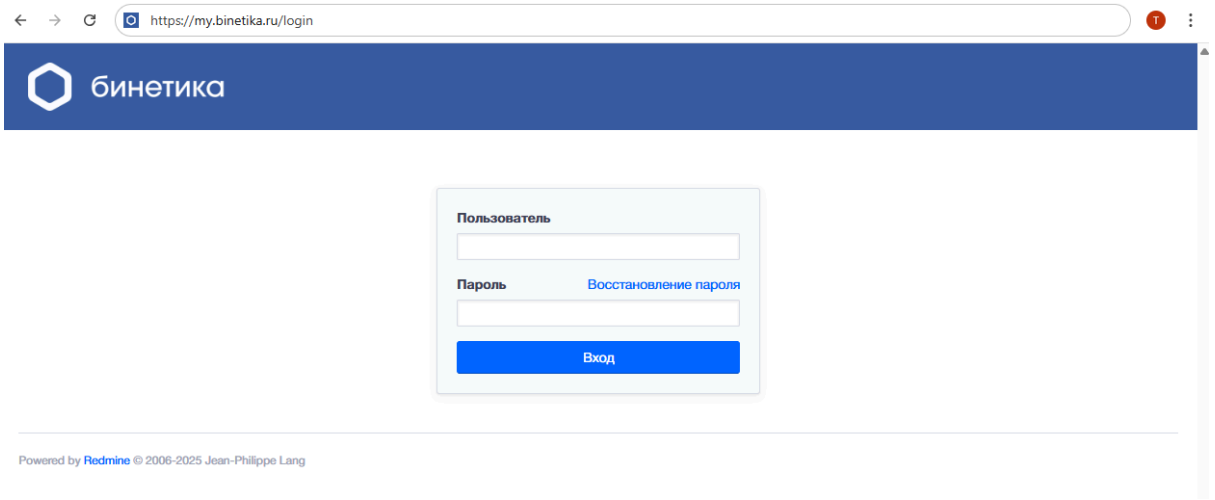
Инструкция по использованию Личного кабинета Бинетика

1. Вход и авторизация



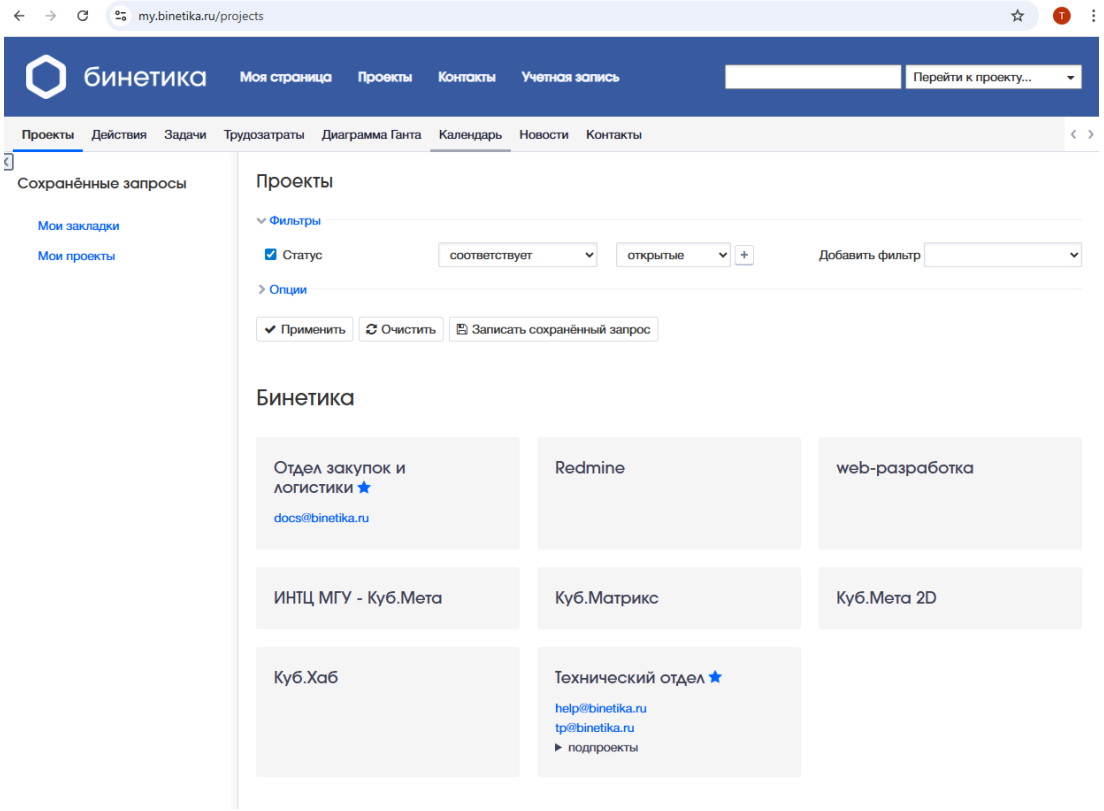
Для входа в Личный кабинет необходимо перейти на сайт my.binetika.ru, ввести логин и пароль, нажать Вход.

Ссылку на сайт можно сохранить в закладки.

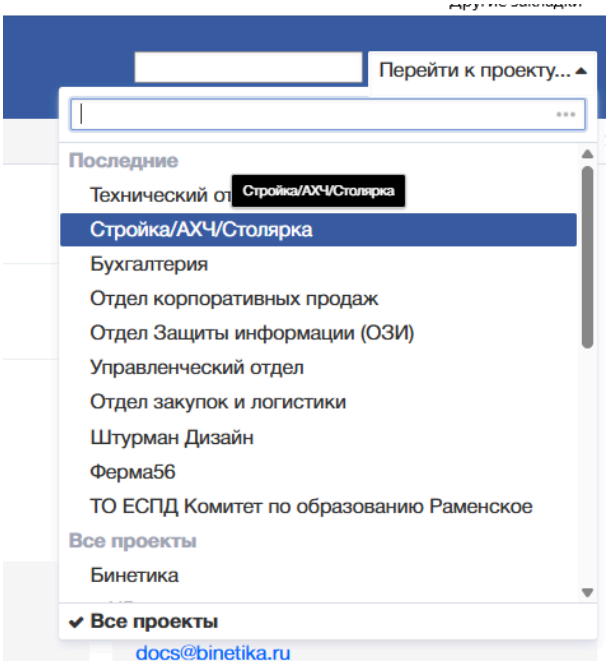
При возникновении проблем обращайтесь в технический отдел на почту help@binetika.ru.

2. Просмотр списка задач, создание фильтров

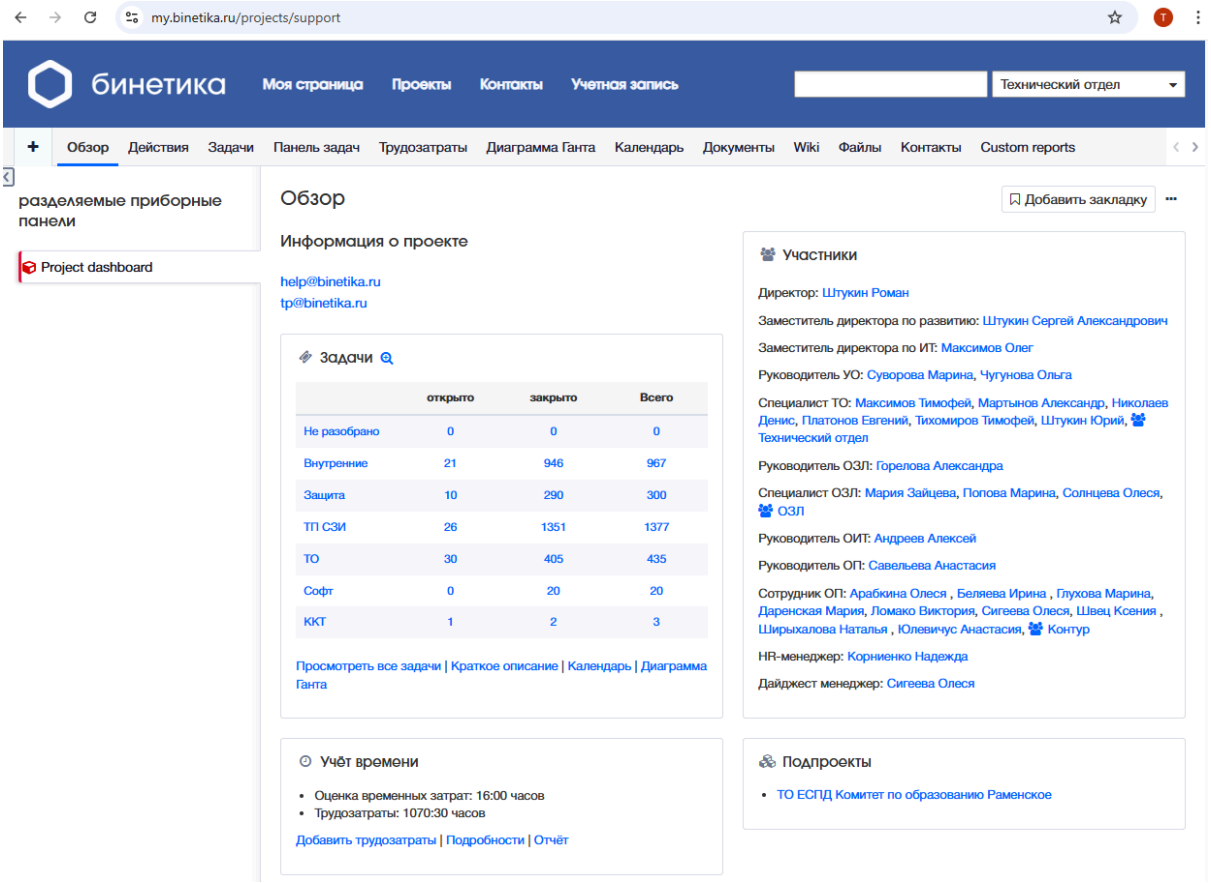
Для просмотра списка задач необходимо перейти в Проекты (ссылка сверху) и выбрать доступный проект.



