



TeamsUP Краткая инструкция для ПК

Описание системы	2
Технические требования к системе	2
Пригласить сотрудника в систему	3
Пригласить в компанию - пригласить по почте	3
Пригласить в компанию - Зарегистрировать сотрудника	4
Через контакты(доступно только создателю организации)	6
Настроить структуру организации	8
Написать сотруднику из своей организации	9
Ведение задач в системе	10
Создание задачи	10
Список задач и канбан	10
Ведение проектов в системе	13
Настройки профиля	14
Привязать электронную почту	14
Привязать номер телефона	16
Написать пользователю из другой организации	18
Написать в обратную связь	20

Описание системы

TeamsUP - это **корпоративный мессенджер**, позволяющий быстро решать вопросы независимо от своего местоположения, а также это **инструмент** для постановки и контроля выполнения задач, проектов, проведения совещаний, фиксации заметок и проблем, создания напоминаний и рацпредложений.

Основой сервиса TeamsUP являются **чаты**. У каждого объекта в системе есть свой чат, в котором ведется переписка, прикрепляются файлы. Это позволяет хранить историю по каждому делу и событию. Также для всех пользователей создаются личные чаты с сотрудниками их организации. Чаты находятся слева в списке чатов под календарем.

Данный документ содержит инструкции по совершению основных действий в системе.

Технические требования к системе

Веб-версия системы доступна по ссылке <https://app.teamsup.ru> и *поддерживается* на всех ПК с операционными системами Windows, Mac OS, Linux и браузерами:

- Google Chrome (версия от 51 и выше);
- Яндекс Браузер (версия от 16.6 и выше);
- Орега (версия от 42 и выше).

Может работать некорректно в браузерах: Safari, Firefox Mozilla.

Мобильное приложение доступно в App Store (<https://vk-cc.ru/03pF7>) и Google Play (<https://vk-cc.ru/K5FmC>) и поддерживается для следующих устройств и операционных систем:

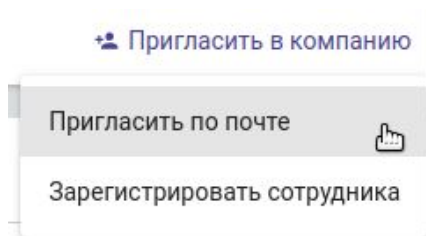
- Android - все мобильные телефоны с версией Android 5.0 и выше
- IOS - все мобильные телефоны

Пригласить сотрудника в систему

Пригласить в компанию - пригласить по почте

Для того, чтобы пригласить сотрудника в TeamsUP, необходимо:

1. В верхней панели нажмите на кнопку +Пригласить в компанию и выберите пункт Пригласить по почте



2. В открывшемся окне введите электронную почту сотрудника, которого необходимо пригласить. За один раз можно ввести несколько электронных адресов и пригласить несколько сотрудников.
3. Нажмите на кнопку “Отправить”.

По нажатию на кнопку “Отправить” на указанные адреса отправится пригласительная ссылка для регистрации в Вашей организации.

После того как сотрудник примет приглашение, Вы сможете написать ему в TeamsUP через раздел контакты.

Приглашение в «На деревне у дедушки»

Текст сопроводительного сообщения

Здравствуйте! Пестов Лев Николаевич просит Вас присоединиться к компании «На деревне у дедушки»

Дополнительно добавить личное сообщение...

