

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ

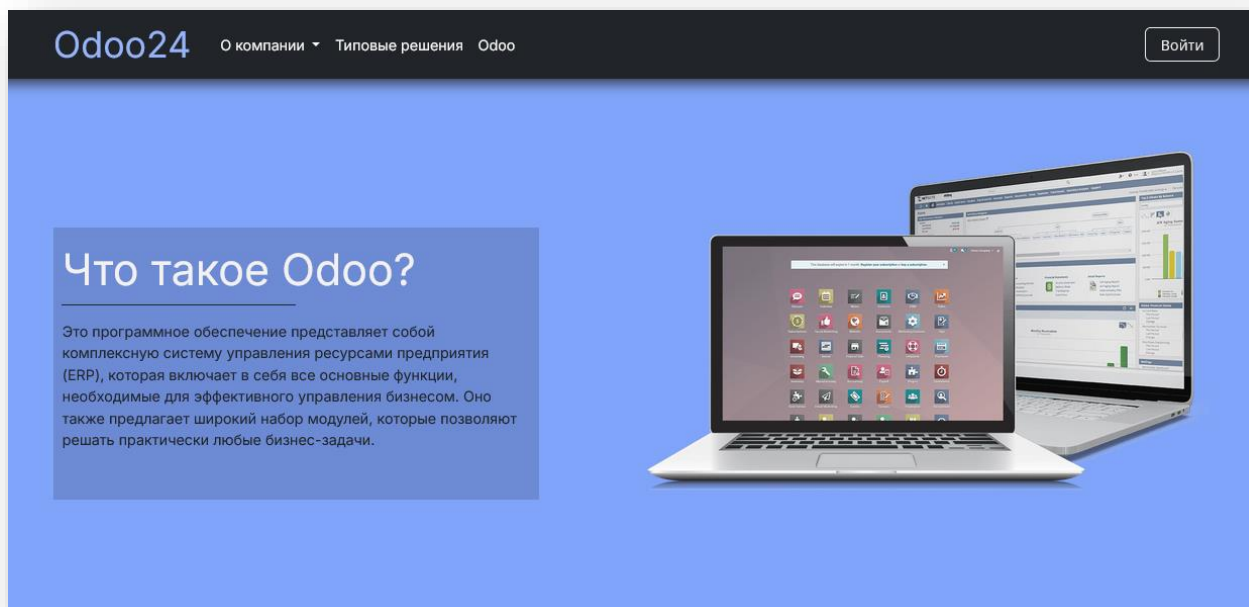
1. Доступ к системе: регистрация, вход и восстановление пароля	3
1.1. Регистрация нового пользователя и компании	3
1.2. Авторизация в системе.....	5
1.3. Сброс пароля учетной записи	5
2. Управление пользователями внутри компании.....	7
2.1. Приглашение пользователей администратором компании	7
3. Работа с модулями	8
3.1. Календарь	8
3.2. Назначение	9
3.2.1. Создание назначения	9
3.2.2. Настройки публикации	10
3.2.3. Запись на встречу	11
3.3. Дела	12
3.3.1. Создание дела	12
3.3.2. Управление делами	12
3.3.3. Преобразование в задачу проекта	13
3.4. Знание	14
3.4.1. Создание новой статьи.....	14
3.4.2. Доступ и видимость.....	15
3.4.3. Редактирование и обновление.....	17
3.4.4. Удаление статьи.....	17
3.5. Контакты	18
3.5.1. Просмотр списка контактов	18
3.5.2. Создание нового контакта	18
3.6. CRM	19
3.7. Продажи	20
3.7.1. Создание коммерческого предложения:	20
3.7.2. Обработка заказа:	20
3.8. Панель управления.....	21
3.9. Подписки.....	21
3.9.1. Управление подписками:	21
3.10. Сайт	21
3.11. Инвентарь	22
3.12. Качество	22
3.13. Штрихкод	22
3.14. Подпись.....	23
3.15. Сотрудники.....	23
3.16. Трекер ссылок	23

1. Доступ к системе: регистрация, вход и восстановление пароля

1.1.Регистрация нового пользователя и компании

Для регистрации нового пользователя и компании в системе выполните следующие шаги:

1. Откройте браузер и перейдите на **odoo24ru.online**.



2. Нажмите кнопку **Войти**. Появится окно авторизации.

The image shows a login form with a white background and a subtle shadow. It contains two input fields: the first is labeled 'Email' and the second is labeled 'Пароль' (Password). Below these fields is a prominent blue button labeled 'Войти' (Login). At the bottom of the form, there are two links in blue text: 'Нет аккаунта?' (No account?) on the left and 'Сбросить пароль' (Reset password) on the right.

3. В окне авторизации нажмите кнопку **Нет Аккаунта?**
4. Заполните регистрационную форму.

Ваш электронный адрес

Ваше имя

Пароль

Подтвердите пароль

Название компании

Иин компании

Компания уже существует,
обратитесь к администратору
своей компании

Регистрация

[Уже есть учетная запись?](#)

5. Нажмите на кнопку **Регистрация**. Система автоматически выполняет проверку введенных данных:

- Если указанная компания отсутствует в базе - система отправит на ваш адрес электронной почты письмо с подтверждением;
- Если указанная компания уже существует - система отобразит уведомление:
«Компания уже зарегистрирована в системе. Пожалуйста, обратитесь к администратору вашей компании для получения доступа.»

Поздравляем

User — Вы практически зарегистрированы, остались последние шаги!

Ваш логин:

Для продолжения работы — пожалуйста, проверьте вашу электронную почту . Мы отправили вам письмо с инструкциями по подтверждению вашего email. Следуйте ссылке в письме, чтобы активировать ваш аккаунт.

