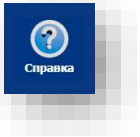
Инструкция
по работе в системе МЭЛТОР

1

Оглавление

Описание инструментов основного рабочего окна системы 6

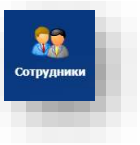
Диаграмма Ганта 7



Справка 8

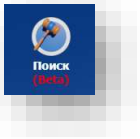
Журнал посещений 9

Чат 11

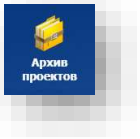


Сотрудники.....14

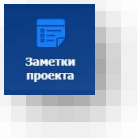
Поиск закупок (Sphinx) 17



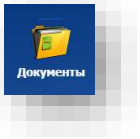
Поиск закупок (Elasticsearch) 19



Архив проектов 21



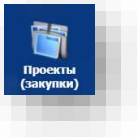
Заметки проекта.....22



Документы.....23

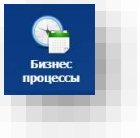
Балансы.....24

Контрагенты 26



Проекты (закупки).....27

Календарь задач 28



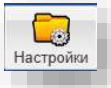
Бизнес-процессы.....29

Пароли площадок 46

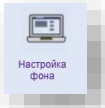
Почта.....47

KPI (отчеты).....48

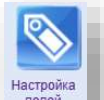
Отпуска.....50



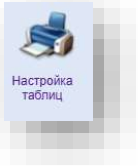
Настройка системы.....51



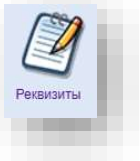
Настройка фона системы.....52



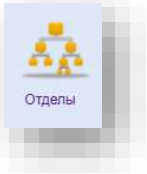
Настройка полей проекта.....53



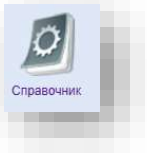
Настройка таблиц 56



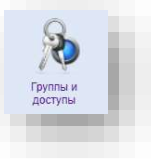
Реквизиты 58



Отделы 60



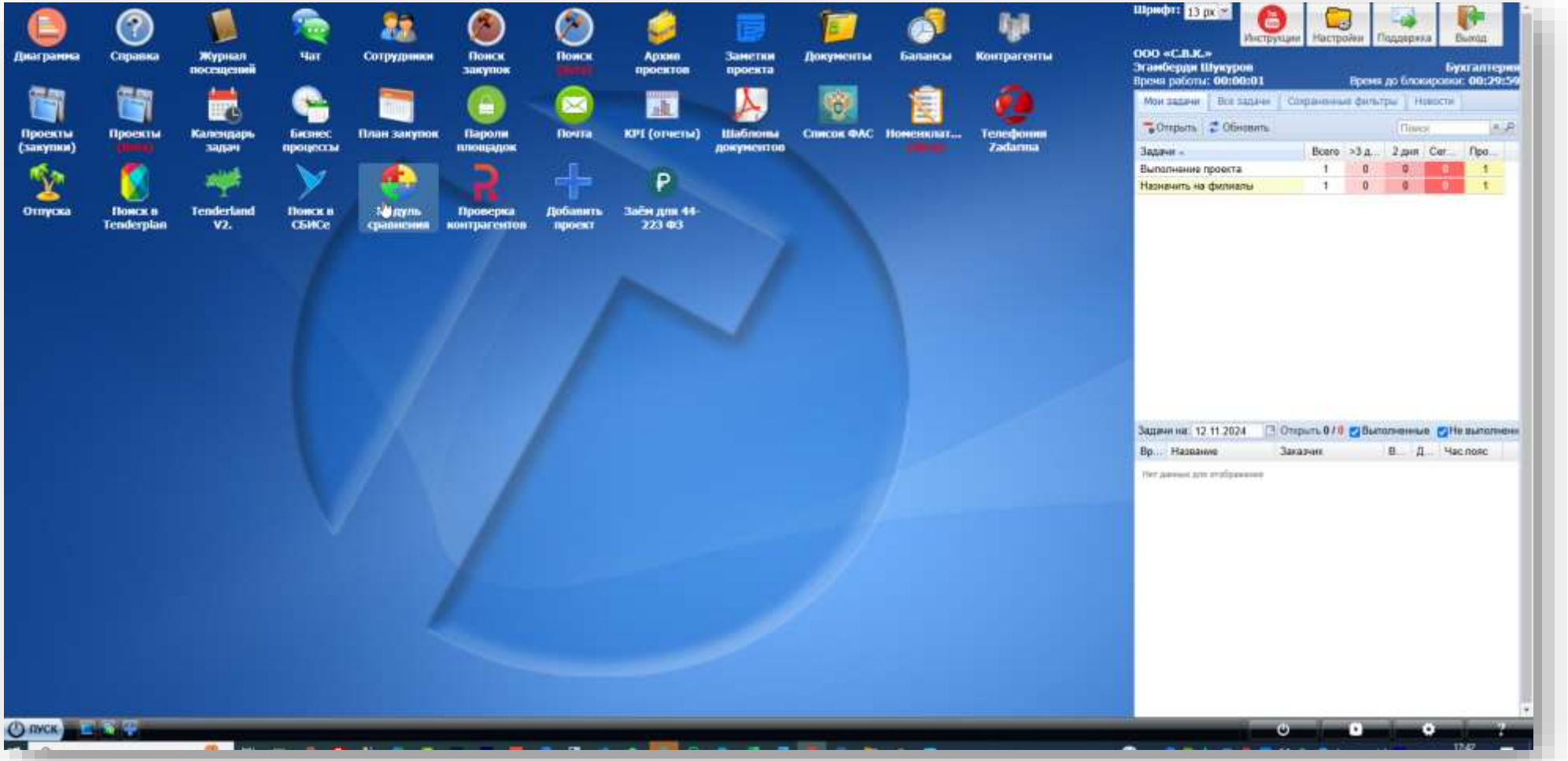
Справочник 61



Группы и доступы 62

API 116

Описание инструментов основного рабочего окна системы



Диаграмма

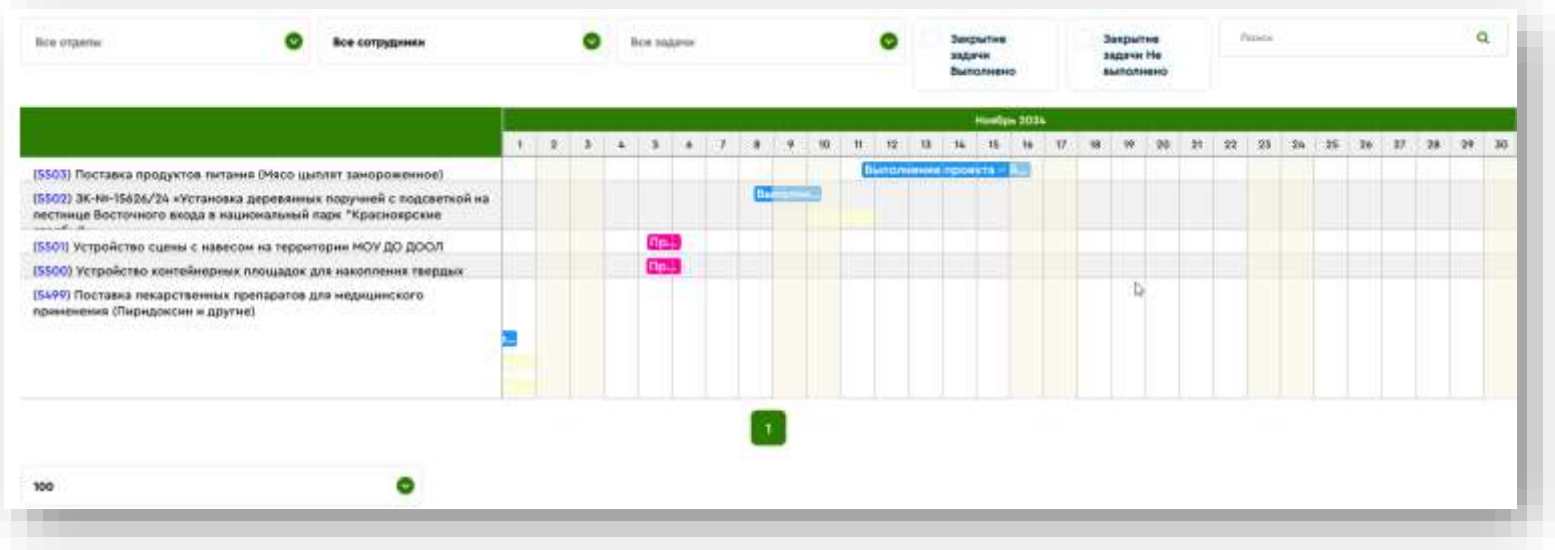
Диаграмма Ганта

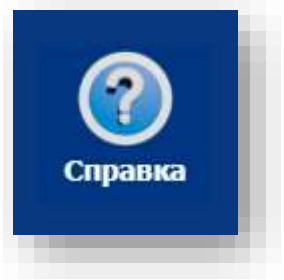
Представляет собой инструмент для управления проектами, который визуально демонстрирует процесс выполнения запланированных задач во времени.

Диаграмма делится на две части: слева размещен список проектов, а справа, сверху – временная шкала, ниже – где полосы показывают прогресс выполнения этих задач.

Кликая на проект, временную шкалу и полосы прогресса выполнения, можно погружаться в проект и масштабировать временные интервалы.

Наличие иконки сервиса на рабочем столе сотрудника регулируется в настройках ролей.





Справка

Вызов инструкции по работе с Мэлтор.

Краткий обучающий материал, который помогает пользователям освоить программу.

Включает текстовые статьи, иллюстрации, пошаговые инструкции.

Наличие иконки сервиса на рабочем столе сотрудника регулируется в настройках ролей.

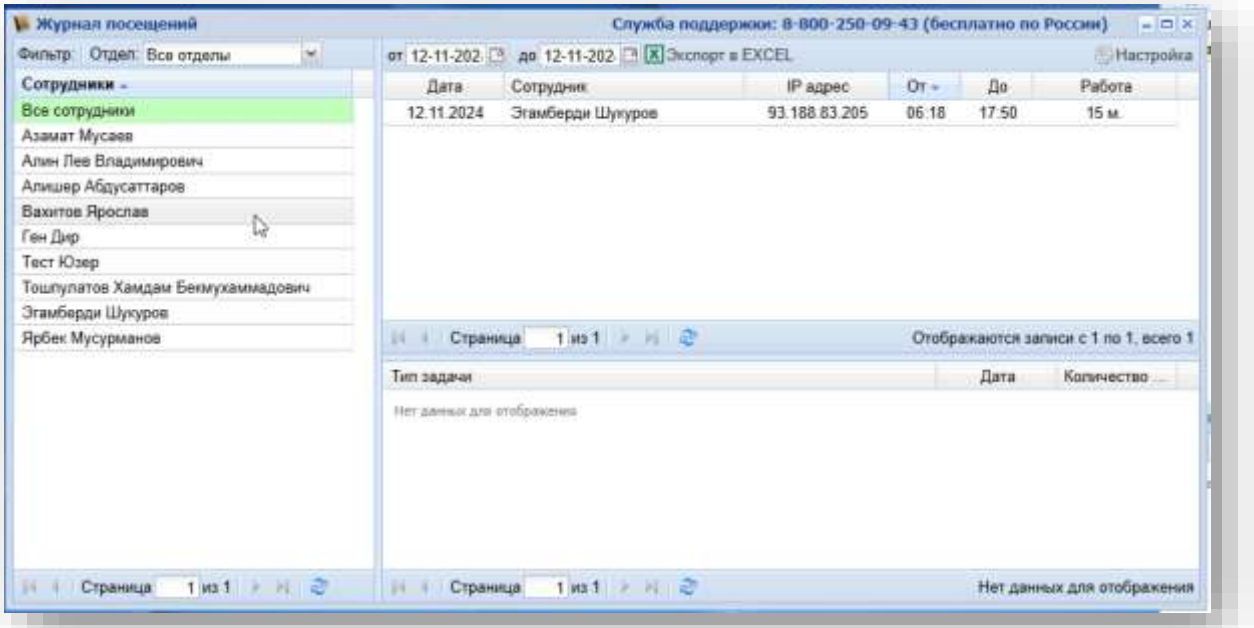
Журнал посещений

Журнал учета времени работы сотрудников. Сервис, который фиксирует данные о посещении сотрудниками системы Мэлтор.

Информирует о дате и времени посещения сотрудником системы и IP с короткорого был выполнен вход.

Накопленные данные можно сортировать по сотрудникам, отделам и временным периодам.

Наличие иконки сервиса на рабочем столе сотрудника регулируется в настройках ролей.



Журнал посещений - функция включает журнал посещений. Журнала посещений помогает формировать табель рабочего времени

сотрудников и видеть активность каждого сотрудника.

В журнале посещений можно видеть следующие активности сотрудников за выбранный период:

- Дата;
- ФИО сотрудника;
- IP адрес входа в систему;
- Время входа в систему;
- Время выхода из системы;
- Время, проведенное в системе;
- Количество назначенных задач (если настроено). Отчет по задачам необходимо предварительно настроить, он начинает формироваться с даты настройки.

Так же в Журнале посещений можно формировать и выгружать отчет в формате Microsoft Excel.

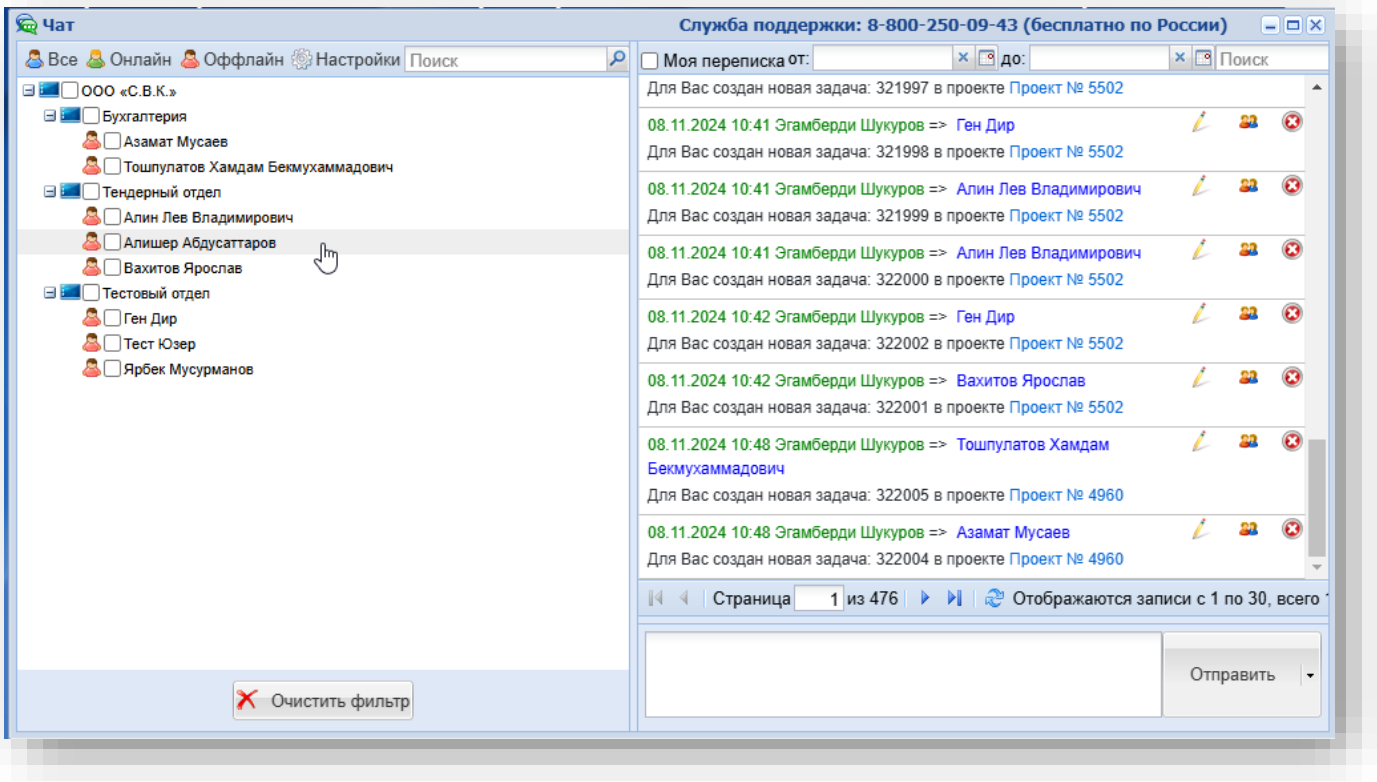
Отчет по Задачам формируется с даты настройки.

Чат

Внутренний чат для сотрудников компании.

Сервис позволяет общаться и фиксировать переписку, как вне привязки к конкретному проекту, так, и что особенно важно, вести переписку с привязкой к проектам.

Наличие иконки сервиса на рабочем столе сотрудника регулируется в настройках ролей.



В Чате есть следующие функции:

- Отправлять сообщение одному сотруднику или группе сотрудников;
- Цитировать сообщения;
- Читать только свои сообщения (полученные и отправленные), или читать все сообщения по компании (руководитель);
- Фильтр по сотрудникам: Все сотрудники, онлайн сотрудники, офлайн сотрудники;
- Фильтр по сообщениям сотрудников;
- Настройки оповещения;

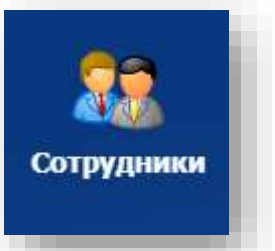
- Фильтр сообщений по периоду (Дата с - Дата по);
- Поиск по сообщениям;

В Чате есть возможность настраивать получение новых сообщений на различные источники:

- Электронную почту (обязательно в карточке сотрудника указать свою электронную почту и подтвердить);
- SMS (SMS сообщения являются платной услугой и оплачиваются согласно тарифам операторов);
- Телеграмм (требует настройки телеграмм бота);

Форма Чата может открываться автоматически при получении нового сообщения, для этого необходимо включить функцию «Открыть Чат при получении нового сообщения».

При поступлении нового сообщения в Чат, строку проекта можно выделять жирным шрифтом.

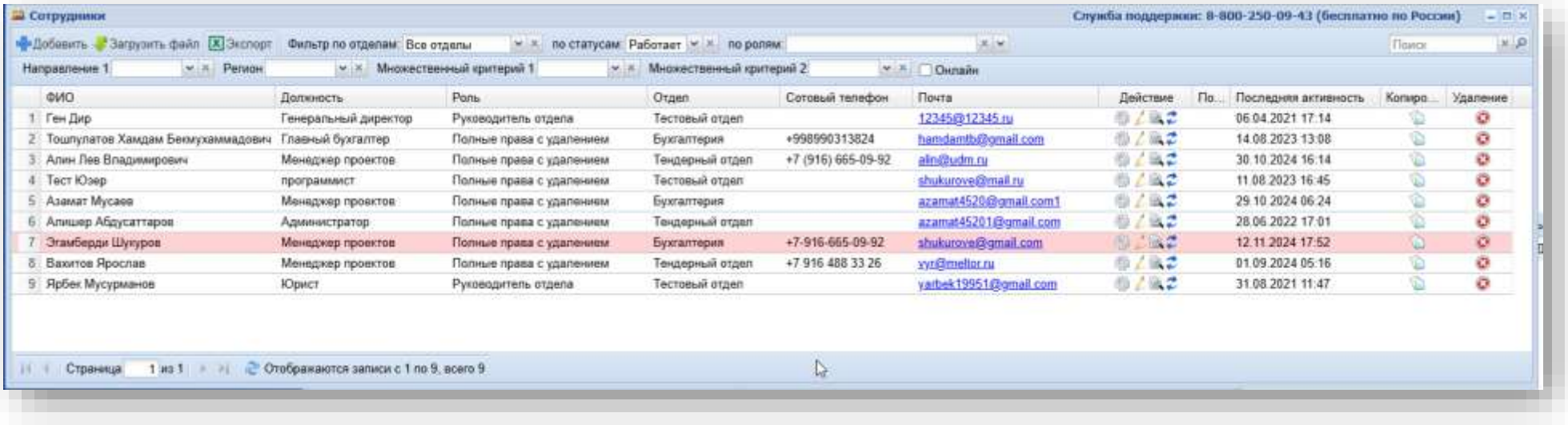


Сотрудники

Добавление/удаление сотрудников, присвоение пользовательских ролей.

Сервис, в котором на первом экране виден список сотрудников с краткими данными. Здесь же можно принять нового сотрудника (создать новую карточку).

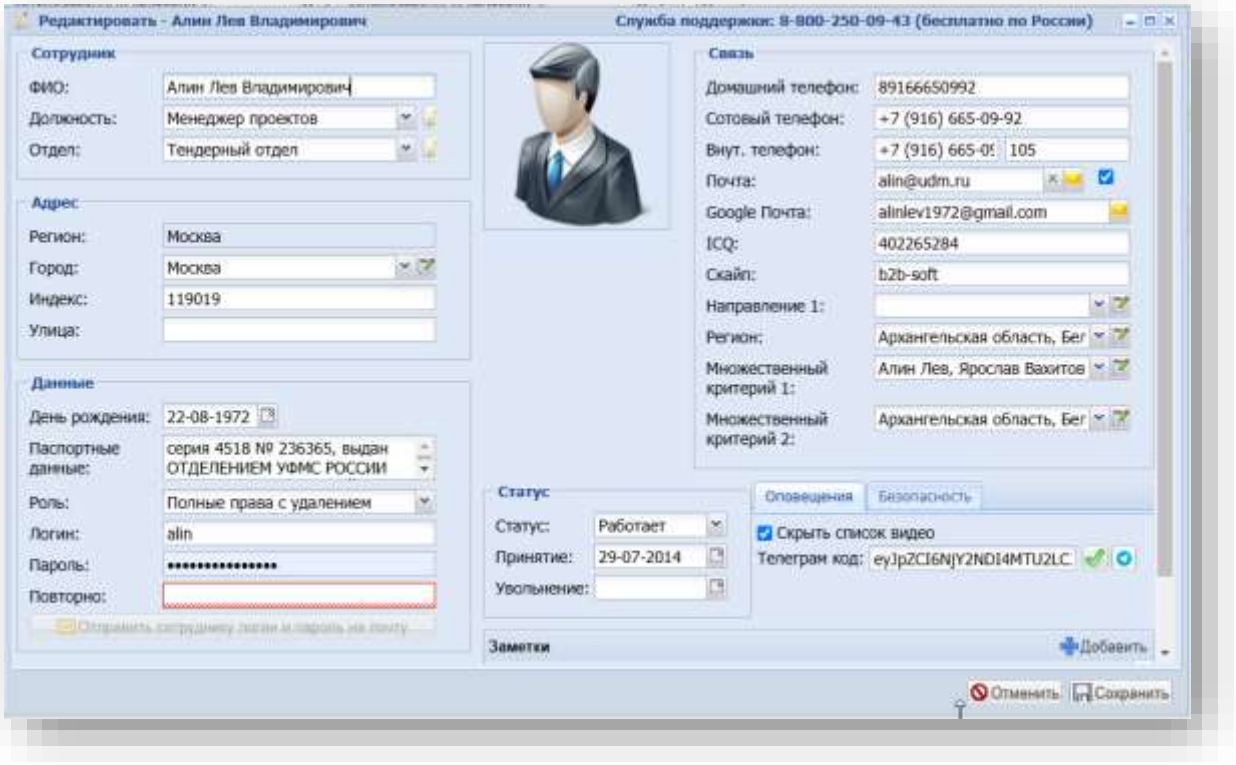
Наличие иконки сервиса на рабочем столе сотрудника регулируется в настройках ролей.



В системе есть возможность создавать неограниченное число карточек сотрудников и определять их по отделам.

При клике на строку списка, открывается индивидуальная учетная карточка сотрудника, в которой можно посмотреть или отредактировать роли, должности, личные данные, уволить/отправить в отпуск сотрудника и прочее.

Сотруднику можно создать и назначить роль или выбрать из ранее настроенных ролей. Сотрудников можно группировать по ролям. В карточке сотрудника так же можно настроить начальную безопасность, а именно ограничить сотруднику время работы в системе МЭЛТОР или ограничить сотрудника по IP. Так же есть возможность регулировать одновременные сессии одного сотрудника. В карточке сотрудника можно делать заметки, при этом сам сотрудник видеть их не будет. Заметка фиксирует дату и время создания и его автора. При необходимости, имея соответствующие права, можно поменять логин и пароль сотрудника и отправить их ему на электронную почту.



Настройка безопасности – в Мэлтор есть несколько уровней безопасности:

- Вход по логину и паролю. Логин и пароль можно поменять в карточке сотрудника. Это может сделать как сам сотрудник, так и его руководитель, если у него есть соответствующие права. Доступ к паролю сотрудника имеет только сотрудник или уполномоченное лицо компании, компания МЭЛТОР не имеет доступ к паролю, но может принудительно поменять пароль по просьбе клиента, если такая необходимость возникает. Так же сотрудник сам может произвести восстановление своего

кабинета, через форму входа. Для этого сотрудник обязательно должен иметь доступ до своей электронной почты, указанной в карточке сотрудника. В любом случае необходимо надежно хранить логин и пароль;

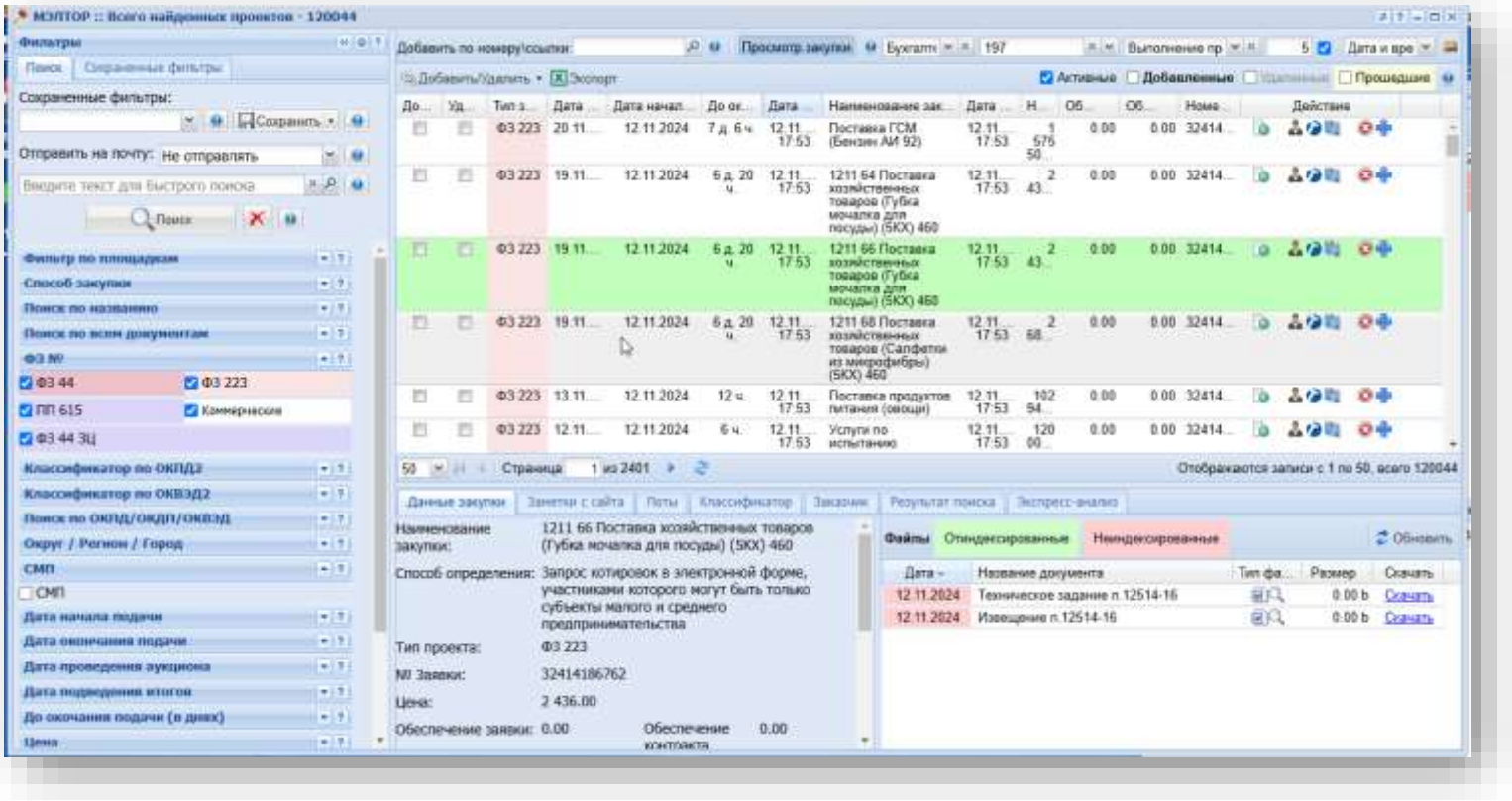
- Вход по времени. Настраивается индивидуально в карточке сотрудника. Сотруднику можно ограничить часы работы в системе Мэлтор.
- Вход по IP. Сотруднику можно прописать IP адрес компании, и он не сможет войти в систему с других IP адресов.
- Безопасность по IP. Отдельно разработанный функционал для безопасности работы в системе. Система регистрирует все IP сотрудника и определяет дружественные IP адреса, это может быть компания или дом. Если сотрудник заходит с неизвестного IP адреса, система высылает на почту сотруднику подтверждение входа. Если новый IP подтверждён, система включает счетчик этот адрес в список IP адресов, разрешенных для входа в систему. Если в течении 60-ти дней происходит вход в систему поэтому IP адресу, система возвращает счетчик на 60 дней. Если сотрудник не входил в систему более 60 дней, то система удаляет и забывает этот IP адрес. Если в систему входили с этого IP адреса в течении 60 дней, то такой адрес сохраняется как постоянный.

Поиск закупок (Sphinx)

Поиск закупок 44-ФЗ, 223-ФЗ, 615-ПП, коммерческие закупки. В работе использована поисковая машина Sphinx.

