

Как начать быстрее

📌 Консультация от наших экспертов

1 шагов осталось

- 1

Запишитесь на бесплатную консультацию

Выберите дату и время, чтобы обсудить все ваши вопросы и трудности в освоении системы с экспертом Aspro.Cloud.

Записаться на консультацию.

Завершить

Базовые настройки

📌 Настройка личного профиля

4 шагов осталось

- 1

Заполните ваш личный профиль

1. Перейдите в ваш профиль.
2. Измените при необходимости часовую пояс для вашего личного аккаунта.
3. Загрузите фотографию профиля.
4. Введите контактную информацию.

Подобрать инструкцию.

Завершить
- 2

Настройте рабочий стол и дашборды

В Aspro.Cloud каждый пользователь может настроить рабочее пространство по собственному желанию. Достаточно выбрать и разместить нужные дашборды на рабочем столе, обеспечив удобную визуализацию данных с графиками и динамическими показателями.
Инструкция: [Как добавить дашборды?](#)

Завершить
- 3

Настройте уведомления

Отключите уведомления, которые вы бы не хотели получать.
По желанию подключите опцию дублирования уведомлений на **электронную почту**.

Завершить
- 4

Подключите Google Календарь

Синхронизируйте календарь Aspro.Cloud с Google Календарем, чтобы иметь доступ ко всем запланированным событиям и встречам в едином месте.
Инструкция по настройке.

Завершить

📌 Настройка аккаунта компании

2 шагов осталось

- 1

Основные настройки

1. Перейдите в «Настройки портала».
2. Измените адрес вашего портала (по желанию). Вы также можете подключить **собственное доменное имя**.
3. Укажите название вашей компании.
4. Измените при необходимости часовую пояс и валюту.
5. Загрузите логотипы вашей компании в разделе «Брендинг».

Завершить
- 2

Выберите модули и приложения, которые планируете использовать

В системе есть базовые модули, такие как CRM, Проекты, Финансы, Задачи, Календарь и прочие. Такие модули удалить нельзя, но можно закрыть к ним доступ всем пользователям системы.
Дополнительные приложения, которые вы не будете использовать, можно удалить.
Инструкция, как это сделать.

Завершить

📌 Настройки для вашей команды

4 шагов осталось

- 1

Пригласите команду

Пригласите сотрудников в свой аккаунт. Приглашение им будет отправлено автоматически на email.
Подобная инструкция.

Завершить
- 2

Назначьте права доступа сотрудникам

Сотрудникам вы можете назначить определенный уровень доступа к каждому модулю системы.
Например, уровень «Администратора» для полного доступа или «Сотрудника» для ограниченного. Также можно полностью закрыть доступ к какому-либо модулю.
Инструкция: **Как задать права доступа сотрудникам.**
Чтобы каждый раз не задавать уникальный набор доступов, используйте функцию «Группа пользователей». С помощью ее вы сможете в считанные секунды назначить необходимые права доступа пользователю, просто отнеся его к нужной группе.
Инструкция: **Группы пользователей.**

Завершить
- 3

Назначьте администраторов

По умолчанию создатель портала является администратором аккаунта. Он имеет неограниченный доступ ко всем настройкам системы: может устанавливать приложения, приглашать и удалять пользователей, устанавливать для них разрешения. Администратором можно назначать любого пользователя Aspro.Cloud.
Узнайте, **как назначить администраторов.**

Завершить
- 4

Создайте групповой чат и поприветствуйте команду

Чат можно найти в правом верхнем углу вашего аккаунта. Чат может быть личным или групповой.

Завершить

Задачи и проекты

📌 Управление задачами

5 шагов осталось

- 1

Установите рабочий процесс для задач

Для задач в системе по умолчанию установлены 4 этапа для управления задачами:
 - Сделать
 - В работе
 - Сделано
 - ЗавершеноВы можете изменить их, добавить новые, а также создать собственные рабочие процессы для задач.
Подобная инструкция.

