

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
«ДИСТАНЦИОННЫЙ ОФИС»

Москва, 2024

Содержание

1	Выполнение программы	4
1.1	Вход в Систему	4
1.2	Экран системы	4
2	Главная страница.....	6
2.1	Отчет по проектам.....	6
2.2	Проекты	7
2.3	График затраченного времени	8
2.4	Проектные новости	9
2.4.1	Все новости	9
2.5	Отчеты	13
2.6	Задачи	14
2.7	База знаний.....	15
3	Проекты.....	17
3.1	Создание проекта.....	18
3.2	Страница проекта	20
3.2.1	Анализ ИИ.....	22
3.2.2	Редактирование проекта	23
3.3	Блоки вкладки «Дашборд»	27
3.3.1	Отчет по проекту	27
3.3.2	Описание	27
3.3.3	Задачи на сегодня	29
3.3.4	График затраченного времени	30
3.3.5	Отчеты	30
3.3.6	Файлы	31
3.4	Вкладка «Задачи»	32
3.4.1	Создание задачи.....	35
3.4.2	Фильтрация задач	36

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

3.4.3	Архивные задачи	36
3.4.4	Редактирование задачи	37
3.5	Вкладка «Календарное планирование»	38
4	Отчеты	40
4.1	Фильтрация отчетов	41
4.2	Детальный отчет по сотруднику	42
5	Чаты	43
5.1	Создать чат	43
5.2	Создать групповой чат	44
5.3	История звонков	45
5.4	Диалог в чате	46
5.5	Чат-бот	47
6	Диск	49
6.1	Добавление файла или папки	50
7	Уведомления	52
8	Профиль пользователя	53
8.1	Редактирование личной информации	53
8.2	Настройки	55
8.2.1	Настройки уведомлений	55
8.2.2	Язык интерфейса	55
8.2.3	Календари	56
8.2.4	Смена пароля	56
8.2.5	Смена темы	57

Индв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

1 Выполнение программы

1.1 Вход в Систему

Для входа в Систему на клиентском месте пользователю в активном окне веб-браузера необходимо произвести ввод URL адреса Системы.

В появившемся окне следует ввести свой логин и пароль, присвоенный Администратором системы, а затем нажать «Войти».

1.2 Экран системы

Экран системы состоит из:

1. «Шапки», единой для всех разделов;
2. Рабочей области, меняющейся в зависимости от выбранного раздела.

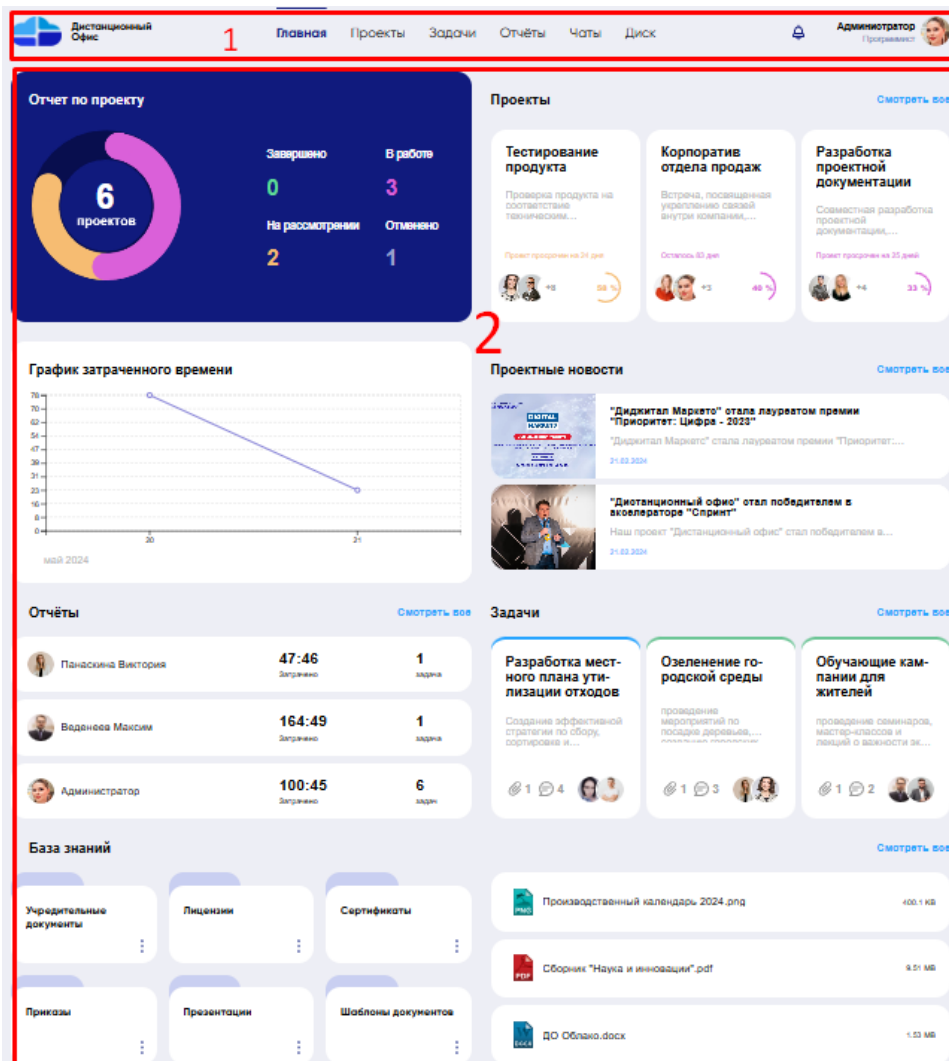


Рисунок 1 - Экран системы

Изнв. № подл.	Взам. инв. №
Подп. и дата	

«Шапка» содержит:

- Логотип компании. Клик по логотипу переводит на «Главную страницу»
- Список разделов системы
 - Главная
 - Проекты
 - Задачи
 - Отчеты
 - Чат
 - Диск
- Пиктограмма «Уведомления». Клик открывает выпадающий список уведомлений
- ФИО, должность и фото текущего пользователя. Клик открывает личный кабинет пользователя

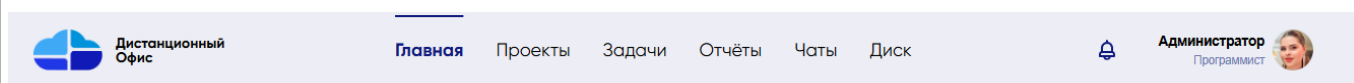


Рисунок 2 – «Шапка»

Индв. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	

2 Главная страница

На главной странице располагаются основные элементы и блоки для быстрого доступа ко всем разделам системы.

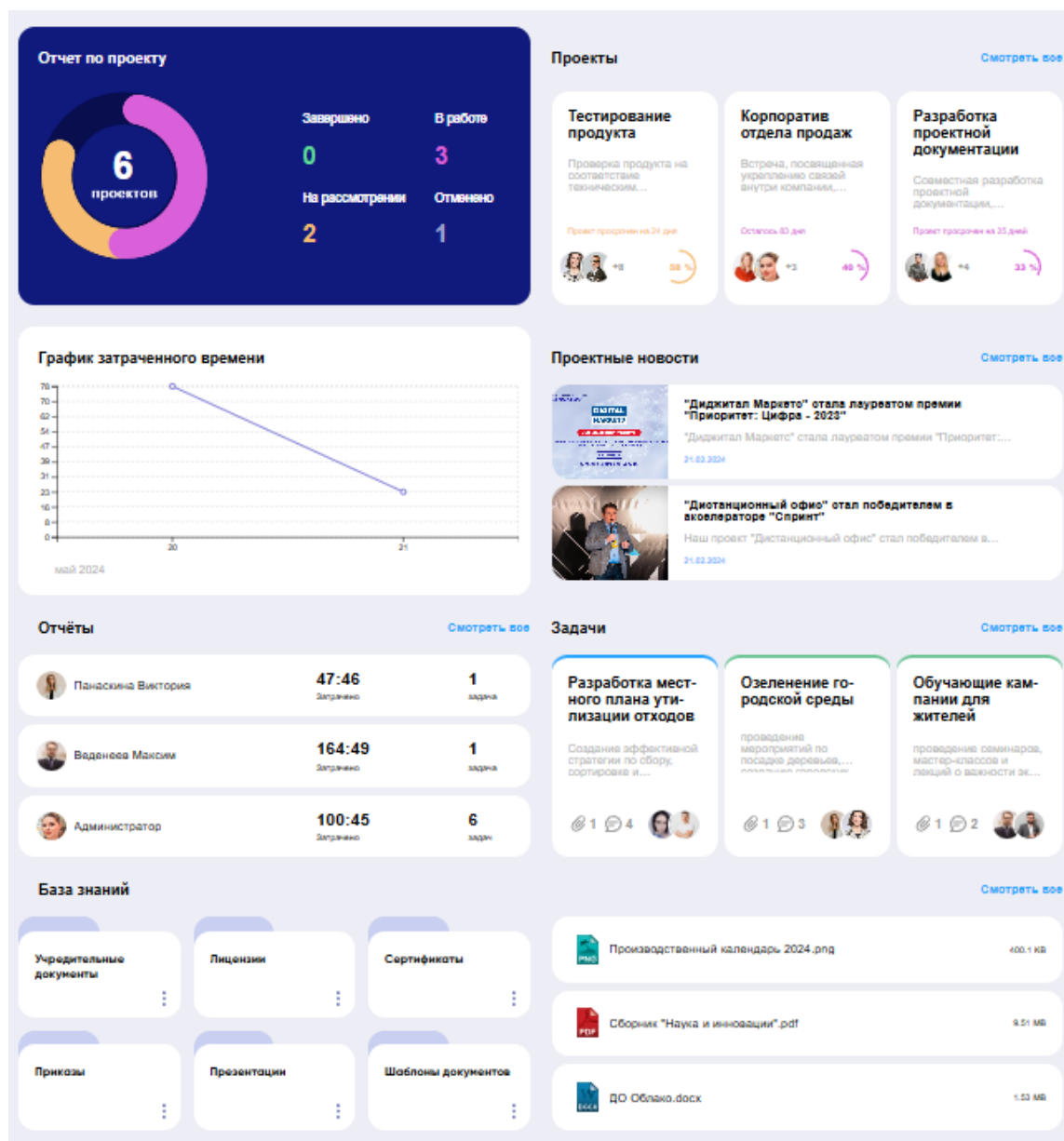


Рисунок 3 - Главная страница

2.1 Отчет по проектам

В блоке выводится краткая информация о текущих проектах:

- Общее количество проектов

Инов. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	

- Проекты по статусами
 - Завершено
 - В работе
 - На рассмотрении
 - Отменено
- Диаграмма статусов проектов

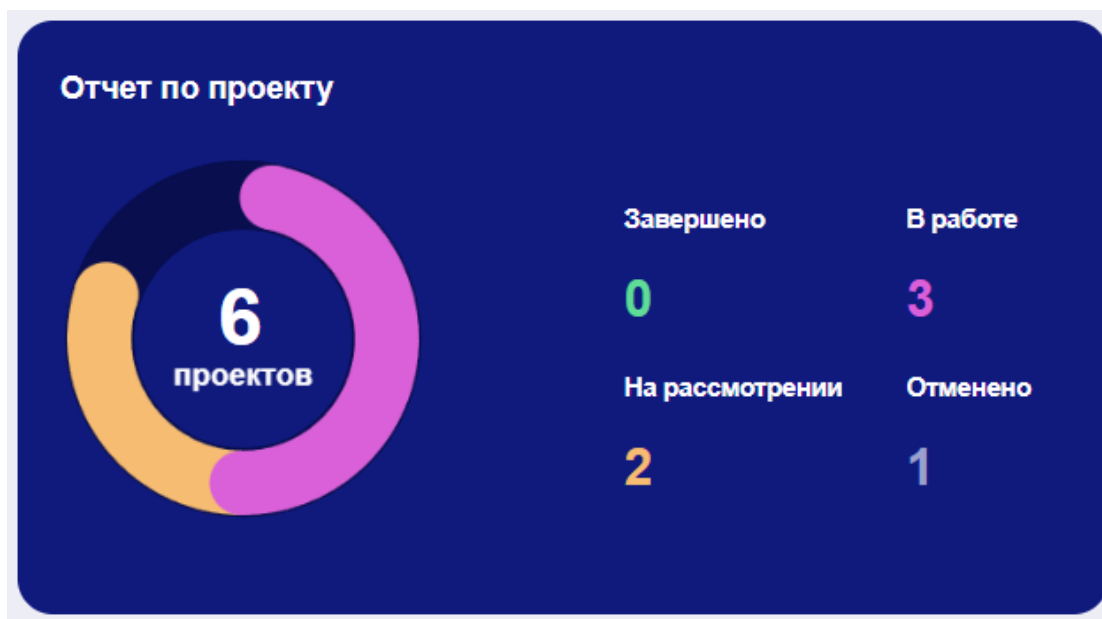


Рисунок 4 - Отчет по проектам

2.2 Проекты

В блоке выводятся 3 последних созданных проекта, у каждого из которых отображается:

- Название
- Краткое описание
- Статус по времени
- Фото участников проекта
- Процент выполнения проекта

По ссылке «Смотреть все» можно перейти в раздел «Проекты».

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

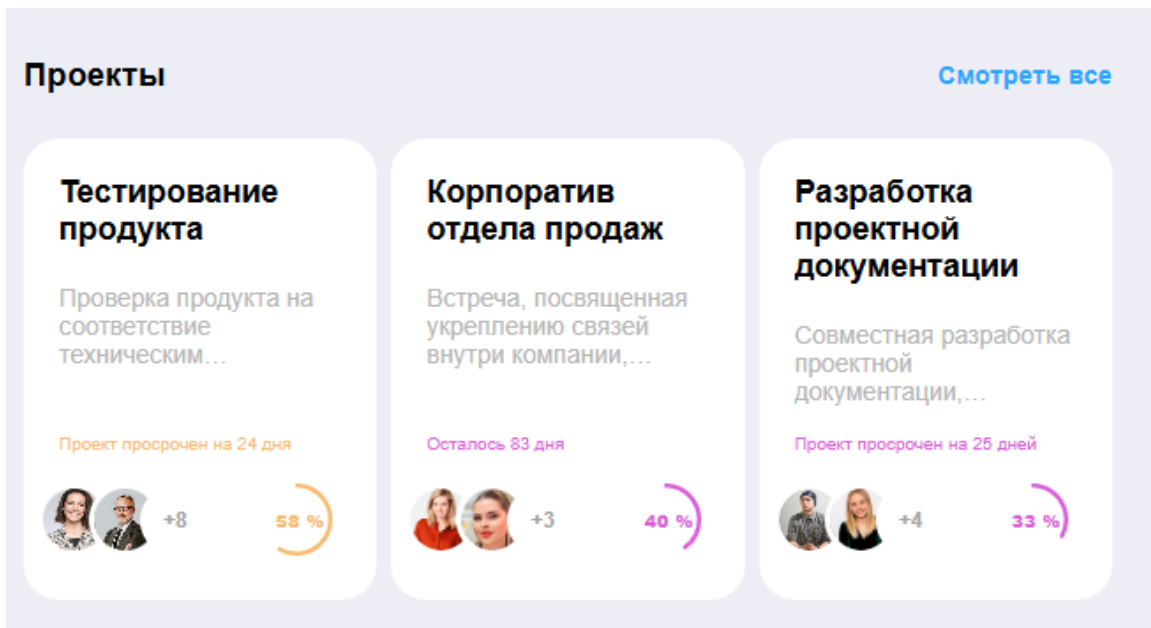


Рисунок 5 - Проекты

2.3 График затраченного времени

На графике отображается суммарно затраченное время за текущий месяц по дням.



Рисунок 6 - График затраченного времени

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

2.4 Проектные новости

В блоке отображаются 3 последних проектных новости. У каждой новости выводится:

- Изображение
- Заголовок
- Превью
- Дата добавления новости

По клику на новость можно перейти на страницу новости.

По ссылке «Смотреть все» осуществляется переход на страницу всех новостей.

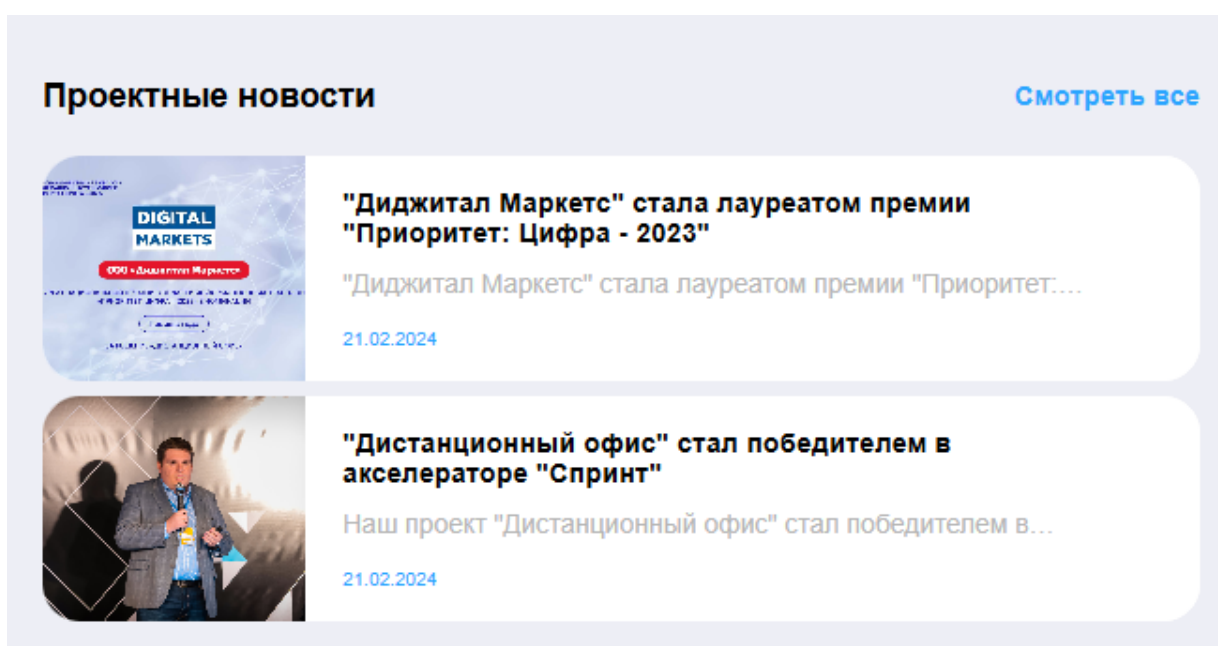


Рисунок 7 - Проектные новости

2.4.1 Все новости

На странице со всеми новостями отображается

- Список новостей
- Поисковое поле
- Кнопка «Добавить новость»

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

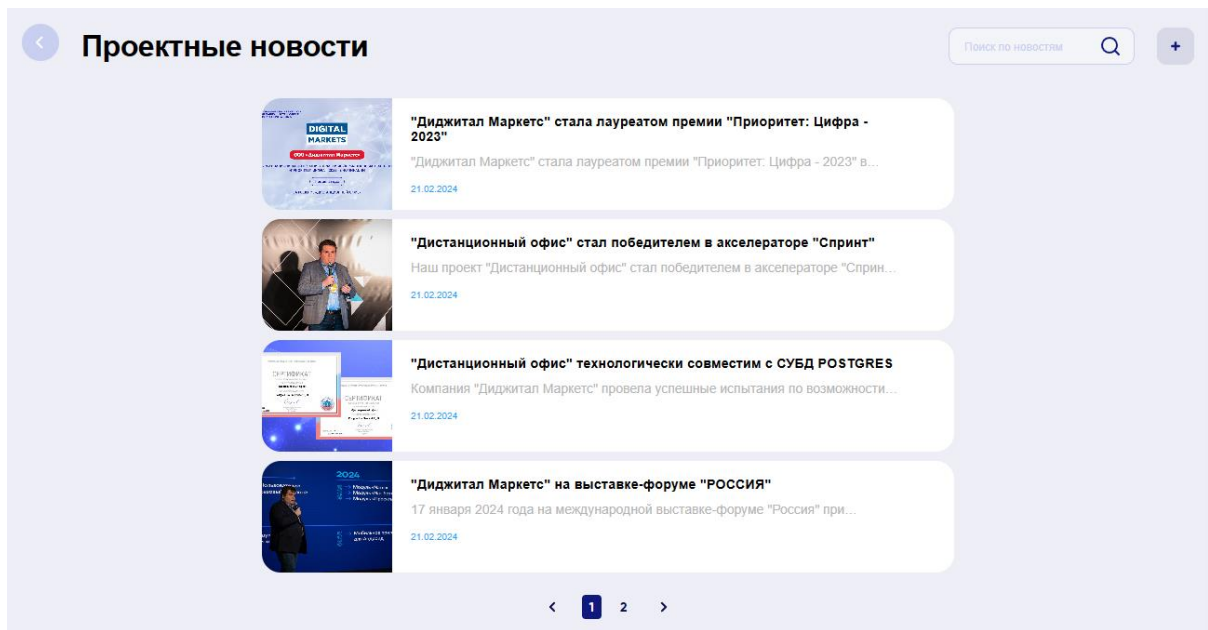


Рисунок 8 - Все новости

Кликнув по новости, откроется страница с детальной информацией новости.