Позволяет тонко балансировать ключевыми словами, точечно применяя программные союзы "и"/"или".

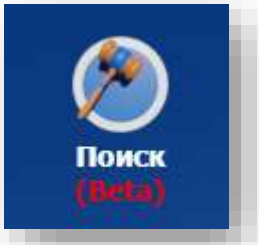
Наличие иконки сервиса на рабочем столе сотрудника регулируется в настройках ролей.



Настройка поиска – в системе Мэлтор реализован поиск закупок. Парсер собирает данные с государственных и коммерческих площадок России, систематизирует эти данные и выдает в удобном для клиента виде. У нас реализовано два интерфейса поиска на разных поисковых движках: Сфинкс и Эластик. В поиске можно гибко настроить и сохранить любой фильтр по поиску закупок, а также нас троить отправку таких фильтров по электронной почте. При необходимости можно настроить частоту отправки писем от одного письма в сутки, до раз в час. Поиск может происходить по любым включенным в закупку документам, включая архивы.

В поисковых фильтрах можно использовать следующие критерии:

- Фильтр по площадкам;
- Способы закупки;
- Поиск по названию;
- Поиск по всем документам;
- По ФЗ (ФЗ44, ФЗ223, коммерческие закупки);
- Поиск по ОКПД;
- Поиск по ОКВЭД;
- Округ\Регион\Город;
- Дата начала подачи;
- Дата окончания подачи;
- До окончания подачи (в днях);
- Цена;
- Цена обеспечения заявки;
- Цена обеспечения контракта;
- Поиск по заказчику;
- По номеру закупки;
- По месту поставки.



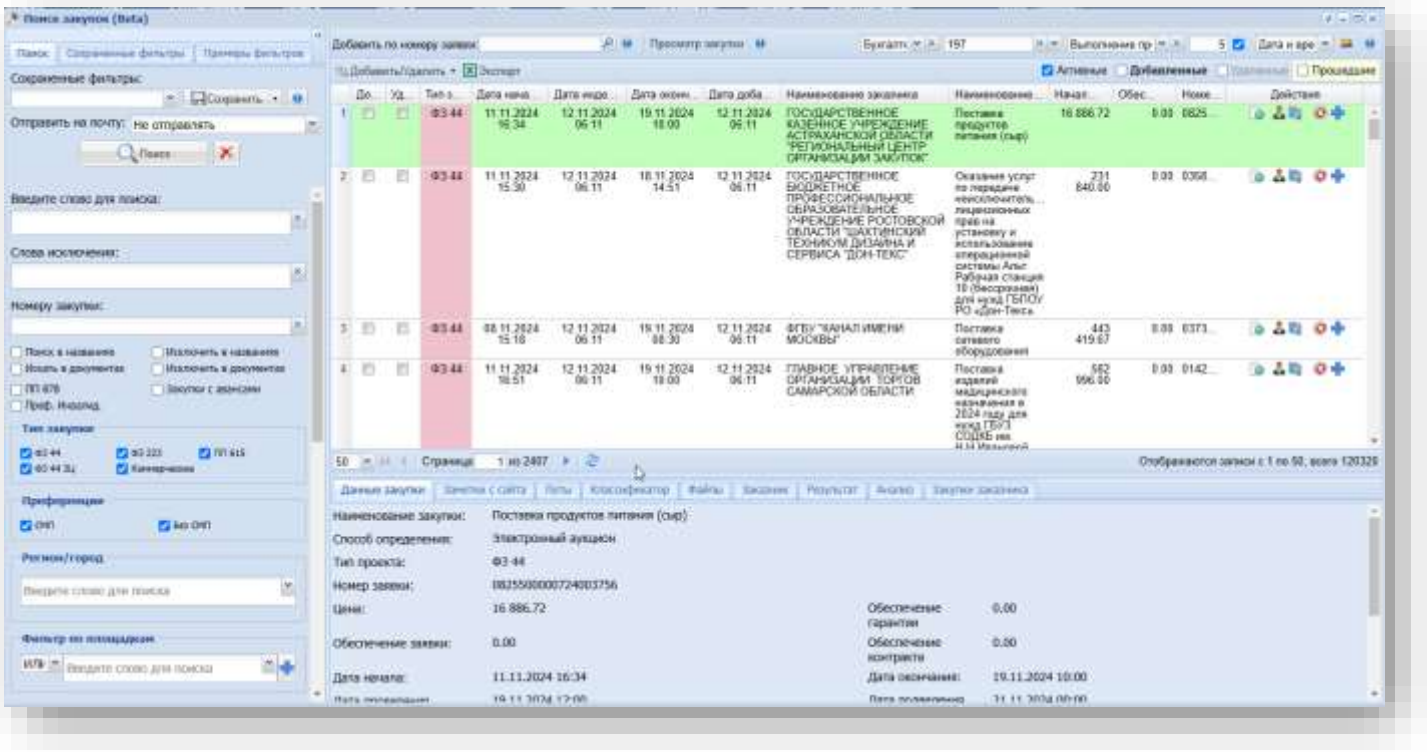
Поиск закупок (Elasticsearch)

Поиск закупок 44-ФЗ, 223-ФЗ, 615-ПП, коммерческие закупки. В работе использована поисковая машина Elasticsearch.

Точный поиск и подсветка ключевых слов в описании тендера.

Включает сервис анализа документации по готовым и индивидуально настраиваемым стоп-факторам.

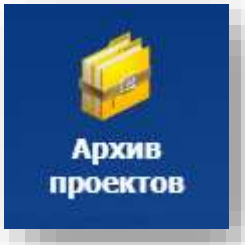
Наличие иконки сервиса на рабочем столе сотрудника регулируется в настройках ролей.



Настройка поиска – в системе Мэлтор реализован поиск закупок. Парсер собирает данные с государственных и коммерческих площадок России, систематизирует эти данные и выдает в удобном для клиента виде. У нас реализовано два интерфейса поиска на разных поисковых движках: Сфинкс и Эластик. В поиске можно гибко настроить и сохранить любой фильтр по поиску закупок, а также нас троить отправку таких фильтров по электронной почте. При необходимости можно настроить частоту отправки писем от одного письма в сутки, до раз в час. Поиск может происходить по любым включенным в закупку документам, включая архивы.

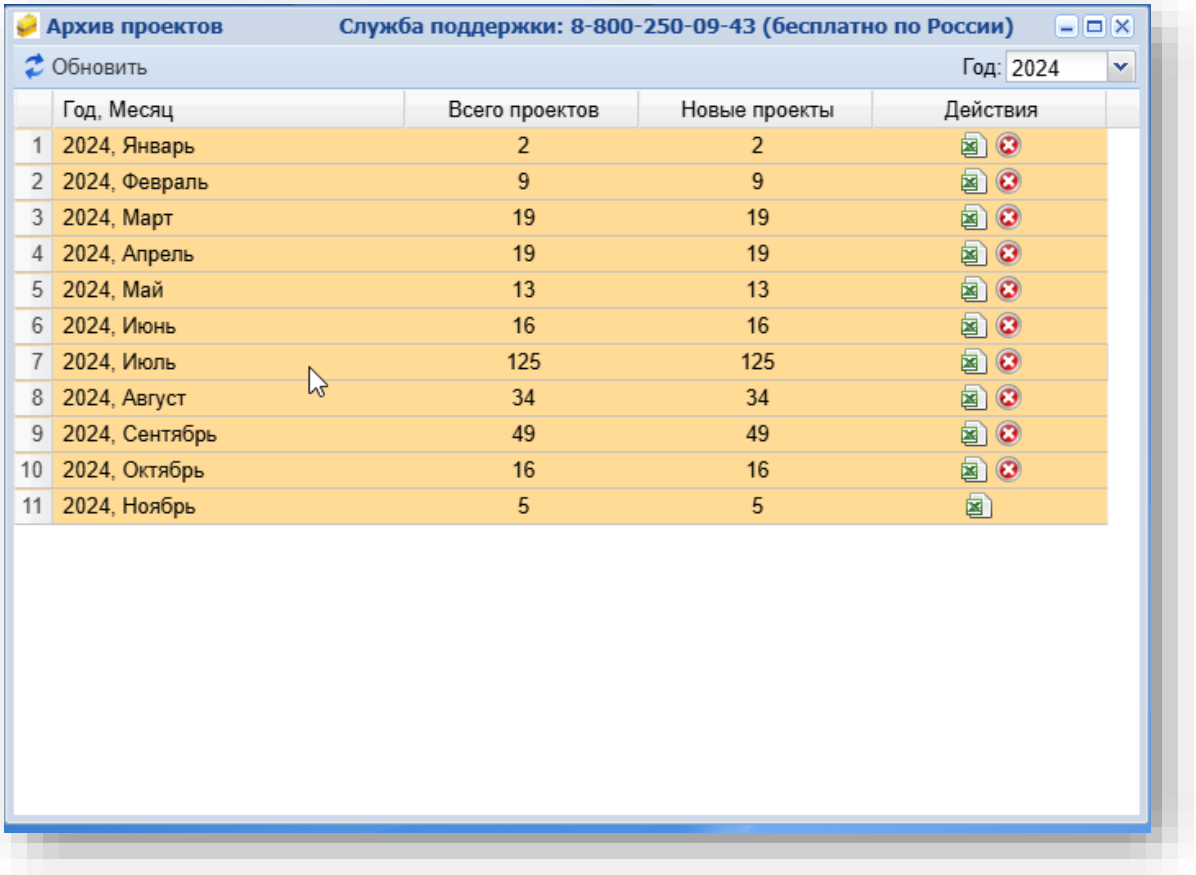
В поисковых фильтрах можно использовать следующие критерии:

- Фильтр по площадкам;
- Способы закупки;
- Поиск по названию;
- Поиск по всем документам;
- По ФЗ (ФЗ44, ФЗ223, коммерческие закупки);
- Поиск по ОКПД;
- Поиск по ОКВЭД;
- Округ\Регион\Город;
- Дата начала подачи;
- Дата окончания подачи;
- До окончания подачи (в днях);
- Цена;
- Цена обеспечения заявки;
- Цена обеспечения контракта;
- Поиск по заказчику;
- По номеру закупки;
- По месту поставки.



Архив проектов

Система формирует Архив проектов, который можно выгрузить по месяцам



	Год, Месяц	Всего проектов	Новые проекты	Действия
1	2024, Январь	2	2	
2	2024, Февраль	9	9	
3	2024, Март	19	19	
4	2024, Апрель	19	19	
5	2024, Май	13	13	
6	2024, Июнь	16	16	
7	2024, Июль	125	125	
8	2024, Август	34	34	
9	2024, Сентябрь	49	49	
10	2024, Октябрь	16	16	
11	2024, Ноябрь	5	5	

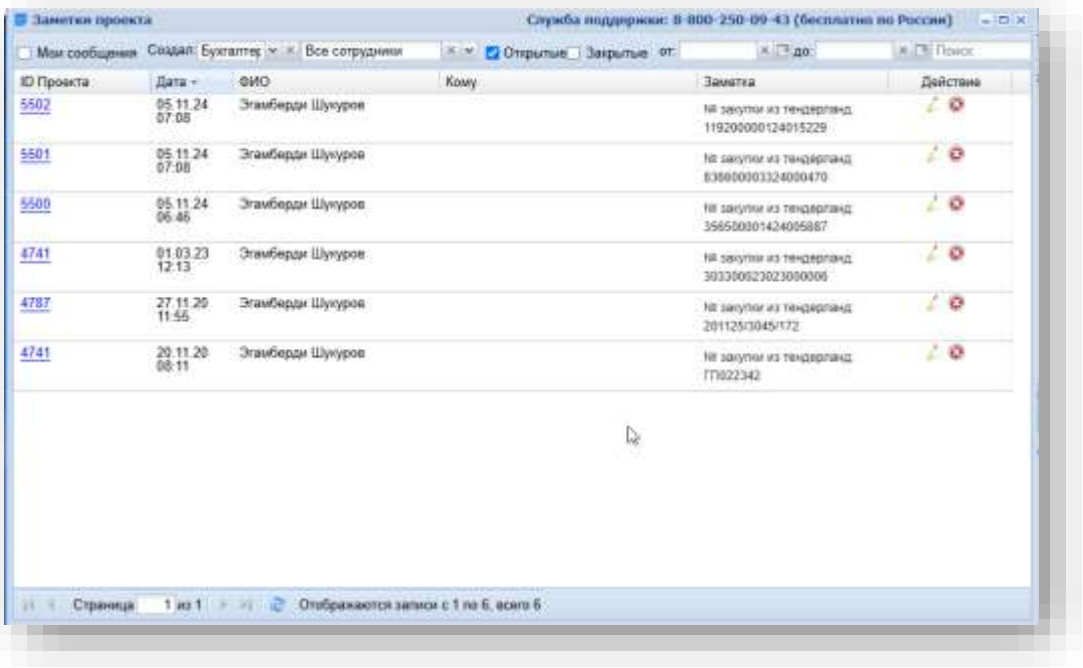
Заметки проекта

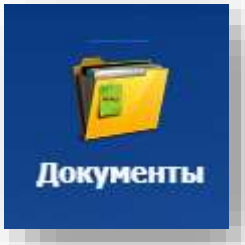
Все заметки по всем проектам в одном месте, в том числе переписка в чатах.

Можно отфильтровать по отделам, сотрудникам, по датам по убыванию/возрастанию номеров проекта, осуществлять поиск по ключевым словам.

Например, отфильтровав по сотруднику, поставив дату/время по убыванию, вы можете просмотреть работу сотрудника за выбранный период, и перейти в интересующий проект кликнув по номеру проекта.

Наличие иконки сервиса на рабочем столе сотрудника регулируется в настройках ролей.





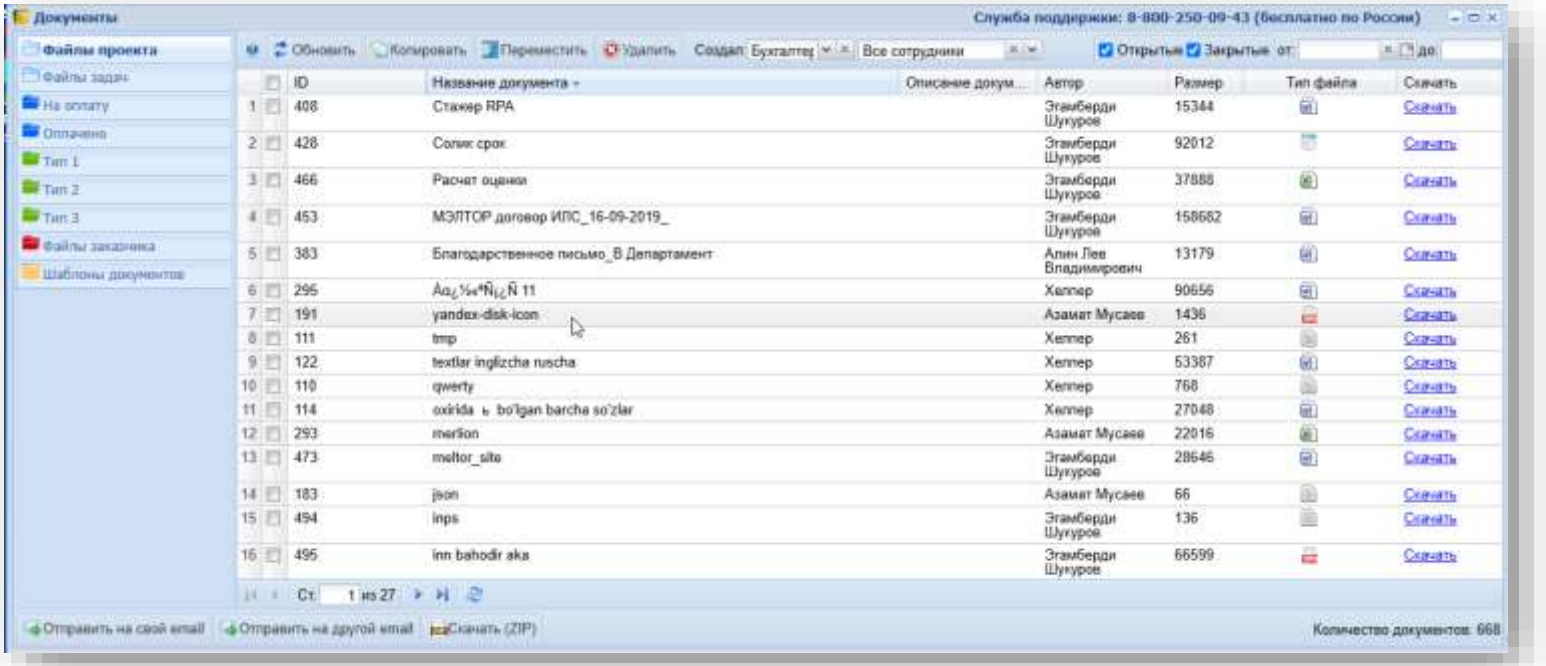
Документы

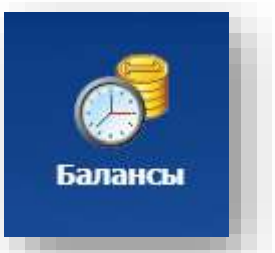
Все Документы по всем проектам в одном месте.

Можно отфильтровать по папкам, отделам, сотрудникам, по датам по убыванию/возрастанию номеров проекта, осуществлять поиск по наименованию документа.

Можно читать, скачивать, копировать и перемещать документы, погрузиться в проект, выбрать все документы по одному проекту.

Наличие иконки сервиса на рабочем столе сотрудника регулируется в настройках ролей.





Балансы

Баланс в системе Мэлтор это, по сути, управленческий учет в рамках проекта и компании. В балансе можно настроить список готовых статей учета (приход\расход) или если такой готовой статьи нет, просто писать свои свободные статьи. При создании статьи можно использовать формулы, данные для которых берутся из числовых полей проекта. Статью можно использовать в расчете итоговой суммы или можно выключить из расчета. Сумму баланса по проекту можно транслировать в полях проекта в формулах. Так же общую сумму по всем проектам можно показывать в форме Проекты и в форме Календарь задач (для каждой формы функция включается в группах и доступах отдельно отдельно).

Приход/расход денежных средств. Панель приборов вашего бизнеса.

Инструмент Управленческого учета по всем проектам и по всем юридическим лицам вашей компании.

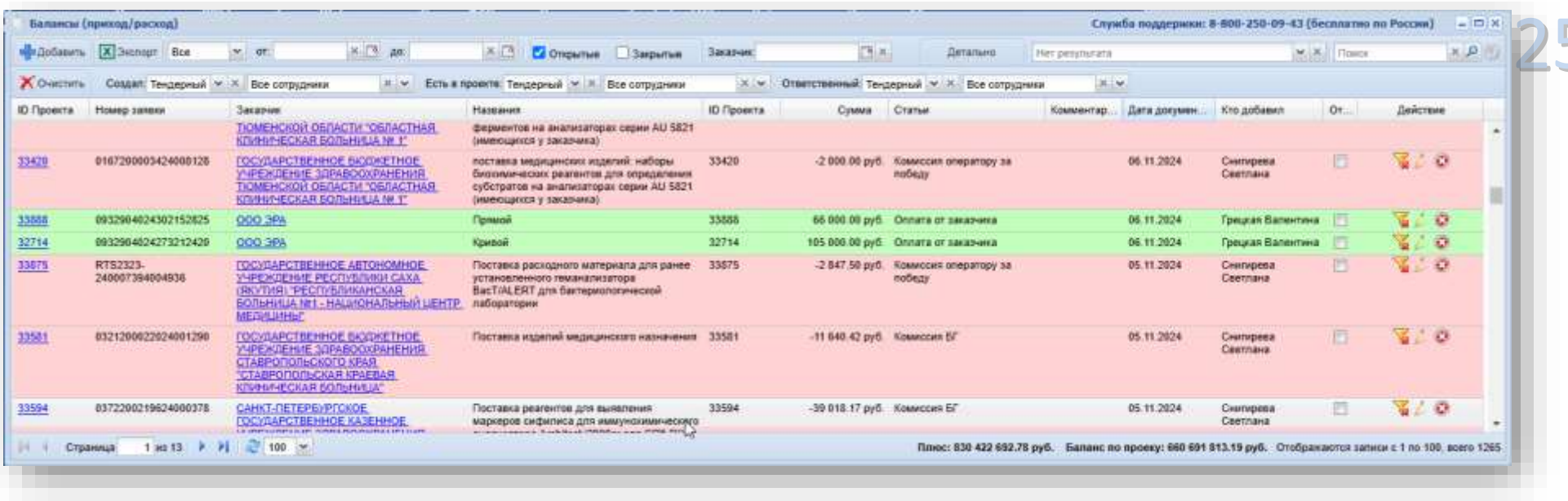
Помогает не только учитывать расходы и доходы, но и планировать.

В каждом проекте есть вкладка "Баланс" с возможностью тонкой настройки под потребности компании, то есть данные о расходах/доходах можно вносить как вручную, так и автоматизировать, создав необходимые статьи расходов и доходов и, даже привязав их к полям проекта.

А также включить/выключить строку расхода/дохода из расчета итога, не удаляя её.

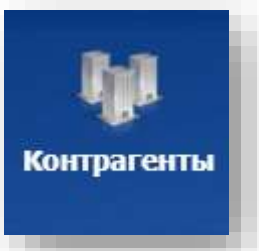
В нижней строке вкладки "Баланс" в проекте будет виден итог по проекту. А в разделе "Балансы" на рабочем столе системы вы видите список проектов с итогами, и в нижней строке итоговые данные по проектам.

Кликая по различным данным в разделе "Балансы", можно быстро перейти в нужный проект.



Для того чтобы контролировать баланс по всем проектам предусмотрен общий журнал баланса. В общем журнале Баланс много фильтров которые позволяют следующее:

- Формировать балансы по статьям или по проектам;
- Формировать все положительные или отрицательные балансы;
- Формировать балансы по открытым или по закрытым проектам;
- Формировать балансы по сотрудникам, которые их создавали или которые участвовали в проекте;
- Формировать балансы по контрагентам;
- Формировать балансы по моим компаниям и т.д.
- Расширенный поиск



Контрагенты

Список контрагентов (заказчики, поставщики, мои компании и т.д.).

В процессе работы данные попадают в раздел в момент добавления в систему закупок (проектов). При добавлении закупки карточка контрагента наполняется данными из закупки.

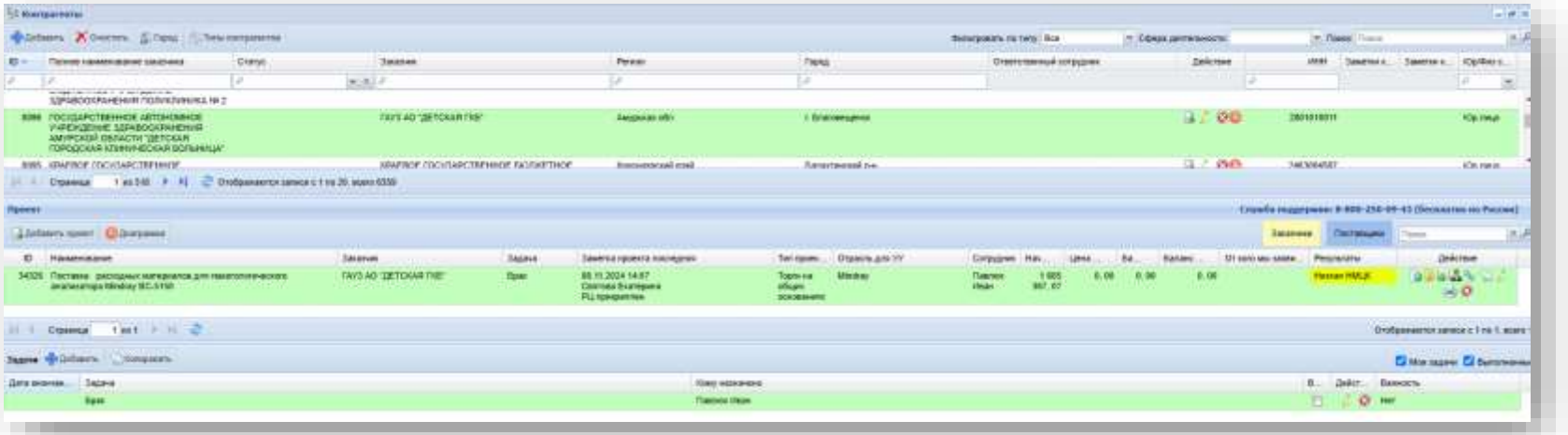
Также можно внести контрагента через кнопку "Плюс". При внесении ИНН контрагента, поля карточки заполнятся данными из свободных источников.

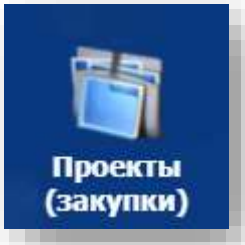
Поля, не заполненные автоматически, доступны для редактирования вручную.

К карточке контрагента закрепляются все его проекты.

Система позволяет осуществлять бесшовный переход из карточки контрагента в проект, в задачу.

Бесшовные переходы из раздела в раздел, существенно сокращающие ваше время – одна из ключевых особенностей системы





Проекты (закупки)

Список всех карточек Закупок (проектов), которые вы добавляли в CRM любым способом.

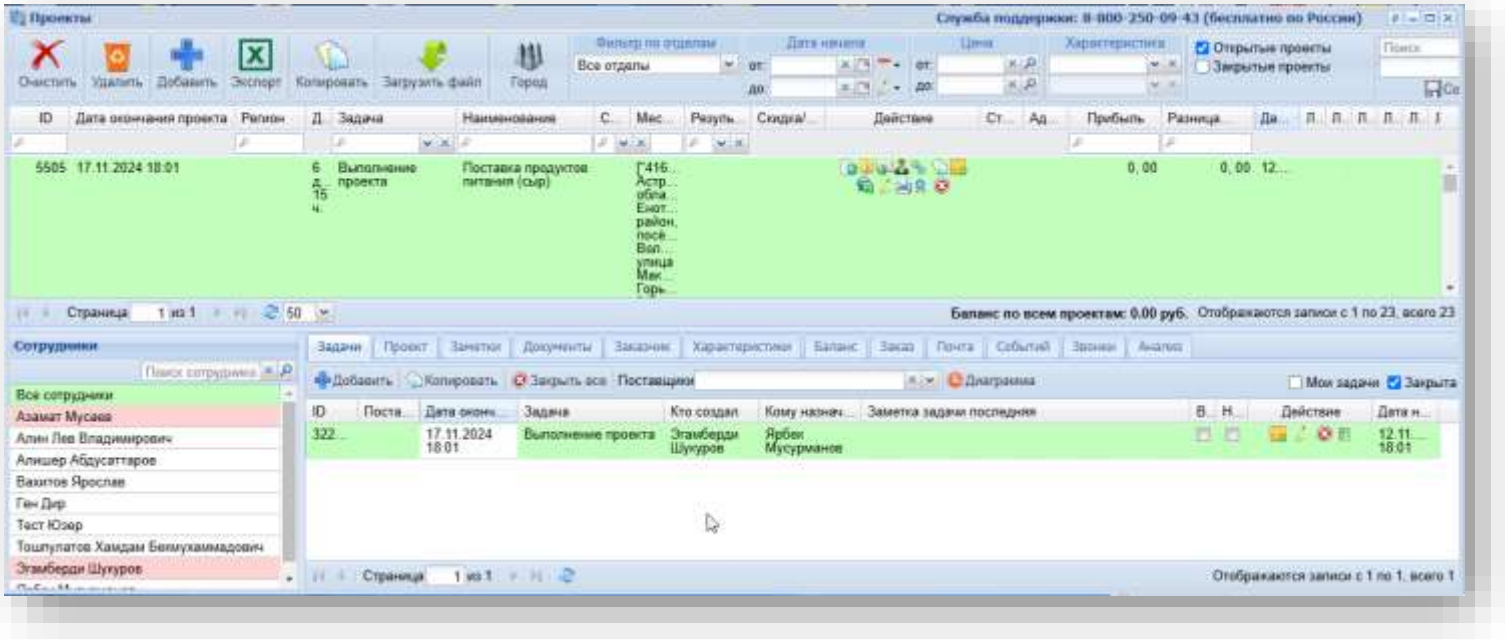
В списке каждая строка – закупка. Кликая по строке – "проваливаетесь" в карточку закупки.

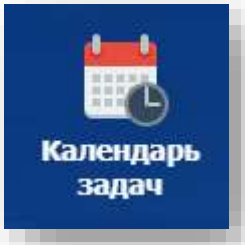
Сортировать список можно по датам, алфавиту, заказчику, проект открыт или закрыт, по отделам, по сотрудникам и прочее.

Внешний вид таблицы можно настраивать индивидуально – включая и выключая колонки, передвигая их местами, регулируя ширину.

Здесь же можно создать новый проект или загрузить множество проектов через таблицу Excel.

Из раздела Проекты (закупки) можно бесшовной перейти в раздел Календарь задач





Календарь задач

Основной инструмент CRM МЭЛТОР!

Здесь строки – это задачи. В одном проекте может быть одновременно открыто несколько задач.

