

Порядок работы по активации офиса организации и приглашению сотрудников

После того, как по договору с ООО «Социомониторинг Сервис» прошла оплата, учреждению выдаётся доступ к онлайн-сервису.

На официальную электронную почту организации, указанную в договоре, приходят 2 письма:

1. Подтверждение регистрации учетной записи владельца офиса.
2. Уведомление о создании офиса.

Письмо и подтверждение регистрации учетной записи владельца офиса.

С уведомлением о том, что для владельца офиса создана учетная запись в онлайн-сервисе «Социомониторинг». Для завершения регистрации необходимо перейти по ссылке указанной в письме и **здать пароль** для учетной записи владельца офиса.

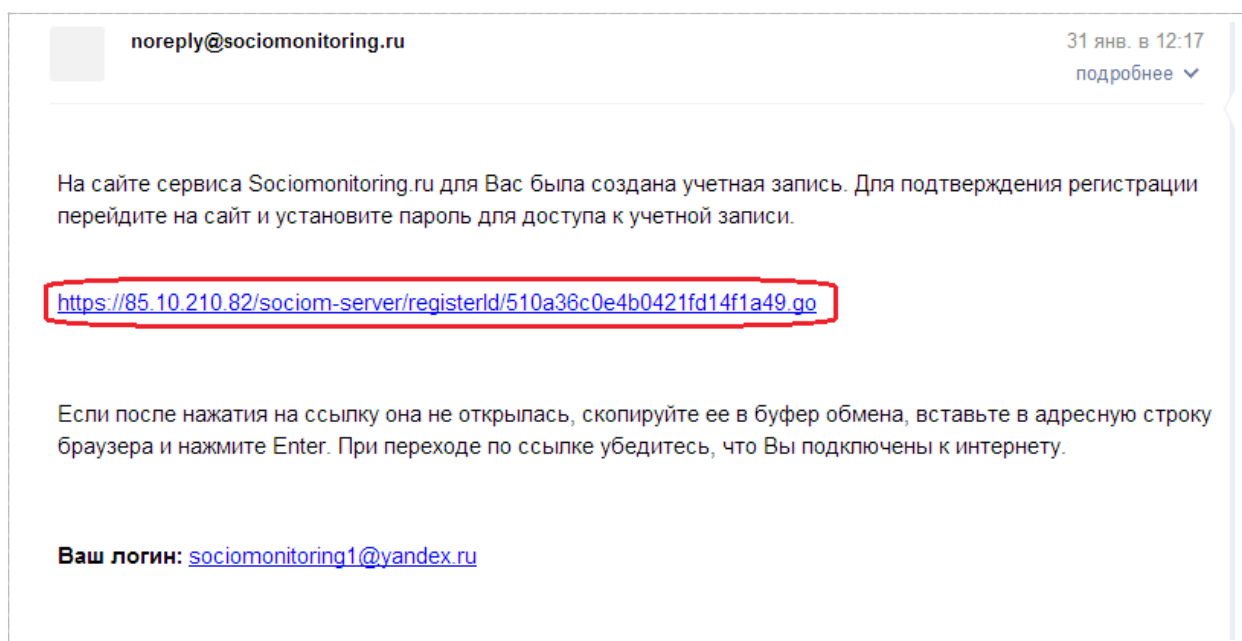


Рисунок 1 Пример письма для подтверждения регистрации

Текст ссылки в реальном письме может отличаться от текста в примере. Адрес почтового ящика является логином для доступа к учетной записи пользователя. Дополнительно логин написан в тексте письма.

На данное письмо отвечать не нужно, т.к. оно генерируется автоматически и почтовый ящик «принадлежит» специальной программе.