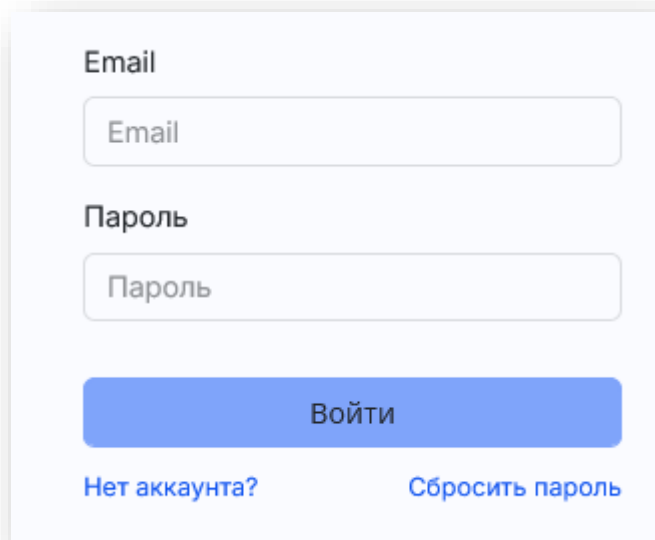
[Вернуться на страницу авторизации](#)

Если вы не видите письмо на вашей почте, проверьте папку "Спам" или "Нежелательная почта".

1.2. Авторизация в системе

Для авторизации в системе выполните следующие шаги:

1. Откройте браузер и перейдите на **odoo24ru.online**.
2. Нажмите кнопку **Войти**. Появится окно авторизации.



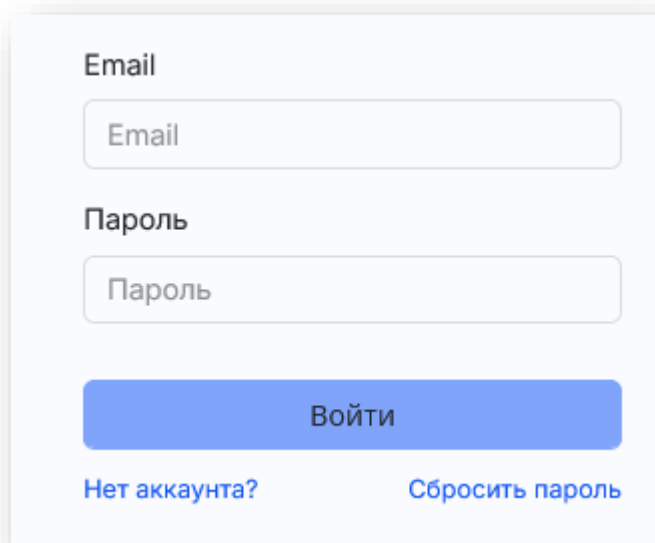
The screenshot shows a login form with a light blue background. At the top, the label "Email" is followed by a text input field containing the placeholder "Email". Below this, the label "Пароль" (Password) is followed by a text input field containing the placeholder "Пароль". A large blue button with the text "Войти" (Login) is centered below the fields. At the bottom left, there is a blue link "Нет аккаунта?" (No account?). At the bottom right, there is a blue link "Сбросить пароль" (Reset password).

3. Введите **Email** и **Пароль**, которые вам предоставили.
4. Нажмите на кнопку **Войти** и вы будете перенаправлены во внутреннюю часть системы.

1.3. Сброс пароля учетной записи

Если Вы забыли пароль, выполните следующие шаги для его сброса:

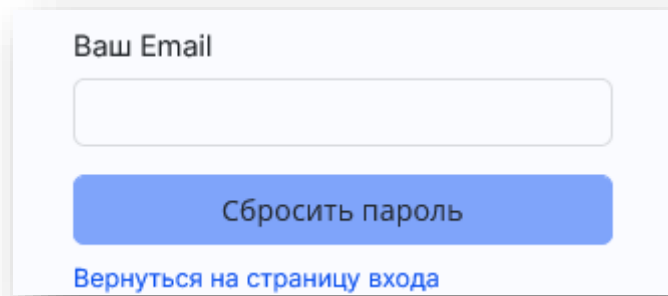
1. Откройте браузер и перейдите на **odoo24ru.online**.
2. Нажмите кнопку **Войти**, чтобы открыть окно авторизации.



This is an identical screenshot of the login form described in the previous block. It shows the "Email" and "Пароль" input fields, the "Войти" button, and the "Нет аккаунта?" and "Сбросить пароль" links.

3. В окне авторизации нажмите кнопку **Сбросить пароль**.

4. Введите адрес электронной почты, который привязан к вашей учетной записи, и нажмите **Сбросить пароль**.

A screenshot of a web form for password reset. It features a light blue header with the text "Ваш Email". Below the header is a white rectangular input field. Underneath the input field is a solid blue button with the white text "Сбросить пароль". At the bottom of the form is a blue hyperlink that reads "Вернуться на страницу входа".

Ваш Email

Сбросить пароль

[Вернуться на страницу входа](#)

5. На ваш адрес электронной почты придет письмо с инструкциями по сбросу пароля.
6. Откройте письмо и следуйте инструкции. Нажмите на кнопку **Изменить пароль**.
7. В появившемся окне введите новый пароль, подтвердите его и сохраните изменения.
8. Теперь вы можете авторизоваться в системе, используя новый пароль.

2. Управление пользователями внутри компании

2.1. Приглашение пользователей администратором компании

После регистрации первой учетной записи с новой компанией, пользователь автоматически становится администратором своей компании. Он получает доступ к управлению сотрудниками своей организации.

