🕒 0 🧑 0 ₹ 0 ➡️ 0	🕒 0 🧑 0 ₹ 0 ➡️ 0	🕒 100 🧑 1 ₹ 200 000 ₹ 200 000	🕒 405 🧑 1 ₹ 810 000 ₹ 0	🕒 13332 🧑 1 ₹ 13 332 000 ₹ 0	🕒 1346 🧑 10 ₹ 956 800 ₹ 0	🕒 2216 ₹ 2 537 300 ₹ 520 000	





21.2.2. Вкладка «Продажа»
























Представляет собой таблицу со списком проектов (с указанием контактного лица проекта)

По каждому проекту по умолчанию отображаются данные за последние 4 месяца включая текущий




По каждому проекту отображается прогноз за текущий месяц и итоговые данные














21.2.2.1. Для каждого месяца отображаются следующие данные:

-  Количество подключенных специалистов
-  Количество отработанных часов (кликабельно, открывают список отчетов)
-  Сумма отработки
-  Сумма счетов
- Ссылка на форму для создания исходящего счета





Проект	ноябрь 2022	декабрь 2022	январь 2023	февраль 2023	февраль 2023	Итого
Банковский проект Иванов Виктор Михайлович	 100  1	 405  1	 1 012 500	 14 000	 10  1	 515
	 250 000	 1 012 500	 14 000	 14 000	 1 276 500	 1 276 500
	 250 000	 0	 0	 0	 250 000	 250 000
					 0	 0

21.2.2.2. Для прогноза на текущий месяц отображаются:

-  Количество наработанных часов
-  Количество подключенных специалистов
-  Прогнозируемая сумма отработки

Проект	ноябрь 2022	декабрь 2022	январь 2023	февраль 2023	Прогноз февраль 2023	Итого
Банковский проект Иванов Виктор Михайлович	 100  1	 405  1	 1 012 500	 14 000	 10  1	 515
	 250 000	 1 012 500	 14 000	 14 000	 1 276 500	 1 276 500
	 250 000	 0	 0	 0	 250 000	 250 000
					 0	 0

21.2.2.3. Для каждого месяца, включая прогнозируемый и итоговые данные по каждому проекту, отображается подытог:

-  Количество наработанных часов
-  Количество подключенных специалистов
-  Сумма отработки
-  Фактически оплаченная сумма

Проект	ноябрь 2022	декабрь 2022	январь 2023	февраль 2023	февраль 2023	Итого
Банковский проект Иванов Виктор Михайлович	🕒 100 🧑 1 💰 250 000 ➡️ 250 000	🕒 405 🧑 1 💰 1 012 500 ➡️ 0	🕒 10 🧑 1 💰 14 000 ➡️ 0	🕒 10 🧑 1 💰 14 000 ➡️ 0	🕒 10 🧑 1 💰 14 000 ➡️ 0	🕒 515 💰 1 276 500 ➡️ 250 000 ➡️ 0
CRM для торговой сети				🕒 40 🧑 1 💰 88 000 ➡️ 0	🕒 40 🧑 1 💰 88 000 ➡️ 0	🕒 40 💰 88 000 ➡️ 0 ➡️ 0
	🕒 0 🧑 0 💰 0 ➡️ 0	🕒 100 🧑 1 💰 250 000 ➡️ 250 000	🕒 405 🧑 1 💰 1 012 500 ➡️ 0	🕒 13332 🧑 1 💰 15 998 400 ➡️ 0	🕒 1346 🧑 10 💰 1 173 500 ➡️ 0	🕒 1851 💰 2 436 000 ➡️ 250 000

21.2.3. Вкладка «Баланс»

Представляет собой таблицу со списком проектов (с указанием контактного лица проекта и Вашего юридического лица)

По каждому проекту отображаются данные за последние 4 месяца (включая текущий)

По каждому проекту отображается прогноз на текущий месяц

По каждому проекту отображаются итоговые данные

21.2.3.1. Для каждого месяца отображаются:



- 🧑 Количество подключенных специалистов
- 🕒 Количество наработанных часов (кликабельно, открывает список отчетов)
- ➡️ Сумма покупки (кликабельна, открывает список входящих счетов)
- Сумма продажи (кликабельна, открывает список исходящих счетов)

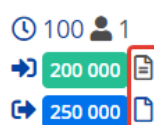
Проект	август 2022	сентябрь 2022	октябрь 2022	ноябрь 2022	декабрь 2022	январь 2023	февраль 2023
CRM для торговой сети							
Банковский проект Иванов Виктор Михайлович						🕒 100 🧑 1 💰 200 000 ➡️ 250 000	🕒 405 🧑 1 💰 810 000 ➡️ 1 012 500

21.2.3.2. Суммы покупки и продажи имеют 3 возможных цвета:




- Синий (счет отсутствует)
- Желтый (сумма счета не равна фактически оплаченной)
- Зеленый (сумма счета совпадает с фактически оплаченной)










21.2.3.3. Для визуального отображения документооборота предусмотрены иконки:

-  Документооборот не всех счетов завершен (отображается если статус исходящих счетов не соответствует статусу «Закрыт»)
-  Создать счет (отображается если не создано ни одного исходящего счета, открывает форму создания исходящего счета с заполненными полями из отчетов (по умолчанию добавлены все отчеты по проекту за выбранный месяц))





21.2.3.4. Для прогноза на текущий месяц отображаются:

-  Количество подключенных специалистов
-  Количество прогнозируемых наработанных часов
-  Сумма прогнозируемой покупки
- Сумма прогнозируемых продаж

Прогноз					Поиск
январь 2023	февраль 2023	февраль 2023	Итого	Менедже	
		 40  1  72 000   88 000 	 40  72 000  88 000	Александ	Владисла

21.2.3.5. Для итоговых данных по каждому проекту отображаются:

-  Количество наработанных часов
-  Сумма покупки
- Сумма продаж

Проект	август 2022	сентябрь 2022	октябрь 2022	ноябрь 2022	декабрь 2022	январь 2023	февраль 2023	февраль 2023	Итого
Банковский проект Иванов Виктор Михайлович	280 440 000 640 000	100 200 000 350 000	405 810 000 1 012 500	10 10 000 14 000	795 1 460 000 1 916 500				

21.2.3.6. Для каждого месяца, включая прогнозируемый и итоговые данные, отображается подытог:

- 🕒 Количество наработанных часов
- 👤 Количество подключенных специалистов
- ➡️ Сумма покупок за месяц
- Сумма продаж за месяц
- Профит

Проект	август 2022	сентябрь 2022	октябрь 2022	ноябрь 2022	декабрь 2022	январь 2023	февраль 2023	февраль 2023	Итого	Менеджер
Сайт для сети салонов красоты								122 0 0	122 0 0	Александр Влади
Социальная сеть Александр Александр Александрович Кр_яццц1		35 89 500 38 000						176 404 800 492 800	211 485 300 590 800	Александр Влади
	0 0 0	365 570 500 798 000 227 500	0 0 0	0 0 0	100 200 000 250 000 50 000	405 810 000 1 012 500 202 500	13332 13 332 000 15 998 400 2 666 400	1346 956 800 1 173 500 216 700	2216 2 537 300 3 234 000 696 700	

22. ЗАДАЧИ

Сервис позволяет сотрудникам ставить задачи внутри своей компании. Количество задач сотрудника отображается на верхней панели



22.1. ПРОСМОТР СПИСКА ЗАДАЧ

Для просмотра задач нажмите на иконку , после чего откроется попап с последними 10 задачами.

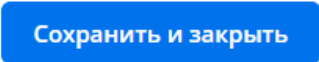
Для просмотра полного списка задач нажмите на кнопку Список всех задач в попап окне, которая открывает каталог «ToDo» с полным списком задач назначенным вам.