Отправить приглашение на электронную почту:

ivanovivan@mail.ru ×

sergeevsergei@mail.ru ×

petrovpetr@mail.ru ×

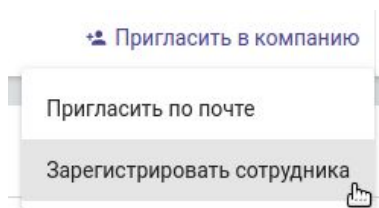
+ Добавить еще коллегу

Отправить Отмена

Пригласить в компанию - Зарегистрировать сотрудника

В системе есть возможность для администратора компании самостоятельно зарегистрировать своих сотрудников. Для этого

1. В верхней панели нажмите на кнопку Пригласить в компанию и выберите пункт Зарегистрировать сотрудника

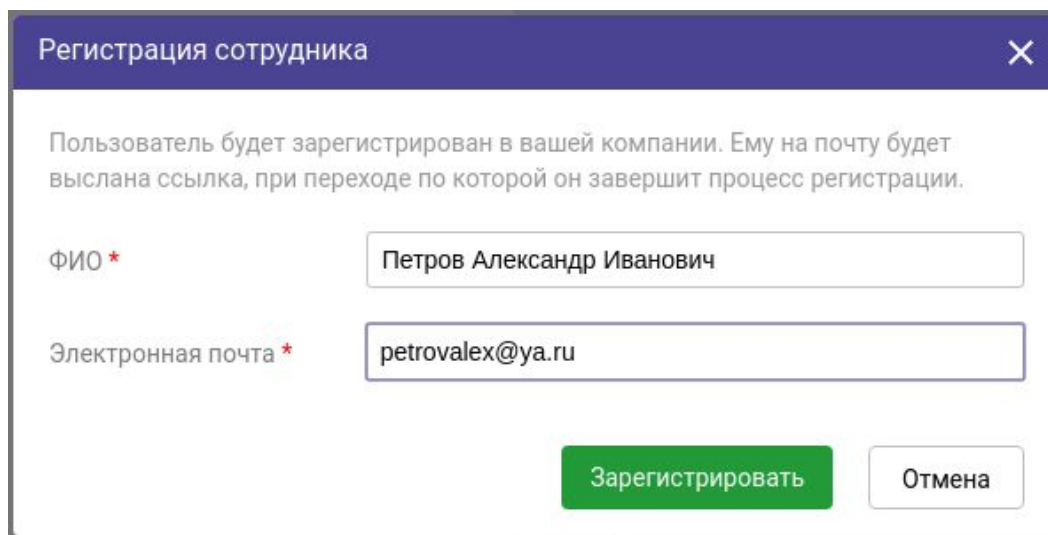


2. В открывшемся окне укажите ФИО сотрудника и электронную почту, на которую будет отправлена ссылка для завершения регистрации. За один раз можно зарегистрировать только одного сотрудника.

3. Нажмите на кнопку “Отправить”

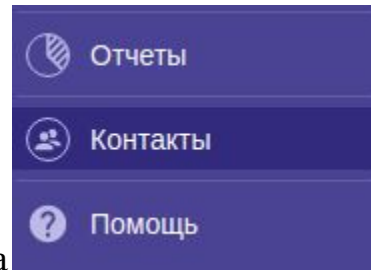
По нажатию на кнопку “Отправить” на указанную электронную почту будет отправлена ссылка для завершения регистрации. После того, как сотрудник перейдет по ней, он попадет в TeamsUP под тем именем, которое Вы ему укажете. Сотрудник сможет изменить имя у себя в настройках профиля.

После того как сотрудник регистрируется, вы сможете написать ему через раздел контакты.



Через контакты(доступно только создателю организации)

Пригласить сотрудника в свою организацию в TeamsUP можно через раздел “Контакты”.



1. Перейдите в раздел “Контакты” в меню слева

2. Нажмите на кнопку “ +Добавить контакт” в правом верхнем углу



3. В открывшейся форме создания контакта если у Вас есть право на приглашение сотрудников в компанию, в правом верхнем углу будет чекбокс “Моя организация”, отмеченный по умолчанию Моя организация .

Если у Вас нет чекбокса “Моя организация”, значит, у Вас нет права на приглашение сотрудников в компанию. Данное право автоматически присваивается создателю компании, а также может быть добавлено любому пользователю создателем через раздел Пользователи - Права и доступ.

Если Вы снимите отметку с чекбокса “Моя организация”, то приглашение отправлено не будет, но будет создан контакт.

