

Руководство администратора

Дистанционный офис. Облако



v 2.0

Оглавление

Начало работы	3
Пользователи	4
Создание учетной записи	4
Изменение учетной записи	5
Деактивация учетной записи	6
Импорт списка учетных записей	6
Ролевая модель	7
Статусы задач и проектов	8
Создание статуса	9
Изменение статуса	10
Должности	11
Эмоции	12
Онбординг	12
Словарь	13
Кастомизация	14
DataLens	17
Кастомные поля	18
Создание поля	18
Изменение поля	19
Удаление поля	20

Для администрирования «Дистанционный офис. Облако» Вам не нужно быть системным администратором, программистом или IT-специалистом

Всё намного проще, чем может показаться на первый взгляд: интерфейс интуитивно понятен, а основные функции доступны буквально в несколько кликов. «Дистанционный офис. Облако» был создан для обычных пользователей — тех, кто хочет быстро и удобно решать повседневные задачи, не вникая в технические детали. Даже если у Вас нет опыта работы с подобными системами, Вы с лёгкостью освоите все основные действия и сможете уверенно работать в роли администратора.

В этом руководстве собран весь функционал административной панели, от создания пользователей до настройки чат-бота.

Начало работы

Для входа в панель администратора добавьте параметр `/admin` к концу ссылки Дистанционного офиса в поисковой строке вашего браузера. Пример:

`https://ваш_домен/admin`

Пользователи

Создание, изменение и деактивация пользовательских учетных записей производится в разделе административной панели «Пользователи».

Язык
ru

Выйти

Создать пользователя

Загрузить CSV файл

☐ Проверить архив пользователей

Id	Email	ФИО	Создан	Обновлен	Действия
95	sample@mail.ru	Алексей Гусев	26.11.2024	11.06.2025	 
10	sample@mail.ru	Антон Морев	04.06.2024	24.06.2025	 
84	sample@mail.ru	Арина Беляева	16.09.2024	30.06.2025	 
85	sample@mail.ru	Александр Гаркавенко	16.09.2024	15.07.2025	 
89	sample@mail.ru	Яна Ширяева	28.10.2024	20.03.2025	 

Создание учетной записи

Для регистрации сотрудника в системе необходимо создать для него новую учетную запись, для этого нажмите кнопку:

Создать пользователя

Откроется форма создания пользователя, в которой необходимо заполнить основную информацию:

Email
sample@mail.ru

Имя
Варвара

Фамилия
Трушко

Отчество
Денисовна

Пароль
wrtwer123!

Роли
user, admin

 x

СОХРАНИТЬ

- **Email** – не отображается в профиле пользователя и используется только для входа в учётную запись. На данный адрес пользователь получит приветственное письмо с приглашением в систему;
- **ФИО** – имя пользователя, которое отображается в системе;
- **Пароль** – временный пароль, который пользователь получит в приветственном письме;
- **Роли** – набор ролей пользователя, определяющий его полномочия в системе, подробнее в разделе «Ролевая модель»;
- **Аватар** – фото пользователя, которое отображается в системе в качестве аватара.

Когда вся необходимая информация будет введена, нажмите кнопку «Сохранить» - учетная запись будет создана, а пользователь получит приветственное письмо на указанный email.

Изменение учетной записи

Для изменения созданной учетной записи найдите её в списке пользователей и нажмите иконку .

Откроется страница, идентичная форме создания пользователя. Для ввода дополнительной информации о пользователе, которая отображается в его профиле в системе, нажмите кнопку:

ПРОВЕРИТЬ ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Откроется форма ввода данных:

Email	sample@mail.ru
Номер телефона	+71111111111
Город	Москва
День рождения	📅 24/08/1993 ×
Должности	Директор продуктов ▼
 ×	
СОХРАНИТЬ	

- **Email** – адрес электронной почты, который отображается в профиле пользователя и носит исключительно информационный характер, не используется для авторизации;
- **Номер телефона** - отображается в профиле пользователя и носит исключительно информационный характер;
- **Город** - отображается в профиле пользователя;
- **День рождения** - отображается в профиле пользователя, в указанную дату пользователи системы получают уведомление о дне рождении сотрудника;
- **Должности** - отображается в профиле пользователя и носит исключительно информационный характер, не влияет на полномочия пользователя в системе.