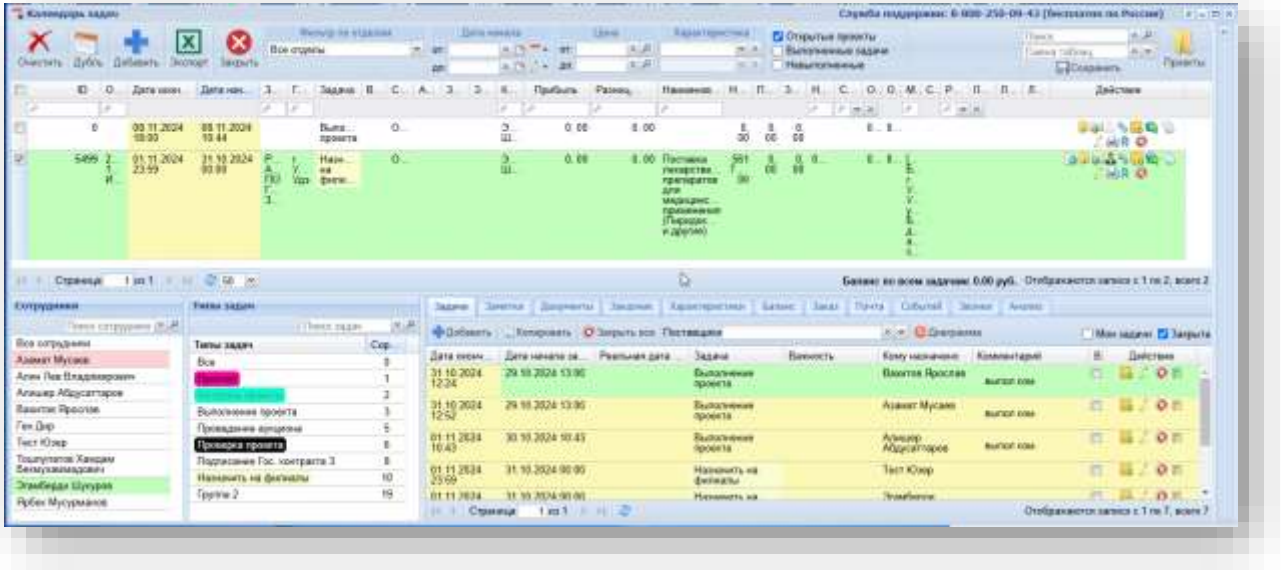
Кликая по строке вы так же "проваливаетесь" в карточку закупки.

Так же сортировать список можно по датам, алфавиту, заказчику, проект открыт или закрыт, по отделам, по сотрудникам и прочее.

Внешний вид таблицы можно настраивать индивидуально – включая и выключая колонки, передвигая их местами, регулируя ширину.

Здесь так же можно создать новый проект, загрузить множество проектов через таблицу Excel – можно в проектах, а не в календаре.

Из раздела Календарь задач можно бесшовной перейти в раздел Проекты (закупки).



Бизнес-процессы

Бизнес-процессы.

Инструмент настройки бизнес-процессов.

Здесь создаются системные (повторяющиеся) задачи и «программируются» цепочки (алгоритмы) из них.

Результат настройки – это, по сути, пошаговая инструкция для сотрудника, «зашитая» в удобный инструмент. Тот инструмент, который автоматизирует и существенно оптимизирует, работу отдела.

Добавляем/удаляем, включаем/выключаем задачи.

Создаем цепочки (алгоритмы) задач (бизнес-процессы).

Настраиваем оповещения.

Оповещения могут приходить на почту, в sms, в Телеграмм.

Оповещать можно о начале задачи и о сроках окончания.

Уведомлять можно сотрудника и руководителя.

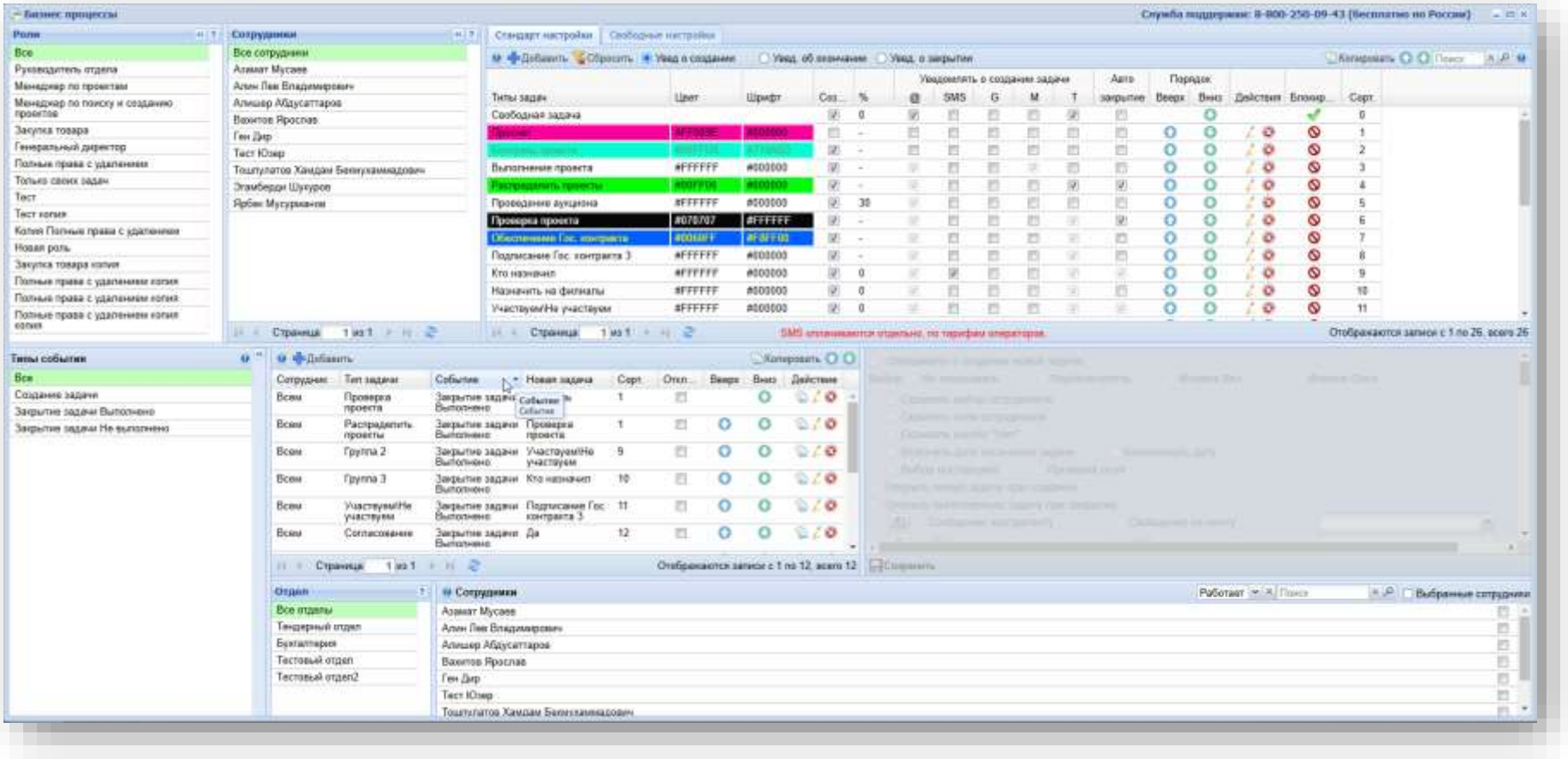
Созданные задачи и бизнес-процессы можно закреплять (включать/выключать) всем сотрудникам, по ролям и по конкретным сотрудникам.

Настройка бизнес-процесса глубокая – последующие задачи могут открываться с установленной датой/временем, задача может сама выполниться, и сама закрыться, в зависимости от условий может открыться одна или другая задача. Задача может быть открыта для одного или другого сотрудника, а также учитывать в отпуске сотрудник или нет.

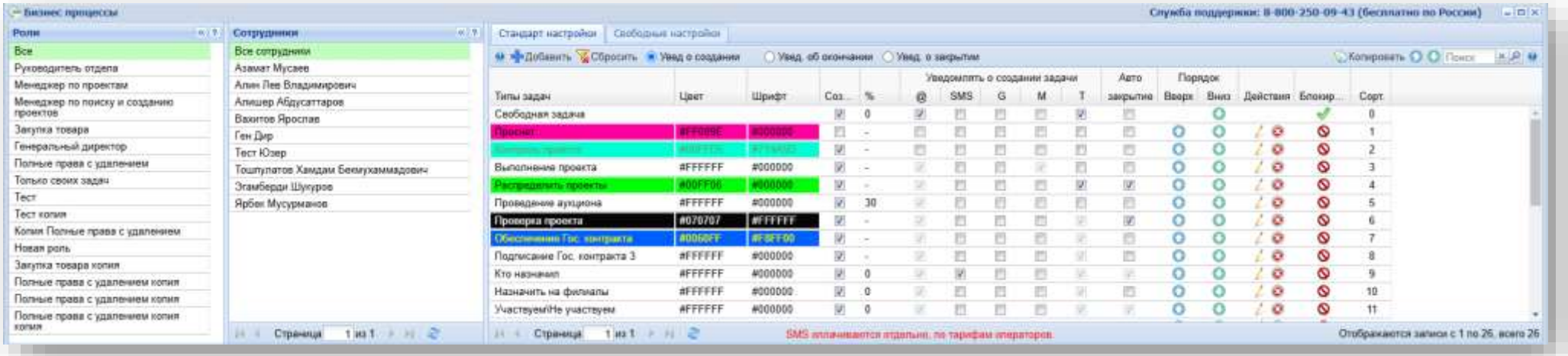
(Роли создаются в разделе «Настройки» -> «Группы и доступы»)

Наличие иконки сервиса на рабочем столе сотрудника регулируется в настройках ролей.

Настройка бизнес-процессов - одна из важных частей системы Мэлтор и имеет широкие возможности. Форма разделена на две части. В первой части (верхняя таблица) можно настроить задачи и оповещения по задачам, во второй части (настройка бизнес-процессов) можно настроить цепочки задач используя готовые сценарии. При необходимости можно настроить доступы сотрудника м до различных частей формы настройки Бизнес-процессов.



Верхняя часть формы отвечает за настройку задач и оповещений по задачам.



В первой верхней части формы можно настроить следующие функции:

1. Добавление, удаление, Редактирование задач;
2. Флаг показывать задачи. Показывать задачи можно как всем сотрудникам, так и сотрудникам по ролям, или отдельным сотрудникам. Т.е. можно делегировать определенный список задач сотруднику, и он будет видеть только задачи из списка. Это удобно, когда в компании обширный список задач и много отделов и сотрудников;
3. Уведомления (оповещения) по задачам. Уведомления могут приходить на различные источники, а именно в саму систему Мэлтор в виде открывающегося окна уведомлений, на электронную почту сотрудника, смс оповещение на телефон сотрудника (по цене смс оператора), в мессенджер Телеграм или в Гугл календарь. Все реквизиты, на которые отправляются уведомления, настраиваются в карточке сотрудника в определенных полях. Оповещения по задачам могут быть следующие:
    - 3.1. Оповещение о постановке задачи. Оповещение уходит с 3-х минутной задержкой, это сделано для того, чтобы у вас было время скорректировать задачу, если вы ошиблись при ее создании и указали не правильные данные.
    - 3.2. Оповещение об окончании задачи. Такое оповещение можно отправлять как сотруднику, кто должен выполнить задачу, так и второму сотруднику на выбор, например руководителю, чтобы он понимал, что задача подходит к концу и вовремя подсказал сотруднику. Оповещение может быть настроено на определенное время до окончания задачи,

например за час, до окончания задачи. Если время оповещения не настроено, то оповещение уходит автоматически в момент окончания задачи и перехода задачи в просроченные.

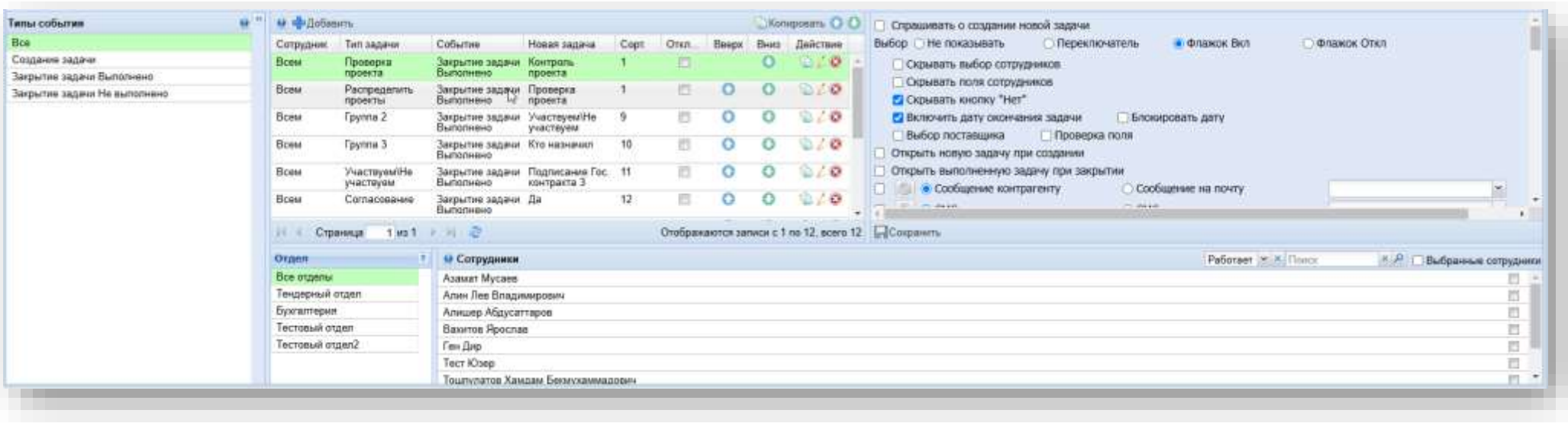
3.3. Оповещение о закрытии задачи. Такое оповещение не приходит сотруднику, который участвует в задаче, это оповещение уходит предварительно настроенному сотруднику, например руководителю отдела. Оповещение может быть настроено на определенное время до окончания задачи, например за час, до окончания задачи. Если время оповещения не настроено, то оповещение уходит автоматически в момент окончания задачи и перехода задачи в просроченные.

Так же есть оповещение о закрытии всех задач в проекте. Такое оповещение уходит руководителю, настроенному в карточке реквизиты компании. Это оповещение настраивается в группах и доступах.

4. Флаг авто-закрытия задачи. Когда наступает дата и время окончания задачи, задача закрывается автоматически, при этом, если на задачу назначена цепочка бизнес-процессов, можно сделать сценарий, когда задачи после авто-закрытия будет инициировать создание новых задач.

При авто-создании задач необходимо отключать окно диалога.

Вторая часть настроек формы Бизнес-процессов находится в нижней части и непосредственно отвечает за настройку сценариев бизнес-процессов.



Цепочки бизнес-процессов делаются на основании создания задачи или на основание закрытия задачи. Т.е. закрывая или открывая определенную задачу можно инициировать процесс создания новых задач по типу конвейера. Это помогает сотруднику не ошибаться, а новым сотрудникам или сотрудникам после отдыха позволяет быстро сориентироваться и влиться в работу. В системе много готовых сценариев бизнес-процессов и они постоянно расширяются. Например, можно настроить различные цепочки задач, на событие, когда задача выполнена и сотрудник, закрывая задачу устанавливает флаг задача выполнена и когда задача не выполнена.

Типы событий, по которым происходит создание новых задач:

Создание задачи – создание новой задачи (зависимая) при создании задачи донора:

- Закрытие задачи «Выполнено» – создание новой задачи (зависимая) при закрытии задачи донора (флаг выполнена);
- Закрытие задачи «Не выполнено» – создание новой задачи (зависимая) при закрытии задачи донора (флаг Не выполнена);

Все сценарии, которые ревизованы в бизнес-процессах, продиктованы активными пользователями системы МЭЛТОР, и многие сценарии были оплачены клиентами, потому что имели значительную ценность для них.

Настройки и сценарии бизнес-процессов:

1. Закладка бизнес-процессов – бизнес-процессы могут иметь много различных цепочек, они могут быть на конкретного сотрудника, в рамках отдела или на всю компанию. Чтобы не запутаться в этих цепочках вы можете распределять такие бизнес-процессы по группам;
2. Бизнес-процесс может быть создан как для всех сотрудников, так и для определенного сотрудника индивидуально. По сути, система позволяет при закрытии одной и той же задачи сделать различный набор задач для разных сотрудников (разный интерфейс);
3. Выбор задачи, при закрытии или создании, которой будет инициирован настроенный бизнес-процесс;
4. Событие – событием может быть как создание задачи, так и закрытие задачи. Так же событием может быть итог выполнения задачи, например если задача выполнена, то мы можем запускать одну цепочку бизнес-процессов, или если задача не выполнена, то бизнес-процесс может пойти по другой цепочке.
    4.1. Создание задачи – создание новой задачи (зависимая) при создании задачи донора;
    4.2. Закрытие задачи «Выполнено» – создание новой задачи (зависимая) при закрытии задачи донора (флаг выполнена);
    4.3. Закрытие задачи «Не выполнено» – создание новой задачи (зависимая) при закрытии задачи донора (флаг. Не выполнена);
5. Новая задача – новая задача, которая будет создана в процессе. Задача создается, опираясь на предварительные настройки схем бизнес-процессов. В задачу назначается сотрудник на исполнение задачи, а также дата и время окончания задачи. Все назначения могут проходить как в автоматическом, так и в полуавтоматическом режиме, через диалоговое окно.
6. Закрыть задачу – Система автоматом может закрыть выбранную в этом поле задачу, без продолжения процесса. Даже если по этой задаче есть настроенные ранее цепочки бизнес-процессов.\
7. Отдел – фильтр по отделам. Выбор отдела, на сотрудников которого будет назначены задачи. Так же, в отделе можно выбрать несколько сотрудников, и система будет назначать задачи только выбранным сотрудникам. Задачи назначаются по очереди по кругу.
8. Сотрудник – выбор сотрудника к задачам. Соответственно если выбрано несколько сотрудников к задаче будет назначен сотрудник в зависимости от настроек сценариев или задачи будут назначены сотрудникам по очереди по кругу.

Сценарии Бизнес-процессов:

1. Спрашивать о создании новой задачи – система откроет диалоговое окно, в котором можно будет скорректировать выбор задач, сотрудника к задаче, дату и время окончания задачи. Если окно диалога не выбрано, задачи будут создаваться автоматически, опираясь на предварительные настройки. В диалоговом окне можно применять следующие настройки:

   Выбор задачи:

   - Флаг - не показывать выбор задачи, т.е. задача будет создана по умолчанию, и ее нельзя включить или выключать из процесса;
   - Переключатель – нужен, когда идет выбор одной из представленных задач. Т.е. когда нужно выбрать одну задачу из нескольких;
   - Флажок включен – система на против каждой задачи покажет окно выбора флажка, и в этом окне флаг будет стоять сразу. Когда необходимо выбрать несколько задач по процессу. При необходимости можно снять флажок, и задача не будет создаваться;
   - Флажок выключен - система на против каждой задачи покажет окно выбора флажка, и в этом окне не будет стоять флаг. При необходимости можно поставить флажок на задачах, которые необходимо создавать по процессу.

Можно одновременно в одном диалоговом окне выбрать и переключатель, и флаг на разные задачи.

1.1. Скрыть выбор сотрудников – Отключение возможности менять сотрудника в поле выбора сотрудника. Т.е. мы будем видеть, какой сотрудник назначен к задаче, но мы не сможем осуществлять его выбор, так как кнопка будет заблокирована;

1.2. Скрыть поле сотрудника – с помощью функции можно скрыть поле выбора сотрудника. Если сотрудник один, можно заранее настроить выбор сотрудника к определенной задаче и соответственно пропадает необходимость показывать сотрудника в окне диалога. В процессе настройки я бы рекомендовал показывать сотрудника для контроля настроек. Потом сотрудника можно скрыть;

1.3. Скрывать кнопку «Нет» – в окне диалога есть кнопки «Отменить» (отменяет диалог), и кнопка «Нет» (система создает задачи согласно настройкам, но делает задачи закрытыми). Таким образом, можно скрыть кнопку «Нет», это поможет сотруднику не совершить ошибок по процессу;

1.4. Включить дату окончания задачи – можно прямо в окне диалога сделать корректировку даты окончания задачи, несмотря на ранее сделанные настройки;

1.5. Блокировать дату – Функция позволяет блокировать дату окончания задачи несмотря на то, что она появляется в окне диалога. Таким образом, мы можем контролировать дату окончания задачи;

1.6. Выбор поставщика – выбор контрагента к задаче. Это может быть поставщик, покупатель, моя компания, в зависимости от необходимости. Сделано для того чтобы сортировать задачи по контрагенту.

2. Открыть новую задачу при создании – при создании новой задачи можно автоматически открывать форму задачи для корректировок.
3. Открыть выполненную задачу при закрытии - при закрытии задачи можно автоматически открывать форму выполненной задачи для корректировок или создания заметки или прикрепления документа к задаче.
4. Сообщение на почту контрагенту – функция состоит из нескольких настроек:
   4.1. Флаг включения функции;
   4.2. Выбор шаблона для отправки контрагенту;
   4.3. Переключатель, откуда брать адрес для письма:
      4.3.1. Сообщение контрагенту – в этом случае адрес электронной почты берется из карточки контрагента. При этом необходимо заранее открыть карточку контрагента и отметить флажком те контакты почты, на которые необходимо отправить письмо. Можно отмечать несколько контактов, в этом случае письмо будет отправлено нескольким адресатам.
      4.3.2. Сообщение на почту - переключатель выбора адреса. В поле можно указать конечный статичный адрес получателя письма, или выбрать из выпадающего списка текстовое поле проекта, в котором заранее будет указан адрес получателя письма.

В теле письма будет видно всех получателей этого письма.

5. Сообщение СМС контрагенту – функция состоит из нескольких настроек:
   5.1. Флаг включения функции;
   5.2. Выбор шаблона для отправки СМС контрагенту;
   5.3. Переключатель, откуда брать телефонный номер для СМС:

5.3.1. СМС контрагенту – в этом случае телефонный номер берется из карточки контрагента. При этом необходимо заранее открыть карточку контрагента и отметить флажком те телефонные номера, на которые необходимо отправить СМС. Можно отмечать несколько контактов, в этом случае СМС будет отправлено нескольким адресатам;

5.3.2. СМС на номер - переключатель выбора телефонного номера. В поле можно указать конечный статичный телефонный номер получателя СМС, или выбрать из выпадающего списка текстовое поле проекта, в котором заранее будет указан телефонный номер получателя СМС.

6. Прикрепить в письме файлы из каталога:
   6.1. Флаг включения функции;
   6.2. Поле с выпадающим списком для выбора папки, все файлы которой будут прикреплены к письму и отправлены по настроенным выше адресам на электронную почту.
7. Ничего ни делать после закрытия задачи – в процессе работы, изучая клиентский путь, мы выявили потребность в прекращении цепочки задач в бизнес-процессе. Т.е. выбрав эту функцию, после закрытия задачи, ничего не произойдет. Новая задача создаваться не будет.
8. Не создавать новые задачи при автоматическом закрытии задачи – функция позволяет остановить цепочку бизнес-процессов, когда происходит авто-закрытие задачи. Авто-закрытие задачи включается в верхней таблице задач. Авто-закрытие задач позволяет закрывать задачу автоматически в момент окончания задачи (дата и время окончания задачи).
9. Создать задачу при авто-закрытии – используя эту функцию в момент авто-закрытия задачи мы можем создавать следующие задачи автоматически. Авто-закрытие задачи включается в верхней таблице задач. Авто-закрытие задач позволяет закрывать задачу автоматически в момент окончания задачи (дата и время окончания задачи).

   При авто-создании задач постарайтесь обходиться без окна диалога.
10. Не оповещать сотрудника при автоматическом закрытии задачи. Бывают ситуации, когда авто-оповещение сотрудника по задаче излишне. С помощью этой функции можно отключить все оповещение сотрудника по задаче.
11. Проверка документов при закрытии задачи. Если в задаче стоит проверка на прикрепленный к задаче документ (функция включается ниже), авто-закрытие задачи не произойдет
12. Закрыть все задачи при создании – функция помогает закрыть все открытые задачи проекта при создании новой задачи. Это бывает необходимо в тех случаях, когда в проекте наступает новый этап, а задачи по старому этапу уже не важны и их необходимо закрыть.

13. Ставить задачу только тем сотрудникам, которые в сети, иначе другим – функция говорит сама за себя. Сотрудники, которые в данный момент находятся в системе Мэлтор, отмечены красной подложкой. Если задача имеет срочный характер мы можем ее делегировать такую задачу только тем сотрудником, которые здесь и сейчас находятся на рабочем месте в системе, и которые точно ее увидят и выполнят.
14. Не назначать новые задачи, если сотрудник в отпуске – в Мэлтор мы можем отправить сотрудника в отпуск, при этом он не тарифицируется. Этот сценарий позволяет понять какие сотрудники находятся на отдыхе и не назначать им задачи.
15. Если сотрудник прикреплён к Проекту, выбирать к задаче именно его – функция позволяет назначить сотрудника в задачу из поля проекта «Ответственный сотрудник».
16. Если сотрудник прикреплён к Заказчику, выбирать к задаче именно его - функция позволяет назначить сотрудника в задачу автоматически. Сотрудник берется из Таблицы сотрудник в карточке Контрагента на закладке сотрудники. Вы можете назначить любому контрагенту ответственного сотрудника и использовать это как в бизнес-процессах при авто-создание задач, так и в ручном создании задач.
17. Назначить ответственного сотрудника в Проект из задачи - в Проекте есть поле ответственный сотрудник и есть сценарий, когда мы назначаем сотрудника из этого поля в задачу. Эта функция выполняет обратное действие, она заполняет поле «Ответственный сотрудник» из задачи. Т.е. тот, кто реально закрывает задачу, становится ответственным сотрудником по Проекту.
18. Назначить руководителя отдела – функция определяет в каком отделе находится сотрудник, закрывающий задачу, и назначает в новую задачу руководителя этого отдела.
19. Назначить сотрудника из задачи - функция состоит из нескольких полей:
    - 19.1. Флаг включения функции;
    - 19.2. Выбор сотрудника из задачи:
        - 19.2.1. Кто назначил – система смотрит сотрудника, кто создавал прошлую задачу, и назначает его в новую задачу;
        - 19.2.2. Кому назначил - система смотрит сотрудника, кому была назначена прошлая задача, и назначает этого сотрудника в новую задачу.
        - 19.2.3. Кому закрыл - система смотрит сотрудника, кто реально закрыл прошлую задачу, и назначает этого сотрудника в новую задачу.
20. Не создавать если – логическая функция, с помощью которой можно сознавать задачи опираясь от определенного числа указанного в поле проекта. Функция состоит из нескольких полей:

20.1. Флаг включения функции;

20.2. Выпадающий список выбора числового поля проекта, в котором необходимо указывать числовое значение, которое будет учувствовать в сравнении (например, цена).

Система показывает только включенные поля проекта.

20.3. Логическая связка. Можно выбрать «> (больше)» или «<(меньше)». Сравнение чисел в проекте к числу, указанному в настройках;

20.4. Поле, в которое необходимо указать число для сравнения с числом, указанным в поле проекта.

Как правило, создается две задачи с разными сотрудниками и разной логикой. Результатом работы функции, выбор сотрудника в задачу, или создание разных цепочек задач. Например, проектами от определенной суммы занимается один сотрудник, а более дорогие проекты ведет другой сотрудник, функция поможет назначить в задачу нужного сотрудника.

21. Ставить задачу по критериям – Флаг включения большого блока функций, которые позволяют ставить задачи сотрудникам по критериям. Для назначения задачи используется два критерия простых (одиночный выбор) или два критерия с множественным выбором. Например, критерии можно использовать для назначения задач сотрудникам из разных регионов или сотрудникам, занимающимся разными направлениями, или можно использовать сразу оба критерия и направления, и регион.

Перед использованием функции необходимо в карточке каждого сотрудника назначит критерии, к которым он относиться, один критерий или сразу оба критерия.

Функция состоит из нескольких полей:

21.1. Переключатель, Выбор сотрудника по критерию одиночный выбор:

21.1.1. Первый простой выпадающий список критериев;

21.1.2. Второй простой выпадающий список критериев;

21.2. Переключатель, Выбор сотрудника по критерию из Проекта одиночный выбор – выбор происходит непосредственно из полей проекта;

21.2.1. Проверка поля – если поле критерия в проекте не заполнено, система, перед тем как назначить сотрудника по критерию к задаче попросит заполнить поле проекта. Заполнение поля проекта происходит в процессе диалога и не требует отдельно заходить в проект.

21.3. Переключатель, Выбор сотрудника по критерию множественный выбор:

21.3.1. Первый множественный выпадающий список критериев;

21.3.2. Второй множественный выпадающий список критериев;

21.4. Переключатель, Выбор сотрудника по критерию из проекта множественный выбор – выбор происходит непосредственно из полей проекта;

21.4.1. Проверка поля – если поле критерия в проекте не заполнено, система, перед тем как назначить сотрудника по критерию к задаче попросит заполнить поле проекта. Заполнение поля проекта происходит в процессе диалога и не требует отдельно заходить в проект.

21.5. Переключатель, Выбранным сотрудникам в отделе – функция позволяет выбрать один или несколько отделов, сотрудникам которых будет ставиться задача. При этом, ниже, в таблице «Сотрудники» можно выбрать конкретных сотрудников, которым будет ставиться задача.

21.5.1. Выпадающий список отделов компании, из которого можно выбрать отделы, сотрудники которых будут учувствовать в задаче;

21.6. Переключатель, Выбранным сотрудникам в отделе из проекта - функция позволяет выбрать в проекте в поле «Отделы» один или несколько отделов, сотрудникам которых будет ставиться задача. При этом, ниже, в таблице «Сотрудники» можно выбрать конкретных сотрудников, которым будет ставиться задача.;

21.6.1. Проверка поля – если поле «Отделы» в проекте не заполнено, система, перед тем как назначить сотрудника к задаче попросит заполнить это поле проекта. Заполнение поля проекта происходит в процессе диалога и не требует отдельно заходить в проект.

22. Ставить задачу всем сотрудникам – флаг включения большого блока функций группового назначения задач. Функция позволяет не только ставить задачу сразу нескольким сотрудникам, но и закрывать такие задачи в зависимости от настроек описание которых можно прочитать ниже. Для назначения задачи используется два критерия простых (одиночный выбор) или два критерия с множественным выбором. Например, критерии можно использовать для назначения задач сотрудникам из разных регионов или сотрудникам, занимающимся разными направлениями, или можно использовать сразу оба критерия и направления, и регион.

