

Как открыть справочники

Общие списки для всех продуктов: контрагенты, клиенты, сотрудники.

1. Меню

В левом меню нажмите «Справочники».

2. Обзор

Плитки со счётчиками. Вкладки сверху: «Обзор», «Контрагенты», «Клиенты», «Сотрудники».

3. Зачем

Одни и те же карточки используются в документах, CRM, HR, WFM и проектах. Не дублируйте человека в каждом продукте.