4. Укажите ФИО, почту и номер телефона сотрудника, которого Вы хотите пригласить.

5. Нажмите Сохранить.

6. На указанную почту будет отправлено письмо с пригласительной ссылкой, перейдя по которой, сотрудник сможет зарегистрироваться в Вашей организации.

Добавление контакта ✕

Фамилия Имя Отчество *
Иванов Иван Иванович

Мобильный телефон *
+7 (000) 000-00-00

Электронная почта *
ivanovivan@mail.ru

Организация ? Моя организация
На деревне у дедушки

Подразделение
Введите название

Должность
Введите название

При сохранении контакта ему на электронную почту придет приглашение в Вашу организацию.

Сохранить **Отмена**

Оприглашении сотрудников в компанию смотрите в видео по ссылке: <https://www.youtube.com/watch?v=Hir6eJo8thM>

Настроить структуру организации

Чтобы открыть информацию об организации, нужно нажать на название Вашей организации в правом верхнем углу и выбрать пункт “Просмотр информации”. По клику на вкладку “Сотрудники организации” открывается окно со структурой организации, где можно посмотреть и настроить иерархию компании. Также в окне отображается полный список сотрудников.

На деревне у дедушки **Сотрудники организации**

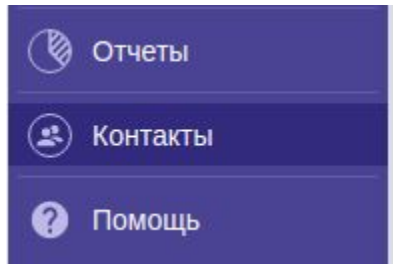
- Структура организации ...
- Собственник ...
- Пестов Лев Николаевич ...
- Генеральный директор ...
- Ишмуратова Марина Юрьевна ...
- Отдел продаж ...
- Продавец ...
- Драпеко Вера Викторовна ...
- Лапшина Елена Викторовна ...
- Ишмуратова Мария Валентиновна ...
- Отдел маркетинга ...
- Маркетолог ...
- Королёв Евгений Никитич ...
- Производственный отдел ...
- Садовод ...
- Лесовой Дмитрий Никитич ...
- Кабаева Марина Викторовна ...


Сотрудник	Приглашение	Статус	
Лапшина Елена Викторовна	testEmail50343@mail.ru488605	Приглашение принято	...
Пестов Лев Николаевич	Администратор	Приглашение принято	...
Лесовой Дмитрий Никитич	testEmail498903@mail.ru950776	Приглашение принято	...
Драпеко Вера Викторовна	testEmail777734@mail.ru535943	Приглашение принято	...
Ишмуратова Марина Юрьевна	testEmail704436@mail.ru828527	Приглашение принято	...
Ишмуратова Мария Валентиновна	testEmail180611@mail.ru889860	Приглашение принято	...
Кабаева Марина Викторовна	testEmail788306@mail.ru183190	Приглашение принято	...
Королёв Евгений Никитич	testEmail953735@mail.ru471545	Приглашение принято	...

О настройке структуры организации смотрите в видео по ссылке: <https://www.youtube.com/watch?v=cM0WBzcE5oU&t=7s>

Написать сотруднику из своей организации

1. Перейдите в раздел Контакты



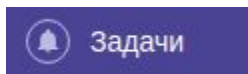
2. В списке контактов найдите сотрудника, которому хотите написать.
3. Справа от сотрудника будет голубая иконка чата , нажмите на нее. Откроется чат с сотрудником, в котором Вы можете вести переписку.

Ведение задач в системе

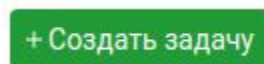
Создание задачи

Создать новую задачу, приказ, совещание и т.д. можно через меню системы по нажатию на нужную кнопку, а также по нажатию на кнопку “Создать”.

1. Перейдите в раздел Задачи в меню слева.



2. Нажмите кнопку +Создать задачу.