Перед использованием функции необходимо в карточке каждого сотрудника назначит критерии, к которым он относиться, один критерий или сразу оба критерия.

22.1. Собирать все задачи в одну – так как происходит групповое назначение задачи, каждому сотруднику устанавливается своя задача. Чтобы в окне диалога не показывало сразу нескольких сотрудников с одной задачей, используя эту функцию система покажет одну задачу, но при этом в выпадающем списке выбора сотрудников, будут представлены все

сотрудники к этой задаче. Иногда удобно не использовать эту функцию, когда необходимо в ручном режиме выбрать сотрудников к задаче, проставив напротив нужных сотрудников флажки.

Функция состоит из нескольких полей:

22.2. Переключатель, Выбор сотрудника по критерию одиночный выбор:

22.2.1. Первый простой выпадающий список критериев;

22.2.2. Второй простой выпадающий список критериев;

22.3. Переключатель, Выбор сотрудника по критерию из Проекта одиночный выбор – выбор происходит непосредственно из полей проекта;

22.3.1. Проверка поля – если поле критерия в проекте не заполнено, система, перед тем как назначить сотрудника по критерию к задаче попросит заполнить поле проекта. Заполнение поля проекта происходит в процессе диалога и не требует отдельно заходить в проект.

22.4. Переключатель, Выбор сотрудника по критерию множественный выбор:

22.4.1. Первый множественный выпадающий список критериев;

22.4.2. Второй множественный выпадающий список критериев;

22.5. Переключатель, Выбор сотрудника по критерию из проекта множественный выбор – выбор происходит непосредственно из полей проекта;

22.5.1. Проверка поля – если поле критерия в проекте не заполнено, система, перед тем как назначить сотрудника по критерию к задаче попросит заполнить поле проекта. Заполнение поля проекта происходит в процессе диалога и не требует отдельно заходить в проект.

22.6. Переключатель, Выбранным сотрудникам в отделе – функция позволяет выбрать один или несколько отделов, сотрудникам которых будет ставиться задача. При этом, ниже, в таблице «Сотрудники» можно выбрать конкретных сотрудников, которым будет ставиться задача.

22.6.1. Выпадающий список отделов компании, из которого можно выбрать отделы, сотрудники которых будут учувствовать в задаче;

22.7. Переключатель, Выбранным сотрудникам в отделе из проекта - функция позволяет выбрать в проекте в поле «Отделы» один или несколько отделов, сотрудникам которых будет ставиться задача. При этом, ниже, в таблице «Сотрудники» можно выбрать конкретных сотрудников, которым будет ставиться задача.;

22.7.1. Проверка поля – если поле «Отделы» в проекте не заполнено, система, перед тем как назначить сотрудника к задаче попросит заполнить это поле проекта. Заполнение поля проекта происходит в процессе диалога и не требует отдельно заходить в проект.

22.8. Список переключателей, который позволяет выбрать каким способом будет закрыта задача, назначенная группе сотрудников:

22.8.1. Не закрывать – сотрудники закрывают каждый свою задачу как обычно;

22.8.2. Закрыть все – при закрытии любой групповой задачи, система закроет все задачи группы. Это необходимо, когда сотрудник берет что-то в работу первый, при этом у остальных сотрудников задача закроется;

22.8.3. Закрыть в отделе - при закрытии любой групповой задачи система закроет все задачи группы в том отделе, сотрудник которого закрыл задачу. Это необходимо, когда сотрудник берет что-то в работу первый, при этом у остальных сотрудников задача закроется.

22.8.4. Создать задачу после закрытия группы – можно назвать эту функцию задачей на согласование. Т.е. после того, как все задачи группы будут закрыты, только после этого система создаст следующую задачу.

23. Проверка обязательной заметки проекта - функция позволяет обязать сотрудника, который закрывает задачу написать заметку проекта, и только после написания заметки система создает следующую задачу.

24. Проверка обязательной заметки задачи - функция позволяет обязать сотрудника, который закрывает задачу написать заметку задачи, и только после написания заметки система создает следующую задачу.

25. Проверка на наличие документа при закрытии задачи - функция позволяет обязать сотрудника, который закрывает задачу прикрепить к задаче документ, и только после этого система создает следующую задачу. Документ прикрепляется к задаче, и его можно увидеть в теле проекта на закладке Файлы и документы в группе Файлы задач. Функция состоит из нескольких полей:

25.1. Флаг включения функции;

25.2. Поле для указания минимального размера файла в килобайтах. Минимальный размер прикладываемого документа в килобайтах. Указывается для того, чтобы сотрудники не могли прикрепить документ меньше указанного размера.

26. Проверка на наличии заполненного поля при закрытии задачи – функция позволяет обязать сотрудника, который закрывает задачу заполнить выбранные поля проекта и только после этого система создает следующую задачу. Функция состоит из выпадающего списка, в котором можно выбрать несколько полей проекта для обязательного заполнения. Для большего удобства выбора полей можно нажать кнопку за полем, при этом откроется таблица всех включенных полей в проекте, из которых можно выбрать обязательные для заполнения поля.
27. Проверка на баланс - функция позволяет обязать сотрудника, который закрывает задачу заполнить настроенные статьи баланса и только после этого система создает следующую задачу. Функция состоит из выпадающего списка, в котором можно выбрать несколько статей баланса обязательные для заполнения.

    Для большего удобства выбора статей баланса можно нажать кнопку за полем, при этом откроется таблица всех статей баланса, из которых можно выбрать обязательные для заполнения поля. В таблице можно настроить, представление статей баланса в диалоговом окне:

    27.1. С помощью плюса в меню формы можно создавать новые статьи баланса;

    27.2. Комментарий – название статьи баланса;

    27.3. Формула – если в балансе есть формула, мы можем ее видеть и при необходимости произвести ее корректировку, для этого нужно два раза щелкнуть левой кнопкой мыши по строке статьи баланса;

    27.4. Проверка суммы баланса – система не пропустит дальше, если у статьи баланса не указать сумму (число);

    27.5. Блокировать баланс с формулой – если в балансе есть формула, мы можем показывать поле, где будет видно статью баланса и ее расчет, но при этом поле можно заблокировать от изменений.

    27.6. Не показывать баланс с формулой – можно отключить и не показывать строку с балансом, но при этом она будет создаваться автоматический.

    27.7. Флаг выбора статьи баланса. Можно выбрать несколько статей.

    27.8. Скрывать кнопку отмена – функция скрывает кнопку отмена в форме диалога при заполнении статей баланса. Скрывая кнопку «Отмена» сотруднику придется обязательно заполнить статью баланса, иначе система его не пропустит дальше.

28. Включить заметку проекта – в форме диалога появляется полноценное окно для заметок проекта. Если вдруг, в бизнес-процессе возникла необходимость написать заметку, это можно сделать прямо в диалоге бизнес-процесса, не заходя в проект.
29. Включить заметку задачи - в форме диалога появляется полноценное окно для заметок задачи. Если вдруг, в бизнес-процессе возникла необходимость написать заметку, это можно сделать прямо в диалоге бизнес-процесса, не заходя в проект.

30. Блок выбора даты окончания задачи. С помощью этого блока можно автоматизировать создание даты окончания задачи, а также делать задачи с отсроченной датой. Т.е. можно делать задачи, которые будут создаваться в нужную дату.

    Блок состоит из следующих функций:

    30.1. Переключатель Дата задачи – выбор даты окончания задачи из готовых значений дат. Поле состоит из выпадающего списка, из которого можно выбрать нужную дату:

    30.2. Дата и время начала проекта – дата окончания задачи будет назначена из одноименного поля в проекте;

    30.3. Дата и время окончания подачи заявки – дата окончания задачи будет назначена из одноименного поля в проекте;

    30.4. Дата и время проведения аукциона – дата окончания задачи будет назначена из одноименного поля в проекте;

    30.5. Дата и время подведения итогов – дата окончания задачи будет назначена из одноименного поля в проекте;

    30.6. Дата и время окончания текущей задачи – дата окончания задачи будет назначена из одноименного поля в проекте;

    30.7. Дата и время рассмотрения – дата окончания задачи будет назначена из одноименного поля в проекте;

    30.8. Дата и время текущие – дата окончания задачи будет назначена на дату и время создания задачи;

31. Переключатель Дата проекта - выбор даты окончания задачи из дат полей проекта. Поле состоит из выпадающего списка, в которого можно выбрать нужную дату из полей проекта.

    В список можно видеть только включенные поля дата в проект.

32. Пропускать выходные – функция позволяет устанавливать дату окончания задачи, пропуская выходные дни. Если дата окончания задачи попадает на выходной день, система переносит эту дату на понедельник.

    Есть задачи, дату которых по разным причинам переносить нельзя! Учитывайте это в своей работе.

33. Проверка даты – если поле дата в проекте не заполнено, система предложит заполнить дату перед созданием задачи.

    Если эта функция не включена и при этом поле дата не заполнено, система берет дату и время из текущей задачи родителя;

34. Дата начала +\- – функция позволяет делать отсроченные задачи. Число может быть как положительным, так и отрицательным. Например, если мы установим в выборе даты «Дата и время текущие» и поставим в поле цифру 7, то задача будет создана ровно через 7 дней от текущего времени и даты.

    Система ни даст воздать отсроченную задачу прошлой датой.

35. Дата окончания +\- – в этом поле можно указать число, которое будет прибавляться к выбранной выше дате окончания задачи. Число может быть как положительным, так и отрицательным. Например, если мы установим в выборе даты «Дата и время текущие» и поставим в поле цифру 7, то дата и время окончания задачи будет ровно через 7 дней от текущего времени и даты. Так же в этом поле можно писать любые формулы с числовых полей проекта. Т.е. в теле проекта мы можем писать значения которые будут непосредственно учитываться при формировании даты окончания задачи.
36. Формирование проектов для API запросов. Функция позволяет сформировать список проектов, поля которых необходимо передавать в любые другие системы по API. Описание API можно почитать тут: https://api.meltor.ru/docs/index/report

Вы можете настроить доступы сотруднику как в первую часть, так и в настройки самих бизнес-процессов

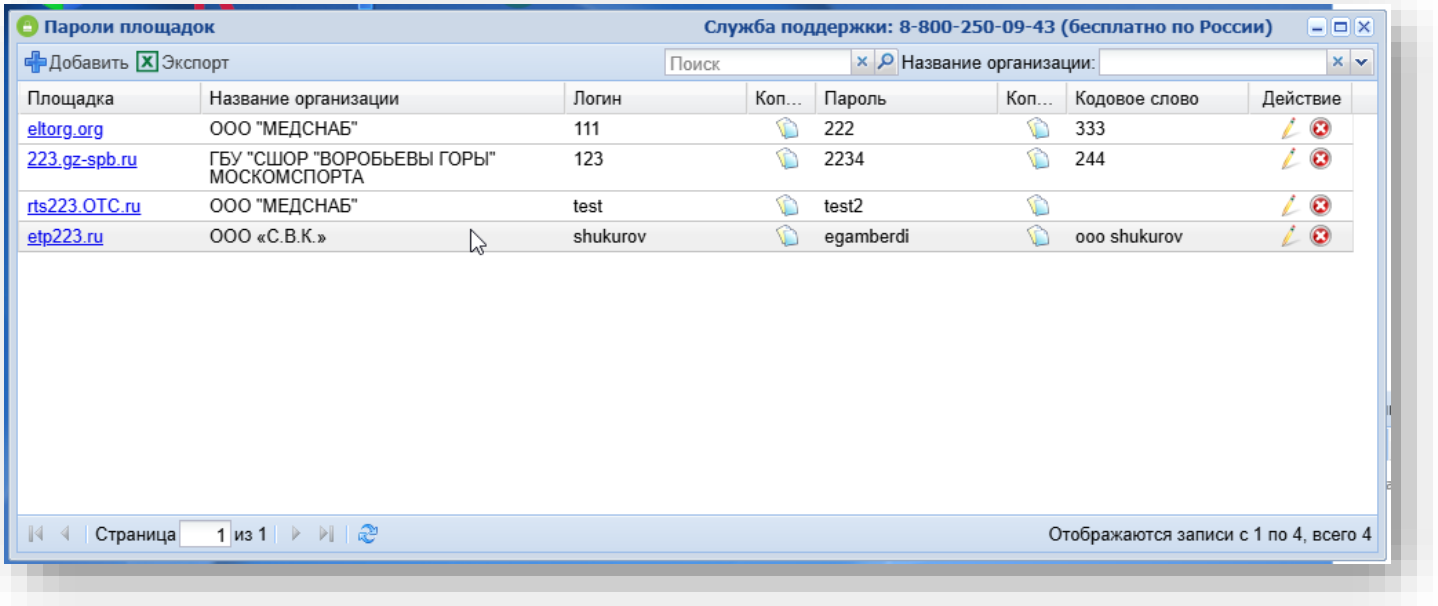
Пароли площадок

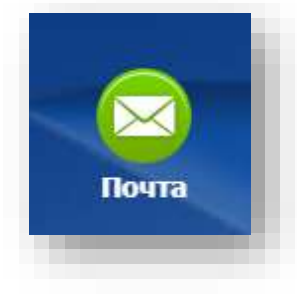
Инструмент для сохранения логинов/паролей от площадок.

Данные можно добавлять/удалять/редактировать.

Для удобства есть кнопки «Копировать». Данные можно экспортировать в табличный документ. Имеется поиск, по ключевым словам, и по юридическим лицам компании.

Наличие иконки сервиса на рабочем столе сотрудника регулируется в настройках ролей. В настройках ролей можно ограничить доступ сотрудников к редактированию и удалению данных.





Почта

Почтовый сервис Мэлтор.

Здесь вы можете – получить, оправить, прочитать почту, настроить сервис.

Для эффективной работы рекомендуется получать/отправлять почту из проекта, а не в этом разделе.

Ключевое отличие от других почтовых сервисов – при отправке письма из проекта, переписка будет закреплена за проектом.

Также Мэлтор закрепит переписку за контрагентом, ориентируясь на почтовые адреса.

Можно создавать и использовать шаблоны писем и документов.

Настройка шаблонов в разделе «Шаблоны документов» (иконка раздела включается на рабочем столе Мэлтор).

Наличие иконки сервиса на рабочем столе сотрудника регулируется в настройках ролей.

KPI (отчеты)

Инструмент, позволяющий контролировать и оценивать работу людей, групп, подразделений и компаний, а также позволяет помочь в оценке реализации стратегии. Воронка продаж.

Сервис отчетов Мэлтор отличается от привычного KPI своими расширенными возможностями. Здесь можно создать отчет не только по сотрудникам, но и также по поставщикам, нишам, отдельно по каждому юр. лицу компании.

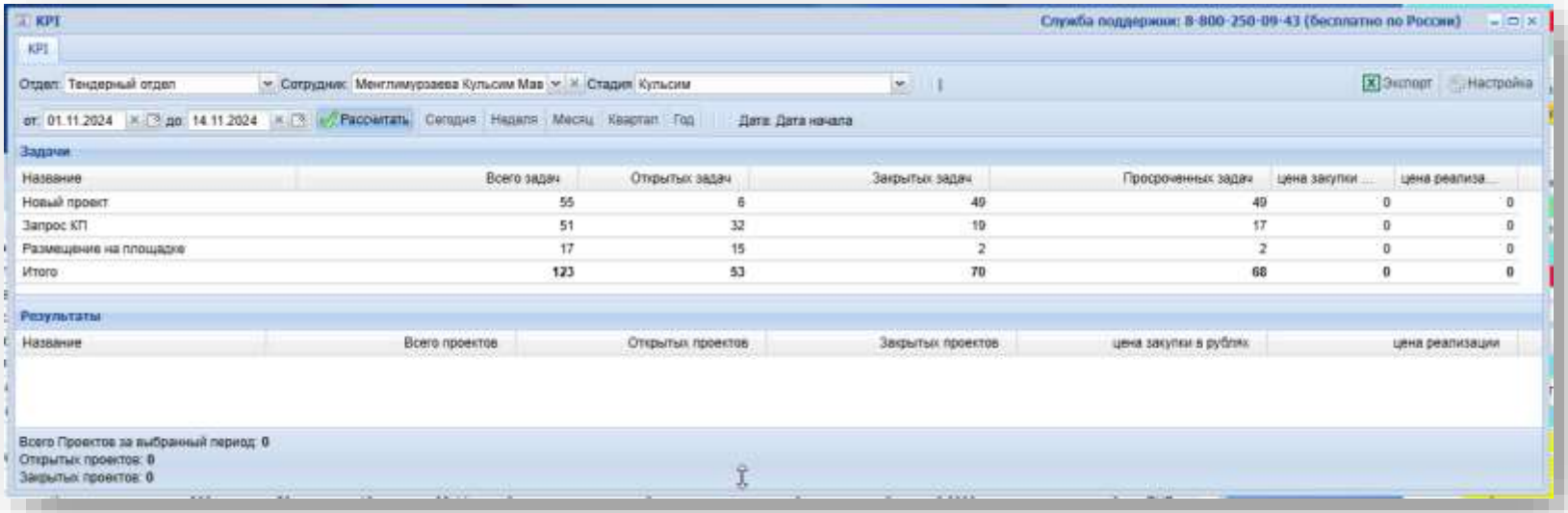
Имеет расширенный функционал и гибкие настройки.

Позволяет экспортировать отчеты в табличный документ.

Настройка KPI отчетов – с помощь. KPI отчетов, можно строить различные воронки. В KPI есть следующие настройки:

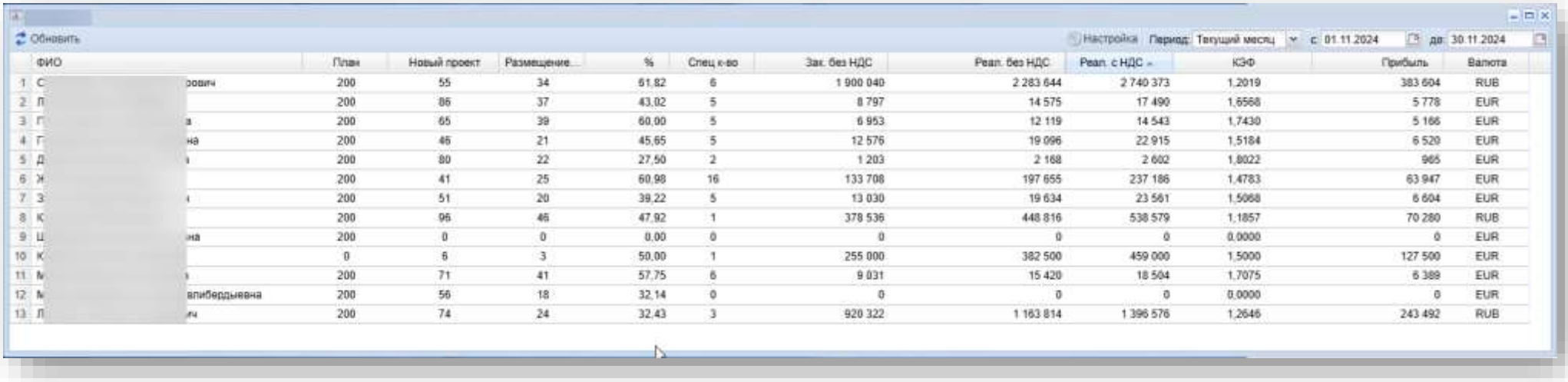
- Настройка схемы отчета (название отчета);
- Настройка прав доступа;
- Настройка поля с ценой из проекта и периода цен;
- Настройка фильтра по одному из выпадающих списка проекта и нескольким значениям выпадающего списка;
- Выбор задач (воронка), по которым будет формироваться отчет для таблицы Задачи;
- Выбор результатов, по которым будет формироваться отчет для таблицы Результаты.

  Значения для результатов берутся из поля Результат;
- Выбор цен, сумм, которые будут считаться для выбранных задач (таблицы Задачи) и результатов (таблицы Результаты). Суммы можно считать из любых включенных цифровых полей проекта;
- Выбор сотрудников, по которым будут формироваться отчеты.



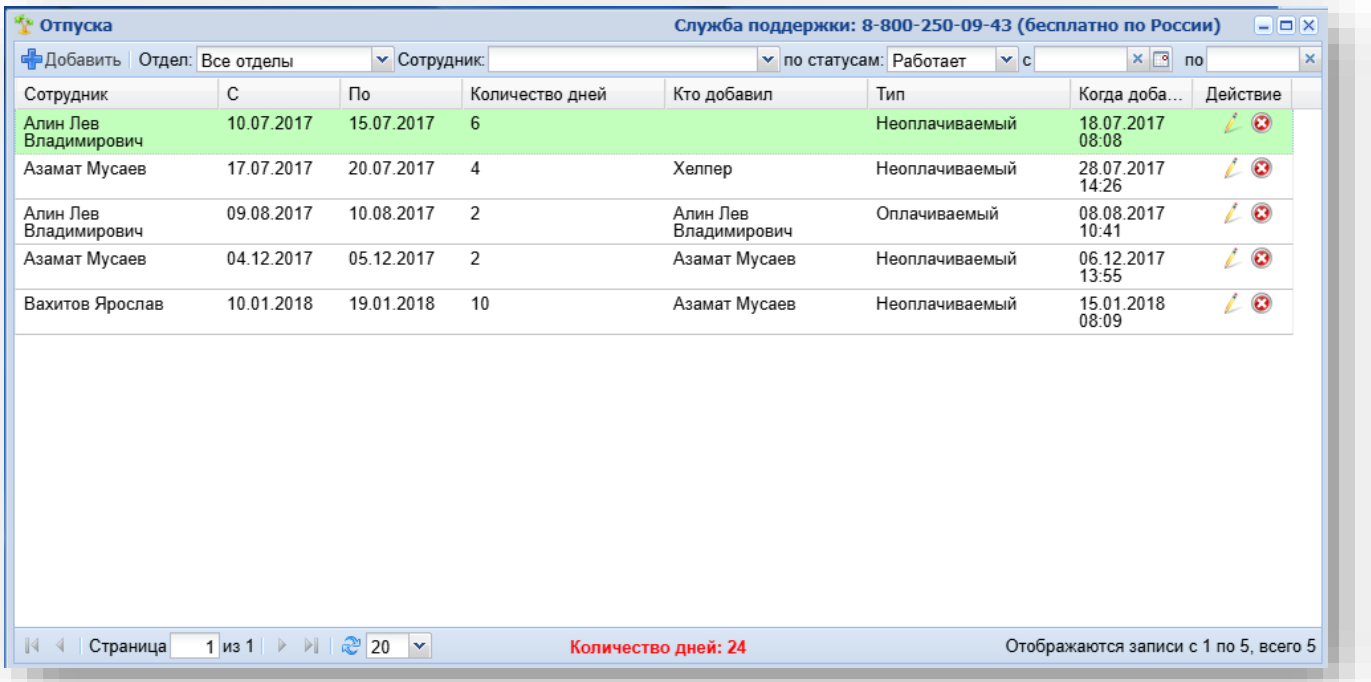
Система позволяет выгружать несколько отчетов одновременно, один под другим, это серьезно расширяет возможности системы.

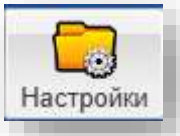
Например, это удобно, когда есть необходимость сравнить несколько одинаковы отчетов для разных сотрудников, или формировать отчеты по периодам настроенных цен.



Отпуска

Настройка отпусков сотрудников – в форме можно вести график отпусков сотрудников. Система блокирует вход сотрудника, находящегося в отпуске, такой сотрудник не тарифицируется (деньги за систему не списываются). Сотруднику, находящемуся в отпуске, можно включить доступ в систему. Доступ включается в гриппах и доступах, с такого сотрудника система начинает списывать деньги за использования системы.

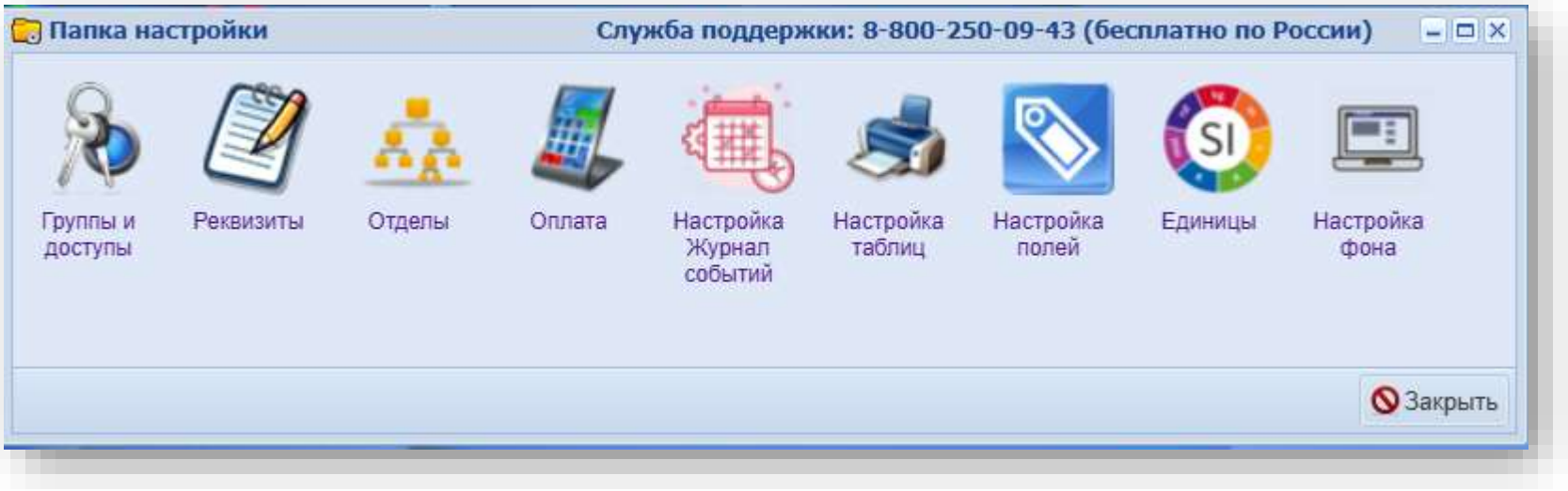


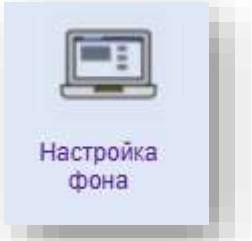


Настройка системы

Папка, в которой размещаются инструменты для настройки системы.

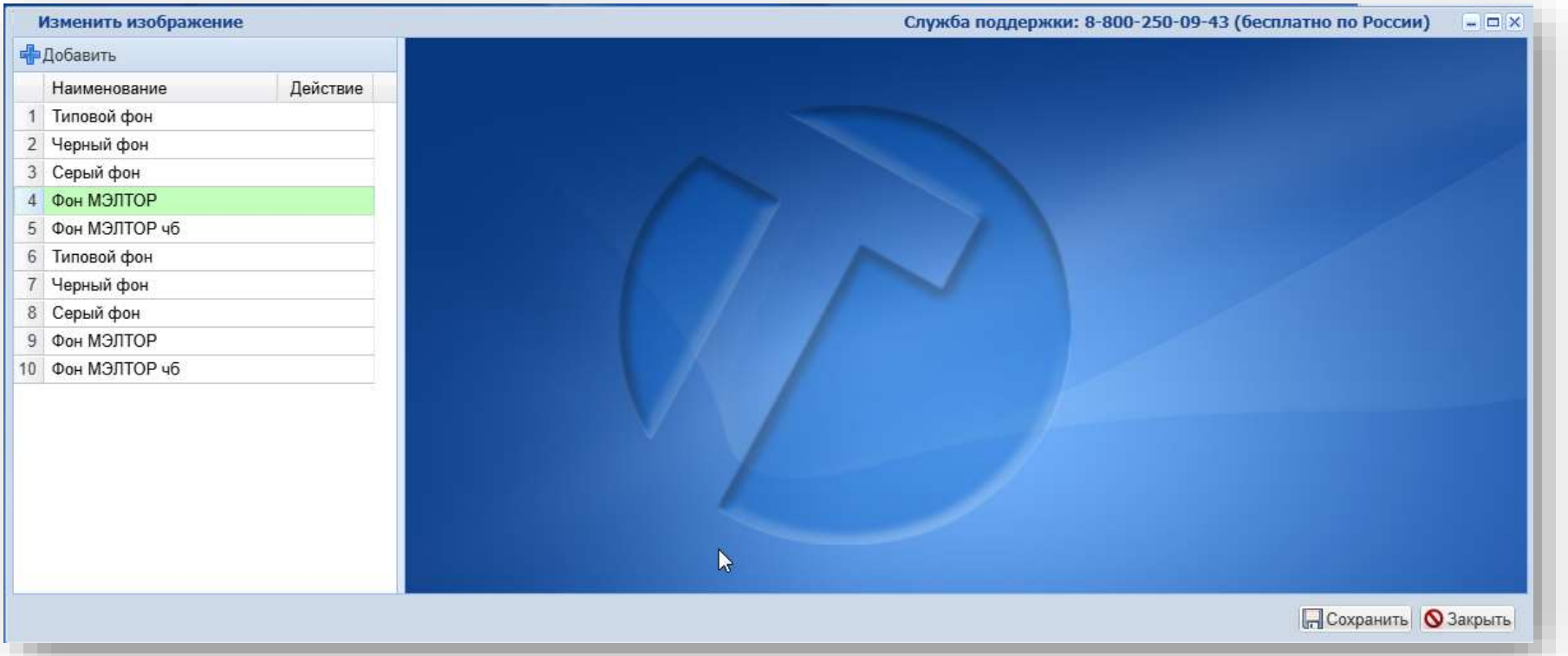
Наличие иконок и сервисов в папке **«Настройка системы»** сотрудника регулируется в настройках ролей.

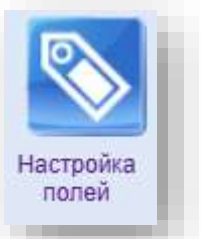




Настройка фона системы

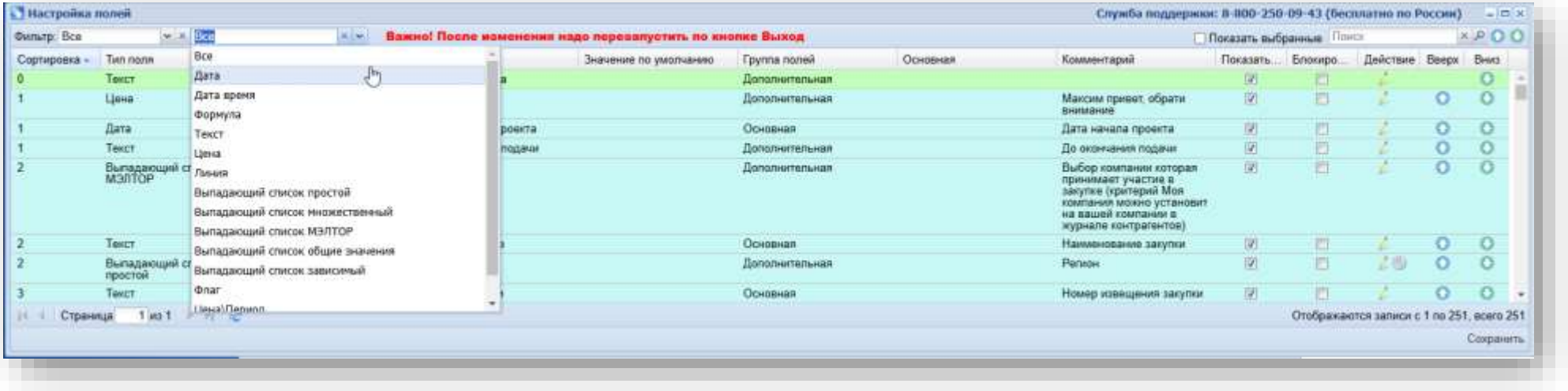
В системе можно настроить фон главного окна. Это может быть логотип стилизованный фон в цветах и компании или картинка на определенное время года или праздник. Правильный фон позитивно сказывается при работе в системе, дает позитивное настроение и настраивает на рабочий лад.





Настройка полей проекта

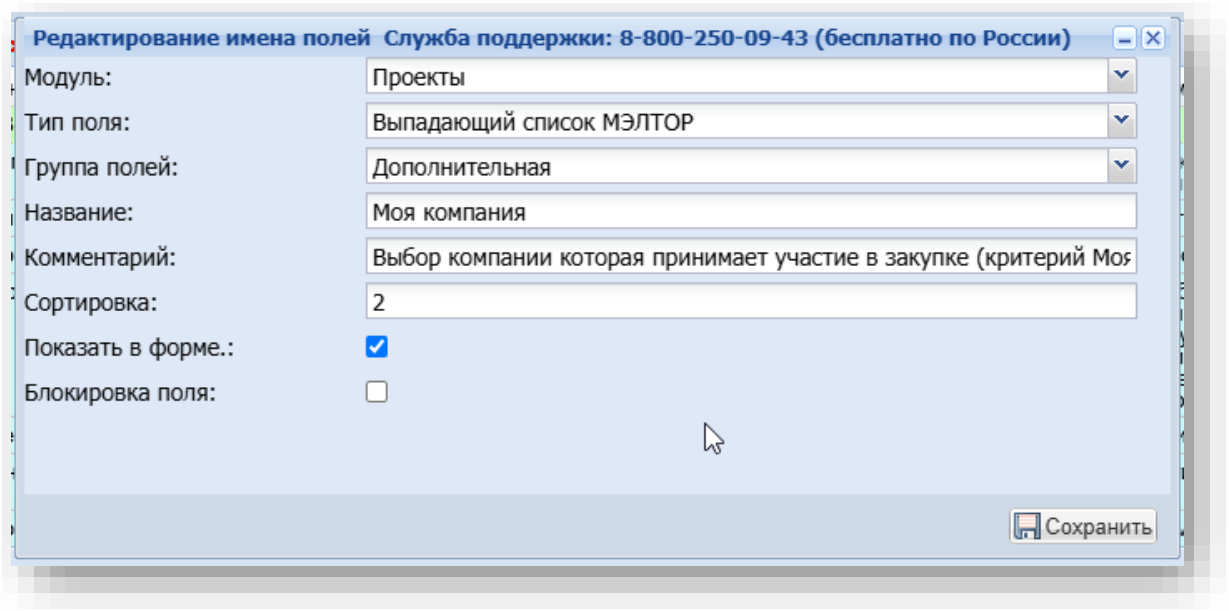
В проекте можно настроить и сделать сортировку полей под различные проекты компании. Поля могут настраиваться под каждую ситуацию свои. Например, для продаж это может быть один набор полей в проекте, для проекта приема сотрудника на работу другой набор полей, для сервисного обслуживания третий и т.д. При этом можно показывать сотруднику только те поля, которые он должен видеть и прятать остальное. Сегодня в проекте существует более 200 полей разного назначения.



Поля настраиваются следующим образом:

- Найти нужное поле в списке полей и включить его, поставив флаг;
- Открыть форму настроек полей и переименовать поле, так как вам необходимо;
- В форме настройки поля настроить сортировку, или это можно сделать стрелочками вверх или вниз в таблице полей проектов;

- Если поле формула, можно настроить формулу;
- Если поле зависимое, настроить главное поле;
- Если поле выпадающий список, в отдельной форме настроить значения списка или загрузить такой список с Microsoft Excel.



Так же можно настроить блокировку поля от изменения. Блокируется только заполненное поле.

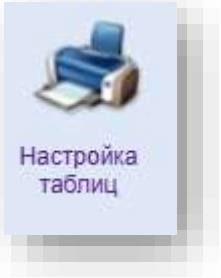
Чтобы функция заработала, ее необходимо включить в группах и доступах, таким образом блокирование полей можно настроить для разных сотрудников по-разному.

Настройки полей вступают в силу после перезагрузки системы. Необходимо выйти по кнопке Выход и зайти в систему заново или нажать CTRL + F5

Описание полей проекта:

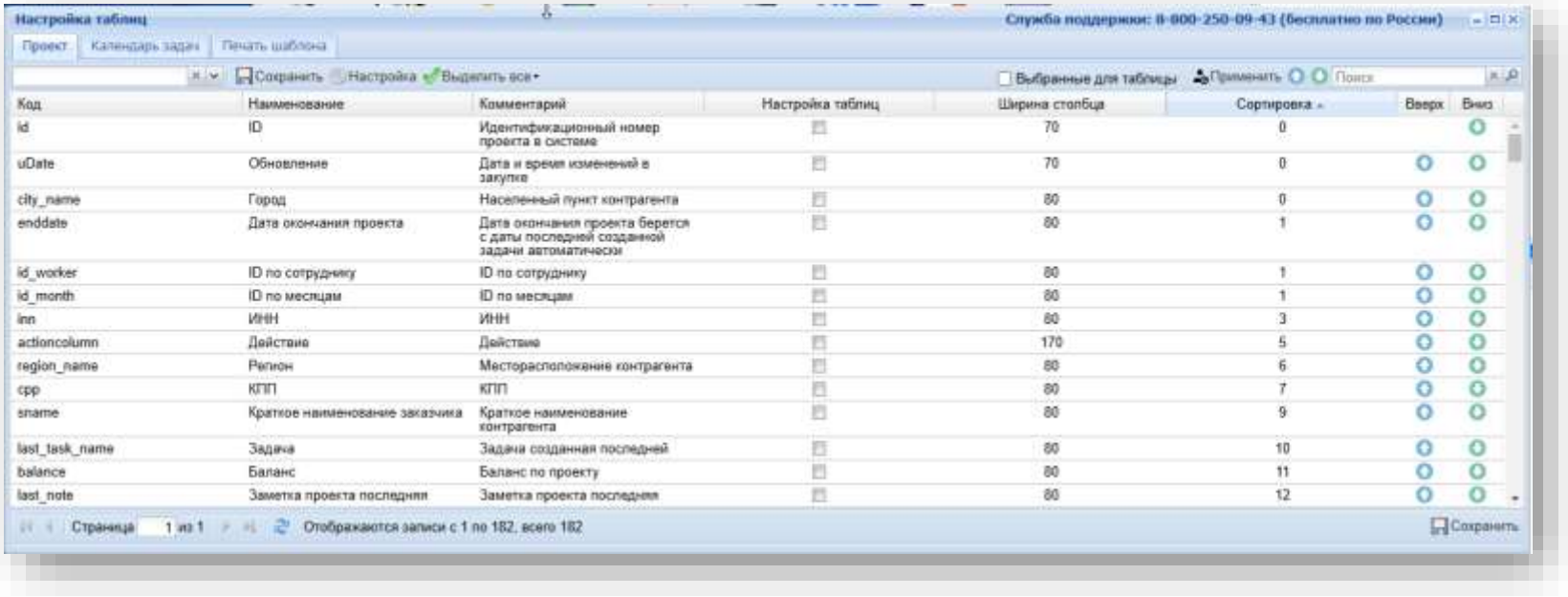
- Дата (до 20 полей) – формат дата (выбор даты);
- Дата время (до 10 полей) – Два поля в одной строке, одно из которых формат дата (выбор даты), а второе формат время (выбор времени);

- Формула (до 40 полей) – можно настроить произвольные формулы с числовых полей проекта, а также с самого поля формула. В формулу так же можно включать различные данные, например с баланса или с заказа;
- Текст (до 40 полей) – текстовые поля. Текстовые поля бывают простые, в одну строку и расширенные, в четыре сроки;
- Цена (до 40 полей) – числовые поля. Поля могут содержать цены или другие числовые значения;
- Линия (до 20 полей) – линия отбивки блоков. Линиями удобно разделять наборы полей по смыслу. На линии можно писать произвольный текст, например назначение блока;
- Выпадающий список МЭЛТОР (до 10 полей) – готовые выпадающие списки, данные, которых берутся из справочников системы Мэлтор;
- Выпадающий список простой (до 25 полей) – можно создавать свои данные выпадающих списков. Простые выпадающие списки позволяют выбрать одно значение списка;
- Выпадающий список множественный (до 15 полей) - можно создавать свои данные выпадающих списков. Множественные выпадающие списки позволяют выбрать несколько значений списка;
- Выпадающий список общие значения (до 2 полей) - можно создавать свои значения выпадающих списков, при этом значения будут одинаковые во всех выпадающих списков, которые входят в общие значения;
- Выпадающий список зависимый (до 6 полей) - можно создавать свои значения выпадающих списков. Выбор значений в таких списках, зависят от выбранного значения в основном списке;
- Флаг (до 10 полей) – поле флаг. В поле можно поставить галочку (да\нет или 0\1);
- Цена\Период (до 5 полей) – набор из трех полей в одной строке. Одно поле цифровое (выбор цены), два поля формат дата (выбор периода дат от и до);
- Ссылка (до 8 полей) – в поле можно указать ссылку на web ресурс;
- Поле моя компания – вы можете вести проекты от нескольких своих компаний. Потом это можно учитывать в отчетах;
- Поставщики – выбор поставщиков для проекта. В проекте можно выбрать несколько поставщиков или покупателей, в зависимости от необходимости. В последствии можно делать задачи в разрезе поставщика\покупателя, и делать отчеты на основании таких данных;
- Ответственный сотрудник – выбор ответственного сотрудника по проекту.

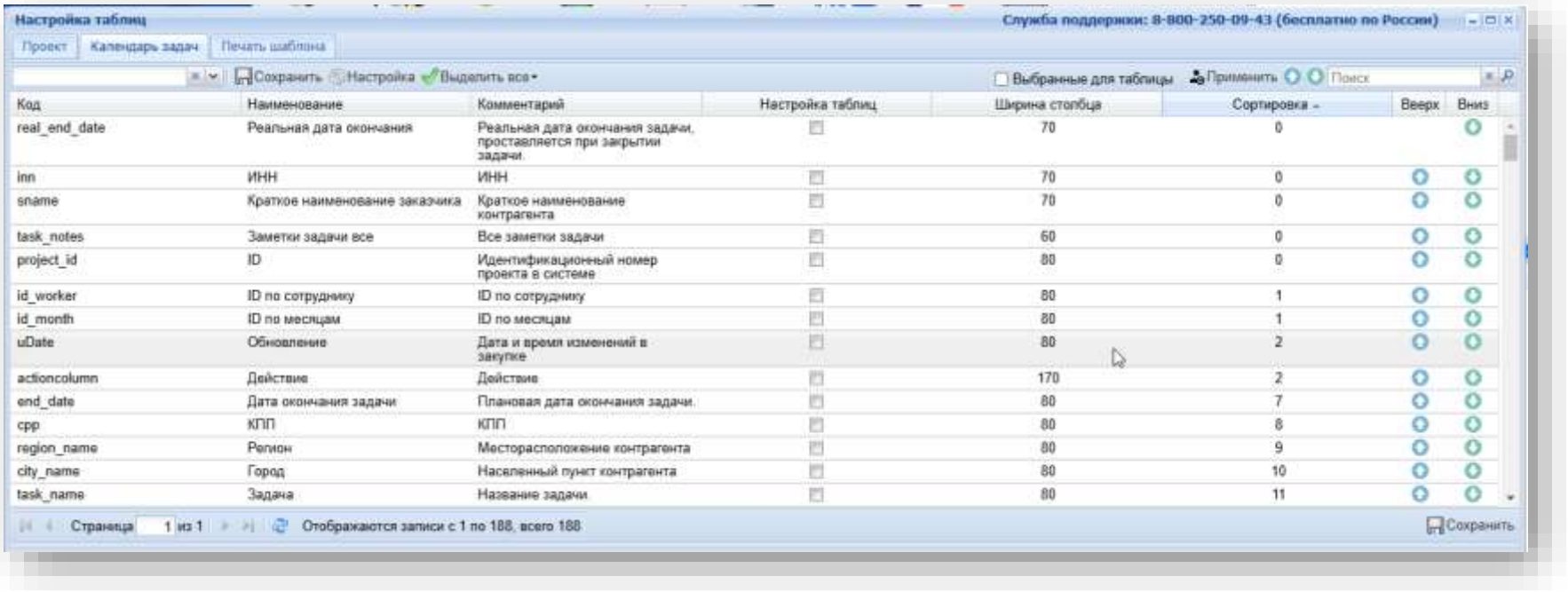


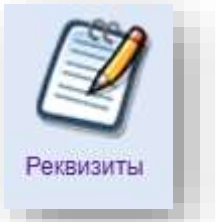
Настройка таблиц

Настройка таблиц для формы Проекты – так как, проект может содержать довольно большое количество полей, а также возможны ведения разных проектов с разными наборами полей, возникает необходимость каким-то образом формировать данные по полям в таблице проектов. Можно настроить несколько схем необходимых таблиц и переключать такие схемы по необходимости или по событию. Например, создавая задачу, мы понимаем, что перешли на другой этап и соответственно можем переключить всем или некоторым сотрудникам нужный набор полей. Так же мы можем скопировать группе сотрудников нужную схему таблицы, с которой они будут работать, и заблокировать таблицу от изменений. Схема может использоваться как для выдачи в таблице Проекта, так и для вывода данных в Microsoft Excel, на печать. Мы можем настроить различные схемы таких отчетов и выбирать их по необходимости. При нажатии выгрузить таблицу, система спросит, какую схему необходимо выгрузить.



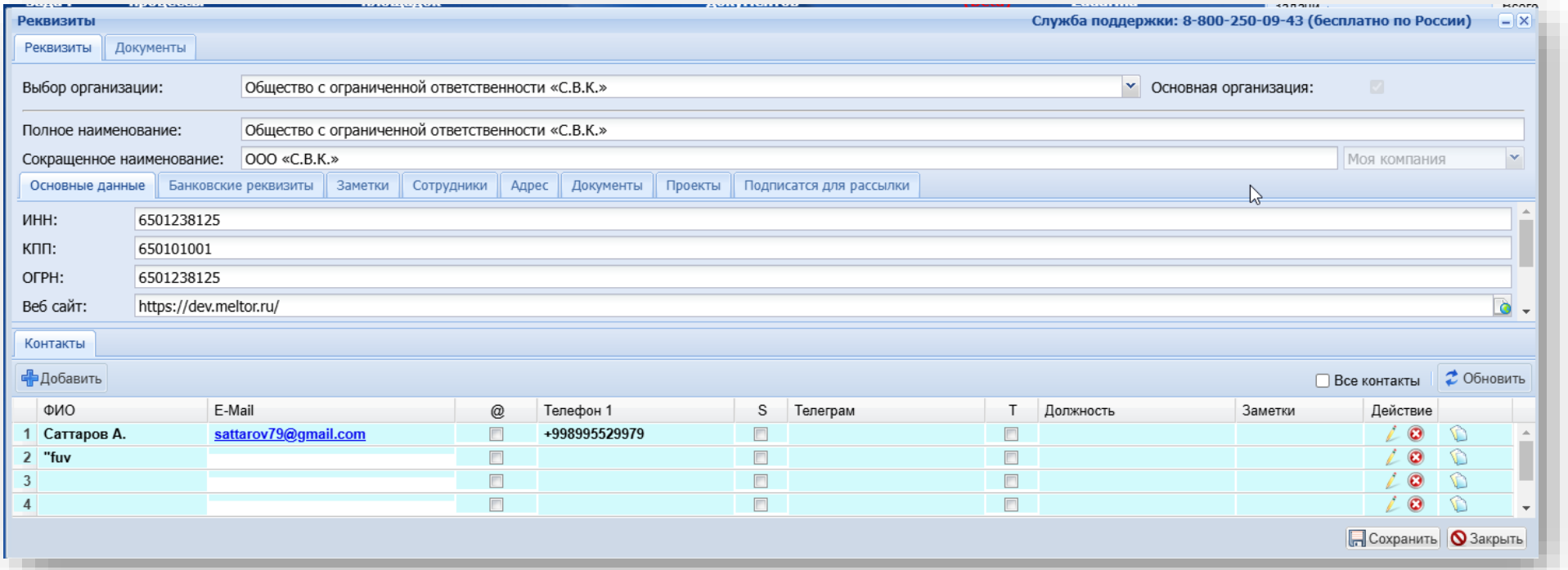
Настройка таблиц для формы Календарь задач – так как, проект может содержать довольно большое количество полей, а также возможны ведения разных проектов с разными наборами полей, возникает необходимость каким-то образом формировать данные по полям в таблице календаря задач. Можно настроить несколько схем необходимых таблиц и переключать такие схемы по необходимости или по событию. Например, создавая задачу, мы понимаем, что перешли на другой этап и соответственно можем переключить всем или некоторым сотрудникам нужный набор полей. Так же мы можем скопировать группе сотрудников нужную схему таблицы, с которой они будут работать, и заблокировать таблицу от изменений. Схема может использоваться как для выдачи в таблицы Календаря задач, так и для вывода данных в Microsoft Excel, на печать. Мы можем настроить различные схемы таких отчетов и выбирать их по необходимости. При нажатии выгрузить таблицу, система спросит, какую схему необходимо выгрузить.





Реквизиты

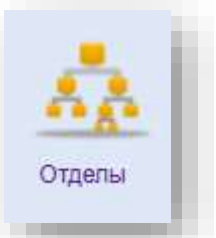
Настройка собственных компаний – если у вас несколько компаний или оказываете услуги аутсорсинга, вы можете назначить контрагенту статус **«МОЯ КОМПАНИЯ».** В разрезе моих компаний можно вести проекты и в последствии использовать это в отчетах. Так же можно выбирать от какой компании будет производиться оплата системы МЭЛТОР, так случается, когда каждая обособленная компания или отделение компании оплачивает услуги МЭЛТОР за себя отдельно.



Реквизиты включают возможность ряда настроек:

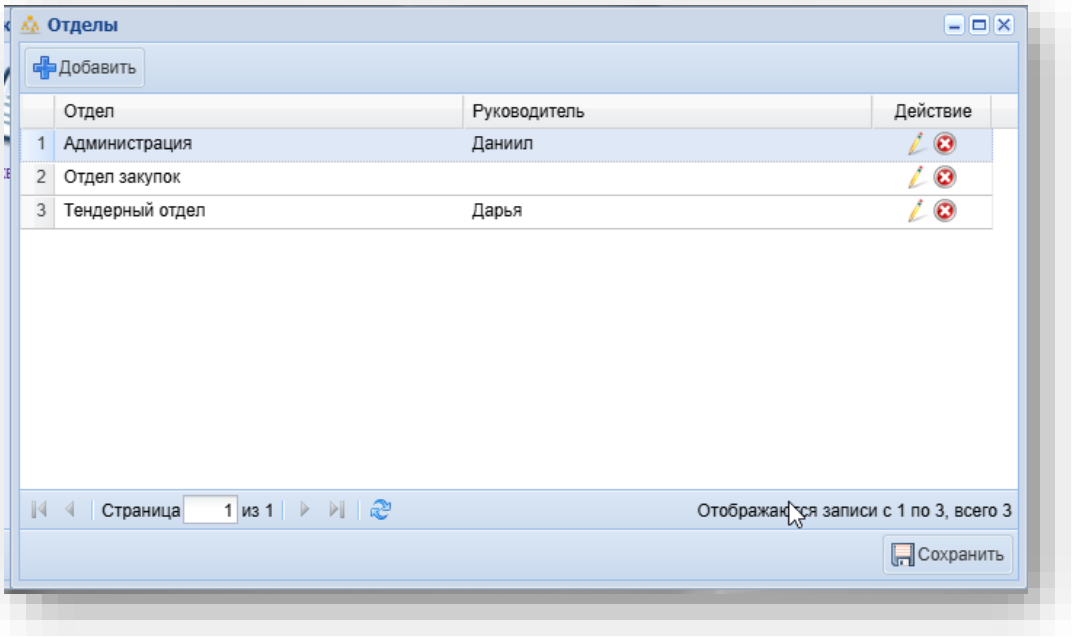
- Настройки основной компании – компания по умолчанию. Выбранная компания будет обозначено в кабинете МЭЛТОР;
- Настройка папок для документов проектов – система позволяет настроить любое количество папок для документов и распределить права доступа на эти папки;
- Настройка общих папок для документов компании – система позволяет настроить любое количество папок для документов и распределить права доступа на эти папки;
- Настройка подписи для электронных писем.
- Настройка списка сотрудников в компании.

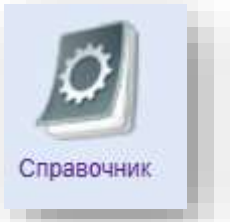
В системе Мэлтор можно заводить несколько своих компаний, и выбирать от какой компании будет проект или оплата за систему.



Отделы

Настройка отделов – в системе можно формировать отделы. Это могут быть как группы сотрудников, так и отдельные компании. Например, если вы оказываете услуги по аутсорсинг, вы можете заводить своих клиентов как компании и полноценно вести работу с ними в одном информационном пространстве, при этом соблюдается полная конфиденциальность, т.е. сотрудник или компания никогда не увидят работу другого сотрудника или компании, если ограничить их в правах. На отдел можно назначить ответственного сотрудника или руководителя отделаю. В системе уже есть сквозная настройка, которая автоматом позволяет настраивать полный доступ (видит все), доступ внутри отдела (видит только все что происходит в отделе), рядовой сотрудник (видит только свои задачи).



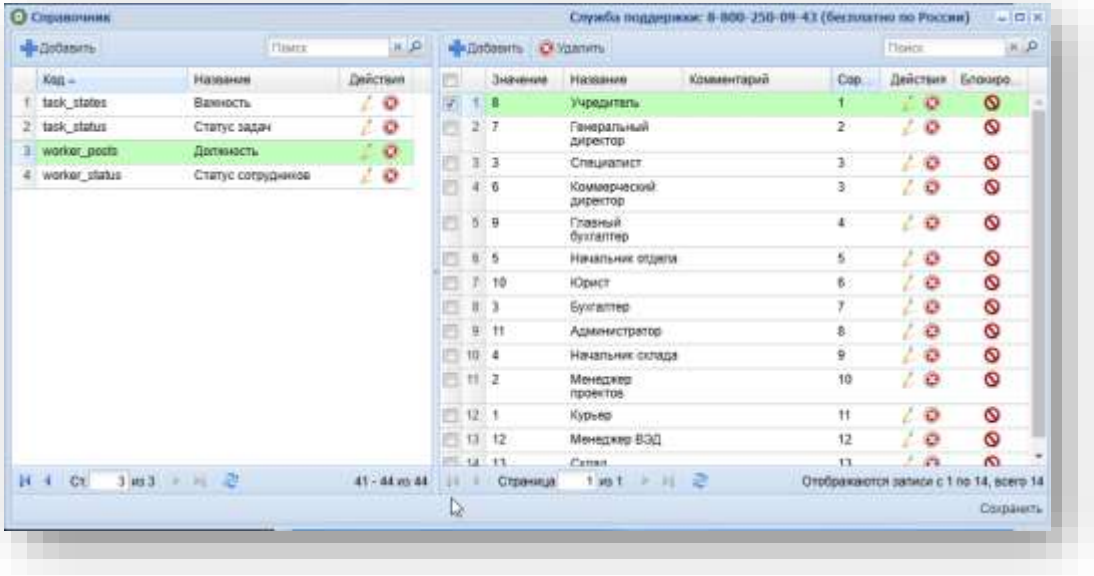


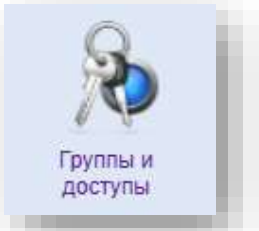
Справочник

Функция включает справочник для редактирования и настройки.

Функция доступна только для Администратора системы.

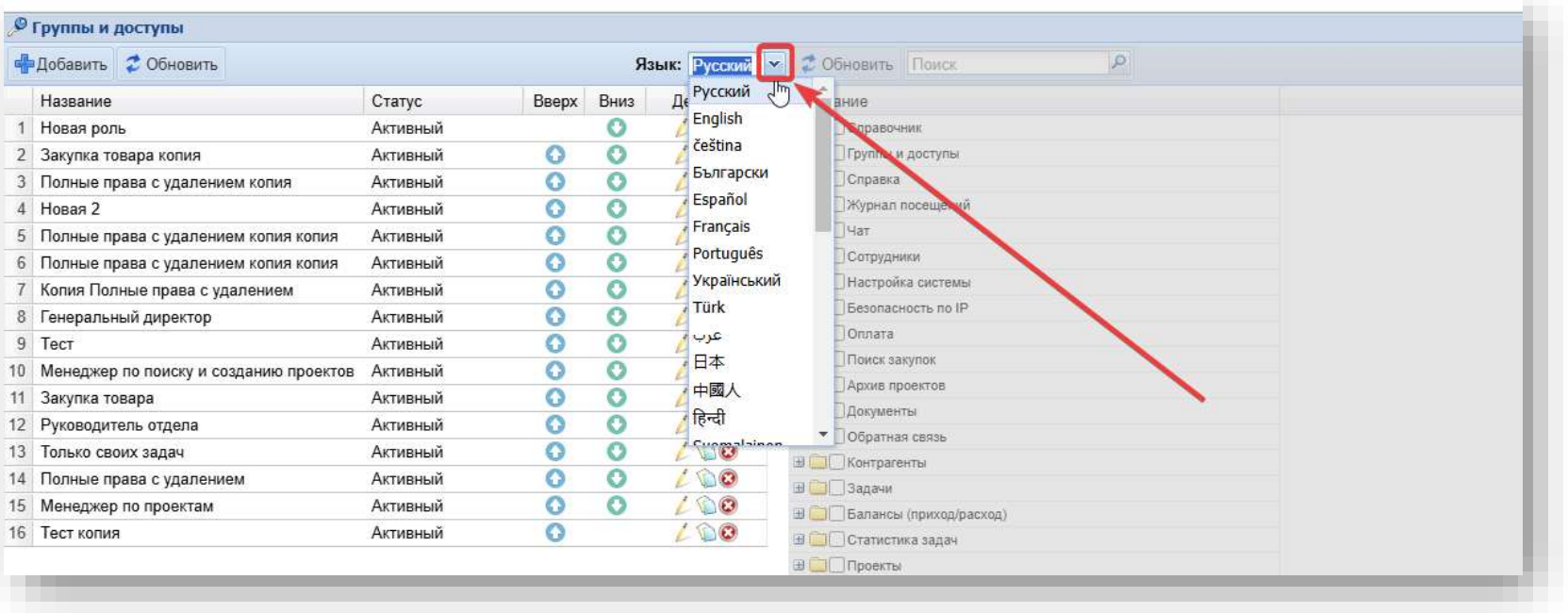
С помощью Справочника можно редактировать выпадающие списки в системе МЭЛТОР, но проще, быстрее и надежнее редактировать выпадающие списки в форме **«Настройка полей».** В Справочнике можно создавать новые значения списков, редактировать значения списков, удалять значения списков, блокировать от изменения или удаления значения списков, закреплять значения в нужном месте списка.





