



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:

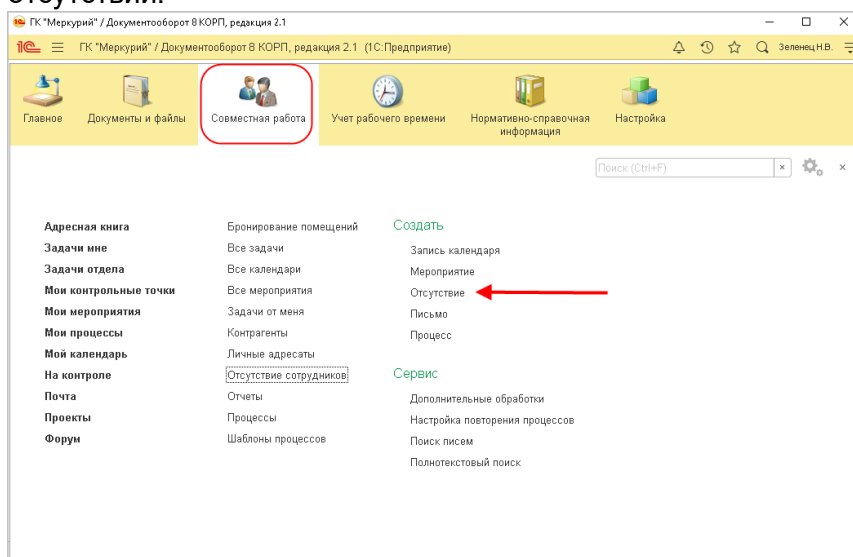
[Создать отсутствие](#)

[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.

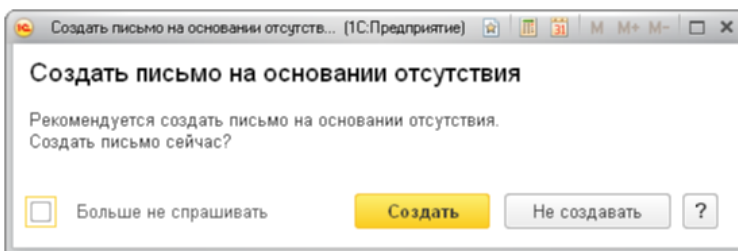


С подробной информацией о создании Отсутствия можно ознакомиться в Инструкции (отдельный файл).

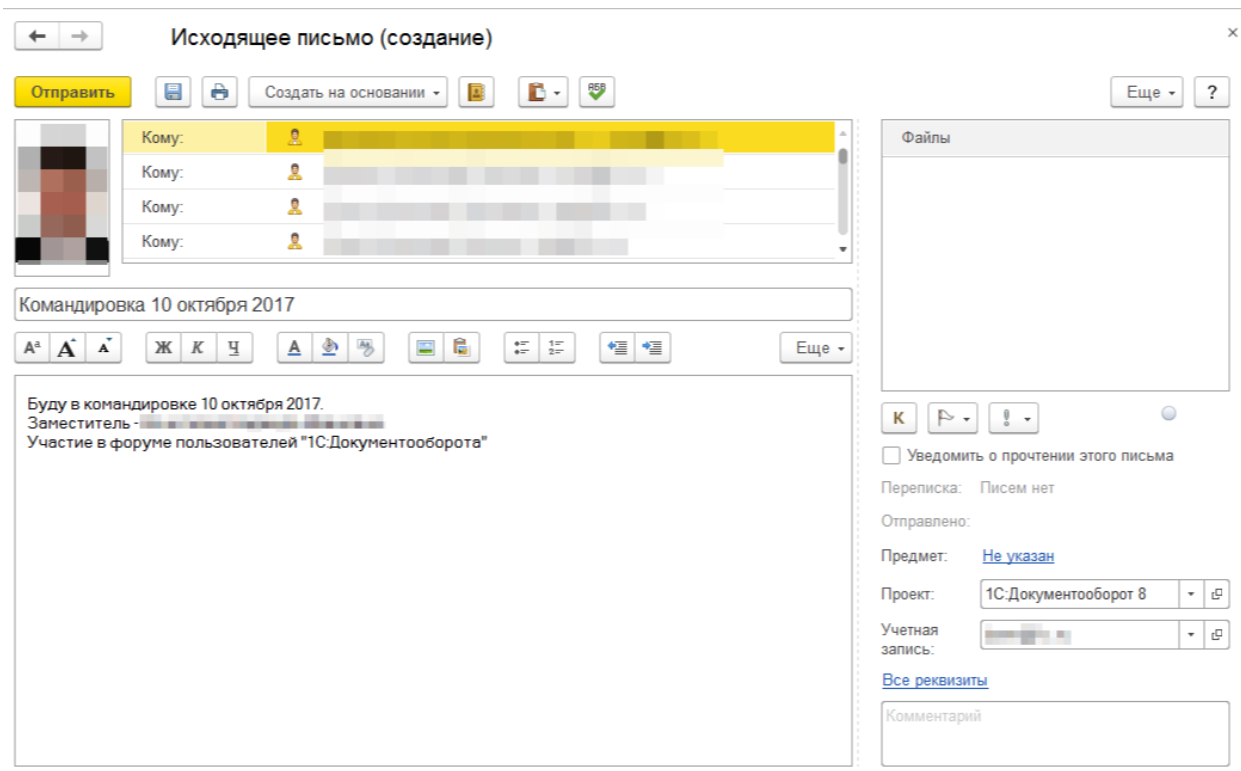
Если вы не используете встроенную почту 1С:Документооборота – рекомендуем настроить автоответ на время вашего отсутствия в вашем почтовом клиенте.