Пользователь с соответствующими правами может иметь возможность редактировать новость, для этого надо кликнуть по пиктограмме «редактировать».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

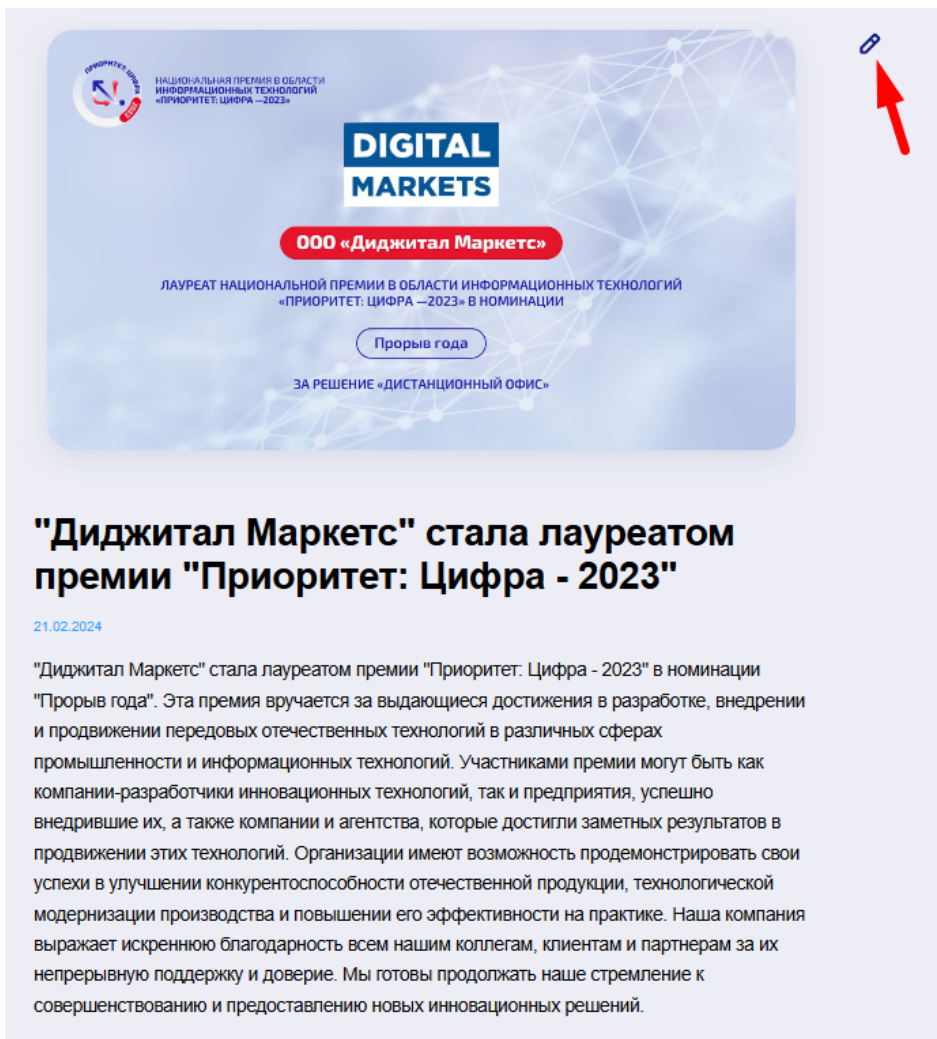


Рисунок 9 - Детальная информация о новости

В появившемся окне можно отредактировать:

- Заголовок
- Текст новости
- Фото
- Добавлять файл

По окончании редактирования следует нажать кнопку «Изменить».

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

Редактировать новость


Заголовок

"Диджитал Маркетс" стала лауреатом премии "Приоритет: Цифра - 2023"

Текст новости


"Диджитал Маркетс" стала лауреатом премии "Приоритет: Цифра - 2023" в номинации "Прорыв года". Эта премия вручается за выдающиеся достижения в разработке, внедрении и продвижении передовых отечественных технологий в различных сферах промышленности и информационных технологий. Участниками премии могут быть как компании-разработчики инновационных технологий, так и предприятия, успешно внедрившие их, а также компании и агентства, которые

Добавить фото



Выберите фото или перетащите
png, jpg

Добавил файл:



Выберите файл или перетащите
pdf, docx, xtx

Отменить
Удалить
Изменить

Рисунок 10 - Редактирование новости

Для добавления новой новости следует нажать кнопку «Добавить».

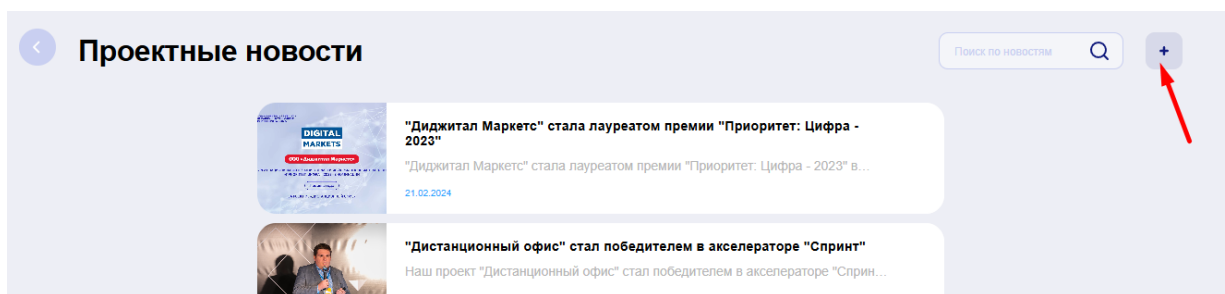


Рисунок 11 - Добавление новости

В появившейся форме следует ввести:

- Заголовок
- Текст новости

Изнв. № подл.	Взам. инв. №	
Подп. и дата		

- Добавить фото
- Добавить файл, при необходимости

По завершении создания следует нажать кнопку «Опубликовать».

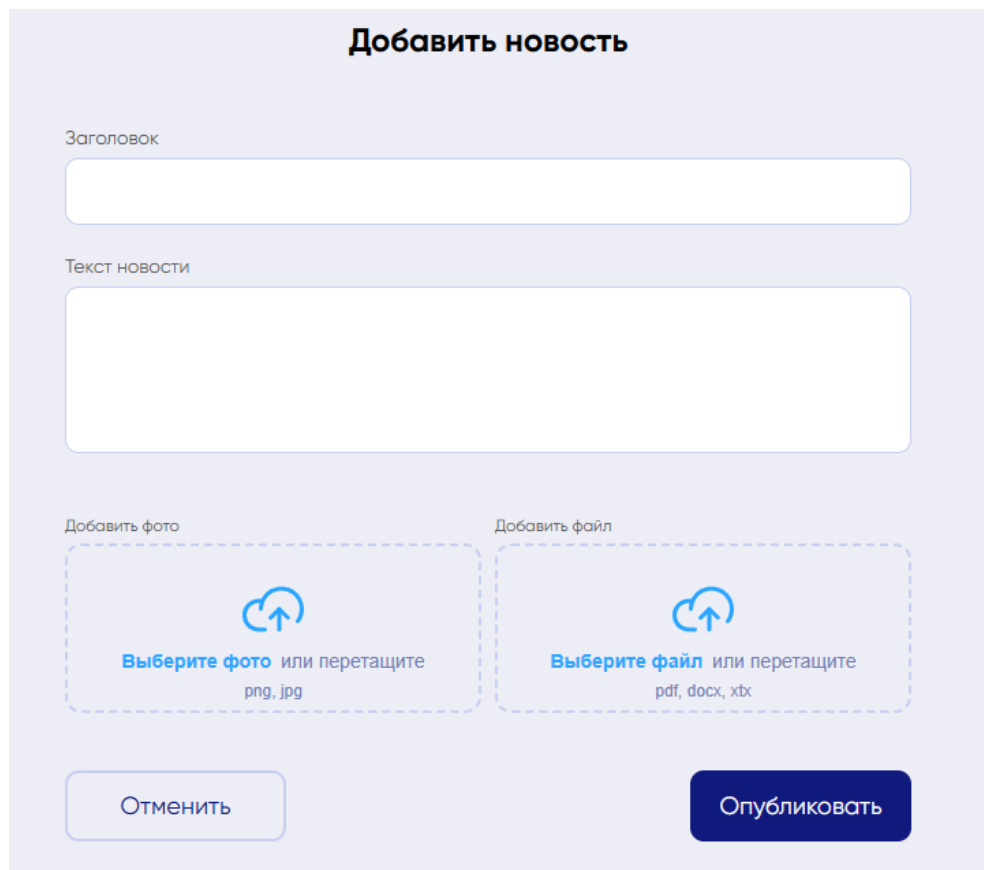


Рисунок 12 - Публикация новости

2.5 Отчеты

В блоке выводятся 3 последних созданных отчета. У каждого отчета отображается:

- Фото и ФИО сотрудника
- Затраченное время на проекты
- Количество задач в работе

Клик по сотруднику откроет страницу с детальным отчетом о его деятельности.

По ссылке «Смотреть все» осуществляется переход на страницу отчетов для всех сотрудников.

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №




Отчёты		Смотреть все	
	Панаскина Виктория	47:46 Затрачено	1 задача
	Веденеев Максим	164:49 Затрачено	1 задача
	Администратор	100:45 Затрачено	6 задач

Рисунок 13 - Отчеты

2.6 Задачи

В блоке отображаются 3 последних созданных задачи. У каждой задачи выводятся:

- Название
- Превью описания
- Количество прикрепленных файлов
- Количество комментариев
- Сотрудники, работающие над задачей

Клик по задаче откроет экран с детальной информацией о задаче.

По ссылке «Смотреть все» произойдет переход к списку всех задач.

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

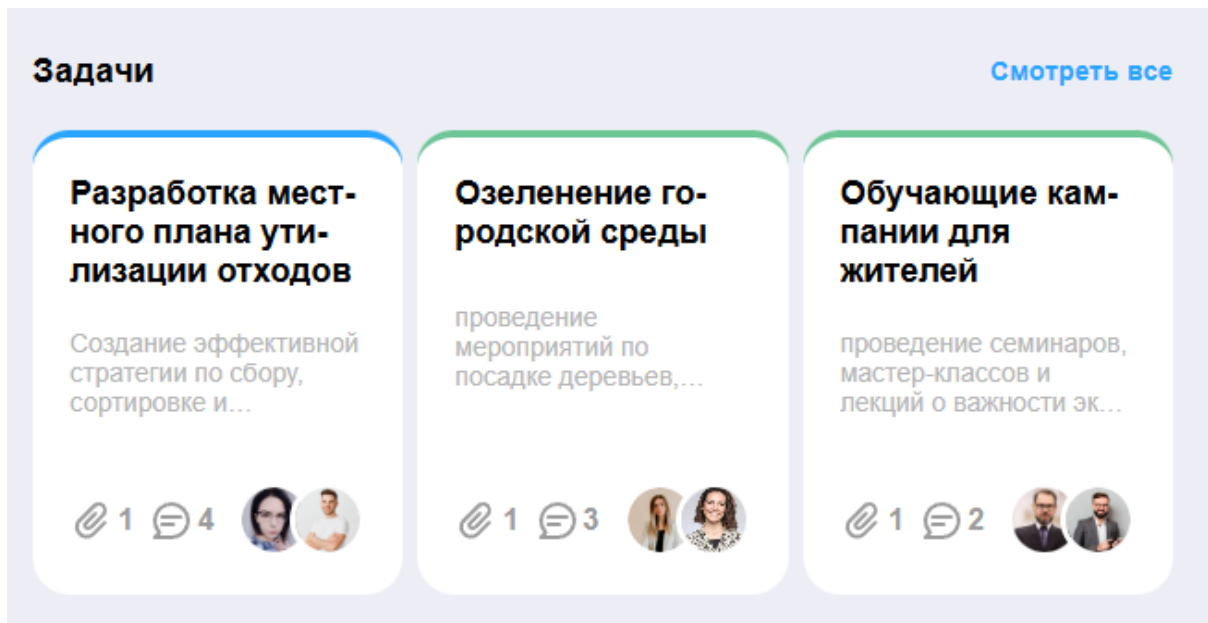


Рисунок 14 - Задачи

2.7 База знаний

В блоке выводятся 6 последних созданных папок из базы знаний и 3 последних загруженных документа. По клику по папке произойдет переход в данную папку.

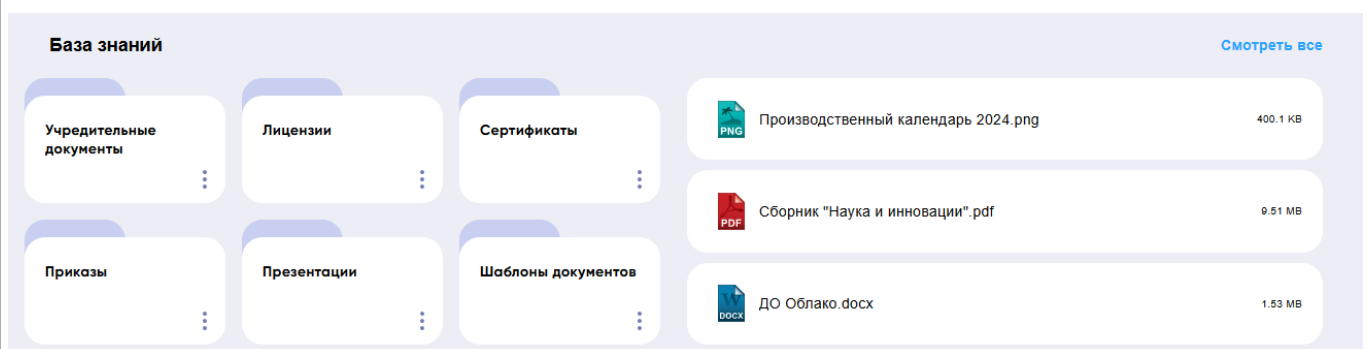


Рисунок 15 - База знаний

По клику на пиктограмму откроется выпадающий список с вариантами действия:

- Переход в папку
- Копирование ссылки папки для последующего её использования

Инов. № подл.	Взам. инв. №
	Подп. и дата

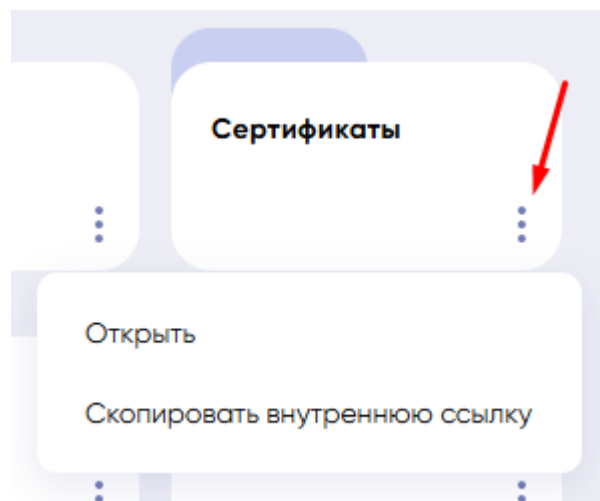


Рисунок 16 - Копирование внутренней ссылки

Клик по документу откроет или скачает его.

По ссылке «Смотреть все» произойдет переход в раздел «База знаний».

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

3 Проекты

В разделе «Проекты» ведется проектная деятельность компании, начиная с создания проектов и заканчивая аудитом и анализом выполненных проектов.

В разделе расположены:

- Поисковое поле
- Кнопка «Фильтрации» проектов. По нажатию появляется фильтр по проектам
- Кнопка «Добавить проект». По нажатию открывается форма создания нового проекта.
- Список проектов, у каждого из которых отображается:
 - Название проекта
 - Статус
 - Краткое описание
 - Состояние
 - Сотрудники, участвующие в проекте
 - Процент выполнения проекта

Клик по проекту откроет страницу с детальной информацией о проекте.

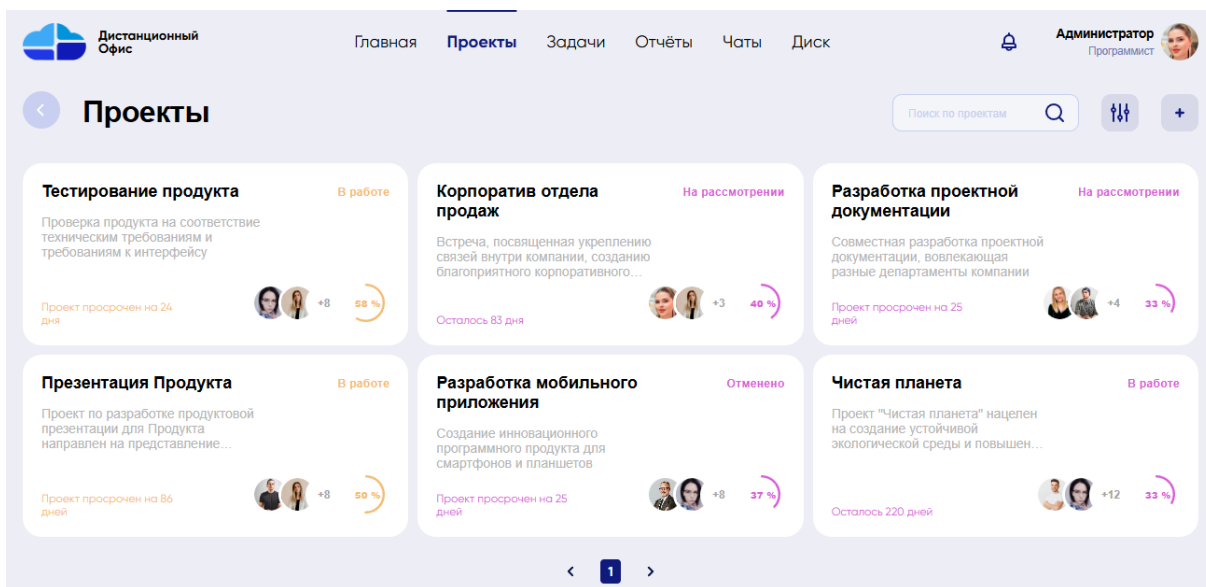


Рисунок 17 - Проекты

Возможно отфильтровать проекты по статусу с помощью соответствующей кнопки.