3. В открывшемся окне заполните все обязательные поля (отмеченные звездочкой*) и нажмите “Опубликовать”.

После публикации задачи Вы попадете в ее чат, где Вы сможете вести переписку с коллегами, причастными к выполнению созданной задачи.

Создание прочих инструментов управления (Запросы, Совещания, Рацпредложения и т.д.) происходит аналогично.

Список задач и канбан

Для ведения задач и оценки загруженности в TeamsUP можно использовать такие инструменты как список задач и канбан-доска. Чтобы перейти в список задач, выберите пункт Задачи в левом меню.

Список задач позволяет отсортировать все доступные задачи в любом удобном Вам порядке, а также отфильтроваться по Ответственному, Автору и остальным полям. Например, смотрим все задачи, которые выполняет Мария Былинкина, созданные за период с 01.04.2019 по 24.04.2019. Список отсортирован по возрастанию срока выполнения - чем раньше срок, тем выше задача в списке:

Задачи Только мои Проект Дата Тема Ответственный Автор Статус



+ Создать задачу

Дата создания: С 01.04.2019 До 24.04.2019

Ответственный: Мария Былинкина

Статус: В очереди, В работе, Ожидает подтверждения, На проверке

Сбросить все фильтры

Срок выполнения ↓	Дата создания ↓	Тема ↓	Статус ↓	Ответственный ↓	Автор ↓
24.04.2019 / 18:00 <div style="width: 100%; height: 5px; background-color: orange;"></div>	22.04.2019 / 18:15	Добавить в инструкцию инфу	На проверке	Мария Былинкина	Мария Былинкина
26.04.2019 / 18:00 <div style="width: 100%; height: 5px; background-color: orange;"></div>	17.04.2019 / 11:05	Продумать задачу выгрузки шаблона АВР по заявки из...	В очереди	Мария Былинкина	Шатров Александр Андреев...
30.04.2019 / 18:00 <div style="width: 100%; height: 5px; background-color: green;"></div>	23.04.2019 / 11:42	Разобраться с разработанным Биллингом в 1С	В очереди	Мария Былинкина	Шатров Александр Андреев...
06.05.2019 / 18:00 <div style="width: 100%; height: 5px; background-color: green;"></div>	23.04.2019 / 09:18	Настройка полей в сущности	В очереди	Мария Былинкина	Занина Елена



Из списка задач по нажатию на переключатель справа

можно переключиться в режим просмотра

Канбан-доски, удобный инструмент для отслеживания статуса любой задачи и быстрого перевода в нужный статус. Подробнее о Канбан-доске смотрите в видео по ссылке: <https://www.youtube.com/watch?v=KJBG52AO3Ec>

Дата создания: С 01.04.2019 До 24.04.2019 ✕ Ответственный: Мария Былинкина ✕

Сбросить все фильтры

Отклонено исполнителем (0)

Ожидает подтверждения (0)

В очереди (2)

В работе (1)

На проверке (1)

Выполнено (4)

Задача №7447 ...
23.04.2019 / 9:18 – 06.05.2019 / 18:00
Настройка полей в сущности
[Написание ИПЭ](#)
 Ответственный
Мария Былинкина

Задача №7320 ...
17.04.2019 / 11:05 – 26.04.2019 / 18:00
Продумать задачу выгрузки ш...
[Написание ИПЭ](#)
 Ответственный
Мария Былинкина

Задача №7452 ...
23.04.2019 / 11:42 – 30.04.2019 / 18:00
Разобраться с разработанным ...
[Написание ИПЭ](#)
 Ответственный
Мария Былинкина

Задача №7444 ...
22.04.2019 / 18:15 – 24.04.2019 / 18:00
Добавить в инструкцию инфу
[Написание ИПЭ](#)
 Ответственный
Мария Былинкина

Задача №6996 ...
01.04.2019 / 9:42 – 08.04.2019 / 15:50
Продумать логику настройки БП
[Написание ИПЭ](#)
 Ответственный
Мария Былинкина

