



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1. РЕГИСТРАЦИЯ	4
1.1 Регистрация администратора пространства.....	4
1.2 Регистрация пользователей пространства по приглашению.....	4
2. АВТОРИЗАЦИЯ	4
2.1 Прямая авторизация.....	4
3. ГЛАВНЫЙ ЭКРАН	5
3.1. Просмотр новостей.....	5
3.2 Действия с новостями.....	5
3.3 Виджет «Задачи».....	5
3.4 Виджет «Ближайшие события».....	5
4. ЗАДАЧИ	5
4.1 Доступ к модулю.....	5
4.2 Интерфейс модуля.....	5
4.3. Создание задачи.....	6
4.4 Управление задачами.....	6
4.5 Фильтрация и поиск.....	6
4.6 Комментарии.....	6
5. БАЗА ЗНАНИЙ	6
5.1 Доступ к модулю.....	6
5.2 Интерфейс модуля.....	7
5.3 Создание новой страницы.....	7
5.4 Редактор контента.....	7
5.5 Создание нового раздела.....	7
5.6 Поиск и навигация.....	7
5.7 Управление доступом.....	7
5.8 Уведомления.....	7
6. ОПРОСЫ	7
6.1 Доступ к модулю.....	8
6.2 Основные элементы интерфейса.....	8
6.3 Создание опроса.....	8
6.4 Добавление вопросов.....	8
6.5 Настройки опроса.....	8
6.6 Уведомления.....	8
6.7 Прохождение опроса для респондентов.....	8
6.8 Анализ результатов - Просмотр статистики.....	9
6.9 Редактирование опроса.....	9
6.10 Завершение и архивация.....	9
7. СОТРУДНИКИ	9
7.1 Доступ к модулю.....	9
7.2 Интерфейс модуля.....	9
7.3 Заполнение карточки сотрудника.....	9
7.4 Настройка получения уведомлений.....	10

7.5	Деактивация сотрудника.....	10
7.6	Удаление данных о сотруднике.....	10
7.7	Обновление пароля.....	10
7.8	Фильтрация и поиск.....	11
7.9	Переключение вида списка.....	11
8.	НАСТРОЙКИ.....	11
9.	ТЕГИ.....	11
9.1	Доступ к модулю.....	11
9.2	Интерфейс модуля.....	11
9.3	Создание категории тегов.....	12
9.4	Изменение наименования категории тегов.....	12
9.5	Удаление категории тегов.....	12
9.6	Создание тега.....	12
9.7	Изменение названия тега.....	12
9.8	Удаление тега.....	13
10.	РОЛИ.....	13
10.1.	Доступные роли в системе.....	13
10.2	Процесс назначения ролей.....	13
10.3	Настройка прав для модулей.....	14
10.4	Типовые сценарии назначения ролей.....	14
11.	ОФОРМЛЕНИЕ.....	14
11.1	Настройка цветовой схемы.....	14
11.2	Настройка шрифтов.....	14
11.3	Добавление логотипа.....	15
12.	НАСТРОЙКИ ПРОФИЛЯ.....	15
12.1	Настройка прав для модулей.....	15
13.	НАСТРОЙКА МЕНЮ.....	15

1. РЕГИСТРАЦИЯ

1.1 Регистрация администратора пространства

1. Перейдите на страницу входа/регистрации вашей платформы.
2. Выберите «Регистрация».
3. Введите email, нажмите «Зарегистрироваться».
4. Проверьте почту и перейдите по ссылке подтверждения.
5. Заполните данные:
 - ФИО
 - Пароль (соответствующий политике безопасности)
6. Нажмите «Зарегистрироваться».

1.2 Регистрация пользователей пространства по приглашению

1. Получение приглашения

Перед регистрацией необходимо получить пригласительную ссылку от администратора пространства компании. Перейдите по уникальной ссылке, отправленной вам.

2. Заполнение данных пользователя

Шаг 1: Введите необходимую информацию: Фамилия и Имя. Необходимо подтвердить согласие с Политикой конфиденциальности по чекбоксу. Регистрация возможна только при согласии с политикой конфиденциальности.