Изнв. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	

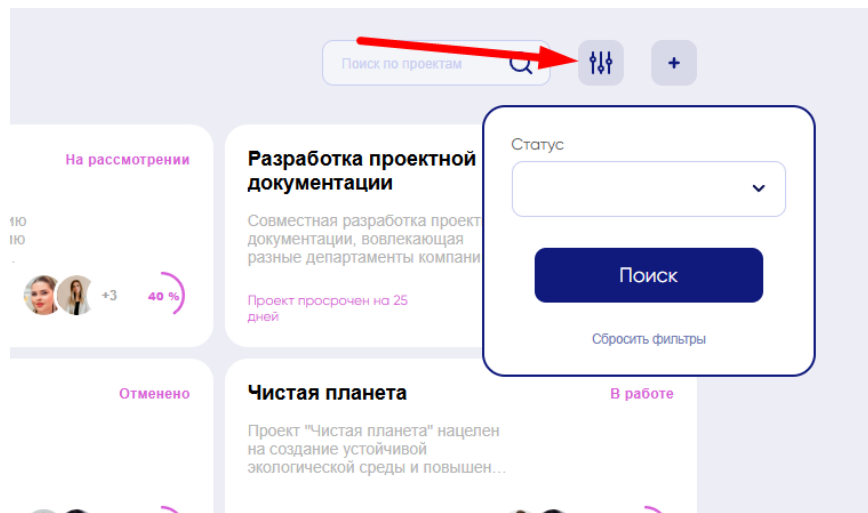


Рисунок 18 - Фильтрация проектов

При поиске по проектам отображаются только удовлетворяющие поисковому запросу проекты.

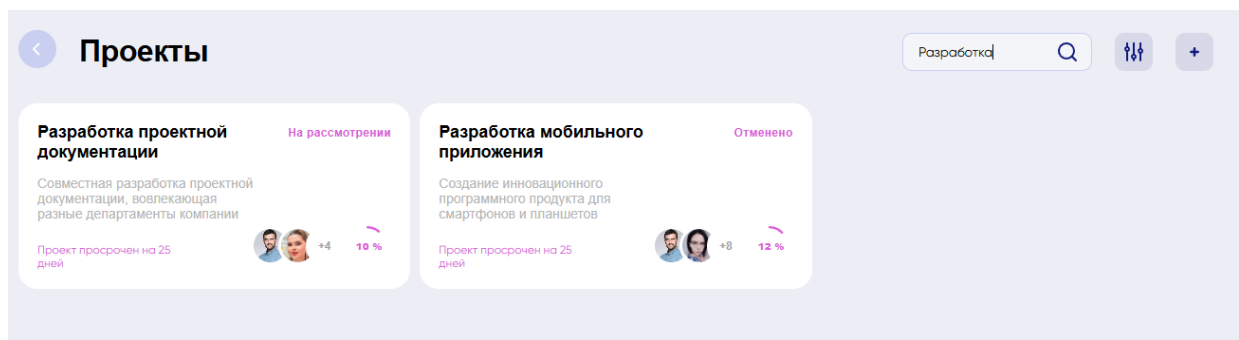


Рисунок 19 - Поиск по проектам

3.1 Создание проекта

Форма создания проекта содержит поля:

- Название (обязательно поле)
- Описание проекта (обязательное поле)
- Команда проекта. Возможно выбрать сотрудников в команду.
- Методология проекта (обязательное поле). Выбор из выпадающего списка
- Статус проект (обязательное поле). Выбор из выпадающего списка
- Дата начала проекта (обязательно поле)
- Дата окончания проекта (обязательно поле)

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

Для публикации проекта следует нажать «Опубликовать».

Создание проекта

Название проекта*

Описание проекта*

Команда проекта

Добавить поле

Методология проекта*

Agile

Статус*

На рассмотрении

Старт*

25/05/2024

Финиш*

25/05/2024

Отменить

Опубликовать

Рисунок 20 - Публикация проекта

В форме создания по кнопке «Добавить поле» откроется окно, в котором можно выбрать дополнительные поля для проекта:

- Бюджет
- Этапы
- Метрики
- Риски
- Требования

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №
---------------	--------------	--------------

- Технологии
- Дополнительная информация
- Частота спринта

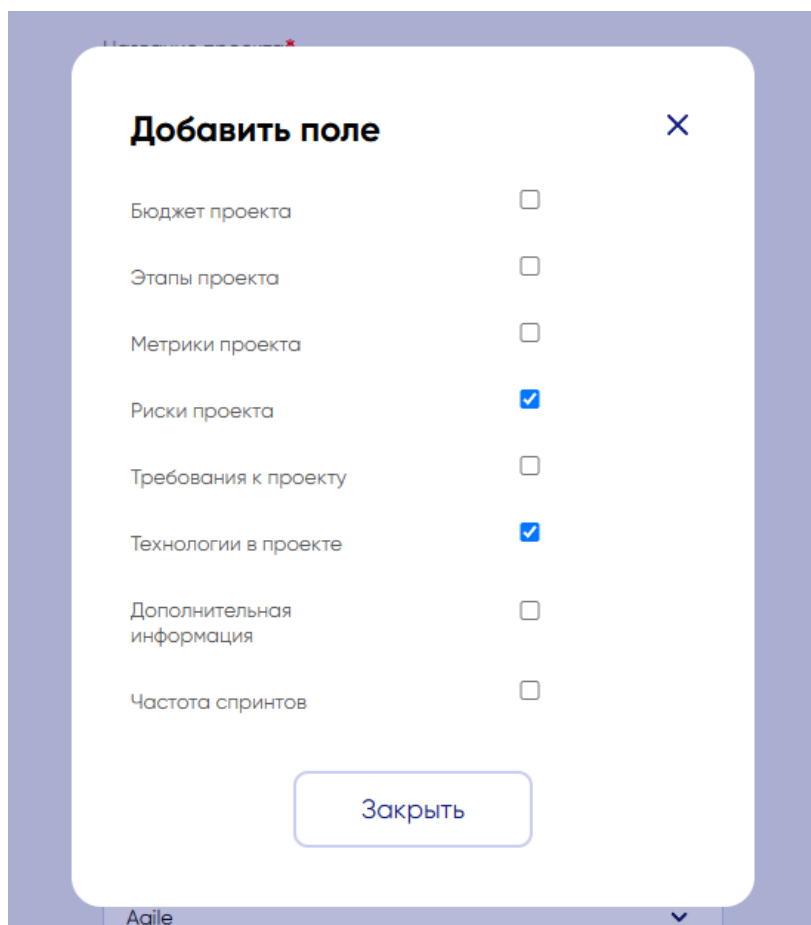


Рисунок 21 - Дополнительные поля в проекте

3.2 Страница проекта

На странице проекта располагаются:

- Кнопка «Анализ ИИ». По данной кнопке чат-бот создаст и опубликует в чате саммари по проекту
- Кнопка «Редактировать проект». По клику на кнопке откроется форма создания проекта
- Блок с краткой информацией о проекте
 - Название
 - Дата начала

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

- Дата окончания
- Процент выполнения
- Статус
- Три вкладки:
 - Дашборд
 - Задачи
 - Календарное планирование

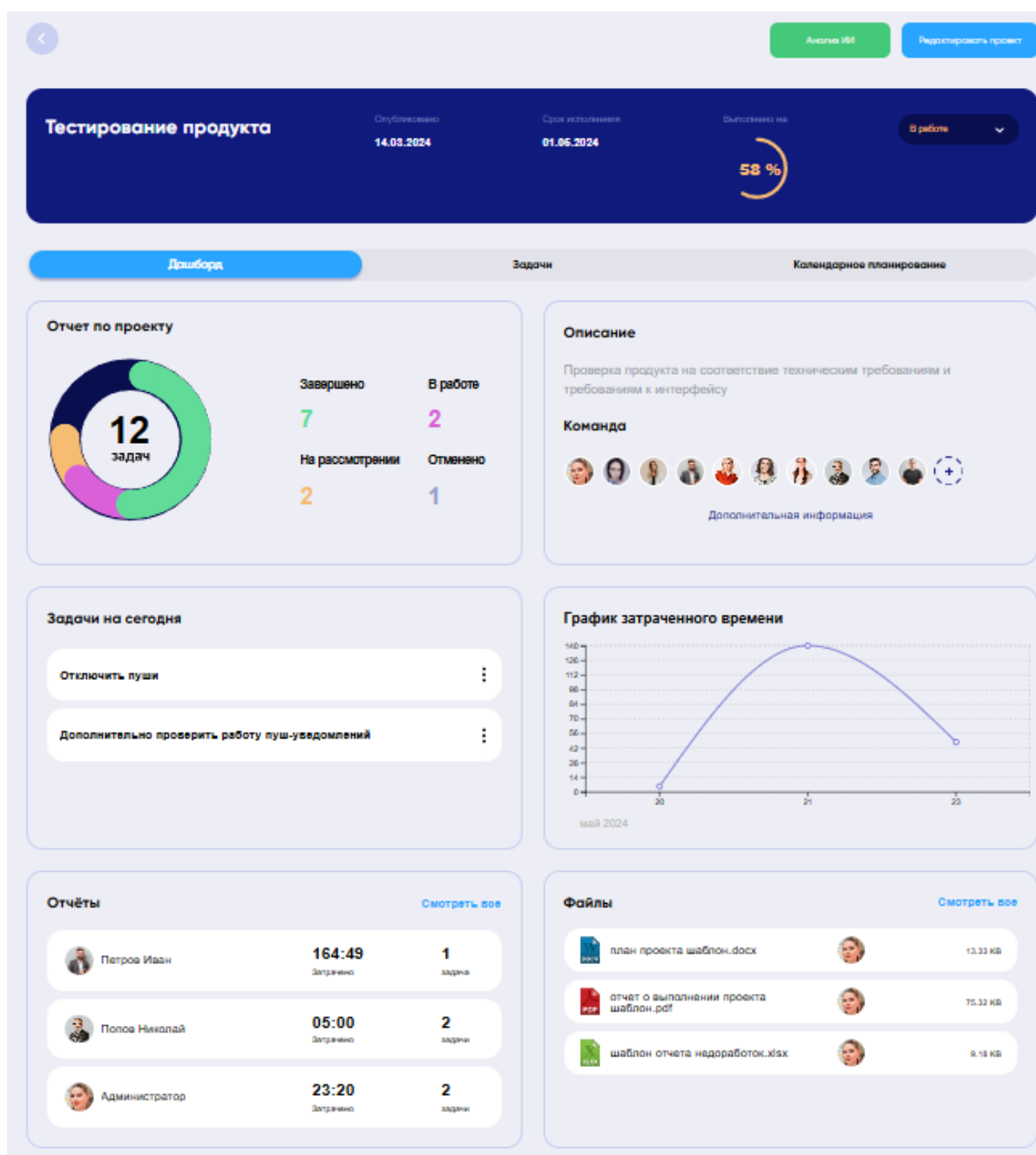


Рисунок 22 - Страница проекта

Имя. № подл.	Взам. инв. №
Подп. и дата	

Пользователь с соответствующими права может менять статус проекта.

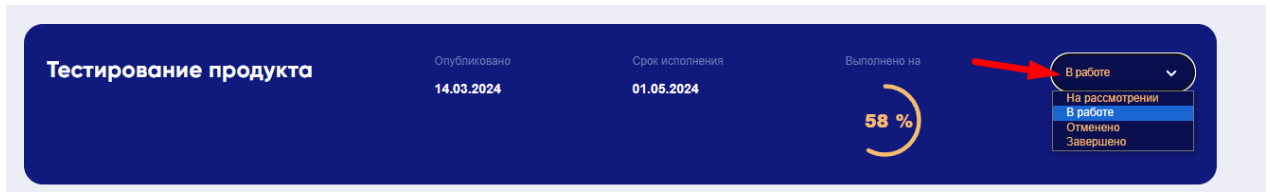


Рисунок 23 - Смена статуса проекта

3.2.1 Анализ ИИ

Для создания саммари по проекту следует кликнуть по кнопке «Анализ ИИ».

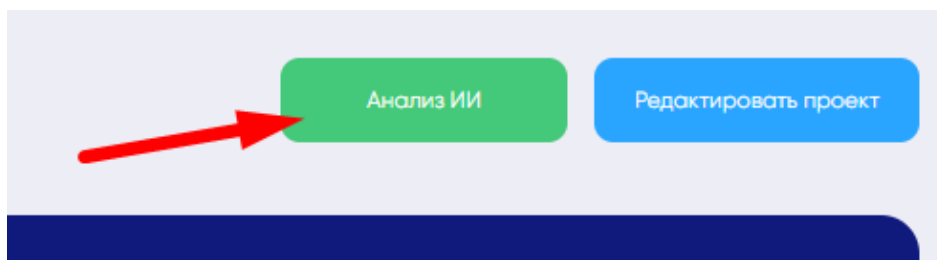


Рисунок 24 - Анализ ИИ

Для перехода к результатам анализа ИИ следует нажать «Перейти».

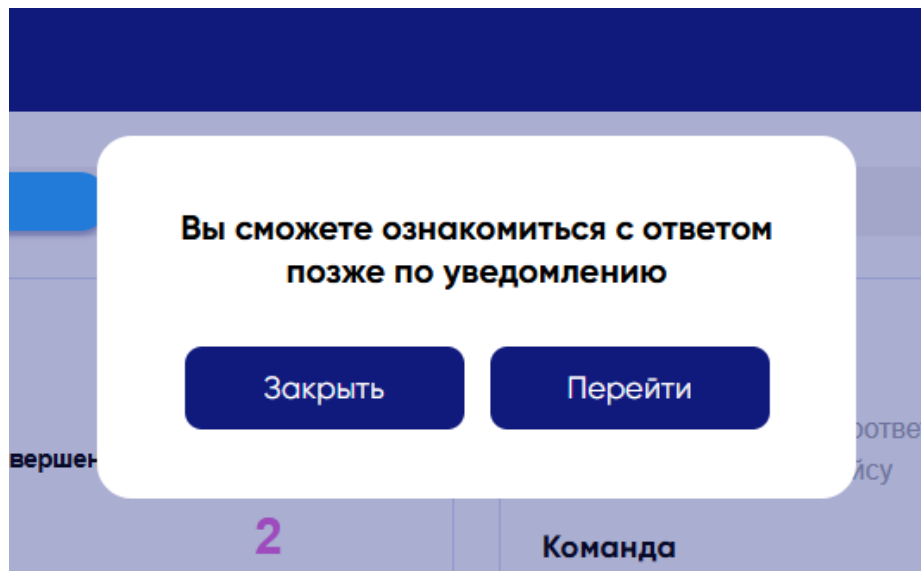


Рисунок 25 - Переход к результатам ИИ

Инов. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	

Произойдет переход в раздел «Чаты», где чат-бот в последнем сообщении предоставит сформированный анализ по выбранному проекту.

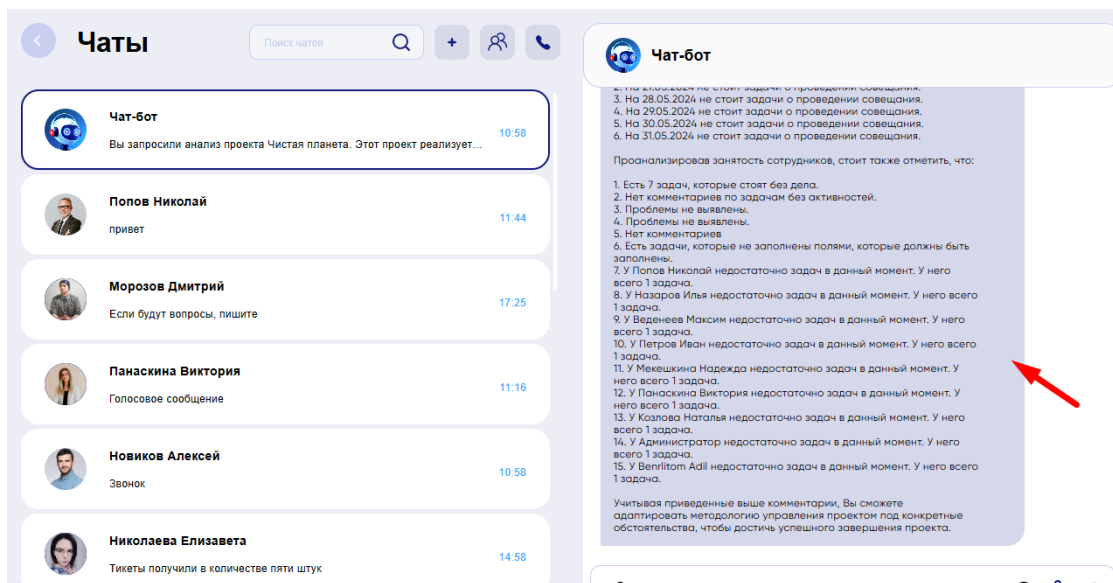


Рисунок 26 - Результат анализа ИИ

3.2.2 Редактирование проекта

По нажатии на кнопку «Редактировать» откроется форма редактирования, разделенная на 3 вкладки.

