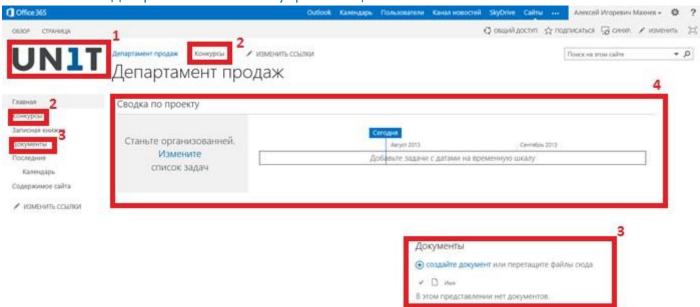
# Расчет конкурсов департамента продаж на базе Shaprepoint

## 1. Вход на портал:

- Для того, чтобы войти на портал, нужно открыть браузер, например Internet Explorer или Google Chrome
- Ввести адрес: <a href="https://un1t.sharepoint.com/teams/sale">https://un1t.sharepoint.com/teams/sale</a>
- Вводим предоставленный логин (совпадает с вашей почтой) и пароль. Так же ставим галочку «Оставаться в системе»
- Нажимаем кнопка «Вход»



2. Внешний вид портала и основные управляющие элементы



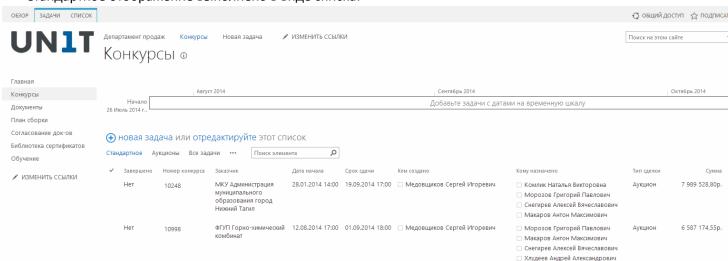
- 1. Переход на главную страницу
- 2. Переход на страницу со списком конкурсов
- 3. Библиотека документов на портале

4. Текущая сводка по проекту. По мере заполнение здесь вы увидите свою статитстику, текущие и просроченные проекты. Например:



- 3. Далее переходим в раздел конкурсы нажатием по кнопке 2.
- 3.1 Для менеджера

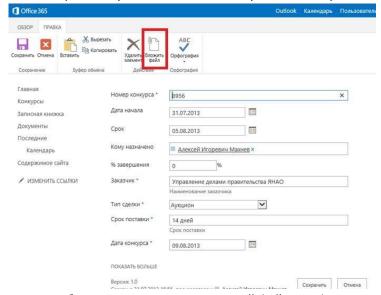
Стандартное отображение выполнено в виде списка:



Создание задачи с помощью формы.

Нажимаем кнопку (+) Новая задача.

Вложить расчет нужно нажав на кнопку «Вложить файл»:

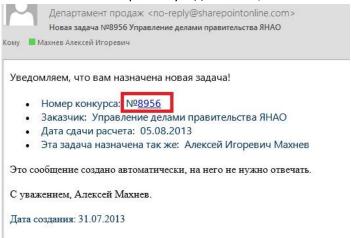


Далее выбираем заранее заполненный файл Excel на жестком диске и нажимаем кнопку «Ок»

После создания задачи ответственному за этот конкурс придет уведомление с прямой сслыкой, о том что ему назначен конкурс.

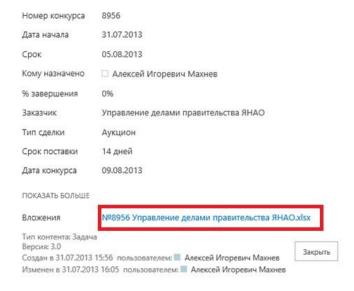
#### 3.2. Для специалиста отдела снабжения и ДСИ

После того как вам пришло уведомление, нажимаем на номер конкурса:

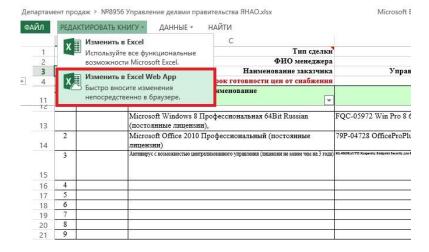


После этого мы попадаем на станицу с данными по конкурсу, там нам нужно ознакомиться.

