

Регистрация

1. Перед началом работы, каждому необходимо зарегистрироваться в Trello:
<https://trello.com/>

2. Полностью заполнить свой профиль:

1. Фото, как в Slack
2. Имя пользователя: **gubin_ilia** - сначала фамилия на латинице_потом имя на латинице
3. Заполнить свою должность

The screenshot shows the Trello profile setup interface. At the top, the user's name 'Илья Губин' and email '@gubin_ilia' are displayed, with a red arrow pointing to the profile picture placeholder labeled '1'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Профиль и доступ', 'Действия', 'Карточки', 'Настройки', and 'Trello Gold'. A dropdown menu is open on the right, showing options like 'Добавить еще один аккаунт', 'Профиль и доступ', 'Действия', 'Карточки', 'Настройки', 'Помощь', 'Горячие клавиши', and 'Выйти'. The main section is titled 'Управление персональными данными' and contains a text box for 'Имя пользователя' with the value 'gubin_ilia' and a red arrow pointing to it labeled '2'. Below this is a text box for 'О себе' with the value 'Head of B2B sales' and a red arrow pointing to it labeled '3'. At the bottom is a green 'Сохранить' button.

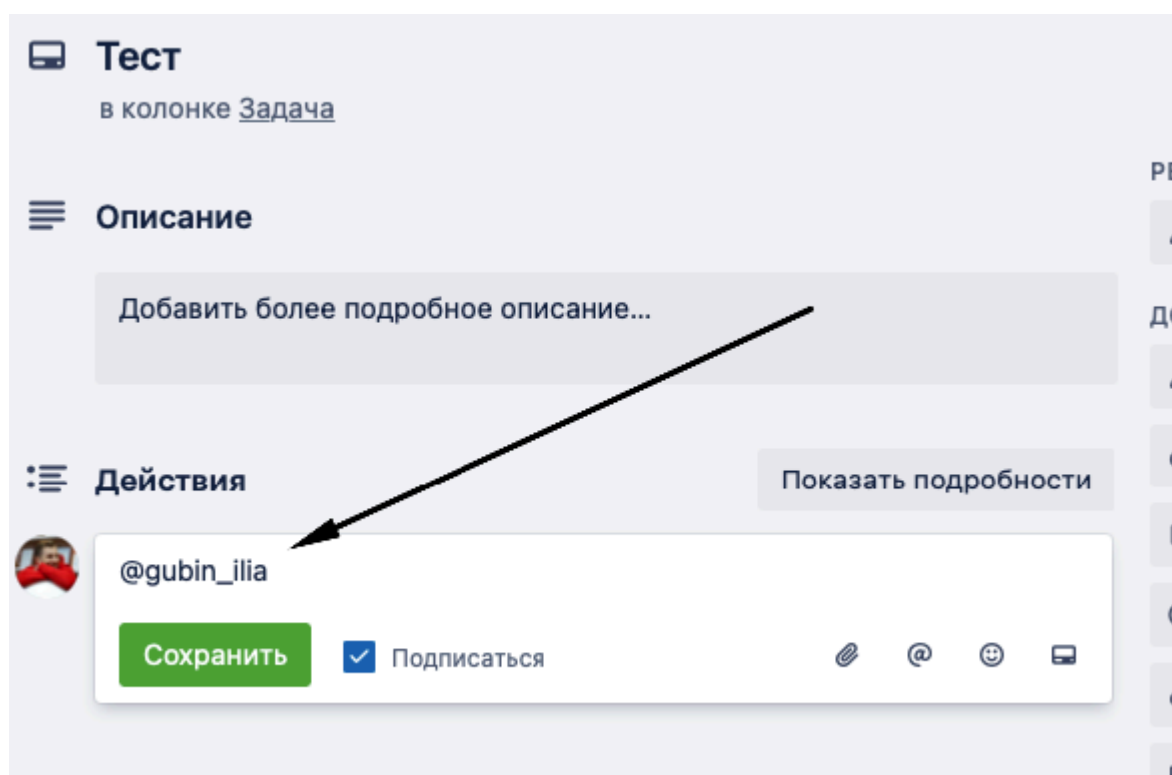
4. Присоединиться к доске:

Доска по документообороту:

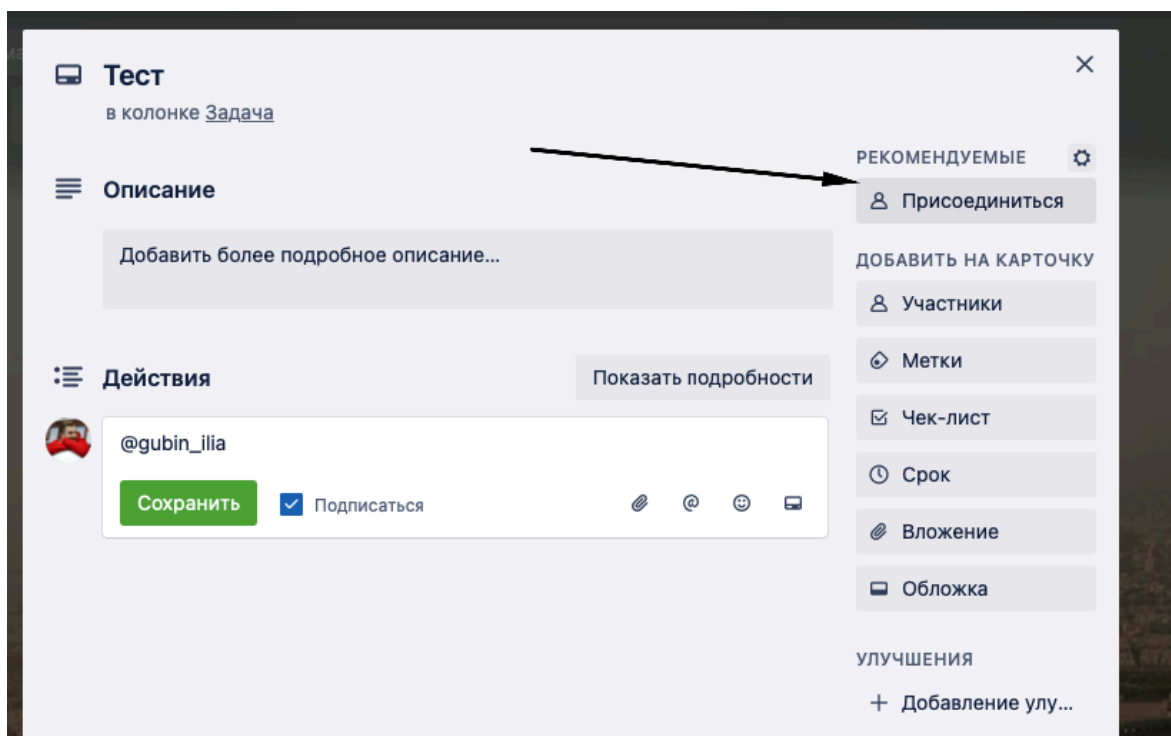
<https://trello.com/invite/b/sorFJooT/f8e08f91ad75c41b53cb005a890f67f3/cont-ract-b2bb2c>