Завершить
- 2

Подключите тайм-трекер

Установите тайм-трекер, если вам необходимо отслеживать время, затраченное на задачи и проекты и выставлять счета клиентам на основе планового и затраченного времени.
Установить его вы можете в разделе «Маркетплейс».

Завершить
- 3

Создайте задачи

1. Добавьте список задач.
Если у вас уже есть такой список, вы можете импортировать его в Aspro.Cloud с помощью CSV-файла.
Инструкция.
2. Установите сроки выполнения задачи.
3. Назначьте ответственных, наблюдателей и исполнителей.
4. Распределите задачи по **собственным спискам** (категориям).

Завершить
- 4

Создайте шаблоны задач

Создайте **шаблоны**, чтобы в пару кликов добавлять типовые задачи.
Настройте **шаблоны для регулярных задач**. Задайте в них необходимый интервал времени для автоматического создания задачи.

Завершить
- 5

Отслеживайте выполнение задач

Используйте разные представления задач для отслеживания выполненных:
 - В разделе «Планирование» вы можете переключаться между папками, использовать группировки по постановщикам, ответственным, датой и т.д.
 - В разделе «Канбан» удобно просматривать статусы задач и перемещать карточки задач между этапами.
 - Общий список задач можно использовать для массового редактирования.Узнайте о всех возможностях задач Aspro.Cloud вы можете в **этом разделе**.

Завершить

📌 Управление проектами

3 шагов осталось

- 1

Создайте шаблон проекта

Если у вас есть проекты с похожей последовательностью работ, вы можете создать любое количество шаблонов проекта и добавлять по ним новые проекты в несколько кликов. Вся структура работ — этапы, вехи, задачи будут подтягиваться автоматически.
Подобная инструкция.

Завершить
- 2

Создайте свой первый проект

Создайте **проект** и укажите в нем:
 - Заказчика и менеджера.
 - Шаблон проекта при необходимости.
 - Пригласите команду и создайте чат по проекту.
 - Установите сроки проекта.

Завершить
- 3

Используйте больше возможностей для управления проектами

- **Обзор разделов проекта.**
 - Как **отслеживать ход работ** по проектам на канбан-доске.
 - Как настроить **пользовательские поля и списки** для проектов, чтобы фиксировать любую дополнительную информацию.

Завершить

CRM

📌 Управление компаниями и контактами

5 шагов осталось

- 1

Импортируйте компании и контакты

Импортируйте свои компании и контакты с помощью CSV-файла.
 - Инструкция по **импорту контактов**.
 - Инструкция по **импорту компаний**.После импорта в разделе «Контрагенты» вы увидите полный список ваших компаний и контактов.

Завершить
- 2

Настройте категории и сферы деятельности

Сегментируйте вашу клиентскую базу по собственным категориям и сферам деятельности.
Инструкция по настройке.

Завершить
- 3

Настройте интеграцию с рабочими почтовыми ящиками

Подключите один или несколько почтовых ящиков к Aspro.Cloud и переписывайтесь с клиентами из системы. Все когда-либо отправленные и полученные письма от клиента будут храниться в его карточке.
Инструкция: **Как настроить интеграцию электронной почты?**

Завершить
- 4

Подключите телефонию в CRM

В CRM можно легко подключить **интеграцию с IP-телефонией** без помощи программиста и совершать вызовы сразу из своего аккаунта Aspro.Cloud. Настройте одну из популярных телефоний, например Mango, Zadarma или Megaфон, и получите максимально полную картину по всей коммуникации с клиентами внутри вашего аккаунта.

Завершить
- 5

Добавьте пользовательские поля

Если вам недостаточно основных полей в карточке клиента и компании, вы можете **добавить собственные**.

