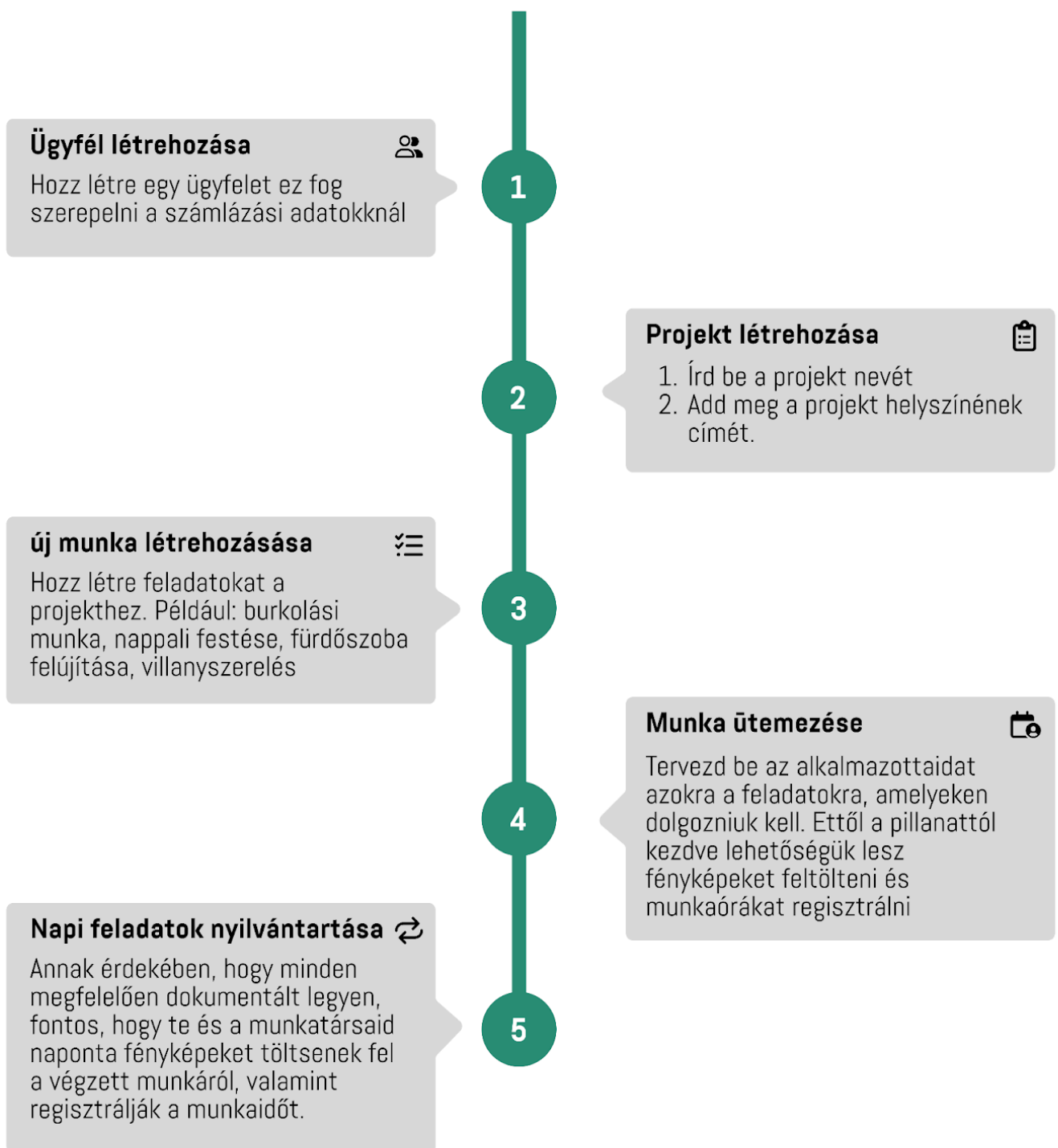




Simpel Starten

app

Hogyan kezdjek el egy új projektet?



Hogyan adhatok hozzá termékeket?

Nyomja meg az "beállítás" gombot



A főképernyőn, a jobb felső sarokban található fogaskerék ikonra kattintva

1

FIGYELEM



Nem hozhatsz létre termékeket, ha nincsenek termékkategóriáid.

Termékkategóriákat először a "Beállítások" menüben a "Termékek módosítása" opcióval kell létrehozni, mielőtt új termékeket adnál hozzá.

3

Kattints a "Termékek módosítása" lehetőségre



Kattintson az "Termékek szerkesztése" lehetőségre.

2

Termék hozzáadása



Kattints a jobb alsó sarokban található plusz jelre.

Most töltsd ki a termék adatait. Jó ötlet a termék nevébe beleírni a színét. A termék képe nem kötelező.

4

Hogyan tudok árajánlatot és számlát készíteni?

Projectok megnyitása

Válassz egy projektet, amelyhez szeretnél egy árajánlatot vagy számlát készíteni.

Ha még nem csináltál projektet, kattints az "Új projekt létrehozása" gombra

1

Kattints az "Árajánlat" vagy "Számla" lehetőségre.

Válaszd ki, hogy árajánlatot vagy számlát szeretnél készíteni a ügyfél számára.

2

Válaszd ki a termékeket.

Válaszd ki az összes terméket, amelyeket az ajánlatba vagy számlába szeretnél felvenni.

3

Válaszd ki a munka feladatokat (opcionális).

Opcióként választhatsz feladatokat is, ekkor az összes termék, amely a feladatba került, szerepelni fog az ajánlatban vagy számlában.

4

Hogyan regisztrálhatom a munkaidőt?

1. mód

Nyisd meg a munkaórákat.

Nyisd meg a munkaóra ikont, majd kattints a jobb felső sarokban található "+" ikonra.

1

Töltsd ki a megfelelő időpontokat.

Töltse ki a kezdő és befejező munkaórát, valamint a munka szünetidőt.

2

Az időpontok megadása (1. lehetőség)

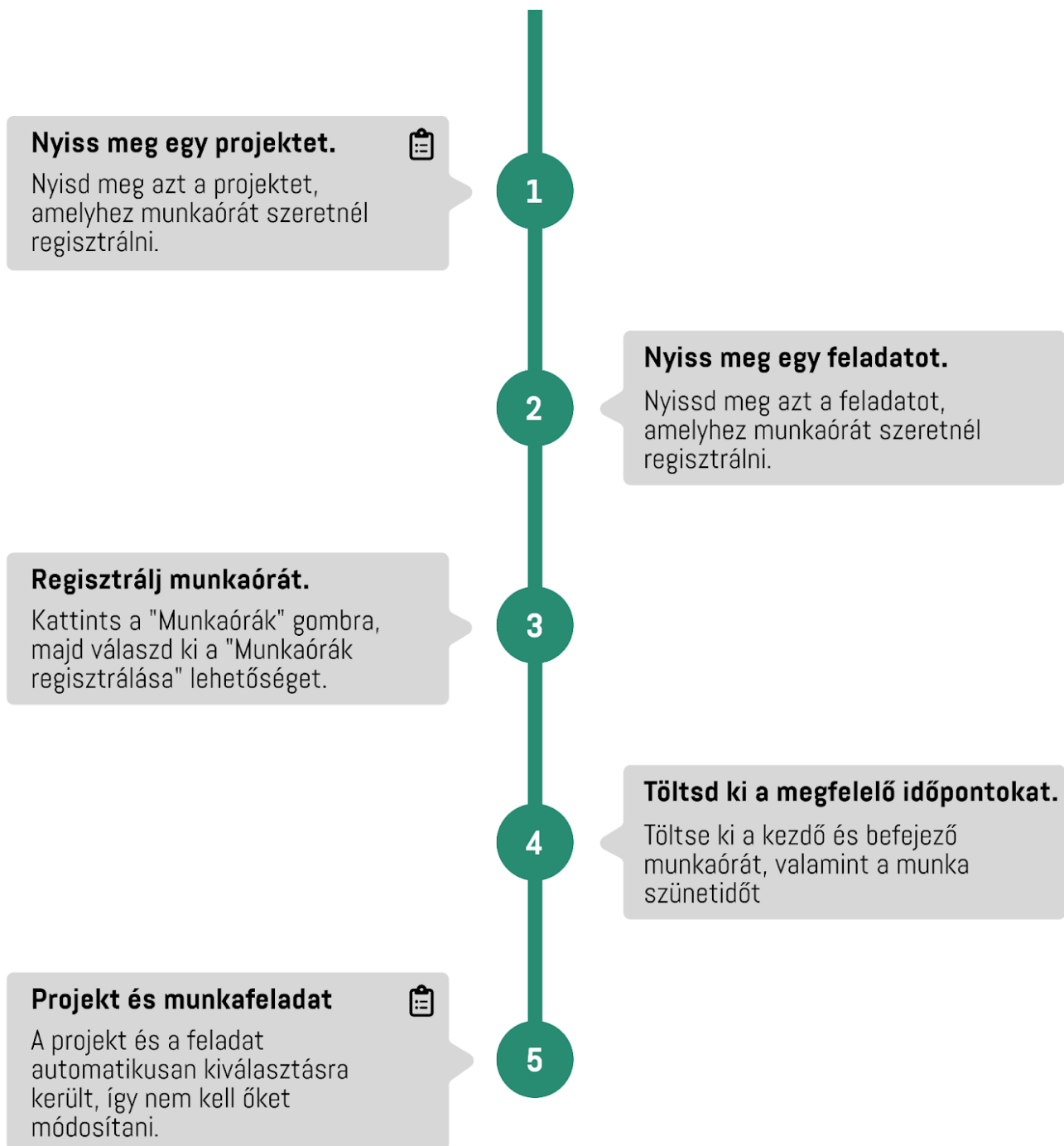
Ha aznap be voltál tervezve, akkor kiválaszthatod az adott időpontot.