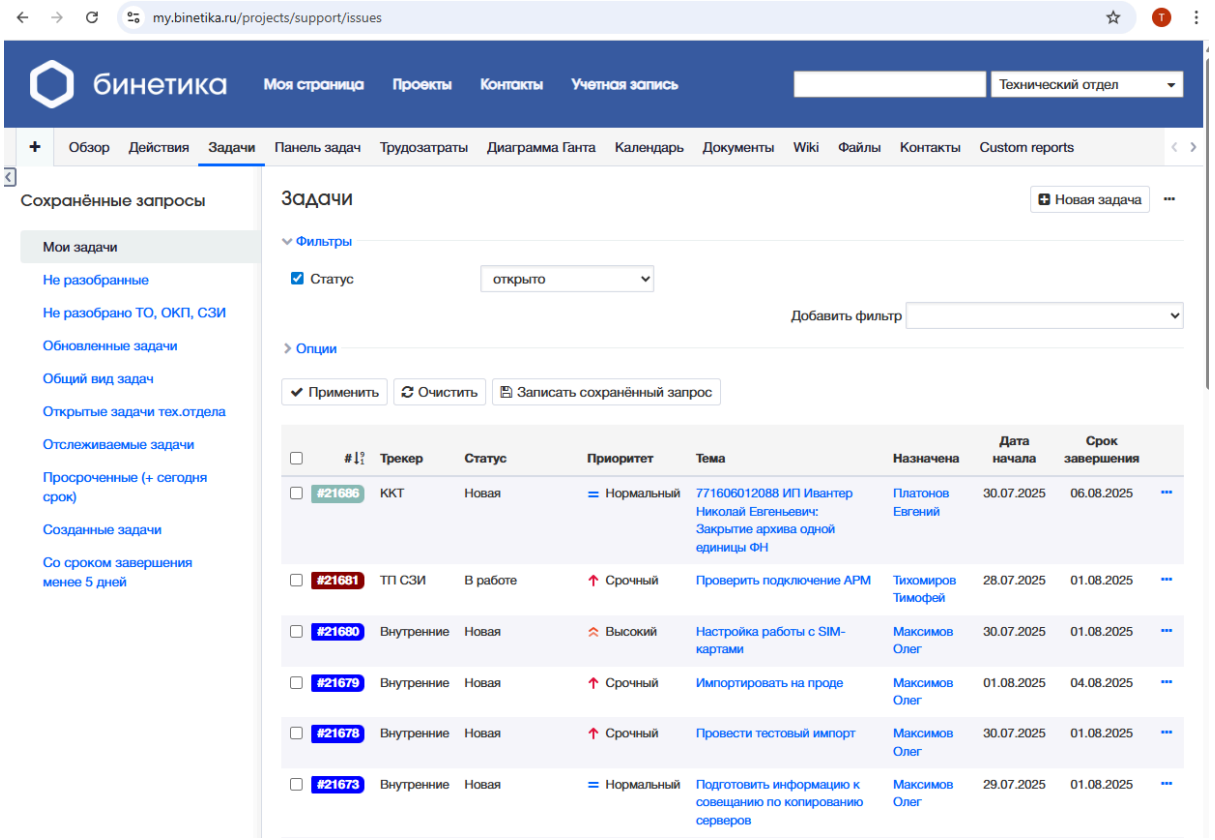
Перейти в проект также можно выбрав необходимый проект из выпадающего списка (справа сверху).



При переходе в проект откроется обзор проекта со сводной информацией о задачах, участниках, учетом времени и подпроектам.

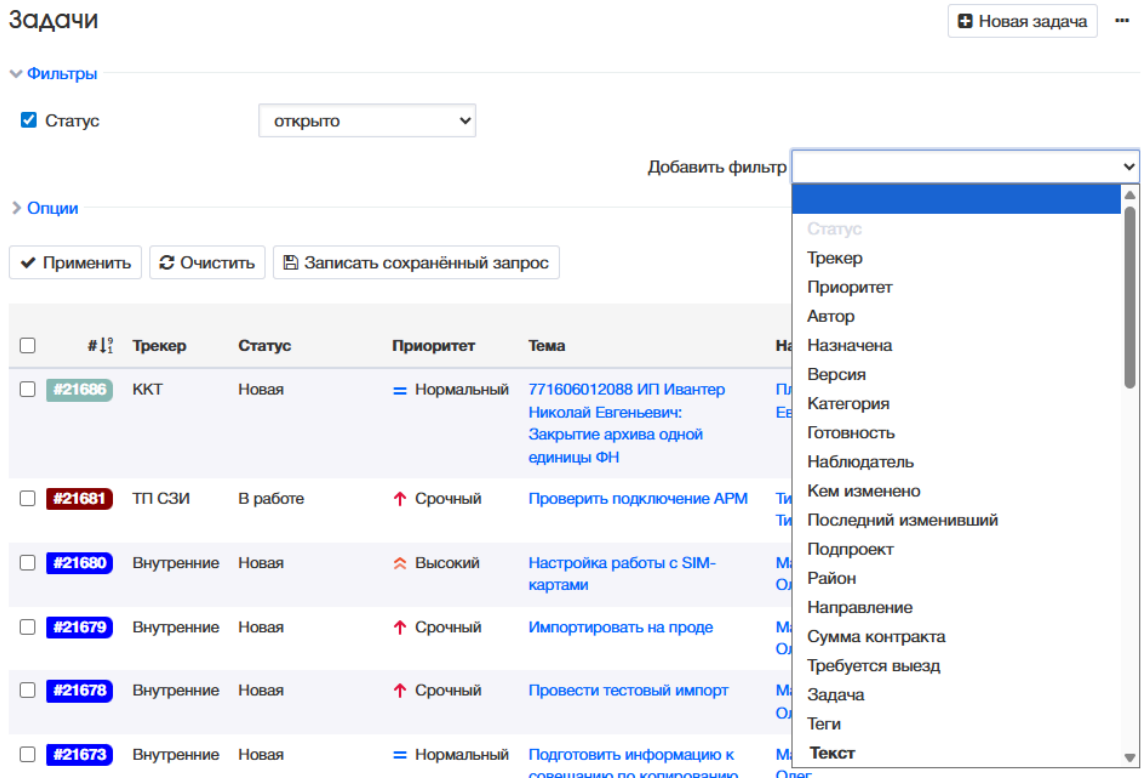


Для просмотра задач можно перейти по ссылкам из блока Задачи или выбрать в меню Задачи.