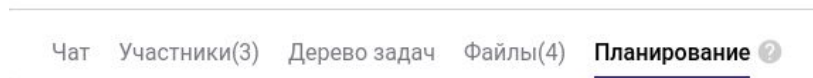
Задача №7247 ...
12.04.2019 / 14:40 – 16.04.2019 / 18:00
Сделать поиск+фильтрацию п...
[Написание ИПЭ](#)
 Ответственный
Мария Былинкина


Задача №7409 ...
19.04.2019 / 14:49 – 23.04.2019 / 18:00
Продумать кто и что может де...
[Написание ИПЭ](#)
 Ответственный
Мария Былинкина

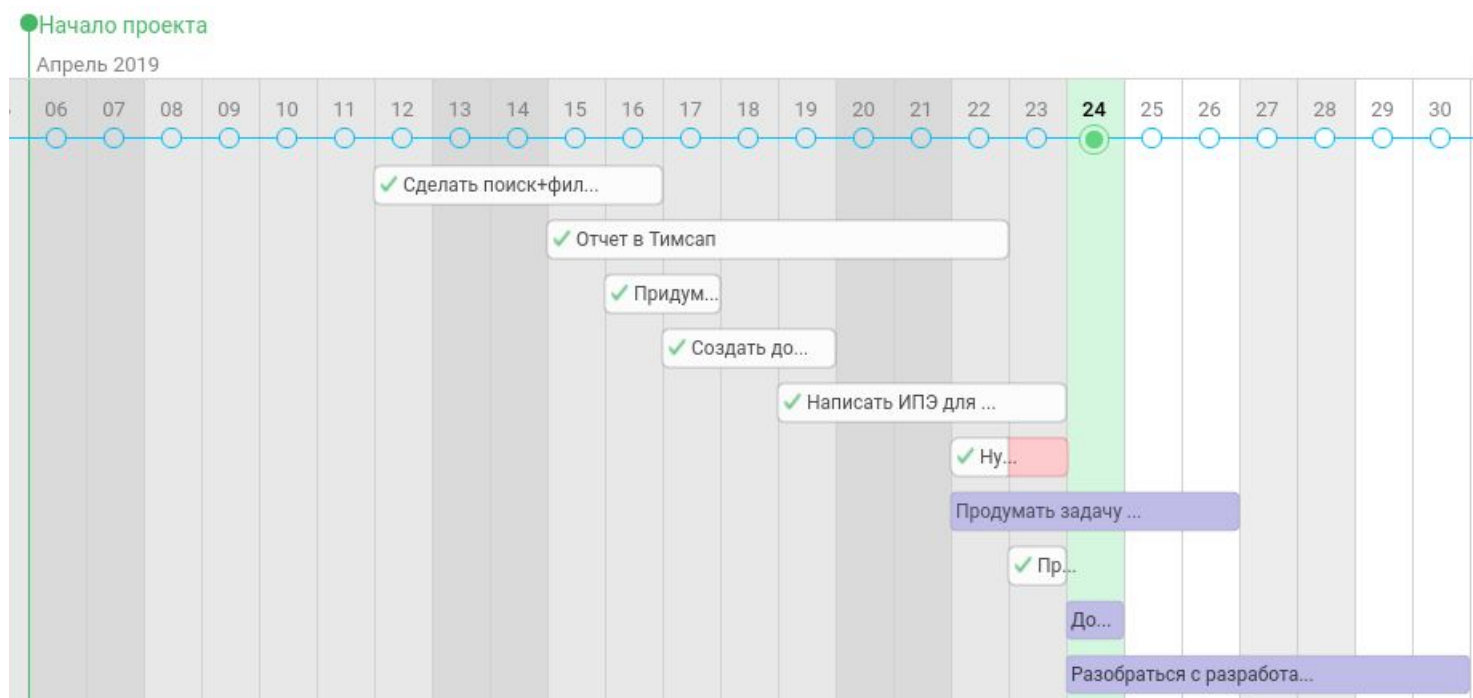
Задача №7373 ...
18.04.2019 / 14:33 – 22.04.2019 / 18:00
Нужно описать логику работы ...
[Написание ИПЭ](#)
 Ответственный
Мария Былинкина

Ведение проектов в системе

TeamsUP позволяет управлять проектами с помощью инструмента Планирование проекта. Чтобы начать планировать проект, создайте проект (также как [Создание задачи](#)) и перейдите во вкладку Планирование в созданном проекте.