Установка пароля

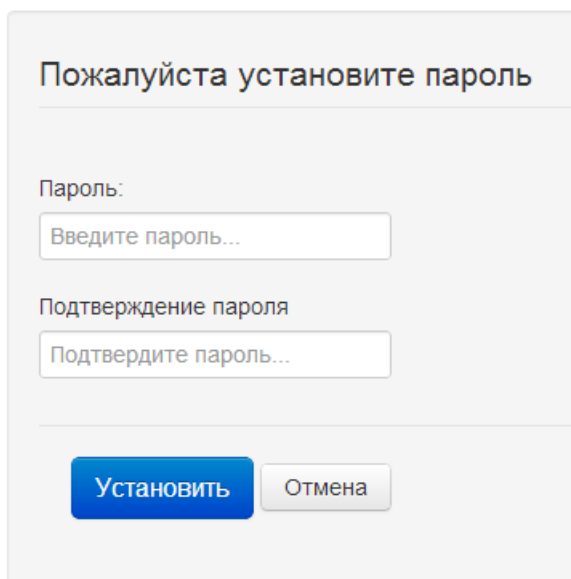


Рисунок 2 Форма установки пароля

Установка пароля означает – что надо ввести свой собственный, **новый** пароль, который будет использоваться для доступа к сервису. Пароль должен быть **не меньше** 6 символов.



Пароль задается каждым пользователем самостоятельно и неизвестен администрации сервиса, администрация не сможет сказать его вам в случае утери. Храните пароль в строгой секретности. Если вы забыли (утеряли) пароль или он был скомпрометирован (стал известен посторонним), напишите об этом по адресу manager@sociomonitoring.ru, письмо должно быть отправлено с того почтового ящика, на который была зарегистрирована учетная запись в сервисе.

Письмо с уведомлением о регистрации офиса

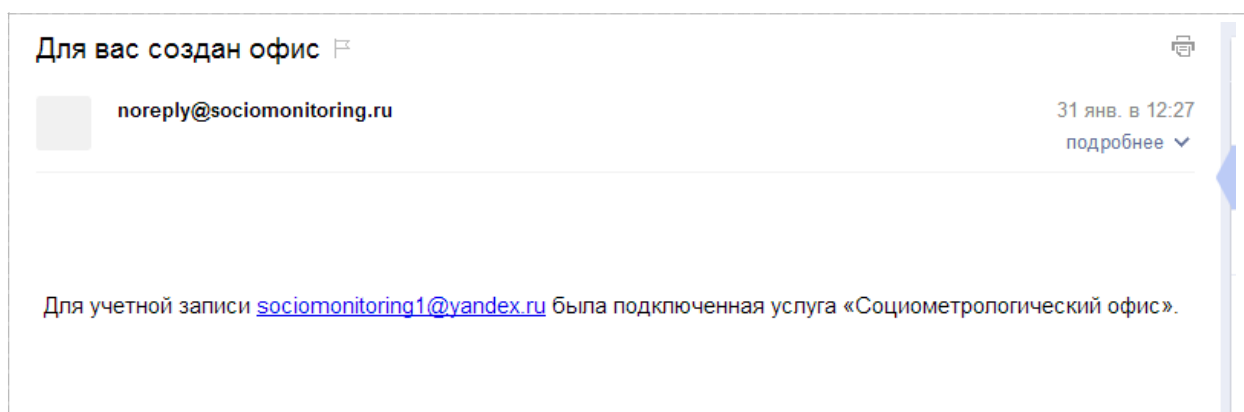


Рисунок 3 Пример письма с уведомлением о регистрации офиса

Офис создается администрацией сервиса и подключается к учетной записи владельца офиса. После этого на электронную почту владельца офиса отправляется письмо с уведомлением. Никаких дополнительных действий выполнять не нужно. Доступ к офису можно получить после входа в сервис в разделе «Мои офисы» (Меню: «Данные – Офисы»).

Онлайн-сервис «Социомониторинг» доступен по адресу <https://sociom.info> Адрес должен **обязательно** набираться с использованием **https**, т.к. этот префикс означает что должно использоваться шифрованное соединение для передачи данных между сервером онлайн-сервиса и браузером пользователя.

Для корректной работы сервиса рекомендуется пользоваться следующими браузерами:

- Chrome
- Chromium
- FireFox

В качестве **логина** вводится *полное* название адреса электронной почты учреждения, в качестве пароля – тот **пароль**, который Вы задали при регистрации офиса. На рисунке показано как выглядит форма входа. В разных браузерах внешний вид может немного отличаться.