3

Az időpontok megadása (2. lehetőség)

Nem voltál a feladatra ütemezve? Akkor a projekt és feladat kiválasztásával még mindig rögzítheted az órákat.

2. mód



Hogyan adhatom hozzá alkalmazottaimat?

Kattints a beállítások ikonra.

A kezdőképernyő jobb felső sarkában lévő fogaskerékre kattintva.

1

Ellenőrizze az előfizetést.

Ellenőrizze, hogy a új munkavállalót felhasználó vagy adminisztrátor szerepkörbe kívánja-e helyezni, valamint azt, hogy az előfizetése lehetővé teszi-e még ezt.

Ellenkező esetben egyszerűen kattintson a felső jobb sarokban található bankkártya ikonra, és frissítse az előfizetést.

3

Kattints a "Alkalmazottak szerkesztése" gombra

Kattints a "Felhasználó hozzáadása" gombra.

2

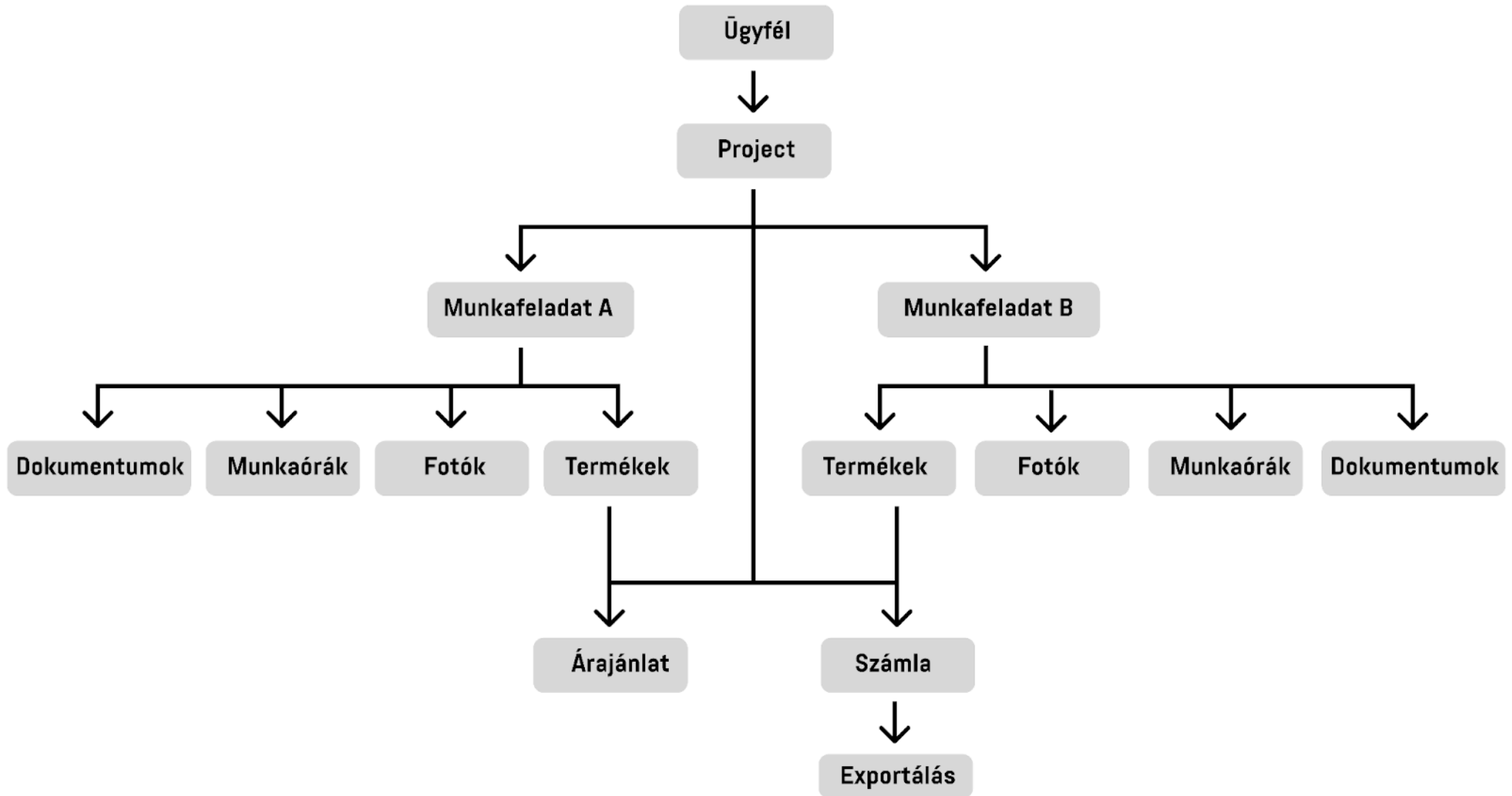
Az alkalmazott adatai

Töltse ki az alkalmazott adatait.

FONTOS: Az alkalmazott e-mailban kapja meg a jelszavát, így az e-mail címnek helyesnek kell lennie.