Когда вся необходимая информация будет введена, нажмите кнопку «Сохранить» - изменения будут применены и отобразятся в профиле пользователя.

Деактивация учетной записи

Для деактивации учетной записи найдите её в списке пользователей и нажмите иконку , после чего она будет перемещена в архив, а пользователь автоматически потеряет доступ к системе и всем данным.

Чтобы просмотреть список архивных учетных записей, в разделе «Пользователи» нажмите на кнопку:

☐ Проверить архив пользователей

На странице появится список всех деактивированных ранее учетных записей пользователей. Чтобы сделать учетную запись снова активной, рядом с нужной записью нажмите кнопку:

ВЕРНУТЬ

Учётная запись будет восстановлена, пользователь сможет вновь авторизоваться в системе и получит доступ к своим данным.

Импорт списка учетных записей

В случае, если необходимо создать несколько учетных записей одновременно, можно воспользоваться функцией массового

импорта из .csv файла. Для этого в разделе «Пользователи» нажмите кнопку:

ЗАГРУЗИТЬ CSV ФАЙЛ

Для успешной миграции .csv файл должен содержать в себе данные в следующем формате:

name	secondName	password	patronymic	username	roles
Варвара	Трушко	qweqwe!	Денисовна	sample@mail.ru	1;2
Иван	Петров	qweqwe!	Иванович	sample@mail.ru	1

Столбцы соответствуют полям формы создания пользователя:

- **name** – «Имя»;
- **secondName** – «Фамилия»;
- **password** – «Пароль»;
- **patronymic** – «Отчество»;
- **username** – «Email» (для авторизации в системе);
- **roles** – «Роли» (число соответствует порядковому номеру роли в списке, например: 1 – admin. Должны быть разделены символом «;»).

В случае, если данные были заполнены корректно, после загрузки .csv файла будут созданы учетные записи пользователей, доступные для последующего изменения.

Ролевая модель

В системе реализована ролевая модель, разграничивающая полномочия пользователей. Пользователь может иметь одну или несколько ролей, в таком случае роли будут дополнять друг друга и расширять возможности пользователя. Роли можно назначить пользователю при создании или изменении его учетной записи в панели администратора.

1. Администратор (admin):

- Полный доступ к чтению и изменению данных в системе;
- Доступ к административной панели.

2. Пользователь (user):

- Управление своим профилем;

- Создание задач и проектов, назначение ответственных;
- Просмотр задач и проектов, в которые вовлечен;
- Просмотр своего отчета занятости.

3. Менеджер проекта (manager):

- Управление своим профилем;
- Создание задач и проектов, назначение ответственных;
- Просмотр задач и проектов, в которые вовлечен;
- Просмотр отчета занятости всех пользователей.

4. Руководитель (lead):

- Управление своим профилем;
- Создание задач и проектов, назначение ответственных;
- Просмотр и изменение всех задач и проектов в системе;
- Просмотр отчета занятости всех пользователей.

5. Редактор новостей (news):

- Все возможности Пользователя;
- Создание и изменение проектных новостей.

6. Бухгалтер (personal):

- Все возможности Пользователя;
- Настройка почасовой ставки сотрудников.

Статусы задач и проектов

«Дистанционный офис. Облако» может быть кастомизирован под бизнес-процессы вашей компании – от настройки доски Канбан до проектных статусов. Найти эти настройки можно в разделах «Статусы задач» и «Статусы проектов» в административной панели.