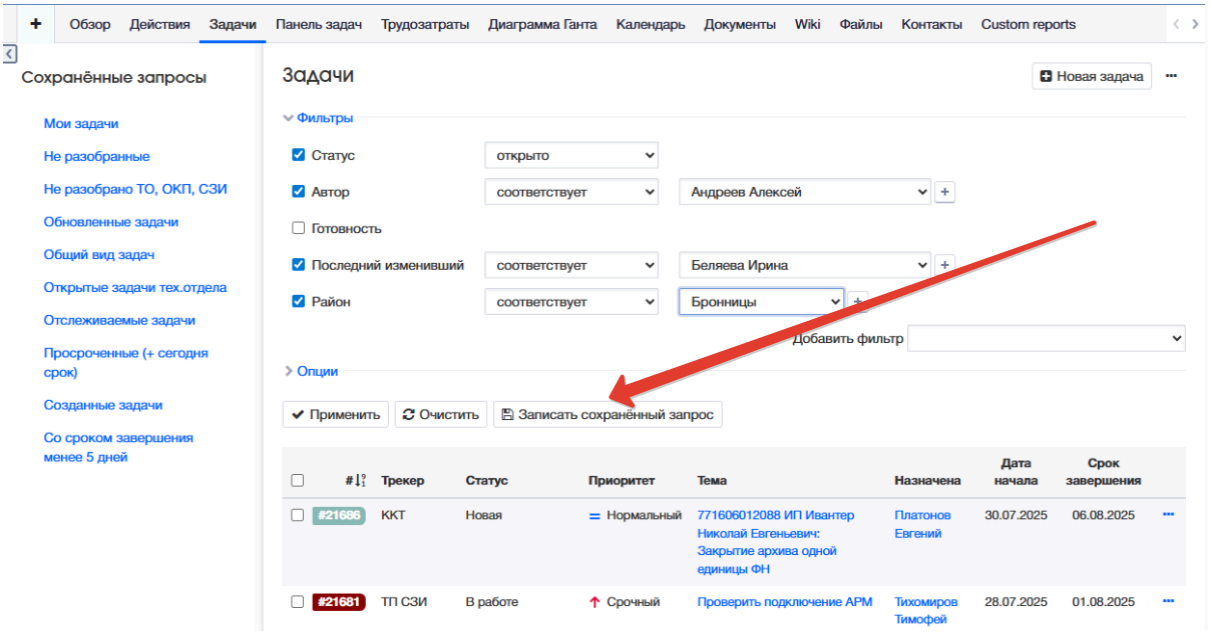


По умолчанию откроется список всех открытых задач проекта.

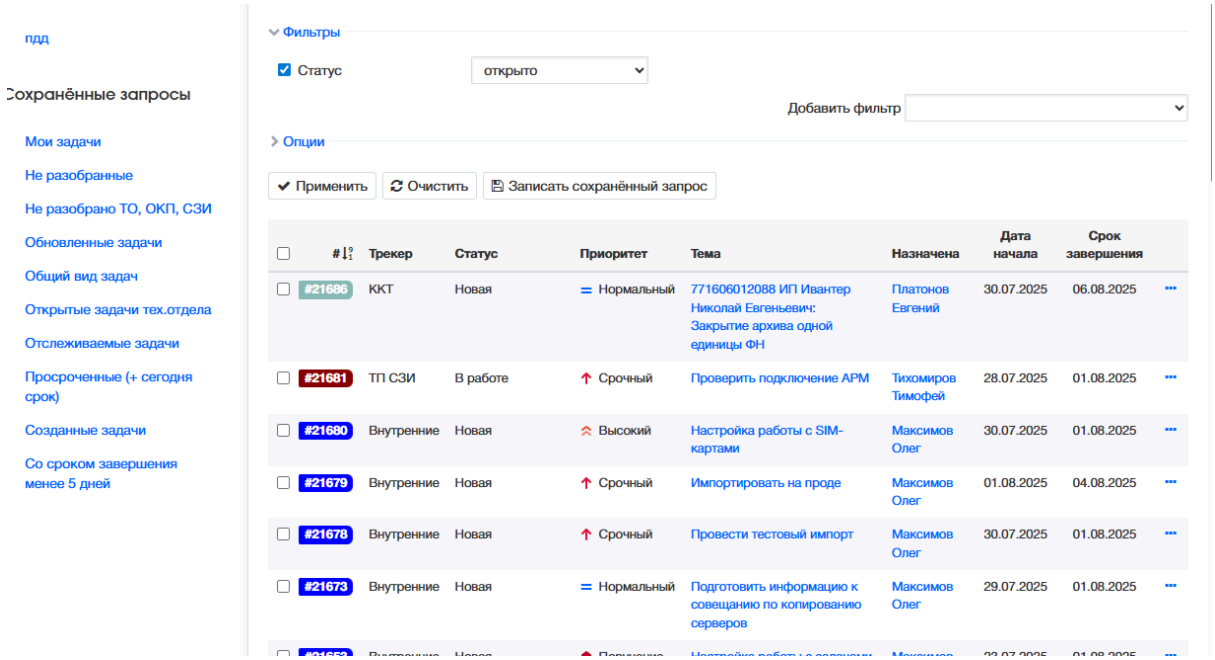
Для выбора критериев отображения в списке можно собрать требуемый фильтр, выбирая фильтры справа.



Фильтры можно сохранять для быстрого доступа для себя, группы или для всех.

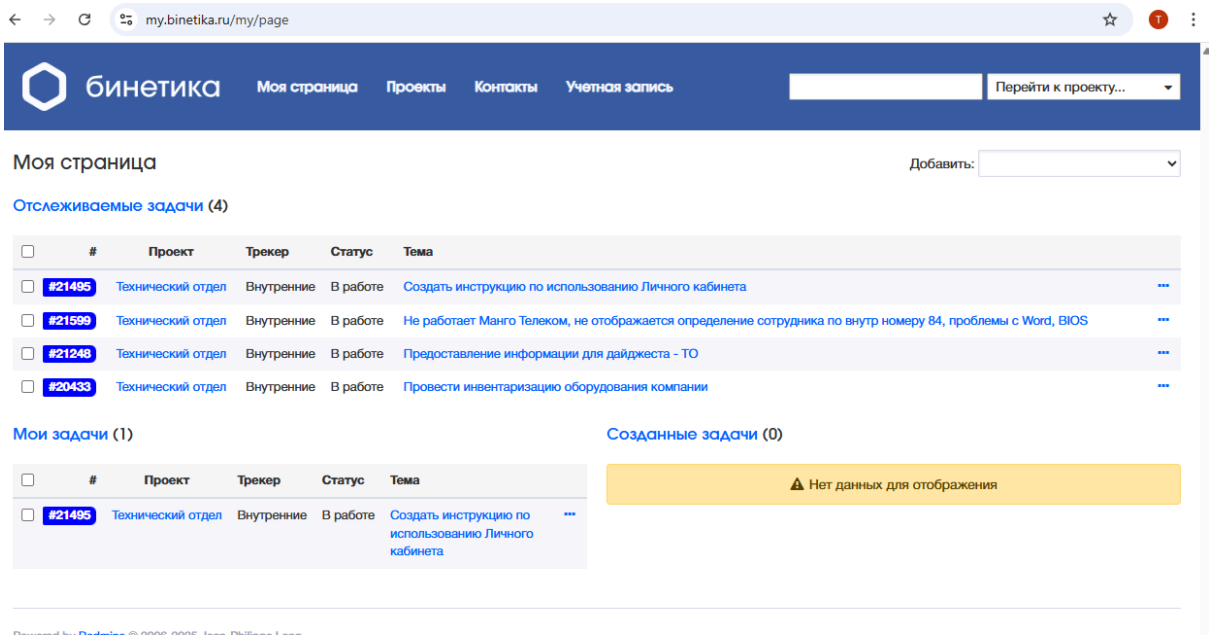


Сохраненный запрос появится слева в разделе Сохраненные запросы.