4

Alkalmazás Hierarchia



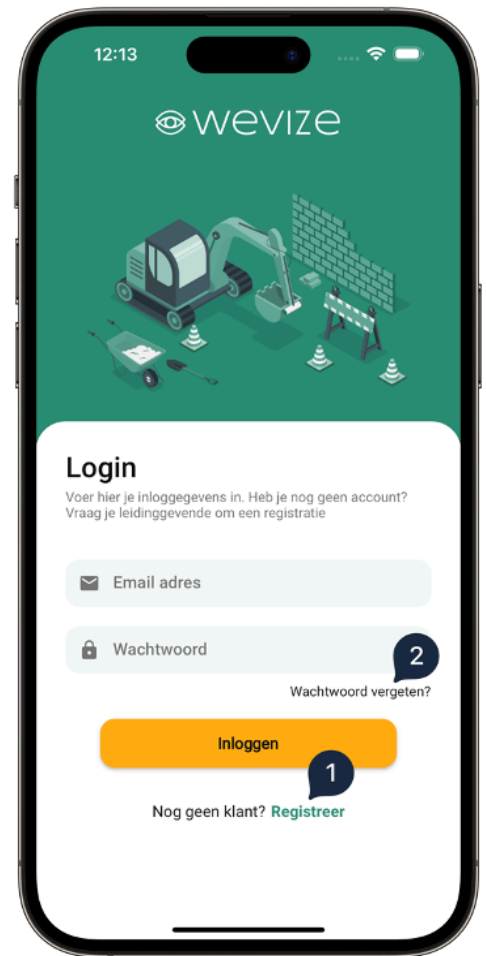
Tartalomjegyzék

Hogyan kezdjek el egy új projektet?	2
Hogyan adhatok hozzá termékeket?	3
Hogyan tudok árajánlatot és számlát készíteni?	4
Hogyan regisztrálhatom a munkaidőt?	5
1. mód.....	5
2. mód.....	6
Hogyan adhatom hozzá alkalmazottaimat?	7
Alkalmazás Hierarchia	8
Belépés	10
Elfelejtette a jelszavát	10
Irányítópult	11
Beállítás	12
Termékek módosítása, bevitele.....	13
Naptári Tervezés	14
Válassza ki a találkozó módot.....	14
Tervezz meg egy találkozót.....	15
Találkozó megtekintése.....	15
Időpont módosítása.....	16
Projektek	17
Projekt létrehozása.....	18
Felvett	19
A feladat részletei.....	19
Feladat létrehozása.....	20
Árajánlat és számla	21
Árajánlat és számla részletei.....	21
Készítsen árajánlatot és számlát.....	22
Munkaórák	23
Munkaidő regisztráció (1. út).....	23
Munkaidő regisztráció (2. út).....	24
Személyzet	25
menedzselni.....	25
Export	26
Számlák exportálása.....	26

Belépés

A bejelentkezéshez szükséged van egy fiókra, és a regisztráció során használt e-mail címeddel tudsz bejelentkezni. Ugyanerre az e-mail címre kaptál egy e-mailt a jelszavaddal. Ezzel a kombinációval tudsz bejelentkezni.

1. Ha még nincs fiókod, akkor kattints a "Regisztráció" gombra. Ez átirányít a weboldalunkra, ahol létrehozatsz egy új fiókot.
2. Ha elfelejtetted a jelszavadat, kattints a "Jelszó elfelejtése" gombra.



Elfelejtett jelszó

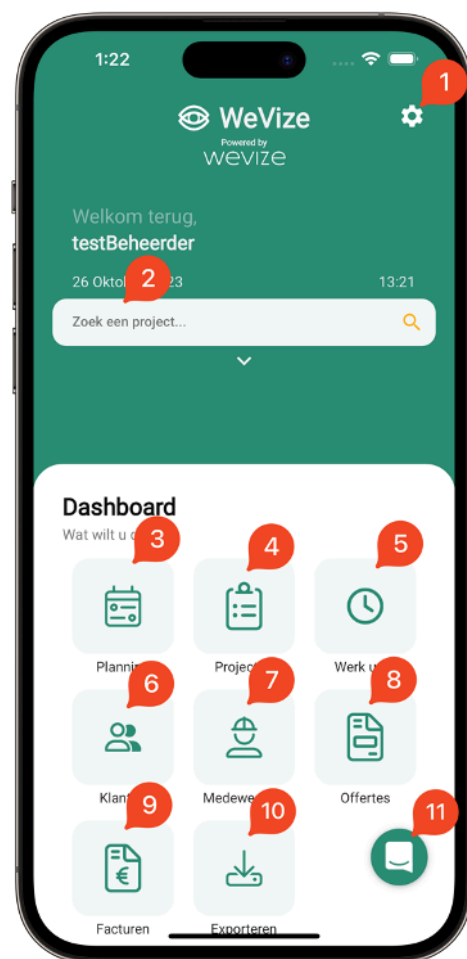
1. Kérjük, add meg az e-mail címed, amellyel fiókkal/előfizetéssel rendelkezel nálunk.

Ezt követően egy e-mailt fogsz kapni egy linkkel, amely segítségével visszaállíthatod a jelszavadat.



Irányítópult

1. Beállítás
2. Keresés az összes projektben (gyorskeresés)
3. Naptár és Tervezés. Itt tudsz időpontokat egyeztetni, és alkalmazottaidat beosztani a feladatokra.
4. Az összes projekted itt található .
5. A naponta végzett munkaidőt itt rögzítheted.
6. Az összes ügyfeled ide van mentve
7. Itt ellenőrizheted az összes alkalmazottad munkaóra számát, heti vagy havi bontásban.
8. Itt megtalálod az összes árajánlatot, amit készítettél, fontossági sorrend szerint rendezve
9. Itt megtalálod az összes számlát, amit készítettél, fontossági sorrend szerint rendezve.
10. Itt exportálhatod az összes számlát évenként, negyedévenként vagy dátumonként rendszerezve
11. Ezzel közvetlenül kapcsolatba léphet az ügyfélszolgálattal (velünk)



Beállítás

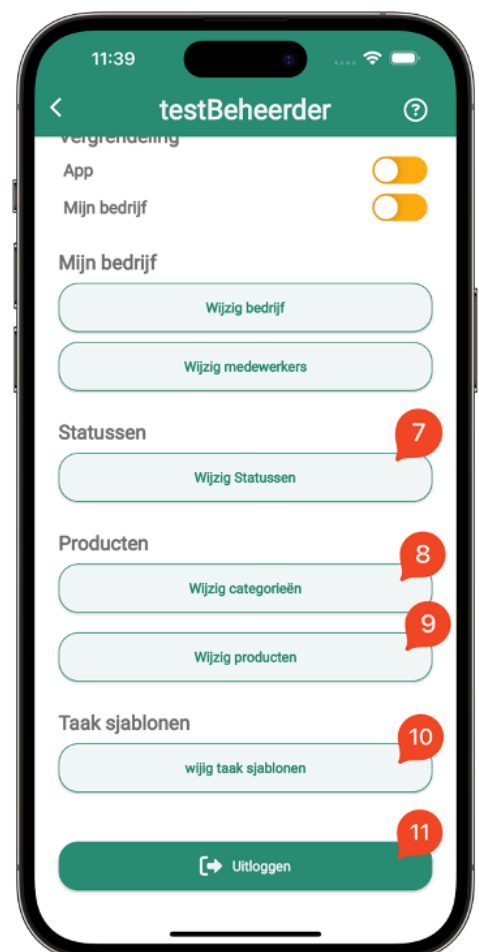
1. **Profilfotó hozzáadása:** Töltsd fel a profilfotódat
2. **Nyelv kiválasztása:** Válassz nyelvet az alkalmazáshoz.
3. **Navigációs beállítások:** Állítsd be a navigációs preferenciáidat (Tom-Tom, Google Maps, Apple Maps).
4. **Biztonsági beállítások:** Aktiváld a Face ID-t vagy ujjlenyomat-azonosítást, hogy csak te férj hozzá a Wevize apphoz.
5. **Cégadataid:** Add meg a cégadatokat, mint cégnév, bankszámlaszám vagy adószám, cég székhelyének címét. Ezek az információk megjelennek az árajánlatokon és számlákon
6. **Alkalmazottak kezelése:** Adj hozzá új alkalmazottakat, módosítsd az adataikat vagy töröld őket a cégeből. Ha törölsz egy alkalmazottat, többé nem fér hozzá az alkalmazáshoz.



