

## F.A.Q. (Frequently Asked Questions)

---

### **Где взять телефонный справочник?**

Телефонный справочник размещен в общем доступе на сервере. Для удаленных сотрудников телефонный справочник выложен в доступ на нашем сайте в разделе «Полезная информация».

### **Как получить канцелярские товары?**

Заказ и получение канцтоваров осуществляется через секретаря-референта.

### **Как заказать визитные карточки?**

Визитные карточки заказываются секретарем-референтом после получения заявки, согласованной непосредственным руководителем.

### **Как зарезервировать комнату переговоров?**

Резервирование комнаты переговоров осуществляется через секретаря-референта.

### **Как получить копию трудовой книжки, справку для посольства?**

Для получения копии трудовой книжки, справки с места работы необходимо обратиться к специалисту по персоналу. Для получения справки о заработной плате, выплате детских пособий - в бухгалтерию. Региональные сотрудники могут направить запрос по эл.почте либо через руководителя.

### **Когда выплачивается заработная плата?**

Зарботная плата начисляется на банковскую карточку 2 раза в месяц: 28-го — аванс, 15-го заработная плата. **!!!** Снятие наличных денежных средств **без комиссии** только в сети Банка, а также Банков-партнеров (ОАО «Белгазпромбанк», ЗАО «Абсолютбанк», ОАО «Статусбанк»);

### **Как восстановить зарплатную карточку при ее утере /неисправности?**

Необходимо обратиться в бухгалтерию (бухгалтер по начислению заработной платы) для отправки информации по сотруднику в банк.

### **Что делать при утере/неисправности корпоративной SIM-карты?**

Необходимо обратиться к секретарю-референту для отправки информации по сотруднику в корпоративный отдел оператора связи.

### **Что делать при утере/неисправности карты доступа в офис?**

Необходимо обратиться к секретарю-референту для оформления СЗ о выдаче дубликата.

### **Как воспользоваться скидкой на обед?**

При заказе необходимо заранее предупредить официанта о корпоративной скидке в 10%, сообщив название компании, при оплате указать в чеке свою фамилию и подпись.

## F.A.Q. (Frequently Asked Questions)

---



### ТЕЛЕФОНИЯ

В компании установлена система **мини-АТС**, с разделением телефонной сети на «внутреннюю» и «внешнюю».

#### ВНУТРЕННЯЯ ТЕЛЕФОННАЯ СЕТЬ

- ☎ Для того, чтобы соединиться с сотрудником, необходимо снять трубку и набрать внутренний номер нужного вам — абонента, например **101**
- ☎ Для того, чтобы перевести звонок на сотрудника, необходимо поместить звонок в системный буфер, нажав **FLASH** и набрав внутренний номер абонента, например **FLASH 101**
- ☎ Для того, чтобы перевести звонок напрямую на факс, необходимо поместить звонок в системный буфер, нажав **FLASH** и набрав номер факса - **117**

#### ВНЕШНЯЯ ТЕЛЕФОННАЯ СЕТЬ

- ☎ Звонки по городу и межгороду осуществляются с добавлением перед городским номером цифры «9», например 9 237 37 33
- ☎ Звонки на мобильные номера абонентов осуществляются через корпоративную мобильную связь:
- ☎ Для того, чтобы соединиться с абонентом **VELCOM**, необходимо снять трубку и набрать **806 + номер абонента**, например 806 1 333 331
- ☎ Для того, чтобы соединиться с абонентом **МТС**, необходимо снять трубку и набрать **807 + номер абонента**, например 807 2 333 331

### Сервисная поддержка. Решение технических вопросов

Все вопросы, касающиеся работы с ПК, находятся в ведении ИТ-службы.

Возникающие вопросы	Решаются
Программа 1С, отчеты	Программисты 1С
Компьютер/планшет, учетные записи, офисные программы, доступ к документам, Интернет, почта, телефон	Системный администратор