

Краткая инструкция по эксплуатации системы TEAM'S UP

Описание системы	2
Технические требования к системе	2
1. Регистрация в системе	3
2. Авторизация в системе	6
3. Панель “Сегодня (Ситуационная обстановка)”	8
4. Панель слева	9
5. Чаты	10
6. Написать сотруднику из своей организации	11
7. Создать задачу в системе	12
8. Информация об организации	14
9. Пригласить сотрудника в систему	17
Через кнопку “Пригласить в компанию”	17
Через раздел “Контакты”(доступно только создателю организации)	18
10. Написать пользователю из другой организации	21
11. Настройки	23
12. Контакты	24
13. Обратная связь	25

Описание системы

TEAM'S UP - это **корпоративный мессенджер**, позволяющий быстро решать вопросы независимо от своего местоположения, а также это **инструмент** для постановки и контроля выполнения задач, назначения встреч и совещаний, фиксации идей и проблем, создания напоминаний и рацпредложений.

Технические требования к системе

Веб-версия системы доступна по ссылке <https://app.teamsup.ru> и *поддерживается* на всех ПК со следующими операционными системами и браузерами:

Windows, Mac OS, Linux:

- Google Chrome (версия от 51 и выше);
- Яндекс Браузер (версия от 16.6 и выше);
- Opera (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

1. Регистрация в системе

1. Перейдите по ссылке <https://app.teamsup.ru/signin/reg>, либо по пригласительной ссылке, полученной на электронную почту.
2. Перед Вами появится страница, где необходимо указать свой номер телефона.
3. Укажите номер телефона. Система проверит номер телефона, и если он не зарегистрирован в TEAM'S UP, то появится сообщение об этом и кнопка “Зарегистрироваться”. Если такой номер зарегистрирован в системе, система отправит Вас на [авторизацию](#).
4. Нажмите “Зарегистрироваться”.
5. Перед Вами появится страница, где необходимо указать название организации.
6. Укажите название организации и нажмите “Продолжить”.

Важно: Чтобы зарегистрироваться в организации, уже созданной в TEAM'S UP. Вам необходимо получить пригласительную ссылку от создателя организации.

7. На указанный номер телефона будет отправлено СМС-сообщение с кодом подтверждения, действительным в течение 300 секунд. По истечении 300 секунд появится возможность запросить повторную отправку кода.
8. Введите код подтверждения.
9. Нажмите “Зарегистрироваться”.

После ввода кода подтверждения и нажатия “Зарегистрироваться” в системе регистрируется новая учетная запись с указанным номером телефона.

В дальнейшем указанный номер телефона будет использоваться в качестве логина в систему.

Добро пожаловать в TEAM'S UP!

Для входа в TEAM'S UP введите свой номер телефона

Номер телефона

Продолжить

Войти через Логин и Пароль

Нет учетной записи в TEAM'S UP? [Зарегистрируйтесь](#)

[← Назад](#)

Пользователь с номером 8 (456) 456 45 64
не зарегистрирован в TEAM'S UP

Вам нужно зарегистрироваться, чтобы связать свою учетную запись с номером телефона

Зарегистрироваться

Есть учетная запись в TEAM'S UP? [Войдите](#)

Регистрация организации

Зарегистрируйте организацию, чтобы приглашать сотрудников и работать вместе

Мобильный телефон (на него придет СМС для регистрации)

Организация

Промокод

Нажимая кнопку «Продолжить» Вы принимаете условия [соглашения о конфиденциальности](#) и [договора-оферты](#) на использование сервиса TEAM'S UP и даете согласие на обработку своих персональных данных

Продолжить

Есть учетная запись в TEAM'S UP? [Войдите](#)

[← Назад](#)

Регистрация в организации "На деревне у дедушки"

На указанный номер телефона отправлен код подтверждения

Код подтверждения

Введите код из СМС

Повторно код подтверждения можно
выслать через 294 сек.

[Зарегистрироваться](#)

Есть учетная запись в TEAM'S UP?

[Войдите](#)

2. Авторизация в системе

1. Перейдите по ссылке <https://app.teamsup.ru/signin>.
2. Введите номер телефона, указанный при регистрации и нажмите “Продолжить”. Система проверит номер телефона, и если он зарегистрирован в TEAM’S UP, то Вам будет отправлен код подтверждения для входа в систему. Если такой номер не зарегистрирован в системе, появится сообщение об этом и Вы сможете [зарегистрироваться](#).
3. На указанный номер телефона будет отправлено СМС-сообщение с кодом подтверждения, действительным в течение 300 секунд. По истечении 300 секунд появится возможность запросить повторную отправку кода.
4. Введите код подтверждения.
5. Нажмите “Войти”.