Для добавления новых пользователей выполните следующие шаги:

1. Перейдите в раздел **Настройки - Пользователи и компании - Пользователи**.
2. Нажмите кнопку **Новый**, чтобы создать нового пользователя.
3. В открывшейся карточке заполните поля:
 - Имя пользователя
 - Адрес электронной почты (будет использоваться для входа и получения приглашения)
 - Уровни доступа:
 - **Пользователь** - может редактировать только данные, разрешённые его группой прав (например, только свои заказы, задачи)
 - **Администратор** – пользователь с расширенными правами.

Новый Пользователи
Новый

Имя
например, Васильев Андрей

Адрес электронной почты ?
например, email@yourcompany.com

Уровни доступа Настройки

ПРОДАЖИ

Продажи ?	Пользователь: Только собственные документы
Подпись ?	Пользователь: Собственные шаблоны

ACCOUNTING

Выставление счетов ?	Показать особенности учета - только для чтения
Банк	

MARKETING

Рекламная рассылка ?	Пользователь
Опросы ?	Пользователь

SERVICES

Назначение	Пользователь
Проект ?	Пользователь
Расписания ?	Пользователь: только собственные временные таблицы
Служба поддержки ?	Пользователь

САЙТ

Живой чат ?	Пользователь
Сайт	Ограниченный редактор

HUMAN RESOURCES

Планирование	Пользователь
Сотрудники ?	Администратор
Найм ?	Интервьюер

4. Нажмите кнопку **Сохранить**, затем **Отправить письмо с приглашением**.

Новый Пользователи
Test

Отправить письмо с приглашением Создание сотрудника

Никогда не подключался Подтверждено

5. Пользователь получит письмо с приглашением и ссылкой на установку пароля.

3. Работа с модулями

3.1. Календарь

Назначение: планирование встреч, мероприятий, напоминаний внутри компании

Создать событие

Для создания события, необходимо выполнить следующие шаги:

1. Перейдите в модуль **Календарь**.
2. Нажмите на нужное **время** в календаре или на кнопку **Новый**.

Новое событие

Добавить заголовок

Начало ? 23.06.2025 07:15:00 → 23.06.2025 08:15:00

Весь день ☐

Участники A Administrator
Добавьте участников...

URL-адрес видеозвонка Копировать
[+ Встреча Odoo](#)

Описание

Сохранить и закрыть Отменить [Больше вариантов](#)

3. Заполните форму и нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

Важно: Участники увидят событие в своем календаре.

3.2. Назначение

Назначение: настройка расписания встреч, мероприятий, оказания услуг с возможностью поделиться ссылкой на запись, чтобы другие могли выбрать удобное время.

3.2.1. Создание назначения

1. Откройте модуль **Назначение**.
2. Нажмите **Новый**.
3. Укажите:
 - Название назначения
 - Продолжительность
 - Период планирования - когда можно бронировать встречу
 - Разрешение отмены - до какого момента можно отменить встречу
 - Доступность: кто может записаться - пользователи или ресурсы.
 - Пользователя
4. Укажите дни недели и интервалы времени, в которые возможна запись (вкладка Расписание)

Назначение: Назначения, Расписание, Отчет, Конфигурация

Новый Назначения Пример

Предпросмотр Поделиться Опубликовать

Назначение: Назначение ?

Пример

Продолжительность ? 01:00 часы

Планирование ? Мин 01:00 за несколько часов до
Максимум в 15 дней или от Дата

Разрешить отмену ? Окончание 01:00 за несколько часов до

Доступность ? ☒ Пользователи ☐ Ресурсы

Пользователи ? ☒ Administrator

Фронтальный дисплей ? ☒ Нет картинки ☐ Показать фотографии

User Assign Method ? ☒ Pick User/Resource then Time
☐ Select Time then auto-assign

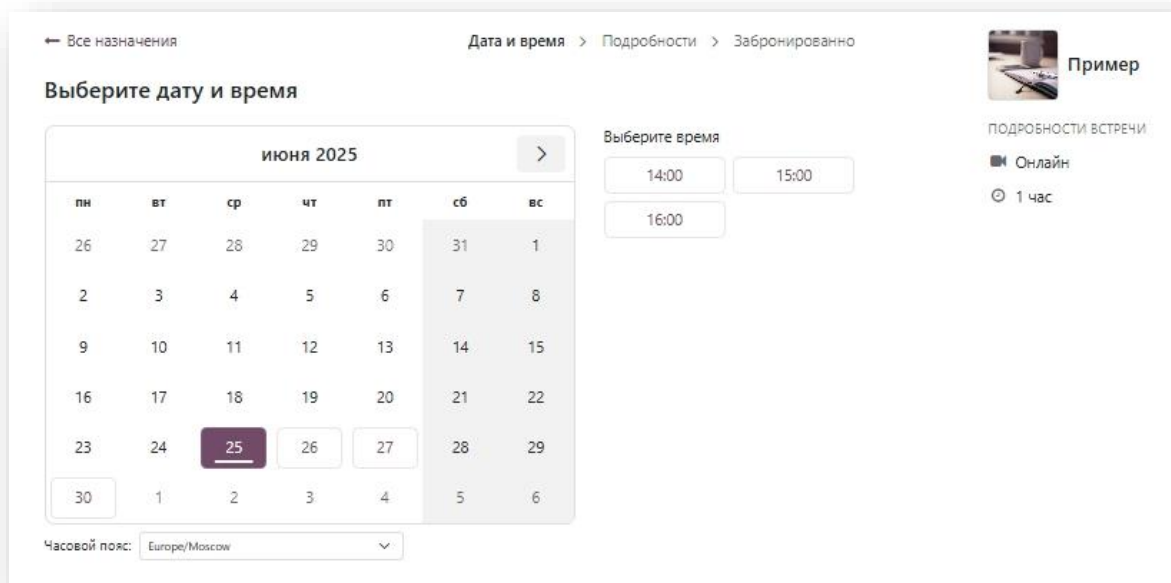
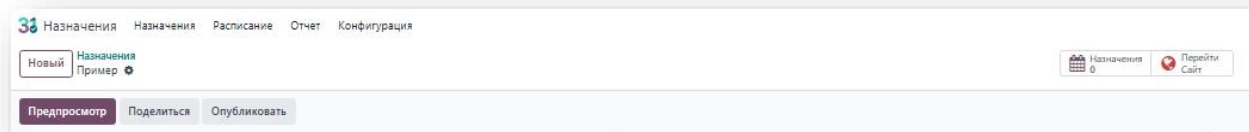
Расписание Опции Вопросы Сообщения