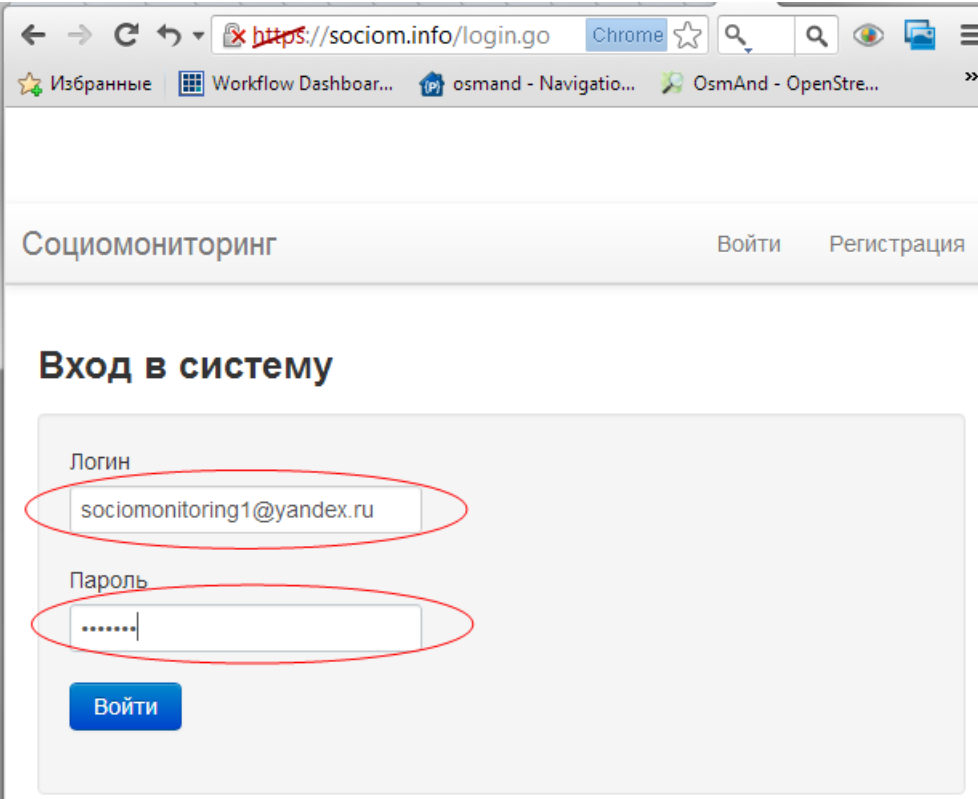


Рисунок 4 Форма входа в систему

После входа в систему будет показана форма с перечнем офисов доступных для работы. Как правило, там будет один офис, в котором вы работаете. Для каждого офиса будет указано его название, статус пользователя по отношению к офису, и возможные действия с офисом.

Статус пользователя может быть одним из: Владелец, Администратор, Специалист, Оператор. Список действий зависит от статуса пользователя.

Для начала работы в офисе надо нажать кнопку «**Войти**».



Обратите внимание на признак «Статус», для владельцев офисов там будет написано **Владелец**. Для всех пользователей кроме владельца будет доступна только кнопка «**Войти**». Для владельца офиса доступно дополнительное действие: «Редактировать». При нажатии на кнопку «Редактировать» будет открыта форма в которой можно отредактировать сведения об организации для которой создан офис. Первоначальные сведения заносятся

администратором сервиса на основании информации из договора, при необходимости владелец офиса может откорректировать эти данные.