Завершить

📌 Управление сделками

5 шагов осталось

- 1

Импортируйте сделки или создайте воронку продаж

Если у вас уже есть список сделок, то вы можете загрузить его с помощью файла в формате CSV. При загрузке будьте внимательны: сопоставьте корректно все поля, которые вы хотите загрузить.
Инструкция по импорту сделок.
Если вы планируете вести сделки в Aspro.Cloud с нуля, настройте одну или несколько воронок продаж — этапы, по которым будут обрабатываться ваши сделки.
Инструкция по настройке воронок.

Завершить
- 2

Настройте источники и причины отказа

При создании сделки указывается источник. А при проигрыше устанавливается причина отказа. Создайте собственные источники сделок и причины отказов. Затем благодаря отчетам вы легко сможете определить наиболее эффективные источники и основные причины отказа.
Инструкция по настройке.

Завершить
- 3

Настройте автоматическое создание сделок

Вы можете автоматически создавать **сделки из новых email-писем**.

Завершить
- 4

Создайте автодействия для сделок

Функция автодействий поможет вашим менеджерам обрабатывать сделки быстрее и качественнее. Задачи, события, письма, уведомления, комментарии, проекты по сделкам будут создаваться автоматически в заданное вами время при заданных условиях.
Инструкция по настройке автодействий.

Завершить
- 5

Отслеживайте эффективность продаж

В разделе Отчеты → CRM вы можете отслеживать эффективность продаж по каждой воронке и менеджеру за определенный период времени.

Завершить

Финансы

📌 Управление предложениями, счетами, актами

7 шагов осталось

- 1

Установите приложение «Акты»

Если планируете использовать акты, рекомендуем сразу установить это приложение.
Инструкция по установке.

Завершить
- 2

Настройте организацию

Настройте одну или несколько организаций, от имени которых вы будете создавать коммерческие предложения, счета и акты.
В настройках организации:
 - добавьте свой логотип, который будет выводиться в ваших предложениях и счетах,
 - установите стартовый номер для счетов, предложений и актов,
 - установите налоговую ставку,
 - создайте шаблоны писем для отправки счетов, предложений, актов.

Завершить
- 3

Настройте печатные формы счетов, предложений, актов

1. В печатных формах счетов указываются банковские реквизиты. Если у вас несколько организаций и расчетных счетов, то для каждого необходимо создать свою печатную форму. Вы можете импортировать все поля в счете в соответствии со своими требованиями. Инструкция по настройке **печатных форм для счетов**.
2. По аналогии создайте **печатные формы для предложений**.
3. Настройте **печатные формы для актов**.

Завершить
- 4

Активируйте согласование счетов

При подключении этой опции менеджеры смогут отправлять счета клиентам только после **согласования ответственным лицом**.

Завершить
- 5

Импортируйте или создайте список продуктов и услуг

С помощью приложения «Продукты и услуги» вы сможете создать прайс-лист и использовать его при выставлении счетов.
Инструкции:
Как создать список товаров и услуг?
Как импортировать свои продукты и услуги?

Завершить
- 6

Настройте онлайн-оплату счетов

Настройте интеграции с одной или несколькими платежными системами, чтобы ваши клиенты могли оплачивать счета онлайн.
Доступна онлайн-оплата через:
 - CloudPayments
 - ЮKassa
 - Square
 - Robokassa
 - PayPal
 - Stripe
 - WayForPay
 - Skril

Завершить
- 7

Создайте регулярные счета

Настройте автоматическое создание и отправку счетов клиентам на email.
Подобная инструкция.

Завершить

📌 Управление денежным потоком

4 шагов осталось

- 1

Создайте банковские счета

Добавьте расчетные и наличные счета для каждой вашей организации, чтобы учитывать по ним движение денежных средств.

Завершить
- 2

Настройте финансовые категории

Создайте собственные категории доходов и расходов. Вы сможете учитывать движение денежных средств по заданным вами статьям и анализировать структуру денежного потока.
Инструкция по настройке.