Шаг 2: Введите Пароль (придумайте надежный пароль) и подтверждение пароля

Шаг 3: Нажмите кнопку Войти.

6. Вход в систему

После успешной регистрации:

- Система поддерживает автоматический вход, вы будете перенаправлены в личный кабинет.

2. АВТОРИЗАЦИЯ

2.1 Прямая авторизация

Шаг 1: Откройте страницу входа. Перейдите на сайт. Нажмите «Войти».

Шаг 2: Введите данные. В поле «Логин» укажите Email. В поле «Пароль» введите свой пароль.

Шаг 3: Используйте опцию «Запомнить меня»

Поставьте галочку «Запомнить меня», если хотите:

- Оставаться в системе после закрытия браузера.
- Избежать повторного ввода данных на этом устройстве.

△ Важно! Не используйте эту функцию на общедоступных компьютерах.

Шаг 4: Нажмите «Войти»

- Если данные верны, вы будете перенаправлены в личный кабинет.
- Если пароль не подходит, воспользуйтесь «Забыли пароль?».

3. ГЛАВНЫЙ ЭКРАН

Главный экран системы включает три основных раздела:



Лента новостей – актуальные обновления компании.



Виджет «Задачи» – ваши текущие поручения.



Виджет «Ближайшие события» – предстоящие встречи и мероприятия.

3.1. Просмотр новостей

- Новости отображаются в хронологическом порядке (сверху – самые свежие).
- Каждая запись содержит:
 - Автора (имя, должность, аватар).
 - Дату публикации.
 - Текст новости (возможны вложения: файлы, изображения, ссылки).

3.2 Действия с новостями

- Лайк (👍) – нажмите кнопку «Нравится» под записью.
- Комментирование – кликните «Комментарии» и введите текст.

3.3 Виджет «Задачи»

Просмотр задач: отображаются 5 ваших текущих задания. По кнопке «Все задачи» осуществляется переход в раздел задач.

3.4 Виджет «Ближайшие события»

Просмотр событий: Отображаются 5 ближайших событий: дни рождения, встречи, совещания, дедлайны. Каждое событие содержит: Дату и время, Тему.

4. ЗАДАЧИ

Модуль «Задачи» предназначен для создания, управления и отслеживания выполнения задач в системе.

4.1 Доступ к модулю

- Войдите в систему под своим логином и паролем
- В главном меню выберите раздел «Задачи»

4.2 Интерфейс модуля

Основные элементы интерфейса:

- Панель создания новой задачи
- Список задач с фильтрами
- Детальная карточка задачи
- Панель быстрых действий

4.3. Создание задачи

1. Нажмите кнопку «Новая задача»
2. Заполните обязательные поля:
 - Название задачи
 - Описание (при необходимости)
 - Срок выполнения
 - Исполнитель (по умолчанию исполнителем назначается автор задачи, но можно изменить на другого сотрудника или нескольких)
3. Нажмите «Сохранить»

4.4 Управление задачами

- Редактирование: нажмите на задачу в списке → кнопка «Редактировать»
- Удаление: выделите задачу → кнопка «Удалить»
- Завершение: используйте кнопку «Завершить» в карточке задачи

4.5 Фильтрация и поиск

Доступные фильтры:

- По статусу (все/текущие/завершенные)
- По ответственным (назначенные мне/назначенные мной/все) в зависимости от уровня доступа к модулю

4.6 Комментарии

- Добавление комментариев к задаче
- История обсуждений

5. БАЗА ЗНАНИЙ

Модуль «База знаний» представляет собой корпоративную базу знаний для создания, хранения и совместного редактирования документации.