Каждый	От	Кому
Понедельник	09:00 →	12:00
Понедельник	14:00 →	17:00
Вторник	09:00 →	12:00
Вторник	14:00 →	17:00
Среда	09:00 →	12:00
Среда	14:00 →	17:00
Четверг	09:00 →	12:00
Четверг	14:00 →	17:00
Пятница	09:00 →	12:00
Пятница	14:00 →	17:00
Добавить строку		

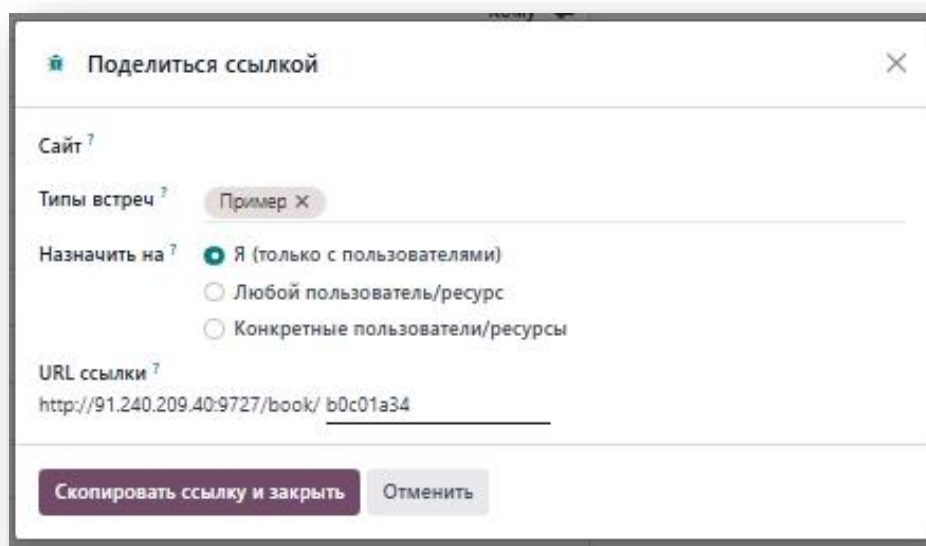
3.2.2. Настройки публикации

Чтобы опубликовать запись вам необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать кнопку **Опубликовать**, запись станет видимой для всех на сайте.



Важно: Так же можно поделиться ссылкой. Для этого вам необходимо нажать кнопку **Поделиться** и скопировать ссылку, которую сформирует система.



3.2.3. Запись на встречу

Для того, чтобы пользователю забронировать запись, необходимо выполнить следующие шаги:

1. Открыть запись на **сайте** или **перейти по ссылке**, которую ему предоставили.
2. Выбрать **дату** и **время** из предложенного расписания.
3. Указать **полное имя, email и номер телефона**.

← Все назначения Дата и время > Подробности > Забронированно

Добавьте больше подробностей о себе

Полное имя* Administrator

Email* admin@example.com

Номер телефона* +79999999999

📍 Мы будем использовать его, чтобы напомнить вам о встрече.

Добавить пользовательские вопросы

Подтвердить назначение

4. Нажать кнопку **Подтвердить назначение**.

Ваша встреча успешно забронирована! [Возврат к режиму редактирования](#)

Administrator - Пример Бронирования

Дата и время	чт 26 июн. 2025 г., 09:00:00 (Europe/Moscow)
Продолжительность	1 час
Местоположение	Онлайн
Как присоединиться	Присоединяйтесь к Odoo Discuss http://91.240.209.40:9727/calendar/join_videocal/5aff0024-f4b2-4e6d-a97c-ad5bbd1ee0a6
Участники	Administrator admin@example.com ✓
Детали	• Телефон: +79999999999 • Email: admin@example.com

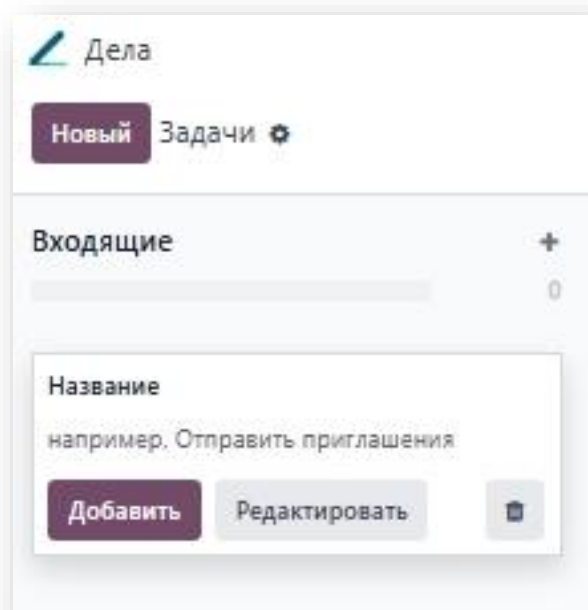
Добавить в iCal/Outlook Добавить в повестку дня Google [Запланируйте другую встречу](#) [Отмена/перенос](#)

3.3. Дела

Назначение: ведение личных задач и дел пользователя. Это внутренний трекер дел, который помогает пользователю фиксировать, планировать и выполнять повседневные задачи. По мере необходимости такие дела могут быть преобразованы в полноценные задачи проекта.