НОВЫЙ СТАТУС			
id	Внутреннее название	Порядковый номер	
5	Архив	0	
4	На рассмотрении	1	
3	В работе	2	
2	Отменено	4	
1	Завершено	5	

В разделах отображается список существующих статусов задач и проектов соответственно с указанием:

- **id** – уникальный id статуса в системе;
- **Внутреннее название** – условное наименование статуса в административной панели (может отличаться в пользовательской части интерфейса);
- **Порядковый номер** – определяет положение статуса в списке.

Создание статуса

Процесс создания статуса задач и проектов идентичен, рассмотрим его на примере статусов задач. Для создания нового статуса нажмите кнопку:

НОВЫЙ СТАТУС

Откроется модальное окно, в котором необходимо ввести внутреннее название и порядковый номер нового статуса.

id	Внутреннее название
5	Архив
4	На рассмотрении
3	В работе
2	Отменено
1	Завершено

После обновления страницы в пользовательской части интерфейса созданный статус появится в заданном порядковым номером месте:

В работе
55
task.status.7
0

Тестируется
3

Статус будет иметь системное наименование вида «**task.status.X**» для задач или «**project.status.X**» для проектов, где число «X» соответствует id статуса в системе.

Для того, чтобы задать статусу название, необходимо перейти в раздел «Словарь» административной панели и нажать кнопку:

НОВОЕ СЛОВО

В открывшейся форме создания словоформы заполните следующие поля:

Key	task.status.7
Ru	На согласовании
En	Consideration
СОХРАНИТЬ	

- **Key** – «ключ» (системное название статуса вида task.status.X или project.status.X, должно быть уникальным);
- **Ru** – наименование статуса на русском языке;
- **En** – наименование статуса на английском языке.

После сохранения изменений и обновления страницы в пользовательской части интерфейса статус отобразится в соответствии с заданным наименованием:

В работе 55	На согласовании 0	Тестируется 3
Провести обучение 9 6		Сделать презентацию 0 0

Изменение статуса

Для изменения наименования статуса в разделе «Словарь» найдите запись словоформы и нажмите иконку  - откроется окно, идентичное форме создания, в котором можно изменить поля «Ru» или «En».

Важно! Вносить изменения в поле «Key» не рекомендуется – это может привести к некорректному отображению пользовательского интерфейса системы.

Для изменения положения статуса в списке, в разделе «Статусы задач» или «Статусы проектов» найдите запись статус и нажмите иконку  - откроется окно, идентичное форме создания, в котором можно задать новый порядковый номер.

Для удаления статуса сначала в разделе «Словарь» удалите его словоформу, а затем в разделе «Статусы задач» или «Статусы проектов» удалите запись, нажав на иконку .

Важно! Удаляйте только словоформы известных Вам статусов, удаление других словоформ может привести к некорректному отображению пользовательского интерфейса системы.