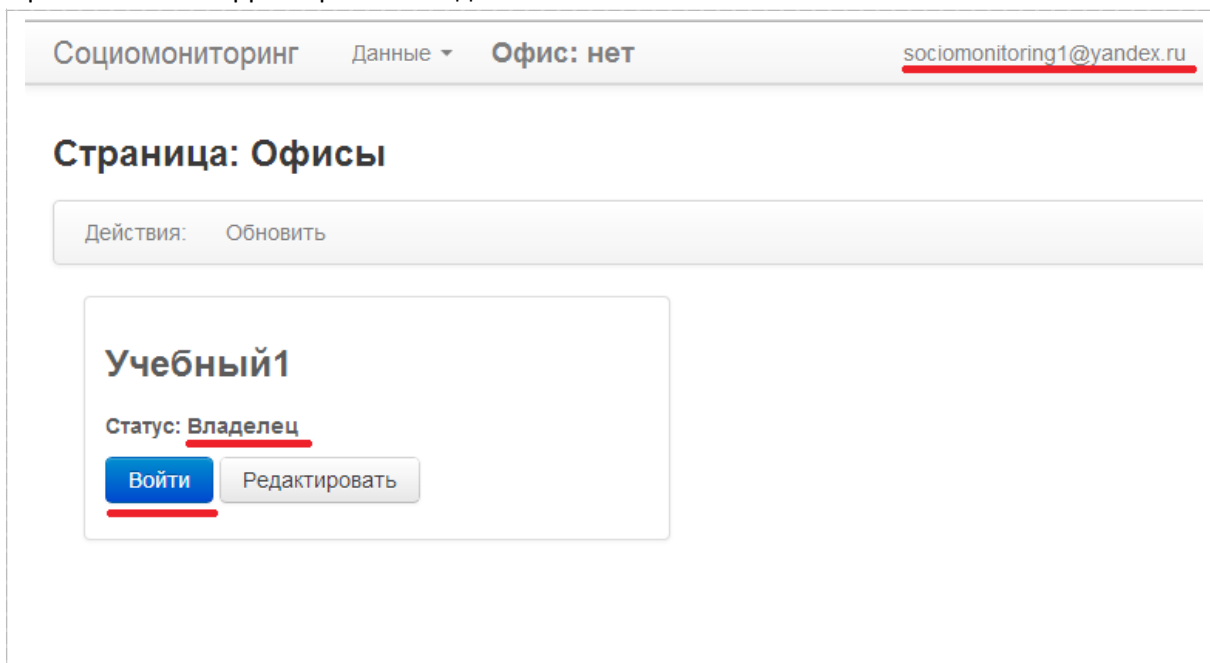
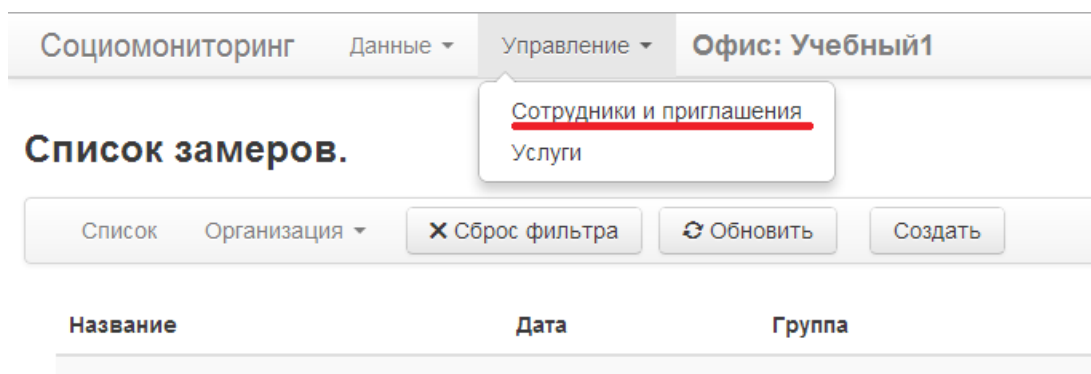


Рисунок 5 Форма выбора офиса

Пользователь являющийся владельцем офиса обладает максимальными правами. Он может управлять сотрудниками офиса и получать информацию о финансовых операциях. Ему доступен пункт меню «Управление» с двумя командами: «Сотрудники и приглашения» и «Услуги».



Команда «Сотрудники и приглашения» открывает форму для приглашения сотрудников в офис и определения их прав доступа к данным офиса.

Роли сотрудников и их права доступа.

Сотрудники могут иметь следующие уровни доступа:

- администратор (имеет право приглашать сотрудников в офис и выполнять все действия, которые доступны специалисту и оператору),
- специалист (работает с данными, вводит их и просматривает диаграммы),
- оператор (имеет доступ только к вводу данных, не может просматривать результаты измерения).

Как пригласить сотрудника в офис.

Владелец под своим логином и паролем заходит в офис. Через команды меню «Управление»–«Сотрудники и приглашения» открывается форма добавления сотрудников в офис.

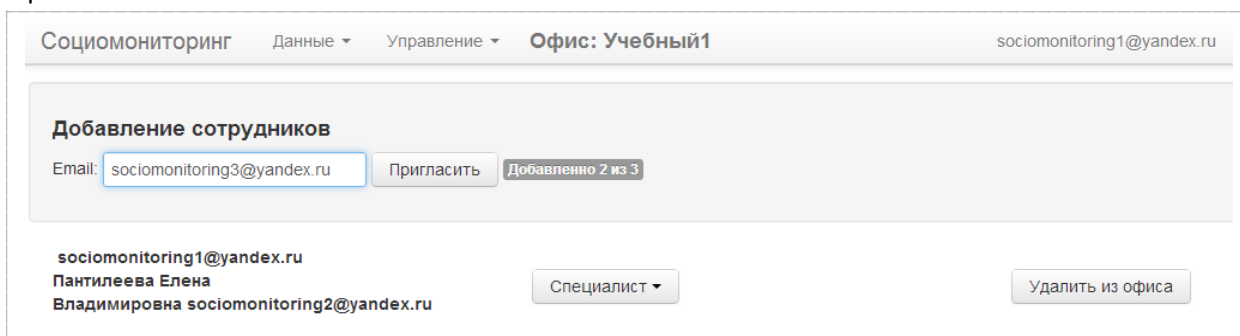


Рисунок 6 Приглашение сотрудников в офис

На форме приглашения имеется поле для ввода адреса электронной почты приглашаемого сотрудника и список сотрудников уже закрепленных за офисом. В списке первым идет владелец офиса (в примере sociomonitoring1@yandex.ru), его нельзя удалить из офиса.

Для приглашения сотрудника в офис необходимо выполнить следующие действия:

1. Ввести в поле «Email» адрес электронной почты приглашаемого сотрудника (например: sociomonitoring3@yandex.ru).
2. Нажать кнопку «Пригласить».
3. Когда электронная почта сотрудника будет показана в списке приглашенных в офиса с помощью элемента управления установить его роль (например, «Специалист»). По умолчанию всем новым сотрудникам устанавливается роль «Оператор» с минимальными правами.
4. Сотруднику на указанный адрес электронной почты придет письмо либо с приглашением зарегистрироваться на сервисе (если он еще не зарегистрирован) или с уведомлением что он приглашен в соответствующий офис (если он уже имеет регистрацию на сервисе).

Приглашение в офис

noreply@sociomonitoring.ru

сегодня в 18:21
подробнее

Здравствуйте, Пантеева Елена Владимировна!

Вы были приглашены для работы в социометрولوجический офис «Учебный1», компании «Учебная СОШ 1». Вы можете получить доступ к нему в разделе «Мои офисы».

Сообщение формируется и рассыпается автоматически, отвечать на него не нужно.

Если Вы считаете, что данное сообщение послано Вам ошибочно, просто проигнорируйте его.

Рисунок 7 Пример письма с уведомлением о приглашении в офис

Чтобы удалить (уволить) сотрудника из офиса надо в списке сотрудников офиса, напротив соответствующего сотрудника нажать кнопку «Удалить из офиса».

Краткий обзор алгоритма начала работы с офисом:

1. Письмо на официальный адрес организации.
2. Переход по ссылке, чтобы задать пароль и войти в офис.
3. Вход в систему.
4. Приглашение сотрудников. Выставление прав доступа.
5. Письмо на почту сотрудника.
6. Регистрация сотрудника в сервисе.
7. Подтверждение регистрации через электронную почту.
8. Доступ сотрудника к офису.