Добро пожаловать в TEAM'S UP!

Для входа в TEAM'S UP введите свой номер телефона

Номер телефона

Продолжить

Войти через Логин и Пароль

Нет учетной записи в TEAM'S UP? [Зарегистрируйтесь](#)

[← Назад](#)

Вход

На указанный номер телефона отправлен код подтверждения

Код подтверждения

Повторно код подтверждения можно
выслать через 296 сек.

Войти

Нет учетной записи в TEAM'S UP? [Зарегистрируйтесь](#)

3. Панель “Сегодня (Ситуационная обстановка)”

Панель предназначена для быстрого информирования пользователя о плане работ на выбранную дату. При входе в систему отображена панель ситуационной обстановки, относящаяся лично к данному пользователю и на текущую дату (информация на панели зависит от выбранной в календаре даты и вкладки над панелью).

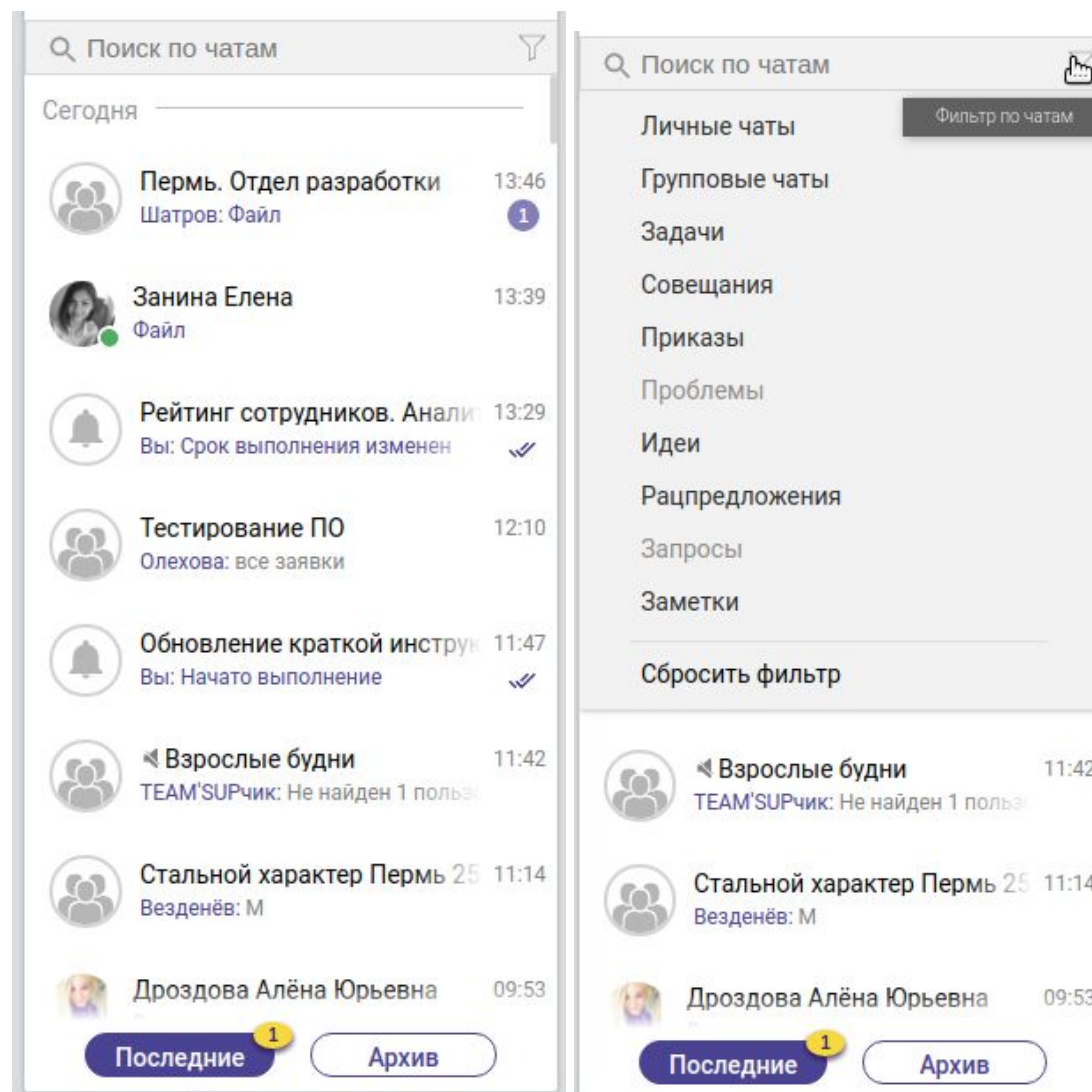
The screenshot displays a dashboard titled "Сегодня Иерархия". At the top, there are four summary cards: "Напоминания" (1), "Совещания" (4), "Задачи" (3), and "Приказы" (0). Below these is a filter bar with three options: "Все (3)", "Являюсь ответственным (3)", and "Являюсь автором (0)". The main content area lists three tasks, each with a red warning icon and a status of "Ожидает подтверждения ответственного".