Во вкладке «Главная» возможно отредактировать следующую информацию о проекте:

- Название
- Описание
- Дата начала
- Дата окончания
- Добавить ответственных
- Заполнить дополнительные поля по проекту
- Добавить файлы по проекту

Инов. № подл.	Взам. инв. №
Подп. и дата	

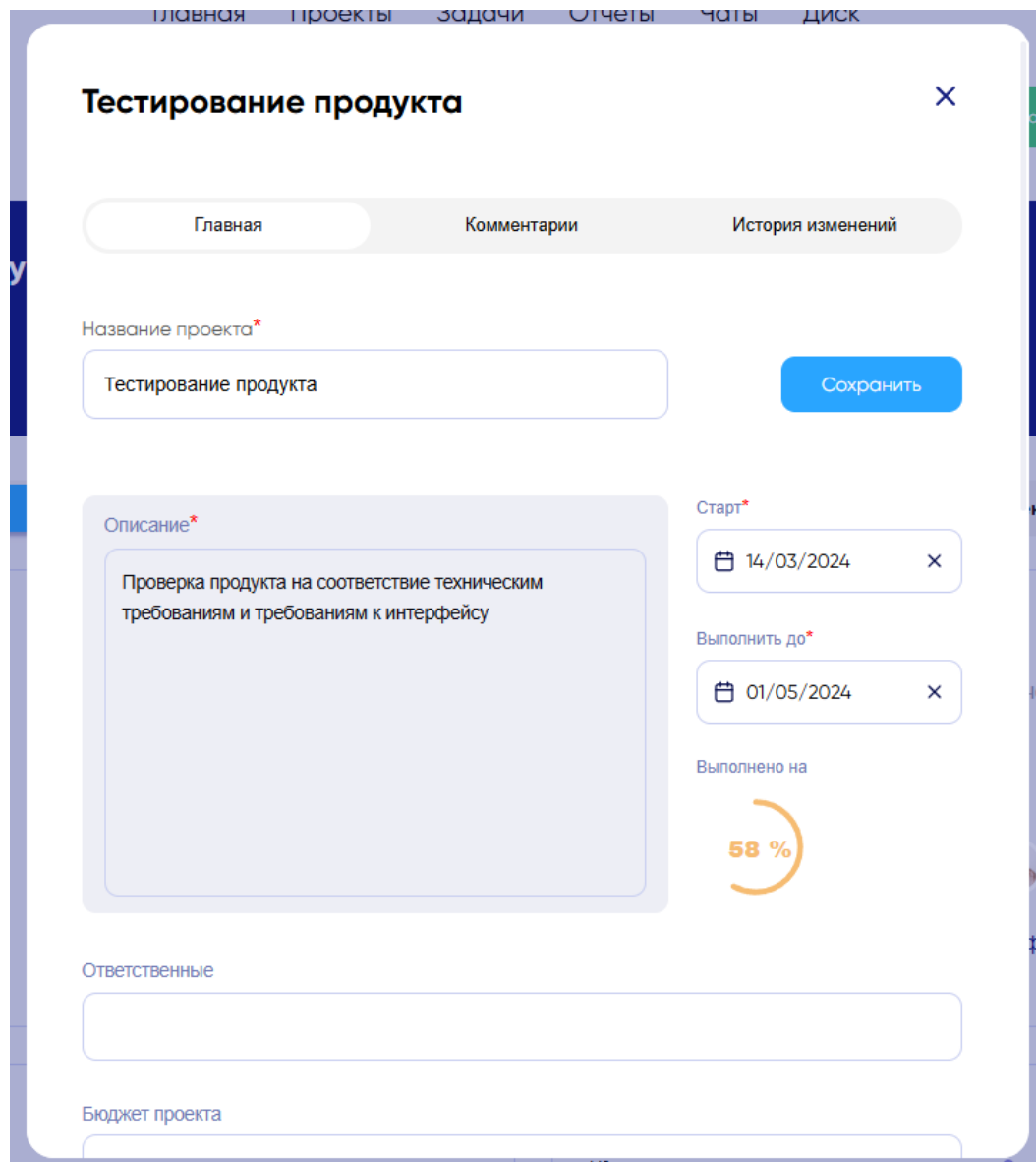


Рисунок 27 - Редактирование проекта. Главная

Во вкладке «Комментарии» отображаются комментарии по проекту, у каждого из которых выводится:

- Фото и имя комментатора
- Дата комментария
- Текст
- Количество ответов
- Ссылка «Ответить»
- Кнопка «Добавить комментарий»

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

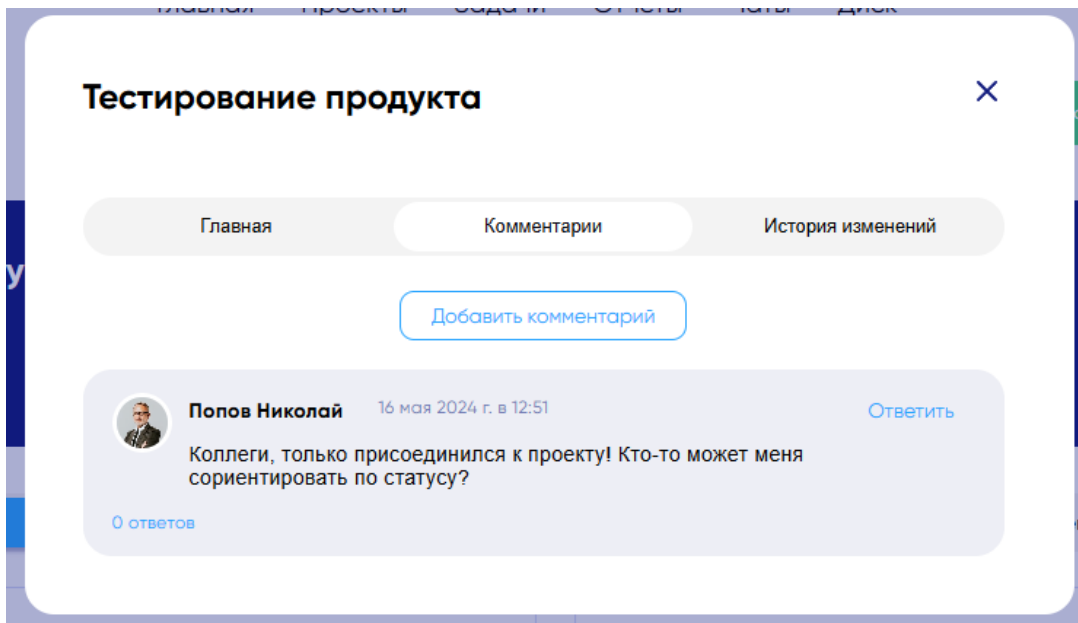


Рисунок 28 - Редактирование проекта. Комментарии

По клику на ссылку «Ответить» появляется поле для ввода ответа. Заполнив поле следует нажать кнопку «Отправить».

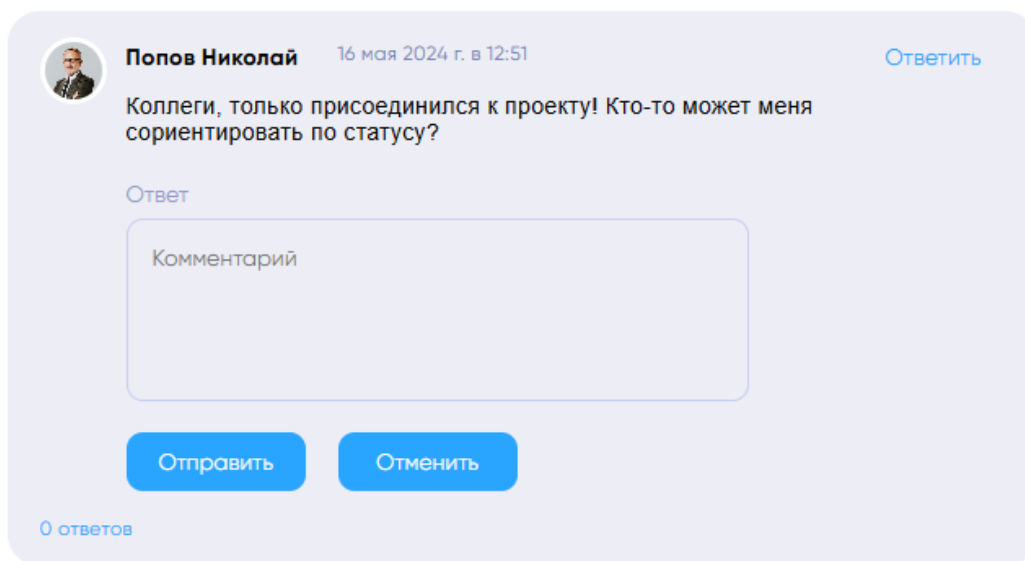


Рисунок 29 - Ответ на комментарий

По кнопке «Добавление комментария» откроется поле для добавления нового комментария. Заполнив поле следует нажать кнопку «Отправить».

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

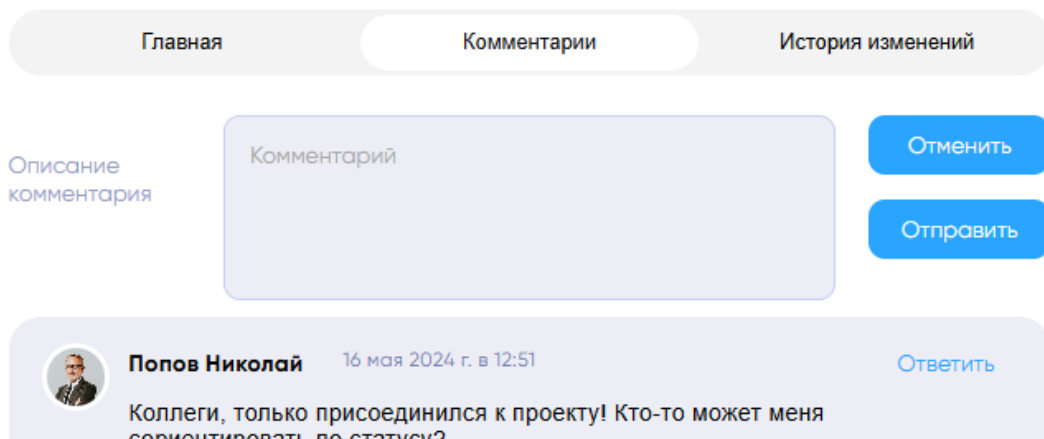


Рисунок 30 - Добавление комментария

Во вкладке «История изменения» отображается история изменения по проекту. У каждой записи выводятся:

- Фото и роль пользователя, совершившего изменение
- Дата изменения
- Что было изменено

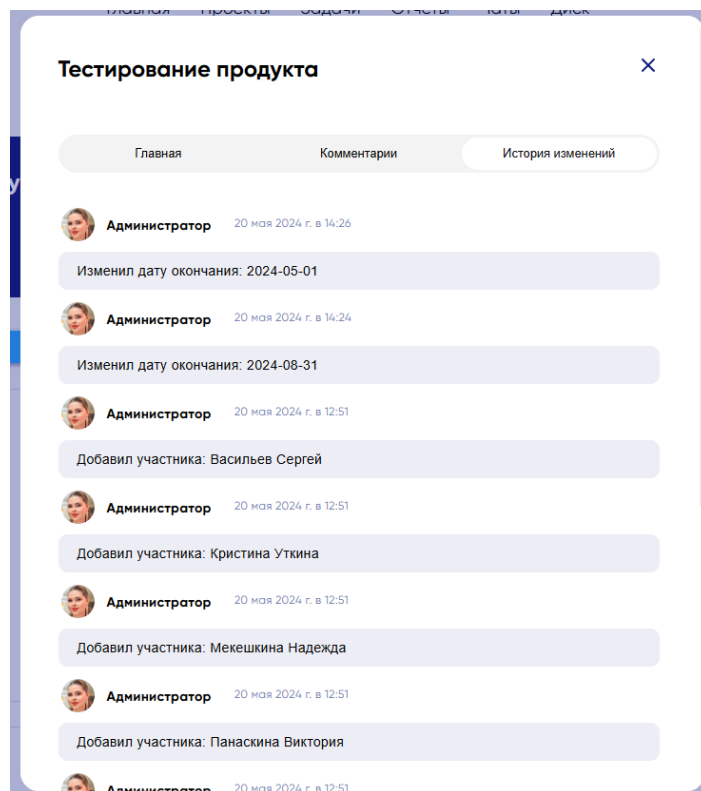


Рисунок 31 - Редактирование проекта. История изменений

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

3.3 Блоки вкладки «Дашборд»

Во вкладке «Дашборд» отображаются все необходимые блоки для оценки текущего состояния проекта.

3.3.1 Отчет по проекту

Блок аналогичен блоку «Отчет по проекту» на главной странице, за исключением того, что в нем выводятся задачи данного проекта.



Рисунок 32 - Отчет по проекту

3.3.2 Описание

В блоке выводится краткое описание проекта, а также отображаются фото участников команды.

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

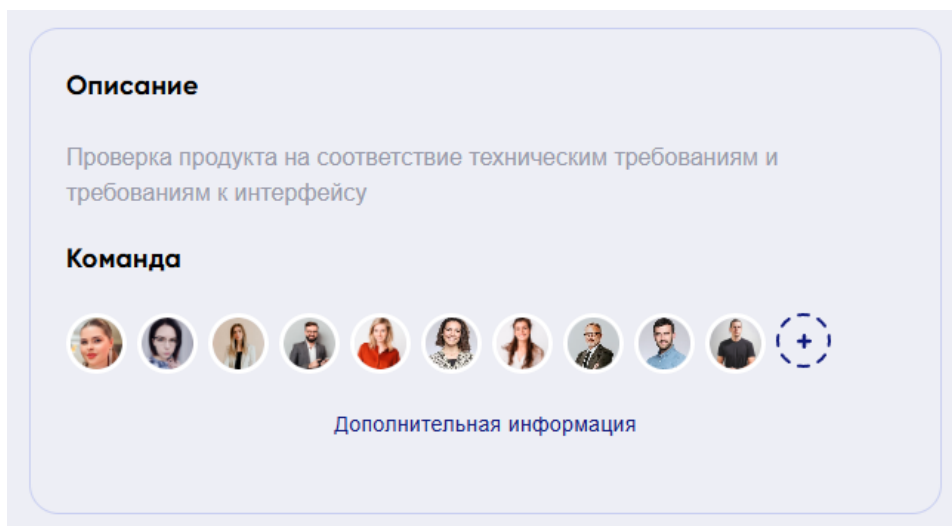


Рисунок 33 - Описание

У пользователя с соответствующими правами присутствует возможность добавить участника, кликнув на кнопку «+».

В поисковом поле следует выбрать сотрудника (он автоматически добавится в проект). Также возможно удалить сотрудника из проекта, наведя на него мышью и нажав «X».

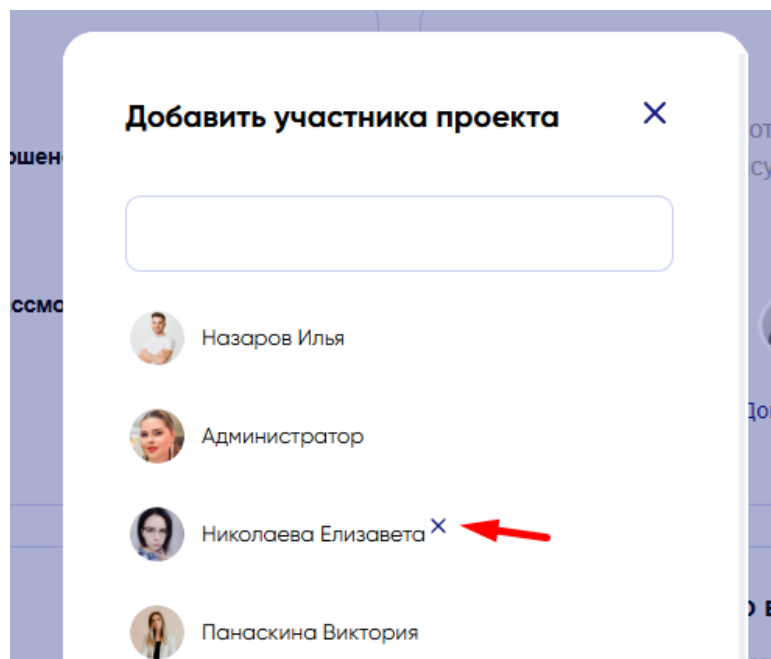


Рисунок 34 - Добавление сотрудников в проект

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

Клик по ссылке «Дополнительная информация» откроет поле с описанием применяемой методологии проекта.

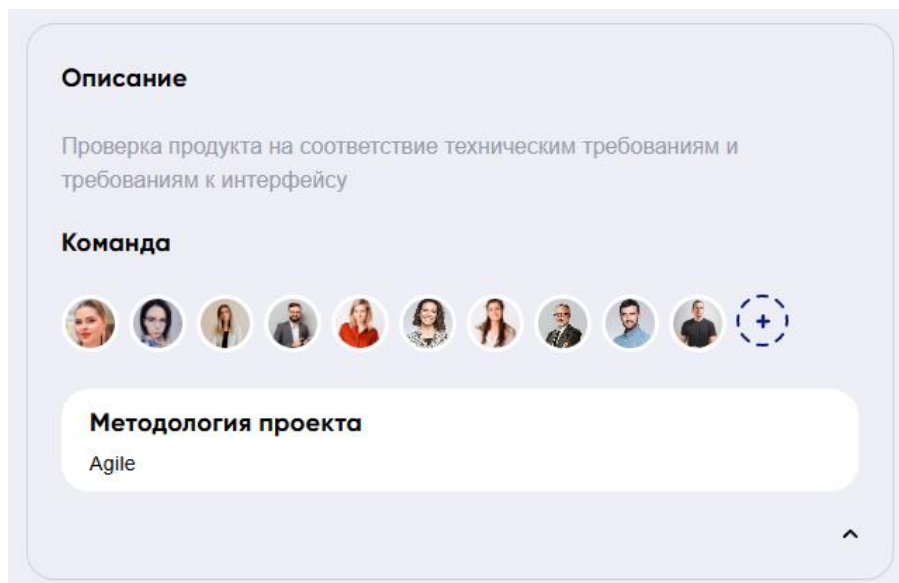


Рисунок 35 - Дополнительная информация

3.3.3 Задачи на сегодня

В блоке отображаются текущие задачи по проекту.

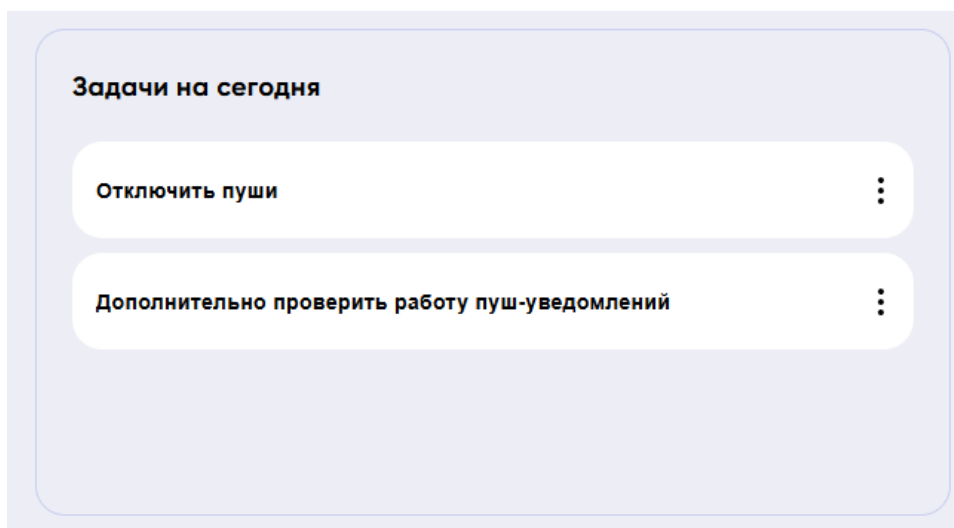


Рисунок 36 - Задачи на сегодня

Кликнув по соответствующей пиктограмме, можно как отредактировать задачу (см п. 3.4.4), так и завершить задачу.