7. **Projektek állapotainak kezelése:**

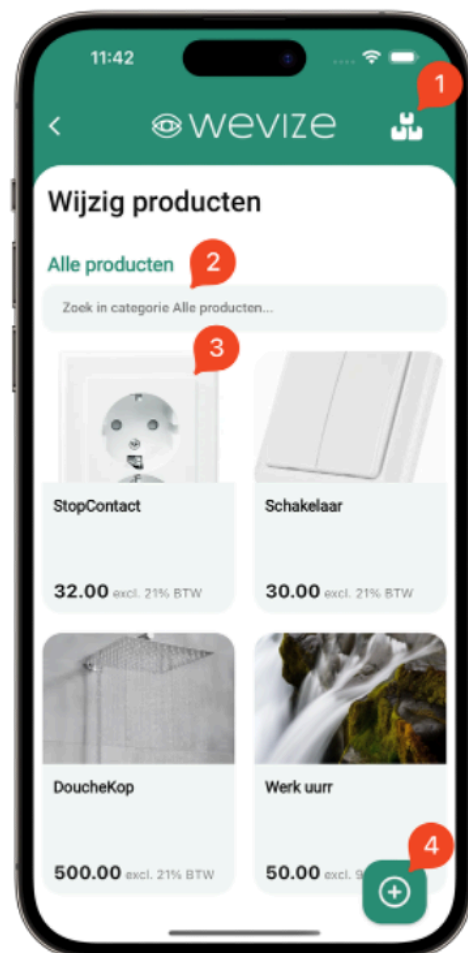
Vegyél fel új projektállapotokat, törölj vagy módosítsd a meglévőket.

8. **Kategóriák kezelése:** Hozz létre új termékkategóriákat, törölj vagy változtass sorrendet
9. **Terméklista nyomon követése:** Adj hozzá, szerkessz vagy törölj termékeket. Ezeket a termékeket az árajánlatokban és számlákban is használhatod
10. **Feladatsablonok:** Készíts sablonokat a feladatokhoz. Ha gyakran azonos termékekkel vagy leírásokkal dolgozol, egyszer létrehozatsz sablonokat, majd új feladatok létrehozásakor könnyedén importálhatod az adatokat
11. **Kijelentkezés:** Az alkalmazásból való kijelentkezés.

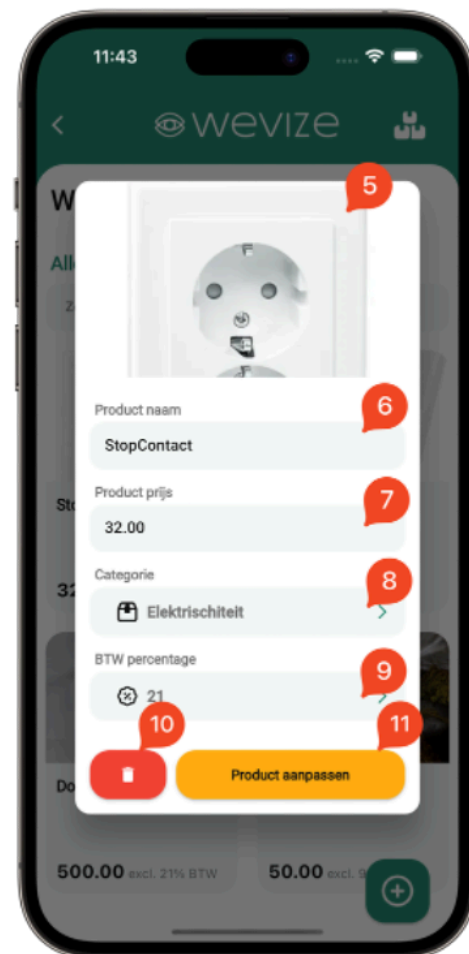


Termékek módosítása, bevitele

1. **Összes termékkategória megtekintése:** Nézd meg az összes elérhető termékkategóriát.
2. **Termékek keresése kategórián belül:** Keresd meg a termékeket a kiválasztott kategóriában. Alapértelmezés szerint az összes kategóriában keresés történik.
3. **Termék testreszabása:** Ezen a ponton tudod testreszabni a termékeket. Fontos megjegyezni, hogy a már létrehozott árajánlatok és számlák nem fognak változni. Ezek a változtatások csak az új tranzakciókra vonatkoznak.
4. **Új termék hozzáadása:** Kattints ide, hogy új terméket adj hozzá.



5. **Kép kiválasztása:** Válassz ki egy képet a termékhez (nem kötelező).
6. **Termék név megadása:** Adj nevet a terméknek.
7. **Termék árának megadása:** Add meg a termék árát ÁFA nélkül.
8. **Termékkategória kiválasztása:** Válassz egy termékkategóriát, hogy könnyebben megtaláld a terméket.
9. **Áfa százaléknak kiválasztása:** Válassz egy Áfa százalékot.
10. **Termék eltávolítása:** Távolítsd el a terméket, ha már nincs szükséged rá.
11. **Mentés vagy módosítások megerősítése:** Mentsd el a változtatásokat.



Naptári Tervezés

1. Feladat Hozzáadása:

Készítsd el új feladataidat a naptárban.

2. Használd az "Időpont" és "Munka" szűrőket a feladatok rendezéséhez.

Az "Alkalmazottak" szűrővel válogathatsz az alkalmazottak között

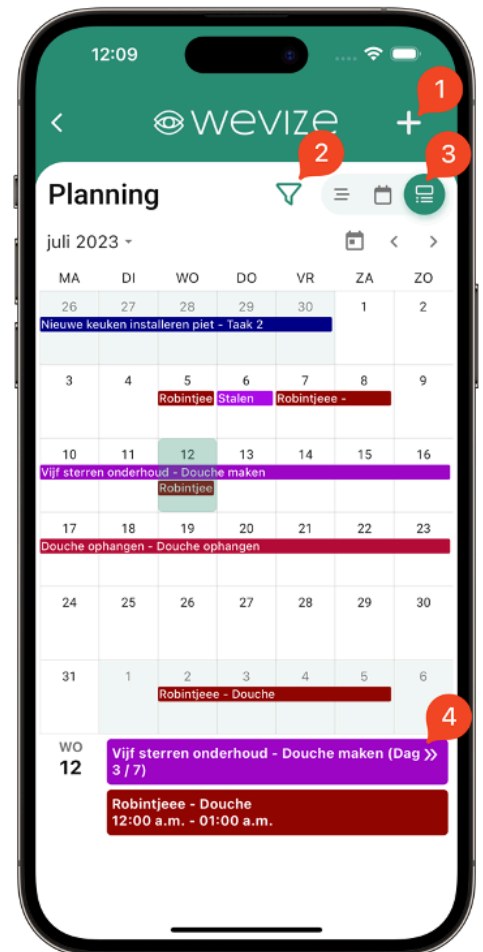
3. Naptári Nézetek Váltása:

Választhatsz a következő három naptári mód közül:

1. *Lista nézet:* Feladatok listázása.
2. *Napirend teljes képernyős nézet:* (Feladatok részletes megtekintése teljes képernyőn.)
- 3, *Napirend alsó sávos kijelzővel:* Az események kijelzése az alsó sávon.

4. Napirendi Pontok:

Minden egyes feladathoz tartozik egy részletes leírás, ami a napirendi pontokat (például kinevezések) tartalmazza.



Feladat Mód Kiválasztása

Itt választhatod ki a megfelelő feladat módot az aktuális igényeidnek megfelelően.

1. Találkozó Mód Kiválasztása:

Itt választhatod ki a megbeszélés módját a projekthez vagy feladathoz való időpont egyeztetéshez.

2. Időpont Egyeztetése Projekthez:

Használd ezt az opciót, ha megbeszélésre szeretnél menni egy projekt kapcsán.