Постановка задачи

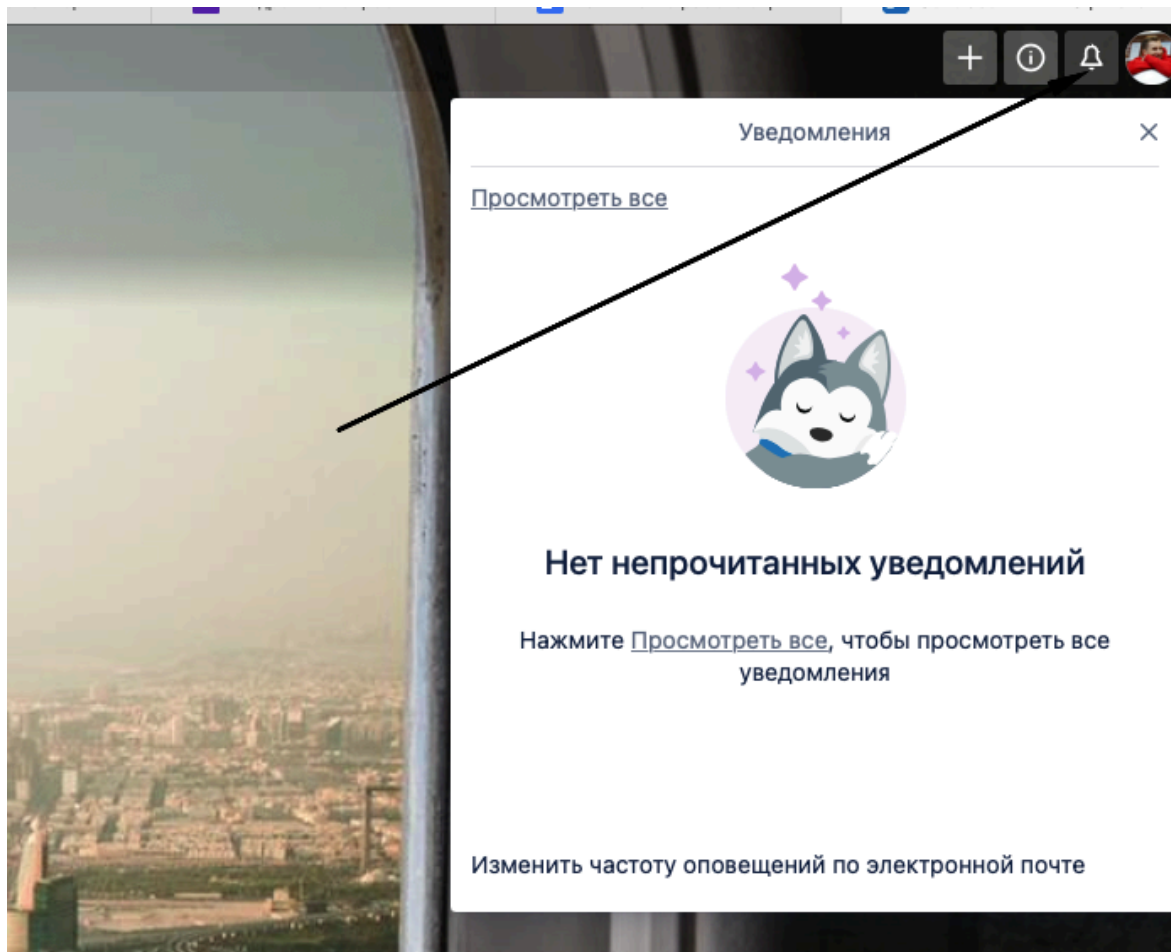
1. Для постановки задачи необходимо выбрать необходимый формат задачи через форму и заполнить все поля
 1. Форма по документообороту: <https://forms.gle/jgriHb24ocz9N2MUA>
 2. Форма по кадровым вопросам: <https://forms.gle/qQ8sM2H9gmbUihN47>
2. Любая задача появится в трелло через 10-15 минут
3. **Исполнитель**, после выполнения задачи, сообщает заказчику о завершении задачи. Просто тегнув его в комментариях под задачей в трелло и написав - ГОТОВО



4. **Заказчику** необходимо присоединиться к задаче, которую он поставил, чтобы видеть все изменения и ничего не пропустить



5. Заказчик будет видеть все уведомления здесь:



Сроки исполнения задач:

Документооборот

1. Создать индивидуальный договор от контрагента / срок выполнения 2 рабочих дня
2. Создать рамочный договор / срок выполнения 1 рабочий день
3. Создать стандартный без правок / срок выполнения 1 рабочий день
4. Создать стандартный с правками / срок выполнения 1 рабочий день
5. Создание счета / срок выполнения 2 рабочих часа
6. Создание доп. соглашения к основному договору
7. Отправка резидентства для зарубежных компаний / 1 рабочий день
8. Отправка актов и закрывающих документов
9. Отправка приглашения в ЭДО / срок выполнения 2 рабочих часа
10. Отправка бумажных документов / 3 рабочих дня (3 суток) + 3 дня по центральному региону доставка до 10 дней по РФ
11. Выдать какую-нибудь справку/документ не из общего списка / по сроку, в индивидуальном порядке

Кадровые вопросы

1. Оформить сотрудника / заполнять за 5 рабочих дней
2. Уволить сотрудника / заполнять за 5 рабочих дней
3. Выплата зп и бонусов / заполнять не позднее 3 числа каждого месяца
4. Все остальные вопросы в бухгалтерию / в индивидуальном порядке

В случае, если задача не выполнена в указанный выше срок, необходимо написать об этом в канал Slack:

[#contracts-documents](#)

Что делать, если задача просрочена?

Если задача просрочена на 1 рабочий день, тогда менеджер должен тегнуть в канале руководителя документооборота - Наташу Адайкину и Зрянину Маргариту (временно, пока не выстроим процесс, срок до 10 февраля).

Задача просрочена на 3 дня рабочих, тогда необходимо подключить операционного директора - Зрянину Маргариту и своего руководителя группы.