Изнв. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	

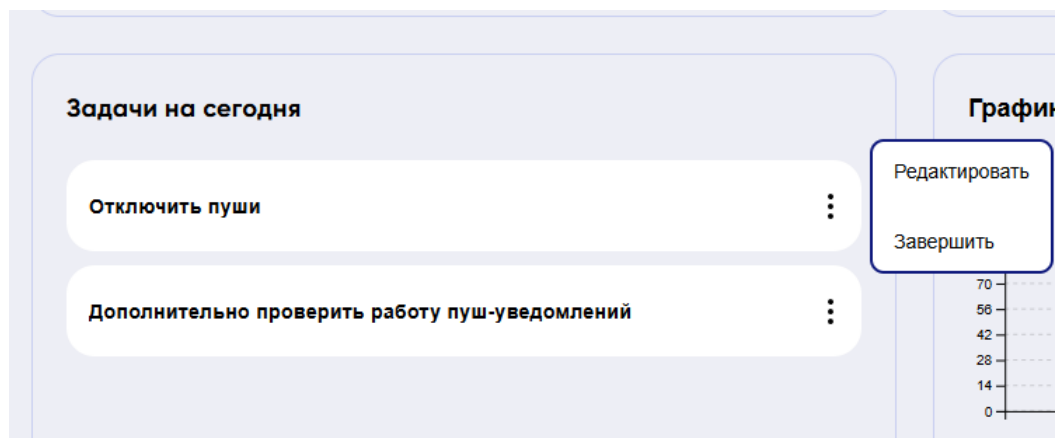


Рисунок 37 - Управление задачей

3.3.4 График затраченного времени

Блок отображает график затраченного времени на проект по дням текущего месяца.



Рисунок 38 - График затраченного времени

3.3.5 Отчеты

Блок, аналогичный блоку отчеты на «Главной странице», за исключением того, что тут выводятся отчеты сотрудников по текущему проекту.

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

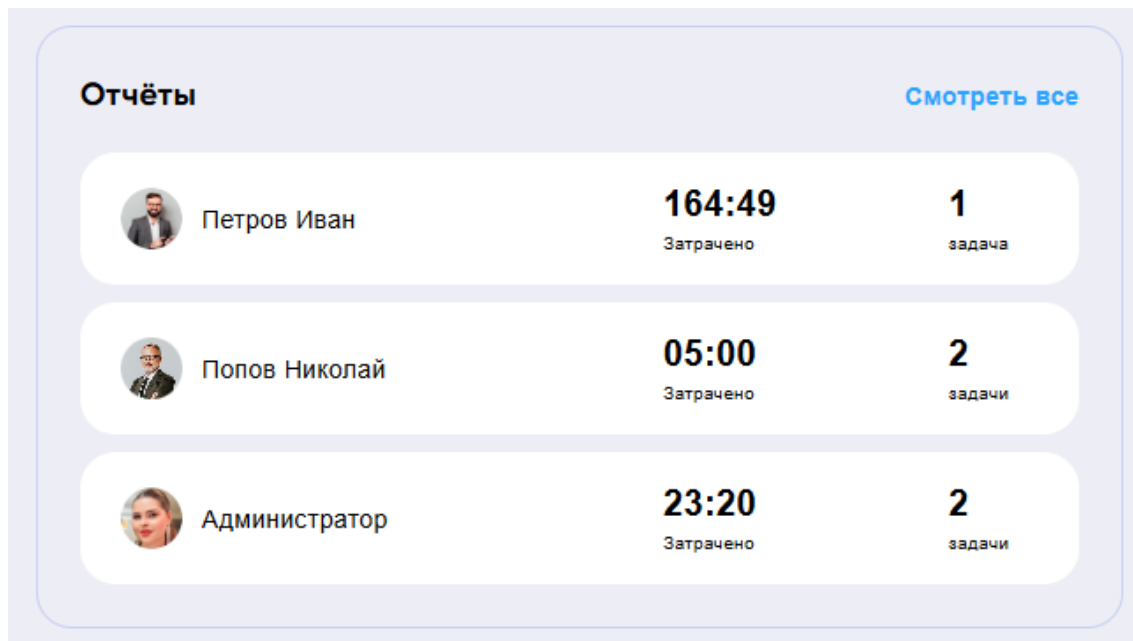


Рисунок 39 - Отчеты проекта

3.3.6 Файлы

В блоке выводятся 3 файла по проекту. У каждого файла отображается:

- Иконка расширения файла
- Название файла
- Фото автора файла
- Размер файла

По ссылке «Смотреть все» возможно перейти на «Диск» в папку соответствующего проекта.

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

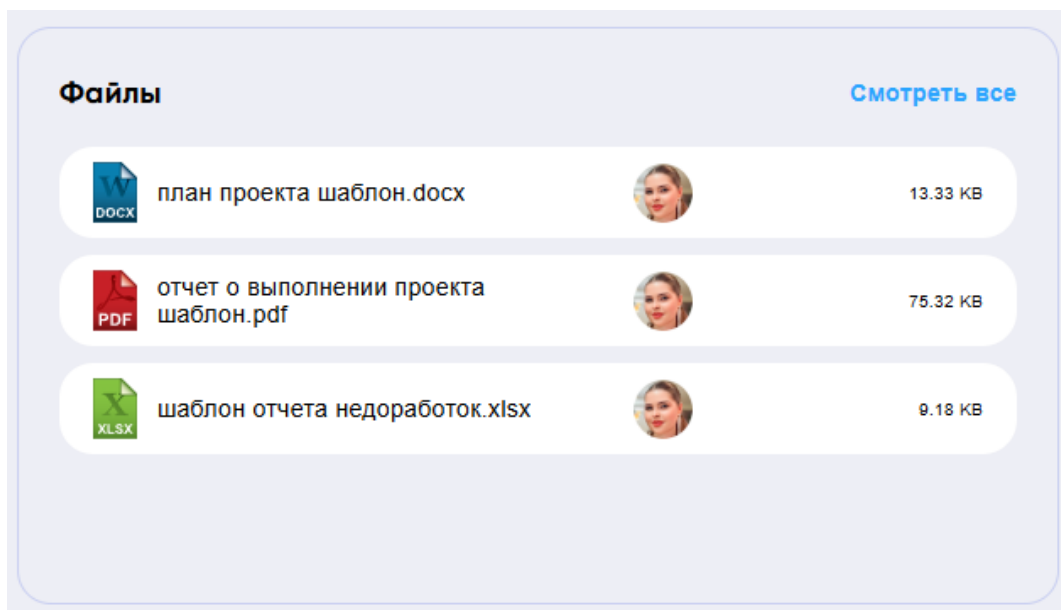


Рисунок 40 - Файлы проекта

3.4 Вкладка «Задачи»

Во вкладке «Задачи» отображаются:

- Кнопка «Добавить задачу». Открывает форму создания задачи (см. п. 3.4.1)
- Фильтр по задачам. Открывает фильтрацию задач (см. п. 3.4.2)
- Кнопка «Показать/скрыть архивные задачи»
- Список всех задач, сгруппированных по текущему статусам:
 - На рассмотрении
 - В работе
 - Отменено
 - Завершено

Клик по задаче открывает окно с детальной информацией о задаче.

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

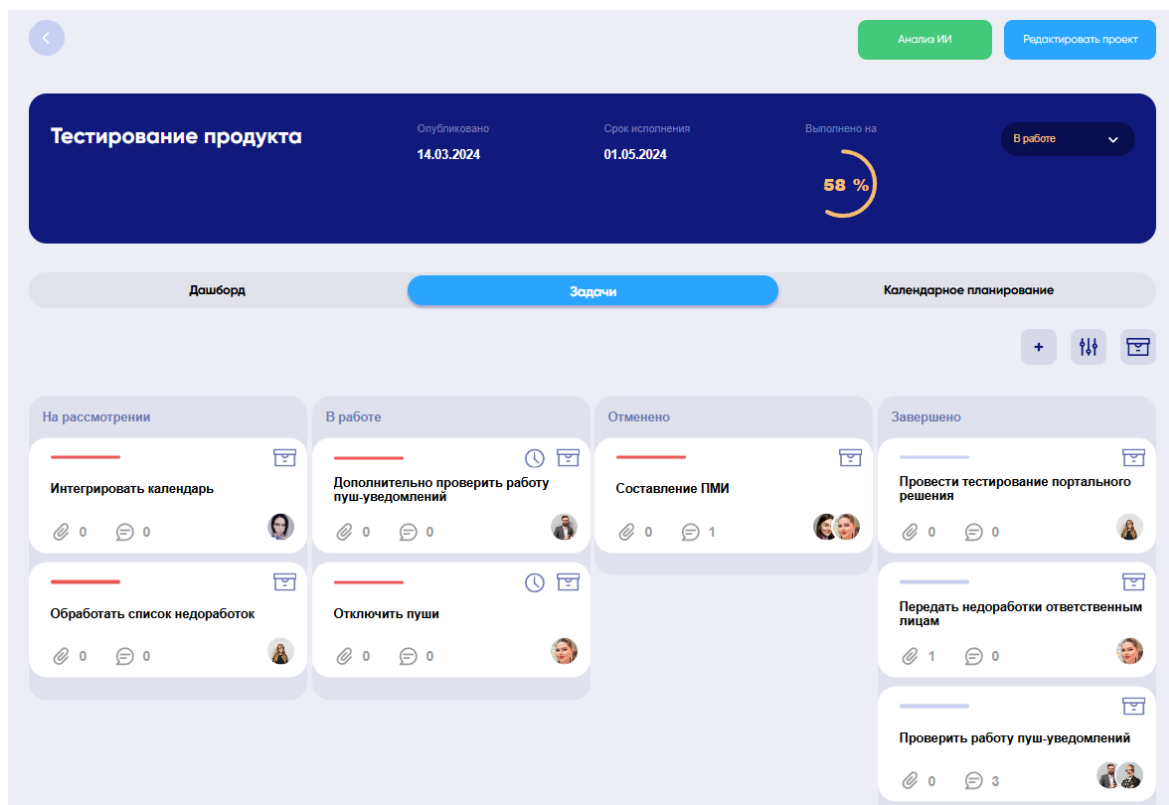


Рисунок 41 - Проекты. Вкладка "Задачи"

Каждая задача в списке содержит:

- Название задачи
- Количество прикрепленных файлов
- Количество комментариев
- Фото ответственного
- Пиктограмму «Архивировать». Тап по ней переведет задачу в архивную.

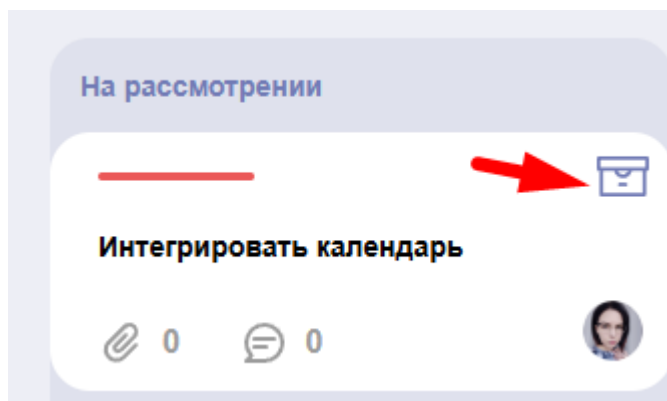


Рисунок 42 - Архивировать задачу

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

Трекер времени используется для фиксации затраченного времени на ту или иную задачу. Одновременно может отслеживать только одну задачу. Для того, чтобы включить трекер, нужно нажать на пиктограмму «часы».

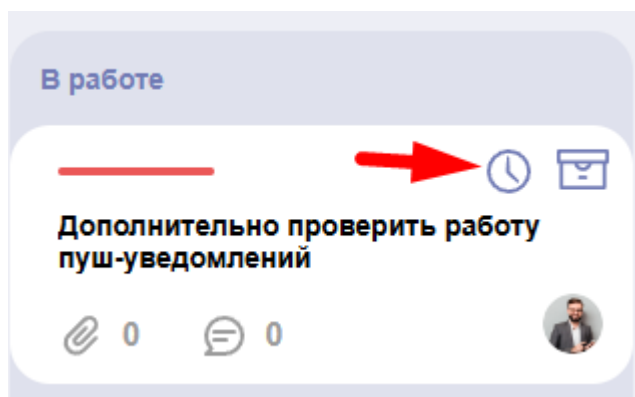


Рисунок 43 - Трекер задач

После запуска трекера появится таймер с отсчетом потраченного времени. В дальнейшем, эти данные будут отражены в отчете по сотруднику.

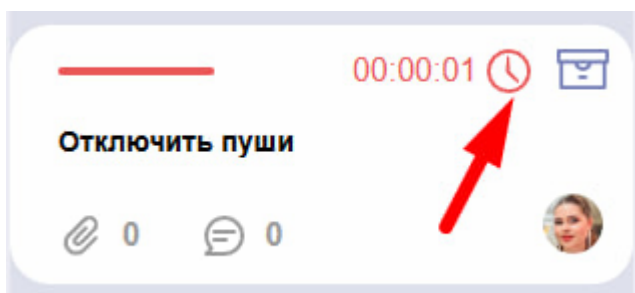


Рисунок 44 - Таймер трекера

Если сейчас включен трекер другой задачи, то возможно переключить его на эту задачу, подтвердив выбор в соответствующем окне.

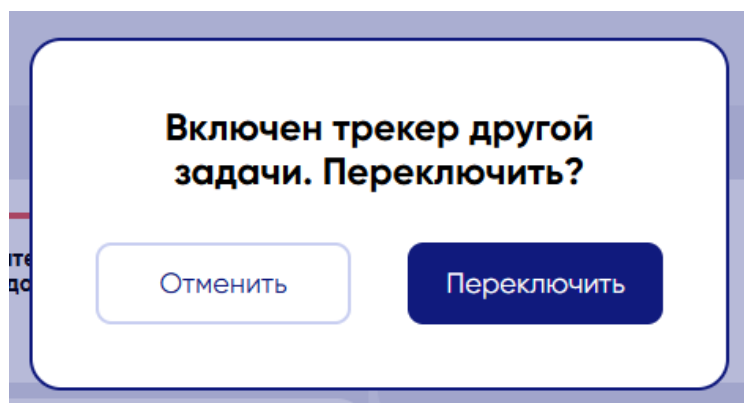


Рисунок 45 - Подтверждение переключения трекера

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

Пользователь может не использовать трекер, а вносить вручную потраченное на задачу время непосредственно из окна задачи.

3.4.1 Создание задачи

В форме создания задачи нужно ввести:

- Название задачи (обязательно поле)
- Описание задачи (обязательно поле)
- Статус (обязательно поле)
- Ответственные. По клику появится поле поиска и добавления сотрудников в задачу
- Дата начала (обязательно поле)
- Дата окончания (обязательно поле)

По завершении заполнения формы следует нажать «Опубликовать».

Рисунок 46 - Создание задачи

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

3.4.2 Фильтрация задач

В появившемся календаре следует выбрать диапазон дат, в которые вы хотите найти задачи, и нажать кнопку «Выбрать».

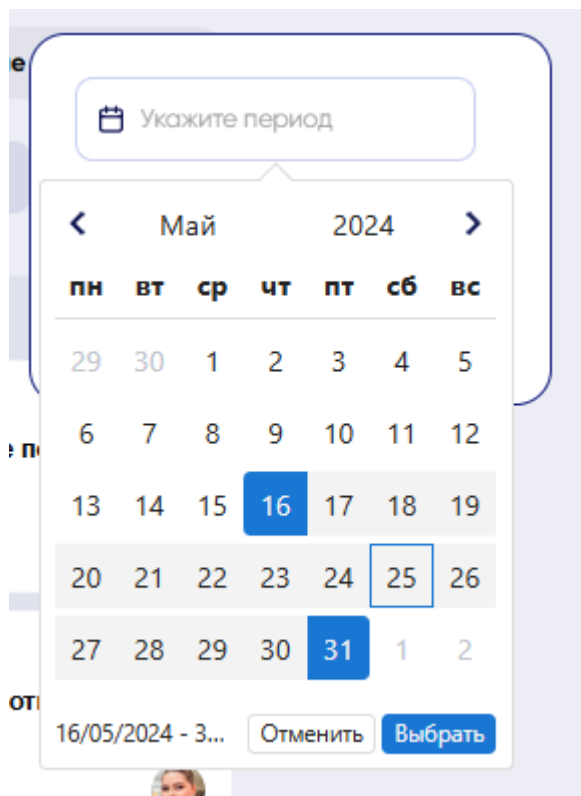


Рисунок 47 - Фильтрация задач

3.4.3 Архивные задачи

Клик по кнопке «Показать/скрыть архивные» отображает или скрывает список архивных задач.

Инов. № подл.	Взам. инв. №
Подп. и дата	

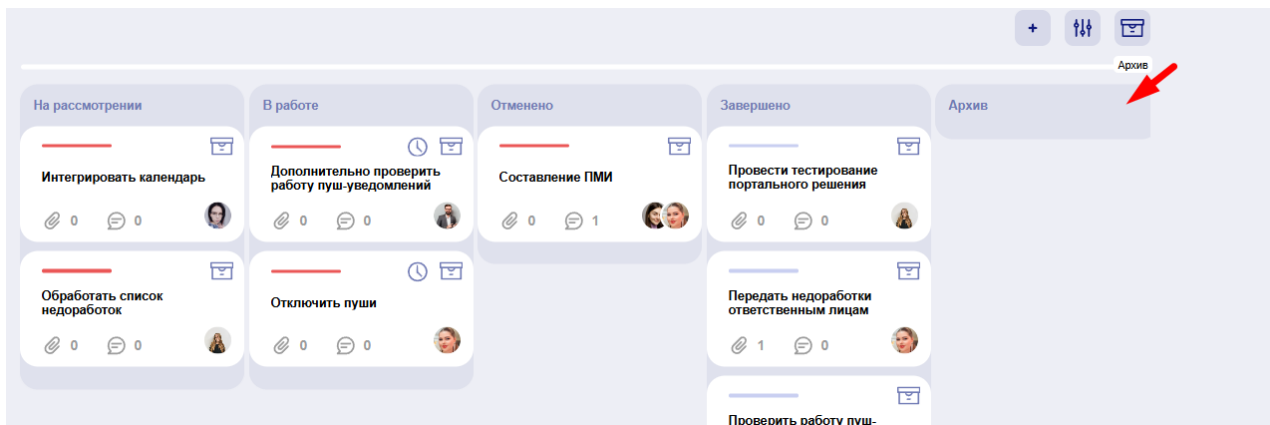


Рисунок 48 - Архивные задачи

3.4.4 Редактирование задачи

В окне «Редактирование задачи» присутствуют вкладки:

- Главная
- Комментарии
- История изменений

Во вкладке «Главная» возможно отредактировать следующую информацию:

- Название задачи
- Описание
- Дата старта
- Дата окончания
- Статус
- Минуты
- Ответственные
- Добавить подзадачи (с помощью соответствующей кнопки)
- Выбрать зависимые подзадачи
- Приложить файлы

По завершении редактирования следует нажать на кнопку «Сохранить».