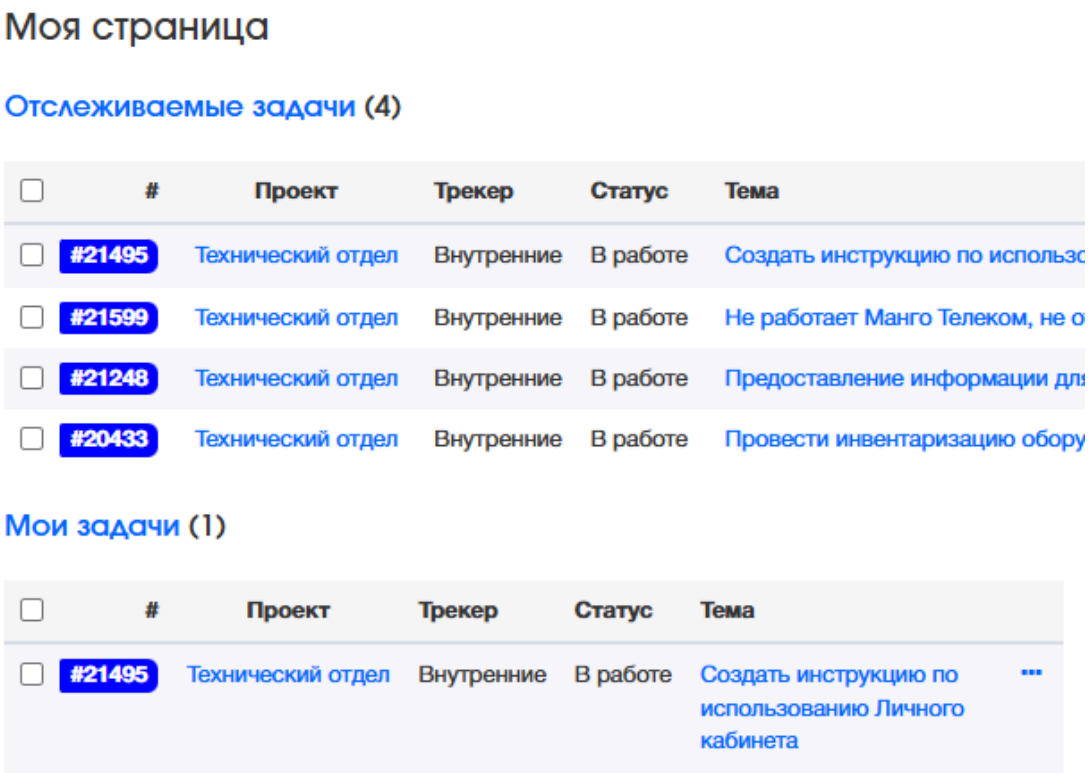


3. Моя страница: использование, настройка, контроль сроков

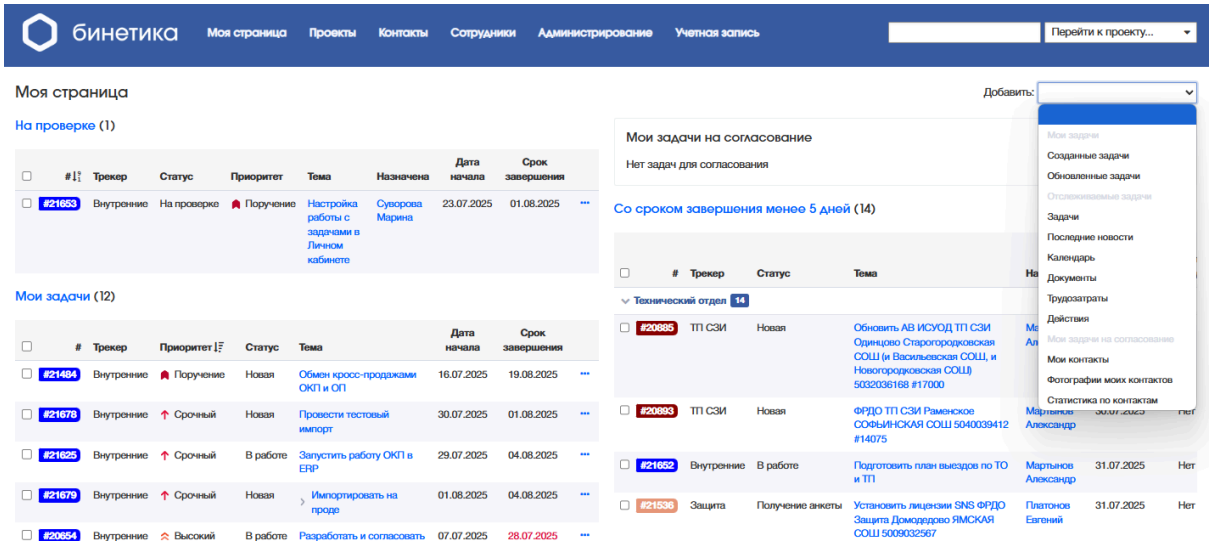
Основные инструментом пользователя для контроля и отслеживания задач является Моя страница. Перейти на нее можно нажав на ссылку в верхнем меню.



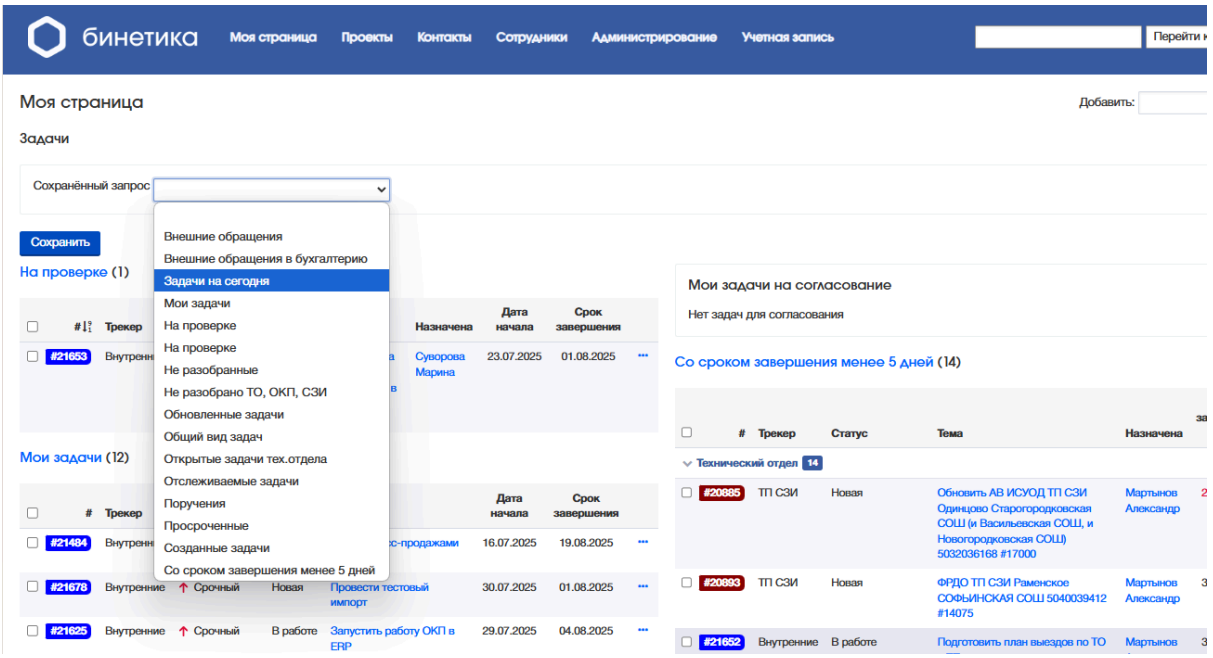
На моей странице блоками отображается информация о задачах по сохраненным запросам. Пользователь самостоятельно размещает блоки на Моей странице, настраивает требуемые отображаемые столбцы и прочую информацию.



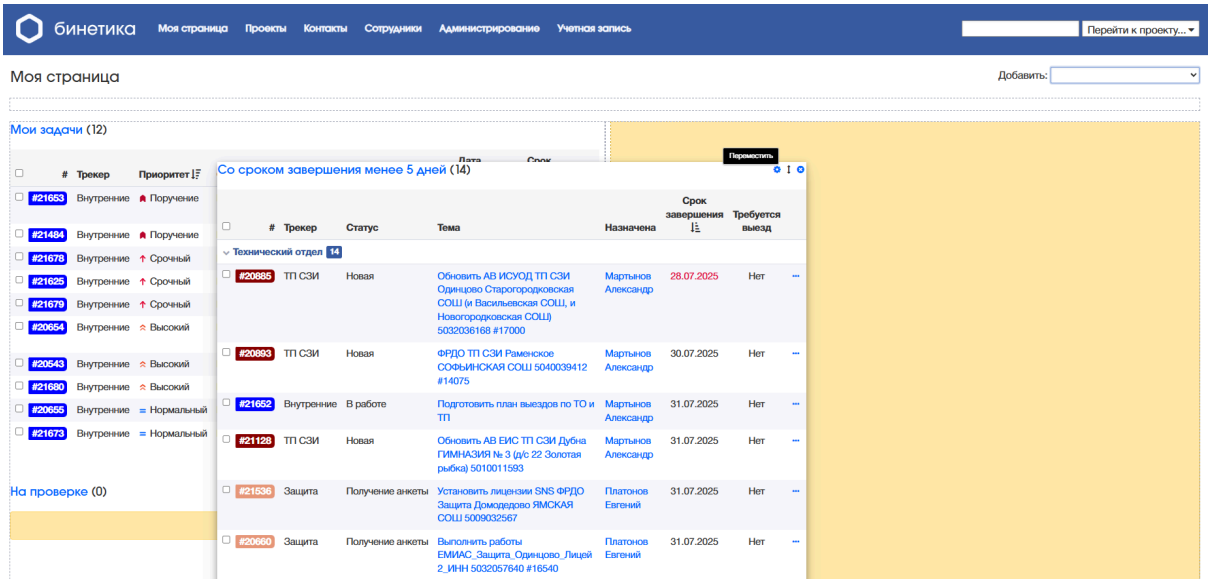
Из выпадающего списка справа можно выбрать блоки для размещения на Моей странице.



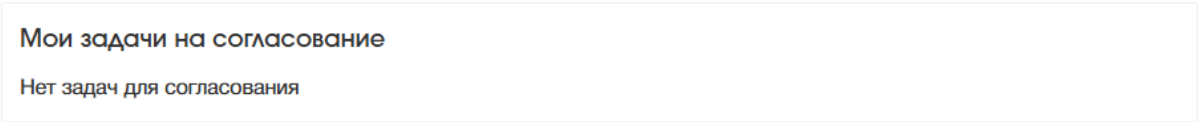
Например выбрать блок Задачи и при его размещении выбрать сохраненный ранее запрос.



Списки можно добавлять, удалять и располагать произвольно зажав символ двунаправленной стрелки у каждого блока.



Для добавления блока задач на согласование необходимо добавить блок Мои задачи на согласование.



4. Создание задач: по почте, в интерфейсе

ВНИМАНИЕ!

При формулировке задач обязательно используйте принцип SMART. Это значит, что каждая задача должна быть:

- *S (Specific) — конкретной: чётко определите, что именно нужно сделать;*
- *M (Measurable) — измеримой: установите критерии успеха;*
- *A (Achievable) — достижимой: убедитесь, что задача выполнима;*
- *R (Relevant) — релевантной: задача должна соответствовать целям команды или проекта;*
- *T (Time-bound) — ограниченной по времени: задайте срок выполнения.*

Примеры постановки задач по SMART:

- *Некорректно: «Улучшить работу сайта».*
- *По SMART: «Увеличить скорость загрузки главной страницы сайта до 2 секунд не позднее 31 августа 2025 года».*
- *Некорректно: «Подготовить отчёт».*
- *По SMART: «Составить и отправить ежемесячный отчёт о продажах за июль 2025 года руководителю до 5 августа 2025 года».*

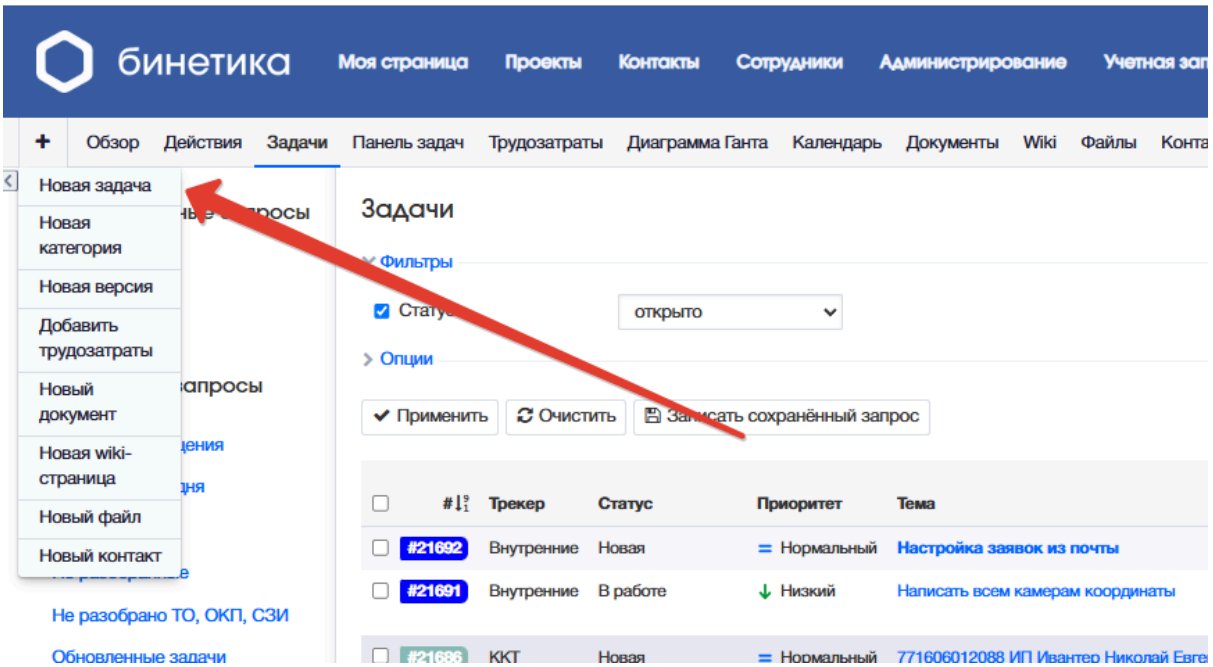
Правильно сформулированные задачи по SMART помогают избежать двусмысленности, повысить эффективность работы и упростить контроль достигнутых результатов.

Создать задачу можно отправив письмо на электронный адрес соответствующего отдела.

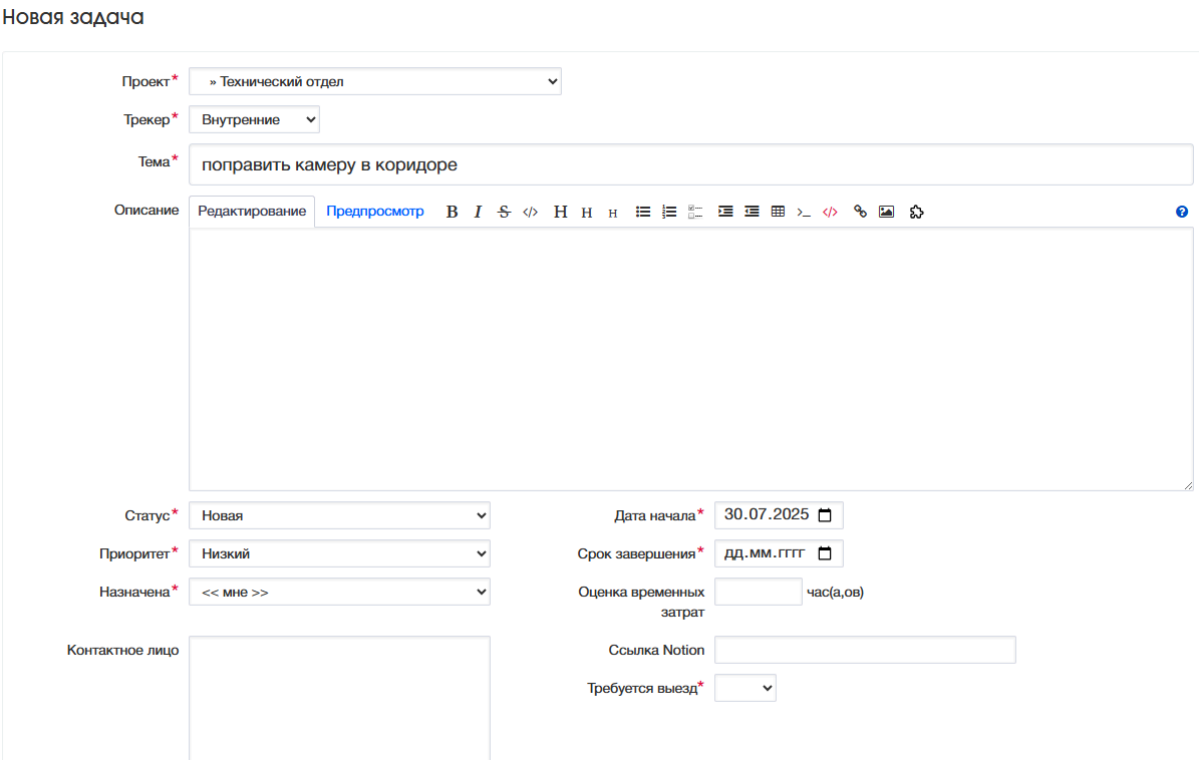
- Задачи для Бухгалтерии buh@binetika.ru
- Задачи для Отдела закупок и логистики docs@binetika.ru
- Задачи для Отдела корпоративных продаж b2g@binetika.ru
- Задачи для Технического отдела help@binetika.ru
- Задачи для Отдела инновационных технологий it@shturman.io
- Задачи для Отдела дизайна design@shturman.io
- Задачи для Юридического отдела consult@binetika.ru
- Задачи для Управленческого отдела control@binetika.ru
- Заявки на размещение вакансий hr@binetika.ru
- Общие задачи для Штурман help@shturman.io
- Задачи на Ферму56 ferma56@shturman.io
- Задачи по Лизингу leasing@binetika.ru

Все отправленные письма будут автоматически сформированы в Задачу в Личном кабинете https://my.binetika.ru/. При этом на электронную почту приходит отбивка с номером задачи. Если отбивка не пришла, обращайтесь к aan@bal-inf.ru. Если возникают трудности в понимании, к какому отделу обращаться по конкретному вопросу, обращайтесь в Управленческий отдел.

