

?????????? ??

?????????

???????????

- [Как настроить и использовать роли сотрудников](#)
- [Запрет сотруднику доступа к общей почте](#)
- [Массовое удаление и добавление ответственных сотрудников в клиентские компании](#)

??? ????????? ?

???????????????? ???? ?

??????????????

С помощью функции создания ролей для сотрудников можно более точно ставить задачи. Например, можно создать задачу по начислению заработной платы для сотрудников с ролью «Бухгалтер по зарплате», и Finkoper автоматически поставит задачу всем сотрудникам с указанной ролью. Или настроить создание автоматических задач по отчетности только определенным сотрудникам.

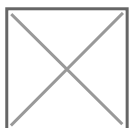
??? ????????????????????? "???? ??????????????"

Настройка не займет много времени:

1. Создайте роли
2. Укажите роли для каждого сотрудника
3. Настройте роли для автоматических задач по отчетности
4. Включите функцию "Роли"

??? 1

В разделе [Настройки] перейдите на вкладку [Настройка компании] и раскройте строку [Роли сотрудников]



Откроется раздел для настройки ролей сотрудников вашей бухкомпании. Нажмите на знак [+] и добавьте все роли, которые есть в вашей организации.

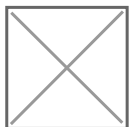


??? 2

Затем перейдите на вкладку [Сотрудники] и укажите, какую роль выполняет каждый сотрудник.

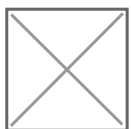


Выбрать можно как одну, так и несколько ролей для каждого сотрудника



??? 3

Далее вернитесь на вкладку [Настройки компании] - [Роли сотрудников] и в разделе [Настройка ролей для налоговых задач] укажите роли сотрудников, которым по умолчанию будут ставиться соответствующие задачи по видам отчетности.



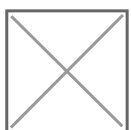
??? 4

После всех настроек включите роли: переместите переключатель [Включить роли] вправо



Настройка завершена.

Если все действия проведены правильно - сервис автоматически заполнит ответственных в каждом уже существующем клиенте в соответствии с настроенными ролями.



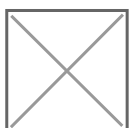
“ **Важно!** Если у вас есть сотрудники, выполняющие разные роли у разных клиентов - проверьте настройки этих клиентов и откорректируйте ответственных.

Для новых клиентов, которых вы создадите после подключения функции "Роли", налоговые задачи будут создаваться в соответствии с настройками из Шага 3.

В настройках клиента во вкладке [Настройка задач и ролей] можно настроить налоговые задачи для каждого клиента индивидуально.

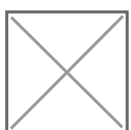


Если какой-либо отчет не актуален для клиента, то во вкладке [Настройка задач и ролей] можно его отключить, и задачи по этому виду отчетности для данного клиента создаваться не будут. Для отключения передвиньте переключатель [Статус] влево. Если задачи по этому отчету в последствии будут нужны - его можно включить снова.



?????????? ??????? "???? ??????????????"

Чтобы отключить функцию "Роли", переместите переключатель [Включить роли] влево.



Что произойдет после отключения:

- Все роли, которые вы внесли ранее, будут отключены, но не удалены.
- Роли, которые вы указали для каждого сотрудника, нигде учитываться не будут.
- В настройках клиента ответственные сотрудники будут отображаться без присвоенных им ранее ролей.
- Налоговые задачи будут показываться всем закрепленным за клиентом сотрудникам.

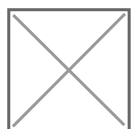
?????? ?????????? ???????? ?
????? ??????

Иногда сотруднику необязательно иметь доступ ко всем письмам почтового ящика. В таком случае можно ограничить права сотрудника на просмотр общей почты, то есть сотрудник будет видеть письма **только по своим клиентам**.

Запрет к общей почте работает только для сотрудников, у которых нет прав администратора.

??? ?????????

1□ Сначала сотруднику нужно выдать доступ к почтовому ящику в разделе **[Настройки] - [Почта]**.



2□ Далее заходим в раздел **[Настройки] - [Сотрудники]**, и нажимаем "шестерёнку" у нужного сотрудника.



3□ Далее в открывшемся окне проставить галочку "**Запретить доступ к общей почте**".



После этого у сотрудника пропадет доступ к общей почте, но он сможет в карточке клиента открыть вкладку "Почта" и получать/отправлять ему письма. Таким образом сотрудник будет видеть в карточке клиента только те письма, которые пришли от закрепленных за ним клиентов.

????????? ?????????? ?
????????????? ??????????????
????????????????? ? ??????????????
?????????????

Функция доступна пользователям с ролью "Администратор". Вы можете **добавлять или удалять сотрудников** в несколько клиентских компаний сразу. Эта функция существенно экономит время, исключая необходимость редактировать данные для каждого клиента вручную - например, при приеме или увольнении сотрудника.

?????? ?? ?????:

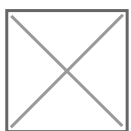
1. **Массовое добавление сотрудника:** Быстро добавляйте сотрудника ответственным для нескольких клиентов.
2. **Массовое удаление сотрудника:** Убирайте сотрудника из списка ответственных сотрудников в нескольких клиентах одновременно за пару шагов.
3. **Управление задачами при удалении:** Система автоматически проверяет наличие задач, назначенных удаляемому сотруднику, и предлагает перенести их на другого сотрудника.

??? ????????? ??????????:

1. Перейдите в раздел "Клиенты".
2. Нажмите на ссылку "Добавить/удалить сотрудника".

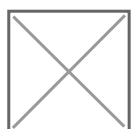
AD_4nXdA_rxSI-5meemMZM_hN8Nqqa3Tmp-A

3. В открывшемся окне:
 - Выберите нужного сотрудника из списка.
 - Отметьте галочками тех клиентов, к которым хотите прикрепить сотрудника.
4. Подтвердите действие. Сотрудник будет назначен ответственным по всем выбранным клиентам.



??? ??????? ??????????:

1. В разделе "Клиенты" нажмите на ссылку "Добавить/удалить сотрудника".
2. В открывшемся окне:
 - Выберите сотрудника, которого нужно удалить.
 - Снимите галочки с клиентов, из которых хотите его убрать.
3. Если у сотрудника есть задачи, где он назначен единственным исполнителем, то система предложит перенести эти задачи на другого сотрудника. Укажите нового исполнителя или удалите задачи.



4. Подтвердите удаление. Сотрудник будет убран из всех отмеченных клиентов.
5. Если вы используете функцию "Роли": Если у сотрудника есть назначенные роли, **при удалении все роли также будут сняты.**

?????????????????:

Посмотрите пример настройки и использования функции в видеоролике.