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

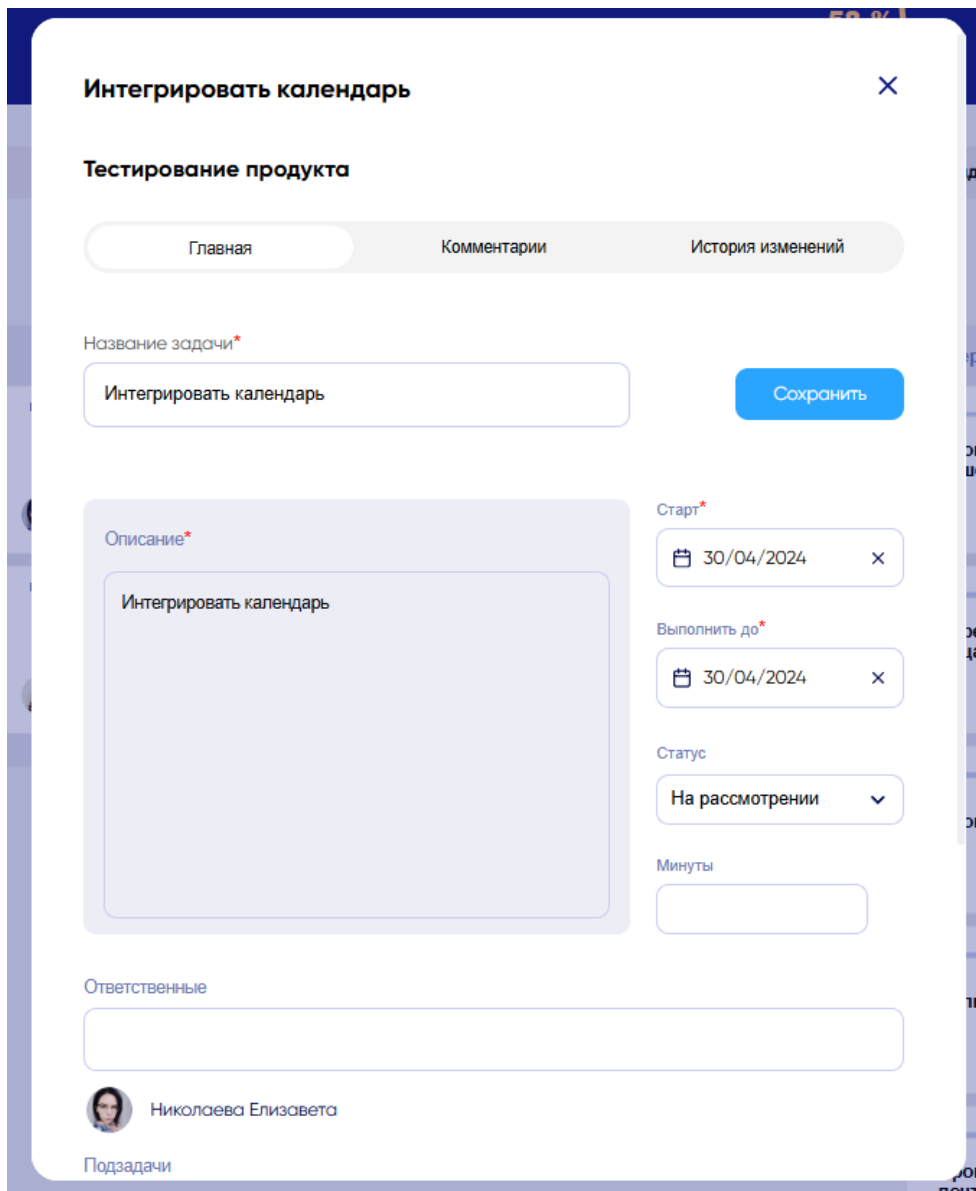


Рисунок 49 - Редактирование задачи

Вкладки «Комментарии» и «История изменений» аналогичны этим же вкладкам в окне редактирования проекта (см. п. 3.2.2), за исключением того, что эти комментарии и изменения относятся непосредственно к выбранной задаче.

3.5 Вкладка «Календарное планирование»

Во вкладке отображаются:

- Кнопка «Выгрузить». По кнопке происходит выгрузка отчета в формате .csv
- Кнопка «Редактировать».

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

- Кнопка «Добавить задачу». Открывает форму добавления задачи (см. п. 4.3.1).
- Режимы отображения задач

Название задачи	Длительность	Начало	Окончание
Отключить пуши	7 дней	пт 19.04.24	чт 25.04.24
Дополнительно проверить работу пуш-уведомлений	10 дней	чт 18.04.24	сб 27.04.24

Рисунок 50 - Календарное планирование

По клику на кнопку список задач становится редактируемым. Возможно:

- Сменить название задачи
- Изменить даты начала и окончания

Название задачи	Длительность	Начало	Окончание
Отключить пуши	7 дней	19/04/2024	26/04/2024
Дополнительно провер	10 дней	18/04/2024	28/04/2024

Рисунок 51 - Редактирование календарного планирования

По клику на кнопку с режимами отображения задач можно переключать между табличным отображением и диаграммой Ганта.

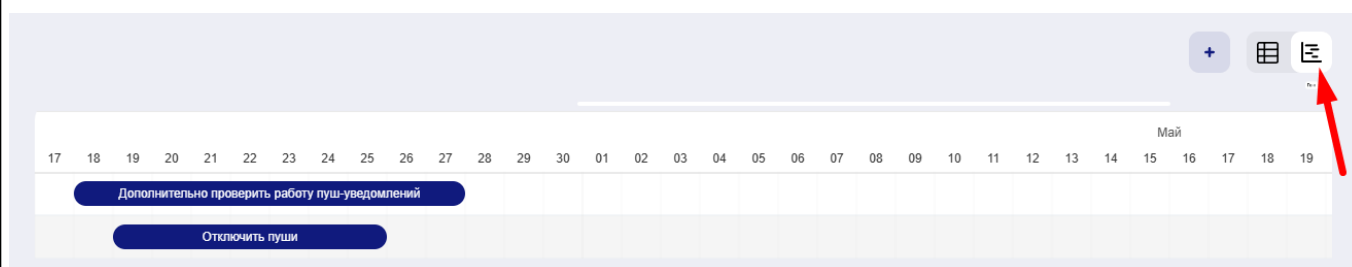


Рисунок 52 - Диаграмма Ганта

Инов. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	

4 Отчеты

В разделе отчеты отображаются:

- Кнопка «Выгрузить». Выгрузка отчета по занятости в формате .csv.
- Кнопка «Аналитика». Клик открывает аналитический дашборд по занятости
- Кнопка «Фильтр». Открывает фильтр по отчетам
- Список сотрудников компании. У каждого из них отображается:
 - Фото
 - ФИО
 - Затраченное время
 - Количество текущих задач

Клик по сотруднику откроет окно с детальным отчетом (см. п. 4.2).

Сотрудник	Затрачено	Задачи
Администратор	1092:02	15
Панаскина Виктория	624:25	3
Назаров Илья	570:08	1
Веденев Максим	738:13	4
Мекешкина Надежда	606:42	2
Николаева Елизавета	592:14	7
Ксения	353:51	2
Петров Иван	719:07	2
Смирнова Елена	591:40	1
Кузнецова Анна	719:06	1
Морозов Дмитрий	489:56	1
Соколова Ольга	591:37	1
Попов Николай	505:50	6
Козлова Наталья	719:01	2

Рисунок 53 - Отчеты

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

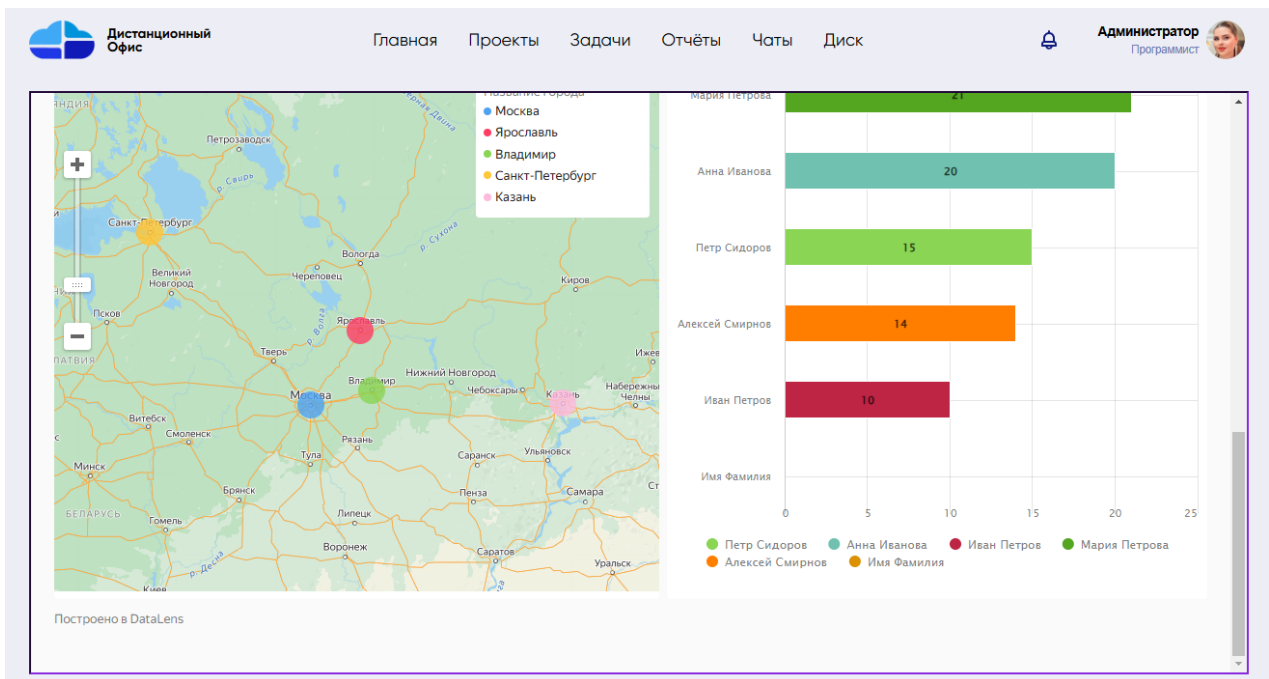


Рисунок 54 - Аналитика по отчетам

4.1 Фильтрация отчетов

В фильтре по отчетам можно выбрать:

- Должность сотрудника
- Диапазон дат, за которые следует отображать отчеты

Рисунок 55 - Фильтр по отчетам

Изнв. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	

4.2 Детальный отчет по сотруднику

Детальный отчет по выбранному сотруднику содержит:

- Фото сотрудника
- Имя
- Должность
- E-mail
- Номер телефона
- Список задач, у каждой из которых отображается:
 - Название проекта (по клику происходит переход к проекту)
 - Название задачи (по клику происходит переход к задаче)
 - Затраченное время на задачу

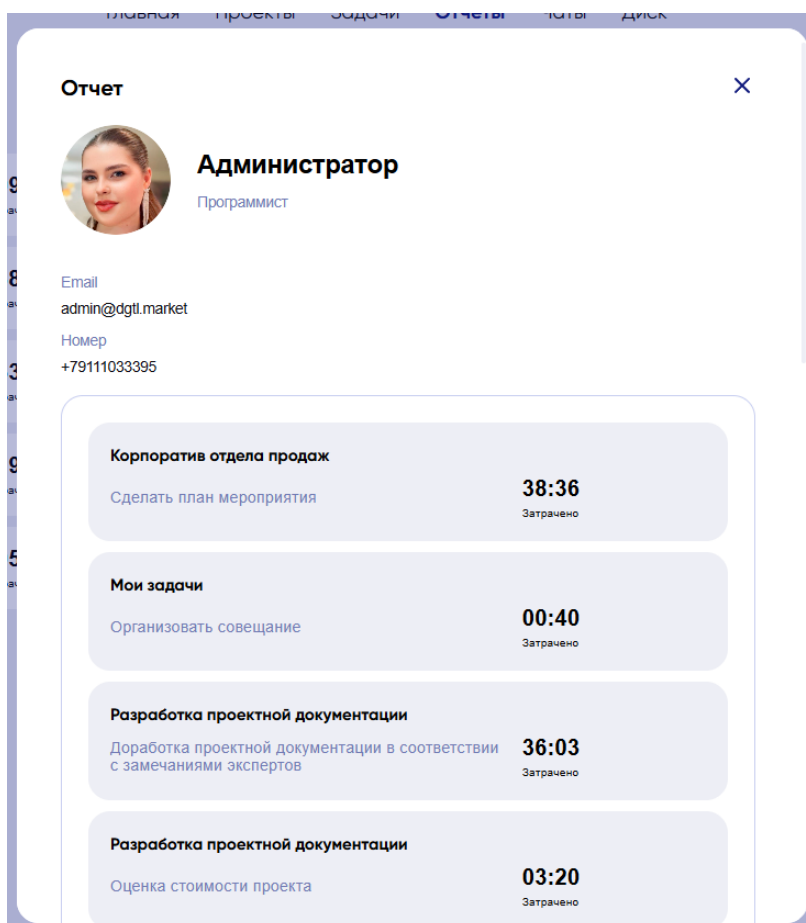


Рисунок 56 - Отчет по сотруднику

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

5 Чаты

Раздел служит для корпоративного общения и содержит:

- Поисковое поле
- Кнопка «Создать чат» (см. п. 5.1)
- Кнопка «Создать групповой чат» (см. п. 5.2)
- Кнопка «История звонков» (см. п. 5.3)
- Список чатов слева
- После выбора чата – разговор отображается справа

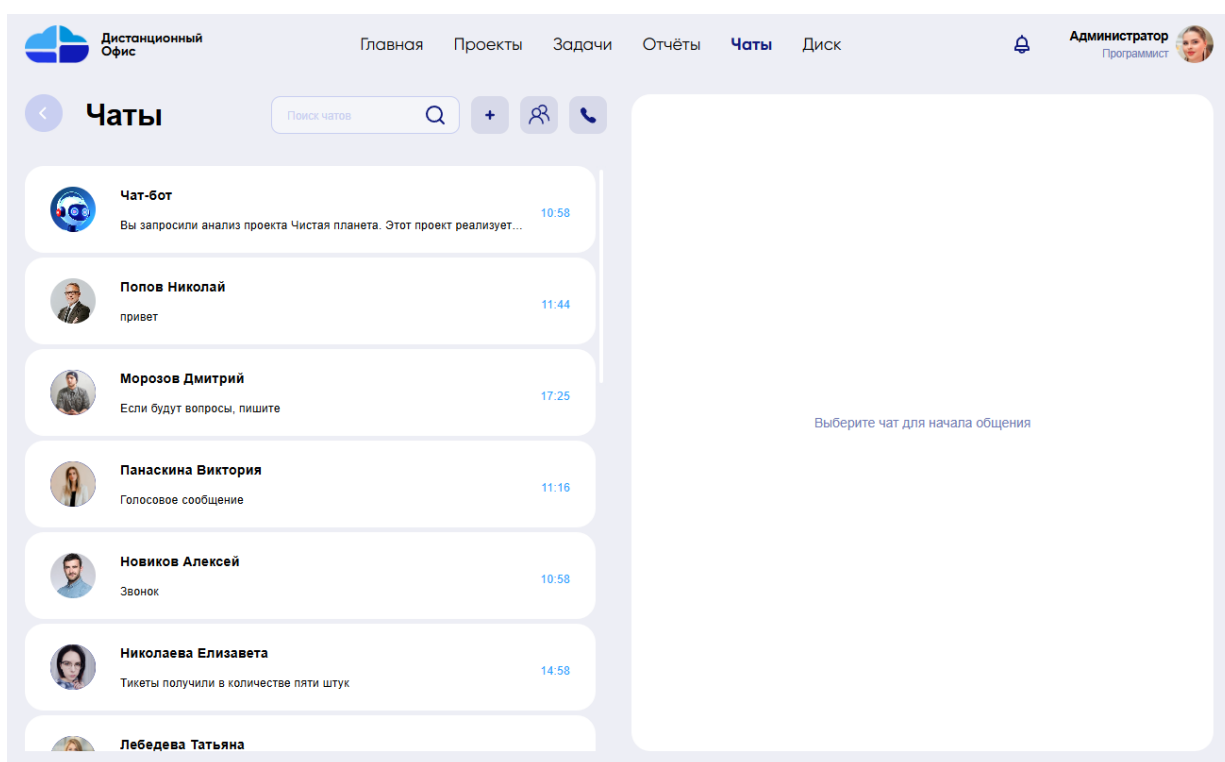


Рисунок 57 - Чаты

5.1 Создать чат

Для создания чата нужно нажать на кнопку «+».

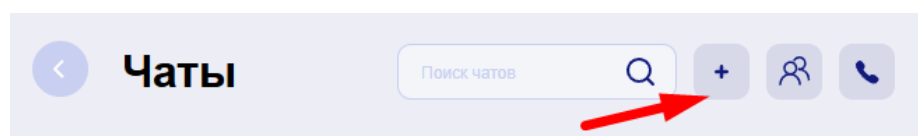


Рисунок 58 - Создание чата

Изнв. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	

В появившемся поле следует выбрать участника чата. После выбора произойдёт переход к диалогу с этим участником

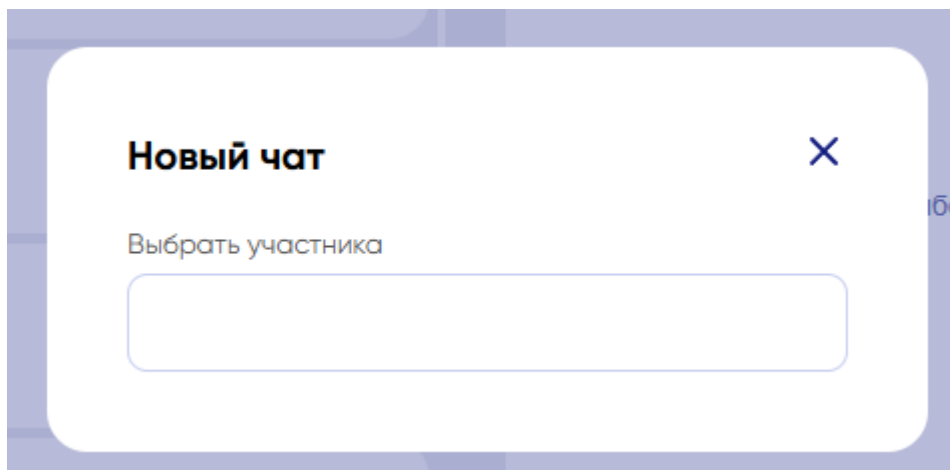


Рисунок 59 - Новый чат

5.2 Создать групповой чат

Для создания группового чата следует нажать на соответствующую кнопку.

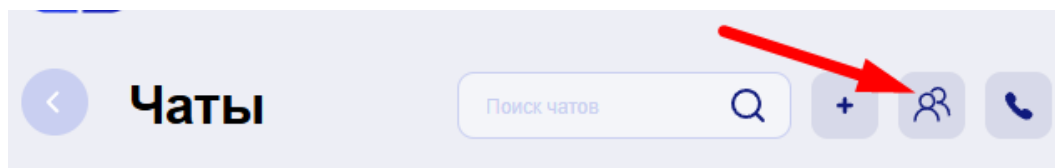


Рисунок 60 - Создание группового чата

В появившемся окне следует:

- Выбрать фото группы
- Ввести название группы
- Выбрать участников

По завершении создания следует нажать «Создать».

