

Как предупредить коллег о вашем отсутствии?

Чтобы ваше взаимодействие с коллегами оставалось непрерывным и информативным даже в условиях удаленной работы используйте инструменты 1С:Документооборота для оповещения коллег о вашем отсутствии.

Для этого нужны всего 3 шага:

Создать отсутствие

Оповестить коллег с помощью встроенной почты 1С:ДО или в чате

Создать автоответ в почте

Создать отсутствие

Ввести информацию о датах предстоящего отсутствия можно с помощью команды Создать – Отсутствие в меню разделов Рабочий стол, Совместная работа или списке отсутствий.

🐵 ГК "Меркурий" / Документооборот в КОРП, редакция 2.1 — 🗆 🗙									×	
1 🕒 🚊 ГК "Меркурий" / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Пр)	Ą	I	☆	Q, 3	еленец Н.В.	÷
Д Главное	Документы и файлы	Совместная работа	Обраните и премени	ГГГ Нормативно-справочная информация	Настройка					
								>	Φ.	×
Адрес	сная книга	Бронирование помещ	ений Создать							
Задач	ни мне	Все задачи	Все задачи Запись календаря							
Задачи отдела		Все календари	Все календари Мероприятие							
Мои контрольные точки		Все мероприятия	Все мероприятия Отсутствие		_					
Мои мероприятия		Задачи от меня Письмо								
Мои процессы		Контрагенты Процесс								
Мой календарь		Личные адресаты								
На контроле		Отсутствие сотрудник	ов Сервис							
Почта		Отчеты Дополнительные обработки								
Проекты		Процессы	Настро	Настройка повторения процессов						
Форум		Шаблоны процессов	Пеиск г	Поиск писем						
			Полнот	экстовый поиск						

С подробной информацией о создании Отсутствия можно ознакомиться в Инструкции (отдельный файл).

Если вы не используете встроенную почту 1С:Документооборота – рекомендуем настроить автоответ на время вашего отсутствия в вашем почтовом клиенте.

Оповестить коллег с помощью встроенной почты 1С:ДО или в чате

Если вы пользуетесь встроенным почтовым клиентом 1С:Документооборота после создания отсутствия программа сама предложит отправить коллегам письмо:



Кнопка "Создать" откроет новое исходящее письмо с уже заполненной информацией о датах отсутствия и заместителе и заполненным списком получателей.

\leftarrow \rightarrow	Исходящее письмо (создание)	x
Отправить	😸 👌 Создать на основании 🗸 😰	Еще - ?
	Кому:	Файлы
	Кому:	
	Кому:	
	Кому:	
	- 40	
Командиров	а 10 октяоря 2017	
A ^a A A	ЖКЩ А 🕭 🦻 🖺 🖅 🦉 Ещет	
Буду в коман Заместитель Участие в ф	дировке 10 октября 2017. - руме пользователей "1С:Документооборота"	Комментарий

В список адресатов автоматически добавятся: заместитель, руководитель, все сотрудники отдела отсутствующего. До отправки письма этот список можно редактировать.

Письмо об отсутствии также можно создать через меню "Создать на основании" в карточке отсутствия.

Если вы не используете почтовый клиент 1С:ДО – используйте для оповещения групповой чат вашего отдела. Вы можете направить ссылку на карточку отсутствия, чтобы коллеги получили исчерпывающую информацию о вашем заместителе, датах, причине отсутствия и другие полезные детали.

🔶 → Обсуждения				
Q Поиск по темам и пользова 📭	🚖 Проектный отдел			Q. Д. 🧟 🖉 Еще.
🖭 Проектный отдел	◀───			Участники 🗠
 Совещание по вопросу приоб 				👤 Белугин М.А.
				Великанова Л.А.
Эл. Организация совещания по ВКС		20	1.03.2020	 Зеленец Н.В.
	•	Великанова Л.А.		Светлакова М.И.
	Ť	Коллеги, добрый день, в связи с переходом на удаленный режим прошу по несрочным вопросам использовать почтовый клиент, по вопросам, требующим быстрого рассмотрения и обсуждения писать в чат.	12:46	👤 Федоров О.П.
	•	Федоров О.П.		
	-	Поддерживаю Людмилу.	12:46	
		23	3.03.2020	
	1	Зеленец Н.В.		
	-•	Сообщение удалено	17:16 ×	
			Сегодня	
	<u> </u>	Зеленец И.В. Коллеги, приветствую! Завтоа-послезавтра буду в командиорыке. Вся доп. информация по	2:00	
		ссылке:Командировка - Зеленец Н.В с завтра по 27 марта	J	
	<u> </u>			
		Введите сообщение		
(2) Настройки		0		

Создать автоответ в почте

При использовании встроенной почты 1С:Документооборота из карточки письма программа предложит создать правило автоответа.



По такому правилу во время вашего отсутствия программа будет автоматически отвечать на все входящие письма заранее подготовленным текстом.

Кнопка "Создать" откроет карточку нового правила обработки входящих писем.

Автоответ для внешних адресатов

- 1. Отметьте условия, по которым правило будет отбирать письма
 - а. Выберите период в условии "Получено в течение периода"
 - b. Отметьте пункты "Адресовано мне" и "Адресовано только мне".
- 2. Укажите действия, которые будут выполняться с отобранными письмами
 - а. В пункт "Ответить текстом" впишите текст "В командировке до ... По всем вопросам обращайтесь к...".
- 3. Настройте исключения
 - а. Например: "Адрес отправителя содержит текст «такой-то» и «Тема начинается с SPAM».
- 4. Проверьте правильность всех условий и действий. Должно быть вот так:

Правило обработки входящих писем (1С:Предприятие)	🕹 🔝 🗂 M M+ M- 🗖			
Іравило обработки входящих писем				
1. Условия отбора 2. Действия 3. Исключения 4. Завершение настройки]			
Шаг 4 из 4. Завершение настройки Проверьте правило. Если все хорошо, нажмите "Готово".				
Правило для Входящих писем учетной записи				
 Получено в течение периода: С 10.10.2017 00:00 и по 10.10.2017 23:59 Тогда Ответить текстом: "Буду в командир" 				
Наименование правила:	Применить сейчас к письмам в папке:			
Буду в командировке 10 октября 2017. ¶Заместитель -				
Правило включено	Включая подлапки			
Учетная запись:	Применить:			
< Назад Далее >	Готово Отмена			

По завершении настройки не забудьте нажать кнопку "Готово" для записи правила.