Группы и доступы

В **«Группах и доступах»** можно выбрать **Язык** системы. Система Мэлтор переведена более чем на 30 языков. Можно выбрать общую настройку языка по умолчанию на всю кабинеты компании или выбрать определенный язык на сотрудника компании. Для всей компании выбор языка происходит в группах и доступах, для сотрудника выбор языка происходит в карточке сотрудник



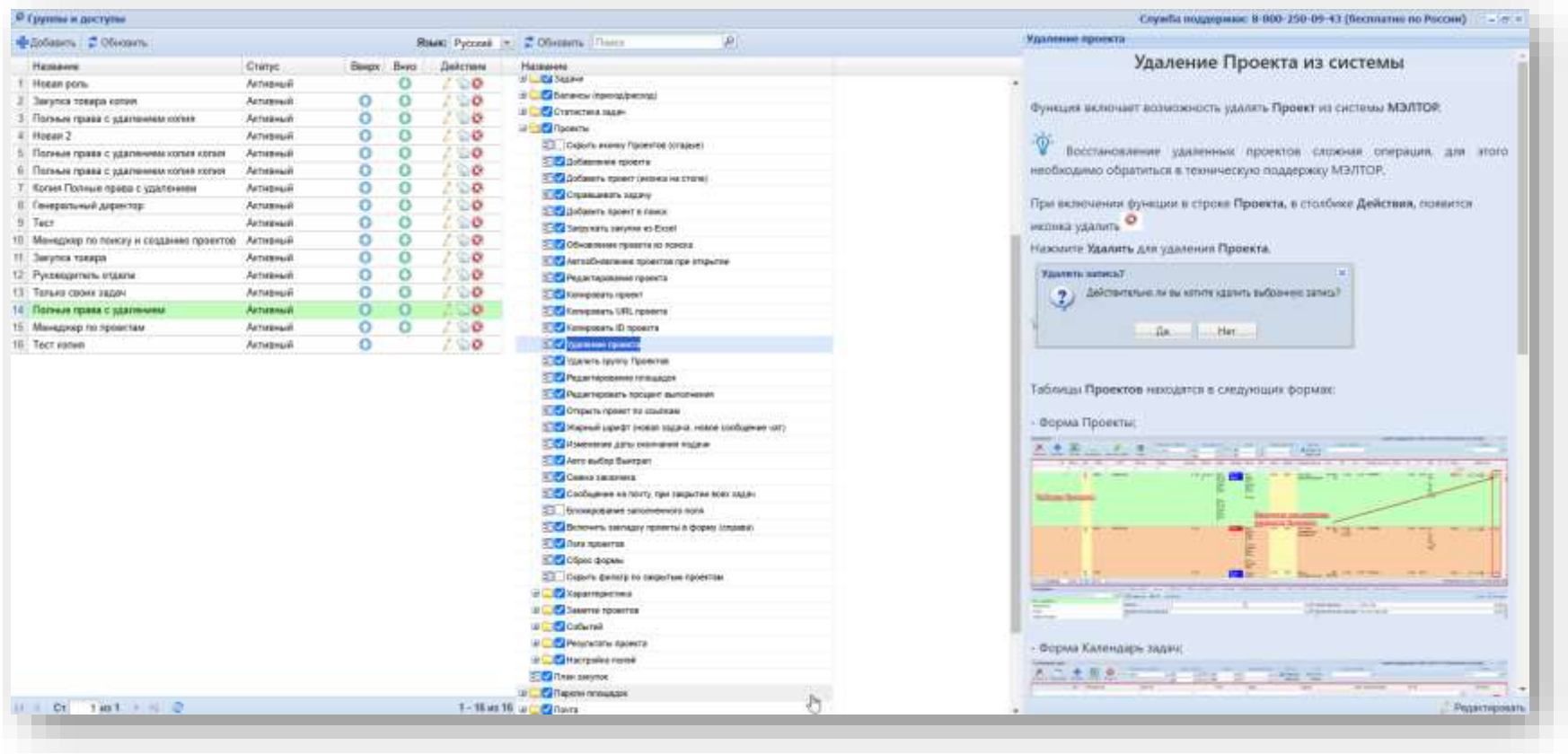
Система поддерживает следующие языки:

- Русский;
- Английский;
- Чешский;
- Болгарский;
- Испанский;
- Французский;
- Португальский;
- Украинский;
- Турецкий;
- Арабский;
- Японский;
- Китайский;
- Хинди;
- Финский;
- Итальянский;
- Узбекский;
- Армянский;
- Белорусский;
- Бенгальский;
- Венгерский;
- Вьетнамский
- Грузинский

- Иврит
- Казахский
- Корейский
- Литовский
- Немецкий
- Румынский
- Словацкий
- Тайский
- Шведский
- Эсперанто
- Эстонский

В системе можно гибко настраивать и управлять ролями сотрудников. Функция включает справочник для редактирования Ролей.

Отключите рядовым сотрудникам иконку Группы и доступы.



Для настройки роли необходимо следующее:

- В левой таблице ролей, выбрать роль которую хотите настроить;
- В средней таблице, настроить роль, включая или отключая флажки;
- В правой таблице справки, краткая справка по выбранной функции.

В форме Группы и доступы можно производить следующие действия

- Добавлять новую роль;
- Редактировать роль (переименовать, активировать или заблокировать роль);
- Копировать роль;
- Удалять роль;
- Настраивать роль, включая или отключая функции;
- Производить поиск по функциям.

Карта настроек ролей:

1. Справочник - функция включает справочник для редактирования и настройки.

Функция доступна только для Администратора системы.

С помощью Справочника можно редактировать выпадающие списки в системе МЭЛТОР, но проще, быстрее и надежнее редактировать выпадающие списки в форме **«Настройка полей».** В Справочнике можно создавать новые значения списков, редактировать значения списков, удалять значения списков, блокировать от изменения или удаления значения списков, закреплять значения в нужном месте списка.

Для формы **«Справочник»** можно включить следующие доступы:

1.1. Редактирование/Удаление - функции включает возможность добавления, редактирования и удаления значений списков;

1.2. Блокировать удаление - функция включает возможность блокировать от изменений значения списков. Можно блокировать редактирование выбранного значения списка, удаление выбранного значения списка; перемещение внутри списка (сортировка списка);

1.3. Импорт из Excel - с помощью этой функции включается возможность импортировать значения списков из Microsoft Excel. Это

удобно если у вас такие списки в электронном виде.

2. Группы и доступы – настройка доступов для формы **«Группы и доступы»:**

   2.1. Редактирование роли - после включения функции появляется возможность добавления\редактирования роли. Можно переименовать роль, сделать роль активной или заблокировать, можно скопировать роль со всеми настройками.

   2.2. Удаление - после включения функции появляется возможность удаления роли;

   2.3. Редактирование доступа - функция включает возможность настраивать роль в таблице настройки ролей.

3. Справка - в системе появляется иконка «Справка», перейдя по которой можно ознакомиться с возможностями системы. Так же включается справка в формах системы.

4. Журнал посещений - функция включает журнал посещений. Журнала посещений помогает формировать табель рабочего времени сотрудников и видеть активность каждого сотрудника.

   В журнале посещений можно видеть следующие активности сотрудников за выбранный период:

   - Дата;
   - ФИО сотрудника;
   - IP адрес входа в систему;
   - Время входа в систему;
   - Время выхода из системы;
   - Время, проведенное в системе;
   - Количество назначенных задач (если настроено). Отчет по задачам необходимо предварительно настроить, он начинает формироваться с даты настройки.

   Так же в Журнале посещений можно формировать и выгружать отчет в формате Microsoft Excel.

   4.1. Экспорт в EXCEL - Функция включает возможность выгрузки отчетов в EXCEL. После включения, в меню формы Журнал

посещений, появляется кнопка Экспорт.

4.2. Редактировать настройки задач - функция позволяет добавить в отчеты Журнала посещений информацию по задачам. После включения функции, в меню Журнала посещений, появляется кнопка Настройка. В форме Настройки по типам задач для статистики/отчетов нажмите на кнопку «Добавить» и добавьте нужные для отчета Задачи.

Отчет по Задачам формируется с даты настройки.

5. Чат - быстрое и удобное средство коммуникации внутри компании. Сотрудники могут общаться как в рамках Проекта, так и без Проекта. Если вы общаетесь в рамках Проекта, вся переписка храниться не только в Чате, но и в Проекте. При включении функции на рабочем столе появится иконка чата, так же в проекте появится возможность использовать Чат в области заметок проекта.

   В Чате есть следующие функции:

   - Отправлять сообщение одному сотруднику или группе сотрудников;
   - Цитировать сообщения;
   - Читать только свои сообщения (полученные и отправленные), или читать все сообщения по компании (руководитель);
   - Фильтр по сотрудникам: Все сотрудники, онлайн сотрудники, офлайн сотрудники;
   - Фильтр по сообщениям сотрудников;
   - Настройки оповещения;
   - Фильтр сообщений по периоду (Дата с - Дата по);
   - Поиск по сообщениям;

   В Чате есть возможность настраивать получение новых сообщений на различные источники:

   - Электронную почту (обязательно в карточке сотрудника указать свою электронную почту и подтвердить);
   - SMS (SMS сообщения являются платной услугой и оплачиваются согласно тарифам операторов);

- Телеграмм (требует настройки телеграмм бота);

Форма Чата может открываться автоматически при получении нового сообщения, для этого необходимо включить функцию «Открыть Чат при получении нового сообщения».

При поступлении нового сообщения в Чат, строку проекта можно выделять жирным шрифтом.

5.1. Просмотр всех сообщений в чате - функция включает возможность видеть сообщения по всем сотрудникам.

Если у сотрудника не включена функция Просмотр всех сообщений в чате, в самом Чате флаг Моя переписка будет установлен и заблокирован. Сотрудник не сможет снять флаг Моя переписка. Сотрудник будет видеть только те сообщения в Чате, которые он написал сам или которые адресованы ему.

5.2. Редактировать свои сообщения е чате – функция включает возможность редактировать свои сообщения в Чате.

Редактировать можно любые отправленные ранее сообщения, но только те, которые отправили вы.

5.3. Редактировать любые сообщения в чате - функция включает возможность редактировать любое сообщения в Чате.

Отключите рядовым сотрудникам возможность редактировать любые сообщения в чате.

5.4. Удаление своих сообщений в чате - функция включает возможность удалять свои сообщения в Чате. Удалить можно любые отправленные ранее сообщения, но только те, которые отправили вы.

5.5. Удаление любых сообщений в чате - функция включает возможность удалять любое сообщения в Чате.

Отключите рядовым сотрудникам возможность. Редактировать любые сообщения в чате.

5.6. Уведомить в чат о создании задачи - функция позволяет получать уведомления о создании новых задач по проектам в Чат.

5.7. Подключить СМС оповещение в чат - функция включает возможность получать сообщения из Чата по SMS.

SMS сообщения являются платной услугой и оплачиваются согласно тарифам операторов. Чтобы избежать незапланированных затрат, можно запретить сотрудникам использовать SMS оповещения.

5.8. Отправить рассылку в чате - с помощью функции можно делать рассылки по сотрудникам компании. После включения

функции, в Чате на кнопке «Отправить», появляется выпадающий список **«Рассылка».** Рассылки можно делать на следующие источники:

- Чат;
- Электронная почта (обязательно в карточке сотрудника указать свою электронную почту и подтвердить);
- SMS (SMS сообщения являются платной услугой и оплачиваются согласно тарифам операторов);
- Телеграмм (требует настройки телеграмм бота).

6. Сотрудники – группа настроек прав и доступов сотрудников.

6.1. Добавление/редактирование/удаление сотрудников – функция включает возможность добавлять карточки новых сотрудников, редактировать имеющиеся карточки и удалять карточки сотрудников.

Карточку сотрудника удалить невозможно, при удалена сотрудника он переводится в уволенные.

Сотрудник всегда может открыть свою карточку для редактирования из меню «Пуск» или нажать на ФИО в главном окне системы.

6.2. Копирование настройки сотрудника -

6.3. Редактирование оповещение – функция включает в карточке сотрудника закладку «Оповещения», в которой можно настроить ключи для Телеграм оповещений. Так же на закладке есть флаг который включает\отключает видео уроки по системе Мэлтор на главном окне.

6.4. Редактирование безопасности - функция включает в карточке сотрудника закладку «Безопасность», в которой можно настроить следующие функции:

- По IP адресу - если поставить флаг и написать IP адрес, сотрудник сможет войти только с указанного в поле IP адреса;
- По времени – в полях можно указать с какого «От» и по какой «До» часы сотрудник может находиться в системе.
- Включить одновременные сессии – если функция включена, сотрудник сможет войти в свой кабинет с нескольких

компьютеров. При отключенной функции, сотрудник сможет войти в свой кабинет с другого компьютера, только после выхода их сессии на первом компьютере.

6.5. Редактирование параметры оповещений -

6.6. Сотрудники всех отделов – функция включает возможность видеть сотрудников всех отделов.

6.7. Включись безопасность по IP – включение дополнительной защиты по IP. Функция настраивается в журнале IP адресов. Система учитывает все разрешенные IP адреса конкретного сотрудника. Если сотрудник входит с неизвестного IP адреса, система отправляет ему на почту подтверждение. Неизвестные IP адреса сохраняются в системе 60 дней после последнего входа с этого адреса. Если с нового IP адреса входили более 60 дней, такой адрес автоматически переходит в постоянные IP адреса. Если по IP адресу не заходили в систему более 60 дней, такой IP адрес удаляется из журнала IP адресов.

6.8. Блокирование аккаунта при отсутствии активности 30 минут – после включения функции, система автоматически выходит из кабинета сотрудника, если он не предпринимал никаких действий в системе более 30 минут.

6.9. Импорт сотрудников из Excel – функция позволяет загружать новых сотрудников из файла Microsoft Excel. В меню журнала сотрудников появляется

6.10. кнопка «Загрузить файл».

6.11. Просмотр карточки сотрудника – функция включает возможность просмотра любой карточки сотрудника.

6.12. Отпуск сотрудника – функция включает иконку «Отпуск» в основном окне. В форме можно вести журнал отпусков сотрудников.

Сотрудник в отпуске не тарифицируется. При этом сотрудник в отпуске не может войти в систему только если не включена функция «Может заходить если сотрудник в отпуске».

6.12.1. Редактирование – функция включает возможность редактирования журнала отпусков.

6.13. Может заходить если сотрудник в отпуске – функция позволяет заходить в систему сотрудникам, находящимся в отпусках. При этом система начинает списывать средства за таких сотрудников.

6.14. Видимость блока «Заметки сотрудников» - функция включает блок заметок в карточке сотрудника. Как правило, заметки по сотруднику достаточно видеть руководителю компании.

6.14.1. Редактирование заметок сотрудника – функция позволяет создавать заметки по сотруднику.

6.15. Доступ по отделам и сотрудникам – функция включает доступы сотрудника до определенных отделов и сотрудников. Есть верхнеуровневое регулирование:

- Показывать данные по сотруднику;
- Показывать данные по отделу;
- Показывать все данные;

Эта функция позволяет боле точно настроить какие отделы и каких сотрудников в отделах будет видеть роль.

6.15.1. Отдел 1 – созданный отдел;

6.15.1.1. Сотрудник 1, Отдел 1 – сотрудник в отделе;

6.15.1.2. Сотрудник 2, Отдел 1 – сотрудник в отделе;

6.15.1.3. Сотрудник X, Отдел 1 – сотрудник в отделе;

6.15.2. Отдел 2 – созданный отдел;

6.15.2.1. Сотрудник 1, Отдел 2 – сотрудник в отделе;

6.15.2.2. Сотрудник 2, Отдел 2 – сотрудник в отделе;

6.15.2.3. Сотрудник X, Отдел 1 – сотрудник в отделе;

6.15.3. Отдел X – созданный отдел;

6.15.3.1. Сотрудник 1, Отдел X – сотрудник в отделе;

6.15.3.2. Сотрудник 2, Отдел X – сотрудник в отделе;

6.15.3.3. Сотрудник X, Отдел X – сотрудник в отделе;

6.16. Отделы – функция включает возможность настройки отделов. Иконка функции находится в папке «Настройки». В форме можно создать отдел и назначить руководителя отдела.

6.16.1. Добавление/Редактирование – функция позволяет добавлять новые отделы или редактировать ранее созданные отделы;

6.16.2. Удаление – функция позволяет удалять отделы.

7. Настройка системы – блок основных настроек системы Мэлтор;

7.1. Таблицы раскрытая – функция включает возможность видеть весть текст, в строке любой таблице системы. Система Мэлтор состоит из множества различных таблиц. Данные в строке таблицы могут не умещаться в строку. С помощью функции строки таблиц будут раскрыты, и можно видеть все данные. Если функция отключена, строка будет раскрываться только при нажатии на нее.

7.2. МЭЛТОР Лайт – функция включает поиск Лайт. В основном окне системы появится иконка «Мэлтор Лайт». Мэлтор Лайт это отдельная система поиска, адаптированная для мобильных устройств. При нажатии, поиск Лайт откроется в отдельной форме.

Наш специалист может включить добавление закупок в систему с Лайт поиска.

7.3. Диаграмма – функция включает диаграмму (по типу диаграммы Ганта) для задач. В основном окне системы появится иконка «Диаграмма». Так же иконка «Диаграмма» появится в проектах, т.е. можно формировать диаграмму, как по всем проектам, так и по конкретному проекту. В диаграмме можно наблюдать за развитием проектов по задачам. Прямо из диаграммы можно перейти в проект или задачу.

В диаграмме будут показаны задачи (открытые и закрытые задачи) только для открытых проектов.

7.4. Просмотр и редактирование HELP! – функция включает справку. Там, где справка есть, появится иконка вопроса. При нажатии на иконку откроется справка по функции.

7.5. Реквизиты – функция включает возможность ряда настроек:

- Настройки основной компании;
- Настройка папок для документов проектов;
- Настройка общих папок для документов компании;
- Настройка подписи для электронных писем.
- Настройка списка сотрудников в компании.

В системе Мэлтор можно заводить несколько своих компаний, и выбирать от какой компании будет проект или оплата за систему.

7.6. Настройка фона экрана – функция включает возможность настраивать фон основного окна системы. При включении, в настройках появляется иконка «Настройка фона». В форме настроек она можно выбрать готовые картинки или загрузить свой фон.

Для загрузки разрешены файлы с расширением *.jpg,*.jpeg, размер изображения 1920x940, размер файла не должен превышать 2 мб.

7.7. Настройка таблиц системы и выгрузки в Excel – блок настроек работы с таблицами и выгрузками в формате CSV. В системе можно настраивать различные схемы таблиц, как для форм, так и для выгрузки данных.

7.7.1. Экспорт в EXCEL – функция включает возможность выгружать данные из таблиц системы Мэлтор в Microsoft Excel. В формах, где возможна выгрузка данных в Microsoft Excel, появляется иконка (Excel), при нажатии которой формируется файл CSV.

В формах можно настроить фильтры и выгрузить только нужные отфильтрованные данные, что мы видим в таблице после использования фильтра.

7.7.2. Настройка таблиц – функция включает возможность настройки схем таблиц в форме «Проекты» и форме «Календарь задач», так же в формах появляется возможность выгрузки различных схем данных в Microsoft Excel. Можно заранее

настроить различные схемы таблиц и определить, где, и какими сотрудниками они будут использованы, для таблиц в формах или для выгрузки в CSV. При включении функции в папке «Настройка» появится иконка «Настройка таблиц». Таблицы в формах можно менять по событию (по задаче), так же можно делать доступы сотрудникам до выбора схем таблиц. Настраивать схемы таблиц можно прямо в формах, для этого необходимо выбрать схему таблицы, включить\выключить столбики и нажать копку «Сохранить схему».

Наборы столбиков (схемы таблиц) для формы «Проекты» и формы «Календарь задать» настраиваются отдельно. В настройку входят только включенные в форме «Настройка полей» поля.

7.7.3. Включить смену таблиц – функция включает возможность переключать схемы таблиц в форме «Проекты» и форме «Календарь задач». После включения доступа, в меню форм появится поле с выпадающим списком (справа под поиском), ранее настроенных схем таблиц. Настройку таблиц можно производить прямо из формы «Проекты» и формы «Календарь» задач, для этого необходимо включить доступ «Настройка таблиц».

7.7.4. Включить настройку вида таблиц – функция включает возможность настройки таблиц для формы «Проекты» и формы «Календарь задач». После включения функции, в форме «Настройка таблиц» появляется возможность настраивать схемы таблиц. Настройка схем таблиц происходит следующим образом:

- Выбрать для какой формы будет происходить настройка. Для формы «Проекты» или формы «Календарь задач»;
- Выбрать из выпадающего списка схему выгрузки или таблицы, которую необходимо настроить.
- Поставить флажки на нужные поля и нажать кнопку Сохранить.
- Для упрощения и ускорения процесса настройки в меню формы есть дополнительные функции:
- -Выпадающий список функций по групповому включению или отключению флажков;
- Показать отмеченные поля, функция позволяет быстро увидеть список полей, отмеченных флажками;
- Поле поиск, для ускорения поиска необходимых полей. Поиск происходит по столбикам Наименование, Комментарий и Код.

7.7.5. Запретить изменение полей в таблице - функция отключает возможность изменения таблицы в форме «Проекты» и форме «Календарь задач». После включения функции, закрывается доступ на включение или отключение столбиков таблицы.

7.7.6. Печать шаблона – функция включает кнопку быстрой печати в столбик «Действие», в таблице «Проекты» в форме «Проекты», и таблице «Задачи» в форме «Календарь задач».

Необходимо заранее настроить шаблон быстрой печати. Для этого необходимо следующее:

- Откройте форму Шаблоны;
- Добавить новый шаблон, создать шаблон для печати с нужными данными и сохраните его;
- Открыть Настройки таблиц. В Настройке таблиц на закладке Печать шаблона выбрать нужный шаблон. Сохранить настройки.

7.7.7. Копирование таблиц сотрудникам - функция позволяет настроить таблицу «Проекты» в форме «Проекты», и таблицу «Задачи» в форме «Календарь задач» для группы сотрудников. При этом группа сотрудников получает для работы одинаковые таблицы (набор данных). При включении функции, в форме «Настройка таблиц» появится кнопка **«Применить».**

Использовать настройку следующим образом:

- Выберите схему таблицы, которую необходимо настроить группе сотрудников и нажмите кнопку «Применить»;
- Откроется форма выбора сотрудников, в которой необходимо выбрать одного или нескольких сотрудников котором необходимо сделать настройку таблицы и нажмите кнопку «Применить».

Для того чтобы изменения таблиц вступили в силу, сотруднику необходимо перезайти в систему Мэлтор. Для этого необходимо выйти из системы по кнопке «Выход» и зайти в систему заново. Так же можно нажать Ctrl + F5.

8. Безопасность по IP – функция включает журнал учета IP адресов. При включении функции в папке «Настройка» появится иконка «Безопасность по IP». Система регистрирует все IP сотрудников и определяет дружественные IP адреса, это может быть работа

или дом, подтвержденный IP адрес или нет. Если сотрудник заходит с неизвестного IP адреса, система высылает на почту сотруднику подтверждение входа. Если новый IP подтверждён, система включает счетчик этот адрес в список IP адресов, разрешенных для входа в систему. Если в течении 60-ти дней происходит вход в систему поэтому IP адресу, система возвращает счетчик на 60 дней. Если сотрудник не входил в систему более 60 дней, то система удаляет и забывает этот IP адрес. Если в систему входили с этого IP адреса в течении 60 дней, то такой адрес сохраняется как постоянный.

8.1. Добавить IP адреса – функция включает возможность добавлять новые IP адреса сотрудников и распределять их в рабочие или домашние адреса.

Система ни даст добавить уже имеющийся на сотруднике IP адрес.

8.2. Редактировать IP адреса – функция включает возможность редактировать IP адреса сотрудников. В таблице, в строке с IP адресом, в столбике действия появится картинка карандаша, для редактирования строки. Так же можно открыть редактирование строки дважды кликнув на ней левой кнопкой мыши.

8.3. Удалить IP адреса – функция включает возможность удаления IP адресов. В таблице, в строке с IP адресом, в столбике действия появится картинка красный крестик, для удаления строки с IP адресом сотрудника.

9. Оплата – функция включает форму **«Оплата».** Иконка формы находится в папке **«Настройка».** Форма включает в себя несколько закладок:

- Оплата и расходы – на закладке можно следить, как и, а что списываются деньги, а также видеть, когда происходила оплата за систему;
- Документы - на закладке можно видеть оплаченные документы и документы на оплату:
- Выписать счет – на закладке можно выбрать тариф, период оплаты, количество сотрудников и выписать счет на оплату.

  Система ни дает указывать меньше сотрудников, чем есть в вашем кабинете.

- Метрики – типовой отчет.

9.1. Создание и загрузка документов -

9.2. Выписать счет -

10. Поиск закупок – блок настоек по поиску закупок. В системе Мэлтор есть свой агрегатор закупок. Так же можно получать закупки с внешних поисковых систем по API.

10.1. Поиск закупок – функция включает поиск закупок. В основном окне системы появится иконка «Поиск закупок». При нажатии откроется форма для поиска закупок. В форме можно настраивать фильтры и делать рассылки по ним на электронную почту.

Поиск использует поисковую машину Sphinx.

10.2. Поиск закупок (Beta) - функция включает поиск закупок. В основном окне системы появится иконка «Поиск (Beta)». При нажатии откроется форма для поиска закупок. В форме можно настраивать фильтры и делать рассылки по ним на электронную почту.

Поиск использует поисковую машину ElasticSearch.

10.3. Удалить сохраненные фильтры – функция включает возможность удалять фильтры. После включения функции в меню настоек фильтров появится кнопка «Удалить фильтр». Удалять фильтры так же можно через информационное окно закладка «Сохраненные фильтры» в главном окне системы.

10.4. Настройка фильтра – функция включает возможность настраивать фильтры в поисках. При включении функции в поисках появится закладка «Поиск», на которой можно произвести настройку фильтров.

10.5. Настройка задач – функция включает настройку первой задачи и сотрудника в новом проекте. При включении функции в меню поиска появится интерфейс настройки:

- Отдел;
- ФИО сотрудника – ФИО сотрудника в задачу;
- Задача;
- Поле выбора количества дней к настроенной дате (+\-);

- Флаг основной сотрудник – сотрудник, который выбран к задаче, станет основным сотрудником в проекте. Т.е. поле «Основной сотрудник» в проекте будет заполнено сотрудником из назначенной задачи.
- Иконка «Настройка задач при добавлении проекта» - вызов формы, в которой можно настраивать несколько задач при добавлении закупки в проект.

10.6. Экспресс-анализ – функция включает закладку экспресс анализа. Экспресс-анализ формирует таблицу по стоп факторам компании. Система формирует из документов закупки абзацы с ключевыми словами по стоп факторам. Так же с экспресс-анализом можно работать в проекте.

В системе имеются настроенные стоп факторы (штрафные санкции, условия и сроки оплаты, аванс, ариоритет товаров российского происхождения, СМП, Сроки поставки, Гарантийный срок), для других стоп факторов необходимо предварительно настроить ключевые слова для стоп факторов.

10.7. Удалить настройку Экспресс-анализа – функция включает возможность удаления ранее настроенных стоп факторов. При включении функции в таблице стоп факторов в столбике «Действия» появляется значок удаления (красный крестик).

10.8. Настройка экспресс-анализа – функция включает возможность настроек стоп факторов экспресс-анализа. При включении функции в меню экспресс-анализа появится шестеренка (справа). При нажатии на шестеренку откроется форма настройки стоп факторов.

10.9. Удалить заметки Экспресс-анализа – функция включает возможность удаления заметок экспресс анализа. Добавив закупку в проект, можно воспользоваться экспресс-анализом в проекте. Можно выделить часть текста, найденного экспресс-анализом и добавить такой текс в заметку. Это помогает сотрудникам сосредоточиться на важных заметках. Функция позволяет удалять такие заметки из проекта.

10.10. Спрашивать открытие проекта для просмотра – система Мэлтор предлагает открыть проект для просмотра и изучения после добавления из закупки. Бывают ситуации, когда закупка уже добавлена в проект и по ней ведется работа, при этом другой сотрудник пытается добавить такую закупку еще раз. Если функция отключена, система не предложит открыть закупку для изучения. Если функция включена, система предложит изучить такой проект, несмотря на то что он уже есть в

системе.

Если проект есть в Мэлтор, система на даст его добавить еще раз и предупредит о том, что проект уже есть в системе.

10.11. Внешние поисковые системы – блок функций, которые позволяют получать закупки по API из различных популярных агрегаторов закупок.

10.11.1. API Tenderland (new) - функция включает API Tenderland (new). При включении функции в основном окне программы появится иконка «Поиск в Tenderland (new)».

Чтобы использовать поиск необходимо настроить API Tenderland (new) в системе Мэлтор.

10.11.1.1. Получить проекты – функция включает кнопку «Получить проекты». В меню формы из выпадающего списка, необходимо выбрать ранее настроенный фильтр, по которому нужно получить закупки, и только потом нажать кнопку «Получить проекты». Закупки по фильтру будут загружены в течении нескольких секунд. Чем больше закупок по фильтру, тем дольше будет происходить загрузка.

10.11.1.2. Удалить проекты – функция включает возможность помечать закупки на удаление. Кнопка «Удалить» (красный крестик), появится в таблице закупок, в столбике действие, напротив каждой закупки;

10.11.1.3. Заметка в проект – при добавлении закупки в систему, в проекте автоматически создается заметка, в которой отражается следующие данные:

- Дата и время добавления закупки;
- ФИО сотрудника, который добавил закупку;
- Источник (откуда) добавления закупки.

10.11.1.4. Показать настройку – функция включат возможность настроек API и фильтров. В меню формы появится значок шестеренка, при нажатии на который откроется форма настроек.

10.11.1.5. Не добавлять документы – функция позволяет получать закупку с тендерледа без документов.

10.11.2. API Sbis – функция включает API Sbis. При включении функции в основном окне программы появится иконка «Поиск в СБИСе».

Чтобы использовать поиск необходимо оплатить и настроить API Sbis в системе Мэлтор.

10.11.3. API Tenderplan - функция включает API Tenderplan. При включении функции в основном окне программы появится иконка «Поиск в Tenderplan».

Чтобы использовать поиск необходимо настроить API Tenderplan в системе Мэлтор.

10.11.3.1. Получить проекты – функция включает кнопку «Получить проекты». В меню формы из выпадающего списка, необходимо выбрать ранее настроенный фильтр, по которому нужно получить закупки, и только потом нажать кнопку «Получить проекты». Закупки по фильтру будут загружены в течении нескольких секунд. Чем больше закупок по фильтру, тем дольше будет происходить загрузка.

10.11.3.2. Удалить проекты – функция включает возможность помечать закупки на удаление. Кнопка «Удалить» (красный крестик), появится в таблице закупок, в столбике действие, напротив каждой закупки;

10.11.3.3. Заметка в проект – при добавлении закупки в систему, в проекте автоматически создается заметка, в которой отражается следующие данные:

- Дата и время добавления закупки;
- ФИО сотрудника, который добавил закупку;
- Источник (откуда) добавления закупки.