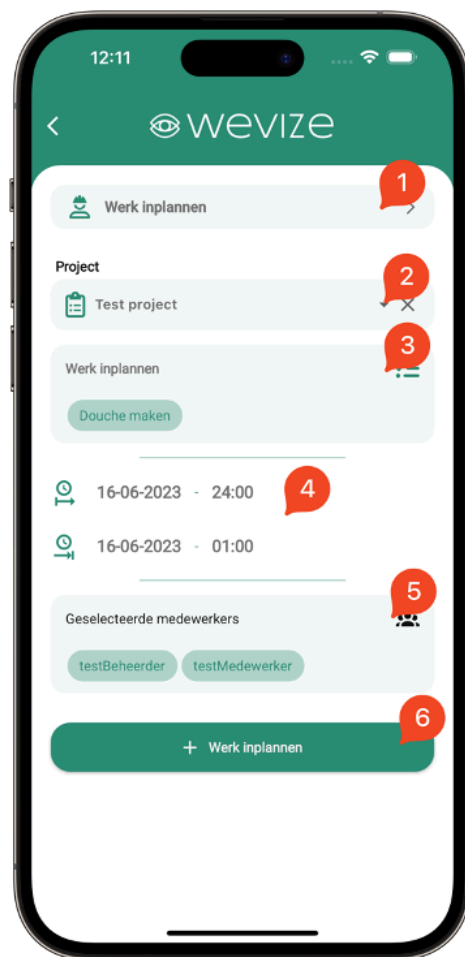
3. Időpont Egyeztetése Feladatra (Munkára):

Ezt a lehetőséget válaszd, ha az időpontot egy feladathoz vagy munkához szeretnéd megszervezni.



Tervezz meg egy munkát vagy megbeszélést

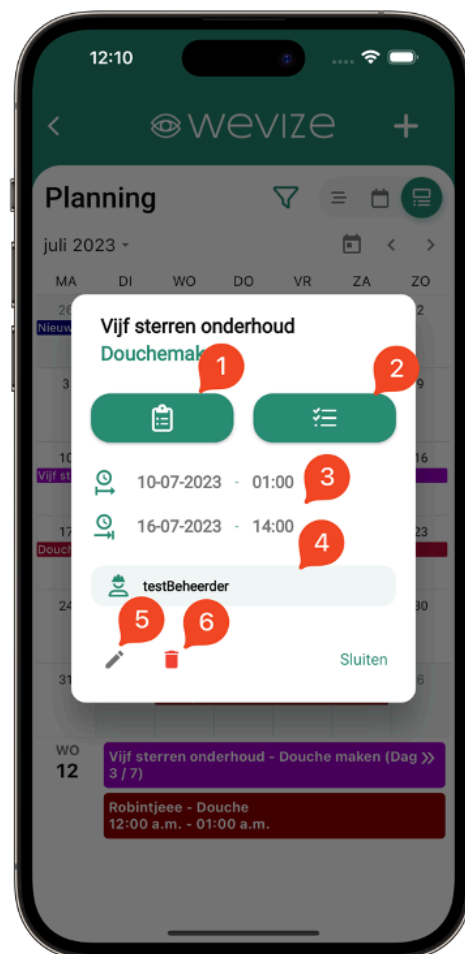
1. Válaszd ki a megfelelő találkozó módot: Megbeszélés vagy Munka tervezés.
2. Válaszd ki a projektet, amelyhez a munkát tervezed.
3. Válaszd ki azt a feladatot, amelyet te vagy az alkalmazottad ütemezni szeretnéd.
4. Állítsd be a kezdő és befejező dátumot és időt
5. Válaszd ki az összes alkalmazottat, akit erre ütemezni kell. Ettől a pillanattól kezdve az alkalmazottak azonnal hozzáférhetnek a kérdéses feladathoz és projekthez.
6. Ütemezd be az időpontot. Ekkor minden kiválasztott felhasználó értesítést kap



Munkafeladat vagy megbeszélés megtekintése

0. Koppints a már megtervezett munka vagy megbeszélés címére vagy ikonjára a naptárban

1. Nyisd meg a projektet ehhez a találkozóhoz.
2. Nyisd meg a feladatot a találkozóhoz.
3. Nézd meg a találkozó dátumát és időpontját.
4. Tekintsd meg a találkozó ütemezett felhasználóit.
5. Módosítsd ezt a találkozót.
6. Töröld ezt a találkozót. FIGYELEM: Ha törölted a találkozót, az ütemezett alkalmazottak elvesztik hozzáférésüket.



Munkafeladat vagy megbeszélés módosítása

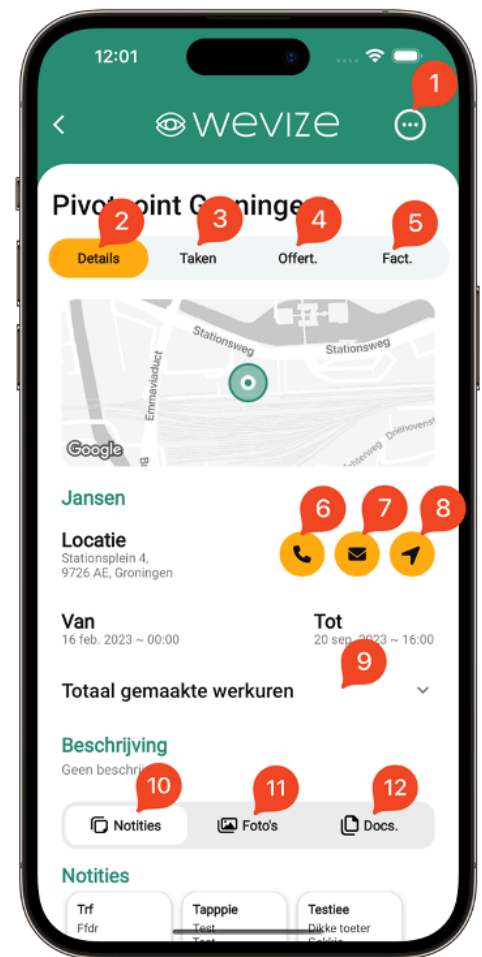
1. Válassz egy új dátumot és időt.
2. Válasszd ki munkafeladatra az alkalmazottaidat.
3. Az új alkalmazottak mostantól értesítést kapnak a hozzáadásukról.

(Minden meglévő alkalmazott értesítést kap a módosításról)



Projektek / Munkák

1. **Állapot gomb:** Ezen a gombon keresztül módosíthatod a projekt állapotát, például új, meglévő, folyamatban lévő, kész munka.
2. **Elerhetosegek:** Itt találod meg a projekthez vagy megrendelőhöz kapcsolódó összes elérhetőségeket.
3. **Feladatok:** Minden feladat, amelyet ebben a projektben el kell végezni, itt található.
4. **Árajánlatok:** Az összes árajánlat, amely a projekthez kapcsolódik, itt tekinthető meg, itt tudsz újakat felvinni és küldeni
5. **Számlák:** Az összes számla, amely a projekthez kapcsolódik, itt tekinthető meg, itt tudsz újakat felvinni és küldeni
6. **Ügyfélhívás:** Lehetőség van közvetlenül felhívni az ügyfelet.
7. **E-mail küldés:** E-mailt küldhetsz közvetlenül az ügyfélnek.
8. **Navigáció:** Ezen a gombon keresztül közvetlenül navigálhatsz a projekthez.
9. **Munkaidők:** Az összes munkaidőt itt találod, feladatok és alkalmazottak szerint rendezve.
10. **Jegyzetek:** Tekintsd meg a projekt jegyzetek galériáját, és itt hozhatsz létre, szerkeszthetsz vagy törölhetsz jegyzeteket.
11. **Fotók:** A projekt fotógalériáját itt találod, és az összes fényképet itt lehet megtekinteni. Új fényképeket csak feladaton keresztül tölthetsz fel.
12. **Dokumentumok:** Tekintsd meg a projekt összes dokumentumát, Újakat csak feladaton keresztül tölthetsz fel.