Завершить
- 3

Подключите интеграцию с банками

Настройте **автоматическую загрузку платежей** в Aspro.Cloud из вашего банка и сократите время на внесение данных вручную.
Вы можете подключить интеграцию с:
 - **Модульбанк**
 - **Точка**
 - **Тинькофф**
 - **Альфа-банк**Вы также можете **импортировать банковские выписки** с помощью файла формата 1c_to_kl.txt или CSV.

Завершить
- 4

Используйте финансовые отчеты

Мониторьте эффективность вашего бизнеса с помощью финансовых отчетов и принимайте правильные решения на основе цифр.
Вы можете найти все финансовые отчеты в разделе Отчеты → Финансы.
Узнать больше об отчетах.

Завершить

Дополнительные возможности

📌 База знаний

2 шагов осталось

- 1

Создайте внутреннюю базу знаний для сотрудников

База знаний позволит вашим сотрудникам быстро и легко фиксировать знания о полученном опыте, алгоритмы работ, кейсы о реализованных проектах и прочее. Это позволит быстро обмениваться опытом между сотрудниками вашей компании.
 - **Создайте** базу знаний.
 - Назначьте **уровни доступа** к базе знаний.
 - Начните **наполнять ее статьями**.

Завершить
- 2

Создайте внешнюю базу знаний

Создайте справочный портал для ваших клиентов или внешних сотрудников. Все материалы базы знаний будут доступны по ссылке без необходимости авторизации в Aspro.Cloud. Вы можете использовать **автоматически сгенерированную ссылку**, настроить **собственный поддомен** либо экспортировать базу знаний **на свой корпоративный сайт**.

Завершить

📌 Пользовательские списки

2 шагов осталось

- 1

Создайте приложение «Списки»

Списки позволяют настроить собственные таблицы со своими столбцами для учета любой информации в удобном для вас формате.
Например, вы можете фиксировать такие данные как:
 - заявки на закупку,
 - список поставщиков,
 - реестр оборудования и материалов,
 - входящую и исходящую корреспонденцию,
 - реестр договоров,
 - список доступов к сайтам и сервисами многое другое!

Завершить
- 2

Создайте свой первый список

При настройке пользовательского списка вы можете добавить типы полей Проект, Компания, Контакт, чтобы списки выводились в карточке клиента или проекта. Сотрудники прямо из карточки клиента или проекта смогут видеть информацию и добавлять новые записи в список.
Инструкция: **Как создать пользовательский список?**

Завершить

📌 Рабочие области

2 шагов осталось

- 1

Создайте рабочие области для отделов вашей компании

Это отдельные рабочие пространства, которые можно использовать для разделения направлений деятельности компании. Вы можете **создать рабочие области** для таких отделов вашей компании как разработка, реклама, продажи, поддержка и прочее.
Рабочая группа будет иметь доступ ко всем необходимым материалам по конкретному направлению работ. При этом вся информация будет находиться в одном месте.

Завершить
- 2

Свяжите проекты и задачи с рабочей областью

Ваши текущие проекты и задачи можно вывести в какой-либо рабочей области, чтобы участники имели быстрый доступ к ним в одном месте.

Завершить

Полезные материалы

📌 Помощь в настройке

5 шагов осталось

- 1

Посмотрите наши вебинары и обучающие видео

Ждем вас на нашем **YouTube-канале!**

Завершить
- 2

Изучите подробную базу знаний

Все инструкции по настройке системы ищите в нашей **базе знаний**.

Завершить
- 3

Ознакомьтесь с кейсами использования Aspro.Cloud и лучшими практиками

Полезный статьи, кейсы, опыт использования других пользователей читайте в **нашем блоге**.

Завершить
- 4

Подпишитесь на наши новости

- **Telegram-канал**
 - **ВКонтакте**

Завершить
- 5

Вступите в официальный чат пользователей Aspro.Cloud

В **чате** можно задавать вопросы команде и обмениваться опытом и кейсами использования сервиса с другими клиентами Aspro.Cloud.

Завершить