5.1 Доступ к модулю

- Авторизуйтесь на платформе
- В главном меню выберите «База знаний»

5.2 Интерфейс модуля

Основные элементы:

- Древовидная структура разделов
- Панель поиска
- Меню создания страниц

5.3 Создание новой страницы

1. Нажмите «Создать страницу»
2. Выберите раздел для размещения
3. Укажите заголовок и содержание
4. Используйте панель форматирования для оформления

5.4 Редактор контента

Функции редактора:

- Форматирование текста (жирный, курсив, заголовки)
- Вставка, изображений
- Добавление внешних ссылок

5.5 Создание нового раздела

- Создание новых разделов
- Настройка порядка отображения

5.6 Поиск и навигация

- Поиск по содержимому: полнотекстовый поиск по всем страницам

5.7 Управление доступом

- Права пользователей: ограничения по отделам и ролям

5.8 Уведомления

- Оповещения о правках в ленте новостей

6. ОПРОСЫ

Модуль «Опросы» позволяет создавать, проводить и анализировать анкетирование среди сотрудников или клиентов. Это инструмент для сбора обратной связи, проведения оценок и маркетинговых исследований.

6.1 Доступ к модулю

- Авторизуйтесь в системе
- В главном меню выберите «Опросы»

6.2 Основные элементы интерфейса

- Панель создания новых опросов
- Список активных и завершенных опросов
- Фильтры

6.3 Создание опроса

1. Нажмите «Создать опрос»
2. Введите название и описание
3. Укажите период проведения
4. Выберите целевую аудиторию

6.4 Добавление вопросов

Типы вопросов:

- Одиночный выбор (радиокнопки)
- Множественный выбор (чекбоксы)
- Текстовый ответ

6.5 Настройки опроса

Основные параметры:

- Обязательность прохождения
- Лимит времени на прохождение
- Настройка уведомлений

6.6 Уведомления

- Отправка по email

6.7 Прохождение опроса для респондентов

- Доступ к опросу по ссылке
- Пошаговое заполнение
- Подтверждение отправки

6.8 Анализ результатов - Просмотр статистики

- Графики и диаграммы
- Сравнение сегментов

6.9 Редактирование опроса

- Изменение параметров
- Добавление новых вопросов
- Корректировка аудитории

6.10 Завершение и архивация

- Принудительное завершение
- Удаление опроса

7. СОТРУДНИКИ

Модуль «Сотрудники» предназначен для просмотра и редактирования информации о сотрудниках, а также управления профилями сотрудников (сброс пароля, деактивация, удаление профиля)

7.1 Доступ к модулю

- Войдите в систему под своим логином и паролем
- В главном меню выберите раздел «Сотрудники»

7.2 Интерфейс модуля

Основные элементы интерфейса:

- Панель поиска
- Кнопки переключения вида списка с табличного на карточки
- Таблица со списком действующих и списком деактивированных сотрудников
- Фильтры и сортировки по данным таблицы
- Карточка личной информации о сотруднике

7.3 Заполнение карточки сотрудника

Изменение данных о сотруднике

1. Выберите сотрудника в списке, кликнув по его ФИО
2. Заполните необходимые поля
3. Нажмите «Сохранить»

Загрузка аватара

1. Выберите сотрудника в списке, кликнув по его ФИО
2. Нажмите кнопку «Загрузить фото»

3. Выберите в файлах компьютера необходимое изображение (поддерживаются форматы jpeg/png/webp/gif)
4. Нажмите «Сохранить»

Редактирование своего профиля (быстрый доступ)

1. В меню слева кликните на область со своим ФИО и аватаром
2. Заполните необходимые поля
3. Нажмите «Сохранить»

7.4 Настройка получения уведомлений

Этот функционал позволяет включить или отключить получение писем на электронную почту с уведомлением о назначенных пользователю задачах, опросах, о новых заявках на регистрацию (для администраторов). По умолчанию уведомления отключены. Эта настройка не влияет на получение уведомлений на сайте.

1. Откройте профиль сотрудника, кликнув по его ФИО в списке сотрудников
2. Кликните на переключатель «Получать уведомления на электронную почту», чтобы он переместился в правое положение — если вы хотите получать уведомления на электронную почту, а если хотите отключить — в левое положение
3. Нажмите «Сохранить»

7.5 Деактивация сотрудника

Этот функционал позволяет деактивировать профиль пользователя. При попытке входа в систему деактивированный пользователь увидит сообщение «Учетная запись заблокирована, свяжитесь с администратором».

Возможна обратная операция по активации деактивированного профиля и сотруднику будет снова доступен вход в систему.