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

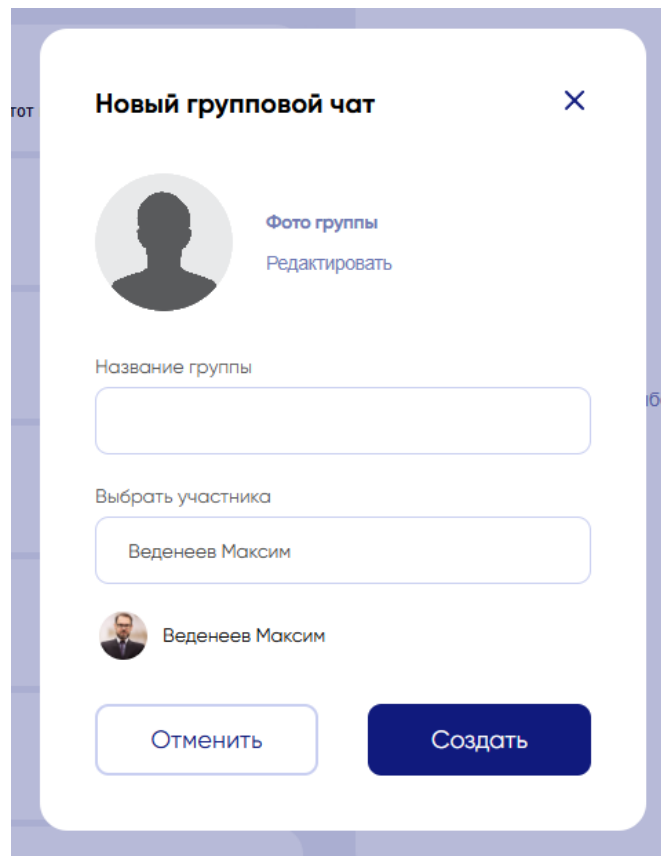


Рисунок 61 - Публикация группового чата

5.3 История звонков

Для просмотра истории звонков нужно нажать на соответствующую пиктограмму.

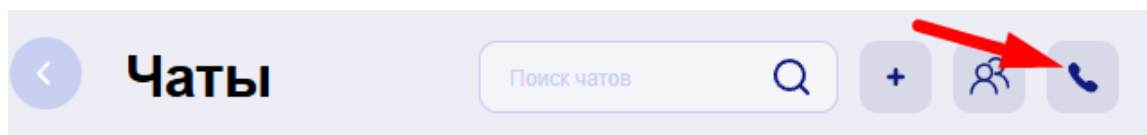


Рисунок 62 - Просмотр истории звонков

В появившемся окне отобразится история звонков текущего пользователя с другими пользователями. По каждому из звонков можно получить дополнительную информацию, для этого следует нажать на ссылку «Просмотр».

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №



Запись с	Длительность	Дата	
 Николаева Елизавета	00:00:54	20 мая 2024 г.	Просмотр
 Попов Николай	00:01:43	03 мая 2024 г.	Просмотр

Рисунок 63 - История звонков

В истории звонка можно:

- Скачать запись
- Скачать расшифровку звонка
- Создать новый проект
- Создать задачи для проекта

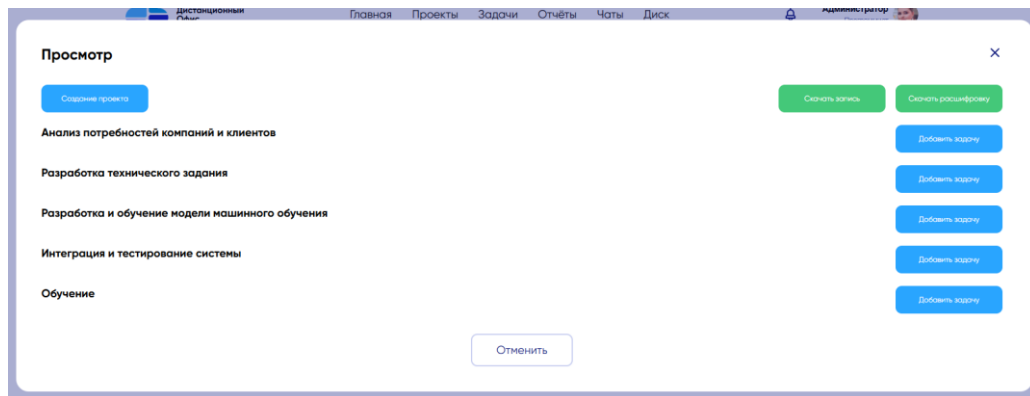


Рисунок 64 - История звонка

5.4 Диалог в чате

В правой части чата отображается диалог с пользователем. Присутствуют основные функции современного мессенджера:

- Изучить информацию о пользователе (по клику на фото и ФИО)
- Позвонить пользователю
- Написать сообщение
- Приложить файл
- Добавить эмодзи

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

○ Отправить аудиосообщение

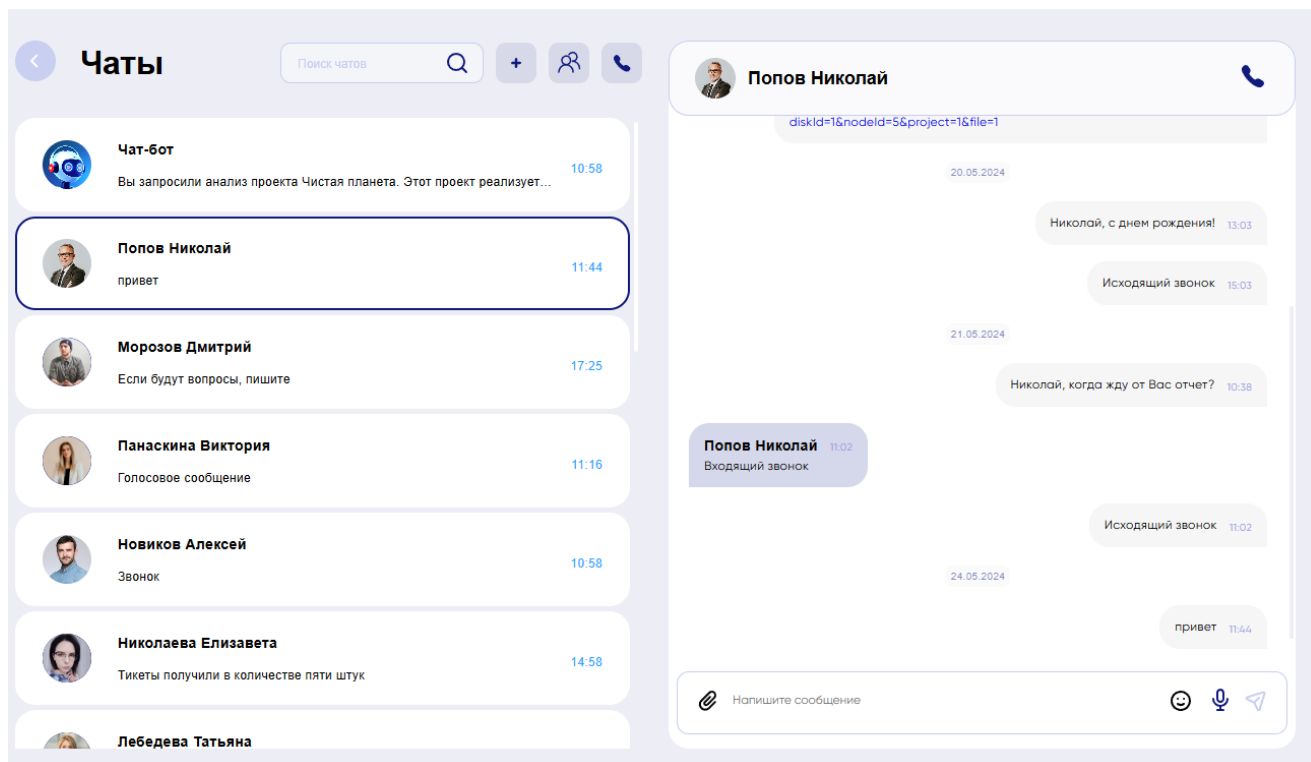


Рисунок 65 - Диалог в чате

5.5 Чат-бот

В правом нижнем углу чата отображается иконка чат бота.

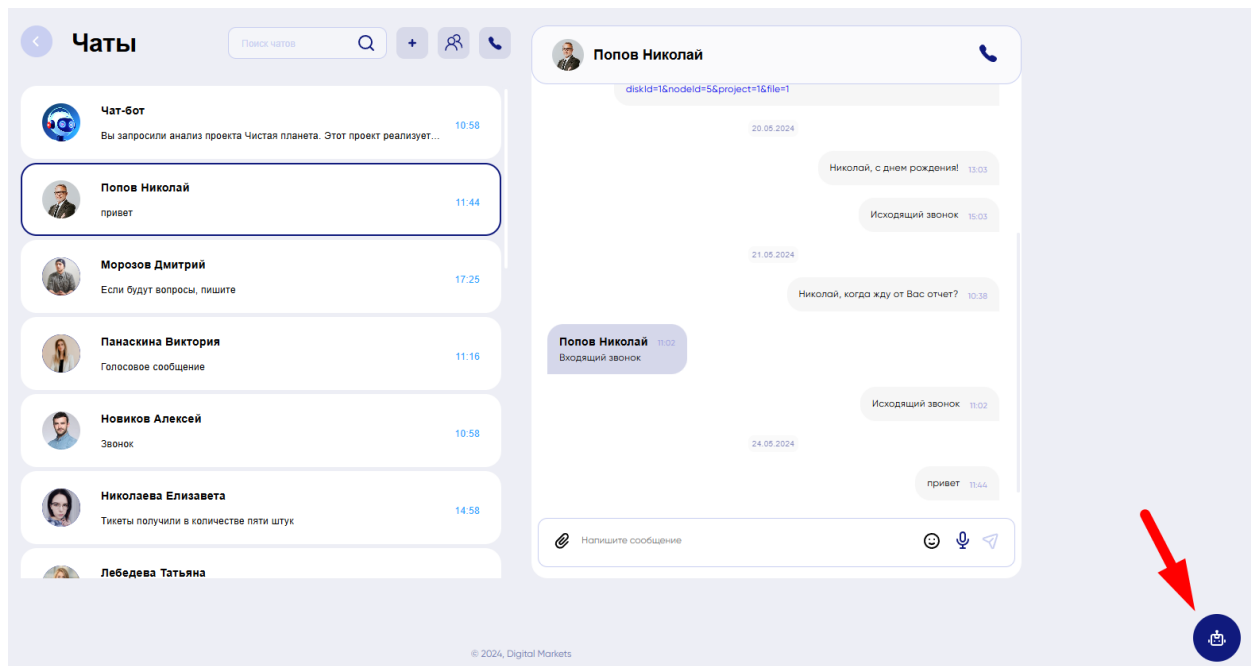


Рисунок 66 – Иконка чат-бота

Изнв. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	

По клику на нее появится окно диалога с чат-ботом. В нем отображается переписка с ботом, а также выводятся популярные темы запросов боту, например:

- О чат-боте
- Миссия
- Услуги
- Проекты
- Контакты

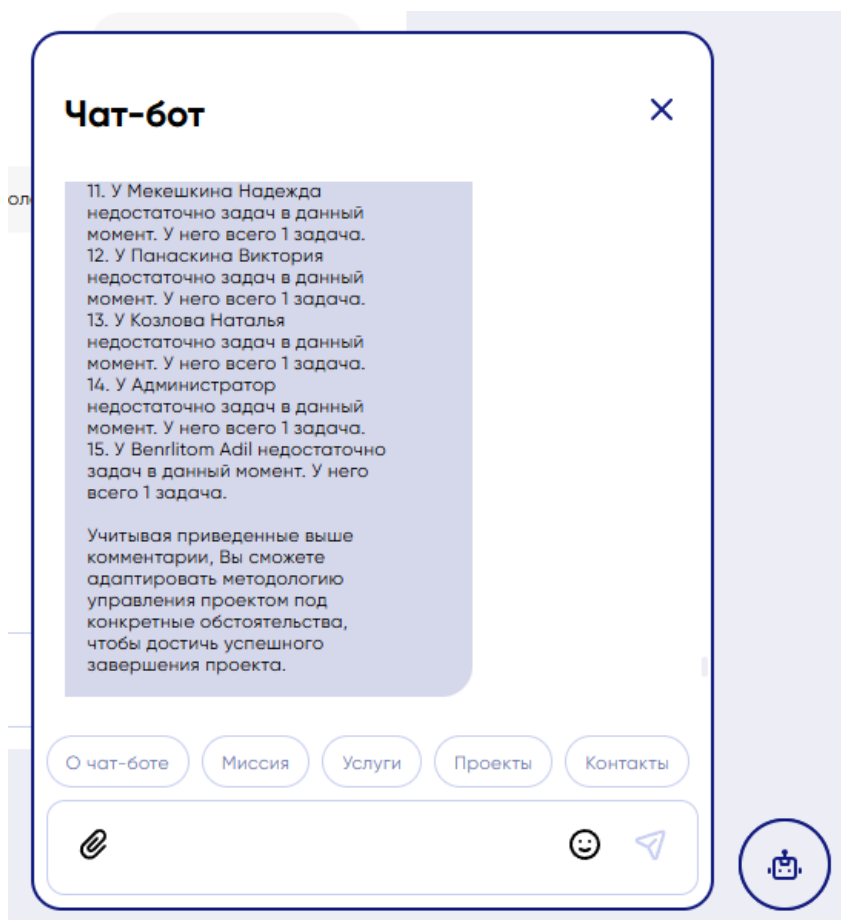


Рисунок 67 - Диалог с чат-ботом

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

6 Диск

В разделе «Диск» отображаются:

- Личная папка
- Папки по проектам
- База знаний

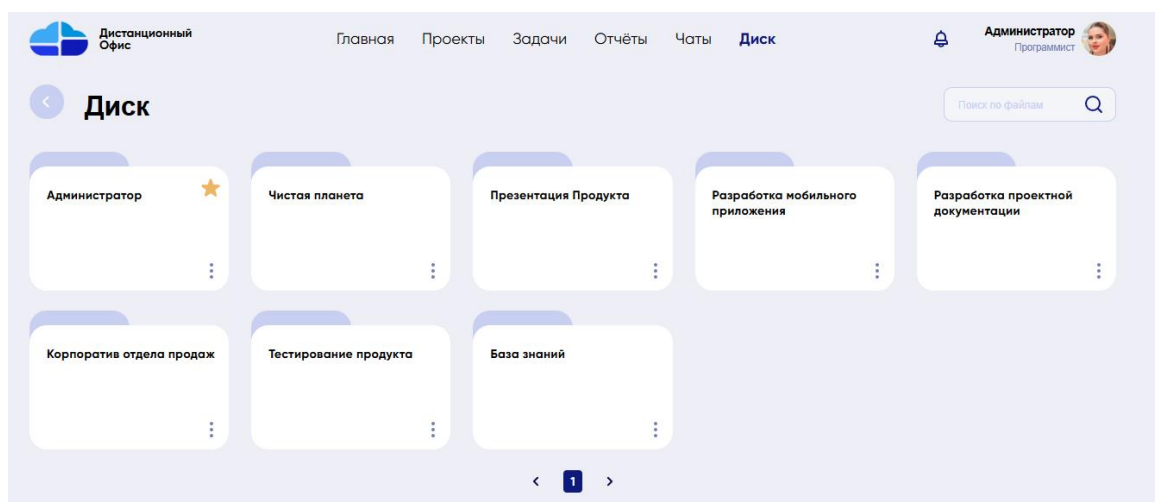


Рисунок 68 - Диск

В папках хранятся добавленные ранее файлы.

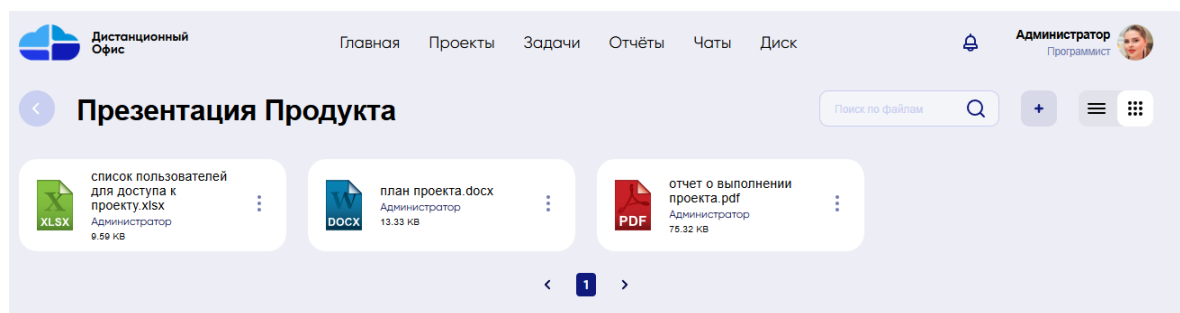


Рисунок 69 - Файлы в папке. Плитка

Существует возможность переключаться между видом отображения файлов: плиткой или списком.

Изнв. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	

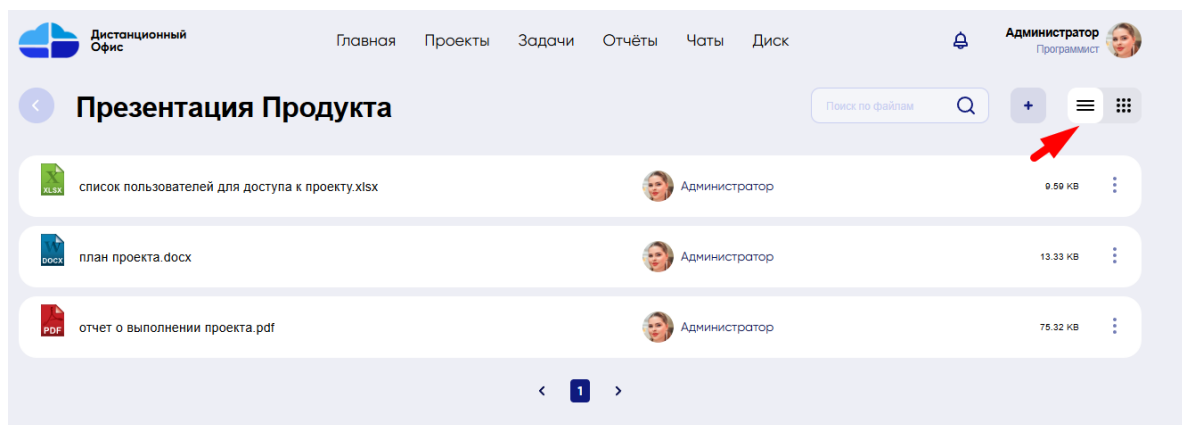


Рисунок 70 - Файлы в папке. Список

6.1 Добавление файла или папки

Для добавление нового элемента на диск следует нажать на соответствующую кнопку.

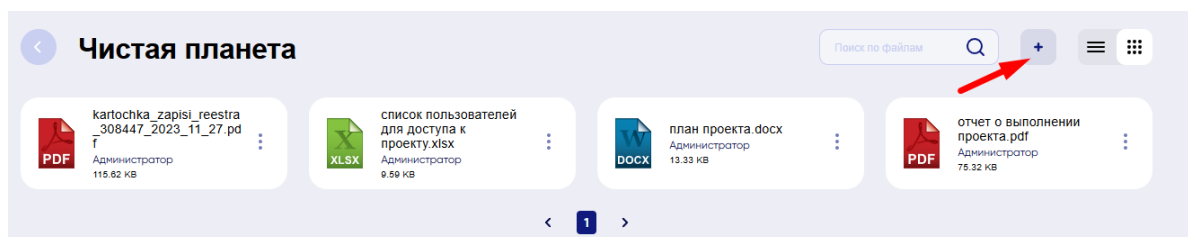


Рисунок 71 - Добавление элемента на диск

В появившемся окне следует выбрать добавляемый элемент.