22.2. СОЗДАНИЕ ЗАДАЧИ


Для создания новой задачи нажмите на кнопку Добавить , которая открывает форму добавления новой записи в каталог с полями:

- «Задача» - обязательное поле
- «Ссылка»
- «Ответственный» - выберите сотрудника из списка
- «Краткое описание» - опишите задачу
- «Результат» - поле заполняется ответственным по результату работы
- «Статус» - меняется ответственным согласно статусу работы над задачей
- «Дата» -
- «Теги»

Заполните поля формы и нажмите на кнопку



22.3. ФИЛЬТРАЦИЯ ПО КАТАЛОГУ

Для фильтрации по каталогу нажмите на кнопку , которая открывает поля фильтра:

- «Задача» - фильтрует по произвольным символам
- «Теги» - введите тег
- «Статус» - выберите статус задач из списка


23. УВЕДОМЛЕНИЯ

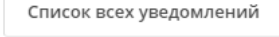
23.1. УВЕДОМЛЕНИЯ

Уведомления появляются, когда другие аккаунты компании совершают изменения в записях каталогов.

23.1.1. Количество новых уведомлений отображено в верхней панели страницы.



23.1.2. Нажатие на иконку  открывает последние 10 уведомлений, для



просмотра полного списка уведомлений нажмите на , после чего откроется отдельная страница «Активность пользователей». Не просмотренные уведомления выделены жирным шрифтом.

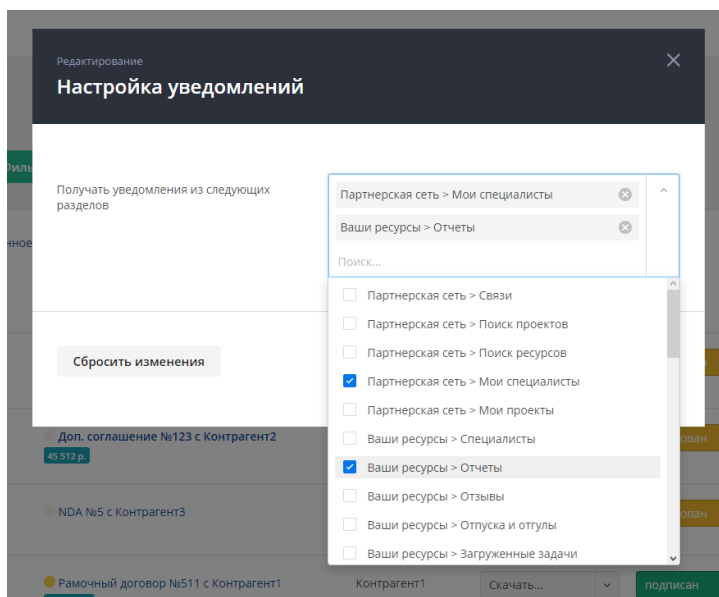
23.1.3. Ссылка «Отметить все как прочитанное» отмечает все как прочитанное (сбрасывается выделение жирным шрифтом, сбрасывается счетчик на иконке уведомлений).

23.1.4. Ссылка «Очистить весь список» удаляет все уведомления из списка.

23.2. НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ

Настройка уведомлений позволяет указать каталоги, уведомления по которым вы хотите получать.

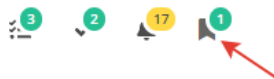
Для настройки уведомлений нажмите на  и в попап окне нажмите на  и в открывшемся окне выберите каталоги.




24. ЗАКЛАДКИ

Для удобства работы с различными разделами и страницами сервис предусматривает создание закладок.

Закладки отображаются в верхней панели (шапке страницы).

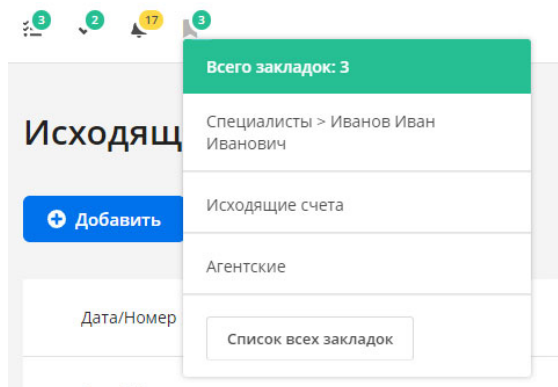



24.1. СОЗДАНИЕ ЗАКЛАДКИ

Для создания закладки нажмите на нужной странице на флажок  рядом с заголовком страницы, после чего флажок закрасится, и страница добавится с закладки.