1. Откройте профиль сотрудника, кликнув по его ФИО в списке сотрудников
2. В правом верхнем углу нажмите на переключатель «Действующий», надпись после этого сменится на «Деактивированный»
3. Для активации профиля сотрудника, также нажмите на переключатель и надпись сменится на «Действующий»

7.6 Удаление данных о сотруднике

1. Откройте профиль сотрудника, кликнув по его ФИО в списке сотрудников
2. В правом верхнем углу нажмите на кнопку «Удалить данные о сотруднике»
3. На вопрос «Вы уверены, что хотите удалить пользователя?» выберите «Удалить»

7.7 Обновление пароля

1. Откройте профиль сотрудника, кликнув по его ФИО в списке сотрудников
2. Нажмите кнопку «Обновить пароль»

После этого на электронную почту сотрудника придёт письмо со ссылкой на форму, где он может установить новый пароль

7.8 Фильтрация и поиск

Варианты фильтрации и поиска по сотрудникам:

- По тегам: выберите один или несколько тэгов из выпадающего списка
- Поиск по ФИО
- Фильтры внутри таблицы: для столбцов «Сотрудник», «Почта», «Номер телефона» введите значение вручную, для остальных – выберите из выпадающего списка признак, по которому хотите отфильтровать список

7.9 Переключение вида списка

В правом верхнем углу расположены две кнопки, при нажатии на которые меняется отображение списка сотрудников

1 – в виде таблицы

2 – в виде карточек

8. НАСТРОЙКИ

Раздел предназначен для администрирования системой. Содержит в себе набор вкладок.

9. ТЕГИ

Модуль «Теги» предназначен для создания, изменения и удаления групп тегов и тегов, которые в эти группы входят.

Теги используются на страницах профиля и карточках сотрудников. Например, поле «Должность» в профиле сотрудника — это группа тегов, а список должностей, которые можно выбрать — это теги, которые входят в группу тегов «Должность».

Настроить, какие группы тегов отображать на страницах профиля и карточках сотрудников, можно в модуле «Настройки профиля».

9.1 Доступ к модулю

- Авторизуйтесь в системе
- В главном меню выберите «Настройки» -> «Теги»

9.2 Интерфейс модуля

- Список категорий тегов (слева)
- Список тегов, входящих в выбранную категорию (справа)
- Поле добавления нового тега
- Поле добавления новой категории тегов

9.3 Создание категории тегов

1. Кликните на поле «Новая категория»
2. Введите наименование категории (наименование может быть от 2 до 20 символов)
3. Нажмите кнопку с галочкой для сохранения (кнопка с крестиком сбрасывает изменения)

9.4 Изменение наименования категории тегов

1. Выберите категорию
2. Наведите на неё курсор (справа появятся две кнопки: «Карандаш» и «Корзина»)
3. Нажмите на «карандаш»
4. Кликните на наименование группы
5. Измените наименование (наименование может быть от 2 до 20 символов)
6. Нажмите кнопку с галочкой для сохранения (кнопка с крестиком сбрасывает изменения)

9.5 Удаление категории тегов

1. Выберите категорию
2. Наведите на неё курсор (справа появятся две кнопки: «Карандаш» и «Корзина»)
3. Нажмите на кнопку «Корзина»
4. На вопрос «Вы уверены, что хотите удалить группу тегов?» выберите «Удалить»

Если группа тегов используется в профиле (см. модуль «Настройки профиля»), то при удалении она удалится и там.

Теги, которые входили в удаленную группу тегов, полностью не удаляются. Они переходят в группу «Все теги» и, при необходимости, их можно заново добавить в другую группу тегов.