10.11.3.4. Показать настройку – функция включат возможность настроек API и фильтров. В меню формы появится значок шестеренка, при нажатии на который откроется форма настроек.

11. Архив проектов – функция включает форму выгрузки данных по проектам из системы Мэлтор. При включении функции в основном окне системы появится иконка «Архив проектов». В форме можно выбрать год и месяц, за которые необходимо выгружать проект. Выгружается таблица Microsoft Excel плюс архив с документами к проектам. Документы систематизированы по ID проекта.

12. Документы – блок функций для работы с документами. В системе Мэлтор можно вести полноценный документооборот. Создавать папки проекта, папки компании, папки заказчиков и собственные шаблоны. При необходимости можно делать доступы на папки документов группам сотрудников. Документы можно загружать в папки через кнопку «Загрузить» или Drag-and-drop (перетаскиванием файла в таблицу документов). Так же можно хранить ссылки на документы, которые размещены в других системах. Документы можно переименовывать, копировать, переносить или удалять.

    12.1. Файлы и документы в рабочий стол – функция включает общий журнал документов (реестр документов). При включении функции в основном окне системы появится иконка «Файлы и документы». В общем реестре документов можно быстро найти необходимый документ, используя фильтры и инструменты в меню формы.

    12.2. Включить Файлы и документы - при включении функции в форме «Проекты» и форме «Календарь задач» появится закладка «Файлы и документы».

    12.3. Включить файлы заказчика - при включении функции в форме «Проекты» и форме «Календарь задач» на закладке «Файлы и документы» появится папка «Заказчики». В папке можно размещать документы заказчика (акты, сверки, сертификаты и т.д.).

    12.4. Удаление – функция включает возможность удаления документов. Ниже можно настроить какие документы сможет удалять сотрудник, все документы или документы, добавленные сотрудником.

        12.4.1. Свои файлы и документы - функция включает возможность удаления только своих документов (документы, которые ранее были загружены сотрудником). При включении функции в таблице документов, напротив документов, которые были ранее загружены сотрудником, в столбике действия появится красный крестик для удаления документов.

        12.4.2. Все файлы и документы - функция включает возможность удаления любых документов. При включении функции в таблице документов, напротив документов, в столбике действия появится красный крестик для удаления документов.

    12.5. Файлы и документы в реквизитах – функция позволяет настраивать дополнительные папки на закладке «Файлы и документы». При включении функции в форме «Реквизиты» (Настройки\Реквизиты) появится закладка «Файлы и документы». В меню закладки можно вызвать форму для создания папок для документов проекта (синяя папка «Тип документы проекта»), или для создания папок компании (зеленая папка «Документы компании»). В таблице формы можно

загрузить документы компании и рассортировать их по папкам.

12.5.1. Добавить документ – функция включает возможность добавления новых документов. Новые документы можно подгружать с помощью кнопки «Загрузить» или Drag-and-drop (перетаскиванием файла в таблицу документов). Так же можно хранить ссылки на документы, которые размещены в других системах.

Можно выбрать несколько документов для загрузки.

12.5.2. Переименование документов – функция позволяет переименовывать документы. При включении функции в таблице документов, в строке документа, в столбике действия появится значок переименовании документа «Переименование файла».

12.5.3. Удалить документ - функция позволяет удалять документы. При включении функции в таблице документов, в строке документа, в столбике действия появится значок удаления документа (красный крестик).

12.5.4. Типы документов – функция позволяет показывать папки документов компании определенным группам сотрудников по ролям. Если в систему Мэлтор заведено несколько моих компаний, можно сотрудникам разных компаний показывать свои папки, в которых будут лежать документы компании, в которой числится сотрудник.

Названия папок назначаются при создании папок.

12.5.4.1. Тип 1 – включите папку, если ее необходимо показать сотрудникам.

12.5.4.2. Тип 2 – включите папку, если ее необходимо показать сотрудникам.

12.5.4.3. Тип X – включите папку, если ее необходимо показать сотрудникам.

12.5.5. Группы файлов - функция позволяет показывать папки документов Проекта определенным группам сотрудников по ролям. Например папку, которая создана для бухгалтера можно скрывать для других сотрудников.

Названия папок назначаются при создании папок.

12.5.5.1. Группа файлов 1 – включите папку, если ее необходимо показать сотрудникам.

12.5.5.2. Группа файлов 2 – включите папку, если ее необходимо показать сотрудникам.

12.5.5.3. Группа файлов X – включите папку, если ее необходимо показать сотрудникам.

12.6. Шаблоны – функция включает возможность работать с шаблонами документов. С помощью шаблонов можно создавать различные документы используя все имеющиеся данные системы. При включении функции, в проекте, на закладке «Файлы и документы» появится папка «Шаблоны». Выбрав шаблоны, можно перейти в форму создания новых шаблонов или сразу выбрать сформированный ранее шаблон для создания нового документа. Шаблоны так же используются для формирования документов в почтовых сообщениях или СМС.

12.6.1. Список ФАС – справочник отделений ФАС России во всех регионах. Система при создании документа автоматически назначит отделение ФАС в зависимости от местонахождения заказчика.

12.6.2. Редактировать – функция включает возможность редактировать ранее созданные шаблоны. При включении функции в строке шаблона, в столбике «Действие» появится карандаш, нажав на который открывается форма редактирования шаблона.

12.6.3. Удалить - функция включает возможность удалять ранее созданные шаблоны. При включении функции в строке шаблона, в столбике действие появится красный крестик для удаления шаблона.

12.6.4. Блокировать настройки при переходе в редактирование – функция блокирует левую сторону формы, с выбором шаблонов, при редактировании документа. Эта функция сделана для того, чтобы случайно не сбросить редактируемый документ, так как при переходе с одного шаблона в другой данные, которые были внесены при редактировании документа сбросятся.

При выборе шаблона происходит заполнение данных в документе, при этом можно редактировать сформированный документ пока он не будет сохранен.

13. Обратная связь – сервисная функция, включает иконку технической поддержки (правый верхний угол). Форма технической поддержки включает в себя следующие закладки:

- Техническая поддержка – связь со специалистами системы МЭЛТОР, для решения технических вопросов;

- Консультация юриста – связь с юристом для решения возникающих вопросов по госзаказу.

  Ответы могут быть платными. По стоимости консультации вас сориентирует юрист.

- Уведомления – уведомления от системы МЭЛТОР. Это могут быть уведомления о задачах, или уведомления администрации системы.

13.1. Отключить видео – функция позволяет отключать окно справки с обучающим видео (левый нижний угол) в основном окне системы. При входе в систему, в основном окне (левый нижний угол) представлена видео справка по работе с системой.

14. Контрагенты – блок функций работы с контрагентами. Контрагентом может быть заказчик, поставщик, конкурент или ваши компании. При включенной функции в основном окне системы появится иконка «Контрагенты», которая открывает форму для работы с контрагентами. Форма работы с контрагентами делиться на 3 части:

- Верхняя таблица – таблица с контрагентами. Контрагента можно найти, используя фильтры меню или глобальный поиск, который позволяет искать контрагента по любым реквизитам (краткое или полное наименование, ИНН, город ит.д.);
- Средняя таблица – проекты по контрагентам. Выбрав контрагента, можно увидеть все его проекты;
- Нижняя таблица – задачи по проектам. Выбрав проект можно видеть все задачи, которые есть в проекте.

14.1. Добавление заказчика – при включенной функции в форме «Контрагенты» появляется кнопка добавления контрагента. Контрагента можно добавить автоматически если вы знаете его ИНН. Авто добавление контрагента происходит с ресурса Dadata. При нажатии кнопки «Добавить» появляется форма, в которую необходимо вставить ИНН контрагента. Если вы не знаете ИНН контрагента, можно нажать отмена при этом откроется новая карточка контрагента для ручного ввода данных.

Система проверяет уникальность нового контрагента по ИНН.

14.2. Редактирование заказчика – функция позволяет редактировать карточку контрагента. В таблице, в строке контрагента, в столбике действия появится картинка карандаша, для редактирования строки. Так же можно открыть редактирование строки, дважды кликнув на ней левой кнопкой мыши.

14.3. Удаление заказчика – функция включает возможность удалять контрагентов. Кнопка «Удалить» (красный крестик), появится

в таблице контрагентов, в столбике действие, напротив каждого контрагента.

14.4. Редактирование города – функция позволяет добавлять или редактировать города и населенные пункты, а также менять их у контрагента. В карточке контрагента на закладке «Адрес» в поле «Город» появится кнопка «Карандаш», с помощью которой можно перевыбрать город контрагенту или отредактировать его.

14.5. Удаление города – функция позволяет удалять города из справочника «Город». В справочники городов напротив каждого города, в столбике «Действие», появится кнопка «Удалить» (красный крестик).

14.6. Блокирование заполненного поля - функция включает блокировку полей в карточке контрагента. Блокируется от изменений только заполненное поле.

14.7. Просмотр проектов всех отделов – функция позволяет видеть всех контрагентов и все проекты контрагентов, даже если включено ограничение прав пользователя.

Права могут быть следующие:

- Собственник\Директор – полные права, видит проекты всех сотрудников и задачи вех сотрудников;
- Начальник отдела – видит проекты и задачи только сотрудников своего отдела;
- Сотрудник – видит только свои проекты и свои задачи (задачи, назначенные сотрудником и созданные сотрудником для других сотрудников).

В рамках роли можно включить видимость определенных сотрудников даже из разных отделов.

Соответственно в рамках включенных прав сотрудник может видеть в контрагентах следующее:

- Собственник\Директор – видит всех контрагентов, все проекты контрагентов и все задачи;
- Начальник отдела – видит контрагентов, проекты и задачи, с которыми работают сотрудники отдела;
- Сотрудник – видит только контрагентов, проекты и задачи, с которыми он работает.

14.8. Список клиентов – в разработке;

14.8.1. Добавить Список клиентов – в разработке;

14.8.2. Редактировать Список клиентов – в разработке;

14.8.3. Удалить Список клиентов – в разработке;

14.9. Контакты – блок настроек для работы с контактами контрагентов. Таблица контактов контрагентов находится в нижней части карточки контрагента. При создании проекта из закупки, система подтягивает все контакты контрагента автоматически. Так же можно создавать контакты контрагентов в ручном режиме.

Контрагенту можно добавлять любое количество контактов.

14.9.1. Добавление – функция включает возможность добавления контрагентам новых контактов. При включении функции в меню таблицы контакты появится кнопка «Добавить». При добавлении нового контакта для контрагента, можно заполнять следующие поля:

- ФИО – фамилия, имя и отчество;
- E-Mail – адрес электронной почты;
- Копировать E-Mail – кнопка копирования в буфер обмена адреса электронной почты, из поля «E-Mail»;
- @ - флаг выбора адреса электронной почты по умолчанию. Для авто отправки писем по событию (по задаче);
- Телефон 1 – телефон контрагента;
- Позвонить 1 – кнопка набора номера API телефонии для номера телефона, указанного в поле «Телефон 1»;
- Копировать телефон 1 – кнопка копирования в буфер обмена номера телефона, из поля «Телефон 1»;
- Телефон 2 – дополнительный телефон контрагента;
- Позвонить 2 – кнопка набора номера API телефонии для дополнительного номера телефона, указанного в поле «Телефон 2»;
- Копировать телефон 2 – кнопка копирования в буфер обмена дополнительного номера телефона, из поля

«Телефон 2»;

- S – поле для контакта скайпа;
- Телеграм – поле для идентификатора мессенджера Телеграм;
- Т - флаг выбора идентификатора телеграмм по умолчанию, для автоматизации отправки сообщений по событию (по задаче);
- Должность – должность контакта;
- Заметки – заметки контакта;
- Действие – столбик с кнопками действие (редактировать, удалить).

14.9.2. Все контакты - возможность редактировать или удалять любые контакты контрагента;

14.9.2.1. Редактирование - функция включает возможность редактирования контакта контрагента. В таблице контактов контрагента, в столбике действия появится иконка «Карандаш». Также открыть контакт контрагента для редактирования можно двойным щелчком левой кнопкой мыши;

14.9.2.2. Удаление - функция включает возможность удаления контакта контрагента. В таблице контактов контрагента, в столбике действия появится иконка «Красный крестик»;

14.9.3. Свой – возможность редактировать или удалять только те контакты контрагентов, которые создал сам сотрудник;

14.9.3.1. Редактирование – функция включает возможность редактирования контактов контрагентов, которые создал сам сотрудник;

При выключенной функции сотрудник не сможет редактировать контакты контрагентов;

14.9.3.2. Удаление – функция включает возможность удаления контактов контрагентов, которые создал сам сотрудник;

14.10. Заметки – блок функций для заметок контрагента. Заметки контрагента находятся в карточке контрагента на закладке

«Заметки»;

14.10.1. Добавление - функция включает возможность добавления заметок контрагентам. При включении функции в меню таблицы заметок появится кнопка «Добавить», для добавления заметок контрагенту.

14.10.2. Все за метки - возможность редактировать или удалять любые заметки контрагента;

14.10.2.1. Редактирование - функция включает возможность редактирования заметки контрагента. В таблице заметок контрагента, в столбике действия появится иконка «Карандаш». Также открыть заметку для редактирования можно двойным щелчком левой кнопкой мыши;

14.10.2.2. Удаление – функция включает возможность удаления заметок контрагента. В таблице заметок контрагента, в столбике действия появится иконка «Красный крестик»;

14.10.3. Свои - возможность редактировать или удалять только те заметки контрагентов, которые создал сам сотрудник;

14.10.3.1. Редактирование – функция включает возможность редактирования заметок контрагентов, которые создал сам сотрудник;

При выключенной функции сотрудник не сможет редактировать заметки контрагентов;

14.10.3.2. Удаление – функция включает возможность удаления заметок контрагентов, которые создал сам сотрудник;

14.11. Редактирования типов – функция включает возможность редактирования типов контрагентов (заказчик, поставщик, конкурент и т.д.). При включении функции в меню формы «Контрагенты» появится иконка шестеренки, которая открывает форму создания и редактирования типов контрагентов.

14.11.1. Добавление – при включенной функции в справочнике типов контрагента появляется кнопка добавления нового типа контрагента.

14.11.2. Удаление - функция позволяет удалять Типы контрагентов. В строке с типом контрагентов, в столбике «Действие», появится кнопка «Удалить» (красный крестик).

15. Задачи – блок настроек работы с задачами.

- ЗАДАЧА — это основной игрок в системе МЭЛТОР (ЗАДАЧА по СМАРТ);
- По сути, ЗАДАЧА – это то, чем вы озадачиваете своего сотрудника каждый день по много раз;
- ЗАДАЧА – это личный секретарь, который приставлен к каждому сотруднику и назойливо напоминает ему о себе. При этом отпала необходимость доносить задачу лично, достаточно нажать кнопку.
- ЗАДАЧА хранится в системе, а не в записной книжке сотрудника;
- ЗАДАЧА имеет куратора, кто ставит задачу и исполнителя – сотрудника, кому куратор поставил задачу;
- ЗАДАЧА имеет начало и желаемый срок исполнения, а также фиксируется реальный срок исполнения;
- Используя ЗАДАЧИ, мы можем делать любые оповещения на любые источники нужным сотрудникам. Например, в момент назначения задачи исполнителю, или предупреждать сотрудника и его руководителя о скором окончании срока выполнения задачи.
- С помощью ЗАДАЧ, мы можем выстроить цепочку бизнес-процессов в своей компании, создавая новые и новые задачи в автоматическом режиме или с подтверждением;
- ЗАДАЧА не позволит сотруднику ошибиться, а новому сотруднику поможет быстрее войти в русло и набрать темп;
- ЗАДАЧА – это идеальный раздражитель и мотиватор для сотрудника, она не даёт сотруднику расслабится и мотивирует его на работу. Ведь задачу видит не только сотрудник, но и его руководитель и даже собственник компании.
- ЗАДАЧА, это Безопасность. Сотрудник может видеть только те задачи, которые ему назначены и никогда не сможет унести их с собой при увольнении. Вся история о задачах, контактах, контрактах, документах всегда останется с вами, а не в записной книжке сотрудника и не на его компьютере.
- На основании ЗАДАЧ, назначенных, исполненных или просроченных, вы сможете сделать любые отчеты.
- ЗАДАЧА – это скорость, прозрачность и 100% контроль.

- ЗАДАЧА берет на себя роль проекта. При этом ЗАДАЧА оказалась значительно более гибким инструментом, чем всё, что было придумано ранее. Мы можем автоматически отправлять письма или СМС оповещения, заполнять строки баланса, или формировать документы по событию. А событие это - ЗАДАЧА.

15.1. Отображение задач всех сотрудников – функция включает возможность видеть все задачи и все проекты, которые есть в системе. В системе Мэлтор можно гибко настраивать права, при этом есть 3 основные роли:

- 1 Роль (Директор, собственник бизнеса) – полные права, видит все (все проекты и все задачи);
- 2 Роль (Руководитель отдела) – полные права в рамках отдела (все проекты и все задачи в рамках отдела);
- 3 Роль (Сотрудник) – видит только те проекты и те задачи, в которых он учувствует. Т.е. при назначении задачи сотруднику он начинает видеть проект. Сотрудник видит только те задачи, которые были назначены ему и которые назначил он.

Система позволяет более тонко и точнее настраивать роли и позволять больше описанных выше рамок.

Данная функция включает 1 Роль, когда сотрудник видит все.

При снятии флажка с функции, и если не выбрана следующая функция, сотрудник переходит к 3 Роли (самой ограниченной).

15.2. Отображение задач своего отдела – функция включает возможность видеть все задачи и все проекты в рамках своего отдела, который выбран в настройках карточки сотрудника. В системе Мэлтор можно гибко настраивать права, при этом есть 3 основные роли:

- 1 Роль (Директор, собственник бизнеса) – полные права, видит все (все проекты и все задачи);
- 2 Роль (Руководитель отдела) – полные права в рамках отдела (все проекты и все задачи в рамках отдела);
- 3 Роль (Сотрудник) – видит только те проекты и те задачи, в которых он учувствует. Т.е. при назначении задачи сотруднику он начинает видеть проект. Сотрудник видит только те задачи, которые были назначены ему и которые назначил он.

Система позволяет более тонко и точнее настраивать роли и позволять больше описанных выше рамок.

Данная функция включает 2 Роль, когда сотрудник видит все в рамках своего отдела.

При снятии флажка с функции, и если не выбрана предыдущая функция, сотрудник переходит к 3 Роли (самой ограниченной).

15.3. Просмотр всех задач проекта – функция позволяет видеть все задачи в проекте даже если стоят ограничения на просмотр задач установленные выше.

15.4. Массовое закрытие задач – функция позволяет жонглировать задачами в прямом смысле этого слова. При включении функции в меню формы «Календарь задач» появится иконка «Закрыть» красный крестик, а в таблице задач появится новый столбик с возможностью выбора задач (флаг напротив каждой задачи). Можно используя фильтры формы «Календарь задач» выбрать необходимые задачи и произвести с ними следующие действия:

- Закрыть открытую задачу;
- Открыть закрытую задачу;
- Закрыть задачу у текущего сотрудника и создать эту же задачу или новую задачу на другого сотрудника (перенести задачу);

Все действия происходят с задачами, которые выбраны флажком, если не выбрано ни одной задачи, Мэлтор произведет действия для всех задач, отобранных фильтрами формы.

После выбора задач нажмите на кнопку «Массовое закрытие задач», при этом выйдет форма диалога «Перенести выбранные задачи в количестве X на другого сотрудника»:

- При утвердительном ответе (Да) – появится новый диалог, в котором можно выбрать новую задачу и сотрудника, на которого она назначаться.

Если поле «Задача» оставить пустым, то назначаться текущая задача. Это удобно, когда вы делаете перенос разных типов задач.

- При отрицательном ответе (Нет) – система просто закроет все выбранные задачи.
- Отмена – система отменит закрытие\открытие\перенос Задач.

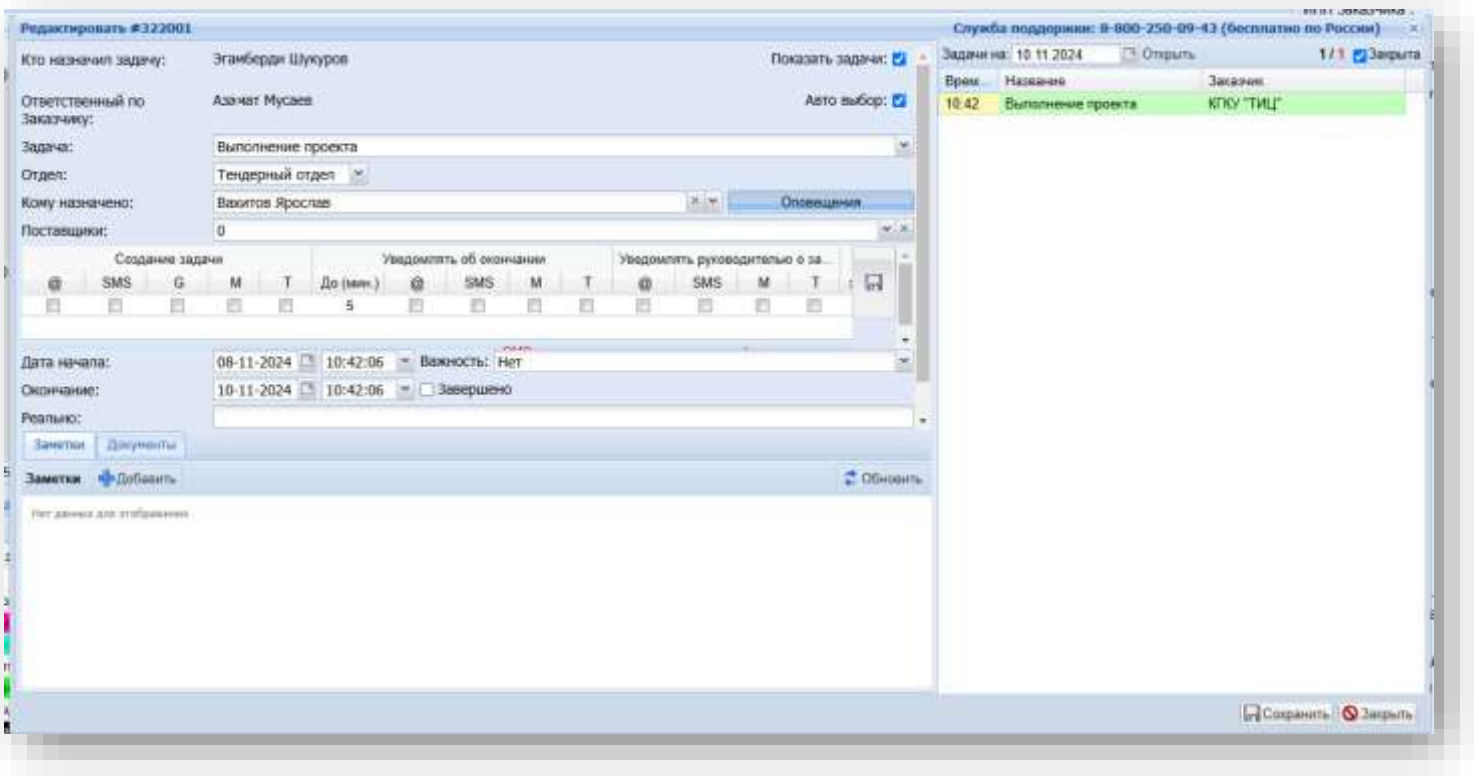
Если с помощью фильтров выбраны ранее закрытые Задачи, система откроит их в соответствии с настройками.

15.5. Закрыть все задачи – функция позволяет закрывать все задачи текущего (выбранного) Проекта. При включении функции в меню таблицы «Задачи» появится иконка «Закрыть все», красный крестик. При нажатии на кнопку «Закрыть все», система закроет все открытые задачи в выбранном проекте.

15.6. Не обновлять верхнюю таблицу при закрытии – функция позволяет обновить верхнюю таблицу формы «Проекты» (Проекты) или формы «Календарь задач» (Задачи) при закрытии задачи. При включенной функции система фиксирует все изменения с задачами и формирует верхнюю таблицу форм, в соответствии с ситуацией.

15.7. Логи задач – функция включает логирование задачи. После включения система начинает записывать все изменения, произошедшие в задачах.

15.8. Добавление – функция включает кнопку добавления новых задач в меню таблицы задачи. При нажатии кнопки открывается форма создания новой задачи.



В форме есть следующие поля для формирования новой задачи:

- Кто назначил – ФИО сотрудника, который создает задачу. Данные формируется автоматически;
- Показать задачи (флаг) – при использовании, расширяет форму создания задачи вправо. В таблице показывает все задачи на выбранного в поле «Кому назначено» сотрудника, и на выбранную в поле «Дата окончания» дату. Эту функцию можно использовать, чтобы видеть нагрузку на сотрудника (количество задач на выбранного сотрудника и на назначенную дату). В меню таблицы есть фильтры по датам и по закрытым задачам.
- Ответственный по заказчику – поле показывает ответственного сотрудника по заказчику (контрагенту). Данные

формируются автоматически. В карточке контрагента можно назначить ответственного сотрудника по контрагенту, и система покажет его при формировании новой задачи. Назначение ответственного сотрудника по контрагенту можно автоматизировать с помощью Бизнес-процессов, или с помощью настройки ключевой задачи. При смене ответственного сотрудника по ключевой задаче, система сформирует запрос на разрешения смены ответственного сотрудника.

- Авто выбор – при использовании функции система автоматически заполняет поле «Кому назначено» и выбирает ответственного сотрудника по заказчику (контрагенту).

Если ответственный сотрудник по контрагенту не назначен в поле «Кому назначено» сотрудник не заполнится.

- Задача – выпадающий список с задачами. Из выпадающего списка необходимо выбрать нужную задачу. Если список задач большой, можно быстро найти нужную задачу по первым буквам. Так же система позволит создать свою не типовую задачу, таким задачам присваивается Тип «Свободная задача». Для создания свободных задач, просто напишите название задачи в поле.
- Отдел – фильтр по отделам. Чтобы сократить список сотрудников, когда их много, можно использовать фильтр по отделам.

Поле «Отдел» необходимо включить в группах и доступах «Задачи\Фильтр по отделам».

- Кому назначено – выбор ответственного по задаче сотрудника. Если список сотрудников большой, можно быстро найти нужного сотрудника по первым буквам.
- Оповещение – функция раскрывает меню оповещений. Можно быстро назначить какие оповещение, и на какие источники будут приходить сотруднику по создаваемой задаче.

Для того чтобы настроенные оповещения стали постоянными по задаче и по сотруднику, необходимо в форме оповещений нажать кнопку сохранить.

- Поставщики (покупатели, контрагенты) – поле включается функционально, когда необходимо вести задачи в разрезе контрагентов (поставщики, заказчики и т.д.). В выпадающем списке можно выбрать контрагента из ранее назначенных в Проекте контрагентов. Поле позволяет систематизировать работу с задачами, когда в проекте несколько критериев

работы. Например, когда в Проекте идет работа с поставщиками, и необходимо вести задачи по каждому поставщику отдельно.

- Дата начала – дата и время начала задачи. Данные формируется автоматически.

Функция «Редактирование даты начала» включает возможность редактировать дату и время начала задачи.

- Важность – выпадающий список для выбора значения важности задачи. Задача раскрашивается в зависимости от выбранного значения. Значения важности задачи можно выбирать как в ручном режиме, так и автоматически. Можно выбрать одно из следующих значений важности задач:
- Нет – срок выполнения задачи более трех дней 3 дня от текущей даты и времени. Задача не раскрашена (фон белый, шрифт черный);
- Высокая – переключается автоматически за сутки до окончания срока выполнения задачи. Задача раскрашена (фон красный, шрифт черный);
- Средняя – переключается автоматически за двое суток до окончания срока выполнения задачи. Задача раскрашена (фон розовый, шрифт черный);
- Низкая – переключается автоматически за трое суток до окончания срока выполнения задачи. Задача раскрашена (фон светло розовый, шрифт черный);
- Маркер – для того, чтобы выделить задачу в таблице, можно выбрать маркер. Задача раскрашена (фон фиолетовый, шрифт черный);
- Окончание – желаемая дата и время окончания задачи. Назначается вручную. Для быстрого выбора времени окончания задачи рекомендуем в поле выбора времени ввести две первых цифры часа. Система сформирует список времени окончания задачи с периодом 10 минут.
- Завершено – флаг окончания задачи. Если поставить флаг, задача будет считаться закрытой (выполненной), при этом система автоматически заполнит поле «Реально» (ФИО сотрудника кто закрыл задачу и дату, и время закрытия задачи).

Если в Проекте закрыты все задачи, система автоматически закроет проект.

- У закрытых задач фон серый, шрифт черный.
- Если задача просрочена, она раскрашена в желтый цвет.

В системе Мэлтор есть два критерия закрытой задачи:

- Задача выполнена – когда задача выполнена;
- Задача не выполнена – выполнить задачу невозможно;

По каждому критерию закрытия задачи можно делать свои цепочки бизнес-процессов.

- Реально – ФИО сотрудника кто закрыл задачу, а также дата и время закрытия задачи. Данные формируется автоматически.

Функция «Редактирование реальной даты окончания» включает возможность редактировать данные (ФИО сотрудника и дату и время).

- Закладка Заметки – таблица для заметок задач. Включается в группах и доступах.
- Файлы и документы - таблица для файлов и документов задач. Включается в группах и доступах.

Можно реализовать сценарий бизнес-процессов, который будет запрашивать обязательное прикрепление документа к задаче.

15.9. Копирование – функция позволяет копировать выделенную задачу. При копировании все данные с донора переносятся в новую задачу. Функция необходима для ускорения создания новых задач. Как правила в новой задаче при копировании достаточно изменить дату и время окончания задачи и в редких случаях ответственного по задаче сотрудника.

15.10. Редактирование даты начала – функция включает возможность редактирования даты и времени начала задачи.

15.11. Редактирование реальной даты окончания - функция включает возможность редактировать ФИО сотрудника, который закрыл задачу, а также дату и время реального закрытия задачи.