Время	Идентификатор	Название задачи	Статус
12:39 09/06/2018	213	Задача №1 Ответственный: 70000000010 Автор: 70000000009	Ожидает подтверждения ответственного
13:02 09/06/2018	4	Задача №3 Ответственный: 70000000010 Автор: 70000000009	Ожидает подтверждения ответственного
13:02 09/06/2018	234	Задача №2 Ответственный: 70000000010 Автор: 70000000009	Ожидает подтверждения ответственного

4. Панель слева

В панели отображаются актуальные чаты, доступные текущему пользователю. К чатам можно применить фильтр.

Во вкладке “Архив” отображаются чаты по закрытым задачам, приказам, совещаниям и т.д.

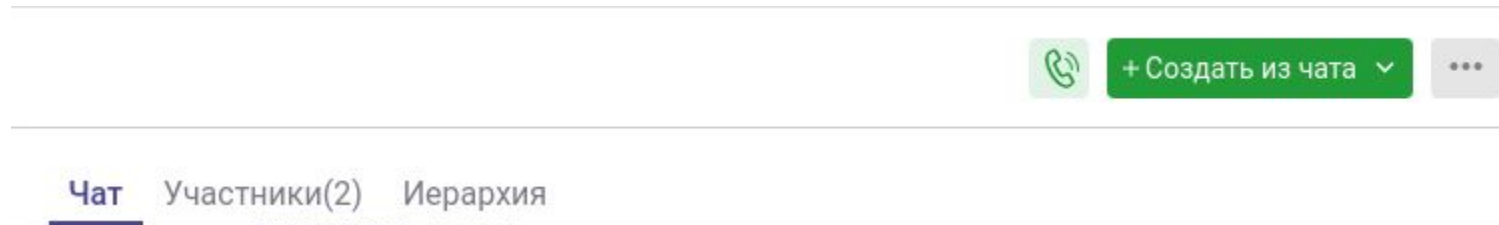


5. Чаты

У каждого объекта в системе есть свой чат, в котором может вестись переписка, прикрепляться файлы.

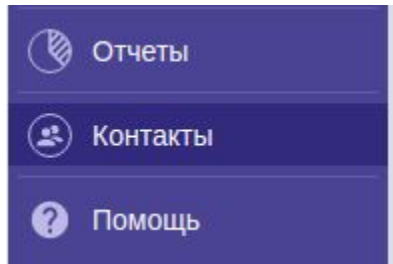
Также для каждого пользователя создаются приватные чаты с сотрудниками его организации.


В чатах есть возможность позвонить участнику, создать новый объект, посмотреть иерархию этого чата, изменить список участников и перейти в окно просмотра информации о чате:



6. 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.

7. Создать задачу в системе

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.

2. В списке задач нажмите кнопку +Создать задачу.



3. В открывшемся окне заполните все обязательные поля (отмеченные звездочкой*).

4. 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, Идеи и т.д.) происходит аналогично.

Создать

Сегодня

Задачи

Совещания

Приказы

Проблемы

Запросы

Рацпредложения

Идеи

Заметки

Напоминания

Отчеты

Контакты

Помощь

Создать

Сегодня

Задачи

Совещания

Приказы

Проблемы

Запросы

Рацпредложения

Идеи

Заметки

Напоминания

Отчеты

Контакты

Помощь

Задачу

Совещание

Приказ

Проблему

Запрос

Рацпредложение

Идею

Заметку

Напоминание

Групповой чат

Контакт

Шатров: Файл

Занина Елена
Файл

Создание задачи

Автор: **Былинкина Мария Владимировна**
Аналитик

Дата создания: 17/08/2018 14:13

Создана из: Выберите на основании чего будет создана задача...

Тема*: Введите тему задачи...

Описание: Введите описание задачи...

Файлы: **Прикрепить файлы**

Идеальный конечный результат: Введите идеальный конечный результат...