3.3.1. Создание дела

1. Откройте модуль Дела.
2. Нажмите **Новый**.
3. Введите название и нажмите кнопку **Добавить**.

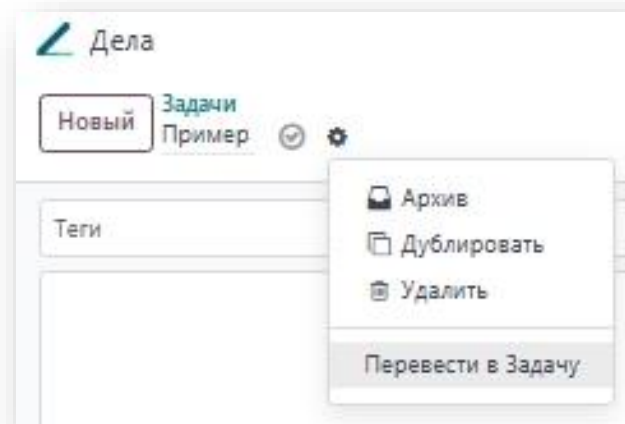


3.3.2. Управление делами

- Отмечайте дела как выполненные
- Делами можно управлять как списком, так и в виде Канбан-доски

3.3.3. Преобразование в задачу проекта

1. Откройте нужное дело.
2. Нажмите **Действия - Перевести в задачу**.



3. Выберите проект, в который нужно добавить задачу.

A screenshot of a dialog box titled 'Перевести в Задачу' (Move to Task). It contains three input fields: 'Проект' (Project) with the placeholder 'Выберите существующий проект' (Select an existing project), 'Ответственные' (Responsible) with a dropdown showing 'Administrator', and 'Теги' (Tags) with the placeholder 'Выберите теги из выбранного проекта' (Select tags from the selected project). At the bottom, there are two buttons: 'Перевести в Задачу' (Move to Task) and 'Отменить' (Cancel).

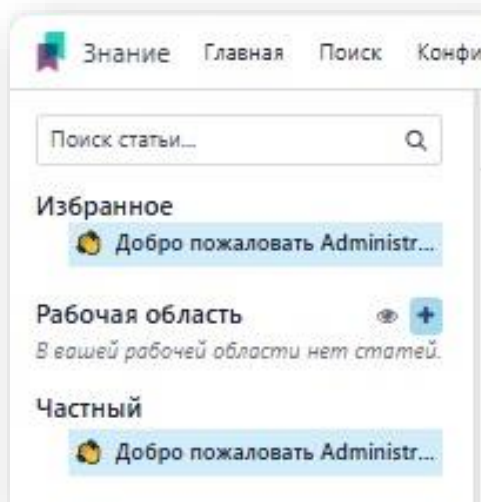
4. После преобразования задача будет отображаться в проекте.

3.4.Знание

Назначение: хранение, структурирование и обмен внутренними знаниями компании. Это корпоративная база знаний, в которой сотрудники могут создавать, редактировать и делиться статьями, инструкциями, процедурами и полезной информацией.

3.4.1. Создание новой статьи

1. Откройте модуль **Знание**.
2. Нажмите + , чтобы создать новую статью.



3. Введите заголовок и добавьте содержание (текст, таблицы, изображения, ссылки).
4. Сохраните статью.

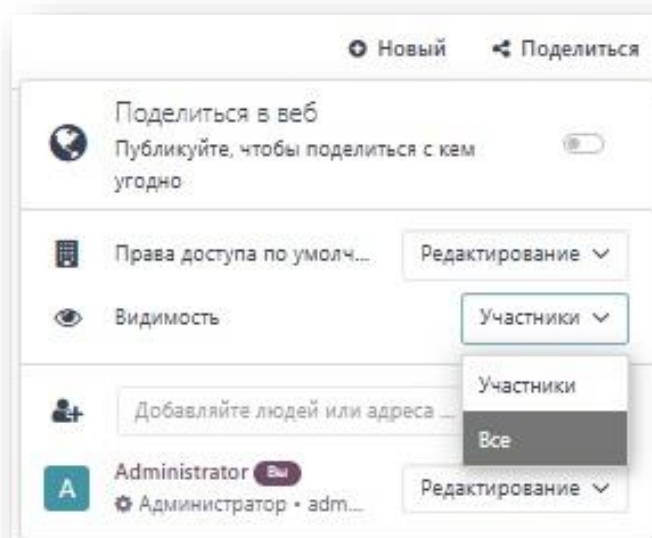
Категории статей:

- **Избранное:** вы можете добавить в избранное любую статью, к которой у вас есть доступ. Для этого нажмите на значок в виде звезды (★) в правом верхнем углу меню статей. Пометка статей как избранных не влияет на других пользователей.
- **Рабочая область:** статьи, представленные в этой категории, доступны всем пользователям. Эти пользователи имеют право читать, изменять или публиковать эти статьи.
- **Частный:** статьи, представленные в этой категории, доступны только вам.