9.6 Создание тега

1. Выберите категорию, в которую хотите добавить тег
2. Кликните на поле «Новый тег»
3. Выберите тег из выпадающего списка или введите новое название вручную (не более 20 символов)
4. Нажмите кнопку с галочкой для сохранения (кнопка с крестиком сбрасывает изменения)

9.7 Изменение названия тега

1. Наведите курсор на тег (справа появятся две кнопки: «Карандаш» и «Корзина»)
2. Нажмите на «карандаш»
3. Кликните на название тега
4. Выберите тег из выпадающего списка или введите новое название вручную (не более 20 символов)

5. Нажмите кнопку с галочкой для сохранения (кнопка с крестиком сбрасывает изменения). Если тег используется в профиле, то название изменится и там

9.8 Удаление тега

1. Наведите курсор на тег (справа появятся две кнопки: «Карандаш» и «Корзина»)
2. Нажмите на «корзину»
3. Появится слово «удалить?» — нажмите еще раз на корзину для подтверждения удаления

Теги, удаленные из группы, переходят в группу «Все теги» и, при необходимости, их можно заново добавить в другую группу тегов.

10. РОЛИ

Система предоставляет гибкое управление доступом через назначение ролей для различных модулей. Роли определяют:

- Какие модули доступны пользователю
- Какие действия можно выполнять в каждом модуле
- Уровень доступа к информации

10.1. Доступные роли в системе

Основные роли:

Роль	Описание
Администратор	Полный доступ ко всем модулям и настройкам
Редактор	Базовый доступ к необходимым для работы модулям, возможность создавать и редактировать, созданные им материалы
Гость	Ограниченный доступ только для просмотра

10.2 Процесс назначения ролей

Данный функционал доступен только пользователю с ролью администратора системы

1. Перейдите в «Сотрудники»
2. Найдите нужного пользователя в списке
3. Нажмите «Роль в системе»
4. Выберите роль из списка
5. Нажмите «Сохранить»

10.3 Настройка прав для модулей

1. Перейдите в «Настройки» -> Роли
2. В списке выберите роль и нажмите иконку «Редактировать»
3. Для каждого модуля установите:
 - Читатель
 - Редактор
 - Администратор
4. Примените настройки

10.4 Типовые сценарии назначения ролей

Для нового сотрудника:

1. Базовые модули:
 - Календарь
 - Задачи
 - Документы
2. Специфичные модули (в зависимости от должности)

10.5 Для руководителя отдела:

1. Все модули отдела
2. Настройки
3. Управление задачами

11. ОФОРМЛЕНИЕ

11.1 Настройка цветовой схемы

1. Используйте корпоративные цвета для акцентного цвета (если есть брендбук).
2. Убедитесь в достаточном контрасте между текстом и фоном.
3. Сохраните изменения.
4. Проверьте, как цвета выглядят на разных устройствах.
5. Избегайте использования цвета как единственного способа передачи информации (учтите пользователей с нарушением цветовосприятия).

11.2 Настройка шрифтов

1. Основной шрифт – для основной области (например, Arial, Roboto).
2. Акцентный шрифт – для левого меню (может быть более стилизованным).
3. Убедитесь, что шрифт читаем в мелком размере.
4. Проверьте отображение в режиме высокой контрастности.
5. Сохраните изменения.

11.3 Добавление логотипа

Требования к логотипу:

Формат: PNG, JPEG, GIF, WEBP.

Размер:

Для шапки сайта: 150×100 пикселей.

Нажмите «Загрузить» и выберите файл.

Логотип должен быть узнаваемым даже в монохромном варианте.

Проверьте, как он выглядит на темном и светлом фоне.

11.4 Проверка и публикация

После настройки:

1. Проверьте отображение на мобильных и десктопных устройствах.
2. Убедитесь, что текст читаем, а цвета не режут глаз.

12. НАСТРОЙКИ ПРОФИЛЯ

Предоставляет возможность выбрать категории тегов, теги которых можно использовать в личной карточке сотрудника

12.1 Настройка прав для модулей

1. Перейдите в «Настройки» -> Настройки профиля
2. В списке 1 выберите группы тегов, которые будут доступны для выбора на странице профиля сотрудника. Теги должны быть преднастроены во вкладке «Теги»
3. В списке 2 выберите теги профиля, которые будут отображаться на карточке пользователя в разделе «Сотрудники».
4. Поля применяются автоматически

13. НАСТРОЙКА МЕНЮ

Предоставляет возможность упорядочить разделы

1. Нажмите на пункт меню «Настройка меню»
2. Стрелками вверх и вниз упорядочьте пункты меню
3. Дополнительно в раздел Настройки можно вложить другие пункты меню