Дата окончания*: дд/мм/гггг 00:00

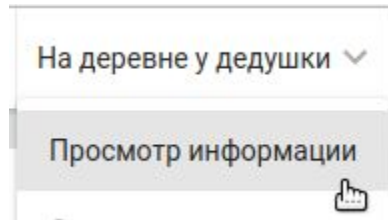
Ответственный*: Выберите ответственного...

Периодичность задачи: Не повторять

Опубликовать Отмена

8. Информация об организации

В правом верхнем углу указано название Вашей организации. Для того, чтобы посмотреть информацию об организации, необходимо нажать на название и в появившемся меню выбрать пункт “Просмотр информации”.



На деревне у дедушки Сотрудники организации

Основная информация



Статус **Активная организация, зарегистрирована в системе 15.11.2018**

Полное название *

Краткое название

Юридический адрес

Физический адрес

ИНН

ОКПО

КПП

ОКОГУ

ОГРН

ОГРНИП

Контактная информация

ФИО

Должность

Электронная почта

Контактный телефон *

По клику на вкладку “Сотрудники организации” открывается окно со структурой организации, где есть возможность просмотреть и настроить (для создателя) 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	...

<input type="text" value="Поиск сотрудника по фамилии, имени, отчеству, телефону, e-mail"/>			Пригласить
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	...

9. Пригласить сотрудника в систему

Через кнопку “Пригласить в компанию”

Для того, чтобы пригласить сотрудника в TEAM’S UP, необходимо:

1. В верхней панели нажмите на кнопку +Пригласить в компанию  Пригласить в компанию
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 TEAM’S UP 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:

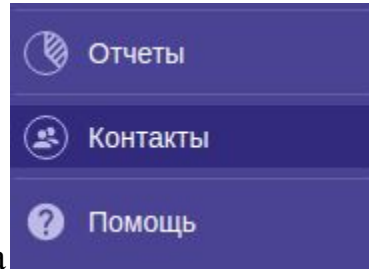
- ivanovivan@mail.ru
- sergeevsergei@mail.ru
- petrovpetr@mail.ru

+ Добавить еще коллегу

Отправить Отмена

Через раздел “Контакты” (доступно только создателю организации)

Пригласить сотрудника в свою организацию в TEAM’S UP 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

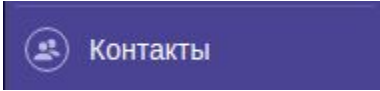

При сохранении контакта ему на электронную почту придет приглашение в Вашу организацию.

Сохранить

Отмена

10. Написать пользователю из другой организации

Для того, чтобы написать пользователю из другой организации, необходимо 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 TEAM’S UP.

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 ✕

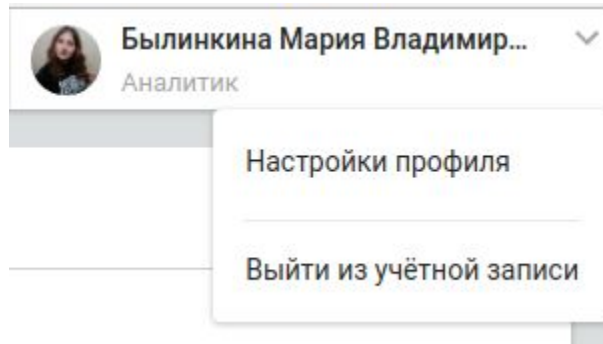
<p>Фамилия Имя Отчество *</p> <input type="text" value="Иванов Иван Иванович"/>	<p>Организация ? <input type="checkbox"/> Моя организация</p> <input type="text" value="Введите название"/>
<p>Мобильный телефон *</p> <input type="text" value="+7 () - -"/>	<p>Подразделение</p> <input type="text" value="Введите название"/>
<p>Электронная почта</p> <input type="text" value="example@example.com"/>	<p>Должность</p> <input type="text" value="Введите название"/>
	<p>Группа ?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Личные <input type="radio"/> Публичные</p>

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

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

11. Настройки

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.

12. Контакты

В разделе “Контакты” отображается Ваш список контактов - в него включаются сотрудники Вашей организации, а также Ваши личные и публичные контакты, которых Вы можете добавить в этом окне по нажатию на кнопку “Создать контакт”.

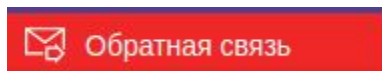
В разделе также отображаются публичные контакты, созданные сотрудниками Вашей организации.

Через раздел контакты по кнопке  можно написать всем пользователям, зарегистрированным в системе.

Также для создателей организации через добавление в контакты есть возможность [отправить приглашение сотрудникам в систему.](#)

13. Обратная связь

Раздел “Обратная связь” предназначен для Ваших предложений по доработке TEAM’S UP, 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 возникшую проблему.