

Полная инструкция пользователя

Как работать в системе, создавать бизнес-карту вручную и через ИИ, запускать готовые рабочие разделы, вести карточки, задачи, файлы, переписку, права, workflow, рабочие места, интеграции и демо-данные.

Для пользователя

Что нажать, куда перейти, что заполнить и как проверить результат.

Для администратора

Как собрать систему, настроить роли, меню, права и процессы.

Для руководителя

Как контролировать задачи, сделки, сроки, согласования и рабочие места.

Документ без технических настроек: только порядок работы в интерфейсе.

Введение. Что это за система

Business OS - это рабочая система для компании, где можно собрать собственную CRM, задачник, сервис-деск, систему согласований, закупок, документооборота, HR-процессов или другой внутренний контур без отдельной разработки под каждый процесс.

Основная идея: сначала пользователь описывает бизнес на карте, затем применяет карту и получает готовую рабочую систему с разделами, карточками, ролями, правами, workflow, демо-данными и рабочими местами сотрудников.

Для кого подходит

Кому	Какие задачи закрывает	Что получает
Руководителю	Контроль работы, сроков, сделок, задач, согласований, просрочек и ответственности.	Понятную картину процессов, рабочие места ролей, отчёты, историю действий.
Операционному директору	Навести порядок в процессах, убрать хаос в таблицах, чатах и ручных согласованиях.	Единую систему, где видно, кто что делает, в каком статусе и что задерживается.
Руководителю отдела продаж	Вести клиентов, сделки, счета, задачи менеджеров, этапы воронки и оплату.	CRM с таблицей, канбаном, карточками сделок, задачами, документами и контролем менеджеров.
Сервисной команде	Принимать заявки, назначать ответственных, контролировать SLA, хранить переписку и файлы.	Сервис-деск с карточками заявок, сроками реакции, историей и workflow закрытия.

Бухгалтерии и юристам	Согласовывать счета, договоры, акты, заявки на оплату и фиксировать историю решений.	Маршруты согласования, документы внутри карточек, права на поля и историю согласований.
HR и административным отделам	Вести заявки сотрудников, адаптацию, кадровые процессы, внутренние поручения.	Разделы, карточки, чек-листы, файлы, задачи и контроль сроков по сотрудникам.
Администратору системы	Создавать структуру, роли, меню, права, страницы, workflow и демо-данные.	Конструктор системы через карту, готовые шаблоны и ИИ-помощника.

Когда система особенно полезна

- OK Работа сейчас ведётся в чатах, таблицах, почте и устных договорённостях.
- OK Нужно видеть ответственных, сроки, статусы и историю по каждой задаче или сделке.
- OK У разных ролей должны быть разные меню, права и рабочие места.
- OK Нужно быстро собрать MVP внутренней системы и потом донастраивать её через карту.
- OK Нужно, чтобы ИИ помогал создавать структуру, но итоговую логику можно было проверить вручную.
- OK Нужно не просто хранить записи, а вести процесс: статусы, кнопки, согласования, история, контроль.

Что получает компания после настройки

В результате компания получает не одну страницу и не набор таблиц, а рабочий контур: сотрудники входят под своими ролями, видят своё меню, открывают карточки, переписываются внутри них, прикладывают файлы, выполняют чек-листы, запускают workflow, а руководитель контролирует сроки, статусы и историю.

Введение. Максимальный функционал системы

Ниже полный перечень возможностей простым языком. Не каждую возможность нужно включать сразу: систему можно начать с одного процесса и постепенно расширять.

Блок	Что умеет	Пример использования
Карта бизнеса	Визуально описывать цели, роли, отделы, процессы, разделы, документы, интеграции, показатели и связи между ними.	Собрать карту задачника, продаж, сервиса или согласования документов.
ИИ/GigaChat	Создавать черновик системы по текстовому описанию, дорабатывать карту, добавлять роли, разделы, workflow и демо-данные.	Написать: «Собери сервис-деск с заявками, SLA, файлами и ролями».
Готовые системы	Запускать типовые шаблоны и затем донастраивать их под компанию.	Быстро создать CRM-продажи или задачник.
Рабочие разделы	Хранить карточки клиентов, сделок, задач, заявок, документов, счетов, закупок и других сущностей.	Раздел «Задачи» или «Сделки» в левом меню.
Карточка записи	Вести все детали внутри одной карточки: поля, комментарии, файлы, чек-листы, связанные задачи, документы, историю, workflow.	В карточке задачи есть переписка, файл, чек-лист и кнопка «Отправить на проверку».
Таблица и канбан	Смотреть одни и те же записи списком или по статусам на доске.	Сделки по этапам воронки, задачи по статусам.

Задачник	Ставить задачи сотрудникам, назначать ответственных, сроки, приоритеты, вести обсуждение и закрытие.	Постановщик создаёт задачу, ответственный комментирует, руководитель контролирует.
Workflow	Настраивать кнопки действий, условия, смену статусов, маршруты согласования, повтор запуска и историю выполнения.	«Согласовать скидку», «Вернуть документ», «Закрыть задачу».
Права доступа	Разделять доступ по ролям, рабочим местам, действиям, своим/чужим записям и отдельным полям.	Менеджер видит свои сделки, руководитель все, бухгалтер только счета.
Рабочие места	Собирать отдельное меню и страницы для каждой роли.	Рабочее место менеджера, исполнителя, руководителя, наблюдателя.
Конструктор страниц	Настраивать страницы, блоки, таблицы, формы, канбан, задачи, документы, меню и видимость по ролям.	Собрать рабочий экран отдела продаж.
Демо-данные	Создавать примеры записей, сотрудников, комментариев, файлов, чек-листов и workflow для проверки системы.	Несколько задач на разных статусах с перепиской и вложениями.
Документы и файлы	Хранить документы и вложения внутри карточек, связывать их с задачами, сделками или согласованиями.	Договор внутри сделки, файл счёта внутри заявки на оплату.
История	Фиксировать изменения карточек, статусов, ответственных, workflow-действий и важных событий.	Руководитель видит, кто вернул задачу и почему.
Интеграции	Подключать входящие заявки, внешние сервисы, ИИ, Telegram, email, таблицы и календарь.	Заявка с сайта попадает в раздел «Заявки».
Импорт и экспорт	Загружать и выгружать данные разделов, проверять демо-импорт.	Выгрузить клиентов в CSV или загрузить стартовый список.
Отчёты и контроль	Смотреть готовность системы, просрочки, статусы, рабочие показатели и контрольные списки.	Проверить, сколько задач просрочено и кто ответственный.
Версии раскладок карты	Сохранять удачные раскладки карты, возвращаться к ним, управлять сохранёнными вариантами.	Сохранить карту «Задачник - базовая схема» перед применением.

Какие системы можно собрать

CRM-продажи

Клиенты, сделки, счета, документы, задачи менеджеров, воронка, контроль оплаты.

Задачник

Постановщик, ответственный, дедлайны, комментарии, файлы, чек-листы, история.

Сервис-деск

Заявки, SLA, ответственные, приоритеты, переписка, вложения, закрытие.

Согласования

Документы, маршруты, юрист, бухгалтер, руководитель, возврат на доработку.

Закупки

Заявки, поставщики, счета, бюджет, согласование, поставка, закрытие.

HR-процессы

Кандидаты, адаптация, заявки сотрудников, чек-листы, документы.

Система не заменяет смысловую настройку процесса. ИИ может создать черновик, но администратор должен проверить карту, убрать лишние страницы, настроить права и убедиться, что пользовательский сценарий проходит от начала до результата.

Оглавление

Ввод Что это за система, кому подходит и что умеет

1 Быстрый старт: что открыть первым

3 Вход, главное меню и рабочий центр

5 Карта бизнеса: основные кнопки

7 Создание карты через ИИ/GigaChat

9 Карточки записей: комментарии, файлы, чек-листы

11 Канбан и таблица

13 Права доступа

15 Страницы, меню и конструктор рабочего места

17 Проверка системы перед запуском

19 Практикум: система продаж

21 Как доработать карту после генерации ИИ

23 Частые ошибки и исправления

Функции Максимальный функционал системы

2 Роли пользователей и что они делают

4 Создание системы из готового шаблона

6 Ручное создание карты

8 Как не плодить лишние страницы

10 Задачник: постановщик, ответственный, сроки

12 Пользователи, роли и рабочие места

14 Workflow и согласования

16 Демо-данные, импорт, экспорт, интеграции

18 Практикум: задачник с нуля до готовой системы

20 Практикум: согласование документов

22 Готовые запросы для ИИ

24 Короткие чек-листы

Главная логика системы: карта бизнеса описывает будущую рабочую систему. После проверки карты пользователь нажимает создание системы и получает рабочие разделы, карточки, меню, права, процессы и примеры данных.

Визуальная инструкция по текущему интерфейсу

Ниже собраны реальные экраны работающей системы на 2026-06-28. По ним можно сверить, куда нажимать при создании карты, настройке разделов, работе с карточками, правами, workflow и демо-данными.

19

скриншотов интерфейса

2

разделов в текущей системе

15

элементов на карте

10

пользователей/сотрудников

Скриншоты не заменяют пошаговые инструкции ниже. Используйте их как визуальную привязку: сначала найдите экран, затем выполните шаги из соответствующего раздела документа.

Бизнес ОС
Бизнес ОС: рабочая компания · Админ...
НАЙТИ РАЗДЕЛ
Клиент, сделка, счёт, задача

ГЛАВНОЕ
Рабочий центр

РАБОЧИЕ РАЗДЕЛЫ
Обращение
Клиент
ДЕЙСТВИЯ
Задачи
Календарь
Сообщения

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
Готовые системы
Разделы и параметры
Рабочие экраны
Автоматизации
Потоки и формулы
Пользователи
Права доступа
Безопасность

Виктория Орлова **Выйти**

РАБОТА
Рабочий центр
Рабочие разделы | Карта бизнеса | Готовые системы | Обновить

ЦЕНТР АДМИНИСТРАТОРА
Разделы бизнеса становятся рабочими местами.
2 разделов
Каждый раздел открывается как обычное рабочее место.
Открыть рабочие разделы | Карта бизнеса | Готовые системы

Слева — только реальные рабочие разделы бизнеса. Без лишней админской писанины.

РАБОЧИЕ РАЗДЕЛЫ
2 из разделов

ПАРАМЕТРЫ
17 в карточках

ОТКРЫТЫЕ ЗАДАЧИ
70 по команде

ПАЙПЛАЙН
0 Р сумма сделок

РАБОЧИЕ РАЗДЕЛЫ **Что откроет сотрудник**

Обращение
9 параметров · Активен

Клиент
8 параметров · Активен

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ **Что настраивает админ**

Готовая система
Создаёт разделы, параметры, роли, автоматизации и демо-данные.

Разделы и параметры
Любой раздел автоматически появляется в рабочем меню.

Пользователи
В карточке пользователя есть кнопка "Посмотреть рабочее место".

Скриншот 1. Главный рабочий центр

Левое меню показывает рабочие разделы и администрирование. Отсюда пользователь переходит в задачи, календарь, карту, пользователей и настройки.

Карта бизнеса
15 элементов · 18 связей

Открыть мастер ИИ-помощник Очистить Главная Выйти

Соберите систему за 3 шага
1 · Выбрать 2 · Проверить 3 · Создать

Защита изменений
Есть снимок: Снимок системы Обновить Откатить последнее ИИ-изменение

Общий вид Оргструктура Данные Процессы Автоматизации Интерфейсы Документы Интеграции Аналитика

Элементы Опции Инспектор Миникарта Обзор Применить Разложить Сохранить версию Очистить

Детальный режим: можно двигать карточки и соединять их стрелками.

The screenshot displays a business map interface. On the left, under the 'Оргструктура' (Organizational Structure) tab, there are two elements: 'Сервисный отдел' (Service Department) and 'Специалист поддержки' (Support Specialist). On the right, under the 'Процессы' (Processes) tab, there is a process titled 'Обработка обращения клиента' (Customer Request Processing). Blue arrows indicate connections from the 'Сервисный отдел' and 'Специалист поддержки' elements to the 'Обработка обращения клиента' process. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'Открыть мастер', 'ИИ-помощник', 'Очистить', 'Главная', and 'Выйти'. Below the navigation bar, there are sections for 'Соберите систему за 3 шага' (Build the system in 3 steps) and 'Защита изменений' (Change protection). A central toolbar contains various tool icons like 'Элементы', 'Опции', 'Инспектор', 'Миникарта', 'Обзор', 'Применить', 'Разложить', 'Сохранить версию', and 'Очистить'. The main workspace has a light blue background with a grid pattern.

Скриншот 2. Карта бизнеса: общий вид
Карта показывает элементы будущей системы и связи между ними. Общий вид удобен для быстрой проверки структуры.

Карта бизнеса
15 элементов · 18 связей

Открыть мастер
ИИ-помощник
Очистить
Главная
Выйти

Соберите систему за 3 шага 1 · Выбрать 2 · Проверить 3 · Создать

Защита изменений
Есть снимок: Снимок системы Обновить Откатить последнее ИИ-изменение

Общий вид

Оргструктура

Данные

Процессы

Автоматизации

Интерфейсы

Документы

Интеграции

Аналитика

Элементы
Опции
Инспектор
Миникарта
Обзор
Применить
Разложить
Сохранить версию
Очистить

Стрелки: как элементы связаны
Выбери смысл стрелки, потом потяни синюю точку справа от одного элемента к другому. Подпись появится автоматически.

СТРУКТУРА

Состоит из
Целое включает часть: направление состоит из процессов, сценарий из шагов, рабочее место из страниц.

Отвечает за
Отдел или роль отвечает за процесс, раздел, документ, задачу или метрику.

Зависит от
Один элемент не может работать без другого: процесс зависит от данных, интеграция от системы, документ от раздела.

Связано с
Свободная смысловая связь, если точный тип пока не выбран.

РАБОТА С ДАННЫМИ

Использует
Процесс, роль, рабочее место или автоматизация использует данные, систему, документ или интеграцию.

Создаёт
Процесс или автоматизация создаёт карточку, документ, задачу, событие, счёт, заявку или отчёт.

Изменяет
Процесс или автоматизация меняет статус, поле, ответственного, сумму, срок или состояние карточки.

АВТОМАТИЗАЦИЯ

Запускает
Событие, кнопка, дата или процесс запускает автоматизацию, следующий процесс или ручной шаг.

Передаёт / отправляет
Данные, документ, задача или уведомление передаются роли, отделу, клиенту, системе или каналу.

Контролирует
Метрика, правило, руководитель или система контролирует процесс, SLA, качество, срок или результат.

Влияет на
Показывает, что цель, правило или метрика влияет на процесс, направление, роль или систему.

Обзор
Детали
Поиск по карте: отдел, процесс, раздел, документ...

Скриншот 3. Карта: дорожки, группы и версии layout

В режиме деталей видны дорожки, группы, связи, история раскладки и кнопки управления видом карты.

Карта бизнеса
15 элементов · 18 связей

Открыть мастер ИИ-помощник ОЧИСТИТЬ Главная Выйти

Соберите систему за 3 шага 1 · Выбрать 2 · Проверить 3 · Создать

Защита изменений
Есть снимок: Снимок системы

Общий вид Оргструктура Данные Процессы Автоматизации Интерфейсы Документы

Элементы Опции Инспектор Миникарта Обзор Применить Разложить Сохранить

Стрелки: как элементы связаны
Выбери смысл стрелки, потом потяни синюю точку справа от одного элемента к другому. Подпись появится автоматически.

Использует
Процесс, роль, рабочее место, данные, систему, документ или интеграцию.
Создаёт доступ, связан с автоматизацией.

ИНСПЕКТОР ЭЛЕМЕНТА

СТРУКТУРА

- Состоит из**
Целое включает часть: направление состоит из процессов, сценарий из шагов, рабочее место из страниц.
- Отвечает за**
Отдел или роль отвечает за процесс, раздел, документ, задачу или метрику.
- Зависит от**
Один элемент не может работать без другого: процесс зависит от данных, интеграция от системы, документ от раздела.
- Связано с**
Свободная смысловая связь, если точный тип пока не выбран.

РАБОТА С ДАННЫМИ

- Использует**
Процесс, роль, рабочее место или автоматизация использует данные, систему, документ или интеграцию.
- Создаёт**
Процесс или автоматизация создаёт карточку, документ, задачу, событие, счёт, заявку или отчёт.
- Изменяет**
Процесс или автоматизация меняет статус, поле, ответственного, сумму, срок или состояние карточки.

АВТОМАТИЗАЦИЯ

- Запускает**
Событие, процесс, документ или автоматизация.
- Передаёт**
Данные, документ, роль, отдел.
- Контроль**
Метрика, процесс, SLA, качество, срок или результат.
- Влияет на**
Показывает процесс, метрику, документ.

Настройка карты ИИ-изменения

Сервисный отдел
Отдел / подразделение

Элемент карты
Название
Сервисный отдел

Описание
Ключевой отдел, который ведёт основной процесс.

Route /work/tasks Пункт меню Сервисный отде.

Модуль crm, work, finans Порядок меню

Создавать раздел
 Создавать страницу
 Показывать в меню

Поля раздела
Метрика, процесс, SLA, качество, срок или результат.

Карточка: вкладки, роли и workflow-кнопки

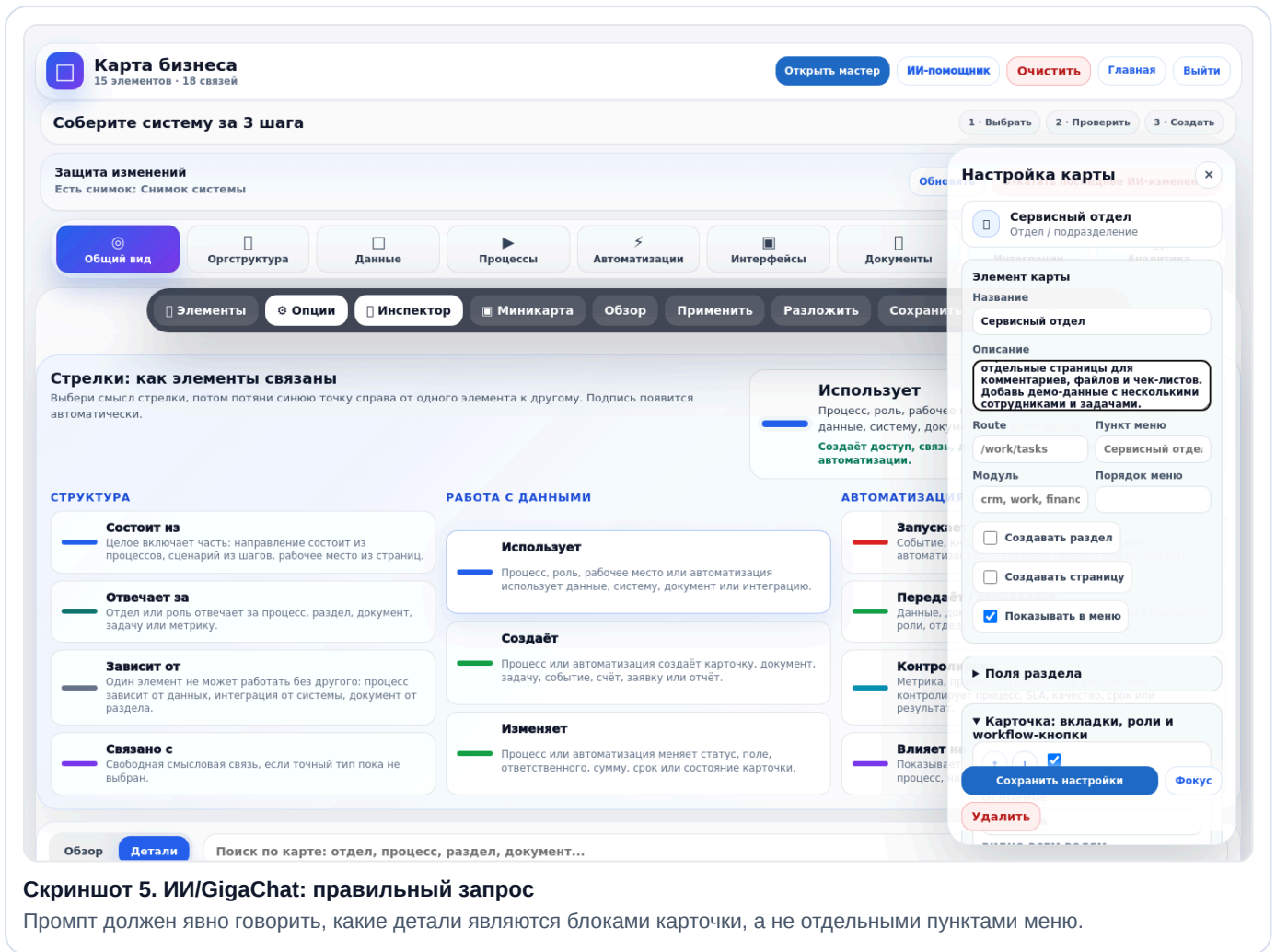
Сохранить настройки Фокус

Удалить

Обзор Детали Поиск по карте: отдел, процесс, раздел, документ...

Скриншот 4. Инспектор элемента карты

В инспекторе настраиваются поля раздела, вкладки карточки, workflow-кнопки, права и демо-данные без создания лишних страниц.



Скриншот 5. ИИ/GigaChat: правильный запрос

Промпт должен явно говорить, какие детали являются блоками карточки, а не отдельными пунктами меню.

Бизнес ОС
Бизнес ОС: рабочая компания · Админ...

НАЙТИ РАЗДЕЛ

Клиент, сделка, счёт, задача

ГЛАВНОЕ

Рабочий центр

РАБОЧИЕ РАЗДЕЛЫ

Обращение

Клиент

ДЕЙСТВИЯ

Задачи

Календарь

Сообщения

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Готовые системы

Разделы и параметры

Рабочие экраны

Автоматизации

Потоки и формулы

Пользователи

Права доступа

Безопасность

Виктория Орлова Выйти

РАБОЧИЙ РАЗДЕЛ
Клиент

Добавить клиента Параметры раздела Обновить

РАБОЧИЙ РАЗДЕЛ
Клиент

Карточка клиента с контактами и историей.

КАРТОЧКИ

6

загружено

ПАРАМЕТРЫ

8

в форме

ЗАДАЧИ

0

открыто

ОБНОВЛЕНО

28 июн., 13:14

последняя карточка

ПАНЕЛЬ РАЗДЕЛА
Быстрое создание

Свернуть панель

СОЗДАНИЕ

Добавить клиента

Название / ФИО

Статус

Новый

Ответственный

Виктория Орлова · admir

Комментарий

Телефон

Заполнить быстро

Добавить клиента

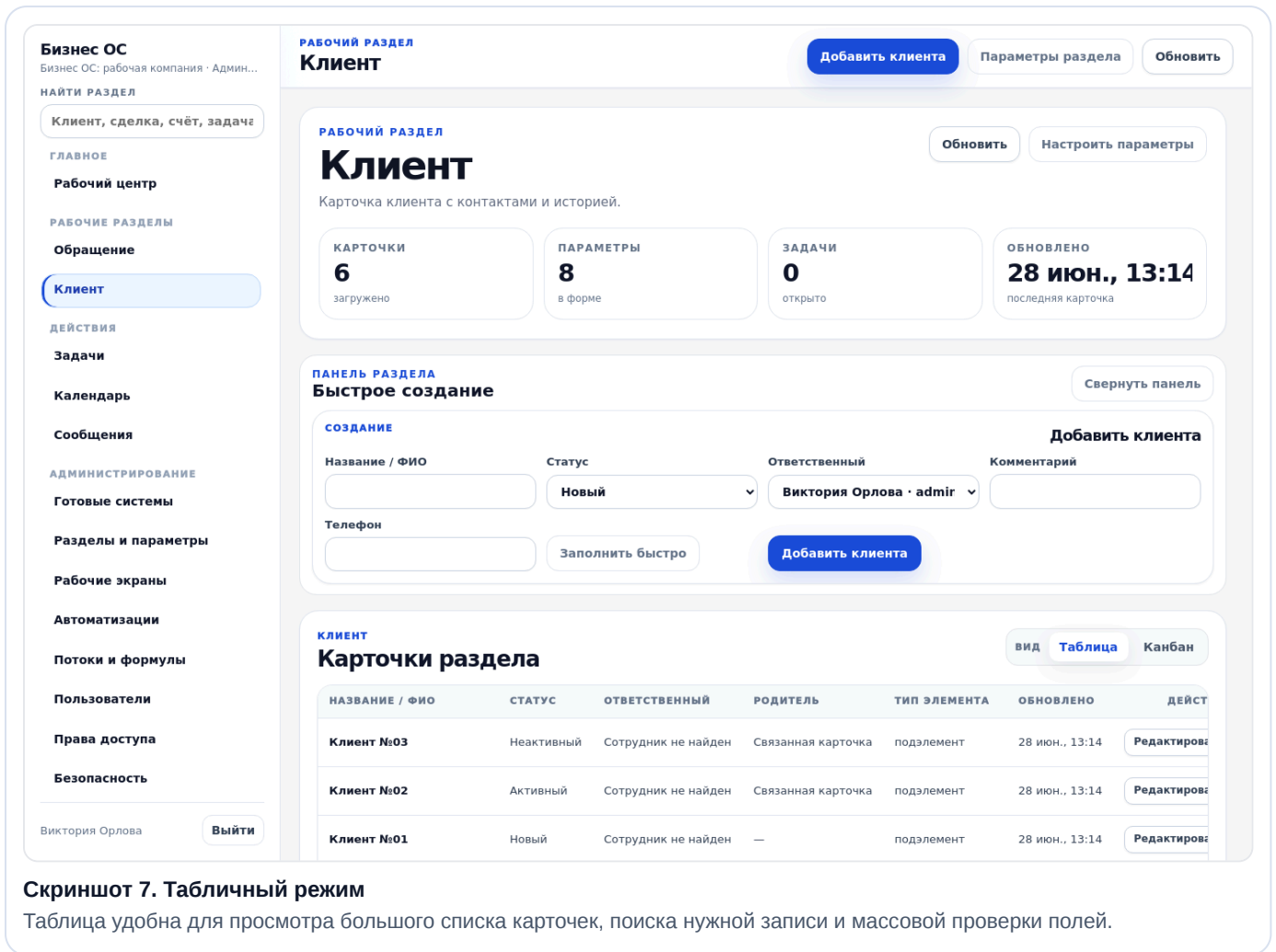
КЛИЕНТ
Карточки раздела

вид Таблица Канбан

НАЗВАНИЕ / ФИО	СТАТУС	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	РОДИТЕЛЬ	ТИП ЭЛЕМЕНТА	ОБНОВЛЕНО	ДЕЙСТ
Клиент №03	Неактивный	Сотрудник не найден	Связанная карточка	подэлемент	28 июн., 13:14	Редактиров
Клиент №02	Активный	Сотрудник не найден	Связанная карточка	подэлемент	28 июн., 13:14	Редактиров
Клиент №01	Новый	Сотрудник не найден	—	подэлемент	28 июн., 13:14	Редактиров

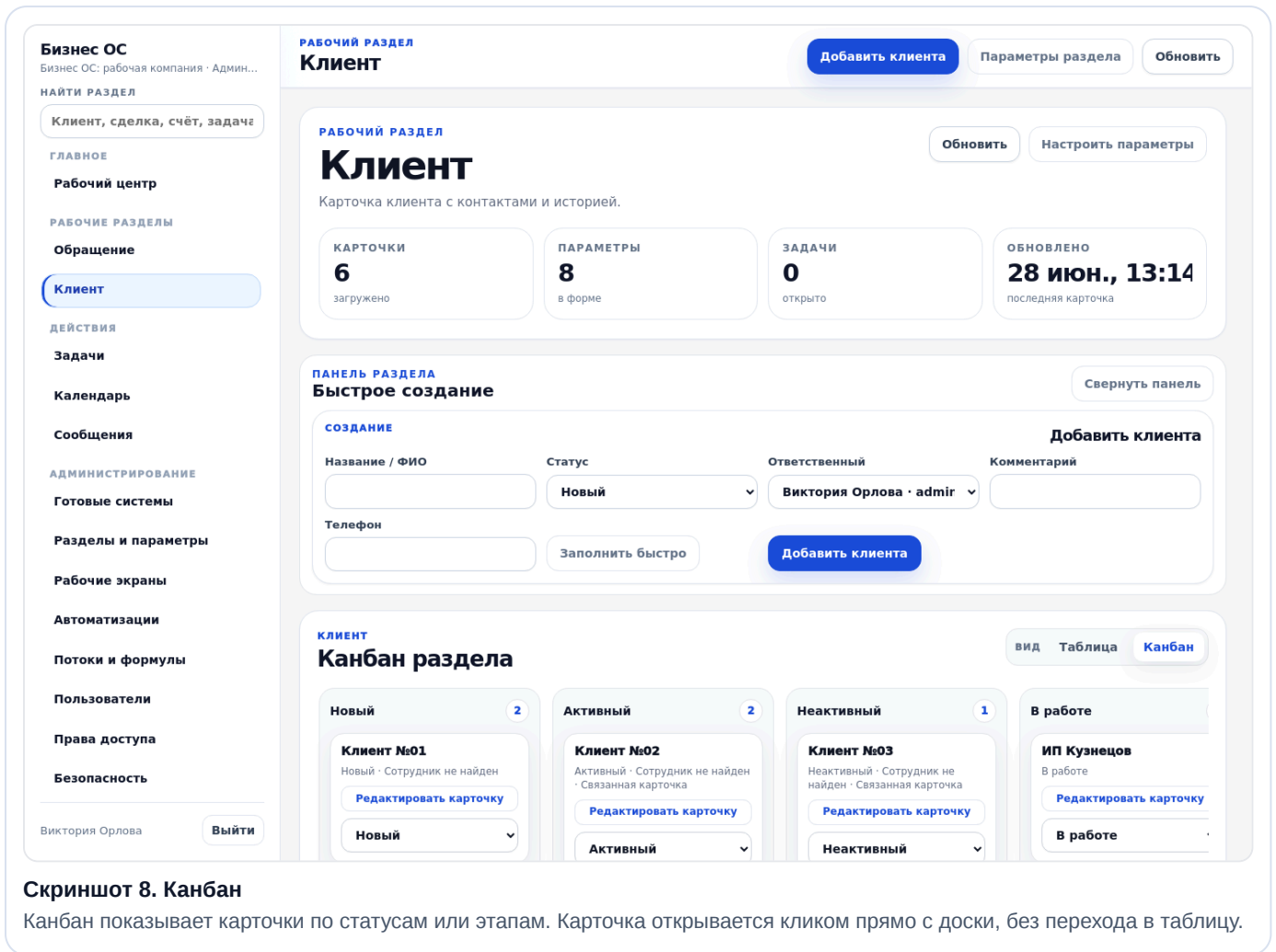
Скриншот 6. Рабочий раздел: Клиент

В рабочем разделе сотрудник создает карточки, смотрит счетчики, обновляет список и переключается между таблицей и канбаном.



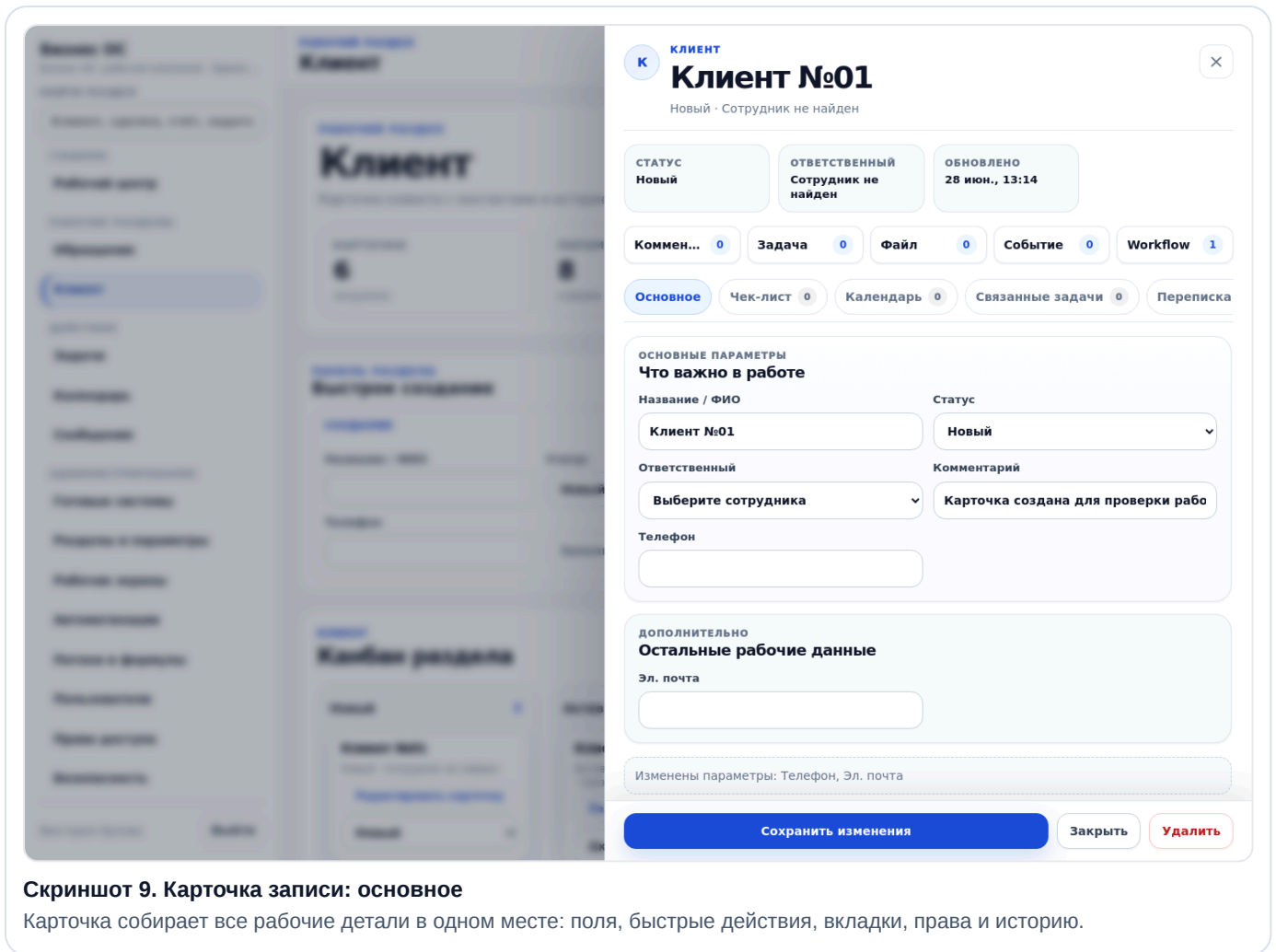
Скриншот 7. Табличный режим

Таблица удобна для просмотра большого списка карточек, поиска нужной записи и массовой проверки полей.



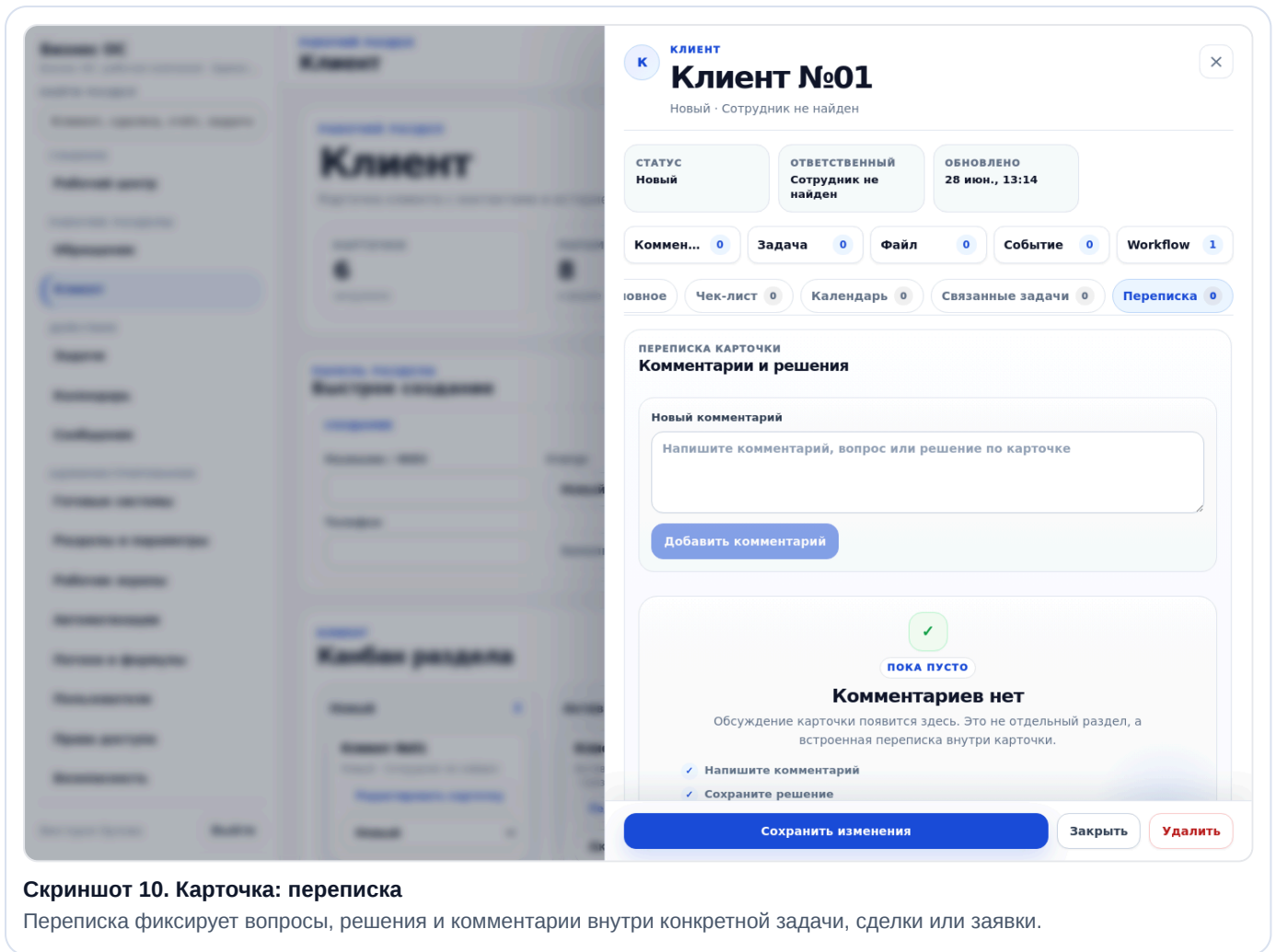
Скриншот 8. Канбан

Канбан показывает карточки по статусам или этапам. Карточка открывается кликом прямо с доски, без перехода в таблицу.



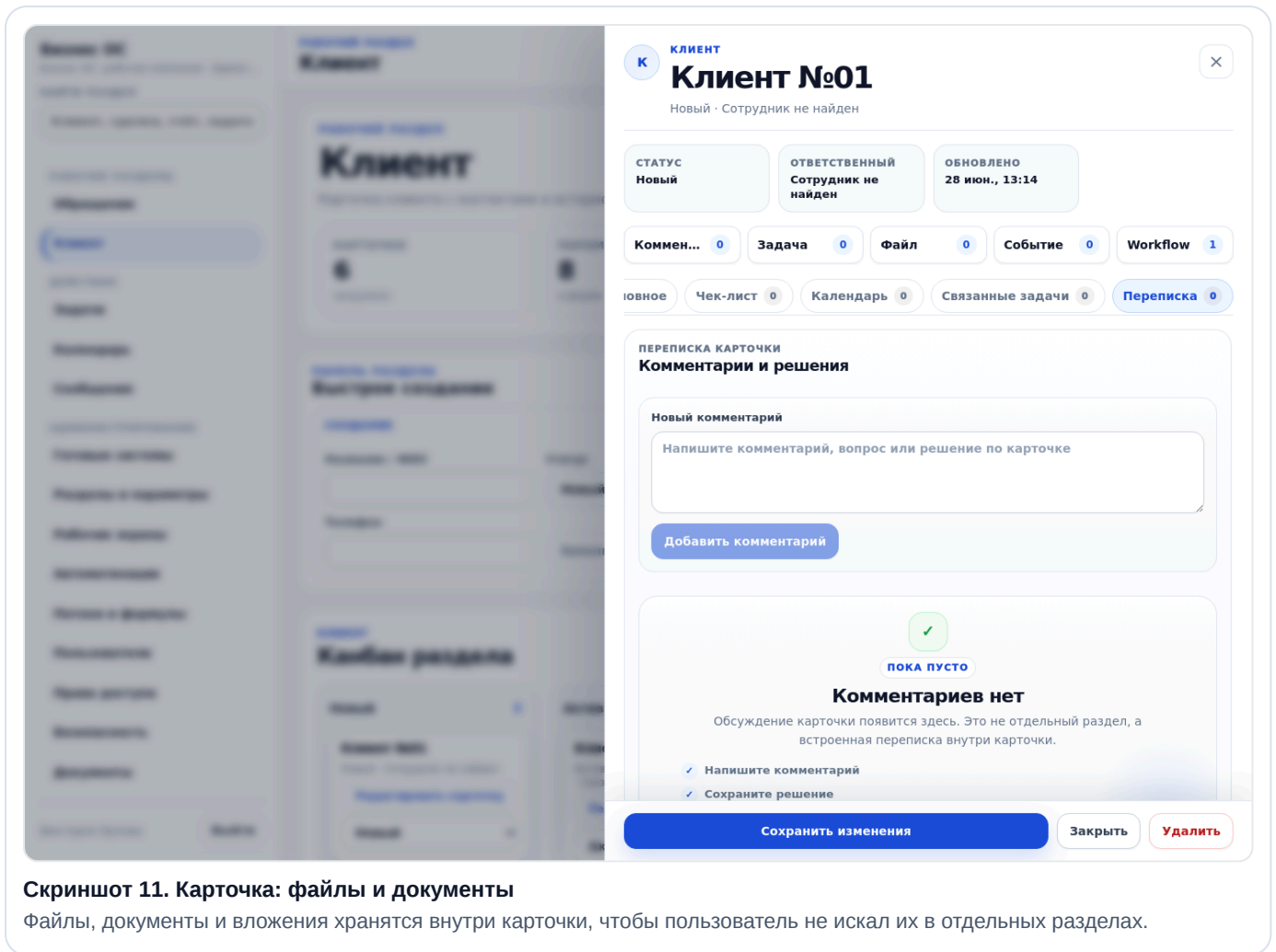
Скриншот 9. Карточка записи: основное

Карточка собирает все рабочие детали в одном месте: поля, быстрые действия, вкладки, права и историю.



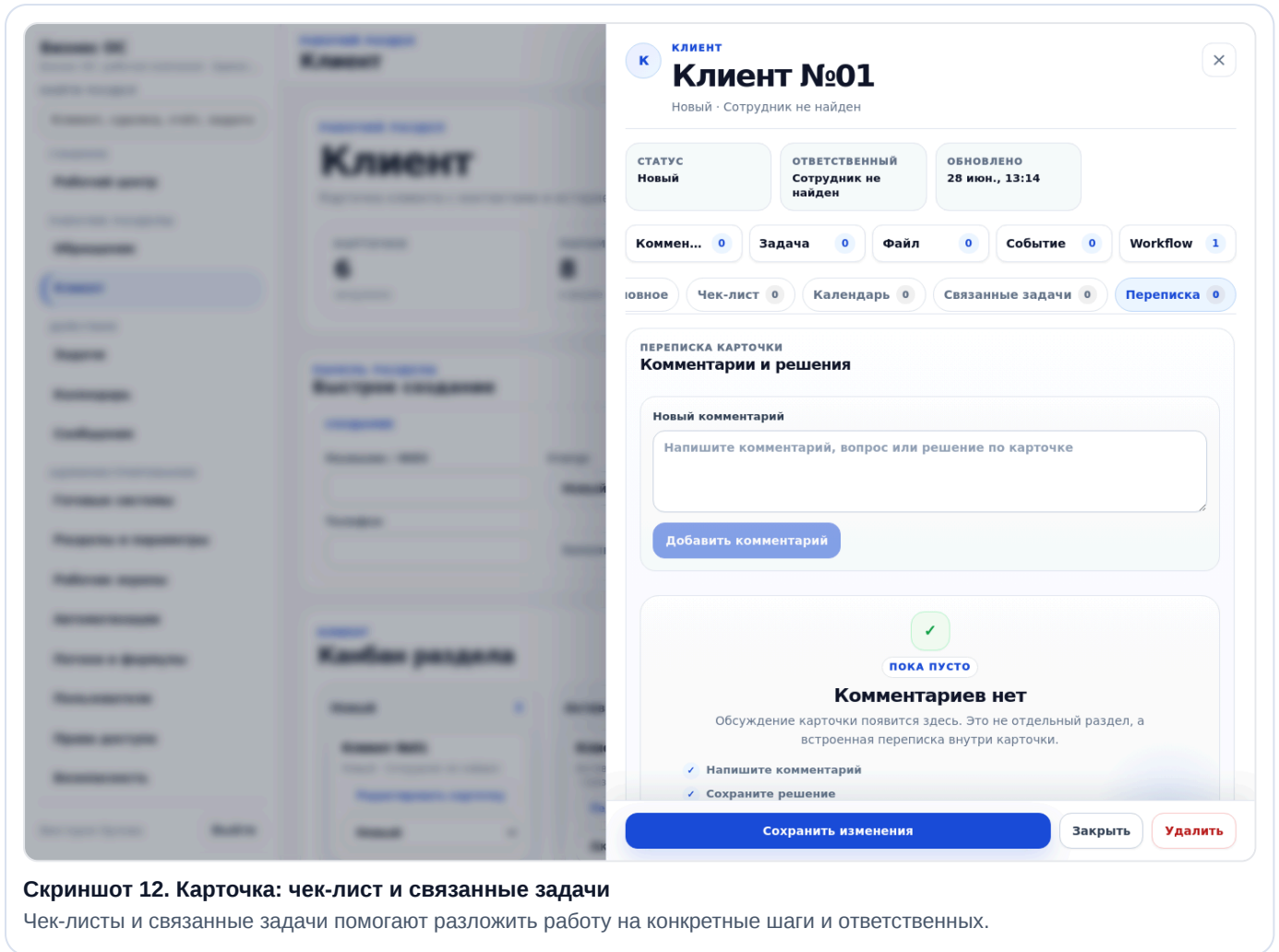
Скриншот 10. Карточка: переписка

Переписка фиксирует вопросы, решения и комментарии внутри конкретной задачи, сделки или заявки.



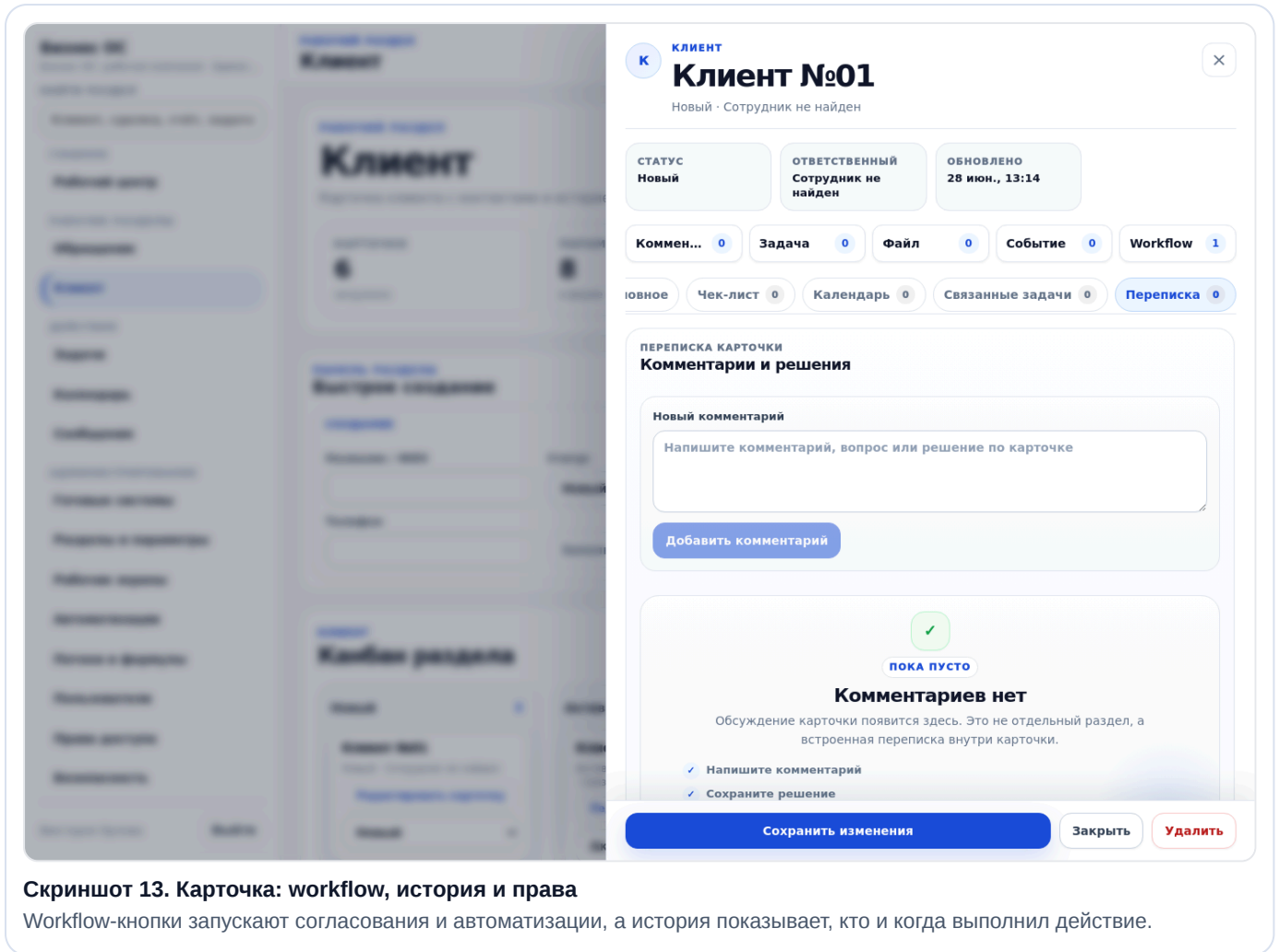
Скриншот 11. Карточка: файлы и документы

Файлы, документы и вложения хранятся внутри карточки, чтобы пользователь не искал их в отдельных разделах.



Скриншот 12. Карточка: чек-лист и связанные задачи

Чек-листы и связанные задачи помогают разложить работу на конкретные шаги и ответственных.



Скриншот 13. Карточка: workflow, история и права

Workflow-кнопки запускают согласования и автоматизации, а история показывает, кто и когда выполнил действие.

Бизнес ОС
Бизнес ОС: рабочая компания · Админ...

НАЙТИ РАЗДЕЛ

Клиент, сделка, счёт, задача

ГЛАВНОЕ

Рабочий центр

РАБОЧИЕ РАЗДЕЛЫ

Обращение

Клиент

ДЕЙСТВИЯ

Задачи

Календарь

Сообщения

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Готовые системы

Разделы и параметры

Рабочие экраны

Автоматизации

Потоки и формулы

Пользователи

Права доступа

Безопасность

Виктория Орлова Выйти

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Рабочие разделы

Карта бизнеса

Готовые системы

Обновить

Данные

КОНСТРУКТОР

Данные

Разделы бизнеса и параметры карточек: заявки, клиенты, проекты, товары, счета, грузы или любые свои данные.

РАЗДЕЛЫ **Данные бизнеса**

Название раздела

Например: Клиенты

Создать раздел

Обращение
9 параметров · Активен

Клиент
8 параметров · Активен

ПАРАМЕТРЫ РАЗДЕЛА **Клиент**

Название параметра

Например: Телефон

Тип параметра

Текст

Добавить параметр

ПАРАМЕТР	ТИП	ОБЯЗАТЕЛЬНО
Название / ФИО	Текст	Да
Статус	Статус	Нет
Ответственный	Пользователь	Нет
Родитель	Связь с разделом	Нет
Тип элемента	Список	Нет
Комментарий	Большой текст	Нет
Телефон	Телефон	Нет
Эл. почта	Эл. почта	Нет

КАРТОЧКА РАЗДЕЛА

Блоки внутри одной карточки

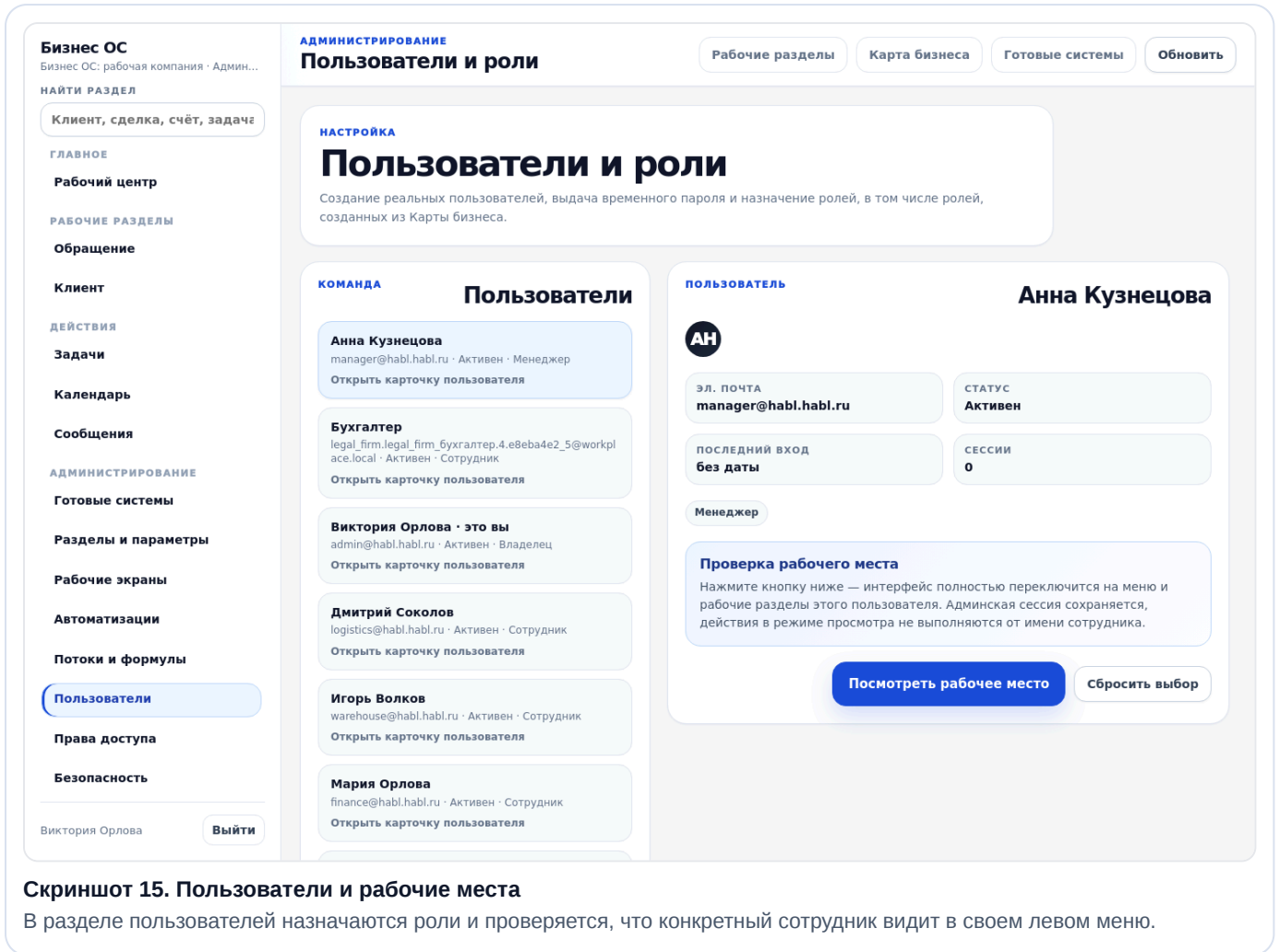
WORKFLOW-КНОПКИ

Автоматизации в карточке

Показывать `service_process`

Скриншот 14. Администрирование разделов

Администратор добавляет поля, проверяет карточку раздела и настройки отображения, не заставляя пользователей работать в технических сущностях.



Скриншот 15. Пользователи и рабочие места

В разделе пользователей назначаются роли и проверяется, что конкретный сотрудник видит в своем левом меню.

Бизнес ОС
Бизнес ОС: рабочая компания · Админ...

НАЙТИ РАЗДЕЛ
Клиент, сделка, счёт, задача

ГЛАВНОЕ
Рабочий центр

РАБОЧИЕ РАЗДЕЛЫ
Обращение
Клиент
ДЕЙСТВИЯ
Задачи
Календарь
Сообщения

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
Готовые системы
Разделы и параметры
Рабочие экраны
Автоматизации
Потоки и формулы
Пользователи
Права доступа
Безопасность

Виктория Орлова **Выйти**

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
Автоматизации

Рабочие разделы Карта бизнеса Готовые системы Обновить

ПРОЦЕССЫ
Автоматизации
Простые правила для рутины: когда что-то произошло — посчитать, уведомить, создать задачу или изменить карточку.

ОБРАЩЕНИЕ **Создать автоматизацию**

Название
Новая автоматизация

Событие
Карточка создана

Действие
Автоматизация выполнена

Создать правило

АВТОМАТИЗАЦИИ **Список правил**

- service_process**
карточка.created · Активен
- service_автоматизация**
карточка.created · Активен

Скриншот 16. Workflow-конструктор

Workflow описывает условия, действия, согласования, повтор запуска и запись результата в историю карточки.

Бизнес ОС
Бизнес ОС: рабочая компания · Админ...

НАЙТИ РАЗДЕЛ
Клиент, сделка, счёт, задача

ГЛАВНОЕ
Рабочий центр

РАБОЧИЕ РАЗДЕЛЫ
Обращение
Клиент

ДЕЙСТВИЯ
Задачи
Календарь
Сообщения

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
Готовые системы
Разделы и параметры
Рабочие экраны
Автоматизации
Потоки и формулы
Пользователи
Права доступа
Безопасность

Виктория Орлова **Выйти**

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
Права доступа

Рабочие разделы Карта бизнеса Готовые системы Обновить

УПРАВЛЕНИЕ
Права доступа
Кто что видит и что может делать: разделы, карточки, параметры и кнопки.

РОЛИ 2 из карты	ПРАВА 14 правил	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ 10 в системе	РАЗДЕЛЫ 2 доступ к данным
-------------------------------------	-------------------------------------	---	---

ПРАВА **Как управлять доступом**

Роли и права создаются картой бизнеса. Для точечной настройки откройте карту или раздел данных, к которому относится доступ.

Открыть карту

Скриншот 17. Права доступа

Матрица прав определяет, кто видит раздел, какие поля доступны, где только чтение, а где разрешены действия и workflow-кнопки.

Бизнес ОС
Бизнес ОС: рабочая компания · Админ...

НАЙТИ РАЗДЕЛ

Клиент, сделка, счёт, задача

ГЛАВНОЕ

Рабочий центр

РАБОЧИЕ РАЗДЕЛЫ

Обращение

Клиент

ДЕЙСТВИЯ

Задачи

Календарь

Сообщения

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Готовые системы

Разделы и параметры

Рабочие экраны

Автоматизации

Потоки и формулы

Пользователи

Права доступа

Безопасность

Виктория Орлова **Выйти**

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Проверка системы

Рабочие разделы Карта бизнеса Готовые системы Обновить

УПРАВЛЕНИЕ

Проверка системы

Простой чек-лист: основные части системы работают и готовы к демонстрации.

СТАТУС **Служебно...**
диагностика

СОБЫТИЯ **50**
последние

АВТОМАТИЗАЦИИ **2**
правила

ШАБЛОНЫ **13**
готовые

ДЕМО-ДАННЫЕ

Проверочный слой

Можно пролить примеры, проверить систему, затем удалить только демонстрационные карточки и связанные с ними задачи, файлы, события и переписку.

ВСЕГО ДЕМО-ОБЪЕКТОВ **52**
к удалению

КАРТОЧКИ **9**
разделы

ЗАДАЧИ **0**
связанные

ФАЙЛЫ И ДОКУМЕНТЫ **0**
демо

Клиент
6 демо-карточек

Обращение
3 демо-карточек

Обновить счётчик **Удалить демо-данные**

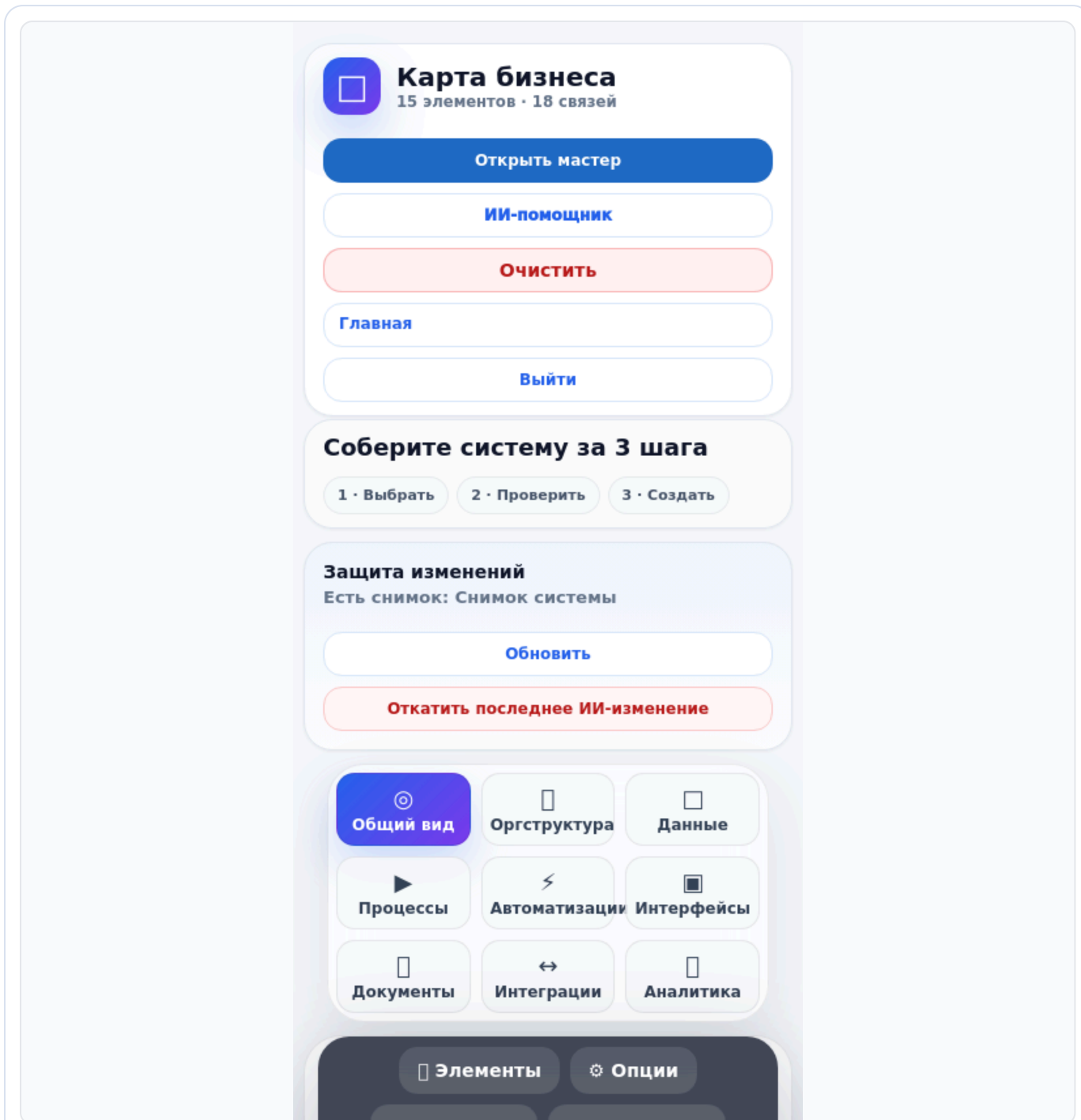
ИСТОРИЯ

Последние события

Intelligence Данные mart created
Служебное значение · Служебное значение · 28 июн., 13:15

Скриншот 18. Удаление демо-данных

После проверки готовой системы можно удалить только демо-данные. Структура, поля, страницы, права, workflow и реальные записи остаются.



Скриншот 19. Карта на мобильном экране

Мобильный вид нужен для просмотра и проверки карты с телефона: элементы не должны накладываться, а миникарта включается только по требованию.

1. Быстрый старт

Если нужно сразу понять систему, идите по этому маршруту.

1 Войдите в систему

Откройте адрес системы, введите логин и пароль. После входа проверьте левое меню.

2 Откройте рабочий центр

Нажмите **Рабочий центр**. Здесь видны доступные рабочие места, действия и разделы.

3 Откройте карту

Нажмите **Карта бизнеса**. Это главный экран сборки и изменения системы.

4 Выберите способ создания

Используйте готовую систему, ручную карту или **ИИ-помощник**.

5 Проверьте черновик

Проверьте роли, разделы, карточки, права, workflow, демо-данные и стрелки.

6 Создайте систему

Нажмите **Применить** или **Создать систему**, затем откройте рабочие разделы.

Что пользователь должен увидеть после создания

- OK В левом меню появились только нужные рабочие разделы.
- OK У каждой роли своё рабочее место: руководитель, менеджер, исполнитель, бухгалтер или наблюдатель.
- OK Основные записи открываются из таблицы и из канбана.
- OK В карточке есть основные поля, переписка, файлы, чек-листы, история, workflow и связанные задачи.
- OK Права не дают сотруднику видеть чужое или редактировать запрещённые поля.
- OK Демо-данные выглядят как реальная работа: сотрудники ставят задачи, отвечают, прикладывают файлы, меняют статусы.

2. Роли пользователей

Перед настройкой системы определите, кто будет работать и что должен видеть каждый пользователь.

Администратор

Создаёт систему, карту, роли, рабочие места, права, интеграции, демо-данные.

Руководитель

Сматривает общий контроль, все задачи или сделки, отчёты, согласования, просрочки.

Менеджер

Создаёт и ведёт свои карточки: клиенты, сделки, заявки, задачи, документы.

Исполнитель

Работает с назначенными задачами: пишет комментарии, прикладывает файлы, закрывает чек-листы.

Бухгалтер

Видит счета, оплаты, документы, может менять финансовые поля, если это разрешено.

Наблюдатель

Только читает доступные карточки, без создания, удаления и изменения.

Как выбирать роль при проверке

Проверка	Что сделать	Нормальный результат
Меню	Войти под пользователем роли или открыть просмотр рабочего места.	Слева видны только нужные пункты.
Карточки	Открыть раздел и одну карточку.	Пользователь видит свои поля и доступные блоки.
Действия	Проверить кнопки в карточке.	Разрешённые действия видны, запрещённые скрыты или недоступны.

Данные	Сравнить руководителя и обычного сотрудника.	Руководитель видит шире, сотрудник видит только своё.
--------	--	---

Не давайте всем пользователям роль администратора. Сначала создайте обычные роли и проверьте, что каждая роль видит ровно своё рабочее место.

3. Вход и главное меню

Как войти

1. Откройте адрес системы в браузере.
2. Введите логин или email.
3. Введите пароль.
4. Нажмите кнопку входа.
5. После входа проверьте левое меню и имя пользователя.

Главные пункты меню

Пункт	Для чего нужен	Когда открывать
Рабочий центр	Главная рабочая зона пользователя.	Когда нужно работать с доступными разделами и действиями.
Рабочие разделы	Список созданных разделов системы.	Когда нужно открыть клиентов, сделки, задачи, заявки, документы.
Карта бизнеса	Визуальная схема системы и конструктор.	Когда нужно создать или изменить структуру системы.
Готовые системы	Шаблоны систем.	Когда нужно быстро создать типовую систему.
Пользователи	Сотрудники, роли, доступы.	Когда нужно создать пользователя, выдать роль или проверить рабочее место.

Как понять, что меню настроено правильно

- OK У руководителя есть контроль и отчёты.
- OK У менеджера нет лишних административных разделов.
- OK У исполнителя есть задачи и рабочие карточки, но нет настройки системы.
- OK У наблюдателя нет кнопок изменения и удаления.
- OK Если пользователь перешёл в своё рабочее место, левое меню показывает именно его рабочее место.

4. Создание из готового шаблона

Готовые системы нужны, когда вам подходит типовой сценарий: продажи, задачи, сервис-деск, согласования, склад, HR, закупки.

Путь: левое меню → Готовые системы → выбрать шаблон → Создать систему

Порядок действий

1. Откройте **Готовые системы**.
2. Найдите подходящий шаблон.
3. Откройте карточку шаблона и прочитайте, какие разделы, роли и демо-данные будут созданы.
4. Нажмите **Создать систему**.
5. Дождитесь сообщения **Система создана**.
6. Нажмите **Обновить разделы** или перейдите в **Рабочие разделы**.
7. Откройте новый раздел и проверьте карточки.

Что проверить после шаблона

- OK Создались основные разделы, а не набор случайных страниц.
- OK Карточки содержат комментарии, файлы, задачи, чек-листы и историю внутри карточки.
- OK Меню роли не перегружено техническими пунктами.
- OK В демо-данных есть реальные примеры: ответственные, сроки, статусы, переписка, вложения.
- OK Кнопки workflow понятны: согласовать, вернуть, закрыть, назначить, запросить оплату.

Если шаблон почти подходит, создайте его, затем откройте карту и донастройте поля, карточки, права, workflow и рабочие места через инспектор карты.

5. Карта бизнеса: основные кнопки

Карта бизнеса - главный экран, где видно, из чего состоит система и как элементы связаны между собой.

Путь: левое меню → **Карта бизнеса** → **Открыть карту и мастер** или **Запустить карту**

Верхние кнопки карты

Кнопка	Что делает	Когда нажимать
Открыть мастер	Открывает пошаговое создание системы.	Когда нужно пройти создание без ручной настройки каждого узла.
ИИ-помощник	Создаёт или дорабатывает карту по текстовому описанию.	Когда нужно быстро собрать черновик через GigaChat или другую модель.
Очистить	Очищает текущий черновик карты.	Перед новой сборкой, если старый черновик не нужен.
Главная	Возвращает на главный экран системы.	Когда закончили работу с картой.
Выйти	Выход из учётной записи.	Когда завершаете работу.

Панель карты

Кнопка	Назначение
Элементы	Добавить цели, роли, отделы, процессы, разделы, страницы, документы, интеграции, показатели.
Опции	Поиск, фильтры, подписи стрелок, дорожки, вид карты, миникарта.

Инспектор	Настроить выбранный элемент: поля, карточку, права, workflow, демо-данные.
Миникарта	Показать маленький обзор большой карты. Используйте только когда карта большая.
Обзор / Детали	Переключить вид: краткая схема или подробная карта со всеми связями.
Разложить	Автоматически расставить карточки ровно, чтобы не было наложений.
Сохранить версию	Сохранить текущую раскладку карты.
Применить	Перейти к созданию системы из карты.

6. Ручное создание карты

Ручная сборка подходит, когда вы уже понимаете, какие роли, разделы и процессы нужны.

Путь: **Карта бизнеса** → **Элементы** → **выбрать тип элемента** → **разместить на карте**

Шаг 1. Добавьте цель

1. Откройте **Элементы**.
2. Выберите элемент типа **Цель** или **Правило**.
3. Назовите цель коротко: например, «Контроль задач сотрудников».
4. В описании напишите результат: «Все задачи имеют ответственного, срок, переписку, файлы и историю».

Шаг 2. Добавьте участников

1. Добавьте элементы **Отдел** и **Роль**.
2. Используйте понятные названия: «Руководитель», «Постановщик», «Ответственный», «Бухгалтер».
3. Не создавайте отдельную роль на каждого сотрудника, если у них одинаковые права.

Шаг 3. Добавьте основные разделы

1. Добавьте элемент **Раздел** или **Объект**.
2. Назовите его как список карточек: «Задачи», «Сделки», «Клиенты», «Заявки», «Документы».
3. Выберите, как раздел будет отображаться: таблица, канбан, форма, dashboard.
4. Если нужен канбан, заранее определите статусы: «Новая», «В работе», «На проверке», «Готово».

Шаг 4. Соедините элементы стрелками

Стрелки должны объяснять работу, а не просто украшать карту.

Связь	Пример	Что означает
Роль → Раздел	Менеджер → Сделки	Менеджер работает со сделками.
Раздел → Документ	Сделка → Счёт	Из сделки формируется счёт.
Событие → Автоматизация	Просрочен срок → Уведомление	Система должна предупредить ответственного.
Процесс → Раздел	Обработка заявки → Заявки	Процесс ведётся через карточки заявок.

6. Ручная карта: настройка элемента

После добавления элемента выделите его мышью. Справа откроется инспектор.

Путь: выбрать карточку на карте → Инспектор

Что настраивать в инспекторе

Раздел инспектора	Что настроить	Пример
Элемент карты	Название, описание, тип, цвет, дорожка.	«Задачи сотрудников», тип «Раздел».
Поля раздела	Поля карточки: текст, дата, статус, пользователь, сумма, файл.	Ответственный, срок, приоритет, статус.
Карточка	Вкладки, блоки, видимость по ролям, workflow-кнопки.	Основное, Переписка, Файлы, Чек-лист, История.
Страница раздела	Таблица, канбан, фильтры, быстрые действия.	Канбан задач по статусам.
Workflow и согласования	Условия, маршруты, кнопки, история выполнения.	«Отправить на проверку», «Вернуть в работу».
Права	Кто видит, создаёт, редактирует, удаляет, видит только свои записи.	Исполнитель видит только назначенные задачи.
Вложенность и демо-данные	Какие данные показать внутри карточки и какие примеры создать.	Комментарии, файлы, чек-листы, история.

Как разложить карту красиво

1. Нажмите **Разложить**.
2. Проверьте, что карточки не лежат друг на друге.
3. Откройте **Опции** и включите **Подписи стрелок**, если нужно проверить смысл связей.
4. Если карта большая, включите **Миникарта**, найдите нужную область и потом сверните миникарту.
5. Нажмите **Сохранить версию**, если раскладка удачная.

Хорошая карта читается слева направо: цели и роли, затем процессы, затем разделы, документы, автоматизации и показатели.

7. Создание через ИИ/GigaChat

ИИ нужен для быстрого черновика. Он создаёт карту, роли, разделы, карточки, workflow и демо-данные по вашему описанию.

Путь: Карта бизнеса → ИИ-помощник

Порядок действий

1. Откройте **Карта бизнеса**.
2. Нажмите **ИИ-помощник**.
3. Выберите режим **Создать**, если нужна новая система.
4. Выберите режим **Доработать**, если нужно изменить текущую карту.
5. Если доступен выбор модели, выберите **GigaChat** или другую подключённую модель.
6. Включите демо-данные, если хотите сразу увидеть примеры карточек.
7. В поле запроса опишите систему по структуре ниже.
8. Запустите генерацию.
9. Дождитесь появления черновика и бейджа **AI-черновик сохранён**.
10. Проверьте карту, затем нажмите **Применить** или **Создать систему**.

Структура хорошего запроса

Собери систему для: [какая компания, отдел или процесс].

Роли: [кто работает в системе].

Основные разделы: [какие карточки нужны].

Внутри карточек: [поля, переписка, файлы, чек-листы, история, задачи, workflow-кнопки].

Процесс работы: [от первого действия до результата].

Права: [кто что видит, создаёт, редактирует, только свои записи].

Демо-данные: [какие примеры нужны для проверки].

Важно: комментарии, файлы, чек-листы, история и задачи должны быть блоками внутри карточки, а не отдельными пунктами меню.

После ответа ИИ обязательно проверьте

- OK ИИ не создал отдельные разделы «Комментарии задач», «Файлы задач», «Чек-листы задач».
- OK У каждого основного раздела есть понятная карточка.
- OK В карточке есть блоки для переписки, файлов, чек-листов, истории и workflow.
- OK Есть ответственные, сроки, статусы и демо-данные.
- OK Роли и права соответствуют реальным сотрудникам.

8. Как не плодить лишние страницы

Главное правило: если информация относится к одной карточке, она должна быть внутри этой карточки, а не отдельным разделом меню.

Что нужно пользователю	Как правильно	Как неправильно
Обсуждать задачу	Блок «Переписка» внутри карточки задачи.	Отдельная страница «Комментарии задач».
Прикрепить файл к задаче	Блок «Файлы» внутри карточки задачи.	Отдельный раздел «Файлы задач» в левом меню.
Вести чек-лист	Блок «Чек-лист» внутри карточки задачи.	Отдельная таблица «Чек-листы задач».

Видеть историю сделки	Блок «История» внутри карточки сделки.	Отдельная страница «История сделок».
Связать документ со сделкой	Вкладка «Документы» внутри карточки сделки или связанный раздел «Документы».	Создавать отдельные страницы для каждого типа вложения.

Как зафиксировать это вручную

1. Выберите на карте основной раздел: например, **Задачи**.
2. Откройте **Инспектор**.
3. Перейдите в блок **Карточка**.
4. Добавьте вкладки или блоки: **Переписка**, **Файлы**, **Чек-лист**, **История**, **Workflow**.
5. Проверьте, что в блоке **Страница раздела** не появились лишние отдельные страницы для этих деталей.

Как написать это ИИ

Важно: не создавай отдельные страницы для комментариев, файлов, чек-листов, истории и подзадач. Эти элементы должны быть блоками внутри карточки основного раздела. В левом меню должны быть только основные рабочие разделы: Задачи, Клиенты, Сделки, Документы, Отчёты.

9. Карточка записи

Карточка - это основное место работы пользователя. В ней должны быть поля, обсуждение, файлы, задачи, история и действия.

Как открыть карточку

1. Откройте **Рабочие разделы**.
2. Выберите нужный раздел: например, **Задачи**, **Сделки** или **Заявки**.
3. В таблице нажмите строку записи.
4. В канбане нажмите карточку на доске.
5. Если карточка не открылась, переключитесь в таблицу и проверьте, есть ли у роли право чтения.

Типовая структура карточки

Блок	Что делает пользователь	Что проверить
Основное	Заполняет название, описание, статус, срок, ответственного, приоритет.	Обязательные поля отмечены и понятны.
Переписка	Пишет комментарии по записи, задаёт вопросы, фиксирует решения.	Комментарии видны в хронологии.
Файлы	Прикладывает документы, изображения, счета, акты, технические файлы.	Файл прикрепился именно к этой карточке.
Чек-листы	Отмечает выполненные пункты.	Прогресс сохраняется.
Связанные задачи	Создаёт подзадачи или видит поручения по карточке.	Есть ответственный и срок.

Workflow	Нажимает доступные действия: согласовать, вернуть, закрыть, отправить.	Кнопки соответствуют роли и статусу.
История	Смотрит, кто и когда изменил запись.	Видны ключевые изменения и запуск workflow.
Права	Администратор проверяет доступ к карточке и полям.	Обычный пользователь не видит лишних настроек.

10. Задачник

Задачник нужен, чтобы один сотрудник ставил задачу другому, внутри задачи велась переписка, прикладывались файлы, фиксировались сроки и статусы.

Как создать задачу

Путь: Рабочие разделы → Задачи → Создать

1. Откройте раздел **Задачи**.
2. Нажмите **Создать** или кнопку добавления новой записи.
3. Заполните **Название**.
4. Заполните **Описание**: что нужно сделать и какой результат нужен.
5. Выберите **Постановщик**, если поле не заполнено автоматически.
6. Выберите **Ответственный**.
7. Укажите **Срок** или дедлайн.
8. Выберите **Приоритет**: низкий, обычный, высокий, срочный.
9. Выберите стартовый **Статус**: новая или в работе.
10. Сохраните задачу.

Как работать внутри задачи

1. Откройте карточку задачи.
2. В блоке **Переписка** напишите комментарий или вопрос.
3. В блоке **Файлы** приложите нужный файл.
4. В блоке **Чек-лист** отметьте выполненные пункты.
5. Если задача готова, нажмите workflow-кнопку **Отправить на проверку** или **Завершить**.
6. Проверьте блок **История**: изменение статуса должно быть зафиксировано.

Нормальный пример демо-данных

Карточка	Что должно быть внутри
«Подготовить КП для клиента»	Постановщик, ответственный, срок, комментарий менеджера, файл КП, чек-лист из 3 пунктов.
«Проверить договор»	Ответственный юрист, вложенный договор, комментарий о правках, статус «На проверке».
«Закрыть просроченную заявку»	Просроченный срок, высокий приоритет, история смены ответственного.

11. Таблица и канбан

Один раздел может показываться разными способами. Таблица удобна для массового просмотра, канбан - для движения по статусам.

Таблица

1. Откройте рабочий раздел.
2. Выберите вид **Таблица**, если доступен переключатель вида.
3. Используйте поиск и фильтры, если они настроены.
4. Нажмите строку, чтобы открыть карточку.
5. Проверьте колонки: название, статус, ответственный, срок, обновлено, сумма или важное поле раздела.

Канбан

1. Откройте рабочий раздел.
2. Выберите вид **Канбан**.
3. Проверьте колонки статусов: новая, в работе, проверка, готово или этапы продаж.
4. Нажмите карточку на доске, чтобы открыть детальную карточку.
5. Переместите карточку в другой статус, если у роли есть право менять статус.
6. Откройте карточку снова и проверьте историю изменения статуса.

Когда использовать какой вид

Ситуация	Лучший вид	Почему
Нужно быстро найти запись по полю	Таблица	Видны колонки, поиск, сортировка и фильтры.
Нужно управлять этапами	Канбан	Сразу видно, где застряли карточки.
Нужно проверить просрочки	Таблица или dashboard	Удобно фильтровать по сроку и ответственному.
Нужно вести продажи	Канбан	Этапы воронки видны как колонки.

12. Пользователи и роли

Пользователи нужны для входа сотрудников. Роли определяют, что сотрудник видит и может делать.

Путь: **главный экран или админ-раздел** → **Пользователи** → **Создать пользователя**

Как создать пользователя

1. Откройте **Пользователи**.
2. Нажмите **Создать пользователя**.
3. Заполните **Имя**.
4. Заполните **Email**.
5. Заполните **Телефон**, если он нужен.
6. Выберите **Статус**: активен или заблокирован.
7. Выберите одну или несколько **Ролей**.
8. Задайте пароль или используйте временный пароль.
9. Нажмите **+ Создать пользователя**.

10. Скопируйте временный пароль кнопкой **Копировать пароль**, если система его показала.

Действия с пользователем

Действие	Когда использовать	Что проверить
Открыть	Посмотреть карточку пользователя и его роли.	Роли соответствуют должности.
Заблокировать	Временно закрыть вход.	Пользователь больше не должен входить.
Активировать	Вернуть доступ.	Пользователь снова может работать.
Сбросить пароль	Пользователь забыл пароль.	Выдан новый временный пароль.
Отключить	Сотрудник больше не работает в системе.	Доступ закрыт, данные карточек сохранены.

Если у пользователя несколько ролей, итоговый доступ проверяйте вручную: он может получить больше пунктов меню, чем ожидалось. После изменения ролей откройте его рабочее место и проверьте меню.

13. Права доступа

Права отвечают на вопросы: кто видит раздел, кто создаёт карточки, кто редактирует, кто удаляет, кто видит только свои записи.

Где настраивать права

Путь 1: **Карта бизнеса** → **выбрать раздел** → **Инспектор** → **Права**

Путь 2: **рабочее место или админ-раздел** → **настройки раздела** → **права роли**

Основные переключатели прав

Право	Что означает	Пример
Видит рабочее место	Пользователь видит пункт меню и страницу.	Менеджер видит «Мои сделки».
Создаёт записи	Может добавить новую карточку.	Постановщик создаёт задачу.
Редактирует записи	Может менять поля карточки.	Ответственный меняет статус своей задачи.
Удаляет записи	Может удалить карточку.	Обычно только администратор или руководитель.
Настраивает рабочее место	Может менять страницу, блоки, меню, настройки.	Администратор системы.
Только свои записи	Видит только карточки, где он автор, ответственный или участник.	Менеджер видит свои сделки.

Права на поля

Права на поля нужны, когда не всем можно видеть или менять отдельные данные внутри карточки.

Поле	Кто видит	Кто редактирует
Сумма сделки	Руководитель, менеджер, бухгалтер	Менеджер или руководитель
Маржа	Руководитель	Руководитель
Статус задачи	Постановщик, ответственный, руководитель	Ответственный и руководитель
Файл договора	Юрист, руководитель, бухгалтер	Юрист или автор документа

Как проверить права

1. Создайте или выберите пользователя нужной роли.
2. Откройте его рабочее место.
3. Проверьте левое меню.
4. Откройте карточку, которую он должен видеть.
5. Попробуйте изменить разрешённое поле.
6. Проверьте, что запрещённого поля нет или оно недоступно.
7. Попробуйте открыть чужую карточку, если включено **Только свои записи**.

14. Workflow и согласования

Workflow - это управляемые действия в карточке. Пользователь нажимает кнопку, система меняет статус, создаёт задачу, пишет историю или запускает согласование.

Путь: **Карта бизнеса** → **выбрать раздел** → **Инспектор** → **Workflow и согласования**

Что можно настроить

Элемент workflow	Что означает	Пример
Кнопка	Действие, которое видит пользователь в карточке.	«Отправить на проверку», «Согласовать скидку».
Условие	Когда действие разрешено.	Кнопка видна только если статус «На проверке».
Действие	Что система делает после нажатия.	Меняет статус, создаёт задачу, отправляет уведомление.
Маршрут согласования	Кто и в каком порядке должен согласовать.	Юрист → бухгалтер → руководитель.
История	Запись результата workflow.	Кто нажал кнопку, когда, какой статус стал.
Повтор запуска	Повторить действие, если оно не завершилось.	Повторить отправку уведомления или создание задачи.

Как настроить кнопку workflow

1. Выберите раздел на карте.

- Откройте **Workflow и согласования**.
- Добавьте кнопку и назовите её понятным действием: «Согласовать», «Вернуть», «Закрыть», «Назначить исполнителя».
- Выберите роли, которым кнопка доступна.
- Укажите условие: например, только в статусе «На проверке».
- Выберите действие: сменить статус, создать задачу, отправить уведомление, записать историю.
- Сохраните настройку.
- Откройте карточку под нужной ролью и проверьте кнопку.

Пример согласования документа

Кнопка: Отправить на согласование.

Условие: статус документа «Черновик».

Маршрут: Автор → Юрист → Бухгалтер → Руководитель.

Действия: изменить статус на «На согласовании», создать задачи согласующим, записать историю.

Кнопки согласующего: «Согласовать», «Вернуть на доработку».

Результат: после последнего согласования статус «Согласован».

15. Страницы, меню и рабочие места

Рабочее место - это набор страниц и пунктов меню для роли. Не все пользователи должны видеть одинаковое меню.

Мастер рабочего места

В мастере обычно используются шаги: **Роль**, **Меню**, **Действия**, **Права**, **Готово**.

- Выберите роль, для которой собираете рабочее место.
- Выберите пункты левого меню.
- Добавьте основные действия: создать карточку, открыть канбан, открыть отчёт, запустить workflow.
- Проверьте права: просмотр, создание, редактирование, удаление, только свои записи.
- Сохраните и откройте просмотр рабочего места.

Конструктор страницы

Настройка	Что делать
Название страницы	Напишите название, которое будет понятно сотруднику.
Показывать в меню	Включите, если страница должна быть в левом меню.
Кому доступна страница	Выберите роли.
Внутреннее левое меню	Включите, если внутри рабочего места нужно отдельное меню.
Добавить в меню	Добавьте созданную страницу, раздел системы, действие, группу или внешнюю ссылку.
Собрать рабочее место за 1 клик	Используйте для быстрого черновика рабочего места.
Авто-выровнять	Привести блоки страницы к аккуратному виду.
Проверить preview	Посмотреть, как страница будет выглядеть пользователю.

Блоки страницы

- **Обложка** - краткий заголовок рабочей области.
- **Форма** - создание или редактирование записи.
- **Таблица** - список карточек.
- **Канбан** - карточки по статусам или этапам.
- **Задачи** - поручения пользователя.
- **Документы** - документы и файлы.

16. Демо-данные

Демо-данные нужны, чтобы проверить систему до передачи сотрудникам. Без демо-данных трудно понять, удобны ли карточки и права.

Как включить демо-данные

1. При генерации через ИИ включите опцию демо-данных, если она показана.
2. При ручной настройке выберите раздел на карте.
3. Откройте **Инспектор**.
4. Перейдите в **Вложенность и демо-данные**.
5. Опишите, какие примеры создать.
6. После создания системы откройте разделы и проверьте карточки.

Какие демо-данные нужны

Система	Минимальный набор примеров
Задачник	3-5 задач, разные ответственные, комментарии, файлы, чек-листы, одна просрочка, одна закрытая задача.
Продажи	Клиенты, сделки на разных этапах, суммы, ответственные, счета, комментарии, задачи по сделкам.
Сервис-деск	Открытые, просроченные и закрытые заявки, SLA, вложения, переписка, ответственные.
Согласования	Документы на разных этапах маршрута, согласующие, комментарии, возвращённый документ.
Закупки	Заявки на закупку, поставщики, счета, согласование бюджета, статусы поставки.

Демо-данные должны показывать не только пустые карточки, а рабочие ситуации: комментарий, вложение, срок, ответственный, статус, история, действие workflow.

16. Импорт, экспорт и интеграции

Импорт и экспорт

Используйте импорт и экспорт, когда нужно загрузить или выгрузить данные раздела.

Путь: открыть нужный раздел → блок **Импорт / Экспорт**

1. Откройте раздел, например «Клиенты» или «Сделки».

2. Откройте блок **Импорт / Экспорт**.
3. Нажмите **Экспорт CSV**, чтобы скачать данные.
4. Нажмите **Демо-импорт**, если нужно быстро проверить загрузку примеров.
5. Нажмите **Обновить**, чтобы увидеть актуальное состояние.

Интеграции

Интеграции нужны, чтобы принимать заявки, подключать внешние сервисы, почту, календарь, Telegram, таблицы или ИИ.

Путь: админ-раздел → **Интеграции** → **Новая интеграция**

1. Откройте **Интеграции**.
2. Нажмите **Новая интеграция**.
3. Заполните **Название**.
4. Выберите **Тип**.
5. Нажмите **+ Сохранить коннектор**.
6. Если система показала URL, нажмите **Копировать URL**.
7. Нажмите **Тест**, чтобы проверить работу.
8. Если действие не прошло, используйте **Повторить** после исправления данных.

Типы интеграций

Тип	Для чего
Сайт / входящий webhook	Принимать заявки с сайта или формы.
Внешний сервис	Связать систему с другой программой.
ИИ / Grok или GigaChat	Использовать ИИ для генерации или обработки данных.
Telegram	Получать или отправлять сообщения.
Email	Отправка или входящая почта.
Google Таблицы / Календарь	Передавать данные в таблицы или события календаря.

17. Проверка системы перед запуском

Перед запуском пройдите систему как реальные пользователи. Проверяйте не только создание, но и работу ролям.

Сценарий 1. Руководитель

1. Откройте рабочее место руководителя.
2. Проверьте, что видны все важные разделы и отчёты.
3. Откройте список задач или сделок.
4. Проверьте просроченные карточки.
5. Откройте карточку и проверьте историю, комментарии, файлы, workflow.
6. Нажмите доступную кнопку согласования или возврата, если есть тестовая карточка.

Сценарий 2. Менеджер

1. Откройте рабочее место менеджера.
2. Проверьте, что нет лишних административных пунктов.
3. Создайте клиента, сделку или заявку.
4. Назначьте ответственного и срок.
5. Добавьте комментарий и файл.
6. Переключитесь в канбан и переместите карточку по статусу.

Сценарий 3. Исполнитель

1. Откройте рабочее место исполнителя.
2. Проверьте, что видны назначенные задачи.
3. Откройте задачу из таблицы.
4. Откройте эту же задачу из канбана.
5. Напишите комментарий, приложите файл, отметьте чек-лист.
6. Нажмите workflow-кнопку завершения или отправки на проверку.

Сценарий 4. Наблюдатель или бухгалтер

1. Откройте рабочее место роли.
2. Проверьте, что видны только разрешённые разделы.
3. Откройте карточку.
4. Проверьте, что запрещённые поля не редактируются.
5. Проверьте, что кнопки удаления и лишние workflow-действия недоступны.

18. Практикум: задачник с нуля до готовой системы

Этот практикум можно пройти буквально по шагам. Итог: в системе появится раздел «Задачи», где постановщик создаёт задачу, ответственный работает внутри карточки, руководитель контролирует сроки, а наблюдатель только читает.

Финальная схема, которую нужно собрать



Как карта должна выглядеть по дорожкам

Цель	Контроль поручений	Не терять дедлайны				
Роли	Постановщик	Ответственный	Руководитель	Наблюдатель		
Разделы	Задачи					
Карточка	Основное	Переписка	Файлы	Чек-лист	История	Workflow
Процессы	Поставить	Принять	Выполнить	Проверить	Закрыть	

Лист сборки: какие узлы добавить

Очередь	Тип элемента	Название	Что написать в описании
1	Цель	Контроль поручений	Все задачи имеют постановщика, ответственного, срок, статус, переписку, файлы, чек-лист и историю.

2	Роль	Постановщик	Ставит задачу, уточняет требования, принимает результат.
3	Роль	Ответственный	Выполняет задачу, пишет комментарии, прикладывает файлы, отмечает чек-лист.
4	Роль	Руководитель	Видит все задачи, контролирует просрочки, может переназначить и закрыть.
5	Роль	Наблюдатель	Видит разрешённые задачи без редактирования.
6	Раздел	Задачи	Основной рабочий раздел. В меню должна быть одна страница «Задачи».
7	Процесс	Жизненный цикл задачи	Новая, В работе, На проверке, Готово, Возвращена.
8	Показатель	Просроченные задачи	Количество задач, где срок прошёл, а статус не «Готово».

Лист сборки: какие стрелки провести

Откуда	Подпись стрелки	Куда	Зачем нужна связь
Постановщик	создаёт	Задачи	Показывает, кто ставит поручения.
Задачи	назначаются	Ответственный	Показывает, кто выполняет задачу.
Руководитель	контролирует	Задачи	Руководитель видит все задачи и просрочки.
Жизненный цикл задачи	управляет статусом	Задачи	Связывает статусы и workflow с карточкой задачи.
Просроченные задачи	считает	Задачи	Нужен для контроля сроков.

18. Практикум: собрать карту на экране

Ниже конкретная последовательность действий в интерфейсе. Не пропускайте шаги: они нужны, чтобы после применения карты появилась рабочая система, а не набор случайных страниц.

1

Откройте чистую карту

Нажмите **Карта бизнеса**. Если открыт старый черновик, нажмите **Очистить**. Подтвердите очистку только если старый черновик не нужен.

2

Добавьте цель

Нажмите **Элементы**, выберите тип **Цель**, поставьте узел в верхнюю дорожку и назовите «Контроль поручений».

3

Добавьте роли

Через **Элементы** добавьте роли: «Постановщик», «Ответственный», «Руководитель», «Наблюдатель». Разместите их на дорожке «Роли».

4 Добавьте раздел

Добавьте элемент типа **Раздел** и назовите его «Задачи». Это единственный основной раздел задачника.

5 Добавьте процесс

Добавьте элемент «Жизненный цикл задачи». В описании перечислите статусы: Новая, В работе, На проверке, Готово, Возвращена.

6 Проведите стрелки

Соедините узлы по таблице выше. У каждой стрелки должна быть короткая подпись: создаёт, назначается, контролирует, управляет статусом.

7 Разложите карту

Нажмите **Разложить**. Проверьте, что узлы не лежат друг на друге, а стрелки видны.

8 Сохраните удачный вид

Нажмите **Сохранить версию**. Назовите версию «Задачник - базовая карта».

Проверка карты перед настройкой карточки

OK В карте есть одна цель, четыре роли, один раздел «Задачи», один процесс и один показатель просрочек.

OK Нет отдельных узлов «Комментарии задач», «Файлы задач», «Чек-листы задач».

OK В левое меню будущей системы должен попасть только раздел «Задачи» и нужные рабочие страницы.

OK Комментарии, файлы, чек-лист и история будут настроены как блоки внутри карточки задачи.

Если на этом этапе добавить «Комментарии задач» как отдельный раздел, после применения карты в меню появится лишняя страница. Для задачника это неправильная структура.

18. Задачник: поля, карточка и права

Поля раздела «Задачи»

Выберите узел «Задачи» → **Инспектор** → **Поля раздела** и добавьте поля.

Поле	Тип	Обязательно	Как использовать
Название	Текст	Да	Коротко: «Подготовить КП», «Проверить договор».
Описание	Длинный текст	Да	Что сделать, какой результат нужен, где взять материалы.
Постановщик	Пользователь	Да	Кто поставил задачу.
Ответственный	Пользователь	Да	Кто выполняет задачу.
Срок	Дата и время	Да	Дедлайн задачи.
Статус	Список	Да	Новая, В работе, На проверке, Готово, Возвращена.
Приоритет	Список	Нет	Низкий, обычный, высокий, срочный.
Дата завершения	Дата	Нет	Заполняется при закрытии задачи.

Блоки карточки задачи

Откройте **Карточка: вкладки, роли и workflow-кнопки** и добавьте блоки.

Блок	Кому виден	Что должен делать
Основное	Все участники задачи	Поля задачи, ответственный, срок, статус.
Переписка	Постановщик, ответственный, руководитель	Комментарии внутри задачи, вопросы, фиксация договорённостей.
Файлы	Постановщик, ответственный, руководитель	Вложения именно к задаче, без отдельной страницы файлов.
Чек-лист	Ответственный, постановщик, руководитель	Пункты выполнения и прогресс.
История	Руководитель, постановщик	Кто менял статус, срок, ответственного.
Workflow	По роли и статусу	Кнопки «Принять», «Отправить на проверку», «Вернуть», «Закрыть».

Права для задачника

Роль	Видит	Создаёт	Редактирует	Особое правило
Постановщик	Свои поставленные задачи	Да	Описание, срок, приоритет до принятия	Не закрывает задачу за ответственного.
Ответственный	Назначенные ему задачи	Нет	Статус, комментарии, чек-лист, файлы	Видит только свои назначенные.
Руководитель	Все задачи	Да	Все рабочие поля	Может переназначить и закрыть.
Наблюдатель	Разрешённые задачи	Нет	Нет	Только чтение.

18. Задачник: workflow и проверка

Workflow задачи

Маршрут задачи

Новая

принять ↓

В работе

готово ↓

На проверке

закрыть ↓

Готово

На проверке

вернуть ↓

Возвращена

исправить ↓

В работе

Кнопки workflow

Кнопка	Кто видит	Когда видит	Что происходит
Принять в работу	Ответственный	Статус «Новая»	Статус становится «В работе», в историю пишется событие.
Отправить на проверку	Ответственный	Статус «В работе»	Статус становится «На проверке», постановщик получает действие на проверку.
Вернуть в работу	Постановщик, руководитель	Статус «На проверке»	Статус становится «Возвращена», в переписке фиксируется причина.
Закрыть задачу	Постановщик, руководитель	Статус «На проверке»	Статус становится «Готово», заполняется дата завершения.

Демо-данные для проверки

Задача	Ответственный	Что внутри	Зачем нужна
Подготовить коммерческое предложение	Менеджер	2 комментария, файл КП, чек-лист из 3 пунктов.	Проверить обычную работу.

Проверить договор с клиентом	Юрист	Файл договора, комментарий с правками, статус «На проверке».	Проверить workflow проверки.
Закрыть просроченную заявку	Исполнитель	Просроченный срок, высокий приоритет, история смены срока.	Проверить контроль руководителя.
Подготовить отчёт за неделю	Аналитик	Чек-лист, комментарий руководителя, статус «В работе».	Проверить видимость для ответственного.

Контрольная проверка задачника

1. Войдите как постановщик и создайте задачу.
2. Войдите как ответственный и убедитесь, что задача видна в его рабочем месте.
3. Откройте задачу из таблицы и из канбана.
4. Напишите комментарий, приложите файл, отметьте чек-лист.
5. Нажмите **Отправить на проверку**.
6. Войдите как постановщик и нажмите **Закрыть задачу** или **Вернуть в работу**.
7. Откройте историю и проверьте, что все действия записались.

18. Практикум: применить карту и получить систему

Когда карта задачника готова, её нужно применить. После применения должны появиться рабочий раздел «Задачи», карточки задач, канбан, таблица, права, workflow и демо-данные.

Что нажимать для применения

1

Проверьте карту перед применением

Включите **Детали**, проверьте стрелки и нажмите **Разложить**. Если всё читается, нажмите **Сохранить версию**.

2

Откройте предпросмотр создания

Нажмите **Применить**. На экране должен появиться шаг проверки того, что будет создано.

3

Проверьте список будущих объектов

В предпросмотре должны быть: раздел «Задачи», роли, рабочие места, поля задачи, блоки карточки, workflow и демо-данные.

4

Уберите лишние страницы до создания

Если в предпросмотре есть отдельные страницы «Комментарии задач», «Файлы задач», «Чек-листы задач», вернитесь назад и перенесите их внутрь карточки задачи.

5

Создайте систему

Нажмите **Создать систему**. Дождитесь сообщения **Система создана**.

6

Откройте результат

Нажмите **Обновить разделы** или перейдите в **Рабочие разделы**. Откройте раздел **Задачи**.

Что должно быть в предпросмотре

Блок предпросмотра	Что должно быть	Что считается ошибкой
Разделы	Один основной раздел «Задачи».	Отдельные разделы для комментариев, файлов, чек-листов.
Поля	Название, описание, постановщик, ответственный, срок, статус, приоритет.	Нет ответственного или срока.
Карточка	Основное, переписка, файлы, чек-лист, история, workflow.	Карточка содержит только поля и не содержит рабочих блоков.
Страница	Таблица и канбан задач.	Есть только таблица без канбана, если нужна работа по статусам.
Права	Постановщик, ответственный, руководитель, наблюдатель.	Всем пользователям выдан полный доступ.
Демо-данные	Несколько задач с комментариями, файлами, чек-листами, сроками и статусами.	Одна пустая задача без сценария.