15.12. Фильтр по отделам – функция включает выпадающий список «Отдел», для выбора отдела, для последующего формирования списка сотрудников в поле «Кому назначено».

15.13. Добавление общих задач

15.14. Невыполненные задачи на верху таблицы

15.15. Задачи в разрезе Поставщика

15.16. Все задачи

15.16.1. Редактирование

15.16.2. Удаление

15.16.3. Завершение

15.16.4. Открытие завершенных задач

15.17. Задачи созданные мной

15.17.1. Редактирование

15.17.2. Удаление

15.17.3. Завершение

15.17.4. Открытие завершенных задач

15.18. Задачи, переданные мне

15.18.1. Редактирование

15.18.2. Удаление

15.18.3. Решение

15.18.4. Открытие завершенных задач

15.19. Заметки задач

15.19.1. Добавление

15.19.2. Показать все заметки при экспорте в Excel

15.19.3. Все заметки

15.19.3.1. Редактирование

15.19.3.2. Удаление

15.19.4. Свои

15.19.4.1. Редактирование

15.19.4.2. Удаление

15.20. Бизнес-процессы

15.20.1. Не отправлять сообщения самому себе

15.20.2. Включить СМС уведомление

15.20.3. Уведомлять руководителя о закрытии задач

15.20.4. Настройка бизнес-процессов

15.20.4.1. Добавление/Редактирование

15.20.4.2. Удаление

15.20.4.3. Управлять всеми задачами

15.20.4.4. Управлять автозадачами

15.20.4.5. Закладки

15.20.4.5.1. Редактирование

15.20.4.5.2. Удаление

16. Балансы (приход/расход)

16.1. Добавить/Редактировать балансы проектов

16.2. Редактировать готовые комментарии

16.3. Удалить из баланса проекта

16.4. Экспорт баланса в Excel

16.5. Показать общую сумму в проекте

16.6. Показать общую сумму в задаче

17. Статистика задач – функция включает информационный блок в главном окне системы. Информационный блок может включать в себя следующие закладки:

- Мои задачи – блок текущих задач сотрудника. Блок разделен на две части. В верхней части блока показано общее количество задач (по типу задач), количество задач за 2 дня, количество задач за день, количество задач на текущий день и количество просроченных задач. В нижней части блока показаны открытые\закрытые задачи на текущий день или на выбранную дату (в зависимости от настроек в меню блока).

  Если нажать на строку задачи, система откроет форму «Календарь задач» и отфильтрует данные по сотруднику и по выбранной задаче.

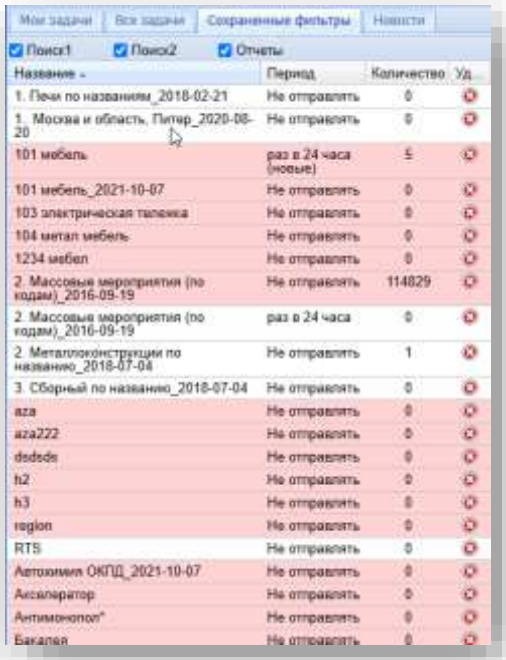
- Все задачи - блок текущих задач всех сотрудников. Блок разделен на две части. В верхней части блока показано общее количество задач (по типу задач), количество задач за 2 дня, количество задач за день, количество задач на текущий день и количество просроченных задач. Нижняя часть является фильтром по сотрудникам. Выбирая сотрудника в фильтре, в верхней части можно видеть задачи выбранного сотрудника.

Если нажать на строку задачи, система откроет форму «Календарь задач» и отфильтрует данные по сотруднику и по выбранной задаче.

- Сохраненные фильтры – в блоке можно видеть настроенные в «Поиске закупок 1» и «Поиске закупок 2» фильтры (включается в меню блока). Так же можно настроить период отправки результатов фильтра по почте или удалить фильтр в зависимости от настроек.

  Если нажать на строку фильтра, система откроет форму «Поиска закупок» с соответствующим фильтром.

- Новости - в блоке можно видеть новости по госзакупкам и новости по системе МЭЛТОР.



17.1. Мои задачи – функция включает закладку «Мои задачи» в информационном блоке; Мои задачи это блок текущих задач сотрудника. Блок разделен на две части. В верхней части блока показано общее количество задач (по типу задач), количество задач за 2 дня, количество задач за день, количество задач на текущий день и количество просроченных задач. В нижней части блока показаны открытые\закрытые задачи на текущий день или на выбранную дату (в зависимости от настроек в меню блока).

Если нажать на строку задачи, система откроет форму «Календарь задач» и отфильтрует данные по сотруднику и по выбранной задаче.

17.2. Все задачи - функция включает закладку «Все задачи» в информационном блоке. Все задачи — это блок; текущих задач всех сотрудников. Блок разделен на две части. В верхней части блока показано общее количество задач (по типу задач), количество задач за 2 дня, количество задач за день, количество задач на текущий день и количество просроченных задач. Нижняя часть является фильтром по сотрудникам. Выбирая сотрудника в фильтре, в верхней части можно видеть задачи выбранного сотрудника.

Если нажать на строку задачи, система откроет форму «Календарь продаж» и отфильтрует данные по сотруднику и по выбранной задаче.

18. Проекты – блок функций настроек работы с проектами в система МЭЛТОР;

18.1. Скрыть иконку Проектов (старые) – функция позволяет отключать старую форму «Проекты».

В системе существует две основные формы для работы, это «Проекты» и «Календарь» задач. Это одинаковые формы, но имеют разные функции:

- Проекты – форма для работы с проектами.

Один проект одна строка записи в форме.

- Календарь задач - форма для работы с задачами.

Сколько в проекте задач, столько строк записи в таблице.

Мы реализовали возможность переключения информации с задач на проекты в форме «Календарь задач». Теперь нет необходимости работать в двух формах. Но многие старые клиенты привыкли работать в двух формах, поэтому мы сделали возможность включать или отключать старую форму.

18.2. Добавление проекта - функция добавление Проекта в ручном режиме. При включении функции, в форме «Проекты» и форме «Календарь задач» появится кнопка в виде плюса «Добавить Проект». При нажатии на кнопку в систему Мэлтор добавится новый Проект.

18.3. Добавить проект (иконка на столе) - функция добавление Проекта в ручном режиме. При включении функции, на рабочем столе системы Мэлтор появится кнопка в виде плюса «Добавить Проект». При нажатии на кнопку в систему Мэлтор добавится новый Проект.

18.4. Спрашивать задачу – функция позволяет при добавления нового проекта в ручном режиме, выбрать каким образом будет создаваться первая задача в Проекте:

- Автоматом – первая задача в проект будет создана в соответствии с настройками.

Первая задача, сотрудник, дата и время окончания задачи берутся с настроек «Поиска закупок».

- Вручную – в этом режиме можно выбрать к перовой задаче проекта сотрудника, задачу, дату и время окончания задачи;

18.5. Добавить проект в поиск – функция позволяет опубликовать Проект в поисковой системе Мэлтор. В поиск попадает все данные с полей проекта, цена, заказчик и прикрепленные к проекту, выбранные для публикации документы.

18.6. Загружать закупки из Excel – функция позволяет загружать закупки из Microsoft Excel. При включении функции в форме «Проекты» появляется иконка «Загрузить файл». Система позволяет настраивать и загружать разные форматы таблиц.

18.7. Обновление проекта из поиска – функция позволяет получать новые данные с сайта zakupki.gov.ru по закупке и обновлять Проект. При включении функции в нижнем меню Проекта, появится кнопка «Обновить»;

18.8. Автообновление проекта при открытии – функция включает получение обновленных данных по закупке из Поиска закупок. Если данные в закупке изменились, что часто происходит, при открытии данные в Проекте поменяются на новые

полученные с Поиска закупок.

Данные в Проекте обновляются раз в сутки, при первом открытии. Это сделано, потому что данные по закупке, в Поиске закупок, обновляются раз в сутки.

18.9. Редактирование проекта – функция включает возможность редактировать Проект. В столбике действие появится иконка «Карандаш», при нажатии на которую происходит открытие проекта. Так же проект можно открыть двойным щелчком правой кнопкой мыши на строке проекта;

При отключенной функции в форме «Проекты» и форме «Календарь задач», будет отключена закладка «Проект»;

18.10. Копировать проект - функция позволяет копировать Проект. При включении функции, в меню формы «Проект» появится иконка «Копировать проект». При включении функции, в форме "Проекты" появится кнопка "Копировать проект". Для копирования необходимо выделить строку Проекта, и нажать кнопку "Копировать проект". Проект будет скопирован, новый скопированный проект будет иметь новый ID Проекта, при этом все остальные данные Проекта останутся неизменными включая номер закупки.

Найти скопированный проект можно по номеру закупки.

18.11. Копировать URL проекта - функция включает возможность копировать ссылку на Проект. Ссылка открывает кабинет компании и открывает Проект. Ссылка на Проект копируется в буфер обмена компьютера, далее ссылку можно хранить в реестре проектов или передавать другим сотрудникам для работы. После включения функции, в форме «Проекты» и форме «Календарь задач», в таблице Проектов, в столбике Действие появится значок «Копировать ссылку проекта» (цепочка). В форме Проекта, появится поле URL проекта, в котором хранится ссылка на Проект.

Для открытия ссылки необходима авторизация в системе МЭЛТОР.

18.12. Копировать ID проекта - функция включает возможность копировать ID проекта. ID проекта копируется в буфер обмена компьютера, далее ID проекта можно хранить в реестре проектов или передавать другим сотрудникам для работы. После включения функции, в форме «Проекты» и форме «Календарь задач», в таблице Проектов, в столбике Действие появится значок «Копировать ID в буфер» (два листочка). В форме Проекта, в нижнем меню появится кнопка «Копировать ID проекта»;

18.13. Удаление проекта - функция включает возможность удалять Проект из системы МЭЛТОР. При включении функции в форме «Проекты» и форме «Календарь задач», в таблице Проектов, в столбике Действие появится значок «Удалить проект» (красный крестик).

Восстановление удаленных проектов сложная операция, для этого необходимо обратиться в техническую поддержку МЭЛТОР. Проекты в система МЭЛТОР это история, но основе которой можно делать отчеты. К проекту всегда можно вернуться, если он есть в системе. Мы не рекомендуем удалять проекты.

18.14. Удалить группу Проектов - функция позволяет удалять сразу несколько проектов. При включении функции, в меню формы «Проекты» появится иконка «Удалить выбранные проекты» (корзина оранжевого цвета). С помощь. Фильтров в форме «Проекты» можно выбрать проекты, которые необходимо удалить, и удалить их, используя кнопку «Удалить выбранные проекты».

Восстановление удаленных проектов сложная операция, для этого необходимо обратиться в техническую поддержку МЭЛТОР. Проекты в система МЭЛТОР это история, но основе которой можно делать отчеты. К проекту всегда можно вернуться, если он есть в системе. Мы не рекомендуем удалять проекты.

18.15. Редактирование площадок - при включении функции в Проекте, в поле «Площадка» появиться кнопка добавления новых площадок (карандаш). При нажатии кнопки откроется форма «Редактирование справочника площадки». В форме можно добавить новую площадку или удалить не нужную площадку.

18.16. Редактировать процент выполнения - Процент выполнения может переключаться автоматически по событию (по задаче), или процент можно заполнять в ручном режиме. По умолчанию поле «Процент выполнения» заблокировано от изменений. С помощью данной функции, можно разблокировать поле «Процент выполнения» и заполнять процент вручную. Настройки Процента к задаче производятся в форме «Бизнес процессы». Процент выполнения Проекта устанавливается на каждую Задачу.

18.17. Открыть проект по ссылкам - функция позволяет автоматически открывать Проект по ссылке, без авторизации. Ссылки на Проект могут приходить на разные источники, например на электронную почту или в Телеграм. Это может быть

оповещение о новой Задаче. или оповещение об окончании задачи, и тд.

Когда функция включена, будьте внимательны, чтобы ссылка на Проект не попала в чужие руки. Оповещение по проекту приходит только тем сотрудникам, на кого были поставлены задачи.

18.18. Жирный шрифт (новая задача, новое сообщение чат) - функция позволяет получать больше информации в таблице Проекты в форме «Проекты» и форме «Календарь задач». При поступлении сотруднику новой Задачи или нового сообщения в Чате, строка Проекта будет обозначена Жирным шрифтом. Снять Жирный шрифт можно открыв проект или поставить курсор в строку проекта.

Чтобы снять жирный шрифт с проекта необходимо обновить таблицу Проектов.

18.19. Изменение даты окончания подачи - функция разблокирует поле и позволяет редактировать дату и время окончания подачи заявки. Дата окончания подачи заявки попадает в Проект автоматически из Поиска закупок.

Дата и время окончания первой задачи Проекта, берется из поля Дата и время окончания подачи, поэтому это поле заблокировано от изменений по умолчанию.

18.20. Авто выбор Выиграл – система может автоматически заполнять поле «Результат» по событию (задаче). По какой задаче будет переключаться поле, и какое значение выбирать, можно настроить в Справочнике системы Мэлтор.

18.21. Смена заказчика – при включении функции в Проекте, в поле «Заказчик» появиться кнопка смены заказчика (календарь). При нажатии кнопки откроется форма «Контрагенты». В форме с помощью фильтров или поиска можно найти правильного заказчика и выбрать его к Проекту, нажав на зеленую галочку. При необходимости можно добавить нового заказчика и выбрать его к Проекту.

18.22. Сообщение на почту при закрытии всех задач - когда все задачи Проекта будут закрыты, система отправляет сообщение на почту о том, что Проект перешел в разряд Закрытых проектов. Сообщение на почту приходит Начальнику отдела.

18.23. Блокирование заполненного поля – функция включает блокировку полей в проекте. Блокируется от изменений только заполненное поле. Чтобы блокировка полей заработала, необходимо выбрать (настроить) поля для блокировки в форме «Настройка полей».

18.24. Включить закладку Проекты в форму (слева) – функция включает возможность видеть поля проекта прямо в форме «Календарь задач». После включения функции в форме появляется плашка (справа), на которой видно все поля проекта. Это серьезно экономит время, так как нет необходимости открывать форму Проекта.

18.25. Логи проектов – функция включает логирование полей Проекта. Система Мэлтор логирует все, т.е. на любом этапе можно узнать кто, когда и что менял (дата, время, ФИО, данные).

Все изменения в полях проекта фиксируются только после включения функции;

18.26. Сброс формы – функция позволяет производить сброс формы Проекты и формы Календарь задач. При включенной функции в верхнем правом углу форм появляется значок (две стрелки в круг) позволяющий производить сброс формы. При сбросе формы, все таблицы формы восстанавливаются в первоначальный вид.

Желательно отключать функцию рядовым сотрудникам;

18.27. Скрыть фильтр по закрытым проектам – функция позволяет скрывать флаг фильтра просмотра закрытых проектов в меню формы Проекты и меню формы Календарь задач. После включения функции сотрудник сможет видеть только открытые Проекты в форме Проекты и открытые Задачи в формы Календарь задач.

18.28. Характеристика – функция включает возможность работать с характеристиками в рамках проекта. Характеристика состоит из Типа и Значения. Можно создавать неограниченное количество характеристик и использовать их как фильтры по проектам для отчетов. После включения функции в проекте появляется закладка характеристики. На закладке в левой части таблицы представлены Типы характеристик, в правой части таблицы представлены Значения характеристик.

18.28.1. Редактировать виды характеристика – функция включает возможность создавать и редактировать Типы характеристик;

18.28.2. Удаление видов характеристик – функция включает возможность удаления Типов характеристик;

18.28.3. Редактировать значения характеристик - функция включает возможность создавать и редактировать Значения характеристик;

18.28.4. Удаление значения характеристик - функция включает возможность удаления Значений характеристик;

18.28.5. Отметить значения в характеристиках – функция включает возможность ставить флаг, напротив каждого Значения характеристик. У сотрудника появляется возможность не только просматривать характеристики, но работать с ними (выбирать значения характеристик к проекту);

18.28.6. Включить писк по характеристикам – функция включает фильтры по Типу и по Значению характеристик в меню формы Проекты и формы Календарь задач. Появляется возможность фильтровать проекты по Типу и по Значению характеристик. При выборе Типа характеристик, в поле ниже формируются все его значения.

18.29. Заметки проектов – функция включает в проекте возможность писать заметки. Блок заметок находится в правой верхней части проекта. Так же заметки Проекта можно видеть на закладках в форме Проекты и форме Календарь задач.

18.29.1. Добавление – в проекте в блоке заметок появляется кнопка «Добавить» для добавления закупок;

18.29.2. Включить Форму все Заметки\Чат – функция включает «Журнал заметок». В журнале можно видеть все заметки **проектов**, включая Чат. Журнал заметок имеет различные фильтры, включая сквозной поиск, это помогает быстро найти нужную заметку и перейти в Проект по этой заметке.

18.29.3. Показать все заметки при экспорте в Excel – функция включает возможность выгружать все заметки проекта, при выгрузке проектов в Microsoft Excel. При выключенной функции выгружается последняя заметка Проекта.

18.29.4. Все заметки – возможность редактировать или удалять любые заметки проекта, т.е. заметки, которые создавали любые сотрудники компании.

18.29.4.1. Редактирование – функция включает возможность редактирования любой заметки проекта;

18.29.4.2. Удаление - функция включает возможность удаления любой заметки проекта;

18.29.5. Свои – возможность редактировать или удалять только свои заметки проекта, т.е. заметки, которые создавал сотрудник;

18.29.5.1. Редактирование - функция включает возможность редактирования своих заметок в проекте.

При выключенной функции сотрудник не сможет редактировать заметки проектов;

18.29.5.2. Удаление – функция включает возможность удаление своих заметок в проекте.

При выключенной функции сотрудник не сможет удалять заметки проектов;

18.30. Журнал событий – система Мэлтор собирает закупки по ФЗ44 и ФЗ223 с сайта zakupki.gov.ru. Каждая закупка имеет Журнал событий, который отражает этапы закупки (события). Функция включает загрузку событий из журнала событий с сайта гос. закупок в систему Мэлтор к проектам. Так же функция позволяет находить событие, по ключевым словам, и оповещать о нем на различные источники (электронная почта, СМС, уведомления Мэлтор, Телеграм). В форме Проекты и форме Календарь задач реализован столбик «Обновление», в котором отражается последнее событие к Проекту из Журнала событий;

18.30.1. Редактирование – функция включает возможность добавления и редактирования ключевых слов для поиска событий в Журнале событий. Так же включается возможность настройки оповещений на различные источники по ключевым словам.

Можно настроить как ключевое слово, так и название, которое будет отражаться в оповещении;

18.30.2. Удаление - функция включает возможность удаления ключевых слов из журнала событий;

18.30.3. Отправка СМС оповещений – функция включает столбик выбора СМС оповещения для событий.

Так как СМС оповещения тарифицируются, можно отключить этот способ оповещения из настроек;

18.31. Результаты проекта – функция позволяет добавлять, редактировать или удалять значения поля «Результаты проекта» Так как результаты проекта у каждой компании свои, мы сделали возможность редактирования значений этого поля;

18.31.1. Редактирование – функция включает возможность добавления и редактирования значений для поля «Результаты проекта»;

18.31.2. Удаление – функция включает возможность удаления значений поля «Результаты проекта»;

18.32. Настройка полей - блок функций настройки полей Проекта. Поля проекта наряду с задачами формируют Проект и

отражают его сущность. В проекте можно настроить и сделать сортировку полей под различные проекты компании. Поля могут настраиваться под каждую ситуацию свои. Например, для продаж это может быть один набор полей в проекте, для проекта приема сотрудника на работу другой набор полей, для сервисного обслуживания третий и т.д. При этом можно показывать сотруднику только те поля, которые он должен видеть и прятать остальное. Сегодня в проекте существует порядка 200 полей разного назначения (дата, формула, текстовые, цифровые, линия отбивки, выпадающие списки, зависимые выпадающие списки, флаг, ссылка, моя компания, поставщик, ответственный сотрудник). Так же можно настроить блокировку поля от изменения. Блокируется только заполненное поле;

18.32.1. Настройка – функция включает форму «Настройка полей». Иконка формы настроек появится в папке настройки.

18.32.2. Редактировать – функция включает возможность открывать карточки настройки полей и вносить в них изменения.

18.32.3. API ключ – функция получения API ключа, для передачи данных во внешние системы. Включение API по событию можно настроить в форме «Бизнес процессы», в сценариях (последняя строка). Функция позволяет сформировать список проектов, поля которых необходимо передавать в любые другие системы по API. Описание API можно почитать тут: https://api.meltor.ru/docs/index/report

18.32.4. Закладки в форме проекта – блок работы с закладками. В проекте можно переключать наборы полей в ручном режиме или по событию. С наборами полей удобно работать, когда необходимо скрыть определенные поля для сотрудников.

Функция включает закладки в проекте, если поля проекта не рассортированы по закладкам (не настроены), все поля проекта будут недоступны для просмотра.

18.32.4.1. Доступ по закладкам – функция включает доступ до формы настроек закладок. Кнопка вызова формы (шестеренка) находится в меню формы «Настройка полей». В форме настройки закладок можно создавать, редактировать или удалять закладки.

Важно! Первая строка в таблице называется «Закрепленные поля», ее нельзя удалить. Закрепленные поля, это поля, которые находятся над закладками и присутствуют на любой закладке.

18.32.4.1.1. Закладка 1 – название закладки, функция включает доступ до закладки для роли. Можно сделать индивидуальную роль для сотрудника и показывать ему только те закладки, которые он должен видеть.

111

18.32.4.1.2. Закладка 2 - название закладки, функция включает доступ до закладки для роли. Можно сделать индивидуальную роль для сотрудника и показывать ему только те закладки, которые он должен видеть.

18.32.4.1.3. Закладка X - название закладки, функция включает доступ до закладки для роли. Можно сделать индивидуальную роль для сотрудника и показывать ему только те закладки, которые он должен видеть.

18.32.4.2. Редактировать – функция включает возможность создавать или редактировать закладки.

Первая строка в таблице называется «Закрепленные поля», ее нельзя редактировать. Закрепленные поля, это поля, которые будут присутствовать на любой закладке. Закрепленные поля начинаются сверху.

18.32.4.3. Удалить - функция включает возможность удалять созданные ранее закладки.

Первая строка в таблице называется «Закрепленные поля», ее нельзя удалить. Закрепленные поля, это поля, которые находятся над закладками и присутствуют на любой закладке.

18.32.4.4. Блокировать выбор закладки – функция блокирует поле выбора списка закладок. Т.е. поле закладка будет присутствовать в проекте, можно видеть какая закладка сейчас используется (по какой закладке включены поля проекта), но переключится на другую закладку не получиться. В этом случае можно использовать закладку по умолчанию (выбранную в настройках выше), или переключать закладки по событию (по задаче), если это необходимо.

18.32.4.5. Скрывать закладку – функция скрывает поле переключения закладок в проекте. В этом случае можно использовать закладку по умолчанию (выбранную в настройках выше), или переключать закладки по событию (по задаче), если это необходимо.

19. План закупок – функция в разработке;
20. Пароли площадок – функция включает возможность хранить названия площадок, ссылки на площадки, пароли и кодовые слова. После включения функции на главном окне программы появляется иконка «Пароли площадок». При нажатии открывается форма, в таблице которой можно хранить данные доступов к площадкам.
    20.1. Редактировать - функция включает возможность создавать или редактировать данные по площадке.
    20.2. Удалить - функция включает возможность удалять данные по ранее созданной площадке.
21. Почта - при включении функции, в системе появляется возможность работать Почтой и СМС. В основном окне программы появляется иконка журнала почтовых сообщений. В форме «Проект» и форме «Календарь задач» появляется закладка «Почта». Система анализирует почтовые сообщения и в автоматическом режиме прикрепляет письма к проектам. Письма, которые система не смогла прикрепить к проекту, в автоматическом режиме, можно распределить по проектам в ручном режиме. Система позволяет отправлять письма и СМС сообщения в автоматическом режиме по событию (по задаче).

    Письма, отправленные из проекта, автоматически прикрепляются к проекту.

    21.1. Написать – функция включает возможность создавать почтовые и СМС сообщения;
    21.2. Удалить – функция включает возможность удалять почтовые сообщения;
    21.3. Создать папки -
    21.4. Удалить папки -
    21.5. Авто добавление контакта заказчика – при распределении писем и добавлении письма к проекту, система автоматически добавляет новый контакт контрагенту.
22. KPI менеджеров – блок формирования отчетов. При включении функции в основном окне программы появляется иконка «KPI». Форма позволяет настраивать и формировать отчеты (воронки). Отчеты можно формировать в разрезе задач, или в разрезе результатов. В системе можно создать практически любой отчет.
    22.1. Редактировать – функция включает возможность настраивать отчеты;

22.2. Удалить – функция включает возможность удаление ранее созданных отчетов;

22.3. Видеть отчеты всех сотрудников – в KPI есть возможность настраивать доступы и доступы на отчеты. Функция включает возможность видеть все отчеты.

22.4. Просмотреть задачи – функция включает просмотр отчетов по задачам (верхняя таблица);

22.5. Просмотреть результаты - функция включает просмотр отчетов по результатам (нижняя таблица);

22.6. KPI автоматическое открытие – функция временно отключена из-за нагрузки на сервера. Функция позволяет автоматически открывать форму KPI отчетов при входе в кабинет.

22.7. KPI Метрики – в форме KPI отчетов появляется закладка «Метрики». На закладке формируется типовой отчет по работе в системе.

23. Отчеты ГТС –

23.1. Отчеты всех сотрудников – функция позволяет видеть отчеты всех сотрудников;

23.2. Автооткрытие отчеты – функция включает авто открытие отчета при входе в кабинет;

23.3. Скрыть проценты в панели –

23.4. Настройка отчеты по сотрудникам -

24. Проверка контрагентов – функция включает проверку контрагентов от партнеров, компании «Репутация». Везде, где есть контрагенты (заказчик, поставщик и т.д.), появляется значок вызова формы проверки контрагентов. Так же значок проверки контрагентов появляется в основном окне программы (нижний ряд иконок). В форме необходимо вставить ИНН компании и нажать на кнопку «Поиск».

Для более глубокой проверки контрагентов необходимо обратиться в компанию «Репутация».

25. Номенклатура – функция находится в разработке. После включения функции в основном окне программы поваляется иконка «Номенклатура», которая открывает общий журнал номенклатуры. В форме «Проект» и форме «Календарь задач» появляется

закладка «Заказ». Заказ к проекту можно загружать автоматически по фз44 и фз223 с сайта zakupki.gov.ru. Так же в карточке контрагента появляется закладка «Номенклатура».

25.1. Загружать с EXCEL – функция включает возможность загружать номенклатуру с файлов Microsoft Excel. Номенклатуру можно подгрузить к контрагенту. В карточке контрагента, на закладке «Номенклатура» в меню появится кнопка «Загрузить файл».

26. Единицы - функция находится в разработке. Работа с единицами измерения товара.

27. Телефония – при включении функции, в системе появляется возможность работать с API телефонией Zadarma. В основном окне программы появляется иконка журнала звонков телефония Zadarma. В форме «Проект» и форме «Календарь задач» появляется закладка «Журнал звонков». Поступающие звонки можно прослушать. Система анализирует телефонные номера и в автоматическом режиме прикрепляет исходящие или поступающие звонки к проектам. Звонки, которые система не смогла прикрепить к проекту, в автоматическом режиме, можно распределить по проектам в ручном режиме.

Звонки, сделанные из проекта, автоматически прикрепляются к проекту.

27.1. API Zadarma – функция включает возможность вводить настройки API телефонии Zadarma. Настройка находится в журнале звонков телефония Zadarma, в основном окне программы.

27.1.1. Изменить -

27.1.2. Логи звонков - функция включает закладку «Логи звонков» в журнале звонков телефония Zadarma. В логах можно видеть какой сотрудник и когда получал звонок или звонил сам.

28. Модуль сравнения – инновационная система, которая позволяет в формате единой таблицы загружать и сравнивать закупки из различных источников:

- API Сбис;
- API Тендерплан;
- API Тендерленд Old;

- API Тендерленд New;
- Поиск Мэлтор;
- Microsoft Excel.

Часть указанных источников являются платными сервисами.

Когда система обнаруживает одинаковую закупку, в различных источниках, она объединит эту закупки в одну строку. При выборе такой строки, можно видеть в каких источников есть данная закупка. Таким образом, вам не придется травить время изучая закупки в разных агрегаторах закупок.

API

Для работы в одном информационном пространстве в системе МЭЛТОР реализованы различные API.

Настройка внешних систем API.

Внутренние API:

- API Поиска – позволяет выгружать во внешние системы результаты по ранее настроенным поисковым фильтрам. Описание API Поиска: https://api.meltor.ru/docs/index/report
- API Проектов - позволяет выгружать во внешние системы данные с полей проекта. Данные по проектам, поля которых необходимо передавать, формируются по событию, (по задаче). Описание API Проектов: https://api.meltor.ru/docs/index

  Видео инструкция: https://www.youtube.com/watch?v=fmWwUDp7qMw

  Так же данные с полей проектов можно передавать по электронной почте. Передача таких данных происходит по заранее настроенному шаблону и по событию (по задаче).

Внешние API:

- API Сбис – агрегатор поиска закупок;
- API Тендерплан – агрегатор поиска закупок;
- API Тендерленд – агрегатор поиска закупок;
- Репутация – проверка контрагентов;
- Новофон – API телефония.

Часть указанных источников являются платными сервисами.