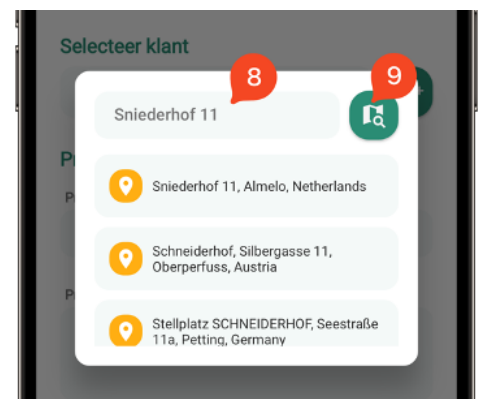
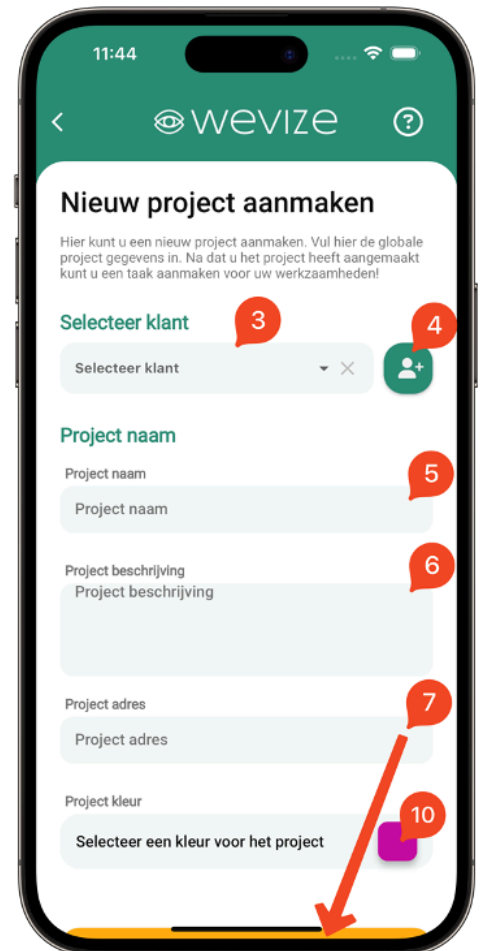
Új Projekt vagy létrehozása

1. Különböző állapotok a projektek rendezéséhez: Használjuk ezeket az állapotokat, mint például új, meglévő, folyamatban lévő, kész munka a projektek szervezéséhez
2. Új projekt létrehozása: Nyomjuk meg ezt a gombot a projekt létrehozásához



3. Ügyfél kiválasztása: Válasszunk egy meglévő ügyfelet
4. Hozzunk létre egy új ügyfelet
5. Projekt neve: Adjunk meg egy tetszőleges projektnevet
6. Projekt leírása: Itt adhatunk meg további részletes információkat a projektről.
7. Adjuk meg a projekt címét. (A következő lépésekért lásd a nyilat).
8. Írjuk be az utca nevét és a házszámot
9. Kattintsunk a "Keresés" gombra a további adatok lekérdezéséhez. Válasszuk ki a megfelelő keresési eredményt
10. Projekt szín kiválasztása: Válasszuk ki a projekt színét, amely a napirendben is megjelenik a projekt ütemezésekor. (Ha nem választunk szint automatikusan a program hozzáad egy színt)

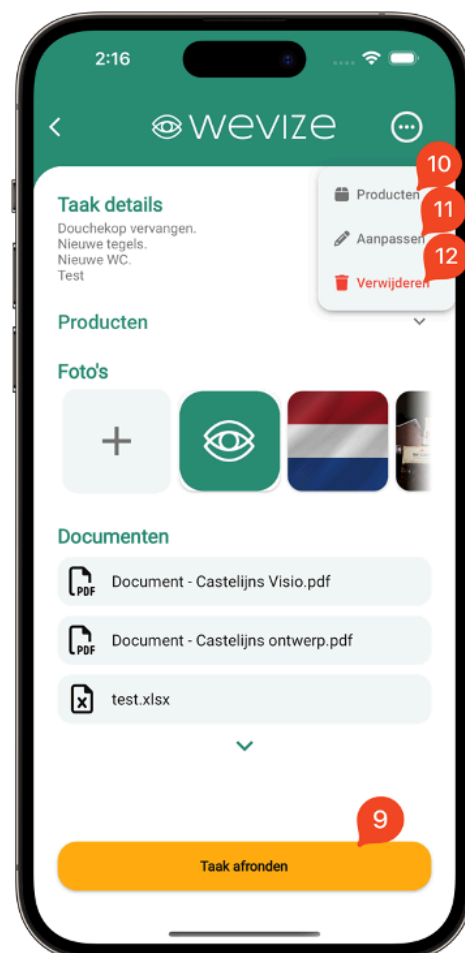
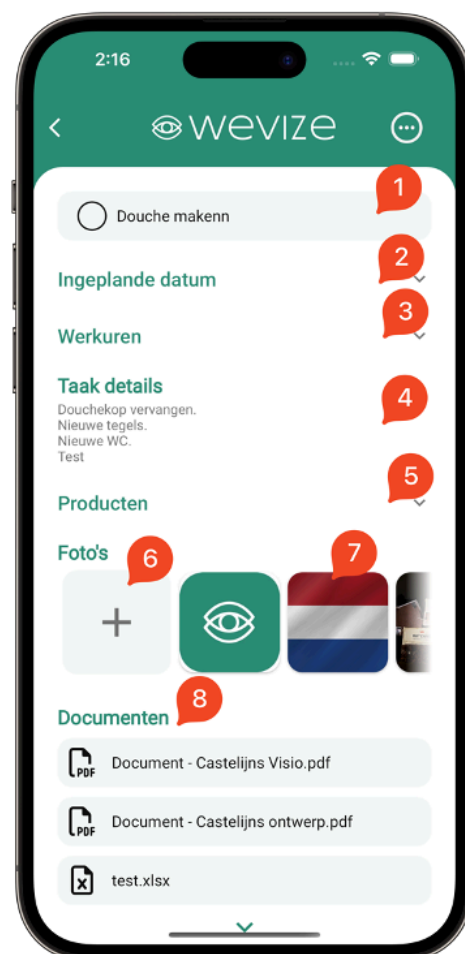
Mentsd el munkadat



Munkafeladatok

A munkafeladatok részletei

1. Munka megtekintése: Nézd meg az aktuális munkafeladatot
2. Nézd meg ki van a munkára beosztva
3. Munkaidők megtekintése: Láthatod az ehhez a feladathoz tartozó összes munkaidőt,
4. Feladat részleteinek olvasása: Olvasd el a feladat további részleteit.
5. Termékek megtekintése: Tekintsd meg az ehhez a feladathoz kapcsolódó termékeket, amelyeket később számlázáshoz lehet csatolni.
6. Gyors fénykép feltöltése: Tölts fel gyorsan egy fényképet a kamerából vagy a galériából.
7. Fotógaléria megnyitása: Nyisd meg a feladathoz tartozó fotógalériát.
8. Dokumentumokhoz való hozzáférés: Hozzáférhetsz az ehhez a feladathoz tartozó dokumentumokhoz, például bolti rajzokhoz és más fontos PDF-, Word- vagy Excel-fájlokhoz.
9. Miután befejezték a munkát, kérjétek meg a megrendelőt, hogy írja alá az átadási dokumentumot. Az aláírás megerősíti a munka teljesítését és a megrendelő elégedettségét. Ne felejtsetek el megosztani a megrendelővel a munka részleteit és az esetleges további teendőket. Az aláírt dokumentum az üzleti bizonyítéka annak, hogy a munka sikeresen befejeződött.
10. Nézd meg az ehhez a feladathoz kapcsolódó összes terméket, amelyeket be kell építeni.
Ha szükséges, adj hozzá új termékeket a munkához
11. A feladat testreszabása.
12. Törölje a feladatot. **MEGJEGYZÉS:** Ez a művelet nem visszafordítható.