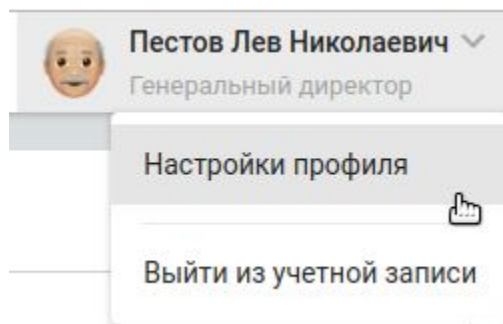
По нажатию на знак вопроса  около названия вкладки Вы можете посмотреть небольшое обучение по планированию: как создавать задачи, вехи и совещания на шкале времени проекта, кому в проекте это доступно и как в целом взаимодействовать со шкалой времени. Спланированный проект может выглядеть так:



Подробнее о ведении проектов в TeamsUP смотрите в видео по ссылке: <https://www.youtube.com/watch?v=qC97mnb3ihw>

Настройки профиля

Для того, чтобы перейти в настройки, необходимо нажать на превью пользователя и в выпавшем меню выбрать пункт “Настройки”.



В окне “Настройки” Вы можете изменить свои личные данные, загрузить аватар, привязать электронную почту (если Вы зарегистрировались по телефону) или номер телефона (если зарегистрировались по электронной почте).

Привязать электронную почту

Если Вы регистрировались по номеру телефона, то в настройках профиля у Вас есть возможность привязать электронную почту. В дальнейшем для входа в систему Вы сможете использовать не только номер телефона, но и электронную почту и пароль.

1. В настройках профиля в поле Электронная почта укажите адрес почты, который Вы хотите привязать к своей учетной записи. На него придет пароль для подтверждения. Нажмите “Подтвердить почту”.

Электронная почта Почта не подтверждена

[Подтвердить почту](#)

2. На номер телефона, по которому Вы зарегистрированы, для защиты Вашей учетной записи будет отправлен код подтверждения. Введите его в поле и нажмите продолжить.
3. Далее на указанную Вами почту будет отправлен пароль для подтверждения почты. В дальнейшем этот пароль Вы сможете использовать для входа в систему.

Привязка электронной почты

1 Аутентификация → 2 Привязка → 3 Завершение

На номер телефона 70000001234 отправлен код подтверждения.

Введите код подтверждения, отправленный на указанный номер телефона, чтобы перейти к следующему шагу.

Код подтверждения

[Отправить снова код подтверждения](#)

[Продолжить](#) [Отмена](#)

Привязка электронной почты

✓ Аутентификация → 2 Привязка → 3 Завершение

Пароль был отправлен на электронную почту ivan.sergej.84@bk.ru.

Для завершения привязки электронной почты, введите пароль полученный в письме.

Пароль

[Отправить снова код подтверждения](#)

[Продолжить](#) [Отмена](#)

При желании и для лучшей защиты Ваших данных, Вы можете изменить пароль тут же в настройках профиля:

Электронная почта ✓ Почта подтверждена

[Изменить пароль](#)

Привязать номер телефона

Если Вы регистрировались в TeamsUP по электронной почте (или Вас регистрировал администратор Вашей организации), то в настройках профиля у Вас есть возможность привязать свой номер телефона. В дальнейшем Вы сможете использовать этот номер для входа в систему.