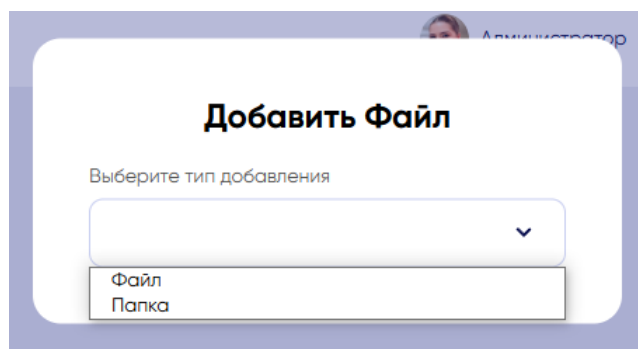


Рисунок 72 - Выбор добавляемого элемента

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

Если была выбрана папка, то в соответствующем поле следует ввести её название и нажать «Добавить».

Добавить Папка

Выберите тип добавления

Папка

Название папки

Добавить

Рисунок 73 - Добавление папки

Если был выбран файл, то следует нажать «Загрузить файл» и выбрать необходимый файл.

Добавить Файл

Выберите тип добавления

Файл

Загрузить Файл

Рисунок 74 - Добавление файла

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

7 Уведомления

Для просмотра уведомлений следует нажать в «Шапке» на пиктограмму «Колокольчик».

В появившемся окне отобразятся все уведомления о задачах. По клику на задачу или проект произойдет соответствующий переход.

Для отметки всех уведомлений как прочитанные, следует нажать на ссылку «Отметить все как прочитанное».

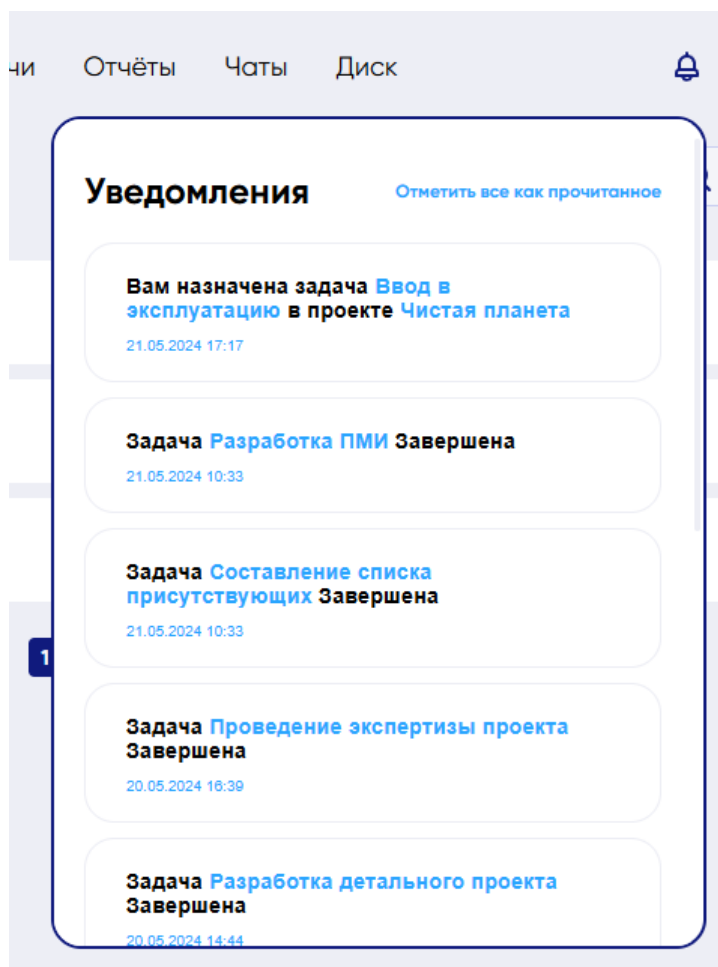


Рисунок 75 - Уведомления

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

8 Профиль пользователя

В разделе «Профиль пользователя» отображаются:

- Фото
- ФИО
- Должность
- Личная информация
 - E-mail
 - Номер телефона
 - День рождения
 - Город
- Блок с настройками
- Кнопка «Выход».

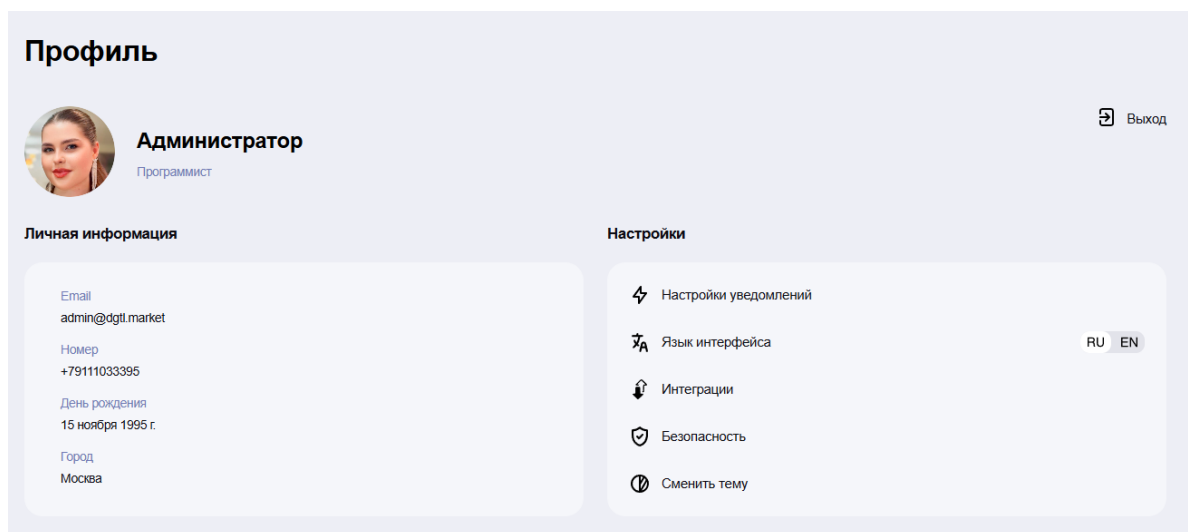


Рисунок 76 - Профиль пользователя

8.1 Редактирование личной информации

Для редактирования личной информации следует навести мышью на любой из пунктов в блоке «Личная информация» и нажать пиктограмму «редактировать».

Изнв. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	

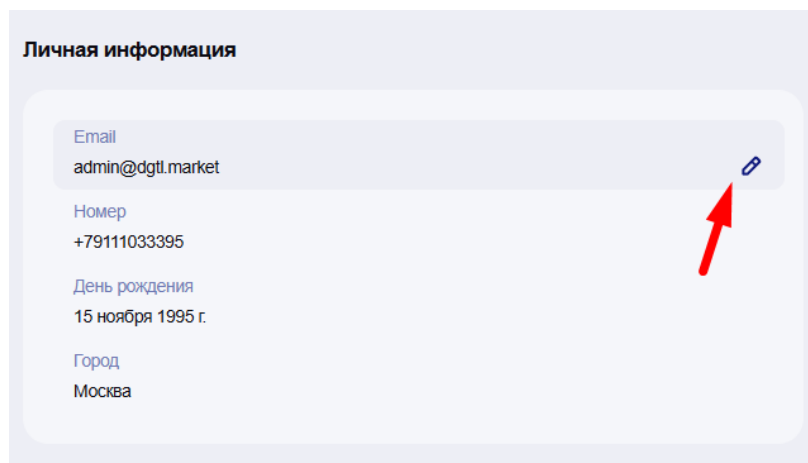


Рисунок 77 - Переход к редактированию информации

В появившемся окне возможно отредактировать личную информацию, после чего следует нажать на кнопку «Сохранить».

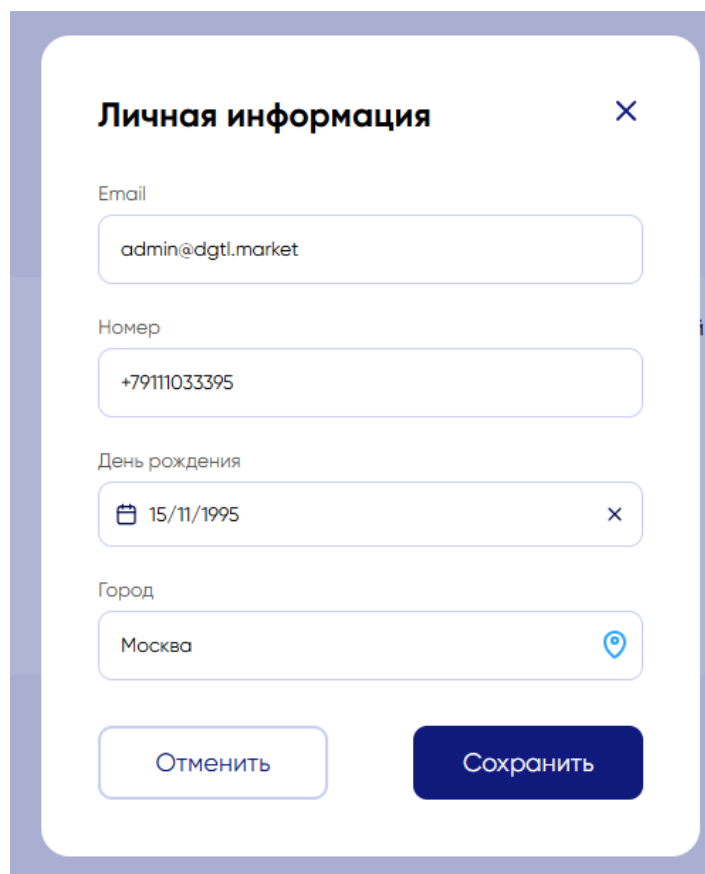


Рисунок 78 - Редактирование личной информации

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

8.2 Настройки

8.2.1 Настройки уведомлений

В разделе «Настройки уведомлений» можно подключить или отключить следующие виды уведомлений:

- Push
- Внутренние уведомления
- Уведомления на почту

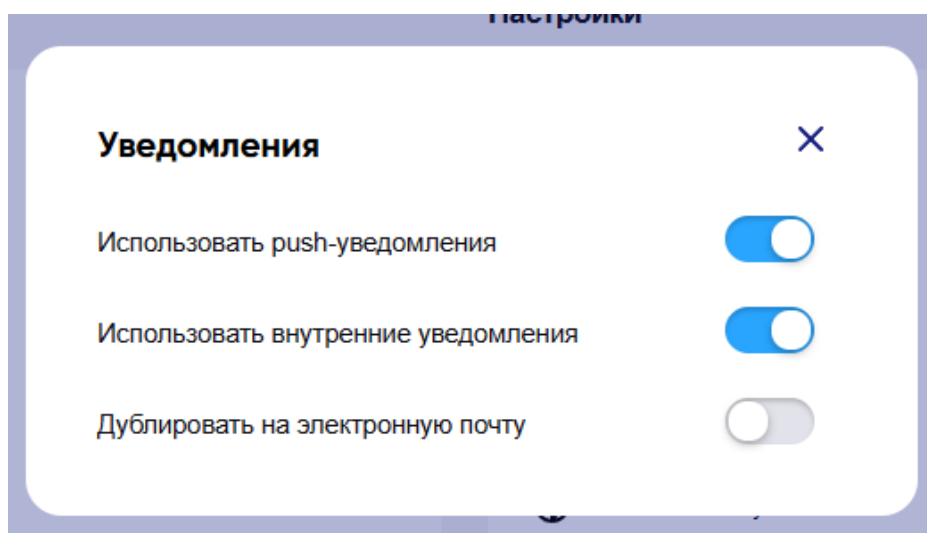


Рисунок 79 - Настройка уведомлений

8.2.2 Язык интерфейса

Возможно менять язык интерфейса с русского на английский и наоборот.

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

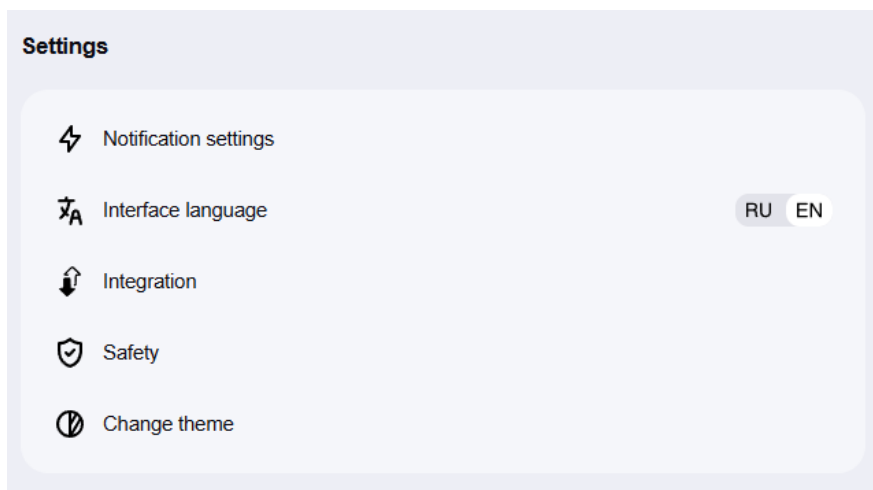


Рисунок 80 - Английский язык интерфейса

8.2.3 Календари

В настройке календаря возможно скопировать адрес к личному календарю. Затем эту ссылку можно вставить в свой календарь, в котором отобразятся задачи и дедлайны ЭТОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.

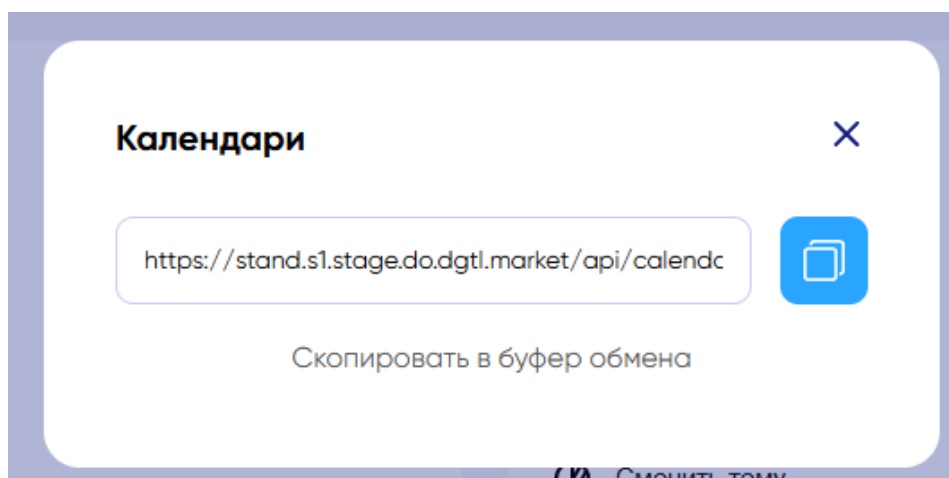


Рисунок 81 - Ссылка на календарь

8.2.4 Смена пароля

Присутствует возможность поменять текущий пароль, заполнив следующие поля:

- Старый пароль
- Новый пароль

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

- Подтвердить новый пароль

Если вы не помните старый пароль, то следует обратиться к Администратору.

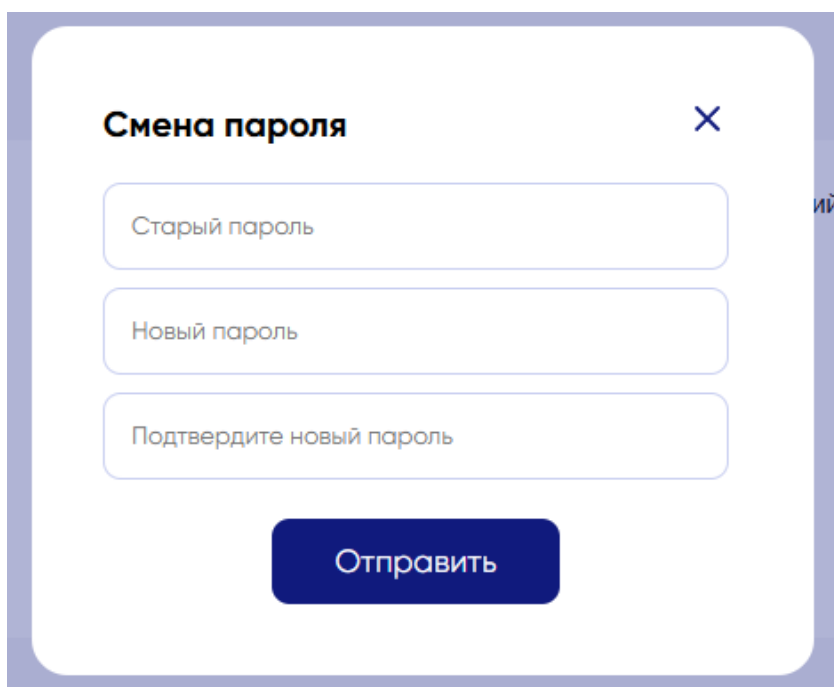


Рисунок 82 - Смена пароля

8.2.5 Смена темы

Кликнув на ссылку «Смена темы» произойдет переход на темную тему и при последующем клике – обратно на светлую.

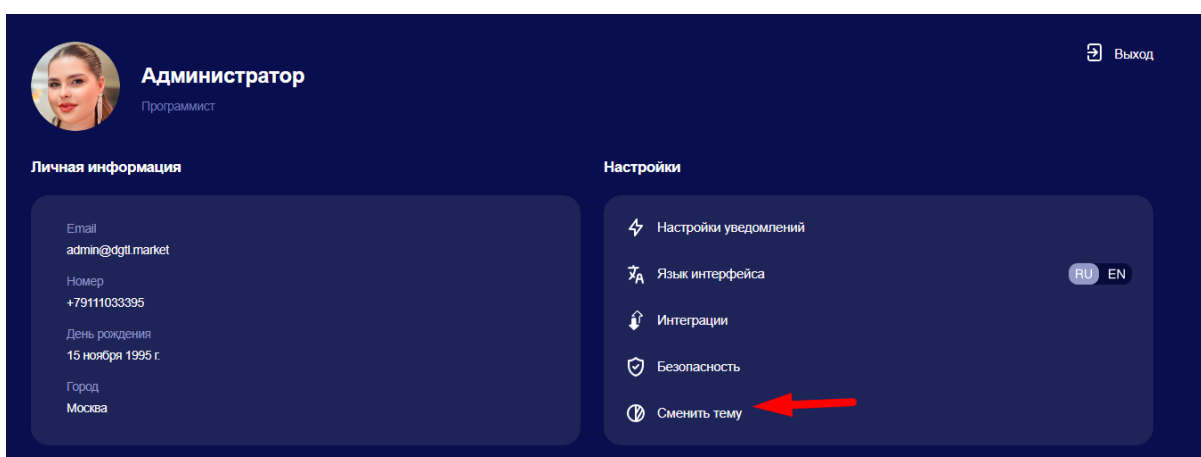


Рисунок 83 - Смена темы интерфейса

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №