

ООО СЕВЕРГРУПП ТТ

**Руководство пользователя
программного обеспечения
«TalentTech.Адаптация» («ТалентТех.Адаптация»)**

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит общие сведения, а также описания функциональных возможностей продукта «TalentTech.Адаптация» («ТалентТех.Адаптация»).

Документ состоит из 7 разделов:

1. Введение
2. Назначение и условия применения
3. Подготовка к работе
4. Описание разделов и функциональных возможностей
5. Поддержка
6. Рекомендации по освоению
7. Глоссарий

Данный документ предназначен для конечных пользователей программного обеспечения «TalentTech.Адаптация» («ТалентТех.Адаптация») и содержит основные сведения о принципах работы «TalentTech.Адаптация» («ТалентТех.Адаптация»).

АННОТАЦИЯ	2
1. ВВЕДЕНИЕ	5
1.1 Область применения	5
1.2 Краткое описание возможностей	5
1.3 Уровень подготовки пользователя	5
1.4 Перечень эксплуатационной документации	6
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	6
2.1. Виды деятельности, функции	6
2.2 Программные и аппаратные требования к системе	6
2.2.1 Операционные системы	6
2.2.2 Минимальная системная конфигурация	7
2.2.3 Необходимые браузеры	7
3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	7
3.1. Состав дистрибутива	7
3.2. Запуск системы	8
3.3. Проверка работоспособности системы	8
4. ОПИСАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ	8
4.1. Пользователи системы	8
4.2. Иерархическая структура сущностей	9
4.3. Административная консоль	9
4.3.1. Дашборд	9
4.4. Управление контентом	10
4.4.1. Локации	10
4.4.2. Уровни	11
4.4.2.1. Уровень 0 – Чат с помощником.	12
4.4.2.2. Действия с уровнями	12
4.4.3. Задания	15
4.4.3.1. Типы заданий	16
4.4.3.2. Типы контента	17
4.4.3.3. Действия с заданиями и элементами (Items)	19
4.5. Работа с работниками	22
4.5.1. Добавление работника	22
4.5.2. Профиль работника	24
4.5.3. Увольнение работника	26
4.6. Достижения	28
4.7. Встречи	29
4.7.1. Главный экран	29
4.7.2. Настройка схемы встреч	31
4.8. Работа с обращениями	32
4.9. События	34
4.9.1. Пуш-уведомления	34
4.9.2. Задания	37
4.9.3. Письма	39
4.10. Отчеты	41
4.11. Настройки	42
4.11.1. Общие	42
4.11.2. Фразы	43
4.11.3. Стиль	43

4.11.4. Уведомления	43
5. ПОДДЕРЖКА	44
6. ГЛОССАРИЙ	44

1. ВВЕДЕНИЕ

«TalentTech.Адаптация» («ТалантТех.Адаптация») — это программный комплекс, позволяющий автоматизировать процесс адаптации новых работников в организации, а также проводить среди них опросы. Адаптация производится путем выполнения заданий в приложении на мобильном устройстве.

1.1 Область применения

Областью применения «TalentTech.Адаптация» («ТалантТех.Адаптация») является сфера управления персоналом, а именно: адаптация новых работников.

1.2 Краткое описание возможностей

«TalentTech.Адаптация» («ТалантТех.Адаптация») имеет следующие функциональные возможности:

- Выполнение новым работником заданий в приложении для прохождения курса адаптации в организации работодателя;
- Заведение новых работников в систему для предоставления им доступа;
- Добавление, удаление, редактирование заданий для нового работника;
- Назначение событий: встреч, напоминаний;
- Формирование аналитики по прохождению адаптации новыми работниками.

Таким образом, «TalentTech.Адаптация» («ТалантТех.Адаптация») позволяет вести анализ процесса адаптации работников на всех этапах по всем локациям и подразделениям организации, использующим систему.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Для комфортного использования «TalentTech.Адаптация» («ТалантТех.Адаптация»), конечный пользователь программного продукта должен обладать следующими качествами:

- Навыки работы с ОС Android или IOS;
- Базовые навыки работы с ЭВМ;
- Умение работать с браузерами Google Chrome или Mozilla Firefox.
 - Также для работы пользователю необходимо иметь:
- Подключение к сети Интернет;
- Установленный браузер Google Chrome или Mozilla Firefox;
- Электронную почту;
- Логин и пароль от учетной записи в «TalentTech.Адаптация» («ТалантТех.Адаптация»).

Для использования мобильного приложения, у пользователей на мобильном устройстве должны быть установлены операционные системы версий не ниже:

- Android 5+;
- IOS 10+.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

До начала работы с Системой пользователь должен ознакомиться со следующим документом:

- Настоящее руководство пользователя.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Виды деятельности, функции

«TalentTech.Адаптация» («ТалантТех.Адаптация») предназначена для автоматизации процессов адаптации работников, включая:

- Донесение необходимой и полезной информации до работников;
- Организация встреч нового работника с руководителем, работником отдела персонала;
- Проверка знаний работника;
- Знакомство работника с культурой компании, правилами, традициями, инфраструктурой;
- Получение обратной связи от работника;
- Аналитика по прохождению процесса адаптации работниками;
- Опросы удовлетворенности работников.

2.2 Программные и аппаратные требования к системе

Пользовательское программное обеспечение является кроссплатформенным набором веб-сервисов, для корректной работы и отображения пользовательского интерфейса которых рекомендуется использовать указанные ниже операционные системы с установленными на них браузерами.

2.2.1 Операционные системы

- Windows 7 x86/x64;
- Windows 8 x86/x64;
- Windows 10 x86/x64;
- OS X версии 10.10 Yosemite и новее;

- Linux;
- Android;
- iOS.

2.2.2 Минимальная системная конфигурация

- Процессор Pentium IV с частотой не менее 1 ГГц или новее;
- Не менее 512 МБ оперативной памяти (рекомендуется 2 Гб);
- Не менее 100 МБ свободного места на жёстком диске;
- Видеокарта и монитор, поддерживающие режим WVGA, разрешением не менее 1280x800;
- Клавиатура, мышь или совместимое указывающее устройство;
- Минимальная скорость интернет-соединения 128 кБит/с (рекомендуется 3 МБит).
- Мобильные устройства (смартфоны, планшеты) должны поддерживать запуск браузеров Google Chrome или Mozilla Firefox (допустим, но не является основным, Safari).

2.2.3 Необходимые браузеры

- Google Chrome;
- Mozilla Firefox;
- Safari.

«TalentTech.Адаптация» («ТалантТех.Адаптация») поддерживает последние версии вышеперечисленных браузеров в течение трех месяцев.

Пользователь должен обладать навыками работы в одной из перечисленных выше операционных систем (Windows, Linux, OS X, Android или iOS), а также уметь выходить в интернет посредством одного из браузеров, таких как Mozilla Firefox, Google Chrome. «TalentTech.Адаптация» («ТалантТех.Адаптация») не поддерживает работу с браузером Internet Explorer.

Для мобильных устройств также рекомендуется использовать браузеры Mozilla Firefox и Google Chrome, однако возможны и другие браузеры на базе Chromium, а также Safari.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1. Состав дистрибутива

Система «TalentTech.Адаптация» («ТалантТех.Адаптация») включает в себя сайт для доступа в учетную запись администратора и мобильное приложение «Снами».

3.2. Запуск системы

Для запуска системы администратору необходимо запустить браузер, совместимый с «TalentTech.Адаптация» («ТалентТех.Адаптация»), и загрузить страницу по адресу <https://lk-new.snami.work/>. После этого необходимо авторизоваться в системе посредством ввода логина и пароля от учетной записи пользователя.

Ссылка для скачивания мобильного приложения (открывать с мобильного устройства):

<https://snamiapp.ru/z72cnDyDx3fP8UDTA>

3.3. Проверка работоспособности системы

Если при работе с «TalentTech.Адаптация» («ТалентТех.Адаптация») не возникает сообщений об ошибках, то система работает в штатном режиме.

4. ОПИСАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ

В «TalentTech.Адаптация» («ТалентТех.Адаптация») предусмотрено несколько основных разделов:

- Дашборд
- Все работники
- Встречи
- Обращения
- События
- Отчеты
- Управление контентом (уровни и достижения)
- Локации
- Настройки

4.1. Пользователи системы

В «TalentTech.Адаптация» («ТалентТех.Адаптация») предусмотрены две роли пользователей:

Администратор - работник компании, управляющий административной консолью системы.

Администратор:

- Настраивает чат, события, уровни и задания;
- Управляет аналитикой;
- Получает отчеты из системы;
- Работает с управлением Встречами, заносит данные об отчетах по встречам.

Работник - новый работник компании, проходящий сценарий адаптации, пользователь мобильного приложения.

4.2. Иерархическая структура сущностей

Локации - количество не ограничено.

Уровни - количество не ограничено.

Задания - 9 типов, количество заданий в одном уровне не ограничено.

Единица контента Item - 16 типов, количество items в одном задании не ограничено.

4.3. Административная консоль

Администратор получает доступ в административную консоль посредством ввода логина и пароля.

Для входа предусмотрена двухфакторная авторизация.

Для каждого заказчика заводится отдельная административная консоль (с помощью отдела разработки).

Требования к логину и паролю:

Логин - Email работника

Пароль - любые видимые символы. Минимум 8 символов.

При входе в систему Администратор попадает на главный экран Административной консоли, где отображается дашборд.

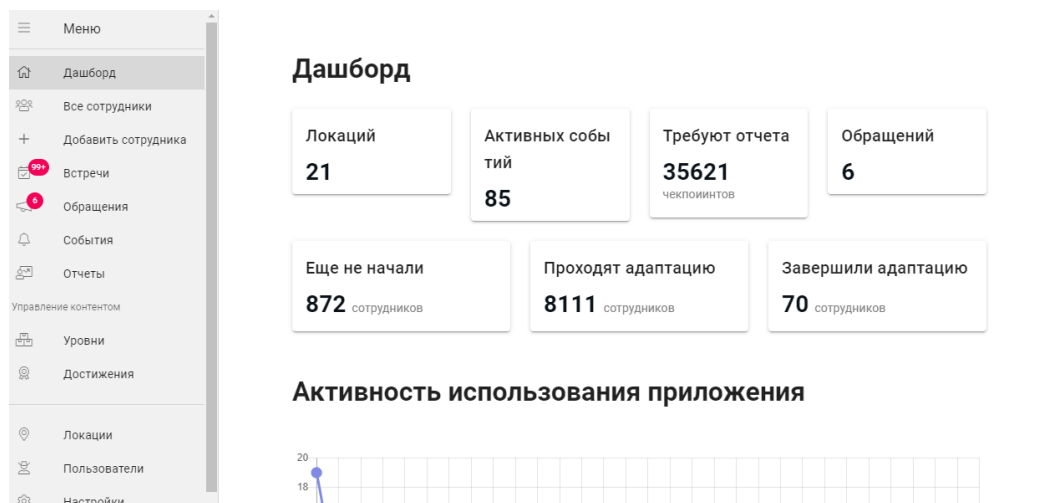
4.3.1. Дашборд

Дашборд отображает ключевые параметры:

- Локации – сценарии для адаптации, их может быть несколько, например, для разных проектов внутри одной компании. Количество сегментов работников или офисов компании с привязанными к ним отдельными сценариями.
- Активные события – пуш-уведомления, задания и письма от приложения. Например: новичок не заходил в приложение 48 часов, ему приходит пуш – “Мы скучаем по тебе! Возвращайся в Адаптацию”.
- Требуют отчета – назначенные встречи с адаптирующимся работником, по которым не была заполнена информация от HR/наставника.
- Обращения – сообщения, которые пользователи могут отправить через приложение, если они увидели какую-то неточность в контенте или у них есть вопросы к их HR.
- Количество работников, уже получивших приглашение, но еще не начавших адаптацию.
- Количество работников, проходящих адаптацию.
- Количество работников, прошедших адаптацию.

При клике на каждый показатель можно перейти в соответствующую категорию.

В левой части экрана находится Меню, откуда можно попасть в другие разделы системы.



4.4. Управление контентом

После авторизации и входа в систему, администратор может настраивать локации, уровни, задания и размещать в них контент.

4.4.1. Локации

Локация содержит контент сценария адаптации: уровни и задания в этих уровнях. Локаций может быть несколько, в зависимости от того, сколько сценариев адаптации было предусмотрено, например, для офисных работников и ритейла, или, для разных проектов внутри одной компании.

Количество локаций можно уточнить во вкладке Локации:

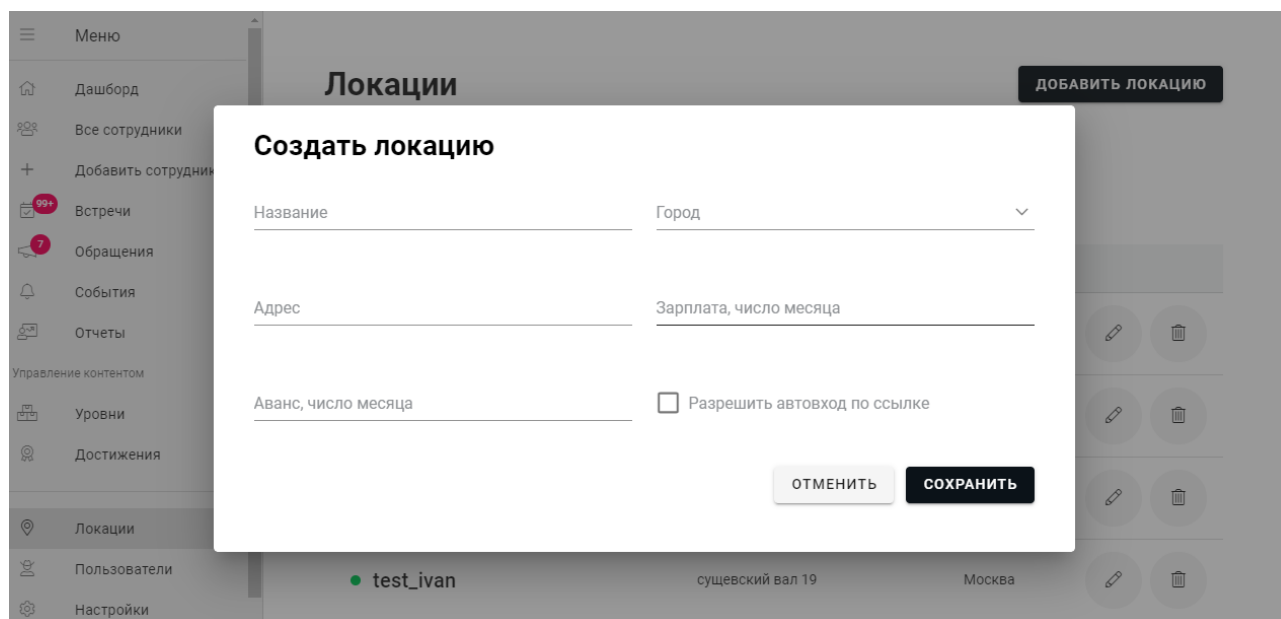
The "Локации" screen features a search bar "Поиск по названию" and a "Добавить локацию" button. A table lists existing locations:


Название	Адрес	Город	Действия
• Demo Company	Суцеский вал 18	Москва	✎ 🗑
• Демо для Ferronordic	Суцеский вал 18	Москва	✎ 🗑
• Демо-образец (для Риты)	Суцеский вал 18	Москва	✎ 🗑

The left sidebar menu has the "Локации" item highlighted with a red circle.

С локациями можно совершать следующие действия: добавление, редактирование, удаление.

Добавление - Нажать на кнопку **Добавить локацию** и заполнить поля в открывшемся окне:



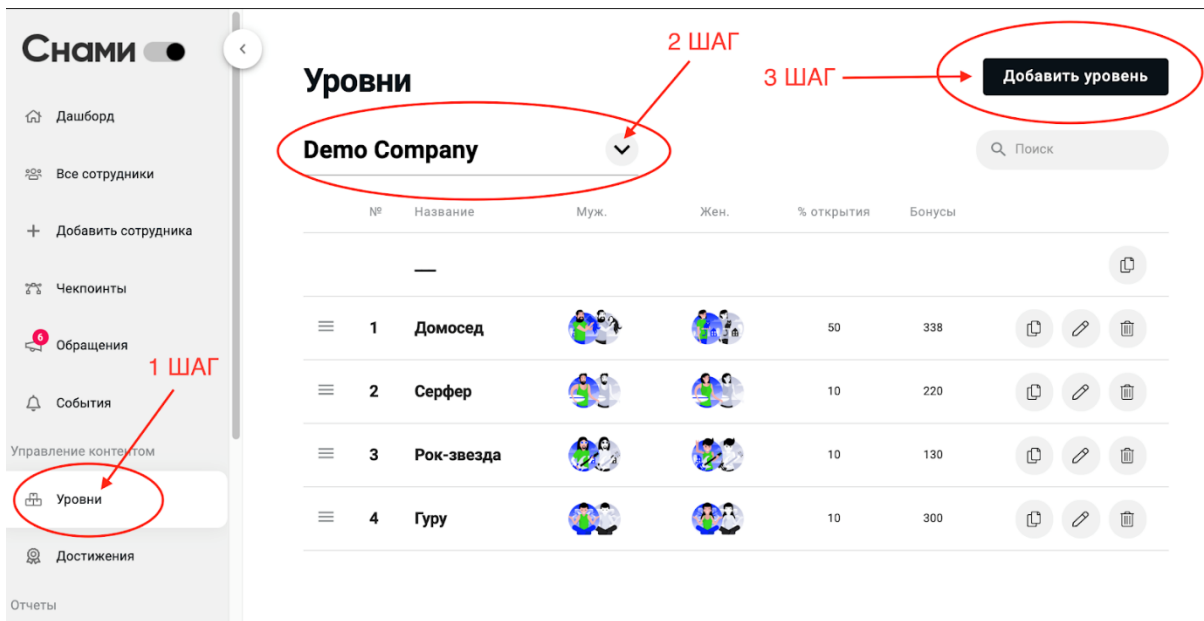
Редактирование - нажать на значок  напротив нужной локации и внести изменения в открывшемся окне.

Удаление – нажать на значок  напротив нужной локации.

4.4.2. Уровни

Для начала работы необходимо настроить уровни и задания, которые будут проходить новые работники. Система предоставляет возможность совершать следующие действия с уровнями: добавить новый уровень, копировать, перенести, редактировать, удалить.

Для добавления нового уровня нужно: дашборд/боковое меню слева → нажать вкладку **Уровни** → Выбор Локации → нажать **Добавить уровень**



При создании уровня система предоставляет возможность настраивать уровень в части:

- Отдельная загрузка иконки для мужской и для женской версии уровня (png, jpg). При входе в приложение система должна подставлять работнику иконку уровня в зависимости от его пола.
- Процент выполнения заданий уровня до открытия следующего уровня (0-100%)

Первый уровень в списке должен быть использован системой для настройки заданий чата.

4.4.2.1. Уровень 0 – Чат с помощником.

После создания локации автоматически появляется уровень 0 – “Чат”. Его нельзя удалить или переставить в последовательности уровней на другое место. Скопировать уровень в другую локацию можно.


Пользователя приветствует абстрактный Чат-бот или один из работников – например, менеджер по персоналу или менеджер по адаптации.

Функционал чата предполагает 4 типа заданий:

- Блок HTML – текстовый блок;
- Ввод строки – когда новичок может написать что-то о себе, дать обратную связь;
- Сделать фото – новичок должен добавить свое фото, далее его можно будет использовать для информационной рассылки коллегам о выходе новичка;
- Оценить по шкале – например, оцени по шкале, как твое настроение сегодня, оценка происходит по эмоджи (от веселого до грустного).

4.4.2.2. Действия с уровнями

Количество уровней не ограничено, но рекомендуется в целях наиболее оптимальной адаптации, чтобы их было не больше 10-15.




















Чтобы поменять уровни местами, нужно кликнуть значок  слева от названия уровня и перенести его на нужное место, вверх/вниз:

Уровни

Добавить уровень

Demo Company

Поиск

№	Название	Муж.	Жен.	% открытия	Бонусы	
—	—					
 1	Домосед			50	338	  
 2	Серфер			10	220	  
 3	Рок-звезда			10	130	  




















Кнопка **Копировать**  позволяет скопировать уровень в другую локацию:

Уровни

Добавить уровень

Demo Company

Поиск

№	Название	Муж.	Жен.	% открытия	Бонусы	
—	—					
 1	Домосед			50	338	  
 2	Серфер			10	220	  
 3	Рок-звезда			10	130	  

Копирование уровня

Нужно выбрать локацию, в которую хотим скопировать уровень, и нажать кнопку “Да”:


Скопировать уровень?

В какую локацию



Нет

Да

Кнопка **Редактировать**  позволяет изменить название уровня, его изображения и процент открытия:

















Уровни

Добавить уровень

Demo Company



Поиск

№	Название	Муж.	Жен.	% открытия	Бонусы	
—	—	—	—	—	—	
≡ 1	Домосед			50	338	  
≡ 2	Серфер			10	220	  
≡ 3	Рок-звезда			10	130	  

Редактировать
уровень

- Мужская и женская иконка/изображение будут показываться работнику в зависимости от пола, который указан в профиле. Неактивную (серого цвета) иконку уровня пользователь будет видеть в пока недоступном для него уровне.
- Процент открытия – процент всех заданий уровня, которые необходимо выполнить для перехода на следующий уровень. Минимальное значение – 10%, максимальное – 100%. Нулевой процент открытия задать невозможно.


Редактирование уровня

Название
Домосед

М активная М недоступна Ж активная Ж недоступна

Процент открытия:
50%

Отмена Сохранить

Кнопка **Удалить**  – удаляет уровень из локации:

















Уровни

Demo Company

Добавить уровень

Удалить уровень

Поиск

№	Название	Муж.	Жен.	% открытия	Бонусы	
—	—	—	—	—	—	
1	Домосед			50	338	  
2	Серфер			10	220	  
3	Рок-звезда			10	130	  

После удаления восстановить контент уровня невозможно.

4.4.3. Задания

Система предоставляет возможность создавать неограниченное количество заданий для одного уровня.

Предусмотрена возможность совершать следующие действия с заданиями: добавить, перенести на другой уровень, редактировать, поменять местами, удалить.

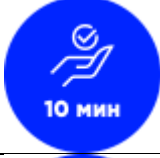
Задания могут состоять из нескольких элементов (items).




Задания первого уровня доступны новому работнику сразу после регистрации, а по мере выполнения заданий открываются новые уровни. Нужно пройти все уровни заданий для завершения процесса адаптации.

Работник может сам выбирать последовательность выполнения заданий в рамках открытого уровня, если в них нет обязательных для выполнения заданий или кодовых слов. Также он может возвращаться на предыдущий уровень, если там остались незавершенные задания.

4.4.3.1. Типы заданий

Система поддерживает следующие типы заданий для выбора и настройки:

№	Иконка	Название в вы- даче	Краткое описание в вы- даче	Детали
1		Посмотри видео WATCH	Этот текст Будет задаваться для каждого задания, по умолчанию: Посмотри видео	видеофайл с просмотром
2		Прочитай READ	Изучи информацию	картинка заголовок текста текстовый блок
3		Возьми TAKE	Получи оборудование или доступы	картинка заголовок текста текстовый блок
4		Локация LOCATION	Посмотри, как пройти	карта с точкой офиса заголовок текста текстовый блок
5		Тест TEST	Проверь, как ты усвоил материал	заголовок текста варианты ответов с множественным или единственным вы- бором результаты теста
6		Задача TASK	Реши задачу	несколько шагов, например два и на каж- дом: Картинка заголовок текста текст вопрос кнопка ответить переход на второй шаг Картинка заголовок текста текст вопрос кнопка ответить вывод объяснения правильного ответа

7		Встреча MEET	Встреться с коллегой	картинка заголовок текста текст как прошла встреча: выбери эмоцию
8		Другое OTHER	Какие документы понадобятся для оформления	Заголовок текст варианты ответов с множественным выбором
9		Другое OTHER	Введи секретное слово	Заголовок текст поле для ввода слова из 5 букв

4.4.3.2. Типы контента

Система предоставляет возможность добавлять, удалять и настраивать следующие элементы (items) в заданиях:

№	Тип	Описание	Дополнительные настройки
1	HTML	текст с поддержкой тегов p, b, h1, h2, ul, li, strong, a (href)	Редактор текста Опция подстановки имени, фамилии или телефона
2	IMAGE	Картинка	Загрузить картинку
3	VIDEO	Видео	Бонус: кол-во баллов URL на видео Можно сделать пропускаемым
4	DOCUMENT	Приложенный документ	Бонус за правильный ответ: кол-во баллов Бонус за ошибку: кол-во баллов Название прикладываемого файла Загрузить файл Можно сделать пропускаемым
5	MAP	Карта	Указать адрес (автопоиск). Если найдется более одного адреса, то выводится предупреждающая плашка с кол-вом результатов и берется первый более релевантный результат. Если результатов более 10, то считаем, что не нашли ничего. Указать широту и долготу (автоопределение)
6	ENTER_INT	ввод числа	Бонус: кол-во баллов Текст вопроса Минимальная цифра в ответе Максимальная цифра в ответе

7	ENTER_STRING	ввод строки	Дополнительное действие при выполнении: Обновление поля "Обо мне" Бонус: кол-во баллов Текст вопроса Минимальное количество символов в ответе Максимальная количество символов в ответе Можно сделать пропускаемым
8	ENTER_DATE	ввод даты	Бонус: кол-во баллов Текст вопроса
9	ADD_FILE	добавление файла с заданным типом	Бонус: кол-во баллов Текст вопроса Тип файла: pdf, docx, xlsx Ограничение на размер кб.
10	ADD_PHOTO	добавление фото (+сфотографировать)	Дополнительное действие при выполнении: Обновление аватара работника Бонус: кол-во баллов Текст вопроса Ограничение на размер кб. Ограничение на размер рх. Разрешить загружать Разрешить фотографировать
11	ONE_WORD	кодовое слово	Бонус: кол-во баллов Текст вопроса Кодовое слово
12	YES_NO	вопрос с ответами да/нет	Бонус: кол-во баллов Текст вопроса
13	SELECT_ONE	вопрос с одним правильным ответом	Бонус за правильный ответ: кол-во баллов Бонус за ошибку: кол-во баллов Текст вопроса Текст правильного ответа Сообщение при правильном ответе Сообщение при неправильном ответе
14	SELECT_MANY	вопрос с несколькими правильными ответами	Бонус за правильный ответ: кол-во баллов Бонус за ошибку: кол-во баллов Текст вопроса Текст правильного ответа Возможность задавать несколько правильных ответов Сообщение при правильном ответе

			Сообщение при неправильном ответе
15	VOTE	голосование за вариант ответа	Бонус: кол-во баллов Текст вопроса Текст варианта Возможность добавить несколько вариантов голосования
16	RATE	поставить оценку (по умолчанию они серые, при выборе - анимация и смайл становится цветным).	Бонус: кол-во баллов Текст вопроса
17	OFFER	оффер работника	Контент формируется динамически в зависимости от введенных данных в приглашении работника.
18	CONTACT	контакт работника (на данный момент руководитель, в будущем можно сделать кастомизируемым)	Контент формируется динамически в зависимости от введенных данных в приглашении работника.

4.4.3.3. Действия с заданиями и элементами (Items)

Чтобы добавить задание нужно выбрать уровень, нажать на него, на открывшейся странице нужно нажать кнопку **Добавить задачу** и заполнить поля Название, время и выбрать тип задачи из выпадающего списка:

Отдел менеджеров/Новичок

Добавление новой задачи

Название

Время, часы Время, минуты Блокирующая

Тип задачи

Смотреть ▾

Отмена Сохранить

Если поставить галочку в чек-боксе **Блокирующая**, то, не выполнив эту задачу, работник не

сможет открыть следующий уровень. В приложении такая задача будет отмечена восклицательным знаком. Этот параметр можно изменить, сняв галочку.

Тип задания можно изменить (Уровни → кнопка “Редактировать” вверху справа от задания).

Задания состоят из элементов – подзадач разного вида, например:

- “посмотри видео”
- “ответь на вопрос”
- “добавь фото”
- “посчитай дни до отпуска”


Добавить элемент в задачу можно, нажав кнопку «Добавить элемент» внутри задачи и выбрав тип элемента.

В рамках одного задания можно совмещать разные типы элементов. В примере показаны разные типы контента в рамках одного задания:

Демо Сопрану/Домосед/Твой оффер

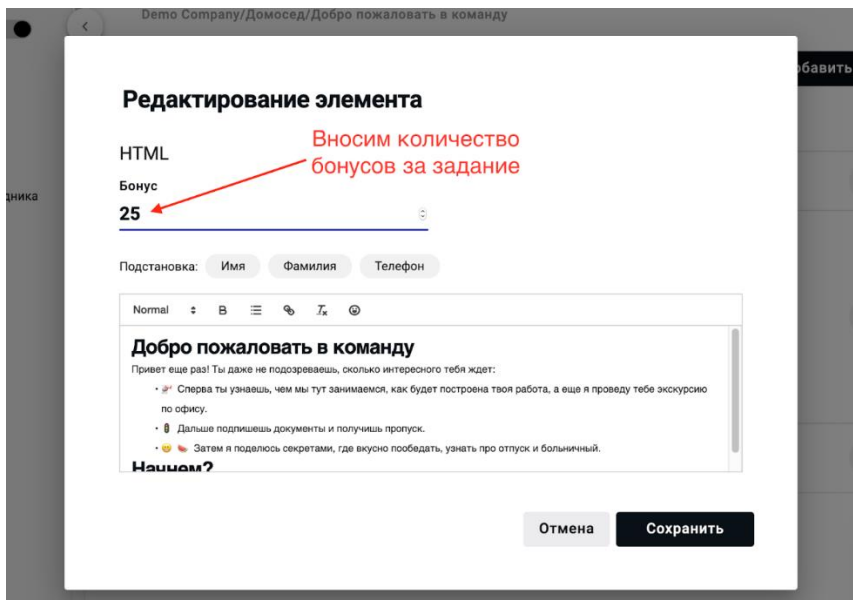
Твой оффер

Добавить элемент

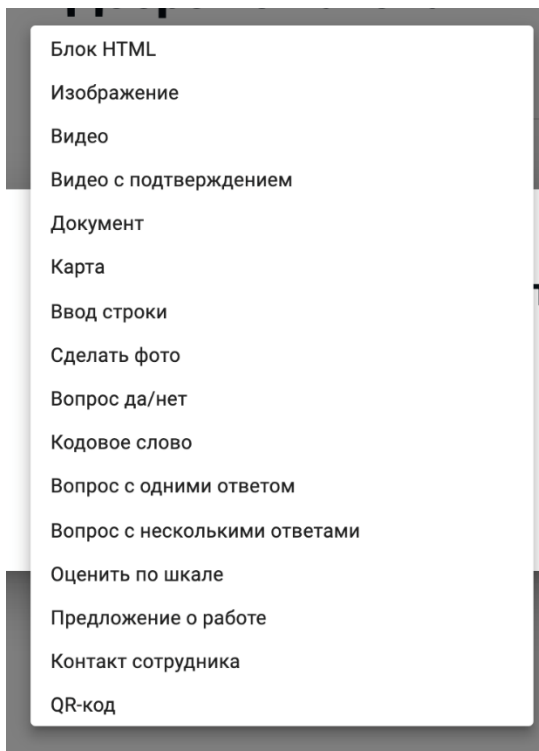
№	Тип	Контент	Бонусы
1	HTML	 Job Offer Мы подготовили оффер. Это документ, который подтверждает наше намерение взять тебя на работу. Изучи его, обрати особое внимание на условия и обязанности. Если появятся вопросы, смело задавай их своему рекрутеру.	10/0
2	OFFER	Индивидуальные данные для сотрудника	
3	ENTER_STRING	Мы рады, что ты с нами! Расскажи, что для тебя было самым важным при выборе работы? Валидация Максимум: 1000	50/0

Последовательность блоков, содержащих контент определенного типа, можно менять местами, перетаскивая их, как и Уровни. Каждый элемент задания можно оценить в баллах, отредактировать или удалить. Кроме того, некоторые элементы можно сделать пропускаемыми, чтобы можно было завершить задание без просмотра содержащегося в нем видео или пропустить ввод дополнительной информации о себе, если работник не хочет ею делиться.

Каждое задание оценивается в баллах, которые складываются из “стоимости” подзадач внутри. Чтобы оценить задание в баллах, нужно проставить бонусы в редактируемом элементе:




При создании нового элемента задачи нужно выбрать тип контента из выпадающего списка:



Изменить тип уже созданного элемента невозможно.

Уже готовые задания, как и Уровни, можно:

- Редактировать;
- Переносить в другой уровень: кнопка **Перенести**  – выбор уровня из выпадающего списка;
- Поменять местами, передвинуть
- Удалить.

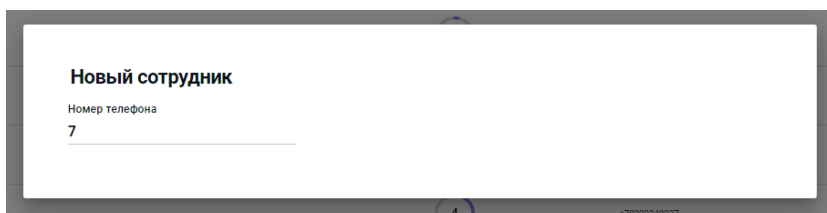
4.5. Работа с работниками

4.5.1. Добавление работника

Чтобы новый работник получил приглашение в ТТ.Адаптация, нужно создать ему аккаунт в мобильном приложении.

Для создания аккаунта нового работника нужно выбрать раздел **Добавить работника** в боковом меню или выбрать раздел **Все работники** и в открывшемся окне в правом верхнем углу нажать кнопку **Добавить работника**.

В открывшемся окне нужно ввести номер телефона:

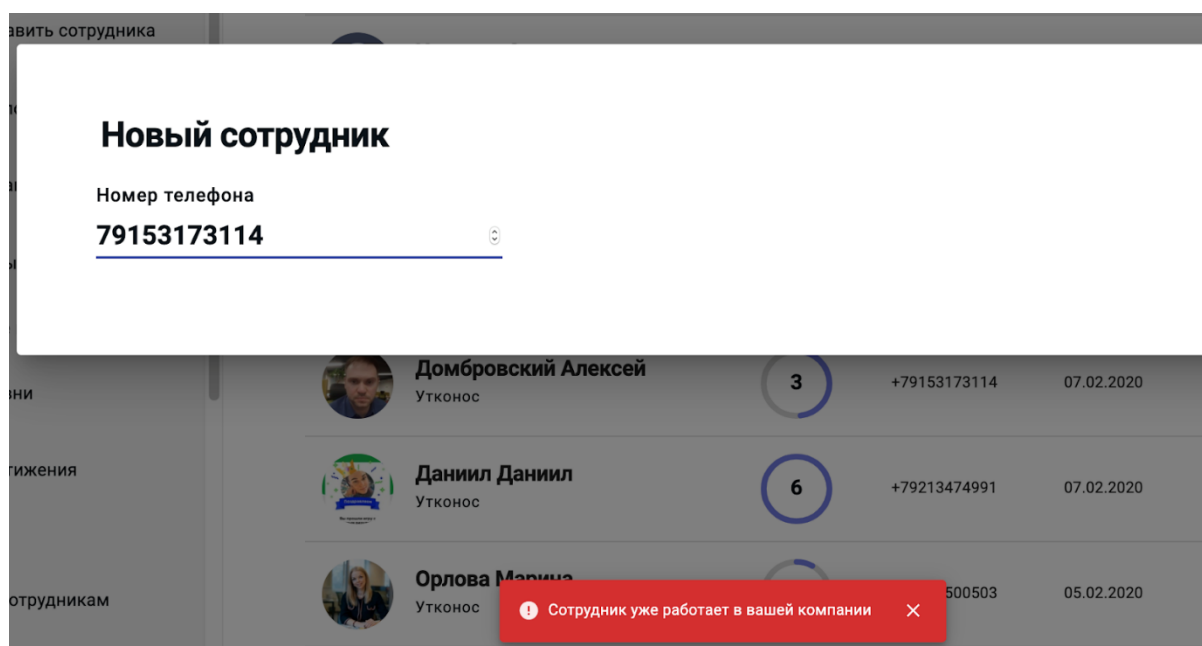


Новый сотрудник

Номер телефона

7

Если номер уже есть в базе данных, (т.е. номер уже зарегистрирован в приложении и человек с этим номером проходит адаптацию), то система выдаст сообщение об ошибке.



Новый сотрудник

Номер телефона

79153173114

	Домбровский Алексей Утконос	3	+79153173114	07.02.2020
	Даниил Даниил Утконос	6	+79213474991	07.02.2020
	Орлова Мария Утконос		500503	05.02.2020

Сотрудник уже работает в вашей компании

После ввода номера нужно выбрать локацию, в которой работник будет проходить адаптацию.

Новый сотрудник

Номер телефона: 72938472947

Локация: [выпадающий список]

После выбора локации откроются остальные поля для заполнения.

При заведении работника обязательны к заполнению поля **Имя, Фамилия, HR и Наставник**. Остальные поля можно будет заполнить и отредактировать позднее, но, по возможности, стоит заполнить поля **Условия работы, Зарплата, Должность и Количество дней отпуска**, а также дату и время выхода, чтобы оффер (предложение о работе) работника содержал максимальное количество информации.

Новый сотрудник

Номер телефона: 75734573957

Локация: Рита

Е-mail: [поле для ввода]

Имя: [поле для ввода]

Фамилия: [поле для ввода]

Отчество: [поле для ввода]

Пол: Мужчина Женщина

Дата рождения: дд.мм.гггг

Должность: [поле для ввода]

Адаптируемый

HR: [поле для ввода]

Наставник: [выпадающий список]

Зарплата: [поле для ввода]

Дней отпуска: [поле для ввода]

Условия работы: [поле для ввода]

Дата выхода: 22.01.2020

Время выхода: --:--

Отмена Сохранить

Если при заведении работника была совершена ошибка в каких-то полях, указанные поля можно будет отредактировать. Номер телефона отредактировать нельзя.

По умолчанию стоит галочка в чек-боксе **Адаптируемый**. Это значит, что работник, профиль которого создается – новичок, который будет проходить адаптацию.

Если нужно внести в систему работника, который будет выполнять роль HR или Наставника, не проходя адаптацию, нужно убрать галочку. В таком случае создание профиля работника будет выглядеть так:

Новый сотрудник

Номер телефона 72052330583	Локация Рита	E-mail
Имя	Фамилия	Отчество
Пол Мужчина Женцина	Дата рождения ДД.ММ.ГГГГ	Должность

Адаптируемый

Отмена Сохранить

Если статус **Адаптируемый** не установлен, работник может пройти адаптацию, но для этого ему нужно скачать приложение и ввести в нем номер телефона для получения ссылки для авторизации.

После нажатия кнопки **Сохранить**, кандидат (будущий работник) получает смс со ссылкой на установку приложения с автоматической авторизацией. В разделе **Работники** появляется его профиль.

4.5.2. Профиль работника

Чтобы открыть профиль работника, нужно выбрать в боковом меню раздел **Все работники** и выбрать нужного в открывшемся списке.

Можно использовать поиск по фамилии или фильтрацию по локации, должности или статусу работника.

Все сотрудники ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА

Поиск по ФИО Все локации Все должности Действующие

Сотрудник	Уровень	Телефон	Дата выхода	Дата добавления	
Чекпоинт Тестовый 2 Новая тестовая локация 3.04		73744540932	2020-07-18	2020-07-13	
Чекпоинт Тестовый Новая тестовая локация 3.04		73546576097	2020-07-17	2020-07-13	
Агутин Ян Новая тестовая локация 3.04	4	71034314801	2020-07-09	2020-07-09	
Иванов Филипп Опасно! Идут работы!	0	71644676042	2020-07-08	2020-07-08	

После нажатия на строку в списке, откроется профиль:

Алехин Владимир

100%

Должность: Работает с 19.03.2020, Наставник: HR

Дата рождения: 19.03.2020, Телефон: 71054387503, E-mail: , Последняя активность: 19.03.2020

Управление контентом

Уровни, Достижения

Локации, Пользователи, Настройки

О СЕБЕ | **ЗАДАЧИ** | ОТВЕТЫ | СОБЫТИЯ | МЕДИА

Дата	Название	Длительность	Вопросы	Баллы
19.03.2020	Тест	0.3 мин	1/4	20/80
19.03.2020	Как пройти в библиотеку	0 мин		0/0

В профиле хранится информация, которая была внесена при его создании, а также данные об активности работника в приложении.

В профиле есть вкладки:

- О себе – данная вкладка содержит информацию, которую работник ввел в задании с просьбой рассказать о себе;
- Задачи – данная вкладка содержит айтемы вида **Задача**, которые успел выполнить работник, а также время выполнения и полученные баллы;
- Ответы – данная вкладка содержит все ответы по всем вложенным заданиям;
- Медиа – данная вкладка содержит картинки или фото, которые добавил работник в заданиях **Добавь фото**;
- Связи – данная вкладка содержит ссылки на профили HR и наставников, отображаются для работников, которые выполняют роль Наставника или HR, у адаптируемых работников **Связи** не отображаются.



HR HR

Должность

HR

Работает с

15.01.2020

Наставник

HR

Дата рождения

Телефон

+73453049583

E-mail

Последняя активность

О себе

Задачи

Ответы

Медиа

Связи

Сотрудник

Все



Егоров Александр

Наставник



Фролов Константин


HR




Даниил Даниил


HR



Информацию в профиле работника можно отредактировать, для этого нужно вернуться к списку работников и нажать в строке с именем работника  Редактировать.

Также можно повторно отправить работнику приглашение на скачивание приложения, нажав на кнопку  - «отправить инвайт».

4.5.3. Увольнение работника

Чтобы уволить работника, нужно найти его в списке во вкладке **Работники** и нажать на кнопку  «Удалить». Система предложит подтвердить удаление, после подтверждения работник будет уволен.

Если уволенный работник попытается зайти в ТТ.Адаптация, приложение автоматически разлогинит его, то есть вход указанного работника в учетную запись не состоится.

Все сотрудники













Добавить сотрудника

Поиск по ФИО или телефону

Все локации

Все должности

Все статусы

Сотрудник	Уровень	Телефон	Дата выхода	
 Иванова Оксана Утконос		+79197299549	11.02.2020	  
 Фролов Константин Утконос		+79777196231	10.02.2020	  
 Elnitsky Ivan Утконос	4	+79299249927	07.02.2020	  

УДАЛИТЬ

Если увольняемый работник выполняет роль HR или Наставника для тех, кто проходит адаптацию, то перед увольнением нужно произвести замену, иначе уволить работника будет технически невозможно:

Уволить Маргарита Любишева?

Сотрудник является наставником или HR, либо его контакт используется в контенте.
Вы можете посмотреть с кем связан сотрудник или выбрать сотрудника на которого нужно заменить увольняемого.

Посмотреть или
















Нет Да

Кнопка **Посмотреть** открывает вкладку **Связи** в профиле работника. Замену нужно выбрать из выпадающего списка.

После выбора замены нужно нажать кнопку **Да**.

4.6. Достижения

Достижения – это бейджи, которые назначаются работнику в приложении за успешное прохождение уровня, при условии, что он набрал максимальное количество баллов при выполнении каждого задания, т.е. выполнил все задания.

название	описание	изображение
≡ Подготовка	За отличные результаты на уровне "Подготовка к первому дню в офисе"	 
≡ Твой первый день	За отличные результаты на уровне "Твой первый день"	 
≡ Добро пожаловать!	За отличные результаты на уровне "Добро пожаловать!"	 
≡ Включайся в коммуникацию	За отличные результаты на уровне "Включайся в коммуникацию"	 
≡ Работаем!	За отличные результаты на уровне "Работаем!"	 
≡ Экватор	За отличные результаты на уровне "Экватор"	 
≡ Адаптированный	Ты прошел адаптацию в компании	
≡ Орёл	Да у тебя глаз как у орла!	 

Каждому уровню соответствует бейдж достижения.

Достижения можно редактировать, нажав на , после чего откроется окно:

Редактирование достижения



Название
Подготовка

Описание
За отличные результаты на уровне "Подготовка к первому дню в офисе"

Хеппи-стейт (мужчина)
Ура! Ты заработал максимальное количество баллов и получаешь бейдж

Хеппи-стейт (женщина)
Ура! Ты заработала максимальное количество баллов и получаешь бейдж

Получено Не получено

Каждый бейдж можно кастомизировать (настроить), для этого нужно нажать на картинку и загрузить нужное изображение, которое будет отображаться как бейдж.

Все полученные бейджи отображаются в профиле работника во вкладке **Достижения**.

4.7. Встречи

Данный функционал находится в разработке.

Данный функционал позволит назначить встречи нового работника с наставниками или руководителями в процессе адаптации. Количество встреч и их периодичность можно настроить.

По результатам каждой встречи администратор (HR) должен зайти и заполнить отчет.

Сотрудник	← Первый день	Первая неделя	Первый месяц →
Asd Asda123 Должность Не Указана Информация...	19.06.2020 Ожидается отчет 🔥 Создать отчет Еще...	26.06.2020 Ожидается отчет 🔥 Создать отчет Еще...	20.07.2020 Ожидается отчет 🔥 Создать отчет Еще...
Ершов Артем ⓘ Должность Не Указана Информация...	Эта встреча не запланирована для этого сотрудника	Эта встреча не запланирована для этого сотрудника	Эта встреча не запланирована для этого сотрудника
Котов Ульянов ⓘ Должность Не Указана Информация...	Эта встреча не запланирована для этого сотрудника	Эта встреча не запланирована для этого сотрудника	Эта встреча не запланирована для этого сотрудника

4.7.1. Главный экран

На главном экране Встреч отображается список работников и запланированные для них встречи.

Индикатор ⓘ возле имени работника показывает, что в его профиле не указаны данные – должность или e-mail.

Индикатор 🔥 в поле запланированной встречи показывает, что ожидается отчет об уже прошедшей встрече.

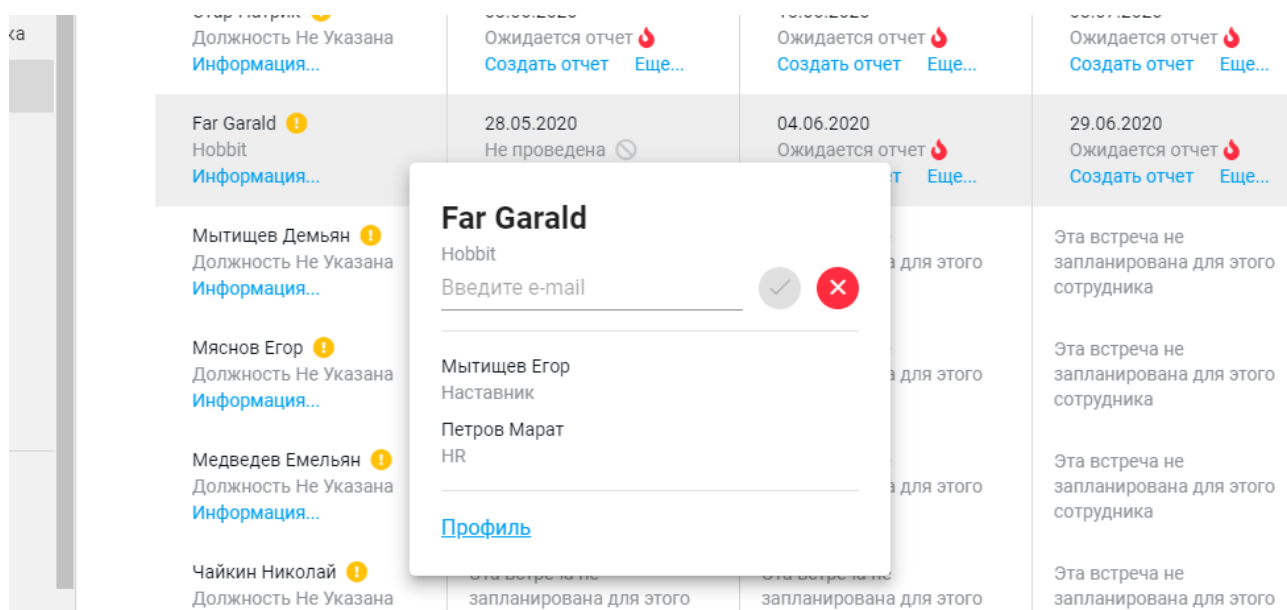
Встречи для работника будут запланированы автоматически, при его добавлении в систему.

Схема встреч планируется для всех работников сразу.

На главном экране можно:

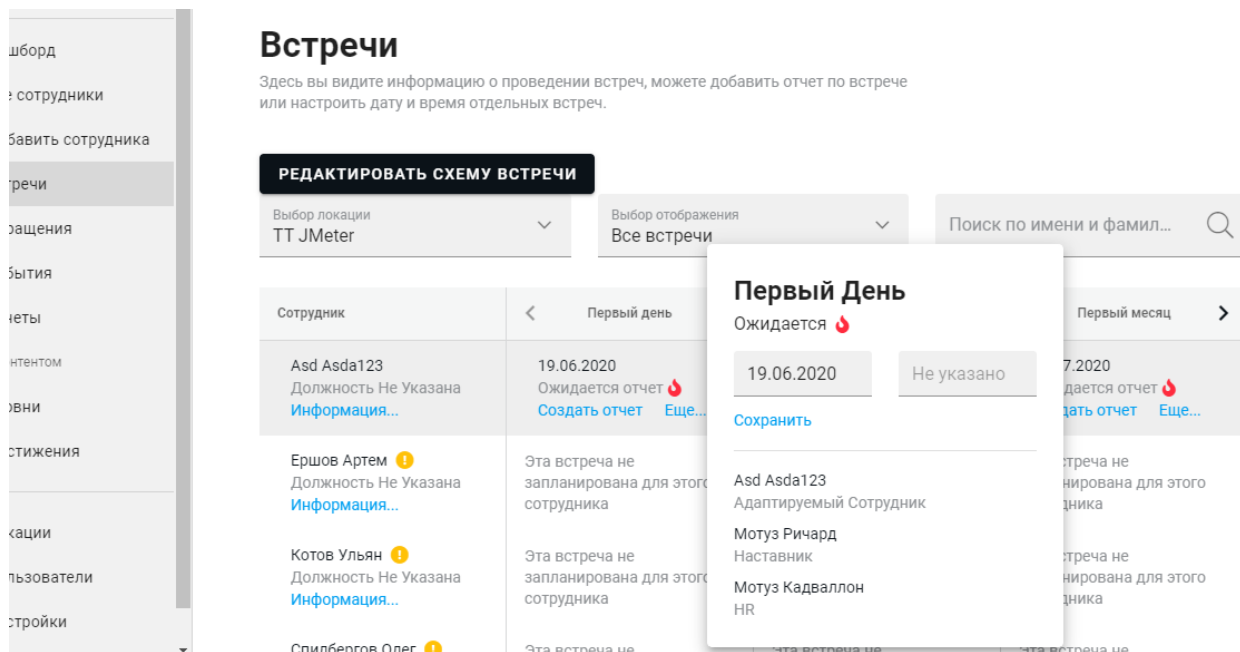
- настроить разные схемы встреч для разных локаций;
- выбрать локацию;
- выбрать вариант отображения – все встречи или встречи, по которым нужен отчет;
- осуществить поиск по имени и фамилии работника.

При нажатии на слово **Информация** под именем работника откроется окно с карточкой работника:



Здесь можно увидеть должность работника, его e-mail (можно ввести и сохранить e-mail, если он не указан). В карточке отображаются имена Наставника и HR-а, которые были указаны при создании профиля работника. Есть ссылка для перехода в профиль работника.

При нажатии кнопки **Еще...** в карточке встречи, откроется следующее окно:



В этом окне отображается дата, время встречи и список участников.

Дата и время выставлены автоматически, в зависимости от настроек схемы встреч.

В этом окне можно перенести встречу на другой день или время. Для этого нужно выставить нужную дату, время и нажать **Сохранить**.

Администратор (HR) может заполнить отчет о прошедшей встрече.

Для этого нужно нажать **Создать отчет** и заполнить поля в открывшемся окне:

После заполнения всех полей нужно нажать кнопку **Отправить отчет**.

4.7.2. Настройка схемы встреч

Периодичность и частота встреч с новыми работниками настраивается отдельно для каждой локации. Для того, чтобы изменить схему встреч – добавить или убрать встречи - нужно нажать на кнопку **Редактировать схему встречи** на главном экране интерфейса Встреч.

Откроется экран со списком шаблонов уже запланированных встреч. В каждой строке отображается время проведения встречи и участники.

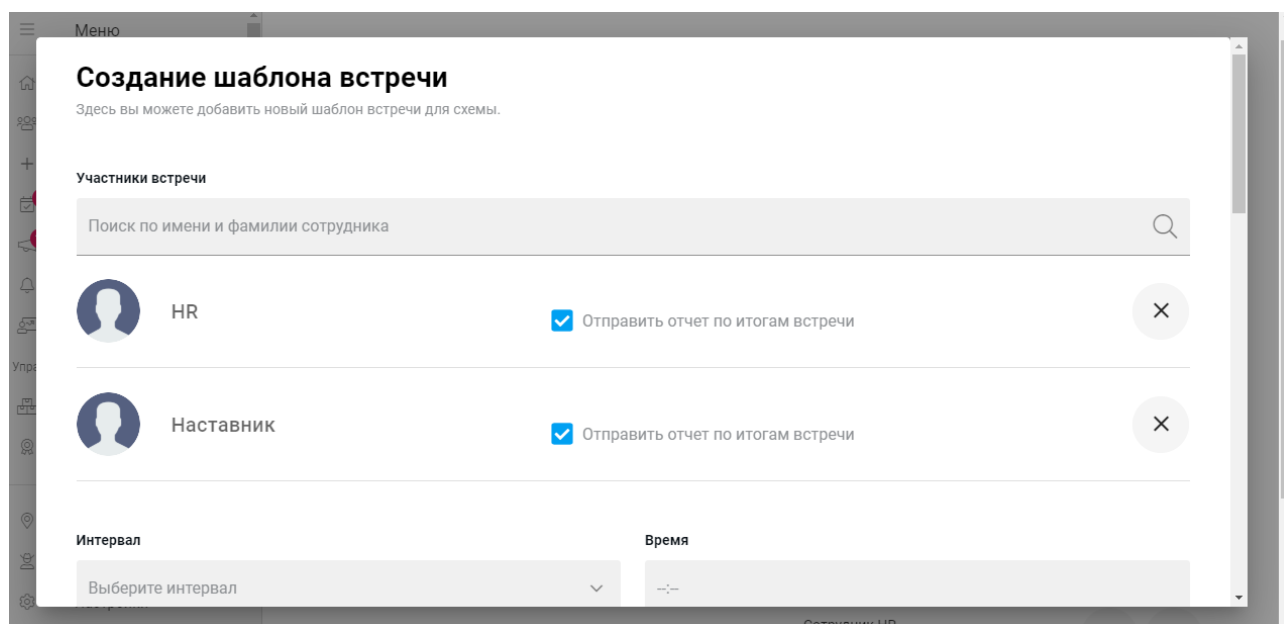
Название встречи	Время проведения	Участники		
Первый день	1-й день	Сотрудник HR Наставник		
Первая неделя	1-я неделя	Сотрудник HR Наставник		
Первый месяц	1-й месяц	Сотрудник HR Наставник		
Экватор	1-й месяц 15-й день	Сотрудник HR Наставник		

Здесь нужно выбрать локацию, чтобы отобразилась соответствующая схема встреч.

Каждый шаблон можно отредактировать или удалить.

Для этого нужно нажать соответствующие иконки или .

Чтобы создать новый шаблон встречи, нужно нажать **Добавить шаблон**.



В открывшемся окне можно настроить:

- Кто будет участвовать во встрече. По умолчанию в этом списке всегда есть HR и Наставник. Можно добавить любого другого работника (например, Руководителя или работника службы безопасности). Добавить можно только работника, который ранее был заведен в систему. В этом же разделе можно настроить – кому из участников будет отправляться отчет после встречи, поставив галочки в соответствующие чек-боксы.
- Время встречи. Здесь можно выбрать из списка (1 день, 1 неделя, 1 месяц и т.д.), либо добавить свой вариант, выбрав в списке Пользовательский интервал и задав день и время.
- Название встречи. Под этим названием он будет отображаться в общей схеме
- Описание встречи.
- Отчет после встречи. Здесь можно выбрать из предложенных пунктов (выдали/не выдали оборудование, познакомили/не познакомили с командой и т.д.), либо добавить пункт, которого нет в списке.

После настройки шаблона нужно нажать **Сохранить**. Новый шаблон появится в списке шаблонов.

4.8. Работа с обращениями

Каждый проходящий адаптацию новый работник может сообщить о проблеме или ошибке в приложении. В конце каждого уровня есть блок **Сообщить о проблеме**:

Видишь ошибку? Есть вопросы к HR?



СООБЩИТЬ ОБ ОШИБКЕ ИЛИ ПРОБЛЕМЕ В HR

При нажатии на него открывается окно, в котором можно ввести и отправить текст.

Сотрудник	Обращение
Ручки Переехали	07.07.2020 15.14 Сообщение об ошибке 1
Владимир Стрельцов	07.07.2020 15.09 Гагашишршл шпшлшлшлшл
Владимир Стрельцов	07.07.2020 14.50 Сообщаю о проблеме
Егор Сеницын	19.06.2020 14.52 Подана жалоба номер11

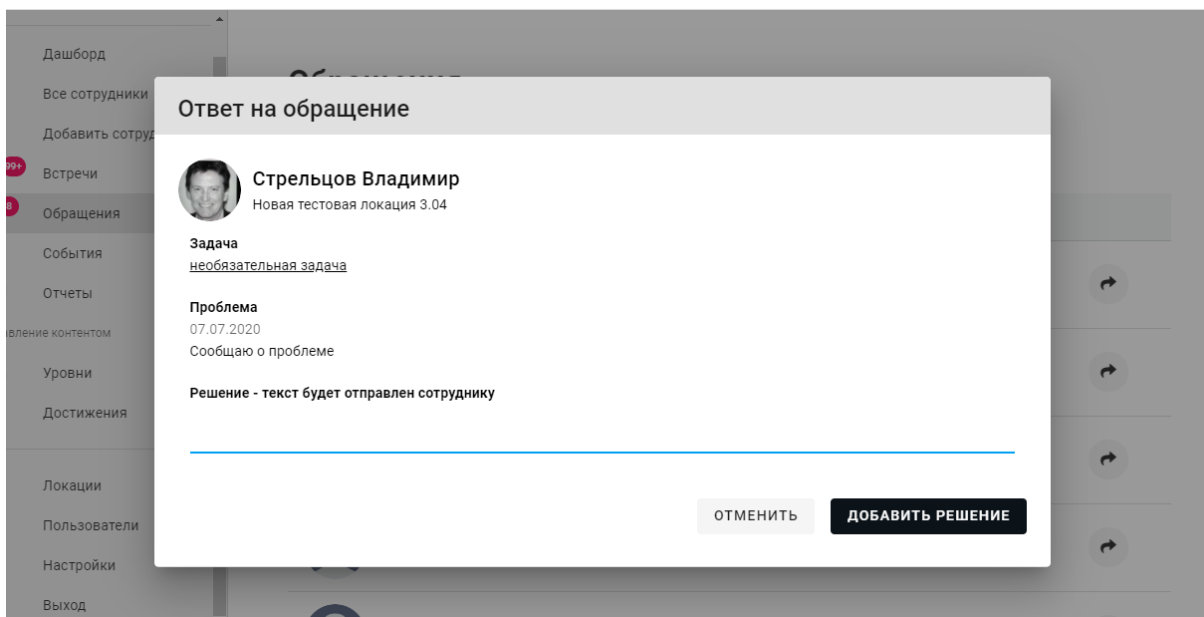
В разделе Обращения есть две вкладки: **Нерешенные** и **Решенные**.

Нерешенные – это сообщения, на которые администратор еще не ответил.

После отправки сообщения новым работником, оно появляется в разделе меню **Обращения**, во вкладке **Нерешенные**.

В списке отображается имя и фамилия автора сообщения, дата и время, текст сообщения.

При нажатии на сообщение открывается окно с текстом сообщения и строкой, в которую можно ввести ответ, он отправится работнику при нажатии кнопки **Добавить решение**.

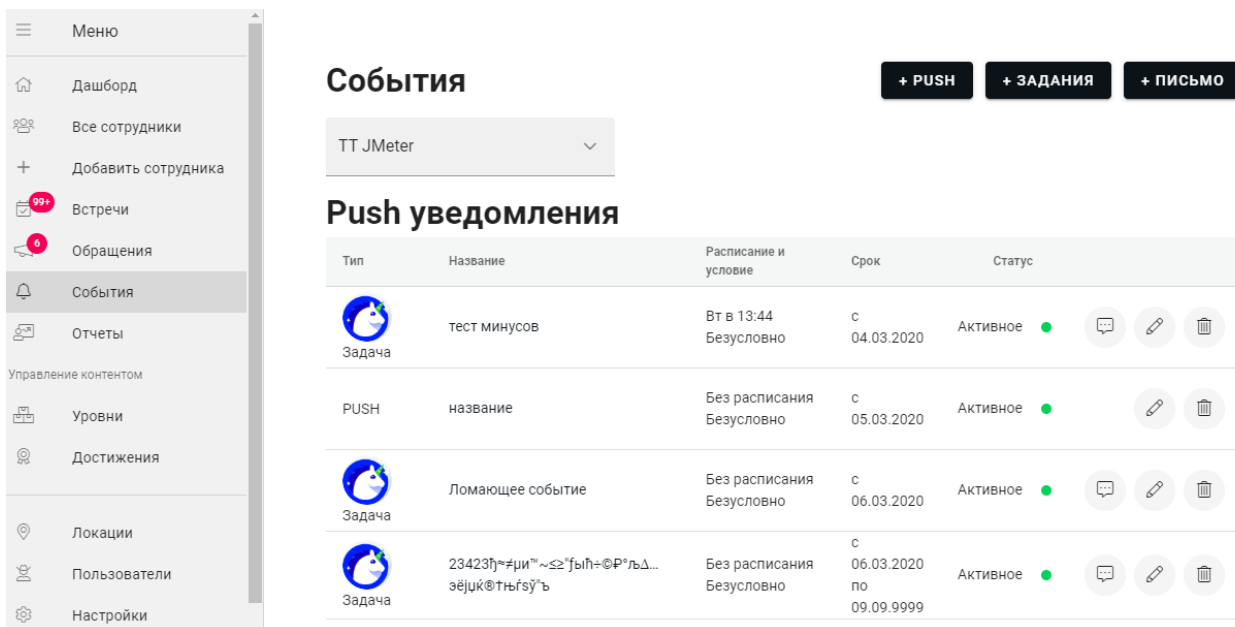


Ответ на сообщение адаптируемого работника приходит ему в приложение.

Решенные – это сообщения, на которые уже был дан ответ администратором.

4.9. События

В разделе **События** можно настроить пуш-уведомления, задания и отправку писем.



4.9.1. Пуш-уведомления

Пуш-уведомления представляют собой уведомления, текст которых отображается на экране мобильного устройства.

Пуш-уведомления можно настроить так, что они будут приходить новому работнику, если он долго не заходит в приложение. Этот функционал можно использовать и для других напоминаний из приложения.

Каждый пуш можно привязать к прохождению уровня или задания или настроить расписание, по которому они будут приходить.

Тип	Название	Расписание и условие	Срок	Статус
Задача	тест минусов	Вт в 13:44 Безусловно	с 04.03.2020	Активное
PUSH	название	Без расписания Безусловно	с 05.03.2020	Активное
Задача	Ломающее событие	Без расписания Безусловно	с 06.03.2020	Активное
Задача	23423л~#и~ ~s2`jый+ФР`ьΔ... ээjuk@тыгсу`ь	Без расписания Безусловно	с 06.03.2020 по 09.09.9999	Активное

Для создания пуш-уведомления, нужно нажать на кнопку **+ Push**, откроется окно:

Создать push уведомление

Название: _____ Условие: **Безусловно** Заголовок пуша: _____

Начало: 16.07.2020 Расписание: **По дням недели** Текст пуша: _____

Окончание: 23.07.2020 **Дни недели**: ПН ВТ СР ЧТ ПТ СБ ВС Действия: _____

Актуальность, ч: _____ Время: _____

Активная

Обязательными являются поля **Название**, **Заголовок пуша** и **Текст пуша**.

Название присваивается и используется администратором и отображается затем в списке заданий. Адаптируемый работник не видит название.

Начало и **Окончание** позволяют настроить период, в течении которого будут отправляться пуш-уведомления.

С помощью поля **Актуальность** можно задать временные рамки, в течение которых должен прийти пуш. Если пользователь не находится на связи в заданный промежуток времени, то уведомление не отправляется, так как теряет свою актуальность. Этот параметр можно не настраивать.

Условие, при котором будет отправляться уведомление, можно выбрать из выпадающего списка. Варианты: безусловно, после открытия уровня (появится поле с выбором уровня), после прохождения задания (появится поле с выбором уровня и задания), после бездействия (появится поле с уточнением количества часов бездействия), после добавления (поле с уточнением количества часов после добавления)

Расписание позволяет выбрать дни недели, дни месяца, конкретную дату в календаре, отсутствие расписания. **Время** отправки сообщений также можно настроить.

Поле **Действия** дает возможность выбрать, в какой раздел приложения попадет новый работник после активации пуш-уведомления. Варианты: без действия, переход к списку уровней, переход к чату, переход к справочнику, переход к профилю, переход к текущему уровню. Если не выбрать вариант, то приложение откроется в том разделе приложения, в котором новый работник закончил в последний сеанс.

После настройки нужно нажать кнопку **Сохранить**. Событие появится в списке.

Каждое пуш-уведомление в списке можно отредактировать и удалить, нажав соответствующие кнопки.

4.9.2. Задания

Функционал заданий нужен для того, чтобы провести срочный или запланированный заранее опрос новых работников.

Чтобы завести новое задание, нужно как в предыдущем разделе, на экране Событий, выбрать локацию и нажать кнопку **+Задание**, после чего откроется окно настройки.

Задание отправляется новичку в виде пуш-уведомления.

Настройка заданий происходит аналогично настройке пуша, но с некоторыми отличиями.

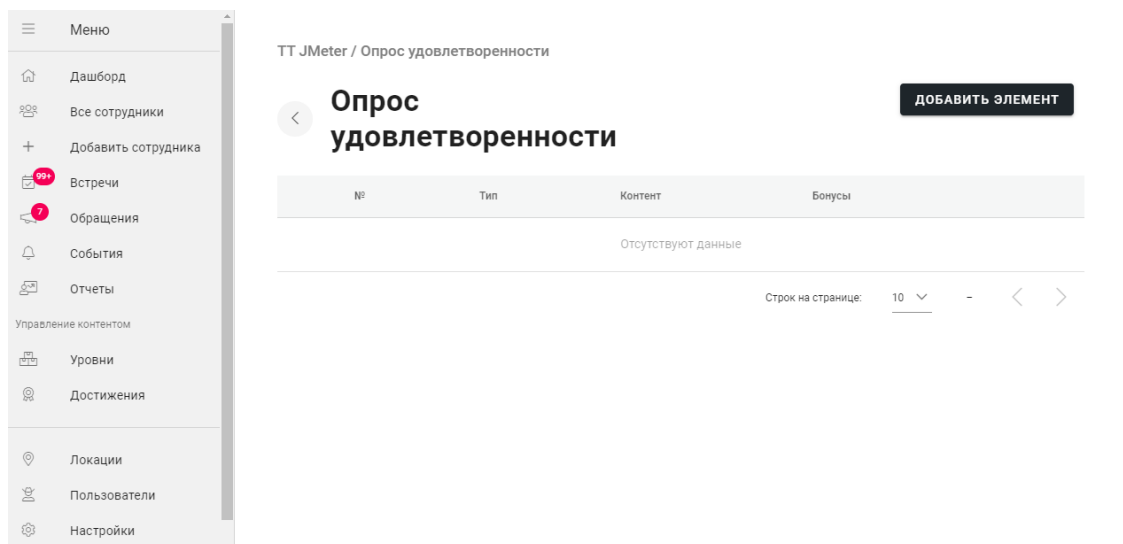
Добавилось обязательное поле – **Примерное время выполнения задания**, здесь нужно указать, сколько времени понадобится работнику, чтобы ответить на все вопросы задания.

При активации пользователем пуш-уведомления, всегда возможно совершить один вид действия (Задание) – пройти опрос. Этот тип задания установлен по умолчанию.

Добавление срочного задания

Название	Условие	Заголовок пуша
Опрос удовлетворенности	Безусловно	Пройди опрос
Примерное время выполнения	Расписание	Текст пуша
23:59	Без расписания	Расскажи нам - как ты?
Начало	Окончание	Тип задания
20.07.2020	21.07.2020	Опрос
Актуальность, ч		

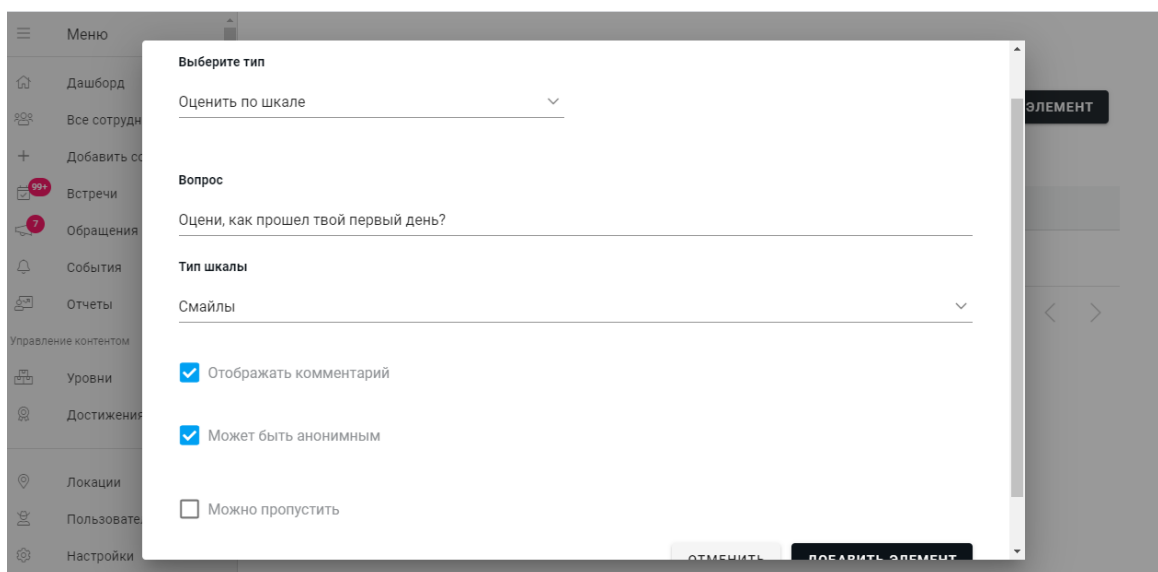
Для добавления задания нужно пролистать страницу добавления вниз и нажать кнопку **Сохранить и заполнить задание**. Далее откроется окно, в котором можно настроить опрос. В этот момент задание еще не активно.



Нужно нажать на кнопку **Добавить элемент**. Можно выбрать следующие типы заданий:

- HTML;
- Изображение;
- Видео;
- Документ;
- Карта;
- Оценить по шкале;
- Контакт работника;
- QR-код.

Выбираем **Оценить по шкале**, открывается окно:



После настройки вопроса нужно нажать **Добавить элемент**, он появится в списке.

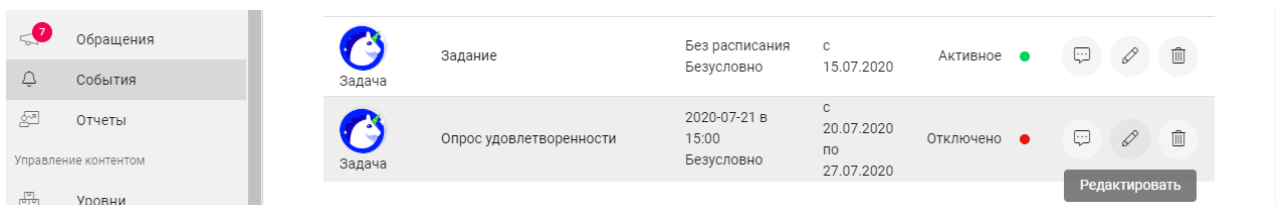
Далее можно добавлять следующий вопрос или другой тип задания.

Каждый элемент задания можно редактировать или удалить. Для этого нужно выбрать соответствующую кнопку в списке уже созданных элементов.

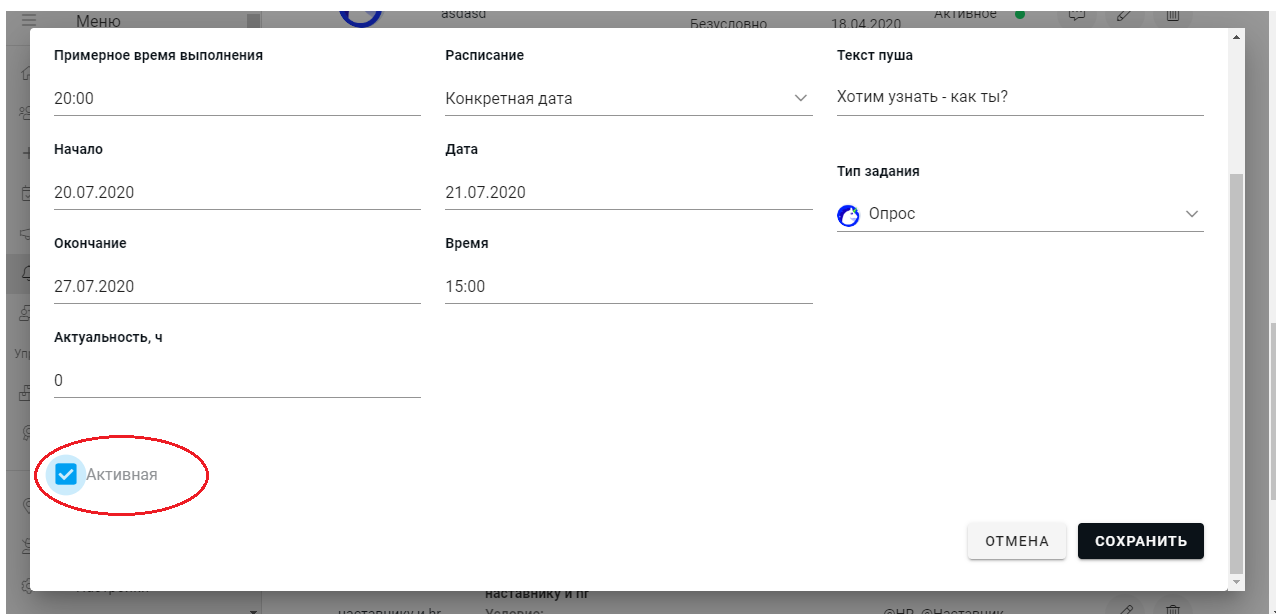
Элементы можно поменять местами.


Количество элементов не ограничено, но функционал предполагает проведение быстрых опросов, поэтому стоит ограничиться несколькими вопросами или заданиями.


Чтобы активировать задание, нужно вернуться на главный экран Событий, выбрать нужное задание и нажать на кнопку Редактировать.



В открывшемся окне редактирования нужно поставить галочку в чек-боксе Активная и сохранить:



Чтобы изменить задание (отредактировать список вопросов), нужно нажать  в списке заданий.

Чтобы удалить задание, нужно нажать .

4.9.3. Письма

Функционал событий позволяет автоматизировать отправку писем.

Письмо может автоматически отправляться новому работнику, HR-у или наставнику.

Пример письма работнику: приветственное письмо за несколько дней до выхода со списком

документов, которые нужно принести в первый рабочий день или с просьбой прислать фото для пропуска.

Либо по завершении какого-то задания сценария, отправить новичку для ознакомления большой объем информации – инструкцию или положение.

Пример письма HR-у: Работник в ходе прохождения сценария ответил на вопрос в сценарии, который согласно процессу адаптации в компании выглядит критично – не выдали пропуск, не выдали оборудование, руководитель не поставил задачи и т.д.

Пример письма наставнику: Работник ознакомился с документом, описывающим основные производственные процессы в приложении. Наставнику направляется письмо, и он может связаться или встретиться с новым работником для закрепления новых знаний на практике.

Чтобы настроить отправку писем, в разделе **События** нужно выбрать локацию и нажать на кнопку **+Письмо**. В открывшемся окне можно настроить отправку письма:

Добавление письма

Название: Приветственное письмо

Тема: Добро пожаловать в компанию

Email через запятую: [empty]

Условия: Нет | Контент | Выходит

Подстановка: СОТРУДНИК | ИМЯ | ТЕЛЕФОН | E-MAIL | ДОЛЖНОСТЬ | ЗАРПЛАТА | ДНЕЙ ОТПУСКА | УСЛОВИЯ РАБОТЫ/ОБОРУДОВАНИЕ | НАСТАВНИК | HR | ВЫХОДИТ

Text: Привет, {FIRST_NAME}. Мы ждем тебя на работу {START}. Пожалуйста, пришли нам свое фото, чтобы мы могли подготовить пропуск заранее.

Ежедневно

В чек-боксе в правом верхнем углу нужно поставить галочку, чтобы выбрать кому будет отправлено письмо. Либо добавить стороннюю почту в разделе E-mail.

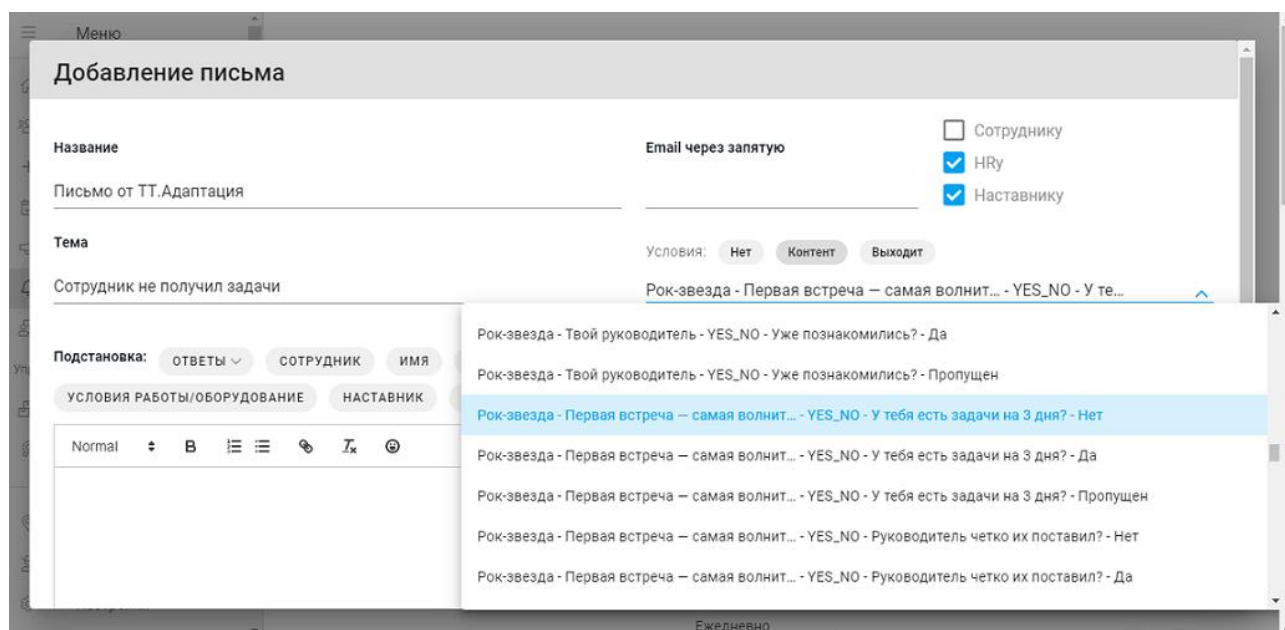
Название и **Тема** заполняются произвольно, как обычное письмо.

В текст письма можно вставлять подстановки, чтобы подтягивались данные из профиля работника. Эти данные должны быть заполнены при создании профиля.

Варианты подстановок зависят от Условий.

Можно выбрать варианты: Нет условий, Контент, Выходит.

Если выбрать вариант **Выходит**, как в примере, то появятся дополнительные поля, в которых можно выбрать - за сколько дней до выхода и в какое время письмо должно быть отправлено. Если выбрать условие **Контент**, то можно настроить отправку письма, при условии определенного ответа новым работником.



После настройки шаблона письма нужно нажать кнопку **Сохранить**. Письмо появится в списке под заголовком **Рассылки писем**, на экране **Событий**.

4.10. Отчеты

Этот раздел находится в разработке.

Отчеты можно сформировать за выбранный период в трех категориях: по работникам, по прогрессу, по событиям.

Для формирования отчета нужно зайти в раздел **Отчеты** в боковом меню.