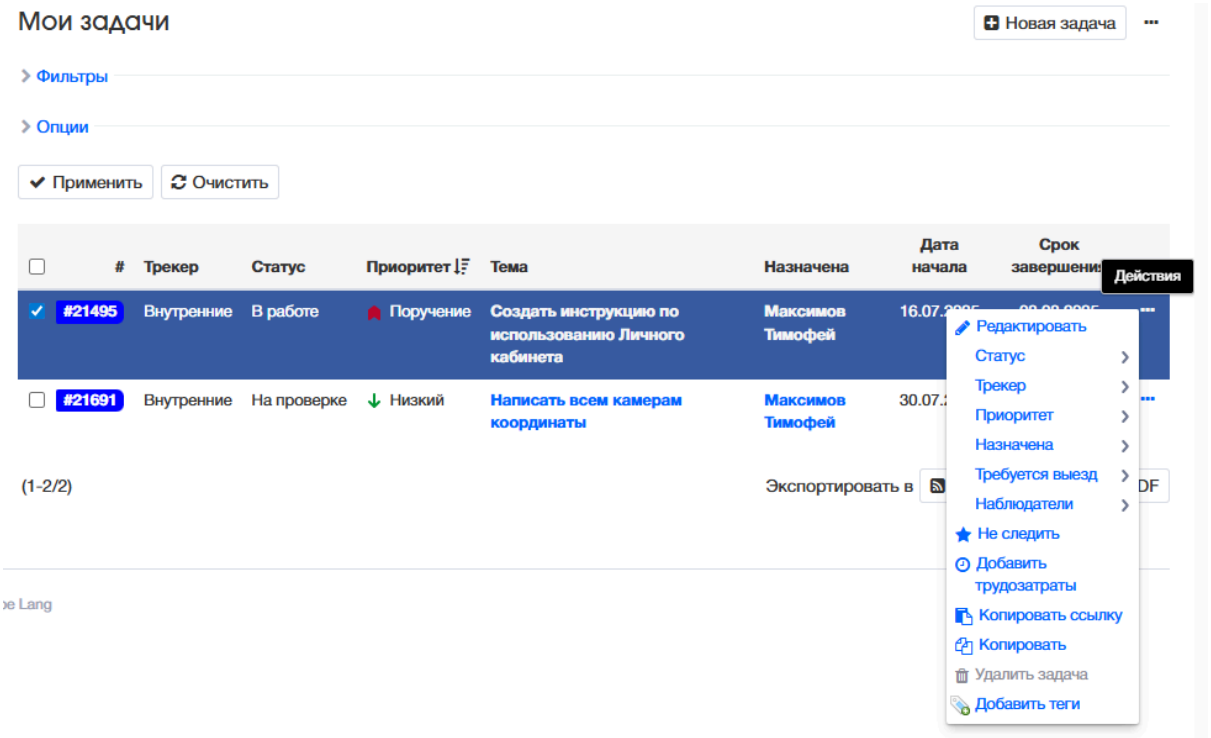
Создать задачу можно и в интерфейсе, перейдя в соответствующий проект и нажав Новая задача.



Нужно заполнить обязательные поля темы и описание, выбрать назначенного и установить требуемый Срок завершения. При необходимости заполнить другие поля. Сохранить.

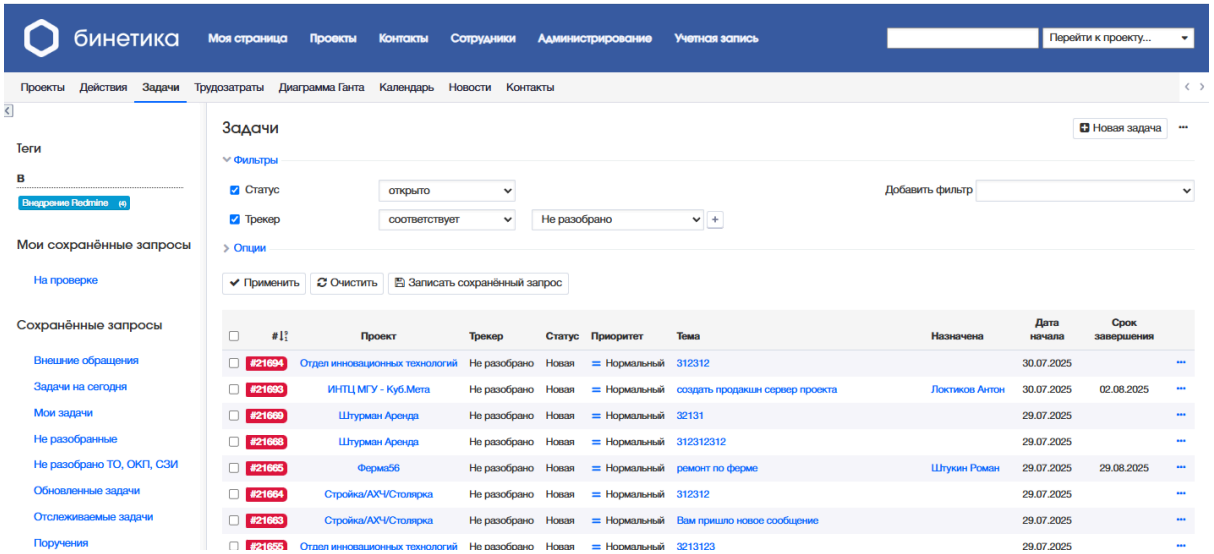


В случае необходимости задачу можно отредактировать.

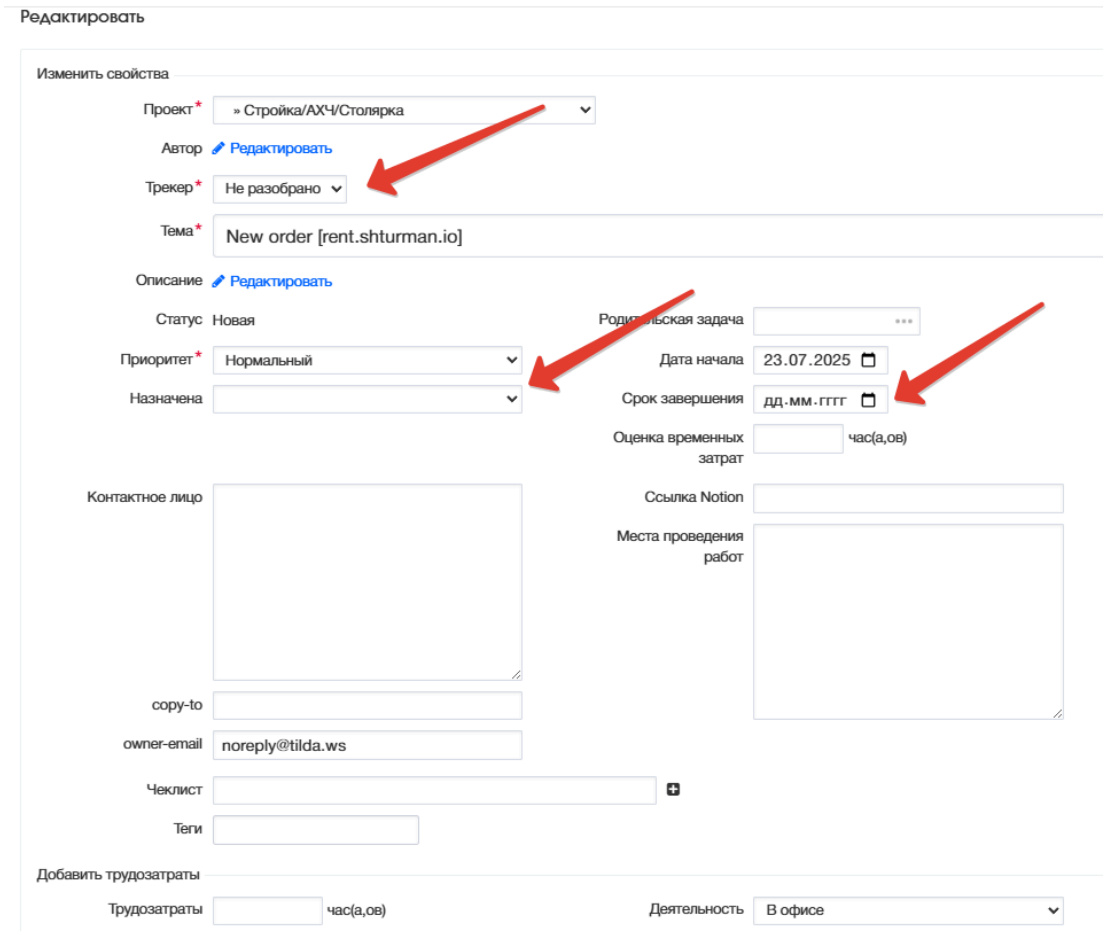


5. Разбор задач руководителем

Задачи, отправленные на почту, попадают в трек Не разобрано.