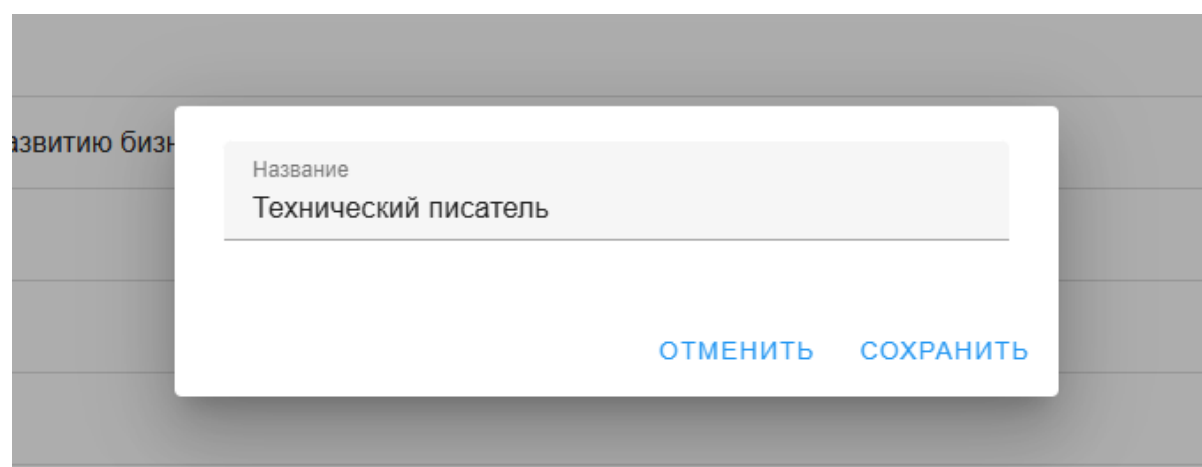
Должности

В разделе административной панели «Должности» вы можете управлять списком должностей, присваиваемых пользователям. Должность отображается в профиле пользователя, в списках ответственных, в отчетах занятости и т.д. Должности носят исключительно информационный характер и не влияют на права доступа пользователя в системе.

Для создания новой должности нажмите кнопку:

НОВАЯ ДОЛЖНОСТЬ

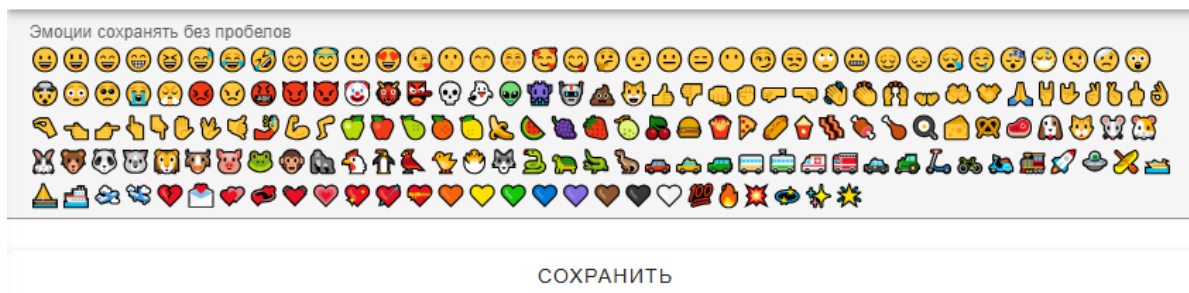
Откроется форма создания новой должности, в которой необходимо ввести её название и нажать кнопку «Сохранить», после чего она будет создана в системе и станет доступна для выбора в поле «Должность» карточки изменения пользователя:



Для изменения названия или удаления должности, найдите её в списке должностей и нажмите иконку  или  соответственно.

Эмоции

В разделе административной панели «Эмоции» отображаются все «эмодзи», доступные в системе.

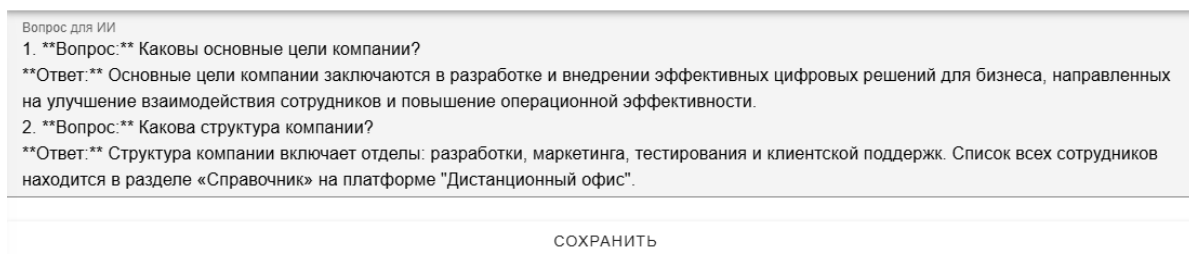


В текстовом поле Вы можете удалить ненужные эмоции или добавить новые – для этого скопируйте и вставьте эмоцию в поле, удостоверившись, что между эмоциями нет пробелов и нажмите кнопку «Сохранить».

Обратите внимание, что эмоции отображаются по-разному во всех системах или могут не отображаться совсем – мы рекомендуем добавлять эмоции из стандартных наборов мессенджеров.