[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:



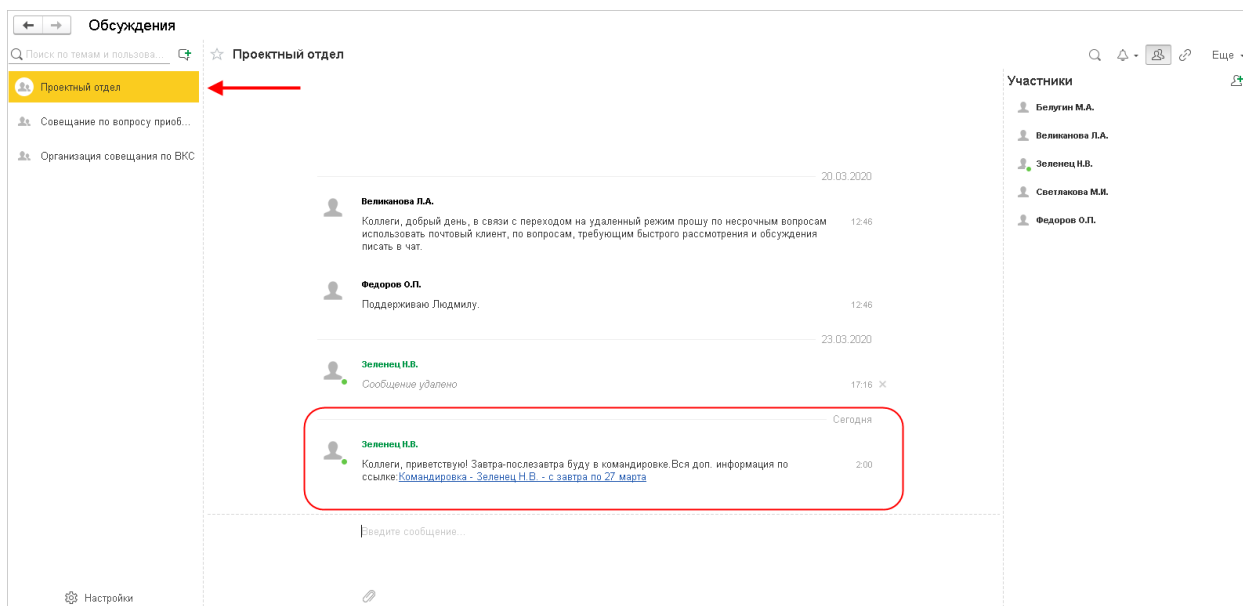
Кнопка "Создать" откроет новое исходящее письмо с уже заполненной информацией о датах отсутствия и заместителе и заполненным списком получателей.



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

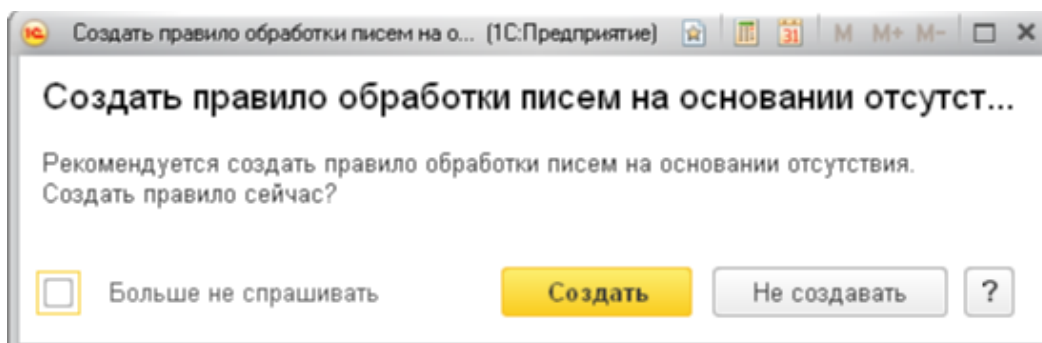
Письмо об отсутствии также можно создать через меню "Создать на основании" в карточке отсутствия.

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.



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
 - a. 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
 - a. В пункт "Ответить текстом" впишите текст "В командировке до ... По всем вопросам обращайтесь к...".
3. Настройте исключения
 - a. 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)

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 [...]

Если

- 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:
Буду в командировке 10 октября 2017. [Заместитель - [...]]

Правило включено

Учетная запись: [...]

Применить сейчас к письмам в папке: [...]

Включая подпапки

Применить: [...]

< Назад Далее > **Готово** Отмена

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