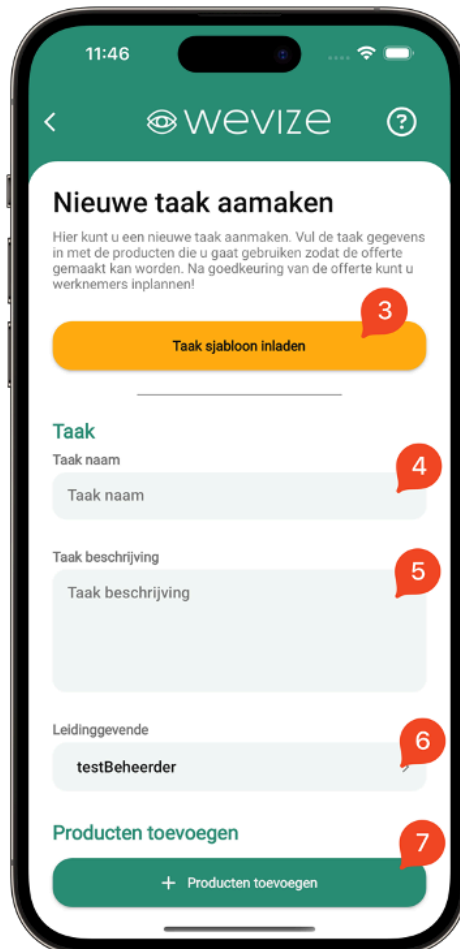


Új munkafeladat létrehozása

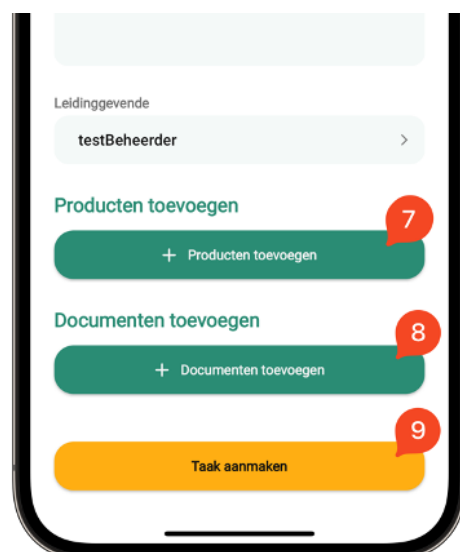
1. Kattints a "Feladatok" fülre a projektben.
2. Nyomd meg az "Új feladat létrehozása" gombot.



3. Ha rendelkezzel feladatsablonnal, töltsd be azt a beállításokból.
4. Add meg a munkafeladat nevét.
5. Itt adhatunk meg további részletes információkat a munkafeladról
6. Válaszd ki, hogy ki fogja elvégezni a munkát



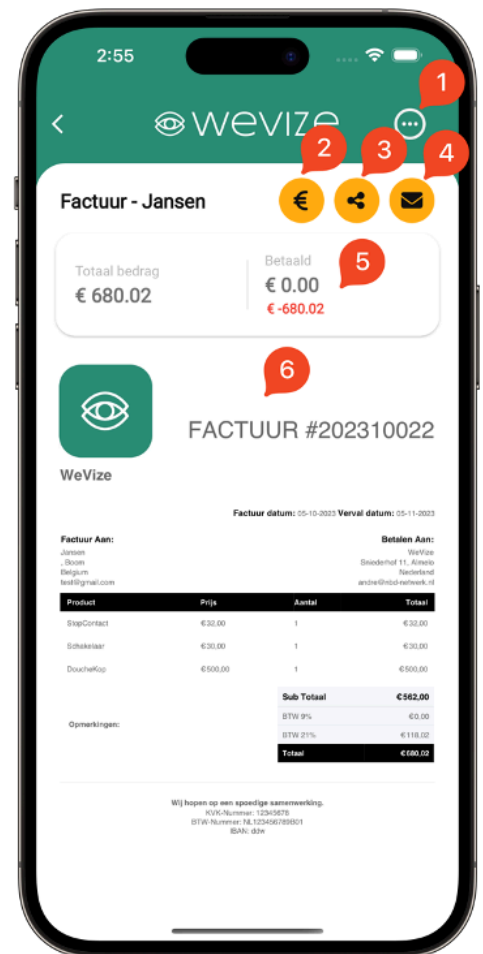
7. Adj hozzá terméket, amelyekre szükség van a munkához, és amelyeket később a számlában is felhasználasz.
8. Töltsd fel a feladathoz kapcsolódó dokumentumokat, például építési rajzokat PDF fájlokat.
9. Hozd létre a feladatot, amely azonnal megjelenik a feladatlistában. Most már készen állsz az ütemezésre és a munka végrehajtására.



Árajánlat és számla

Árajánlat és számla részletei

1. Az árajánlat vagy számla lehetőségei: Itt módosíthatja az árajánlat vagy számla állapotát.
2. **Befizetés:** Ebben az esetben a számla € 680,02 . Amikor a számla elkészült, az azt jelenti, hogy az ügyfélnek tartozása van € 680,02. Ezzel a gombbal tudod rögzíteni az ügyfeled időközbeni befizetését.
3. **Küldés:** A számlát (PDF formátumban) megoszthatod WhatsApp-on vagy más telefonalkalmazásokon keresztül, például SMS, AirDrop, Viber, Messenger stb.
4. **Email:** A rendszer automatikusan generál egy e-mailt a megfelelő ügyfél e-mail címével, tárgyával és üdvözlésével. A PDF-et a rendszer automatikusan mellékletként is hozzáadja.
5. A 2. pontban leírtak szerint itt láthatod, hogy az ügyfél mennyivel tartozik még Cégednek.
6. Számla: A generált PDF fájl.
7. Az ügyfél által befizetett összeget három lehetőség közül választhatod ki:
 1. **Összeg megadása:** Add meg az ügyfél által fizetett összeget. Ezt folyamatosan hozzáadják a befizetett összeghez.
 2. **Százalék megadása:** Adja meg a teljes összeg százalékát. Ez hozzáadódik a kifizetett összeghez.
 3. **Teljes összeg megadása:** Ez felülírja a befizetett összeget. Tehát ha hibázott, ez lehetővé teszi a teljes összeg átutalását a megfelelő összegre.
8. Ide írja be az összeget vagy százalékot.
9. A megerősítéshez csúsztassa balról jobbra.



Árajánlat és számlakészítés

1. Nyomd meg a "Számla" gombot a projekten belül (a "Számrlák" részen).
2. Kattints az "Új számla létrehozása" gombra.
3. Válaszd ki a számla esedékességi dátumát. Alapértelmezett beállítás esetén ez általában 1 hónap.
4. Add hozzá a megjegyzéseket a PDF számlához.
5. Nyomd meg a zöld "+" jel ikont.

Válaszd ki a termékeid közül. Ha még nincsenek egyedi termékek a listán, akkor menj a főmenüre, nyisd meg a "Beállítások" menüpontot, majd válaszd ki a "Termékek módosítása" lehetőséget. Itt hozzáadhatsz egyedi termékeket a listához. Nyomd meg a "+" jel ikont a jobb alsó sarokban. Miután hozzáadtad az egyedi termékeket a listához, térj vissza a számla szerkesztéséhez.

Ha új szolgáltatást szeretnél hozzáadni, nyisd meg a jobb alsó sarokban a számla ikont, majd a "+" ikont a felső sávon. Itt add meg a szolgáltatáshoz tartozó összes adatot.

Miután befejezted a számla szerkesztését, kattints a "Mentés" gombra és utána a számla elküldéséhez tartozó ikonra
6. Válaszd ki azokat az árajánlatokat, amelyeket hozzá szeretnél adni a számlához. Ezek az árajánlatok olyanok lehetnek, amelyeket korábban már létrehoztál és rögzítettél a rendszerben. Miután kiválasztottad az árajánlatokat, a rendszer automatikusan átmásolja azokat a számla részére.
7. Készítsd el a számlát.

Ellenőrizd, hogy minden adat helyes és naprakész, ideértve a céged adatait, a Bankszámlaszámot, adószámot, mivel ezek megjelennek a PDF-számlán. Miután mindent ellenőriztél, és megbizonyosodtál arról, hogy minden rendben van, küldd el a számladat.