Далее выбрать период, локацию и нажать на кнопку **Сформировать отчет**.

В отчете по работникам есть две вкладки – **Посещение** и **Успеваемость**.

Посещения отображают информацию о том, когда новый работник заходил в приложение. Во вкладке **Успеваемость** отображается информация о набранных баллах при прохождении заданий.

Отчеты

Начало 12.07.2020 **Окончание** 22.07.2020

СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ ТТ JMeter

ПО СОТРУДНИКАМ ПО СОБЫТИЯМ ПО ПРОГРЕССУ

ПОСЕЩЕНИЯ УСПЕВАЕМОСТЬ

ФИО	5 причин быть в команде	Безопасник не дремлет	Тест	Итого
Агутин Владимир				
Плентусов Арсений				
Кононов Марат				
Козлов Альберт				

4.11. Настройки

В разделе меню **Настройки** есть 4 вкладки.

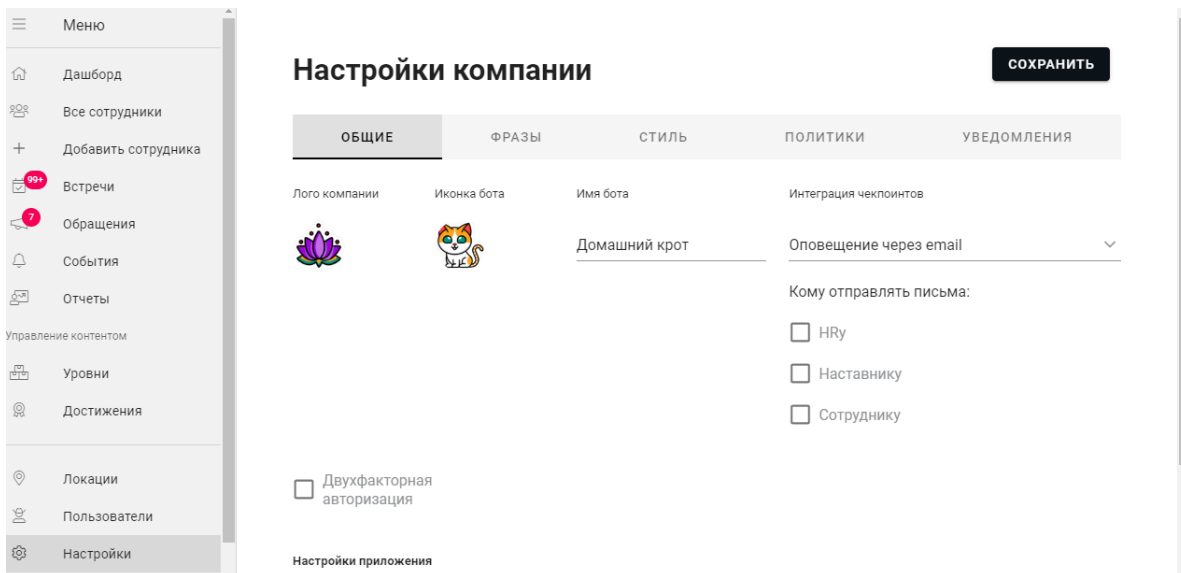
4.11.1. Общие

В этой вкладке можно загрузить логотип компании, иконку бота (это может быть фото) и задать имя бота.

Для загрузки логотипа нужно нажать на значок с изображением, откроется окно для загрузки файла. Аналогично можно загрузить иконку бота.

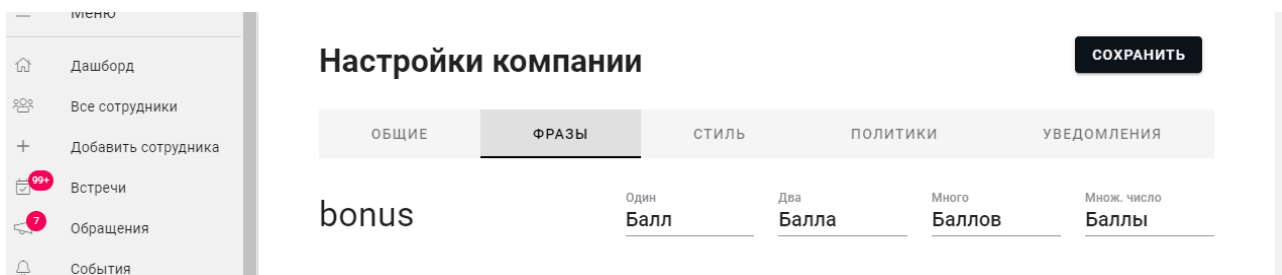
В этом же разделе можно настроить параметр, кому будут отправляться отчеты о проведенных встречах (п. 4.7.) и выбрать варианты интеграции уведомлений о встречах: с календарем Google, оповещение через E-mail или отсутствие уведомлений.

Можно настроить двухфакторную авторизацию при входе в приложение, поставив галочку в соответствующем чек-боксе.



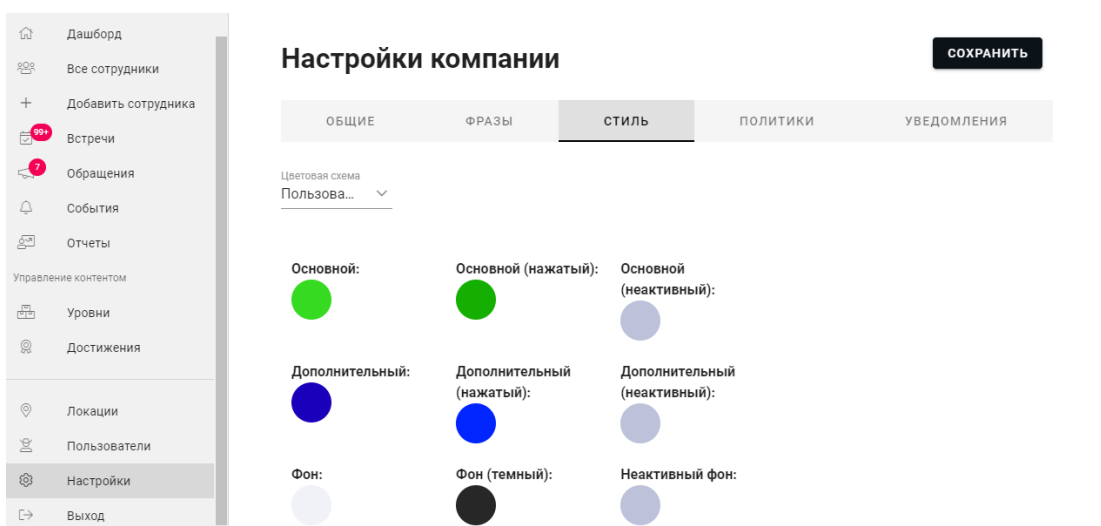
4.11.2. Фразы

Фразы, используемые для описания количества бонусов, которые получит новый работник при прохождении сценария.



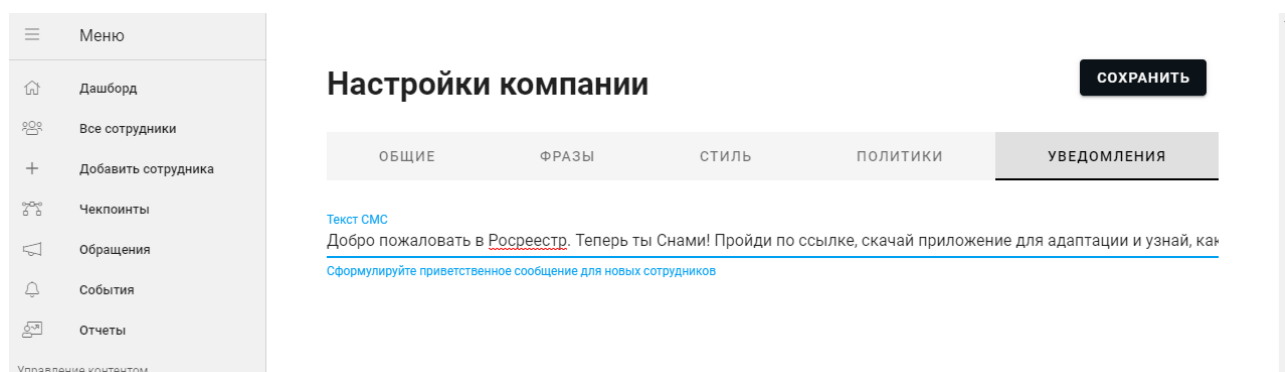
4.11.3. Стиль

В этом разделе можно настроить палитры цветов, которые использует компания.



4.11.4. Уведомления

В этой вкладке можно настроить текст приветственного sms-сообщения, которое будет отправлено новому работнику при заведении его в систему. Длина сообщения не должна превышать 200 знаков. В этом сообщении должна быть ссылка на скачивание приложения.



5. ПОДДЕРЖКА

Поддержка клиентов осуществляется контент-менеджерами.

Контент-менеджеры отвечают за:

- Коммуникацию с заказчиком,
- Написание сценария адаптации и его согласование с заказчиком;
- Внесение сценария адаптации в систему (наполнение контентом);
- Получение и обработку обратной связи от тестовых пользователей;
- Обучение работе с системой представителей заказчика;
- Ответы на вопросы, возникающие в процессе эксплуатации.

Для оперативной коммуникации с каждым клиентом организован чат в мессенджере Whatsapp. Поддержка пользователей осуществляется с 10:00 до 19:00 по Московскому времени в будние дни недели.

6. ГЛОССАРИЙ

Термин	Определение
Адаптация	Процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации
Администратор	Работник компании, управляющий административной консолью системы

Браузер	Прикладное программное обеспечение для просмотра страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управления веб-приложениями; а также для решения других задач
Дашборд	Визуальное представление данных, сгруппированных по смыслу на одном экране для более легкого визуального восприятия информации
Бонус	Вознаграждение за выполнение задания
Бэйдж	Графический элемент, картинка, выдается работнику в приложении за прохождение заданий. Элемент геймификации.
Двухфакторная авторизация	Это метод идентификации пользователя при помощи запроса аутентификационных данных двух разных типов, что обеспечивает двухслойную, а значит, более эффективную защиту аккаунта от несанкционированного проникновения.
Заказчик/клиент	Организация, использующая систему ТТ.Адаптация
Иконка	Элемент графического интерфейса, небольшая картинка.
Инвайт	Приглашение в систему
Интеграция	Процесс налаживания корректной работы между различными продуктами с целью получения части функциональных возможностей друг друга.
Контент	Информационное содержание сайта (тексты, графическая, звуковая информация и др.)
Локация	Сценарий для адаптации. Их может быть несколько, например, для разных проектов внутри одной компании. Количество сегментов работников или офисов компании с привязанными к ним отдельными сценариями.
Наставник	Работник компании заказчика, который помогает новому работнику адаптироваться, вводит его в курс дел и передает опыт.
Обращения	Сообщения, которые пользователи могут отправить через приложение, если они увидели какую-то неточность в контенте или у них есть вопросы к их HR
ОС	Операционная система
Оффер	Деловое предложение об устройстве на работу с оговоренными требованиями, обязанностями и условиями.
Профиль	Персональная страница с данными о пользователе или компании.
Пуш (PUSH)-уведомление	Всплывающее уведомления на мобильном устройстве

Работник	Новый работник компании, проходящий сценарий адаптации, пользователь мобильного приложения.
Чат (чат-бот)	Функционал, имитирующий виртуального собеседника, ведущего разговор с пользователем.
Чек-бокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — <input checked="" type="checkbox"/> включено и <input type="checkbox"/> отключено.
Эмоджи	Язык идеограмм и смайликов, используемый в электронных сообщениях и веб-страницах, а также сами пиктограммы.
HR	Работник отдела персонала, курирующий адаптацию нового работника.
Item (айтем)	Элемент задания, которое должен выполнить работник.