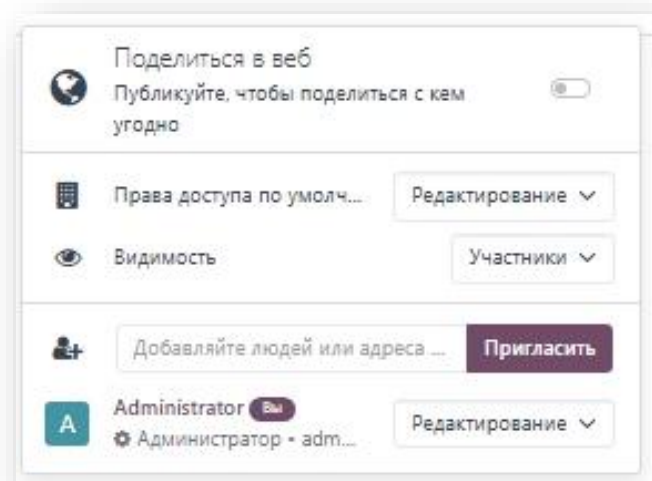
3.4.2. Доступ и видимость

- Вы можете делиться статьями с пользователями.

Для этого откройте меню **Поделиться**, нажав **Видимость - Все** в правом верхнем углу статьи.



- Вы можете поделиться статьями с определёнными пользователями, нажмите **Пригласить**.



Откроется всплывающее окно, в котором вы можете выбрать **Разрешение** (т. е. права доступа) и ввести имя или адрес электронной почты получателей. Вы также можете запретить конкретному пользователю доступ к статье, выбрав разрешение **Нет доступа**.

Приглашайте людей

Разрешение

Редактирование

Получатели

Добавляйте людей или адреса электронной почты

Дополнительный комментарий

Пригласить

Отменить

Приглашайте людей

Разрешение

Редактирование

Получатели

Редактирование

Можно читать

Нет доступа

Дополнительный комментарий

Пригласить

Отменить

- Вы можете поделиться статьями в интернете, нажмите кнопку **Поделиться в сети**. При этом будет создана ссылка, которую любой может использовать для просмотра статьи.

Статья опубликована

Любой желающий может посмотреть

http://knowledge/articl...

Копировать

Важно: По умолчанию статья доступна только вам.

Видимость

Участники

Добавляйте людей или адреса ...

Пригласить

Administrator

Вы

Администратор • adm...

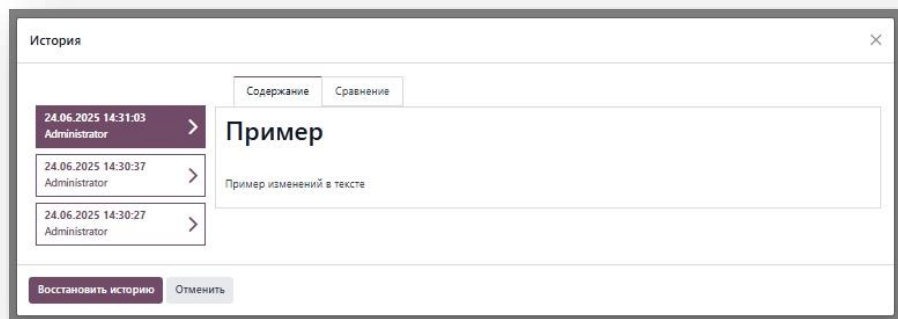
Редактирование

3.4.3. Редактирование и обновление

Чтобы редактировать статью выполните следующие шаги:

- Выберите статью и внесите изменения и нажмите **Сохранить**.

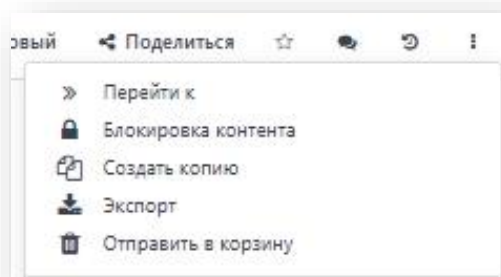
Важно: Все версии изменений сохраняются в истории редактирования.



3.4.4. Удаление статьи

Для удаления статьи выполните следующие шаги:

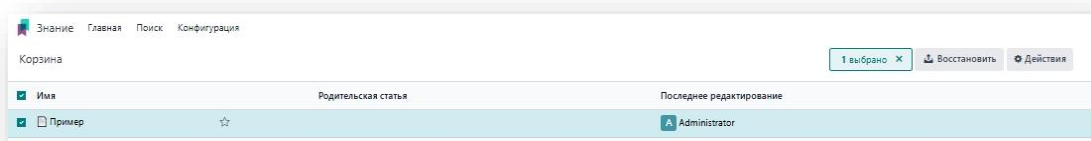
- Откройте статью и нажмите кнопку с вертикальным многоточием (⋮) и нажмите **Отправить в корзину**.



Важно: Статья будет перемещена в корзину на 30 дней, после чего будет окончательно удалена.

Чтобы восстановить статью выполните следующие шаги

1. Откройте раздел меню **Конфигурация – Удалено**
2. Выберите статью и нажмите кнопку **Восстановить**.



3.5.Контакты

Назначение: хранение информации о партнерах компании - клиентах, поставщиках, подрядчиках, а также сотрудниках. Он позволяет централизованно управлять контактной информацией и связанными данными.

3.5.1. Просмотр списка контактов

1. Войдите в модуль **Контакты**.
2. Откроется список всех доступных контактов, связанных с вашей компанией.

3.5.2. Создание нового контакта

1. Нажмите **Новый**.
2. Укажите тип контакта (Индивидуальный или компания)
3. Заполните контактную информацию.