Проверка сразу после создания

1. Откройте **Рабочие разделы** → **Задачи**.
2. Проверьте вид **Таблица**: должны быть строки задач и колонки с ответственным, сроком, статусом.
3. Переключитесь в **Канбан**: задачи должны стоять в колонках статусов.
4. Нажмите карточку в канбане. Должна открыться детальная карточка задачи.
5. Откройте эту же задачу из таблицы и проверьте, что открывается та же карточка.
6. В карточке проверьте блоки: переписка, файлы, чек-лист, история, workflow.
7. Напишите тестовый комментарий и сохраните.
8. Приложите тестовый файл или проверьте демо-вложение.
9. Нажмите workflow-кнопку, доступную текущей роли.
10. Откройте историю и убедитесь, что комментарий, файл и workflow зафиксированы.

Система создана правильно, если обычный сотрудник может открыть свою задачу, написать комментарий, приложить файл, изменить статус по workflow, а руководитель видит сроки и историю.

19. Практикум: система продаж

Этот пример показывает, как собрать CRM-продажи: клиенты, сделки, счета, документы, задачи менеджера и контроль руководителя.

Схема карты продаж

Основной поток продаж



Дорожки карты продаж

Цель	Контроль продаж	Прозрачная воронка	Контроль оплаты			
Роли	Руководитель продаж	Менеджер	Бухгалтер	Наблюдатель		
Разделы	Клиенты	Сделки	Счета	Документы	Задачи	
Процессы	Новая заявка	Квалификация	КП	Счёт	Оплата	Закрытие

Что нажимать

- Откройте **Карта бизнеса** → **Элементы**.
- Добавьте цель «Контроль продаж и оплат».
- Добавьте роли: руководитель продаж, менеджер, бухгалтер, наблюдатель.
- Добавьте разделы: клиенты, сделки, счета, документы, задачи.

5. Соедините «Менеджер» → «Сделки» как «ведёт».
6. Соедините «Сделки» → «Счета» как «создаёт».
7. Соедините «Сделки» → «Документы» как «формирует».
8. Соедините «Руководитель продаж» → «Сделки» как «контролирует».
9. Соедините «Бухгалтер» → «Счета» как «проверяет оплату».

19. Продажи: настройки разделов

Раздел «Сделки»

Поле	Тип	Зачем
Название сделки	Текст	Короткое название продажи.
Клиент	Связь с клиентом	Кому продаём.
Сумма	Деньги	Плановая сумма сделки.
Этап	Список	Новая, квалификация, КП, счёт, оплата, выиграна, проиграна.
Ответственный	Пользователь	Менеджер сделки.
Вероятность	Процент	Оценка шанса закрытия.
Следующий шаг	Текст	Что менеджер должен сделать дальше.
Дата следующего контакта	Дата	Контроль, чтобы сделка не зависла.

Карточка сделки

Вкладка	Содержимое	Важно
Основное	Поля сделки, клиент, сумма, этап, ответственный.	Не перегружайте карточку второстепенными полями.
Комментарии	Переписка менеджера и руководителя по сделке.	Комментарии внутри сделки, не отдельная страница.
Файлы	КП, договоры, счета, переписка с клиентом.	Файлы привязаны к сделке.
Задачи	Позвонить, отправить КП, проверить оплату.	Задачи связаны со сделкой.
Документы	Коммерческое предложение, договор, акт.	Документы можно связать с workflow.
История	Изменения этапа, суммы, ответственного.	Руководитель видит, почему сделка стоит.

Workflow продаж

Этапы сделки

Новая

квалифицировать ↓

КП

выставить ↓

Счёт

оплатили ↓

Выиграна

КП

скидка ↓

Руководитель

согласует ↓

Счёт

Проверка продаж

1. Войдите как менеджер и создайте клиента.
2. Создайте сделку на этого клиента.
3. Добавьте комментарий, файл КП и задачу «Позвонить завтра».
4. Переведите сделку по канбану на этап «КП».
5. Запустите workflow «Согласовать скидку», если сумма скидки есть.
6. Войдите как руководитель и проверьте, что видны все сделки и кнопка согласования.
7. Войдите как бухгалтер и проверьте, что видны счета, но не лишние поля сделки.

20. Практикум: согласование документов

Этот пример нужен для договоров, счетов, актов, заявок на оплату и внутренних документов.

Схема карты согласования

Маршрут документа



Поля документа

Поле	Тип	Зачем
Название	Текст	Например, «Договор с ООО Альфа».
Тип документа	Список	Договор, счёт, акт, заявка на оплату.
Контрагент	Связь или текст	С кем связан документ.
Сумма	Деньги	Нужна для бухгалтерии и согласования бюджета.
Автор	Пользователь	Кто загрузил документ.
Текущий согласующий	Пользователь	Кто сейчас должен принять решение.

Статус	Список	Черновик, на юристе, на бухгалтерии, на руководителе, согласован, возвращён.
Срок согласования	Дата	Чтобы контролировать просрочки.

Workflow согласования

Кнопка	Кто видит	Что делает
Отправить на согласование	Автор	Меняет статус на «На юристе», назначает юриста.
Согласовать	Текущий согласующий	Передаёт документ на следующий шаг маршрута.
Вернуть на доработку	Текущий согласующий	Возвращает автору, требует комментарий причины.
Утвердить	Руководитель	Закрывает маршрут и ставит статус «Согласован».

Проверка

1. Автор создаёт документ и прикладывает файл.
2. Автор нажимает **Отправить на согласование**.
3. Юрист видит документ в своём рабочем месте и нажимает **Согласовать** или **Вернуть**.
4. Бухгалтер видит документ только на своём шаге.
5. Руководитель утверждает документ.
6. В истории виден весь маршрут: кто, когда и что сделал.

21. Как доработать карту после ИИ

ИИ даёт черновик. Перед созданием системы администратор должен привести карту к рабочему виду.

Порядок доработки

1. После генерации нажмите **Детали**, чтобы видеть все узлы и связи.
2. Нажмите **Разложить**, чтобы убрать наложения.
3. Откройте **Опции** и включите **Подписи стрелок**, если нужно проверить смысл связей.
4. Проверьте дорожки: цели, роли, процессы, разделы, документы, интеграции, показатели.
5. Удалите или объедините дубли: «Комментарии задач», «Файлы задач», «Чек-листы задач» должны стать блоками внутри «Задач».
6. Выберите каждый основной раздел и откройте **Инспектор**.
7. Проверьте поля, карточку, страницу раздела, права, workflow и демо-данные.
8. Сохраните удачную раскладку кнопкой **Сохранить версию**.
9. Нажмите **Применить** и проверьте предпросмотр создания.

Матрица проверки карты после ИИ

Что проверить	Хорошо	Нужно исправить
Разделы	Только рабочие сущности: задачи, сделки, клиенты, документы.	Много служебных страниц для комментариев, файлов, истории.

Карточки	Внутри есть блоки: переписка, файлы, чек-листы, история, workflow.	Карточка состоит только из полей, без рабочих блоков.
Права	Для каждой роли понятно, что она видит и меняет.	Всем всё доступно или обычный сотрудник видит настройки.
Workflow	Кнопки названы действиями: согласовать, вернуть, закрыть.	Кнопки общие или непонятно, кто их видит.
Демо-данные	Есть реальные сценарии с комментариями, файлами, сроками.	Только пустые карточки или одна запись без деталей.
Карта	Узлы не наложены, стрелки соединены, группы читаются.	Узлы в куче, связи не видны, миникарта мешает.

Если ИИ сделал лишнюю страницу

1. Найдите лишний узел на карте: например, «Файлы задач».
2. Откройте основной раздел «Задачи».
3. В инспекторе добавьте блок **Файлы** внутрь карточки задачи.
4. Перенесите смысл лишнего узла в блок карточки.
5. Удалите лишний узел или не включайте его в меню рабочего места.
6. Повторите для комментариев, чек-листов, истории и подзадач.

22. Готовые запросы для ИИ

Задачник для сотрудников

Собери систему задач для сотрудников.

Роли: постановщик, ответственный, руководитель, наблюдатель.

Основной раздел: Задачи.

Поля задачи: название, описание, постановщик, ответственный, срок, приоритет, статус, дата завершения.

Внутри карточки задачи: переписка, файлы, чек-листы, история изменений, связанные подзадачи, workflow-кнопки.

Процесс: постановщик создаёт задачу, ответственный пишет комментарии, прикладывает файлы, отмечает чек-лист, завершает задачу, руководитель контролирует сроки.

Права: постановщик видит свои поставленные задачи, ответственный видит назначенные ему, руководитель видит все, наблюдатель только читает.

Демо-данные: несколько сотрудников, задачи с комментариями, файлами, чек-листами, просроченными и выполненными задачами.

Важно: не создавать отдельные страницы для комментариев, файлов и чек-листов. Всё должно быть внутри карточки задачи.

Продажи

Собери систему продаж.

Роли: руководитель продаж, менеджер, бухгалтер, наблюдатель.

Основные разделы: Клиенты, Сделки, Счета, Документы.

В сделке: клиент, сумма, этап, ответственный, вероятность, дедлайн, источник, комментарии, файлы, задачи, история, документы.

Процесс: входящая заявка → клиент → сделка → коммерческое предложение → счёт → оплата → закрытие.

Права: менеджер видит свои сделки, руководитель видит все сделки и отчёты, бухгалтер видит счета и оплаты.

Workflow: создать задачу менеджеру, уведомить о просрочке, согласовать скидку, сформировать документ.

Демо-данные: клиенты, сделки на разных этапах, счета, комментарии, задачи и документы.

Важно: детали сделки должны быть внутри карточки сделки, лишние страницы не создавать.

22. Готовые запросы для ИИ: продолжение

Сервис-деск

Собери систему сервис-деска для обработки заявок клиентов.

Роли: клиентский менеджер, специалист поддержки, руководитель поддержки, наблюдатель.

Основные разделы: Заявки, Клиенты, Договоры, База знаний.

В заявке: тема, клиент, канал обращения, статус, приоритет, ответственный, срок реакции, срок решения.

Внутри карточки заявки: переписка, файлы, чек-лист решения, история, связанные задачи, workflow-кнопки.

Процесс: заявка создана → назначен ответственный → ответ клиенту → решение → проверка качества → закрытие.

Права: специалист видит назначенные заявки, руководитель видит все и контролирует SLA, наблюдатель только читает.

Демо-данные: открытые, просроченные и закрытые заявки, комментарии, вложения и история.

Согласование документов

Собери систему согласования документов.

Роли: автор документа, юрист, бухгалтер, руководитель, наблюдатель.

Основные разделы: Документы, Контрагенты, Согласования.

В документе: тип, номер, контрагент, сумма, автор, статус, срок согласования, файл документа.

Внутри карточки документа: комментарии, файлы, история версий, чек-лист проверки, workflow-кнопки.

Процесс: автор загружает документ → юрист проверяет → бухгалтер проверяет сумму → руководитель утверждает → документ завершён.

Права: каждый согласующий видит свой шаг, руководитель видит весь маршрут, наблюдатель только читает.

Демо-данные: несколько документов на разных этапах, комментарии, файлы и история согласований.

Закупки

Собери систему закупок.

Роли: инициатор закупки, закупщик, бухгалтер, руководитель, наблюдатель.

Основные разделы: Заявки на закупку, Поставщики, Счета, Договоры.

В заявке: что купить, количество, бюджет, инициатор, ответственный закупщик, срок, статус, приоритет.

Внутри карточки: комментарии, файлы, коммерческие предложения, чек-лист проверки, история, workflow-кнопки.

Процесс: заявка → подбор поставщика → согласование бюджета → счёт → оплата → поставка → закрытие.

Права: инициатор видит свои заявки, закупщик ведёт закупки, бухгалтер видит оплату, руководитель согласует бюджет.

Демо-данные: заявки на разных этапах, поставщики, счета, файлы и комментарии.

23. Частые ошибки и исправления

Проблема	Как выглядит	Что сделать
Кнопка создания системы не активна	Нельзя нажать Создать систему .	Проверьте, что карта содержит основные разделы, роли и выбран способ создания. Заполните обязательные поля в мастере.
ИИ создал лишние страницы	В меню есть «Комментарии задач», «Файлы задач», «Чек-листы задач».	Вернитесь в ИИ или карту и укажите: эти блоки должны быть внутри карточки основного раздела.
Пользователь видит чужое	Менеджер видит все сделки или задачи.	Включите право Только свои записи и проверьте поле ответственного.
Пользователь ничего не видит	Левое меню пустое или разделы не открываются.	Проверьте роль, видимость рабочего места и право чтения раздела.
Карточка не открывается из канбана	Клик по карточке не показывает детали.	Проверьте право чтения, затем откройте карточку из таблицы. Если из таблицы работает, проверьте настройку карточки канбана.
Workflow-кнопка не видна	Нужного действия нет в карточке.	Проверьте роль, статус карточки и условие показа кнопки.
Карта выглядит криво	Карточки накладываются, стрелки плохо читаются.	Нажмите Разложить , включите детали, сохраните версию раскладки.
Миникарта закрывает элементы	Маленький обзор мешает читать карту.	Сверните миникарту или включайте её только для навигации по большой карте.
В карточке нет файлов или переписки	Пользователь не понимает, где обсуждать запись.	Добавьте блоки карточки через инспектор: переписка, файлы, чек-лист, история.

Как быстро понять источник проблемы

1. Проверьте роль пользователя.
2. Проверьте левое меню этой роли.

3. Проверьте право на раздел.
4. Проверьте право на конкретную карточку и поле.
5. Проверьте статус карточки, если проблема в workflow.
6. Проверьте карту, если проблема в структуре страниц или блоков.

24. Короткие чек-листы

Перед созданием системы

- OK Понятна цель системы.
- OK Указаны роли пользователей.
- OK Есть основные разделы, а не лишние служебные страницы.
- OK У каждого раздела понятны поля карточки.
- OK В карточке есть комментарии, файлы, чек-листы, история, workflow.
- OK Права описаны для каждой роли.
- OK Демо-данные включены или описаны.
- OK Карта разложена аккуратно, стрелки видны.

Перед передачей сотрудникам

- OK Созданы реальные пользователи.
- OK Каждому пользователю назначена правильная роль.
- OK Под каждой ролью проверено левое меню.
- OK Карточка открывается из таблицы и канбана.
- OK Сотрудник может выполнить свой основной сценарий.
- OK Запрещённые поля и действия недоступны.
- OK Workflow-кнопки понятны по названию.
- OK История фиксирует изменения.

Что сказать сотруднику в первый день

1. Откройте систему и войдите под своим логином.
2. Работайте из левого меню своего рабочего места.
3. Все задачи, комментарии, файлы и чек-листы находятся внутри карточки.
4. Если действие разрешено, кнопка будет видна в карточке.
5. Если нужного раздела нет в меню, обратитесь к администратору: возможно, не назначена роль.

Документ описывает пользовательскую работу в интерфейсе: куда нажимать, что заполнять и как проверять. Технические команды, серверы, контейнеры, тестовые скрипты и внутренние настройки намеренно не включены.