Онбординг

В разделе административной панели «Онбординг» Вы можете управлять своеобразной базой знаний, к которой обращается Чат-бот при общении с пользователями. В данном разделе можно заполнить вопросы и ответы о принятых в компании правилах, порядке и условиях труда и т.д.



При заполнении раздела придерживайтесь следующего формата:

X. ****Вопрос:**** Текст вопроса.

****Ответ:**** Текст ответа.

где X – порядковый номер вопроса.

Словарь

В разделе административной панели «Словарь» содержится полный список словоформ системы. Вы можете изменить названия элементов интерфейса или их перевод на английский язык, а также добавить новые словоформы.

НОВОЕ СЛОВО			
Key	Ru	En	
chatMediaError	Для продолжения работы необходимо разрешить доступ к микрофону	To continue, you need to allow access to the microphone	 
recordSound	Начать запись	Record sound	 
stopRecordSound	Остановить запись	Stop recording	 
continueRecordSound	Возобновить запись	Resume recording	 
changeMicro	Сменить микрофон	Change microphone	 

В случае необходимости добавления новой словоформы (например, при создании статусов задач) нажмите на кнопку:

НОВОЕ СЛОВО

В открывшейся форме создания словоформы заполните следующие поля:

Key
Ru
En
СОХРАНИТЬ

- **Key** – системный код слова, должен быть уникальным, содержать только латинские и специальные символы;
- **Ru** – словоформа на русском языке;
- **En** – словоформа на английском языке.

Для изменения словоформы или перевода, найдите нужную запись в списке и нажмите иконку  - откроется окно, идентичное форме создания слова. Внесите изменения в полях «Ru» или «En» и сохраните изменения.

Важно! Вносить изменения в поле «Key» не рекомендуется – это может привести к некорректному отображению пользовательского интерфейса системы.

Для удаления словоформы найдите нужную запись в списке и нажмите иконку .

Важно! Удалять словоформы не рекомендуется, если это не статусы задач и проектов или кастомные поля - удаление может привести к некорректному отображению пользовательского интерфейса системы.

Кастомизация

В разделе административной панели «Кастомизация» Вы можете настроить внешний вид системы для соответствия Вашему бренду – изменить логотипы, фавиконы, название вкладки и системы в целом.

Для смены логотипа (отображается в шапке пользовательского интерфейса системы) загрузите изображение в следующие поля:

	
ЗАГРУЗИТЬ РУССКОЕ ЛОГО(СВЕТЛАЯ ТЕМА)	ЗАГРУЗИТЬ РУССКОЕ ЛОГО(ТЁМНАЯ ТЕМА)
	
ЗАГРУЗИТЬ АНГЛИЙСКОЕ ЛОГО(СВЕТЛАЯ ТЕМА)	ЗАГРУЗИТЬ АНГЛИЙСКОЕ ЛОГО(ТЁМНАЯ ТЕМА)

- **Русское лого(светлая тема)** – отображается в светлых темах пользовательского интерфейса в русской версии системы, считается логотипом по умолчанию в случае, если другие версии логотипа не загружены;
- **Русское лого(тёмная тема)** – отображается в тёмных темах пользовательского интерфейса в русской версии системы и на экране авторизации;
- **Английское лого(светлая тема)** – отображается в светлых темах пользовательского интерфейса в английской версии системы;

- **Английское лого(тёмная тема)** – отображается в тёмных темах пользовательского интерфейса в английской версии системы и на экране авторизации.

Для настройки отображения пары логотип+название поставьте галочки в необходимых чекбоксах (возможно отметить одну или обе):

☐ Отображать основное название

☒ Отображать логотип

- **Отображать основное название** – активирует/деактивирует отображение текстового названия в шапке пользовательского интерфейса;
- **Отображать логотип** – активирует/деактивирует отображение изображения логотипа в шапке пользовательского интерфейса.