3.6.CRM

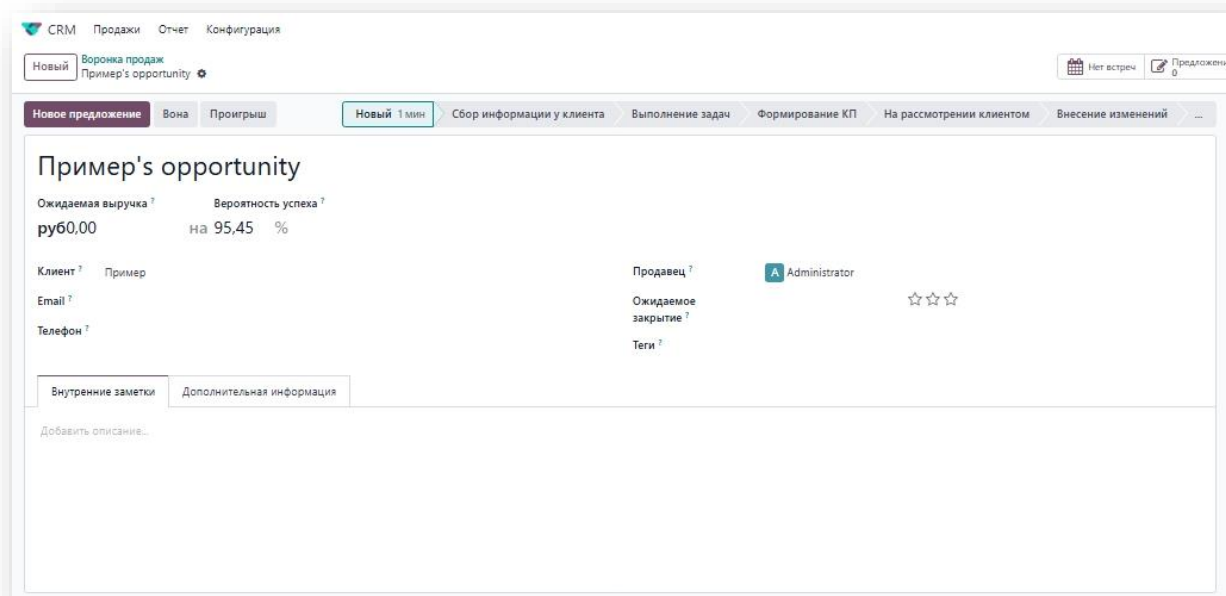
Назначение: ведение и контроль продаж, работы с лидами, потенциальными клиентами, возможностями и анализом работы менеджеров.

3.6.1. Работа с лидами

1. Перейдите в модуль **CRM** и нажмите кнопку **Новый**, чтобы добавить новый лид.
2. Укажите имя клиента/организацию, предложение, контактные данные.
3. Нажмите кнопку **Добавить**.

3.6.2. Преобразование в возможность

1. При преобразовании лида в возможность нажмите **Новое предложение**.



The screenshot shows the 'Новое предложение' (New Opportunity) form in the CRM system. The form is titled 'Пример's opportunity' and includes the following fields and sections:

- Ожидаемая выручка** (Expected revenue): руб0,00
- Вероятность успеха** (Success probability): на 95,45 %
- Клиент** (Client): Пример
- Email**
- Телефон**
- Продавец** (Salesperson): Administrator
- Ожидаемое закрытие** (Expected closing)
- Теги** (Tags)
- Внутренние заметки** (Internal notes)
- Дополнительная информация** (Additional information)

The form also features a 'Добавить описание...' (Add description...) button at the bottom.

2. Система перенаправит в окно для заполнения карточки предложения. В данном окне можно создать новую компанию или оставить текущего клиента, на которого оформлен лид.

3.6.3. Работа с воронкой продаж

1. Перейдите в модуль **CRM** - система отобразит стадии сделок (канбан)
2. Перетаскивайте карточки по стадиям, которые у Вас заданы.

3.7. Продажи

Назначение: управления коммерческими предложениями, заказами клиентов и процессом продаж.

3.7.1. Создание коммерческого предложения:

1. Перейдите в модуль **Продажи** и нажмите кнопку **Новый**
2. Укажите:
 - Контрагента (клиента)
 - Продукты (товары/услуги)
 - Цены, налоги, скидки
3. Нажмите **Отправить по эл.почте** или **Сохранить**.
4. После согласования с клиентом нажмите **Подтвердить**- предложение станет **Заказом на продажу**.

Продажи Заказы Оставшуюся сумма для выставления счета Товары Отчет Конфигурация

Новый Предложения S00141

Создание счета-фактуры Отправить по эл. почте Предпросмотр Отменить Цитирование Отправленная котировка **Заказ на продажу**

S00141

Клиент ? Пример Дата заказа ? 25.06.2025 09:09:45

Адрес выставления счетов ? Пример Прайс-лист ? По умолчанию RUB прейскурант (RUB)

Адрес доставки ? Пример Условия оплаты ?

Линии заказов Другая информация Подпись клиента Заметки

Товар	Описание	Количес...	Ед. изм.	Упаковка	Цена за ...	Налог иск...
Пример	Пример	1,00	Единицы		1,00	1,00 руб