24.2. ПРОСМОТР ЗАКЛАДОК

Для просмотра закладок нажмите на флажок в шапке сайта, после чего развернется список закладок. При нажатии на закладку откроется соответствующая страница.



Разворачиваемый список отображает последние 10 закладок. Для просмотра полного списка закладок нажмите на кнопку , после чего откроется каталог закладок.

24.3. УДАЛЕНИЕ ЗАКЛАДКИ

Для удаления закладки нужно зайти в каталог закладок и напротив удаляемой закладки нажать на иконку .

25. ТАРИФИКАЦИЯ

Сервис имеет 3 тарифа, каждый из которых открывает доступ к определенному набору каталогов.

25.1. ТАРИФ «МИНИ»

25.1.1. Для тарифа «Мини» доступны следующие каталоги:

- «Исходящие счета»
Отсутствует возможность создавать счет на основании отчетов, делить счет на строки.
- «Входящие счета»
Отсутствует возможность создавать счет на основании отчетов.
- «Документы»
- «Контрагенты»
- «Ваши юр.лица»

25.1.2. Личный кабинет в тарифе «Мини»

- В личном кабинете доступны следующие блоки:
- «Мои юридические лица»
- «Ваши данные» (кроме полей «Наценка часа» и «Использовать специализации»)
- «Аккаунты»
- «Социальные сети»

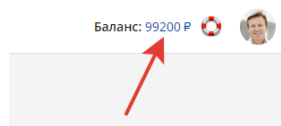
25.2. ТАРИФ «СТАНДАРТ»

25.3. ТАРИФ «СТАНДАРТ+»

Для тарифа доступны все каталоги.

25.4. ЛОГИ СПИСАНИЯ ПО ТАРИФУ

Для просмотра информации о списаниях средств с Вашего баланса нажмите на сумму баланса в правом верхнем углу страницы



25.5. ПОПОЛНЕНИЕ БАЛАНСА

Нажмите на сумму баланса в правом верхнем углу, далее нажмите на кнопку **Пополнить**, после чего откроется форма для ввода суммы:

Пополнение баланса ×

Выписать счет
На сумму руб.

Скачать счет

Введите сумму и нажмите на кнопку **Скачать счет**, после чего откроется счет на оплату

Получатель: ООО "Префикс"

Адрес: 603000, г.Н.Новгород, Родионова 25,138
 ИНН/КПП: 5257120884/526001001 ОГРН: 1115257000352
 Р/с: 40702810801340000521 К/с: 301018106000000000770
 Банк: Филиал ОАО «БАНК УРАЛСИБ» г. УФА
 БИК 048073770

Счет №1639644343-600 от 21 декабря 2021

Назначение	Ед.	Кол-во	Цена	Всего
Предоставление услуги 'Доступ к сервисам vmCRM' (аккаунт #1614753973)	шт.	1	2 500,00	2 500,00
Без налога (НДС)				-
Итого к оплате:				2 500,00

Всего наименований 1 на сумму: 2 500,00 руб. 00 копеек (Две тысячи пятьсот рублей 00 копеек)

Руководитель



Лядков А.Д.

25.6. СМЕНА ТАРИФА

Нажмите на сумму баланса в правом верхнем углу, далее нажмите на кнопку **Сменить тариф**, после чего откроется страница для выбора тарифа.

Для выбора тарифа нажмите на кнопку .

26. ПРИЛОЖЕНИЯ

26.1. МАРКЕТПЛЕЙС

Каталог доступных приложений

26.2. УСТАНОВЛЕННЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

Содержит список установленных вами приложений из Маркетплейса

26.3. КОННЕКТОР ДЛЯ IFTTT