Для смены стандартного лоадера (анимация загрузки в пользовательском интерфейсе) загрузите файл .gif в поле:



ЗАГРУЗИТЬ ЛОАДЕР В ФОРМАТЕ GIF

Для смены стандартного favicon (отображается на вкладке браузера рядом с названием) загрузите файл .ico в поле:



ЗАГРУЗИТЬ FAVICON

Для смены стандартной иконки push (отображается во всплывающих уведомлениях рядом с текстом уведомления) загрузите файл .ico, .png или .jpg в поле:



ИКОНКА PUSH

Для смены названия вкладки (отображается на вкладке браузера рядом с favicon) введите текст в поле:

Название вкладки
Дистанционный офис

Для смены типа отображаемого графика на главной странице пользовательского интерфейса выберите один из вариантов в поле:

График по умолчанию

- **График затраченного времени** – линейный график с маркерами, отображает количество затраченного сотрудниками на задачи времени на каждую дату за последнюю неделю;
- **График средней выработки** – гистограмма с отображением средней выработки по дням за последнюю неделю.

Для изменения стандартного имени Чат-бота (находится в разделе «Чаты» пользовательского интерфейса) нажмите кнопку:

ПЕРЕИМЕНОВАТЬ ЧАТ-БОТА

На открывшейся странице задайте новое название в полях «Ru» и «En» для русской и английской версии системы соответственно.

Важно! Вносить изменения в поле «Key» не рекомендуется – это приведёт к некорректному отображению пользовательского интерфейса системы.

Key
chatBot

Ru
Чат-бот

En
ChatBot

ОБНОВИТЬ

Для изменения основного названия (отображается в шапке пользовательского интерфейса в случае, если активировано) нажмите кнопку:

ИЗМЕНИТЬ ОСНОВНОЕ НАЗВАНИЕ

На открывшейся странице задайте новое название в полях «Ru» и «En» для русской и английской версии системы соответственно.

Важно! Вносить изменения в поле «Key» не рекомендуется – это приведёт к некорректному отображению пользовательского интерфейса системы.

Key	mainProjectTitle
Ru	Дистанционный офис
En	Remote office
ОБНОВИТЬ	

В полях «Ru» и «En» допустимо использование пробелов и тегов
 для переноса части названия на новую строку.

DataLens

Если в Вашей компании используется система визуализации Яндекс DataLens, в разделе административной панели «Добавить datalens» Вы можете интегрировать графики в пользовательский интерфейс «Дистанционный офис. Облако».

Добавить datalens график

ДОБАВИТЬ/ЗАМЕНИТЬ

УДАЛИТЬ

Для этого получите уникальную ссылку в библиотеке визуализации DataLens и вставьте в поле ссылку на «публичный» график вида: https://datalens.yandex/v68ygthyddhij?_embedded=1&_no_controls=1.

После сохранения изменений в разделе «Отчеты» публичного интерфейса появится кнопка «Аналитика», по клику на которую отобразятся интегрированные графики.