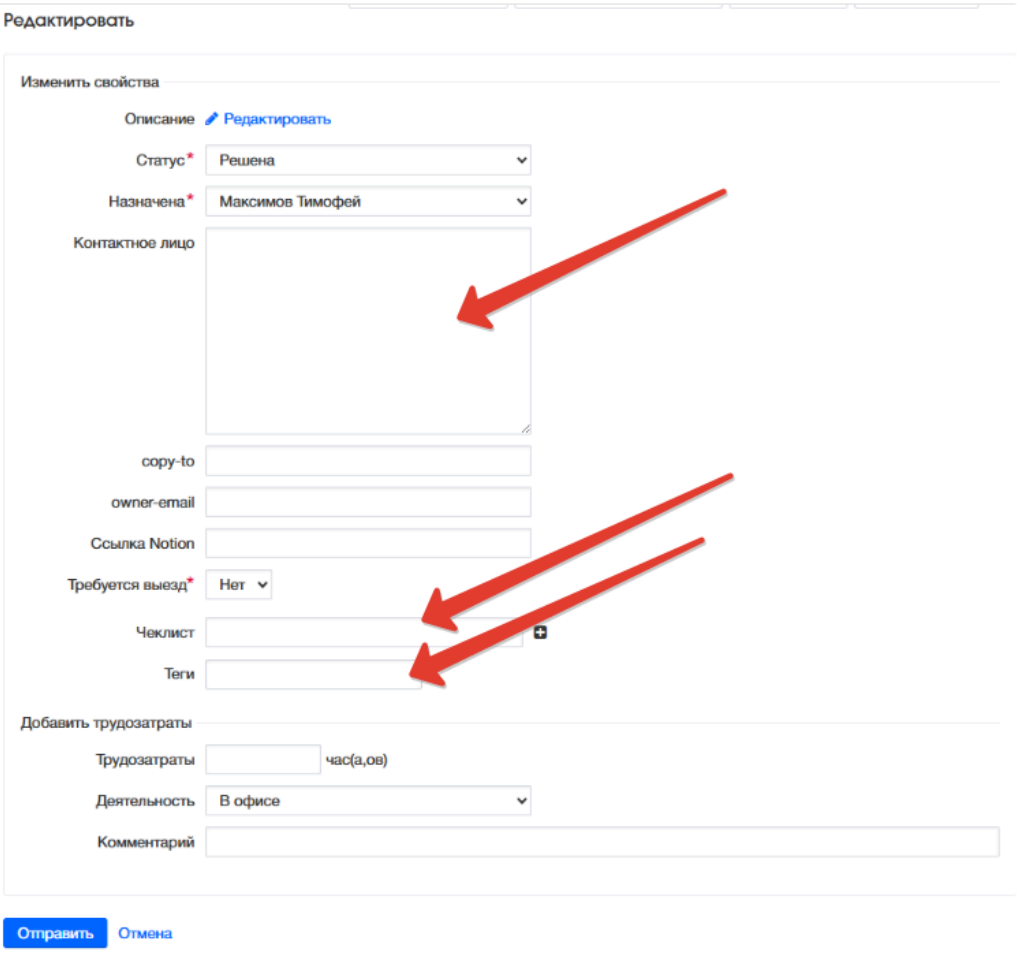


Руководитель по мере поступления разбирает задачи, меняет Трекер на требуемый, назначает ответственного и устанавливает срок завершения.

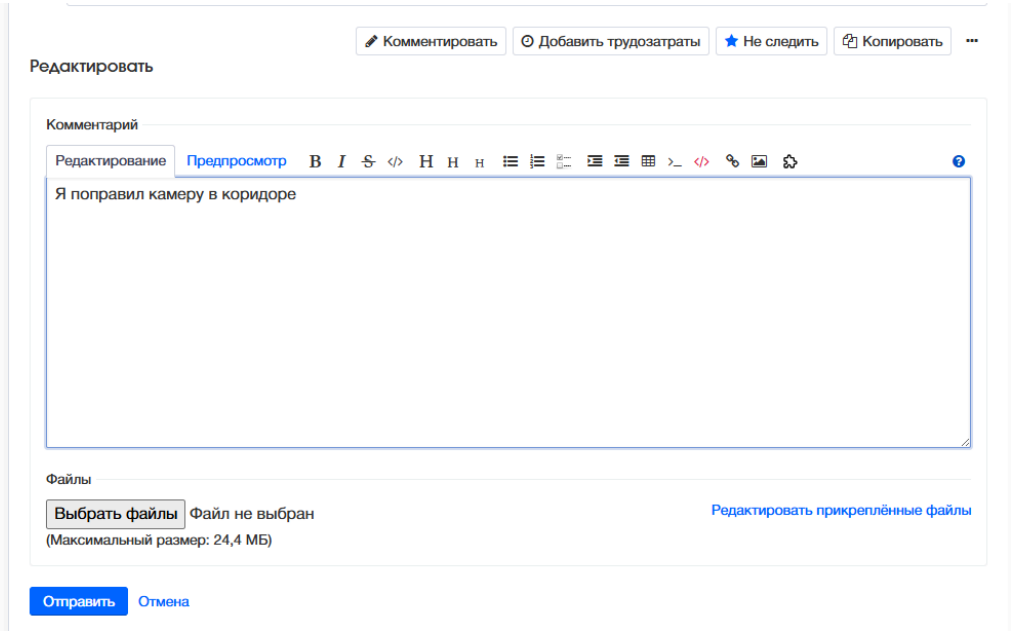


6. Исполнение задач: редактирование, комментирование

В процессе исполнения Ответственный может редактировать задачу. Добавлять контактное лицо, чеклисты, теги и пр.



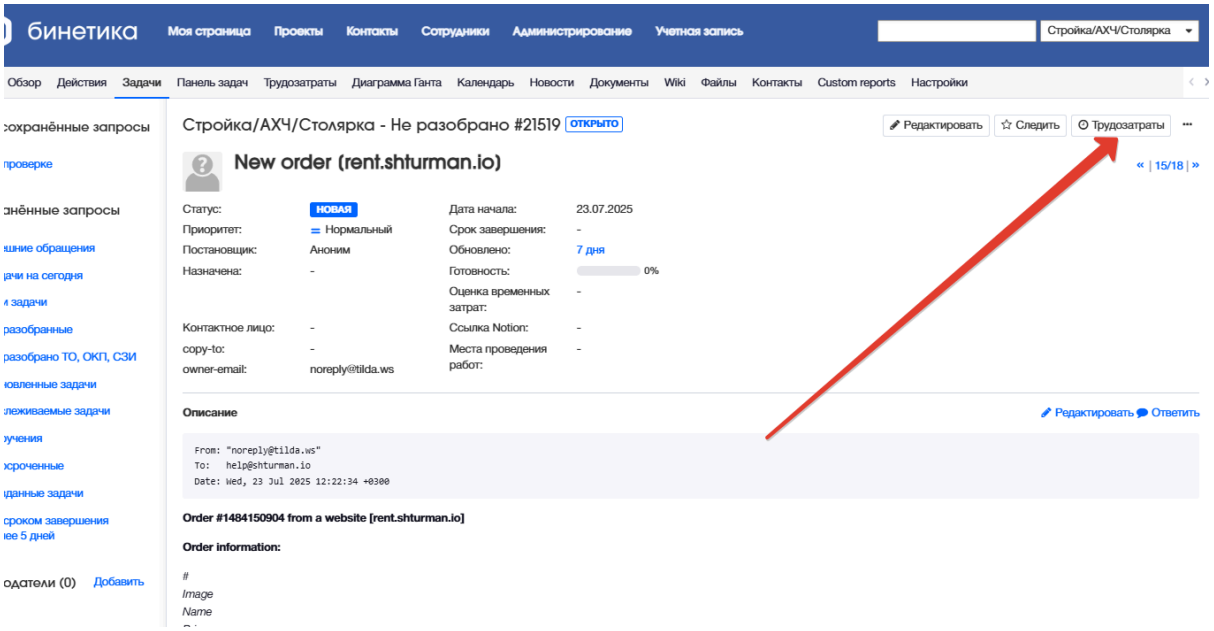
О ходе исполнения задачи Ответственный сотрудник отписывается в комментариях.



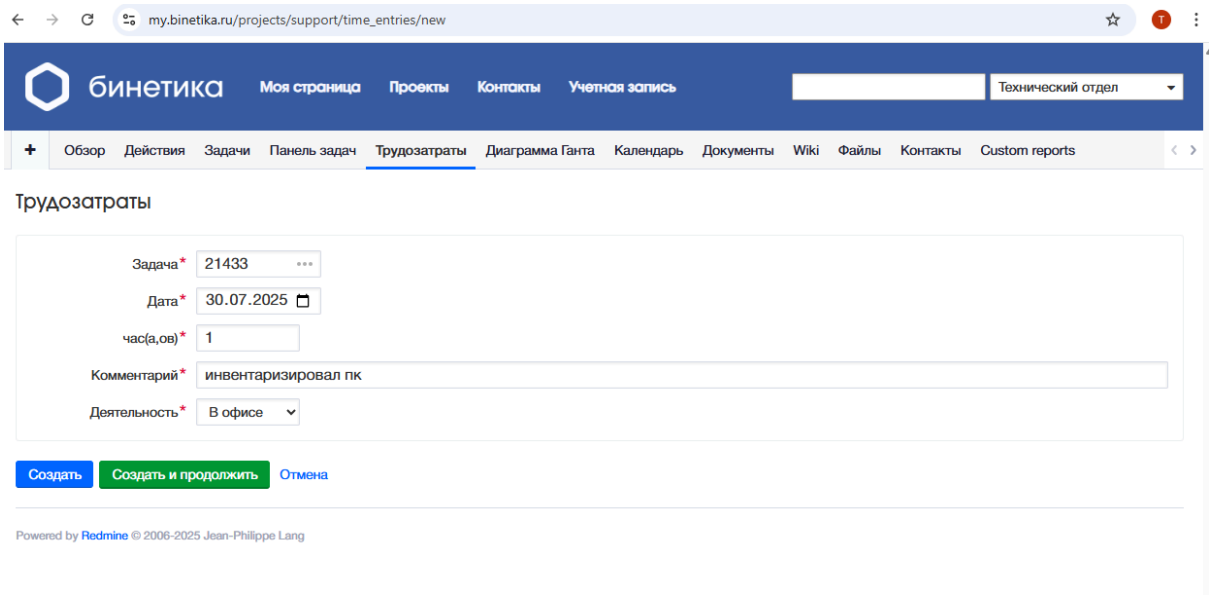
Перенос срока задачи возможен только руководителем при обосновании переноса.