Добавить товар Добавить раздел Добавить заметку Каталог

Условия и положения: <http://91.240.209.40:9727/terms>

Скидка

Всего: **1,00 руб**

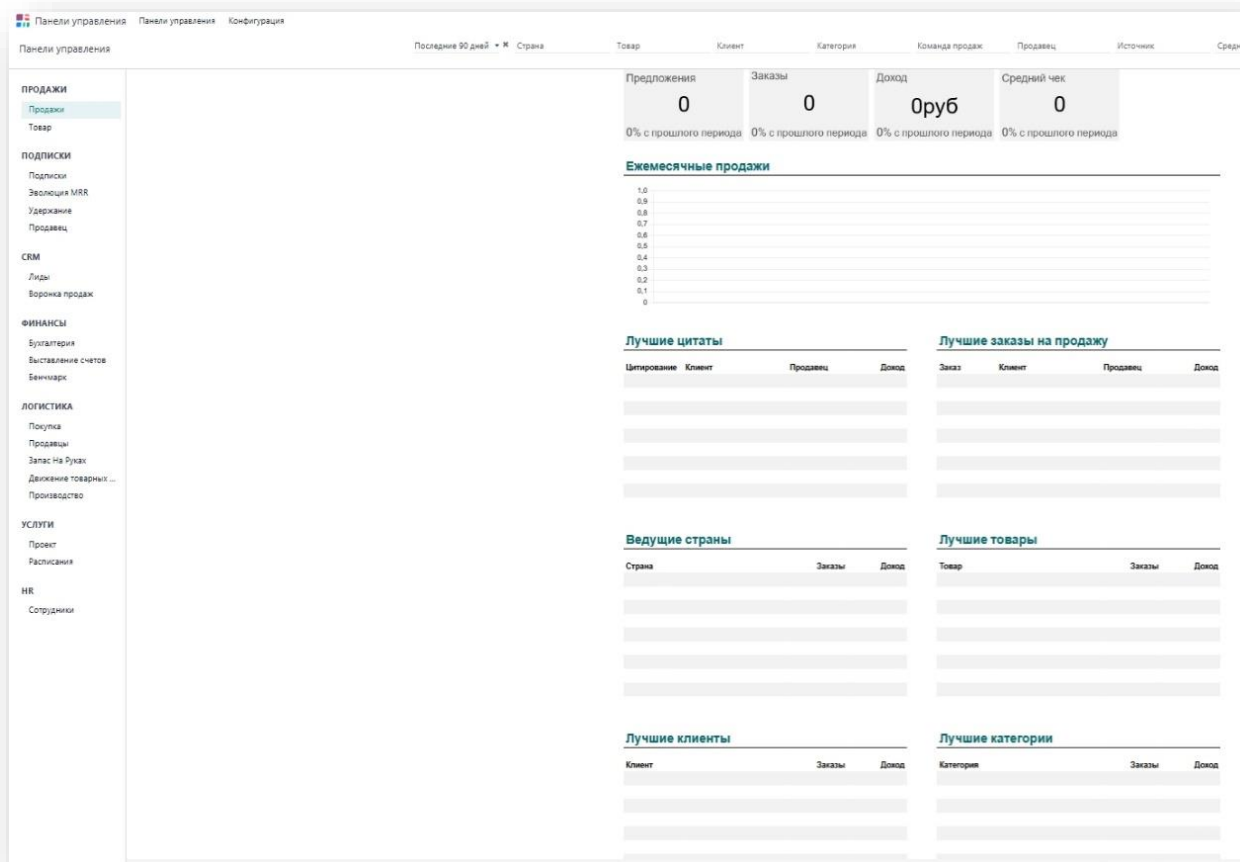
3.7.2. Обработка заказа:

После подтверждения система автоматически создаёт:

- Документ на доставку (если есть физический товар)
- Счёт на оплату (если выставление счета включено)

3.8. Панель управления

Назначение: просмотр актуальных показателей, возможность быстро переходить к ключевым функциям системы.



3.9. Подписки

Назначение: управление подписными услугами.

3.9.1. Управление подписками:

- Все активные подписки отображаются в списке
- Доступны статусы: **Активна**, **Отменена**, **Просрочена**, **Приостановлена**

3.10. Сайт

Назначение: ведения корпоративного веб-сайта, на котором можно размещать информацию о компании, услугах, продуктах, а также предоставлять пользователям возможность записываться на встречи, оформлять подписки и взаимодействовать с вашей компанией через веб-интерфейс.

3.11. Инвентарь

Назначение: управление всеми складскими операциями в компании - от приемки товаров до отгрузки, внутреннего перемещения, списаний, отслеживания партий и серийных номеров. Это ключевой инструмент для логистики и обеспечения прозрачности товарных остатков.

Типы операций:

- **Получение** – приёмка товаров от поставщика или производства
- **Отгрузка** – передача товаров клиенту или в другое подразделение
- **Внутренние перемещения** – перемещение товаров между локациями внутри компании
- **Списание** – удаление товаров по причине брака, порчи и т.д.
- **Инвентаризация** – проверка фактических остатков

3.12. Качество

Назначение: контроль и управление качеством продукции и процессов на всех этапах: закупки, производства, хранения и отгрузки. Модуль позволяет задавать параметры контроля, отслеживать несоответствия, создавать правила проверок, а также фиксировать результаты проверок качества.

3.13. Штрихкод

Назначение: ускорение и упрощение складских операций с помощью сканирования штрихкодов. Данный модуль позволяет выполнять складские действия без использования клавиатуры и мыши - просто сканируя этикетки товаров, упаковок, партий или документов.

Сканирование QR-кода:

- Сканирование **тип операции** чтобы создать новую передачу.
- Сканирование **местоположение** чтобы создать новую передачу из этого места.
- Сканирование **документ** чтобы открыть его.
- Сканирование **товар** чтобы показать его местоположение и количество.
- Сканирование **пакет** чтобы узнать его содержание.

3.14. Подпись

Назначение: подготовка, отправка и подписание электронных документов внутри компании и с внешними контрагентами. Данный модуль упрощает документооборот, устраняет необходимость в бумажных документах и ускоряет процесс согласования и подписания.

Создать документ на подпись:

1. Загрузить PDF-документ.
2. Добавить поля для подписи, даты, ФИО, галочек, текста и др.
3. Назначить подписантов (внутренние или внешние).
4. Отправить документ по email.
5. Подписант получает письмо, переходит по ссылке и заполняет поля.
6. После подписи документ сохраняется в системе с возможностью загрузки.

3.15. Сотрудники

Назначение: управление персоналом компании: учет данных сотрудников, контроль их рабочего времени.

3.16. Трекер ссылок

Назначение: статистика эффективности ссылок и определение источника трафика.