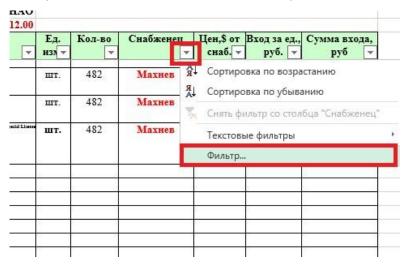
Далее нажимаем на приложенный файл:



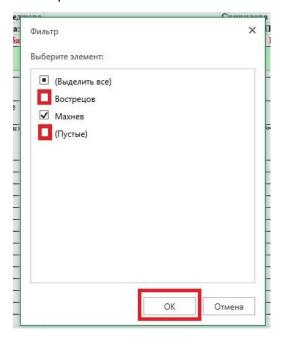
Открывается Excel Web App с правами на просмотр, нам нужно нажать кнопку «Изменить» и далее «Изменить в Excel Web App». Внимание! Нельзя выбирать Excel.



Редактирование далее происходит как в стандартном Excel. Для удобства можно в поле снабженец выбрать свою фамилию, для этого нажимаем на квадрат на поле и выбираем «Фильтр...»



И выбираем только свою Фамилию:

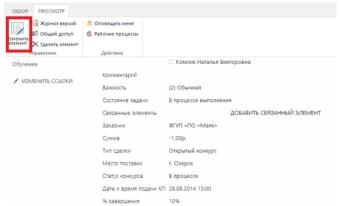


После того, как все данные внесены можно просто закрыть вкладку браузера.

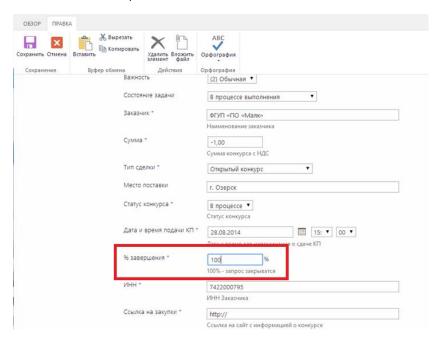
#### 3.3 Что делать когда расчет завершен

Когда все данные в таблице заполнены, менеджер должен выполнить следующие действия:

1. Зайти в изменение задачи:



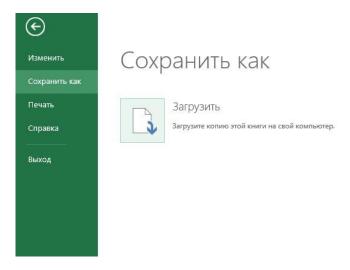
2. Поставить «% завершения» - 100%



3. Запрос закрыт.

Так же он может скачать полученный расчет себе:

Для этого он заходит в задачу, далее открывает файл расчета в Excel Web App. Нажимает кнопку «Файл» - «Сохранить как» - «Загрузить»



#### 3.4 Уведомления

В момент создания задачи, уведомления приходят людям, указанным в поле «Кому назначено».

За день до сдачи приходит уведомление людям, указанным в поле «Кому назначено», с напоминанием, что через день нужно сдать расчет.

Если менеджер не выполнил пункт 3.3 и не отметил задачу выполненной вовремя, его руководителю приходит отчет об этом.

### 3.5 Просмотр задач

Сочетания клавиш (і)

На портале предусмотрены следующие типы отображения:

1. Табличный – формат таблицы с просмотром не завершенных задач

Изменить это представление Создать представление

- 2. Завершенные табличное отображение ваших завершенных задач
- 3. Все задачи просмотр всех ваших задач
- 4. Просроченные задачи отображение только не сданных во время конкурсов

## 4. Вопросы, замечания, предложения

Все ваши вопросы, замечания, предложения вы можете отправить на почту <a href="mailto:soft@unitgroup.ru">soft@unitgroup.ru</a> с темой Sharepoint