7. Списание трудозатрат

При необходимости списания трудозатрат пользователь открывает требуемую задачу и переходит в списание трудозатрат.

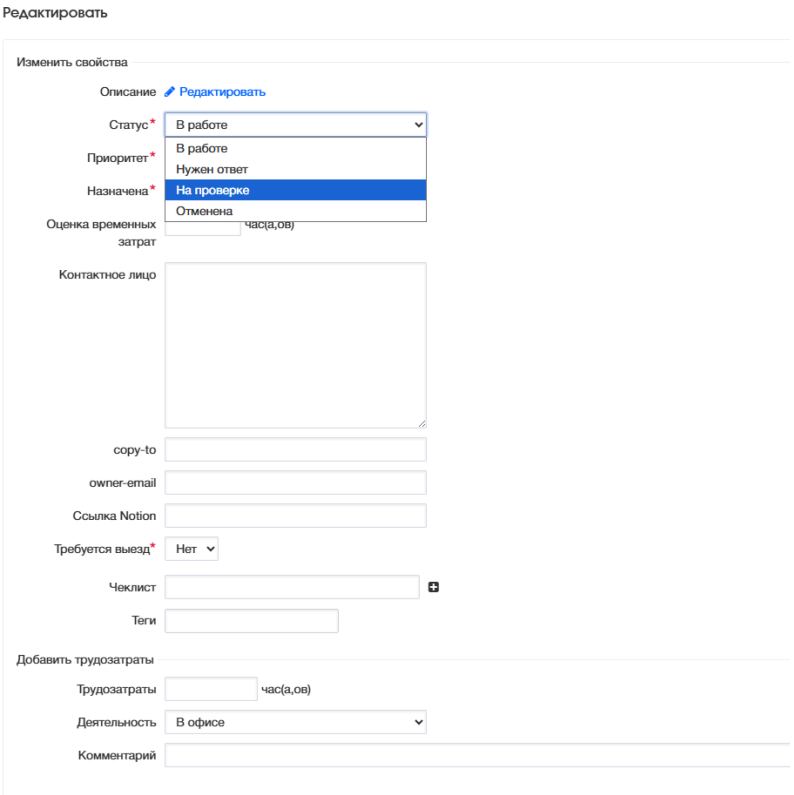


Проверяет дату, указывает количество часов и пишет комментарий, что именно делал и какой результат.

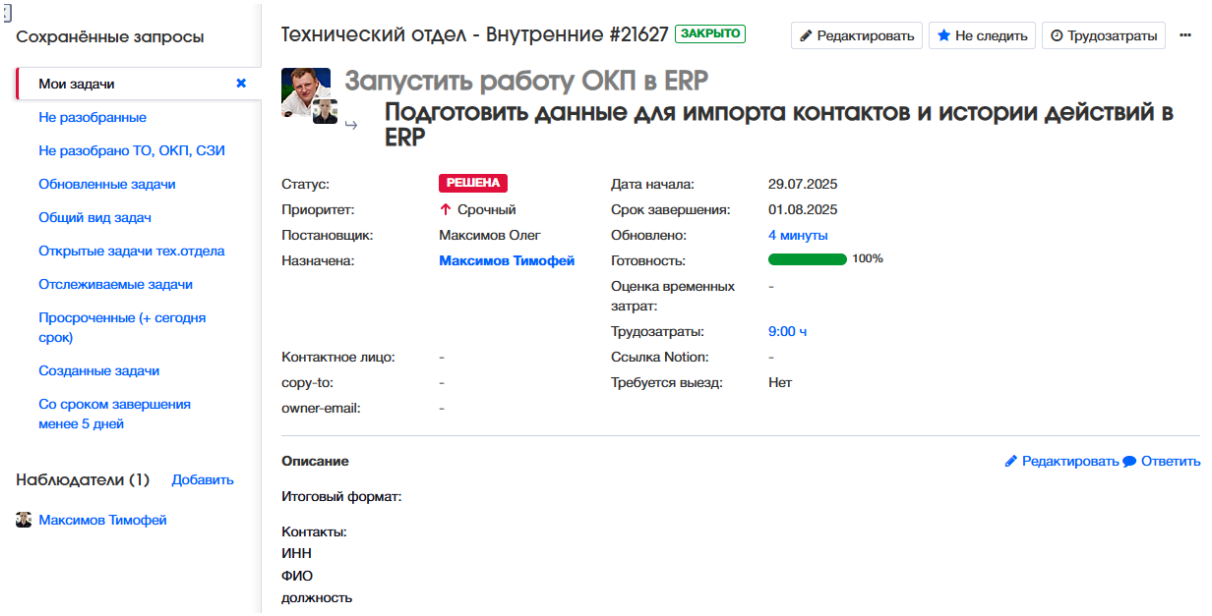


8. Закрытие задач

По результатам исполнения задачи, сотрудник описывает в комментариях достигнутый результат и переводит задачу в статус Решена. Внутренние задачи в статус На проверку.

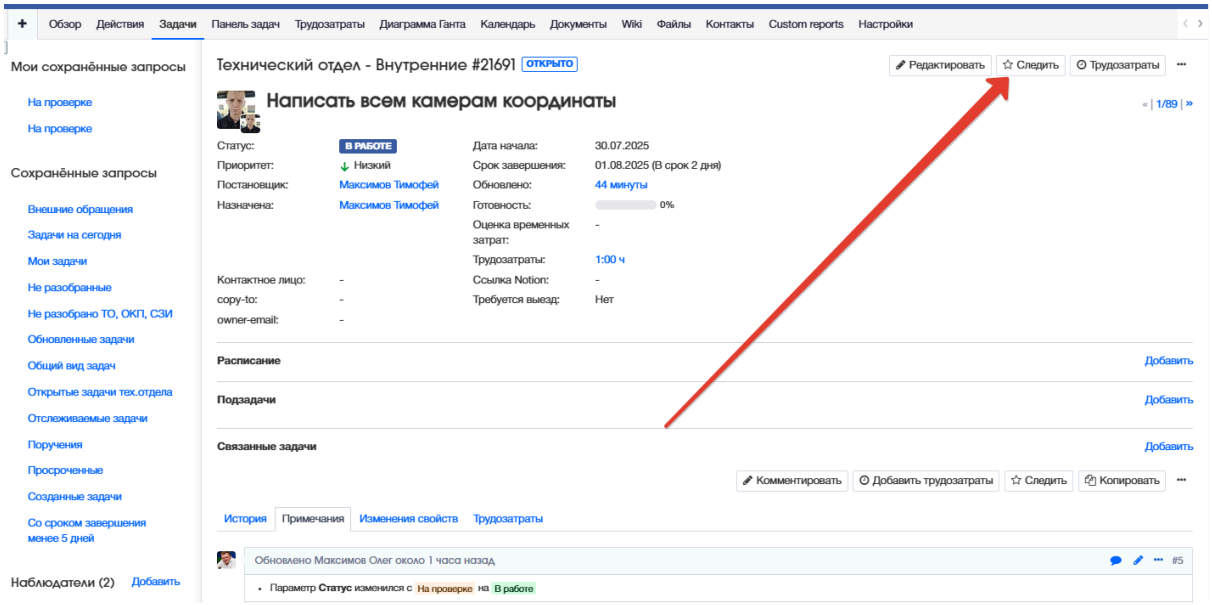


Внутренние задачи со статусом На проверке Руководитель проверяет и переносит в статус Решена.



9. Отслеживание задач и настройки уведомлений

Для получения уведомлений на почту по задачам, где пользователь не является автором или исполнителем, но требуется следить за исполнением задачи имеется возможность отметить такие задачи - следить за ними.



В настройках учетной записи (в верхнем меню) можно настроить по каким событиям будут приходить уведомления на почту.