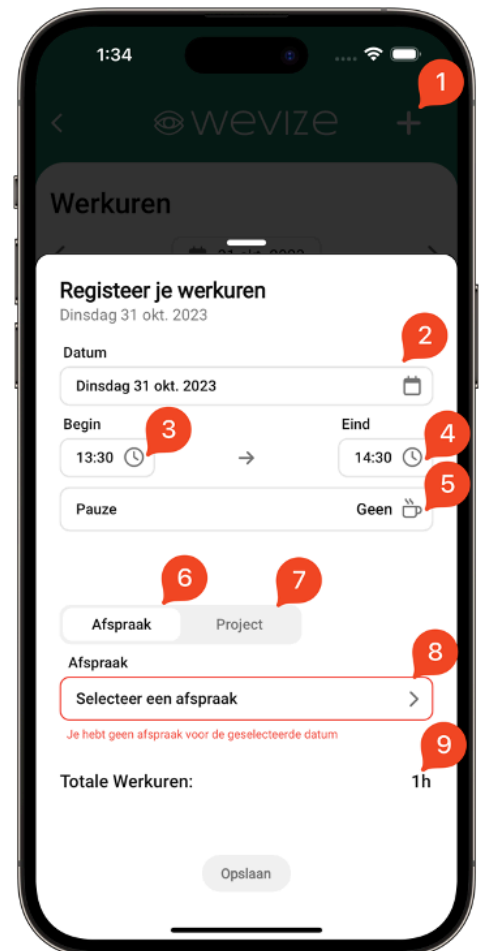
Munkaórák regisztrálása

A munkaórák regisztrálása során két lehetőség van megadni a munkaórákat.

1. Használd a főképernyőn található "Munkaórák" ikont.
2. A feladatokon keresztül, ahol hozzáadhatod a munkaórát a feladathoz.

Munkaidő regisztráció (1. lehetőség)

1. Új munkaidő regisztráció hozzáadása. Nyomd meg a "+" jel ikont.
2. Ellenőrizd vagy válaszd ki a helyes dátumot (alapértelmezés szerint az aktuális dátum lesz beállítva).
3. Válaszd ki a kezdési időpontot.
4. Válaszd ki a befejezési időt
5. Válaszd ki a szünet perceinek számát.
6. 1. módban válaszd ki a találkozót a naptárból. Például, ha olyan feladatod van, ahol dolgoztál, és ehhez munkaidőt szeretnél rögzíteni, közvetlenül választhatod ki a találkozót.
7. 2. módban válaszd ki manuálisan a projektet és a feladatot.
8. Válaszd ki azt az időpontot, amikor munkaidőt szeretnél rögzíteni.
9. Számold ki az összes ledolgozott órát, levonva a szünetet



Munkaidő regisztráció

(2. lehetőség)

1. A 2. lehetőséget a következőképpen érheted el:
Projekt -> Feladat -> Munkaidő nyilvántartása.
2. Válaszd ki vagy ellenőrizd a helyes dátumot (alapértelmezett aktuális dátum).
3. Válaszd ki a kezdési időpontot.
4. Válaszd ki a befejezési időt.
5. Válaszd ki a szünet perceinek számát.
6. A projekt automatikusan kiválasztásra kerül, mert egy projektből lett megnyitva.
7. A projekt automatikusan betöltődött.
8. A feladat automatikusan betöltődött.
9. Itt láthatod az összes ledolgozott órát, levonva a szünettel.

1:34

weze

Registree je werkuren

Dinsdag 31 okt. 2023

Datum
Dinsdag 31 okt. 2023

Begin 13:30 → Eind 14:30

Pauze Geen

Afspraak Project

Project
Pivotpoint Groningenn

Taak
Douche makenn

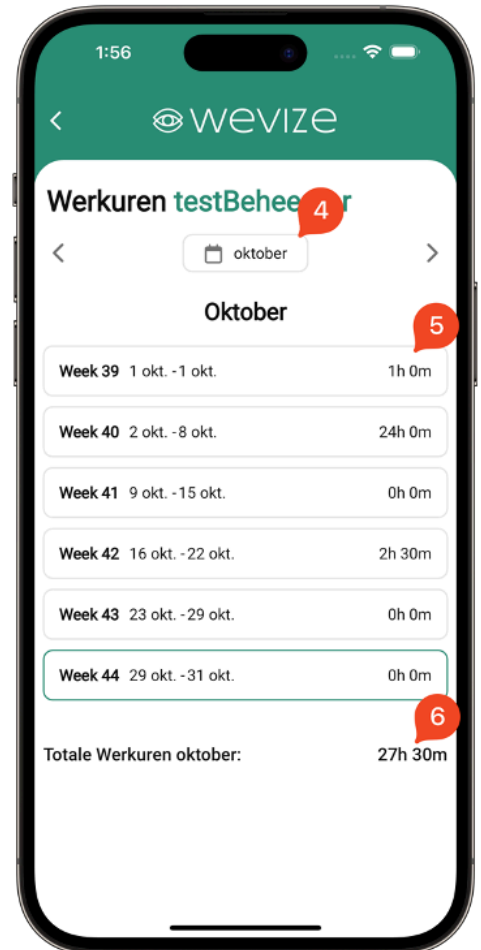
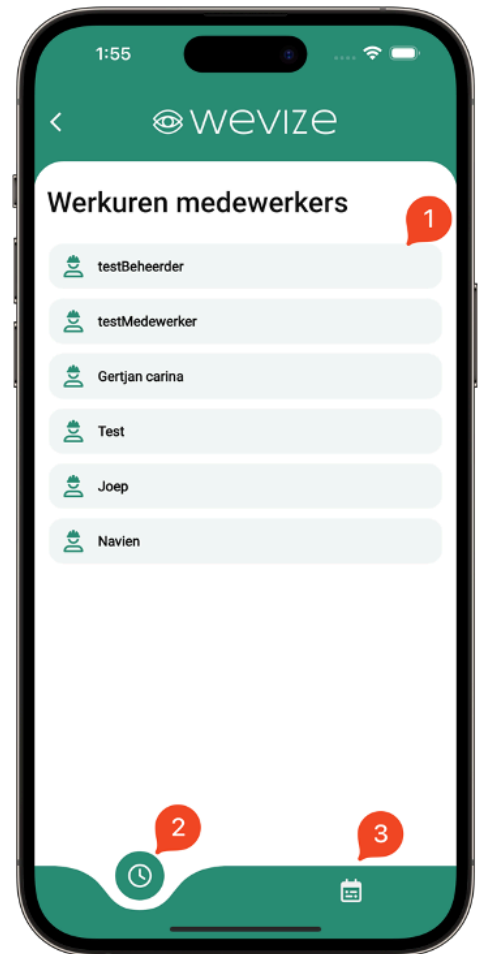
Totale Werkuren: 1h

Opslaan

Alkalmazottak munkaórái

Nyisd meg az alkalmazottak ikont a főmenüben

1. Itt láthatod a céged belüli összes alkalmazott.
Válassz ki egy alkalmazottat, hogy megtekinthesd a munkaidejét.
2. 1. mód: Az alkalmazottak munkaidejének megtekintése..
3. 2. mód: Az alkalmazottak napi munkafeladatai.
4. Válassz ki egy hónapot a munkaórák megtekintéséhez
5. A munkaidő hetekre van felosztva a kiválasztott hónapban
6. Láthatod az összes munkaórát a kiválasztott hónapban.
7. Miután kiválasztottál egy hetet, módosíthatod, törölheted vagy hozzáadhatod a munkaórát az adott alkalmazotthoz.



Számlák exportálása

1. Válassza ki az export típusát:
 - 1 éves
 - 2: negyedéves
 - 3: -datumtól - datumig
2. Éves export mód.
3. Negyedéves export mód.
4. Dátumintervallum export mód.
5. Példa: Az export típusa "negyed".
6. Válassza ki az évet.
7. Válassz egy negyedévet az exportáláshoz.
8. Exportáld a számlákat.
9. Megkapod az "invoices.zip" fájlt, amelyet azonnal megoszthatsz alkalmazásaidal (e-mail, WhatsApp, Viber stb.).