1. В настройках профиля в поле Мобильный телефон укажите номер телефона, который Вы хотите привязать к своей учетной записи. На него придет код подтверждения. Нажмите “Подтвердить телефон”.



Мобильный телефон Телефон не подтвержден

Подтвердить телефон

2. Появится окно, в котором для защиты Вашей учетной записи Вам нужно ввести пароль от нее. Введите пароль в поле (если Вы не меняли пароль вручную, то Вы можете найти свой пароль в письме с темой “Добро пожаловать в TeamsUP” на Вашей почте).
3. После этого на номер телефона, который Вы хотите привязать к учетной записи, будет отправлено смс-сообщение с кодом подтверждения. Введите его в появившееся поле и нажмите Продолжить. Теперь Вы сможете входить в систему по номеру телефона.

Привязка номера телефона

1 Аутентификация → 2 Привязка → 3 Завершение

Ваша почта analyticsnas@gmail.com.

Введите пароль от вашей учетной записи, чтобы перейти к следующему шагу.

Пароль

Продолжить **Отмена**

Привязка номера телефона

✓ 1 Аутентификация → 2 Привязка → 3 Завершение

Код подтверждения был отправлен на номер 70000004545

Для завершения привязки номера телефона, введите код подтверждения из СМС.

Код подтверждения

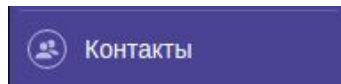
Повторно отправить можно будет через 24 секунд

Продолжить **Отмена**

Написать пользователю из другой организации

Чтобы написать пользователю из другой организации, нужно добавить его себе в контакты, после чего появится возможность вести с ним переписку.

1. Перейдите в раздел Контакты.



2. Нажмите на кнопку +Добавить контакт в правом верхнем углу



3. В открывшейся форме создания контакта если у Вас есть право на приглашение сотрудников в компанию, в правом верхнем углу будет чекбокс “Моя организация”, отмеченный по умолчанию Моя организация .

Если у Вас нет чекбокса “Моя организация”, переходите к шагу 5.

4. Снимите отметку с чекбокса “Моя организация”.
5. Укажите ФИО, почту и номер телефона пользователя, которого Вы хотите добавить в контакты.

Важно: Чтобы связаться с пользователем, Вам нужно указать именно тот номер телефона, по которому он регистрировался в TeamsUP.

6. Выберите группу для контакта: Личные (контакт, созданный Вами и видимый только Вам) или Публичные (контакт, созданный Вами и видимый всем сотрудникам Вашей организации).

Группа ?

Личные

Публичные

7. Нажмите “Сохранить”.

Добавление контакта

Фамилия Имя Отчество*
Иванов Иван Иванович

Мобильный телефон*
+7 () - - -

Электронная почта
example@example.com



Организация ? Моя организация
Введите название


Подразделение
Введите название

Должность
Введите название

Группа ?
 Личные Публичные

Сохранить Отмена

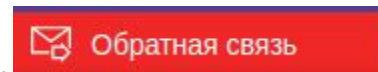
- После того, как добавите в контакты, справа от контакта появится синяя иконка чата  , по нажатию на которую Вы попадете в переписку с контактом.
- В списке контактов найдите только что созданный Вами контакт.
- Если пользователь с таким номером телефона зарегистрирован в системе, около него будет голубая иконка чата  .
Нажмите на нее.
- Откроется чат с пользователем из другой организации.

Важно: Если около сотрудника серая иконка чата  , значит пользователя с таким номером телефона нет в системе.

Написать в обратную связь

Раздел “Обратная связь” предназначен для Ваших предложений по доработке TeamsUP, а также для помощи в обнаружении недочетов в системе.

Перейти в раздел можно по клику на иконку Обратная связь в левом нижнем углу.



По нажатию на кнопку “Обратная связь” открывается форма обратной связи с возможностью прикреплять файлы, где Вы можете описать Ваше предложение или возникшую проблему.

Мы всегда рады выслушать Вас, помочь Вам и ответить на ваши вопросы!