Кастомные поля

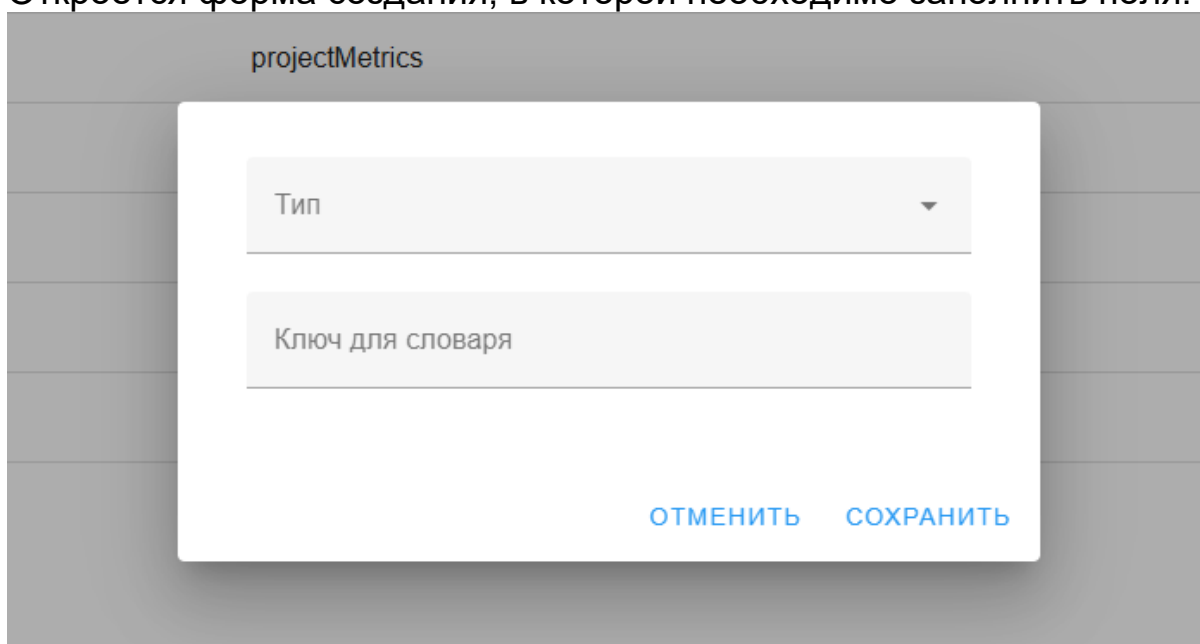
В разделе административной панели «Кастомные поля» Вы можете настроить состав полей карточки проектов в соответствии с требованиями и метриками Вашей компании.

Создание поля

Для создания нового поля нажмите кнопку:

НОВОЕ КАСТОМНОЕ ПОЛЕ

Откроется форма создания, в которой необходимо заполнить поля:



projectMetrics

Тип ▼

Ключ для словаря

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

- **Тип** – тип создаваемого поля, может принимать одно из значений:
 - Строковое значение – позволит вводить в поле текст;
 - Выбор значения – позволит выбирать одно из предзаданных значений, значения необходимо задать в поле «Варианты», появляющееся после выбора данного типа;
 - Выбор пользователя – позволит выбирать пользователя системы из выпадающего списка;
- **Ключ для словаря** – системный код поля, должен быть уникальным, содержать только латинские и специальные символы, например – «projectTest».

После сохранения будет создано кастомное поле, которое будет отображаться в карточке проекта с системным названием, заданным в поле «Ключ для словаря»:

projectTest

Для того, чтобы задать новому полю наименование, в разделе административной панели «Словарь» необходимо создать новую словоформу, указав в поле «Key» значение поля «Ключ для словаря», а в полях «Ru» и «En» - название полей для русской и английской версии системы соответственно (подробнее о создании словоформ в разделе руководства «Словарь»).

После создания и сохранения словоформы, кастомное поле в карточке проекта будет отображаться в соответствии с заданным названием:

Новое поле

Изменение поля

Для изменения типа существующего кастомного поля найдите его в списке полей и нажмите иконку  - откроется окно, идентичное форме создания, в котором можно внести изменения.

Важно! При изменении типа кастомного поля все данные, которые заполнялись в этом поле ранее, станут доступны только для чтения в карточке проекта до последующего изменения. Будьте внимательны при изменении типов полей во избежание утери важной информации.

Для изменения названия существующего кастомного поля найдите его словоформу в разделе административной панели «Словарь» и нажмите иконку  - откроется окно, идентичное форме создания, в котором можно внести изменения в полях «Ru» и «En».

Важно! Вносить изменения в поле «Key» не рекомендуется – это может привести к некорректному отображению в пользовательском интерфейсе системы.

Удаление поля

Для удаления существующего кастомного поля найдите его в списке полей и нажмите иконку  - поле будет удалено из карточки проектов.

Важно! При удалении кастомного поля все данные, которые заполнялись в этом поле ранее, станут недоступны ни для чтения, ни для изменения. Будьте внимательны при удалении полей во избежание утери важной информации.